

Catálogo Institucional



CHARLIE'S GUARD, DETECTIVE BUREAU, AND ACADEMY, INC.

Carr. 107, Km. 3.1, Ave. Pedro
Albizu Campos,
Apartado 3087
Aguadilla, PR 00605
(787) 882-7222
www.charliesacademy.edu

Revisado en 1 de julio de 2026

TABLA DE CONTENIDO

MENSAJE DEL PRESIDENTE.....	4
CALENDARIO ACADÉMICO.....	5
RESEÑA HISTÓRICA.....	6
DESCRIPCIÓN DE LAS FACILIDADES Y EQUIPO.....	6-7
LA MISIÓN.....	7
LA VISIÓN.....	8
PROPÓSITO DE LA INSTITUCIÓN.....	8
FILOSOFÍA EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN.....	8
METAS.....	9
Objetivos Generales.....	9
Objetivos Específicos.....	9
Objetivos Educativos.....	10
REQUISITOS DE ADMISIÓN.....	10
PROCESO DE ADMISIÓN.....	11
ADMISIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.....	11
ADMISIÓN ESTUDIANTES VA.....	11-12
ADMISIÓN POR TRANSFERENCIA.....	12
READMISIÓN.....	12
EXPEDIENTE ACADÉMICO.....	12
Transcripción de Créditos y Certificación de Estudios.....	13
Informe de Notas.....	13
CONVALIDACIONES.....	13
Crédito a Militares o Veteranos por Educación o Capacitación previa.....	14
Convalidación por Experiencia Laboral.....	15
CAMBIOS EN EL CURRÍCULO.....	15
REPETICIÓN DE CURSOS.....	15
Repetición de Curso-Estudiantes Militares o Veteranos.....	16
DEFINICIÓN DE AÑO ACADÉMICO.....	16
DEFINICIÓN DE HORAS DE ESTUDIO.....	16
POLÍTICA PROGRESO ACADÉMICO.....	17
APELACIONES.....	18
TABLA DE PROGRESO ACADÉMICO.....	19
POLÍTICA DE ASISTENCIA.....	20
Política de Asistencia de Veterano.....	20
REPOSICIÓN DE HORAS.....	21
PERMISO PARA AUSENTARSE (LOA).....	21
SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	21
SISTEMA DE CALIFICACIÓN.....	22

POLÍTICA DE CALIFICACIÓN DE INCOMPLETO.....	22
POLÍTICA DE BAJA.....	23
Baja Oficial.....	23
Baja No Oficial.....	23
Baja Parcial.....	23
Baja-Estudiantes Militares o Veteranos.....	23
POLÍTICA DE TERMINACIÓN.....	24
Cancelación del Contrato por el Estudiante.....	24
POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y DEVOLUCIÓN.....	25
POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV.....	26
POLÍTICA DE DISCIPLINA.....	26
Derechos de los Estudiantes.....	27
Deberes de los Estudiantes.....	28
POLÍTICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	28
POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN, USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL.....	28
REQUISITOS DE GRADUACIÓN.....	29
CREDENCIAL OTORGADA.....	29
ASISTENCIA ECONÓMICA.....	29
Programas de Asistencia Económica Disponibles.....	30
Beneficios de Estudiantes Militares o Veteranos.....	30-31
SERVICIOS AL ESTUDIANTE.....	31
Centro de Recursos Educativos.....	32
Programa de Orientación y Consejería.....	32
Programa de Tutorías.....	32
Servicio de Colocaciones.....	32
PROCESO DE QUERELLAS.....	32
PROGRAMAS QUE SE OFRECEN.....	34
OBJETIVOS Y CURSOS REQUERIDOS POR PROGRAMA.....	35
Cosmetología Básica.....	35
Detective Privado.....	36
Guardia de Seguridad.....	37
Asistente Administrativo.....	38
Barbería y Estilismo.....	39
Técnica de Uñas.....	40
DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS.....	41
CUOTAS POR SERVICIOS.....	57
COSTO DE ENSEÑANZA.....	57
JUNTA DE DIRECTORES Y ADMINISTRACIÓN.....	58
LISTA DE PERSONAL DOCENTE.....	59
ANEJO A. Title 38 United States Code Section 3679 (e) School Compliance Form.....	60
CERTIFICACIÓN DEL PRESIDENTE.....	61

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Es un gran placer extenderte una grata bienvenida. Este es el primer paso que has decidido dar para entrar a los estudios de una carrera corta y práctica cuyo objetivo es iniciar el camino para una mejor preparación técnico-vocacional. Debes entender que la educación es la base para el desarrollo de hombres y mujeres útiles y productivos en la sociedad.

Nuestro compromiso trasciende el deber de ofrecerte un adiestramiento en un área específica del saber. Está basado en prepararte para ocupar un lugar esencialmente adecuado en la comunidad. También te ofrece la satisfacción de aprender y te brinda las herramientas necesarias que irán forjando tu futuro para que puedas desempeñarte exitosamente.

Debes comprender que, además del aprendizaje, está el respeto a tus semejantes. Es mantener una interacción entre compañeros, maestros y empleados de manera adecuada. Como persona deseosa de integrarte al mundo de los estudios, deberás mantener en alto la honestidad, la integridad y poner en práctica al máximo el esfuerzo para triunfar. Debes tener claros tus pensamientos para que te lleven a la decisión de que eres un ser importante, útil a ti mismo y a los demás.

¿Estás listo para iniciar una nueva etapa de tu vida? Estás dando el primer paso en la dirección correcta. El éxito o la satisfacción del estudiante no está garantizado ya que depende de del esfuerzo, habilidades y dedicación al programa escogido para estudiar y del cumplimiento de los requisitos institucionales.

Te exhortamos a que estudies cuidadosamente este catálogo y lo pongas en práctica, ya que te servirá de guía durante tu estadía en nuestra institución.

Leocadio Nieves Feliciano
Presidente

RESEÑA HISTÓRICA

Charlie's Guard, Detective Bureau, and Academy, Inc. como Institución educativa fue fundada en el año 1981 y autorizada por la Junta de Instituciones Postsecundarias como Institución Post-secundaria, no universitaria para ofrecer programas técnico/vocacionales y de altas destrezas bajo la Licencia V50-07, con fecha vigente hasta el 1 de febrero de 2027. En sus inicios las facilidades estuvieron ubicadas en la Calle Progreso de Aguadilla.

El 9 de julio de 1999 fue acreditada por el Consejo General de Educación y mudó sus facilidades a la ubicación actual en la Carretera 107, Km. 3.1 en el Barrio Borinquen de Aguadilla. En el año 2001 la institución inició el proceso de acreditación con la Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC), siendo acreditada inicialmente por ésta en noviembre del año 2002 y tiene fecha vigente hasta noviembre de 2028. Estamos certificados por el Departamento de Educación Federal para fondos de Título IV, con fecha vigente hasta el 31 de diciembre de 2026. La institución está aprobada por la Agencia Aprobadora de Servicios Educativos de PR (PRSAA), por sus siglas en inglés, a veteranos para proveer formación académica a los estudiantes bajo los programas de GI Bill®.

FACILIDADES Y EQUIPO

Nuestra Institución se encuentra localizada en la Carretera 107, Km. 3.1, Ave. Pedro Albizu Campos en Aguadilla, Puerto Rico. Debido a su conveniente ubicación, la misma tiene fácil acceso. En el perímetro cercano se encuentran centros comerciales, cafeterías, restaurantes, bancos y agencias gubernamentales.

Nuestra Institución cuenta con tres (3) salones de clases teóricos con escritorio, pizarra, extintos de fuego, y sistema de aires acondicionados y seis (6) cuartos de laboratorio. Cada laboratorio para la practica supervisada cuenta con el siguiente equipo:

1. Asistente Administrativo

Doce (12) estaciones de computadoras con 12 computadoras con acceso a Wifi.

2. Cosmetología Básica

Dos (2) laboratorios de cosmetología con seis (6) estaciones de corte y peinado, un horno para mingas, tres (3) estaciones de manicura, cuatro (4) estaciones de pedicura, dos (2) shampoo bowls, cuatro (4) estaciones con camillas para masajes y faciales, una (1) silla de masajes de espalda portatil, dos (2) secadoras de pedestal, cuatro (4) anillos de luz, cuatro (4) sillas de maquillaje, pizarra, escritorio, calentador de agua, extractor de aire y estación de lavado de manos.

3. Barbería y Estilismo

Seis (6) estaciones de corte y estilo con sillas, dos (2) estaciones de práctica c/mingo, un (1) shampoo bowl con silla, una (1) mesa de manicura, dos (2) anillas de luz, un (1) horno para toallas, una (1) mesa de aplicar tintes, dos (2) zafacones para desechar navajas, una (1) pizarra, escritorio, calentador de agua.

4. Técnica de Uñas

Nueve (9) estaciones para manicura, cuatro (4) estaciones para pedicura, (4) sillas de pedicure, estación de lavado de manos, gabinete para materiales de práctica, escritorio, pizarra, extractor de aire y 12 sillas plegadizas.

5. Detective Privado y Guardia de Seguridad

Un escritorio, pizarra y equipo para la toma de huellas dactilares, area de confrontacion, utileria para escenas de crimen, tribunal y equipo de defensa personal.

Contamos, además, con un centro de recursos educativos, con cuatro (4) computadoras con acceso a la internet y a la enciclopedia jurídica LexJuris, libros de contenido legal, sistemas de oficina, diccionarios de términos jurídicos, diccionarios de español e inglés, equipo audiovisual como proyector de multimedios.

Además contamos con oficinas de registraduría, asistencia económica, trabajo social, orientación y oficinas administrativas, seis (6) baños, área de recreación pasiva y estacionamiento. Todas las facilidades cuentan además con sistema de aire acondicionado.

La cantidad máxima de estudiantes en un salón de clases no excederá la cantidad de veinte (20) estudiantes. En los laboratorios de computadoras, cosmetología y barbería y estilismo hasta un máximo de doce (12) estudiantes, en el de técnico de uñas hasta un máximo de doce (12) estudiantes y en el de detective privado y guardia de seguridad hasta un máximo de veinte (20) estudiantes.

LA MISIÓN

La Academia tiene la misión de la formación de profesionales con valores superiores bien definidos, capaces de integrarse a la sociedad como personas útiles para desempeñarse en una ocupación que requiera competencias técnicas o destrezas manuales, manipulativas, y que puedan desarrollar al máximo sus potencialidades, habilidades y destrezas, teniendo en consideración el respeto al ser humano, a la vida y al ambiente.

LA VISIÓN

La Academia tiene como visión alcanzar la excelencia educativa, laborar en un ambiente educativo excelente, libre de alcohol y drogas con un sentido de valores donde la moral es una de nuestras prioridades. Es, también, brindar enseñanza de calidad atemperada a un sistema de mejoramiento continuo. El maestro es un agente de cambio constructivo que tiene los conocimientos necesarios para desarrollar un compromiso serio de la enseñanza.

La Institución debe mantener una buena relación con la comunidad mostrando estrategias que inciten al aprecio con el conocimiento. También deberá desarrollar una biblioteca efectiva para la búsqueda y análisis de información confiable que propenda al enriquecimiento educativo y por último, desarrollar un sistema cooperativo con las universidades del área para propiciar estudios continuados para el personal docente.

PROPÓSITO DE LA INSTITUCIÓN

- Brindar un medio de enseñanza y aprendizaje técnico vocacional con el propósito de preparar estudiantes para el mundo del trabajo a través de una carrera práctica y de corta duración.
- Proporcionar un ambiente académicamente adecuado de estudio y reflexión con el propósito de desarrollar el interés por las destrezas cognoscitivas.
- Integrar los estudios técnico-vocacionales a la comunidad de Aguadilla y áreas adyacentes para promover con un fin práctico, el interés de contribuir a preparar más y mejores ciudadanos.
- Promover los estudios técnico-vocacionales para aquellos en desventaja social, tanto en lo económico como en lo educativo, con el fin de dirigirlos hacia el mundo del estudio.

FILOSOFÍA EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN

Esta contribuye a formar estudiantes responsables, capaces de integrarse a la sociedad como seres humanos útiles, respetuosos de los valores humanos, buenos ciudadanos y que puedan satisfacer las metas, propósitos y necesidades básicas. Se entiende la importancia de que cada egresado consiga empleo a tono con sus capacidades y preferencias para su desarrollo como individuo tomando en consideración su interés, aprendizaje y esfuerzo para estimular la creatividad.

Aspiramos a conducir estudiantes a reconocer su manera de ser y de obrar, distinguir sus potenciales y/o limitaciones, capaces de entenderse a sí mismos e incorporarse adecuadamente a la sociedad cambiante.

METAS

Capacitar a los estudiantes a través de una educación de excelencia que permita desarrollar a capacidad sus potencialidades y les facilite el pleno desenvolvimiento en la sociedad.

Desarrollar su personalidad a través de la enseñanza y el aprendizaje con el fin de formar un ciudadano útil, respetuoso de la ley y el orden.

OBJETIVOS GENERALES

1. Lograr que el estudiante adquiriera los conocimientos, destrezas, a través de las experiencias académicas, que le capaciten para el mundo del trabajo.
2. Lograr que el estudiante adquiriera un alto sentido de responsabilidad, capaz de entenderse a sí mismo, de controlar sus emociones, respetuoso de la ley y que exhiba un comportamiento adecuado.
3. Lograr que el estudiante desarrolle las destrezas básicas que le permitan estimular la actividad creativa.
4. Fomentar en el estudiante los principios fundamentales de la moral, los valores humanos y la sana convivencia.
5. Desarrollar en el estudiante una actitud de responsabilidad colectiva que le permitan la integración en el núcleo familiar, la escuela y la comunidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar en el educando las destrezas que le permitan ajustarse adecuadamente a los cambios tecnológicos sistemáticos para la consecución de una sana adaptación al mundo del trabajo.
2. Desarrollar valores para incitar a una sana convivencia dentro de los principios democráticos mediante un programa de formación escolar.
3. Lograr que mantenga el interés académico satisfactorio que le permita desarrollar al máximo su capacidad.
4. Fomentar, mediante actividades curriculares, la participación, integrando los diferentes componentes escolares.
5. Revisar periódicamente el currículo con el fin de enriquecimiento para la consecución de un mejor aprovechamiento académico.
6. Lograr la participación a través de un esfuerzo continuo que redunde en su aprovechamiento académico.
7. Fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de manera que haya logros significativos.
8. Mantener efectiva comunicación entre las universidades del área para enriquecer el mejoramiento profesional del personal docente.
9. Mantener un ambiente escolar adecuado que propicie la motivación para mejoramiento y calidad de la enseñanza.

10. Mantener un sistema de evaluación del personal que propicie mejoramiento profesional y, por ende, establezca confiabilidad en la calidad de la enseñanza.

OBJETIVOS EDUCATIVOS

1. Desarrollar y ofrecer programas de estudio a nivel Certificado de acuerdo con las necesidades de la comunidad que sirve la institución.
2. Ofrecer programas de estudio relacionados al campo de la belleza, seguridad, investigación criminal, leyes, trabajo administrativo y secretarial de oficina médica y reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico e industrial.
3. Fomentar el desarrollo de destrezas básicas de comunicación oral y escrita, tanto en español como en inglés.
4. Fomentar en el estudiante el desarrollo de valores éticos dentro de su profesión, respetuosos de las leyes que regulan la práctica profesional.
5. Proveer dentro de los currículos para el desarrollo de la personalidad de manera tal que se maximice la oportunidad del egresado a mantener unas buenas relaciones con sus compañeros, supervisores y clientes en el ambiente de trabajo.
6. Ofrecer un currículo que promueva el desarrollo de las destrezas para el uso y manejo de la tecnología en el campo de las computadoras personales y demás adelantos tecnológicos en el manejo de información de manera ética y legal.
7. Proveer servicios de orientación y asistencia económica que sirvan de apoyo al estudiante mientras se capacita en la ocupación seleccionada.
8. Mantener la excelencia académica mediante un plan continuo de mejoramiento a la facultad.
9. Fomentar la participación de los miembros de las Juntas Asesoras de los Programas, los supervisores de los centros de práctica y la facultad en el proceso de evaluación curricular para mantener actualizado los currículos de los programas de adiestramiento ofrecidos.
10. Mantener recursos educativos al alcance del estudiante que le sirvan de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
11. Promover la participación de estudiantes y el componente administrativo y académico en actividades extracurriculares para el desarrollo de destrezas de organización, trabajo en grupo y liderato.
12. Fomentar la participación estudiantil en actividades comunitarias para el desarrollo de unas buenas relaciones con la comunidad que a la vez promuevan el interés del estudiante en interactuar con la comunidad para el mejoramiento de esta.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

1. Evidencia de haber aprobado el 4to año de escuela superior o su equivalente (GED), debidamente autorizada por el Estado o agencia competente o una transcripción de Crédito de estudios que muestre que completó un título Postsecundario.
2. Certificado de Vacunación, si es menor de veintiún (21) años.
3. Certificado de Nacimiento u otra evidencia de ciudadanía.

PROCESO DE ADMISIÓN

- a. Entregar la solicitud de admisión debidamente cumplimentada
- b. Pagar cuotas (admisión o readmisión)
- c. Entrevista y orientación
- d. Firma del Contrato del Estudiante
- e. Hacer el pago inicial, en caso de Plan de pago por adelantado.

ADMISIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

Nuestra Institución no discrimina por razón de raza, credo, color, sexo, edad, impedimento físico, nacionalidad, preferencias políticas, condición social y/o estado civil.

Sin embargo, la escuela tiene la obligación de determinar si el estudiante no tiene impedimento físico o de otra naturaleza, que no le permita el uso de los conocimientos y destrezas adquiridos a través del entrenamiento ofrecido para tener éxito en el desempeño de su trabajo.

ADMISION ESTUDIANTES VA

Un estudiante de VA es cualquier individuo que tiene derecho a asistencia educativa bajo cualquier beneficio del programa GI Bill®, es decir, cualquier estudiante que reciba cualquier cantidad de beneficios de educación de VA bajo el Título 38 o el Título 10 (capítulos 30, 31, 33, 35, 1606).

Los estudiantes de VA deben presentar una solicitud cuando comienzan la escuela por primera vez antes de poder recibir beneficios. Los estudiantes que nunca hayan recibido beneficios de VA deben presentar una solicitud original. Los estudiantes de VA pueden enviar solicitudes en línea en <https://www.va.gov/education/how-to-apply/> Si los estudiantes no tienen acceso para presentar solicitudes en línea, pueden llamar al 1-888-442-4551 y solicitar que se les envíe una solicitud por correo.

Aquel estudiante que tenga derecho a asistencia educativa bajo cualquiera de los distintos programas de GI Bill®, debe proporcionar un certificado de elegibilidad o una “Declaración de beneficios” obtenida del sitio web del Departamento de Asuntos de Veteranos (VA) <http://www.ebenefits.va.gov/>, o un formulario VAF 28-1905 para propósitos de autorización del capítulo 31.

La presentación de una solicitud de admisión a nuestra institución servirá para iniciar su certificación como estudiante, pero **no** garantiza la ayuda financiera militar. Cada rama de servicio militar tiene sus propios criterios de elegibilidad, servicio obligatorio, procesos de solicitud y restricciones.

Luego de que un estudiante militar haya completado el proceso de admisión y el estudiante se haya registrado oficialmente en un programa aprobado por la PRSAA, el oficial certificador procederá a realizar su certificación a la Administración de Veteranos a través de Enrollment Manager (EM) dentro de los 30 días posteriores a la fecha de inicio del primer término, aunque la institución no tenga disponible la copia de su Certificado de Elegibilidad (COE).

La Ley Pública (P.L) 116-315, sección 1010 requiere que las escuelas presenten una certificación de matrícula inicial para cada estudiante del capítulo 33, hasta 180 días antes del inicio de cada periodo. La segunda certificación con los costos reales de matrícula se enviará una vez que se hayan completado las primeras 20 horas (4 días) y dentro de los 30 días posteriores al inicio de cada periodo.

El cargo por el costo de graduación se incluirán en la última certificación de inscripción, según lo autorice el estudiante.

Los estudiantes del Capítulo 33 deben completar la **Solicitud de Certificación de Inscripción para Beneficios de Veteranos** para autorizar los beneficios del VA antes de enviar las certificaciones de inscripción de cada periodo y así evitar interrupciones en los pagos de beneficios.

ADMISIÓN POR TRANSFERENCIA

Los estudiantes activos o inactivos de una universidad o colegio técnico debidamente acreditado y autorizado por las autoridades competentes en Puerto Rico con la intención de solicitar admisión a nuestra Institución deberán satisfacer los requisitos previamente señalados en el apartado de PROCESO DE ADMISIÓN.

READMISIÓN

El estudiante que, por razones justificadas, haya tenido que darse de baja del curso podrá solicitar readmisión. Deberá satisfacer entrevista con el Director Docente. La readmisión conlleva un cargo de \$25.00.

EXPEDIENTE ACADÉMICO

La institución en cumplimiento con las leyes federales de privacidad “Family Educational Rights and Privacy Act”, establece las siguientes normas institucionales:

1. No se usará el Número de Seguro Social como identificación rutinaria en las listas entregadas a los profesores o en directorios previamente preparados.
2. El uso del Número de Seguro Social en la institución se limitará a las oficinas de Registraduría, Admisiones y Asistencia Económica, según requeridos por las agencias federales correspondientes.

3. Toda información contenida en los expedientes académicos de los estudiantes, incluyendo su Número de Seguro Social no podrá ser divulgada sin la firma del estudiante autorizando su divulgación.
4. Todo estudiante que se matricule en la institución deberá llenar un documento en el cual autorice o no autorice la divulgación de información de directorio contenida en el expediente.
5. Los estudiantes que deseen obtener una transcripción de créditos de su expediente o certificación de estudios deberán solicitarlo por escrito llenando el formulario correspondiente en la Oficina de Registraduría y entregar evidencia de haber satisfecho el pago del costo de esta.
6. La institución no expedirá copia ni revelará contenido del expediente del estudiante a terceras personas que la misma ley establece pueden tener acceso a los mismos.

TRANSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES

Los estudiantes que deseen obtener una Transcripción de Créditos de su expediente académico o Certificación de Estudios deberán solicitarla por escrito llenando el formulario correspondiente en la Oficina de Registraduría y entregando evidencia de haber satisfecho el pago del costo de la misma.

La institución, en cumplimiento con las leyes federales de privacidad, “Family Educational Rights & Privacy Act”, no expedirá copia ni revelará el contenido del expediente del estudiante a terceras personas sin la autorización escrita del estudiante, a excepción de aquellas personas que la misma ley establece pueden tener acceso a los mismos.

INFORME DE NOTAS

La Oficina de Registraduría es la encargada de entregar un informe de notas al final de cada período. No se entregará informe de notas alguno, si el estudiante no se encuentra al día en el pago de sus cuentas con la Institución.

En caso de que el estudiante reciba una nota y entienda que hay un error, podrá radicar reclamación de notas a la Registraduría. El profesor informará a la Oficina de Registraduría sobre cualquier cambio, si lo hubiere, debidamente certificado por escrito.

Las notas al final del curso podrán ser recogidas en la Oficina de Registraduría. De no ser así, serán enviadas por correo regular a la dirección que aparece en el expediente académico del estudiante.

POLITICA DE CONVALIDACIONES

La institución da crédito por educación previa. Para ser elegible para convalidación y

transferir cursos al programa que solicita, la evaluación deberá cumplir con los siguientes requerimientos institucionales:

1. Deben haber sido aprobados en una institución debidamente autorizada y acreditada por una agencia competente para ofrecer cursos postsecundarios.
2. La transferencia de cursos de educación previa requiere una calificación mínima del 70%, o C para la convalidación.
3. Solo se convalidará un máximo del 40% de las horas por programa. Cada curso debe ser equivalente en cuanto a duración en horas, créditos y en contenido ofrecidos por nuestra institución.
4. El contenido de los cursos debe estar actualizado y vigente principalmente en los cursos en los que se cubren las leyes.

El proceso de convalidación de cursos debe ser completado por el Registrador antes de comenzar el programa. Se completará un Formulario de Convalidación y requerirá la firma del estudiante que lo solicita y la firma de aprobación del Registrador. Una vez que se completa la evaluación y se determina los cursos a ser transferidos, se realizará el ajuste en el costo de la matrícula y duración del programa respectivamente. El ajuste de la matrícula se determinará multiplicando la cantidad de horas transferidas por el costo actual por hora menos el total de horas requeridas del programa.

Los cursos convalidados contarán como horas intentadas y aprobadas para propósitos de progreso académico en términos cuantitativos, pero no cualitativos; significando esto que no se transferirán notas, sino horas. En caso de que los cursos a convalidar provengan de la propia institución, se transferirán las notas de los cursos convalidados, por lo tanto, contarán como horas intentadas y aprobadas para propósitos de progreso académico en términos cuantitativos y cualitativos.

Crédito a Militares o Veterano por Educación o Capacitación Previa

Se requiere la evaluación de la educación o formación postsecundaria previa, incluida la educación y formación militar, para la validación de créditos previos. Se requiere cumplir con la Política de Convalidación institucional y completar el Formulario de Convalidación estandarizado para documentar todas las evaluaciones de créditos previos.

Los miembros actuales y anteriores del Ejército, la Guardia Costera, la Infantería de Marina y la Armada pueden solicitar transcripciones de servicios militares conjuntos (JST) en su página web. Los miembros actuales y anteriores de la Fuerza Aérea pueden solicitar expedientes académicos del Community College of the Air Force (CCAF). El personal de la Fuerza Aérea puede obtener su expediente académico, incluso si no ha asistido a clases en la CCAF. Puede encontrar más información sobre expedientes académicos militares en el sitio web vets.gov. Puede

encontrar información adicional sobre las transcripciones de los servicios militares conjuntos en <https://jst.doded.mil/official.html>.

La certificación de inscripción de los términos académicos sub-siguientes estará sujeta a la evaluación y validación de la educación o adiestramiento militar previo y la experiencia.

CONVALIDACIÓN POR EXPERIENCIA LABORAL

La institución se reserva el derecho de convalidar cursos provenientes de experiencia laboral. El estudiante debe demostrar evidencia que compruebe que las tareas ejecutadas cumplen con el diseño y los objetivos del curso que solicite convalidar y que fueron realizadas durante un término no menor de 3 años consecutivos en un empleo remunerado. La **Solicitud de Convalidación por Experiencia Laboral** debe ser completada y sometida durante el proceso de admisión para ser evaluada por el comité de evaluación compuesta por el Director Docente, Administradora, Registradora y profesor experto en el área. De ser necesario, luego de la evaluación preliminar, se determinará si es necesario entrevistar al estudiante para comprobar si tiene las competencias necesarias y requeridas, según especificadas en el prontuario del curso a convalidar.

El máximo de créditos a convalidarse por experiencia laboral es cuarenta por ciento (40%) del total de horas del programa. Contarán como horas intentadas y aprobadas para propósitos progreso académico en términos cuantitativos, pero no cualitativos.

CAMBIOS EN EL CURRÍCULO

La administración se reserva el derecho de modificar justa y razonablemente el currículo cuando el mismo requiera modificación.

Nuestra institución reportará cualquier cambio en la matrícula de un estudiante militar o veterano dentro de los 30 días del cambio. Algunos de los cambios incluyen:

1. Reducción en el número de horas.
2. Aumento en el número de horas.
3. Cancelación o baja total o parcial de un curso o programa.
4. Cambios en costos.

REPETICIÓN DE CURSOS

El estudiante podrá repetir una clase siempre y cuando no esté satisfecho con la calificación obtenida de “D” o “F”. No se aprobará el curso cuando la calificación final es de F. Si se obtiene dicha nota en una clase, ésta deberá ser repetida. Prevalecerá la nota obtenida con la puntuación más alta. En el expediente se especificará la nota del curso repetido con una R. En caso de que la asignatura fracasada sea un prerrequisito será necesario que el estudiante haga las gestiones con el Director Docente para hacer los arreglos pertinentes para tomar nuevamente la clase.

La repetición de curso tendrá un costo adicional para el estudiante de acuerdo con el costo vigente al momento de firmar el contrato original de estudios. No se le garantizará al estudiante que dicha clase pueda ser ofrecida durante el mismo periodo.

Bajo ningún concepto el estudiante se podrá graduar si no ha completado el total de los cursos requeridos. También deberá cumplir con los requisitos establecidos en este Catálogo.

Repetición de cursos – Estudiantes VA

Un curso previamente completado satisfactoriamente no se podrá volver a certificar, incluso si VA no pagó por el intento anterior. Sin embargo, en el caso que un estudiante reprueba una clase, un programa requiere una calificación más alta que la obtenida en una clase en particular, o, si un estudiante completó exitosamente un curso hace tanto tiempo y la escuela requiere que lo repita, un estudiante puede repetir el curso y ser certificado hasta que lo complete exitosamente.

DEFINICIÓN DE AÑO ACADÉMICO

El año académico institucional está comprendido en un periodo de 12 meses desde el 1 de julio de un año hasta el 30 de junio del próximo año. Se espera que en el referido periodo el estudiante complete 900 horas de estudio.

DEFINICIÓN DE HORAS DE ESTUDIO

La medida cuantitativa del tiempo invertido en el entrenamiento recibido se define en términos de horas/reloj y horas/crédito.

Horas Reloj

La hora de clase se compone de cincuenta minutos de clase y diez minutos de receso. Se considera 37.5 horas como una unidad. Un periodo de estudios de 450 horas equivale a 12 unidades de estudio.

Horas Crédito Semestrales

Para horas/crédito se utiliza la conversión a unidades. Se requieren 45 unidades para completar un crédito. Una hora de instrucción teórica equivale a 2 unidades. Una hora de laboratorio equivale a 1.5 unidades. Una hora de práctica en un centro autorizado por la Institución equivale a 1 unidad.

Estudios a tiempo completo

Se considera un periodo de estudios a tiempo completo cuando el mismo está comprendido por cuatrocientos cincuenta 450 horas de estudios equivalentes a 12 unidades. Doscientos Veinte y Cinco (225) horas equivalentes a 6 unidades es considerado estudio a medio tiempo.

Para obtener crédito por la materia cursada, se requiere una puntuación mínima de un punto en la escala de 4 al 1, donde cuatro es el número máximo para obtener.

POLÍTICA PROGRESO ACADÉMICO

Para ser elegible a fondos Título IV, el estudiante debe tener un progreso académico satisfactorio. Esta política de progreso académico aplica tanto a aquellos estudiantes que reciben dichos fondos, como a aquellos que no participan de los mismos. De igual manera esta política aplica a estudiantes a tiempo completo o parcial.

Frecuencia de la Evaluación. El progreso académico de cada estudiante se evalúa al final de cada período de pago y se comparará su progreso académico con los estándares establecidos por la escuela para cada término, según ilustrados en la Tabla de la Página 20.

Esta política mide el elemento cualitativo (promedio académico) y cuantitativo (cantidad de horas aprobadas). El estudiante debe haber asistido al 90% de las horas del curso. Al completar el programa de estudios, el estudiante debe tener un promedio general de 2.00, equivalente a “C”. El estudiante debe haber aprobado al menos el 67% de las horas intentadas durante cada término para cumplir con el estándar de progreso académico y debe completar el programa dentro de 150% de tiempo de duración del mismo.

Incompleto. La calificación de incompleto se considerará como curso intentado no aprobado y tendrá efecto en el progreso académico satisfactorio del estudiante, hasta tanto sea removido en el tiempo límite establecido. Se le conceden noventa (90) días calendario para la remoción del incompleto cuando no se cumpla con las horas del curso y quince (15) días calendario cuando el incompleto sea por no tomar el examen final.

Bajas. Cuando el estudiante está matriculado en un curso y se da de baja total del mismo, se le otorga la calificación de “W” y no se considerará como curso intentado para el cómputo del progreso académico. Si la baja es parcial, la “WP” se contará como curso intentado no aprobado para propósitos del cómputo del progreso académico (Ver Política de Baja)

Repetición de Cursos. Los cursos repetidos se considerarán de la misma manera que las convalidaciones al momento de computar el progreso académico del estudiante en términos cuantitativos, como horas intentadas.

“Warning”. Si al evaluar el progreso académico del estudiante cuando concluya el término del período de pago, se determina que éste no tiene el promedio requerido o no mantiene el ritmo de progreso académico requerido en términos de completar las horas intentadas, el estudiante recibirá un “warning” o aviso indicando la posibilidad de perder sus ayudas económicas de fondos Título IV si no hace progreso académico y tendrá un término completo para demostrar que ha hecho progreso académico satisfactorio. Si al completar ese término en el que recibe el “warning”

o aviso el estudiante no ha logrado completar las horas requeridas (67% de las horas intentados) o el promedio requerido perderá su elegibilidad a fondos Título IV. El estudiante tendrá derecho a apelar esta decisión y solicitar se le otorgue una probatoria, evidenciando las situaciones mitigantes que le impidieron hacer progreso académico.

Estándares de progreso académico para estudiantes de VA - Los estudiantes que reciben beneficios educativos de VA deben mantener un promedio mínimo acumulativo (CGPA) de 2.00 cada trimestre (trimestre, semestre, período de evaluación, etc.). Un estudiante de VA cuyo CGPA cae por debajo de 2.00 al final de cualquier término (trimestre, semestre, período de evaluación, etc.) será puesto en período de prueba académica por un máximo de dos periodos consecutivos de inscripción. Si el CGPA del estudiante de VA todavía continúa por debajo de 2.00 al final del segundo período consecutivo, los beneficios educativos del estudiante podrán verse afectado o suspendido por el programa de VA.

Un estudiante de VA que haya sido suspendido de los beneficios educativos de VA debido a un progreso insatisfactorio podrá solicitar una recertificación después de lograr un CGPA de 2.00 o más.

APELACIONES

Cuando el estudiante pierde su elegibilidad a fondos Título IV porque no hizo progreso académico satisfactorio, el estudiante puede apelar esa decisión por las siguientes razones:

- lesión o enfermedad personal
- enfermedad o muerte de un pariente cercano, tal como padres, hijos, esposo(a).

La apelación se somete por escrito a la Oficina de Asistencia Económica y debe explicar en detalle las razones por las cuales no ha hecho progreso académico y cómo ha cambiado esta situación que le impedía realizar el progreso académico satisfactorio; la misma será evaluada por el comité correspondiente en el término de diez (10) días. El estudiante que no hace progreso académico luego de estar en probatoria por el término solamente podrá recibir asistencia económica si apela la decisión. El estudiante debe comprometerse a cumplir con el plan académico que la institución ha desarrollado para él. La escuela podrá pedirle evidencia de las circunstancias mitigantes durante la apelación de la decisión de probatoria. Si el comité evaluador determina que el estudiante no podrá completar el programa en el tiempo estipulado de 150% de las horas del programa, no se concederá la reconsideración.

Un estudiante que complete los requisitos académicos de un programa, pero todavía no tiene el certificado no es elegible para recibir más fondos adicionales de Título IV para ese programa.

TABLA DE PROGRESO ACADEMICO

Programa	Período de Evaluación del Tiempo Máximo del Curso	Primera Evaluación	Segunda Evaluación	Tercera Evaluación	Tiempo máximo en horas para completar Programa
Programa de <u>1,000</u> Horas <u>3</u> Términos					
Cosmetología Básica	Número de Horas Matriculados	450	900	1,000	1,500
	Mínimo de Horas que debe Aprobar el Estudiante	302 (67%)	603 (67%)	670 (67%)	1,000
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	2.00	2.00	2.00	2.00
Programa de <u>900</u> Hora <u>2</u> Términos					
Guardia de Seguridad	Número de Horas Matriculados	450	900		1,350
	Mínimo de Horas que debe Aprobar el Estudiante	302 (67%)	603 (67%)		900
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	2.00	2.00		2.00
Programa de <u>1,000</u> Horas <u>3</u> Términos					
Detective Privado	Número de Horas Matriculados	450	900	1,000	1,500
	Mínimo de Horas que debe Aprobar el Estudiante	302 (67%)	603 (67%)	670 (67%)	1,000
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	2.00	2.00	2.00	2.00
Programa de <u>900</u> Horas <u>2</u> Términos					
Técnica de Uñas	Número de Horas Matriculados	450	900		1,350
	Mínimo de Horas que debe Aprobar el Estudiante	302 (67%)	603 (67%)		900
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	2.00	2.00		2.00
Programa de <u>810</u> Horas <u>2</u> Términos					
Asistente Administrativo	Número de Horas Matriculados	405	810		1,215
	Mínimo de Horas que debe Aprobar el Estudiante	271 (67%)	543 (67%)		810
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	2.00	2.00		2.00
Programa de <u>1,000</u> Horas <u>3</u> Términos					
Barbería y Estilismo	Número de Horas Matriculados	450	900	1,000	1,500
	Mínimo de Horas que debe Aprobar el Estudiante	302 (67%)	603 (67%)	670 (67%)	1000
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	2.00	2.00	2.00	2.00

POLÍTICA DE ASISTENCIA

La institución requiere la asistencia regular a clases. Cuando las ausencias son continuas o repetitivas el estudiante podrá ser penalizado académicamente y su progreso académico se verá afectado. Se permite solamente un 10% de ausencias excusadas en los programas de horas/reloj.

Se define como ausencia excusada aquella ausencia en la que no se le requiere al estudiante reponer el tiempo perdido por la ausencia a clase para completar el curso. Las ausencias excusadas deben ser por razón de muerte de familiar cercano, enfermedad o cita médica del estudiante, hijos, cónyuge o padres, citación judicial y ejercicio militar (reservistas). La institución deja a discreción del profesor requerir o no evidencia escrita de la razón para ausentarse.

Se le permitirá al estudiante que tenga ausencias excusadas reponer las horas de ausencias siempre y cuando las ausencias no excedan el 50% de horas del curso. Si el estudiante incurre en ausencias que excedan el 50% del curso, no tendrá derecho a recibir un acuerdo de reposición de horas y fracasará el curso. Es responsabilidad del estudiante, en coordinación con el maestro, la reposición de las horas ausentes dentro de los noventa (90) días calendario después de finalizado el curso. La reposición de horas deberá realizarse bajo la supervisión de un instructor o personal autorizado por la institución. El estudiante que no reponga las horas ausentes según establece esta política, fracasará el curso.

El estudiante que se ausente por (14) días consecutivos o más, sin que medie notificación alguna a la Institución, recibirá una baja administrativa. En caso de que un estudiante no regrese a la institución después de un receso académico establecido en el calendario publicado en el catálogo vigente dentro de los primeros 5 días del reinicio de clases, recibirá una baja administrativa a menos que el estudiante presente una justificación válida y/o solicite una parcial del curso.

Política de Asistencia - Estudiantes militares o veteranos

El estudiante tiene que cumplir con 90% de asistencia para cada término certificado. En el 10% de las ausencias permitidas deben presentar justificación y evidencia de reposición. Los beneficios de estudios de VA estarán sujetos a ser terminados si el/la estudiante viola los estándares de asistencia y se excede del 10% en ausencias. Para demostrar que se ha eliminado la causa de la asistencia insatisfactoria, los estudiantes deben cumplir con la asistencia requerida (como se define) durante el período después de haber sido despedidos por asistencia insatisfactoria. Después de ese tiempo, el estudiante puede ser recertificado para los beneficios educativos de VA.

Verificación Mensual de Matrícula (PL 116-315, sección 1010): los beneficiarios de los subsidios de vivienda mensuales (MHA) del Capítulo 33 deben confirmar su estado de matrícula a través de mensajes de texto o una llamada a la línea gratuita 1-888-442-4551 (GI-BILL1). Información adicional sobre el proceso de verificación mensual está disponible en el sitio web gibill.gov.

REPOSICION DE HORAS

El estudiante podrá reponer las horas requeridas si las ausencias no superan el 50% de las horas del curso. Si el alumno incurre en ausencias que superen el 50% del curso, no tendrá derecho a recibir un acuerdo de reposición y reprobará el curso. Es responsabilidad del estudiante, en coordinación con el maestro, reponer las horas ausentes dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del curso. La reposición de horas debe realizarse bajo la supervisión de un instructor o persona autorizada por la institución. El estudiante que no recupere las horas de ausencia establecidas en esta política reprobará el curso.

PERMISO PARA AUSENTARSE (LOA)

El estudiante que por razones de salud suyas o de su familia inmediata (padres, hijos, esposo), por obligación de servicio militar o servicio de jurado, se vea en la obligación de dejar de estudiar por un período que estime será temporero, de dos a veintiséis semanas, podrá considerar solicitar un Permiso para Ausentarse (Leave of Absence-LOA). Dicho permiso debe ser solicitado en la Oficina de Orientación/Trabajo Social y debe otorgarse únicamente a aquellos estudiantes que no se encuentren en probatoria académica. El Permiso para Ausencia se puede otorgar más de una vez al año, pero no deberá exceder ciento ochenta (180) días calendario.

La solicitud de Permiso para Ausencia se radica en la Oficina de Orientación/Trabajo Social y debe tener las firmas de los Profesores de los cursos en los cuales el estudiante esté matriculado al momento de otorgarse el permiso. Una vez autorizado el permiso se entregará a la Oficina de Registraduría no más tarde de cinco (5) días después de otorgado. El Registrador procederá a cambiar el estatus del estudiante a PA, hasta tanto el estudiante se reintegre a sus estudios. Si el curso concluyó durante el tiempo en que el estudiante está en un Permiso para Ausencia, éste recibirá la calificación de Incompleto, la cual deberá remover en los próximos noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha en que regresa a clases.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Nuestra institución utiliza diversos criterios para la evaluación del estudiante. Estos son:

1. Exámenes
2. Proyectos (trabajos escritos, informes orales, trabajos de investigación en grupo o individual)
3. Proyectos especiales fuera del salón de clases
4. Asignaciones
5. Práctica
6. Asistencia

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El maestro evaluará a los estudiantes a base de los porcentajes obtenidos en los diferentes criterios de evaluación. Al terminar el período de clases, convertirá los porcentajes en sus notas correspondientes.

POR CIENTO	PUNTOS	LETRA	SIGNIFICADO
100-90	4	A	Excelente
89-80	3	B	Bueno
79-70	2	C	Regular
69-60	1	D	Deficiente
59-00	0	F	Fracasado*
-----	-----	IP	Incompleto en Progreso
-----	-----	FI	Incompleto No Autorizado **
Código de Acciones		W	Baja Oficial
		WA	Baja Administrativa
		WP	Baja Parcial
		R	Curso Repetido
		T	Curso Convalidado/Transferido

*La calificación de “**F**” se otorga cuando el estudiante completó el término del curso, pero no dominó los requisitos mínimos para aprobar el mismo.

La calificación de “FI**” se otorga cuando el estudiante no completó el curso y abandonó el mismo sin notificar a la institución las razones para no asistir o su intención de darse de baja.

POLÍTICA DE CALIFICACIÓN DE INCOMPLETO

Se otorgará calificación de incompleto a todo aquel estudiante que se ausente al examen final por una causa justificada, tal como, condición de salud que le impida asistir, licencia militar o muerte de un familiar hasta un segundo grado de consanguinidad. Si el estudiante asistió todo el término del curso y se ausentó a su examen final, deberá tomar el mismo durante el término de los quince (15) días calendario de la fecha en que se terminó el curso.

Si al terminar el curso el estudiante no ha completado las horas requeridas para aprobar el curso, se le otorgará la calificación de Incompleto. La calificación de incompleto (**I**) por razón de horas no completadas debe ser removida en el término de noventa (90) días calendario después de finalizado el curso.

POLÍTICA DE BAJA

El estudiante podrá ser dado de baja por la institución administrativamente después de haberse matriculado o éste podrá solicitar la baja oficial.

Baja Oficial

Un estudiante puede informar su intención de darse de baja por escrito a la administración de la escuela u oficial asignado por la misma, informando las razones para solicitar la baja. La intención de darse de baja no incluye conversaciones informales con el personal de la escuela o su facultad.

Baja No Oficial/Administrativa

Si el estudiante no notifica a la oficina correspondiente de su intención de baja, la administración determinará la fecha de baja del estudiante basado en la última fecha de asistencia física del estudiante a una actividad académica. Si la institución determina que un estudiante no comenzó el proceso de baja o proveyó notificación oficial de su intención de darse de baja, la institución podrá determinar que el estudiante es una Baja No Oficial después de transcurridos 14 días desde la última fecha asistida.

Baja Parcial

El estudiante podrá solicitar una baja parcial de un curso en particular en o antes de completar el cincuenta por ciento (50%) de las horas requeridas del curso. La baja parcial puede tener un efecto adverso en el progreso académico del estudiante, ya que podría no completar el por ciento de horas requeridas para terminar en el periodo de tiempo y medio (150%) requerido.

Baja – Estudiantes militares o veteranos

Las regulaciones federales exigen al Oficial Certificador reportar a la Administración de Veteranos (VA) dentro de los 30 días a partir del último día asistido, cualquier cambio debido a una baja oficial o administrativa.

Si el estudiante solicita una baja de uno o más cursos por un evento inevitable y por razones fuera de su control será considerada una baja por una circunstancia atenuante. Si el estudiante le ha proporcionado alguna circunstancia atenuante, se le informará a VA respectivamente.

La fecha oficial de la baja de un estudiante es la última fecha de asistencia a un curso o actividad académica. En cualesquiera de los casos, es posible que ya no tenga derecho a la totalidad de los fondos originalmente concedidos, por lo tanto, se realizará un cálculo para la devolución de la cantidad de los fondos recibidos correspondientes a las horas no completadas de acuerdo con la matrícula vigente al momento de la baja. Esto se realizará de forma proporcional hasta al menos el 60% de la cantidad recibida por nuestra institución. El cálculo de la devolución se basa en la

fórmula que se indica a continuación: Total de horas asistidas divididas por el total de horas intentadas.

POLÍTICA DE TERMINACIÓN (CANCELACION)

La institución se reserva el derecho a cancelar o terminar el contrato del estudiante al incurrir en una o más de las siguientes situaciones:

1. No demostrar progreso académico satisfactorio.
2. El programa no tiene suficientes estudiantes inscritos, en cuyo caso la institución notificará al estudiante y reembolsará todos los fondos pagados por el estudiante.
3. El estudiante no cumple con las reglas y regulaciones de la institución.
4. El estudiante causa destrucción física a la institución.
5. Las leyes estatales y/o locales requieren la terminación del programa.
6. No cumplir con las normas y procedimientos para un entorno institucional libre de posesión, distribución o uso de drogas y alcohol.

Si a un estudiante se le cancela o se da por terminado este contrato por incurrir en una o varias de las situaciones antes mencionadas, las políticas institucionales de devolución se aplicarán en la fecha de la determinación de la escuela.

Cancelación del Programa por la Institución:

- Si la institución cancela un curso antes del comienzo de este, la institución reembolsará al estudiante todo el dinero pagado por éste.
- Si la institución cancelara un curso luego de comenzar el mismo, y dentro de un período máximo de 15 días de su comienzo, la institución le reembolsará al estudiante todo el dinero pagado por el estudiante hasta ese momento.

Cancelación del Contrato por el Estudiante:

- Los estudiantes prospectos que no hayan visitado la escuela antes de matricularse, tendrán la oportunidad de darse de baja sin penalidad tres (3) días después de haber sido orientado o haber visitado las facilidades e inspeccionado el equipo de la institución donde recibirá el adiestramiento.
- Todo dinero pagado por el estudiante prospecto, deberá ser reembolsado por la institución dentro de tres días después de firmar el contrato y realizar su pago inicial. Si el solicitante pide la cancelación luego de más de tres (3) días de haber firmado el contrato y haber pagado su cuota inicial, pero antes de comenzar su entrenamiento, éste tiene derecho a que se le reembolse todo el dinero que haya pagado, excepto un 5% del precio del contrato, hasta un máximo de \$150.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y DEVOLUCIÓN

Charlie's Guard, Detective Bureau, and Academy, Inc., tiene establecida la siguiente política de cancelación y devolución para los estudiantes que se dan de baja total durante el periodo de estudios. El último día asistido a una actividad académica determinará la cantidad de ayuda devengada.

El estudiante que participa de fondos Título IV que se da de baja del programa de estudios en la institución deberá visitar la Oficina de Asistencia Económica de la institución antes de completar el proceso de baja en la Oficina Fiscal.

La cantidad de ayuda a devolver será calculada de acuerdo a los costos de estudios y otros cargos hechos a la cuenta del estudiante por la institución en proporción al tiempo que el estudiante estuvo asistiendo y por el cual la institución ha facturado la cuenta del estudiante redondeado a la fracción decimal menor. La institución tendrá el derecho de retener la cantidad de ayuda devengada por el estudiante en proporción a la cantidad de tiempo dentro del periodo de pago que el estudiante estuvo asistiendo redondeado a la fracción decimal más alta. En cualquier período de pago en el que el estudiante haya asistido más del 60%, el estudiante ha ganado el 100% de la ayuda desembolsada en el período de pago. Si el estudiante recibió menos de ayuda ganada en el período de pago, se realizará un desembolso "post-withdrawal" (luego de la baja) al estudiante a más tardar 90 días después de la fecha de la baja.

Devolución de fondos por la institución: Una vez se ha determinado la porción que la institución debe devolver, la Oficina de Asistencia Económica debe gestionar la devolución al programa correspondiente dentro de 45 días contados a partir de la fecha de la determinación de la baja por la institución. Si el cálculo resulta en un balance débito en la cuenta del estudiante, el estudiante será responsable del pago de la deuda a la institución. El estudiante no recibirá transcripción oficial hasta que la deuda haya sido pagada en su totalidad. Si el cálculo resulta en un balance crédito en la cuenta del estudiante, la institución deberá pagar al estudiante el crédito no más tarde de 14 días después de realizar el cálculo.

Devolución de fondos por el estudiante: Si el cálculo determina que hay una cantidad pagada en exceso que debe ser devuelta por el estudiante, una vez se haya determinado la cantidad de fondos que el estudiante debe devolver, el Oficial de Asistencia Económica debe notificar al estudiante de la cantidad de fondos que debe devolver. Se debe seleccionar una de las siguientes opciones para la devolución:

1. El estudiante puede pagar la cantidad total de la deuda a la institución dentro de 45 días y la institución devolverá los fondos al programa correspondiente.
2. El estudiante puede contactar el Departamento de Educación para establecer un plan de pago.

El estudiante permanecerá elegible a fondos Título IV por 45 días contados a partir del día que la institución envía la notificación de pago en exceso al estudiante. Si el estudiante no toma acción dentro del término de 45 días para pagar la deuda, la institución notificará el pago hecho en exceso al estudiante al Departamento de Educación.

POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV

Esta Política de Devolución de Fondos de los programas de Título IV requiere que la Institución determine la cantidad de fondos Título IV ganada (o a que tiene derecho la institución) si el beneficiario de fondos de Asistencia Económica Federales descontinúa su asistencia o se da formalmente de baja de la Institución luego de haber comenzado a asistir. La misma se determina por el tiempo de asistencia a clases que realizó el estudiante en la institución y no tiene relación alguna con la cantidad de los costos o cargos incurridos por el estudiante en la institución.

Si la cantidad de fondos de Título IV desembolsada es mayor a la cantidad ganada por la Institución, los fondos no ganados tendrán que ser devueltos. Tanto la institución como el estudiante pueden ser responsables de devolver fondos de Título IV que se determinen como no ganados o devengados.

Si la cantidad ganada o determinada devengada es mayor que los fondos de Título IV desembolsados, el estudiante será elegible a recibir un desembolso luego de haber realizado su baja por la cantidad no ganada o devengada que el estudiante no recibió.

Definiciones y procedimientos que se utilizará en la institución para determinar si hay que realizar una devolución de fondos de Título IV será el siguiente: El porciento ganado o completado se determinará dividiendo el número de días/horas que asistió el estudiante entre el número de días/horas que tiene el término.

Programas Horas/Reloj:

- a. El porciento ganado o completado se determinará dividiendo el número de horas asistidas por el estudiante en el periodo de pago de matrícula, entre el número de horas en el periodo de pago o matriculado.
- b. Una vez el estudiante ha asistido más de un 60% será considerado como el 100% de fondos ganados y no habrá devolución de fondos a los programas de Título IV.

POLÍTICA DE DISCIPLINA

La Academia ha aprobado una política de disciplina en la cual se definen los actos sancionables y las sanciones a aplicarse, así como el proceso de apelación, contempladas en el Reglamento de Estudiantes. Dichas medidas serán de carácter administrativo. Se podrá disciplinar al estudiante por incumplimiento, mediante acción, omisión o negligencia como autor, coautor, encubridor o conspirador.

El estudiante será notificado por escrito de la violación al reglamento, norma o directriz. Se le concederá la oportunidad de ser escuchado, presentar prueba y de contrainterrogar a los testigos, según los términos especificados en el Reglamento de Estudiantes.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Tendrá derecho a educarse y a disfrutar de una educación que propenda a desarrollar su capacidad y bienestar como un ser pensante.
2. Tiene derecho a que se le trate con respeto y dignidad al amparo de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Tiene derecho a expresar con libertad sus ideas y opiniones, así como a disentir de sus profesores siempre y cuando sea dentro de un marco de respeto.
4. Tiene derecho a que reine un ambiente de armonía dentro del salón de clases, donde se mantendrá el diálogo y la libertad de discusión. Los datos y opiniones expuestos por el profesor deberán ser partícipes de un diálogo franco para el enriquecimiento académico.
5. Las notas obtenidas por el estudiante se basarán en su aprovechamiento académico y en el cumplimiento de las tareas realizadas. No se podrán tomar en cuenta las opiniones ni la conducta del estudiante al momento de ponerle sus calificaciones.
6. El estudiante tiene derecho a la confidencialidad sobre opiniones y creencias vertidas en el salón de clases.
7. Tiene derecho a que se califique con una justa evaluación de parte de sus profesores tomando en consideración los criterios establecidos para cada asignatura.
8. Tiene derecho a que se le dé una oportunidad de restituir una prueba cuando, por razón justificada, lo amerite.
9. Tiene derecho a conocer los resultados de los exámenes dentro de un tiempo razonable. Además, tiene derecho a revisar los trabajos solicitados una vez estén debidamente corregidos.
10. Tiene derecho a solicitar revisión de las notas obtenidas ante su profesor y, en caso de que el profesor lo deniegue, ante el director académico.
11. Tiene derecho a reunirse con sus profesores en horas previamente acordadas con el propósito de aclarar dudas y otros menesteres concernientes a su aprovechamiento académico dentro de un plano de respeto y de responsabilidad.
12. Tiene derecho a exponer sugerencias que entienda oportunas ante sus profesores y ante los directores de la institución siempre y cuando lo haga con respeto.
13. Tiene derecho a constituir organizaciones con fines académicos, culturales, sociales o deportivos, siempre que cuenten con la autorización del Director Docente.
14. Tiene derecho a elegir, como a ser elegido, en cualquier organización estudiantil de la institución y/o a pertenecer a la directiva de su clase.
15. Tiene derecho a ser escuchado y atendido por la Dirección de la institución, siempre que no se menoscaben los derechos de los demás y por medio de citas previas.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. El estudiante tiene el deber de tratar con respeto y consideración a los profesores, compañeros y demás personal de la institución.
2. El estudiante tiene el deber de seguir las instrucciones del maestro y las normas de la institución.
3. El estudiante tiene el deber de hacer el pago establecido durante la matrícula y los pagos diferidos en la fecha correspondiente conforme al compromiso establecido en el Plan de Pago.
4. El estudiante tiene el deber de cuidar el equipo del salón de clases, los libros de Centro de Recursos Educativos y mantener limpios los salones, baños, paredes y pasillos.
5. El estudiante es responsable de proveer información precisa y completa sobre los requisitos de admisión. Además, es responsable de notificar cualquier cambio inesperado en la condición del estudiante.
6. El estudiante es responsable de formular preguntas cuando no comprenda la información que se le ha provisto.
7. El estudiante es responsable de sus actos y de las consecuencias de estos.
8. Se limita el uso de celulares en el salón de clases y deben permanecer silenciados.
9. Se prohíbe ingerir alimentos dentro del salón de clases.
10. Asistirá a la escuela todo el tiempo lectivo que sea necesario hasta concluir cada uno de los cursos del programa docente según el plan de estudio vigente.
11. Seguirá las instrucciones de su Profesor en el proceso educativo.
12. Aprovechará el tiempo y colaborará en aquellas tareas que le sean encomendadas.
13. La vestimenta y apariencia personal del estudiante serán conforme a las normas del buen gusto, del decoro, de la conservación de la salud y de la seguridad.
14. Se prohíbe traer particulares al salón de clases.

POLÍTICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La Institución ha adoptado una política enérgica para evitar el hostigamiento sexual en la Institución. Para asegurar un ambiente laboral y de estudios libre de hostigamiento sexual, la Institución lleva a cabo durante el año orientaciones a los miembros de su personal administrativo y docente sobre la identificación del hostigamiento sexual, así como los procedimientos establecidos para radicar una querrela.

POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

Charlie's Guard, Detective Bureau and Academy, Inc., ha establecido una política para la prevención del uso de sustancias controladas y del alcohol en el trabajo y área docente. Esto se ha realizado como parte de las normas institucionales para promover un ambiente de estudio y de trabajo libre de drogas y a tenor con lo establecido en la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988, la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989. Entendemos que

el uso y abuso de sustancias controladas y alcohol es perjudicial a la salud y al desarrollo del ser humano.

Conscientes de los problemas que representa esta modalidad, tanto para empleados, como para estudiantes, nos comprometemos a mantener un ambiente libre de drogas y alcohol para el personal y los estudiantes.

Esta institución adopta una firme política para combatir a través de las medidas disponibles, la manufactura, distribución, venta, posesión y uso ilegal de drogas en la misma y en cualquier actividad promovidos por la escuela, según lo define la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico.

Esta institución ofrece servicios de orientación y consejería a aquellos individuos involucrados en el uso de drogas y alcohol, bajo la más estricta confidencialidad. Durante el año escolar se ofrecen talleres y seminarios a nuestros estudiantes ofrecidos por fuentes externas, sobre prevención y alertando sobre daños causados por el uso de drogas y alcohol y los servicios disponibles en la comunidad para las personas afectadas.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Para graduarse y recibir su Certificado el estudiante deberá:

1. Completar la totalidad de los cursos con un índice académico no menor de dos (2.00) puntos.
2. Completar su programa de estudios en o antes del 150% del tiempo requerido para completar.

Nota: No se entregará certificación oficial de graduación hasta tanto el estudiante complete el pago de sus obligaciones financieras.

CREDENCIAL OTORGADA

Una vez cumplido con estos requisitos, el estudiante recibirá un Certificado indicando el área de estudio especializada.

ASISTENCIA ECONÓMICA

La institución a través de su oficina de Asistencia Económica tiene varias ayudas económicas disponibles para aquellos estudiantes que cualifiquen. Para participar de los programas de asistencia económica que estén disponibles al momento, el estudiante debe visitar dicha oficina y expresar su interés en que se le asista en el proceso de solicitud de asistencia

económica. Allí recibirá una amplia orientación del proceso y las ayudas económicas disponibles.

Programas de Asistencia Económica Disponibles:

- Programa de fondos del Título IV (Beca Pell)
- Programas de estudio y trabajo (FWS) y Subvenciones federales para oportunidades educativas suplementarias (FSEOG)
- Programa Workforce Investment Act (WIA), referido a través del Consorcio
- Programas de rehabilitación vocacional
- Programas GI Bill®
"GI Bill® es una marca registrada del Departamento de Asuntos de Veteranos (VA) de EE. UU."

BENEFICIOS DE ESTUDIOS - MILITARES Y VETERANOS

La institución está aprobada por la Agencia Aprobadora de Servicios Educativos de PR (PRSA) a Veteranos para proveer formación académica a los estudiantes bajo los diversos programas de GI Bill®. Para más información puede referirse a <https://www.va.gov/education/>

- Nuestra institución no determina la elegibilidad para los beneficios educativos de VA. Recomendamos a los estudiantes comenzar el proceso de solicitar sus beneficios educativos con al menos un (1) mes antes de la fecha de comienzo de las clases.
- Nuestra institución le proporcionará al estudiante con un “shopping sheet” u Hoja Financiera durante el proceso de admisión a la institución. El mismo incluye: costo total estimado, costo de vida estimado, ayudas económicas disponibles incluyendo aquellas no administrada por VA, entre otros.
- Nuestra institución cumple con los requerimientos de la Sección 103, PL 115-407, por lo tanto, no impondrá cargos adicionales a la cuenta del cualquier individuo cubierto debido al retraso en el desembolso de fondos. Además, no se les denegará su acceso a clases, bibliotecas u otras instalaciones institucionales ni se le requerirá que solicite un préstamo debido a la incapacidad del individuo para cumplir con sus obligaciones financieras con la institución.
- Copia firmada de la certificación de cumplimiento bajo la Sección 38 USC 3679(e) se encuentra en el ANEJO A de este catálogo.
- Si el estudiante es beneficiario del CAPITULO 31, debe verificar con su consejero profesional de la Administración de Veteranos que haya emitido la autorización a la escuela, establecimiento o instalación de capacitación en el trabajo (VA Form 28-1905) y que el Oficial Certificador la haya recibido.
- El no asistir a las clases o un progreso académico no satisfactorio pueden resultar en la inelegibilidad de los beneficios de ayuda militar incluyendo la creación de deudas con la Administración de Veteranos.

- Se permitirá la readmisión de miembros inscritos de las fuerzas armadas, incluidos los componentes de la Reserva y la Guardia Nacional que no estén disponibles temporalmente o deban suspender su inscripción por motivo de servir en las Fuerzas Armadas. La institución se adaptará a ausencias breves para dichos servicios en las Fuerzas Armadas.
- Ciertos programas de GI Bill® requieren que el estudiante certifique que está inscrito en la escuela cada mes a través del sitio web WAVE (verificación de inscripción automatizada por Internet) para recibir sus pagos.
- Pruebas de Licencia y Certificación - capítulos 30, 32, 33, 35, 1606 (38 CFR 21.4268). Nuestros programas Cosmetología Básica, Peluquería y Estilista y Detective Privado requieren obtener una licenciatura con la agencia estatal correspondiente. VA puede reembolsar el costo de las pruebas para obtener la misma y/o la renovación. Se pueden pagar beneficios por exámenes que no se aprueban, por exámenes que se repiten si no se aprueban y por exámenes que requieren recertificación o renovación de una licencia. Para calificar para el reembolso, los estudiantes deben ser elegibles para recibir beneficios y/o tener derechos restantes y su fecha delimitante no debe haber pasado. Puede encontrar más información sobre el reembolso de la tarifa del examen en el sitio web http://www.benefits.va.gov/gibill/licensing_certification.asp
- VA puede pagar asistencia de tutoría (38 CFR 21.4236 y 21.9685) a los estudiantes según participantes de los capítulos 30, 33, 35 y 1606. La asistencia de tutoría ayuda al estudiante a pagar la tutoría necesaria y es un complemento al beneficio de educación regular del estudiante.

Contamos con dos Oficiales Certificadores del programa de estudios a militares y veteranos que le podrán brindar la información necesaria para solicitar sus beneficios como militar, veterano, esposa o hijos de un veterano. Ambas están certificadas como Oficial Certificador - School Certifying Official (SCO – por sus siglas en inglés) del programa de educación de VA:

Beatrice Fuentes Ortiz
 Registradora y Oficial Fiscal
 787-882-7222
bfuentes@charliesacademy.edu

Eulogia Morales
 Oficial de Admisiones
 787-882-7222
emorales@charliesacademy.edu

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

La institución ofrece varios servicios al estudiante dirigido a fomentar en éstos buenos hábitos de estudios. Entre los servicios que se ofrecen al estudiante están los del Centro de Recursos Educativos, Orientación, Colocaciones y Tutorías.

Contamos con personal calificado para brindar ayuda o asesoramiento:

- Académico.
- Financiero.
- Apoyo a personas con necesidades especiales.
- Cualquier otra ayuda necesaria para completar un curso o programa de estudio.

Centro de Recursos Educativos

El Centro de Recursos Educativos tiene el propósito de servir al maestro y al estudiante como recurso para ampliar las experiencias que se realizan en el salón de clases. Cuenta con un inventario de libros especializados en el contenido de currículos vigentes, libros de referencia y biblioteca electrónica. Tiene un área de estudios que provee al estudiante la oportunidad de preparar sus proyectos, asignaciones especiales y otras tareas con acceso a computadoras con cámaras y Wifi.

Programa de Orientación y Consejería

La institución provee al estudiante servicios de orientación. Los servicios de orientación son ofrecidos por la Trabajadora Social, quien entrevista a los estudiantes y les ofrece la ayuda correspondiente.

Programa de Tutorías

La institución cuenta con un programa de tutoría por cada Profesor en el área académica. La institución tiene un horario y un personal asignado para asistir al estudiante en las tutorías y reposición de clases por ausencias. Esto se hace mediante una coordinación previa con el estudiante.

Servicio de Colocaciones

La Oficina de Colocaciones de la Institución ofrece asistencia al estudiante en la búsqueda de empleo y solicitud de licencia en aquellos programas que requieran la misma. Sin embargo, esto no significa que la institución le garantice empleo a sus egresados.

PROCESO DE QUERELLAS

La política y el procedimiento de quejas de Charlie's Academy se establecen con el fin de responder, abordar y reparar, según corresponda, las quejas relacionadas con los servicios administrativos o académicos, la calidad educativa o el cumplimiento de los estándares o requisitos de ACCSC. Cualquiera de las partes puede presentar una queja, incluidos, entre otros, estudiantes y exalumnos de la escuela, futuros estudiantes, agencias gubernamentales, miembros del público y otras escuelas acreditadas. La querella deberá ser sometida al director Docente de la Institución como sigue:

- La querella debe incluir una narración de dónde y cuándo ocurrió el incidente o

situación y las personas involucradas o que estuvieron presente y una descripción de la situación o las acciones que forman la base de la queja y copias de cualquier documento o material de respaldo, si está disponible.

- El director docente deberá citar todas las partes involucradas, según informadas en la querella, reunirse con éstos y someter una resolución o respuesta a la querella durante los quince (15) días laborables subsiguientes a la misma.
- Si el querellante no está satisfecho con los resultados, éste debe apelar la decisión al presidente durante los próximos quince (15) días laborables contados a partir de la notificación de la resolución o contestación a la querella sometida por el Director Docente.
- El presidente evaluará la situación, citará las partes involucradas y enviará una contestación o resolución de la querella al querellante durante los próximos quince (15) días laborables después de sometida la apelación.
- Si un estudiante entiende que la escuela no ha manejado adecuadamente una queja o inquietud, el estudiante puede considerar comunicarse con la Junta de Instituciones Post Secundarias de PR por escrito a:

Junta de Instituciones Postsecundarias

Calle San José, Esquina San Francisco

PO Box 9023271

San Juan, Puerto Rico 00902-3271

(787)722-2121

- Para presentar una querella ante la agencia acreditadora Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC) deben seguir el siguiente procedimiento:
 - Para que la querella pueda ser considerada por la Comisión Acreditadora, la misma debe ser presentada por escrito con la autorización del querellante para que la Comisión Acreditadora envíe una copia de la querella a la escuela para que ésta responda a la misma.
 - El querellante será informado del estatus de la querella, así como de la decisión final tomada por la Comisión Acreditadora. Debe dirigir su(s) querella(s) a:

Accrediting Commission of Career Schools and Colleges

2101 Wilson Blvd. /Suite 302

Arlington, VA 22201

(703) 247-4212

www.accsc.org | complaints@accsc.org

Copia del formulario de querellas a la Comisión Acreditadora (ACCSC) está disponible en la escuela y puede ser obtenida en la oficina de Registraduría o a través de <http://www.accsc.org/Forms-and-Reports/Forms-And-Reports.aspx>.

NOTA: La institución mantiene un registro completo de todas las quejas escritas de los estudiantes durante al menos los últimos cinco años.

PROGRAMAS QUE SE OFRECEN

La Institución ofrece los siguientes programas de estudio por los cuales se otorga un Certificado:

PROGRAM	DURATION
Cosmetología Básica	13 Meses
Detective Privado	13 Meses
Guardia de Seguridad	12 Meses
Asistente Administrativo	11 Meses
Barbería & Estilismo	13 Meses
Técnica de Uñas	12 Meses

OBJETIVOS Y CURSOS REQUERIDOS POR PROGRAMA

Cosmetología Básica

Al completar el programa de Cosmetología Básica, el estudiante habrá adquirido los conocimientos y destrezas requeridas para desempeñarse a nivel de entrada como cosmetólogo y tomar el examen que requiere la Junta Examinadora de Cosmetología de Puerto Rico.

CÓDIGO DEL CURSO	TÍTULO DEL CURSO	HORAS DE DURACIÓN
CSES131	Introducción al Campo de la Belleza	15
CSES103	Esterilización e Higiene	15
ANAT101	Anatomía y Fisiología	15
CISO105	Relaciones Humanas	45
CSES105	El Masaje y la Piel	60
CSES109	Ciencias Aplicadas al Campo de la Belleza	15
CSES111	El Cabello	45
CSES107	Maquillaje, Aplicación y Remoción	90
CSES113	Ondulación del Cabello	45
CSES115	Cortes y Estilos	105
CSES117	Blower, Tenazas y Plancha	60
CSES119	Teñido y Decoloración	90
CSES121	Alisados	60
CSES123	Peinados y Estilos	60
CSES125	Manicura y Pedicura	60
CSES135	Desarrollo Empresarial y Búsqueda de Empleo	30
CSES129	Total Look	45
CSES137	Repaso para la Reválida	45
CSES 200	Práctica Clínica	100
TOTAL DE HORAS		1,000

Detective Privado

Al completar el programa de Detective Privado, el estudiante habrá adquirido los conocimientos, destrezas y actitudes que le permitan aprobar el examen de reválida que ofrece el Departamento de la Policía del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y poder trabajar eficientemente, a nivel de entrada, como detective privado en la comunidad.

CÓDIGO DEL CURSO	TÍTULO DEL CURSO	HORAS DE DURACIÓN
CISO105	Relaciones Humanas	45
JUSC100	Derecho Constitucional	45
JUSC105	Derecho Penal	60
JUSC104	Código Civil-Derecho de Familia	45
JUSC107	Leyes Especiales	45
CICO100	Conceptos Generales de la Computadora Personal	45
JUSC109	Procedimiento Criminal	45
JUSC111	Reglas de Evidencia	45
INGL110	Inglés Conversacional	45
JUSC115	Falsificación y Fraude	45
DEPE101	Defensa Personal	60
DEPE103	Primeros Auxilios	45
JUSC116	Introducción a la Investigación Criminal	45
JUSC117	Redacción de Informes	45
JUSC118	Procedimiento Oficina Investigativa	25
DEPE007	Protección Ejecutiva	60
JUSC113	Fotografía Legal	45
JUSC125	Dactiloscopia	60
JUSC127	Investigación Criminal Avanzada	45
JUSC120	Procedimiento Judicial	45
JUSC121	Operaciones de Vigilancia y Seguimiento	60
TOTAL DE HORAS		1,000

Guardia de Seguridad

Al completar el programa de Guardia de Seguridad, el estudiante habrá adquirido los conocimientos y las destrezas que lo capacitan para poder obtener la licencia de Guardia de Seguridad y poder ejercer ordenada y sistemáticamente sus funciones a nivel de entrada.

CÓDIGO DEL CURSO	TÍTULO DEL CURSO	HORAS DE DURACIÓN
CISO105	Relaciones Humanas	45
JUSC101	Derecho Constitucional	45
JUSC105	Derecho Penal	60
CICO100	Conceptos Generales de Computadora Personal	45
INGL110	Inglés Conversacional	60
JUSC107	Leyes Especiales	60
JUSC109	Procedimiento Criminal	60
JUSC111	Reglas de Evidencia	60
JUSC116	Introducción a la Investigación Criminal	45
DEPE101	Defensa Personal	60
DEPE103	Primeros Auxilios	45
JUSC117	Redacción de Informe	60
JUSC120	Procedimiento Judicial	45
DEPE105	Técnicas Avanzadas de Seguridad	30
JUSC 200	Práctica de Guardia de Seguridad	180
TOTAL DE HORAS		900

Asistente Administrativo

Después de haber completado el Programa de Asistente Administrativo, el estudiante habrá adquirido el conocimiento y la experiencia en la práctica necesarios para desempeñarse eficientemente y demostrar dominio en la ejecución de las funciones generales de oficina asignadas como Asistente Administrativo.

El programa consta de 810 horas que incluyen instrucción teórica, prácticas de laboratorio y prácticas externas. El programa brinda instrucción en el desarrollo de habilidades humanas y sociales, así como habilidades de comunicación oral y escrita requeridas para buenas relaciones de negocios, entrada de datos, aplicaciones de Microsoft365 (Word, Excel, Powerpoint) para la creación de documentos comerciales como formularios, cartas y presentaciones, manejo de equipos de oficina, procedimientos de oficina, atención al cliente, contabilidad secretarial, sistemas de archivo y gestión de registros.

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	HORAS DE DURACIÓN
ADCC101	Contabilidad Elemental	45
ADCO101	Administración y Procedimientos de Oficina	45
ADOM200	Práctica de Asistente Administrativo	90
CICO101	Introducción a la Computadora Personal con Laboratorio	45
CICO103	Manejo del Teclado I	60
CICO105	Programas Aplicados al Procesamiento de Palabras	60
CICO107	Manejo del Teclado II	60
CISE101	Archivo y Administración de Documentos	60
CISO105	Relaciones Humanas	60
ESPA105	Estructura Gramatical y Redacción en Español	60
ESPA107	Español Comercial	60
INGL101	Inglés Básico	60
INGL110	Inglés Conversacional	60
MATE101	Matemática Básica	45
TOTAL DE HORAS		810

Barbería y Estilismo

Luego de completar el Programa de Barbero y Estilista, el estudiante habrá adquirido los conocimientos y destrezas requeridas para desempeñarse inmediatamente como Barbero y Estilista y estar listo para tomar el examen requerido por la Junta Examinadora de Barberos de Puerto Rico.

El programa consta de 1,020 horas que incluyen instrucción teórica, prácticas de laboratorio y prácticas externas. Las prácticas de índole comercial son una parte integral de la experiencia en el salón con énfasis en las prácticas de seguridad, sanidad e higiene y las normas y reglamentos de la ocupación. Incluye instrucción en afeitado facial; perfilado y recorte de barba y bigote; lavado de cabello; corte y estilo de pelo; peinados y arte estilo; tratamientos faciales y masajes; colocación de postizos y “toupee”; operación de instrumentos y equipos; relaciones humanas; aplicaciones químicas; anatomía y fisiología del cabello y cuero cabelludo, diagnóstico e histología del cabello, cuidado de la piel y uñas; fundamentos de electricidad; conocimiento del producto; servicio a los clientes; y habilidades de empleabilidad.

CÓDIGO DEL CURSO	TÍTULO DEL CURSO	HORAS DE DURACIÓN
ANAT101	Anatomía y Fisiología	15
BARB111	Instrumentos de Barbería	30
BARB117	Afeitados de Barbas y Mostachos	75
BARB121	Recorte, Estilos y Postizos	120
BARB125	Teoría y Aplicación de Químicos	75
BARB133	Diseños Gráficos	90
BARB137	Total Look	60
BARB138	Repaso de Reválida / Teoría y Práctico	75
BARB200	Práctica Clínica	160
CISO105	Relaciones Humanas	45
CSES103	Esterilización e Higiene	15
CSES105	El Masaje y la Piel	60
CSES109	Ciencias Aplicadas al Campo de la Belleza	15
CSES111	El Cabello	45
CSES125	Manicura y Pedicura	60
BARB131	Historia de la Barbería	30
CSES135	Desarrollo Empresarial y Búsqueda de Empleo	30
TOTAL DE HORAS		1000

Programa de Técnico en Uñas

Después de completar el Programa de Técnico en Uñas, el estudiante habrá adquirido los conocimientos y habilidades requeridas para desempeñarse inmediatamente como técnico en uñas y estar listo para empleo.

El programa consta de 900 horas que incluyen instrucción teórica, prácticas de laboratorio y prácticas externas. Se hace hincapié en las prácticas de seguridad, higiene y esterilización. Incluye instrucción en uñas de manos y pies; teoría de la manicura; crecimiento, irregularidades y enfermedades de las uñas; eliminación de cutículas, imperfecciones de la piel; limado, modelado y pulido de uñas; aplicación de cremas y masaje; arte de diseño y escultura de uñas; almacenamiento y uso del producto; operación de instrumentos y equipos; mantenimiento de equipos y mesas; anatomía y fisiología de las uñas; fundamentos de electricidad; relaciones con los clientes; y destrezas de empleabilidad.

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	HORAS DE DURACIÓN
CISO105	Relaciones Humanas	60
CSES103	Esterilización e Higiene	30
CSES125	Manicura y Pedicura	60
CSES135	Desarrollo Empresarial y Búsqueda de Empleo	45
TEUN100	Historia de la Ocupación	15
TEUN101	Manejo de Equipo y Electricidad	45
TEUN102	Anatomía y Fisiología de la Uña	30
TEUN103	Uñas en Acrílico	75
TEUN104	Uñas en Relieve	75
TEUN105	Uñas en Gel (Gelatina)	45
TEUN106	Uñas Esculturales	75
TEUN107	Uñas Encapsuladas	75
TEUN108	Diseño Gráfico en Uñas	105
TEUN109	Retoque y Remoción de Uñas	45
TEUN200	Práctica Clínica	120
TOTAL DE HORAS		900

DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

PROGRAMA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO/DESCRIPCION	HORAS
ADCC101	Contabilidad Elemental (Prerrequisito: MATE 100)	45
Familiariza al estudiante con la terminología de la contabilidad y presenta la ecuación de la contabilidad y el ciclo de contabilidad a grandes rasgos para manejar la contabilidad de una pequeña empresa.		
ADCO101	Administración y Procedimientos de Oficina	45
En este curso se presentan las técnicas y procedimientos que se llevan a cabo en una oficina moderna conducentes a ofrecer un servicio de calidad. Se enfatiza los deberes y responsabilidades del personal secretarial en la oficina y el desarrollo y mantenimiento de un ambiente de trabajo saludable a través del curso el estudiante tiene que demostrar dominio del manejo de equipo de oficina con eficiencia y seguridad a la misma vez que demuestra dominio de los procedimientos para la prestación de servicios al cliente.		
ADOM200	Práctica Asistente Administrativo	90
En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de poner en práctica lo aprendido en clase a través de su desempeño como estudiante practicante en una oficina donde se brinden servicios médicos. Exponiéndose así a situaciones reales de trabajo, a razón de 15 horas por semana aproximadamente.		
CICO101	Introducción a la Computadora con Laboratorio	45
Este curso presenta al estudiante los principios de la computadora hasta ser lo que es hoy día, los conceptos fundamentales del funcionamiento de la computadora personal y el manejo de esta a través del sistema Windows.		
CICO 103	Manejo del Teclado I (Prerrequisito: CICO 101)	60
Este curso presenta al estudiante el manejo correcto del teclado de la microcomputadora, muestra la posición y técnica para la escritura eficiente a máquina y el formato de los distintos documentos comerciales.		
CICO 105	Programas Aplicados al Procesamiento de Palabras (Prerrequisito: CICO 101)	60
Este curso presenta los procedimientos a seguir para procesar palabras haciendo uso del programa de computadora “Word” de “Microsoft Office 365”.		
CICO 107	Manejo del Teclado II (Prerrequisito: CICO103)	60

Este curso está diseñado para que el estudiante perfeccione las destrezas y técnicas aprendidas en el primer curso de manejo del teclado, escribiendo con rapidez y exactitud los trabajos propios de una oficina, tales como: cartas, tablas, bosquejos, trabajos en columnas, transcripción de manuscritos, borradores, etc.

CISE 101 Archivo y Administración de Documentos 60

Cubre los principios básicos que rigen el control y manejo de los documentos en la oficina moderna de manera tal que la información pueda estar disponible al momento en que se solicite.

CISO105 Relaciones Humanas 60

Este curso ha sido diseñado con el propósito de capacitar a los estudiantes en el desarrollo de destrezas humanas y sociales que les permita poder ejercer sus roles cuando se enfrenten a situaciones en que sea necesaria su intervención. En el contenido del curso se combinan temas como personalidad, motivación, emociones, lenguaje, comunicación efectiva, conducta inteligente, relaciones en el trabajo y reglas de cortesía.

ESPA105 Estructura Gramatical y Redacción en Español 60

Este curso presenta al estudiante los conceptos básicos de la gramática y ortografía del español, para luego introducirlo a la redacción de documentos comerciales.

ESPA107 Español Comercial 60

Incluye principios de psicología de la comunicación comercial y los distintos formatos de comunicación en la oficina moderna.

INGL 101 Inglés Básico 60

Este curso cubre la pronunciación de las vocales según la composición silábica y terminación de la palabra, la clasificación de palabras en la oración según su función y la composición de oraciones, de manera tal que el estudiante pueda escribir y hablar usando la estructura gramatical correcta y la pronunciación correcta haciendo uso del inglés como segundo idioma.

INGL110 Inglés Conversacional 60

Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera las técnicas y conocimientos que le ayuden al desarrollo de la destreza de comunicación oral y escrita en el idioma inglés por medio de la práctica oral.

MATE 101 Matemática Básica 45

Se repasan los conceptos básicos de las operaciones matemáticas con números enteros, fracciones y decimales.

DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

PROGRAMA BARBERIA Y ESTILISMO

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO/DESCRIPCION	HORAS
ANAT101	Anatomía y Fisiología	15
Estudia la composición del cuerpo humano, los sistemas vitales y sus funciones, de manera tal que el estudiante pueda transferir esos conocimientos a su trabajo de cosmetología.		
BARB111	Instrumentos de Barbería	30
Este curso es conducente al estudio de las herramientas de trabajo y los equipos a utilizar en barbería y al uso adecuado y efectivo de las mismas. Incluye también las medidas de seguridad a seguir en el uso del equipo y las herramientas en la práctica de su profesión.		
BARB117	Afeitados de Barbas y Mostachos	75
Estructura dérmica de la cara. Conocimientos sobre los 14 pasos envueltos en la afeitada. Destrezas apropiadas en el uso de la navaja de afeitar. Marcado apropiado de la forma de una barba de acuerdo con la fisonomía del cliente.		
BARB121	Recortes, Estilos y Postizos	120
Las técnicas del corte clásico y moderno de barbería para caballeros y niños. El estudio técnico y práctica para cortes de cabellos de mujeres y niños. La limpieza y peinado de pelucas para hombres. Pruebas exactas de cabello para adaptar piezas al color natural.		
BARB125	Teoría y Aplicación de Químicos	75
Estudio de la química natural que tiene el cabello y los conceptos de pigmentación y elasticidad. Proceso de análisis del cabello para determinar su condición.		
BARB133	Diseños Gráficos y Trenzass	90
Se le ofrece al estudiante opciones utilizando el sentido simbólico de expresión con el cabello. Los diseños y las trenzas serán la fuente de manifestación en la cabeza del cliente, creando un despliegue de técnicas basada en arte.		
BARB137	Total Look	60
Este curso permite al estudiante armonizar todos los elementos o componentes de la belleza como son: la piel, maquillaje, el cabello, cortes de pelo, peinados, manicura, pedicura, vestuario, accesorios y demás componentes de la estética con el propósito de obtener un producto final balanceado y adecuado.		
BARB138	Repaso de Reválida/Teoría y Práctico	75

BARB200 Práctica Clínica 160

CISO105	Relaciones Humanas	45
---------	--------------------	----

CSES103 Esterilización e Higiene 15

CSES105	El Masaje y la Piel	60
---------	---------------------	----

CSES109 Ciencias Aplicadas a la Cosmetología 15

CSES111 El Cabello 45

CSES125	Manicura y Pedicura	60
---------	---------------------	----

Este curso incluye el estudio apropiado de las técnicas para llevar a cabo la manicura y pedicura, identificando irregularidades en las uñas, reconociendo las enfermedades de las uñas, que requieren tratamiento médico profesional y que no pueden ser tratados en un salón de belleza, tomando en consideración las precauciones de seguridad necesarias.

BARB131 Historia de la Barbería 30

Este curso introduce al estudiante en la historia de la barbería, ofreciéndole una visión general de la ocupación desde sus inicios, la seguridad requerida y las agencias que regulan la misma.

CSES135 Desarrollo Empresarial y Búsqueda de Empleo 30

Normas que regula el estado para administrar un salón de belleza y los permisos requeridos por las diversas agencias para establecimiento de este. Inventario necesario para establecer la empresa y el costo por servicio a los clientes. Redacción de resume y carta de presentación.

DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

PROGRAMA TECNICA(O) DE UÑAS

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO/DESCRIPCION	HORAS
CISO 105	Relaciones Humanas	60
Este curso ha sido diseñado con el propósito de capacitar a los estudiantes en el desarrollo de destrezas humanas y sociales que les permita poder ejercer sus roles cuando se enfrenten a situaciones en que sea necesaria su intervención. En el contenido del curso se combinan temas como personalidad, motivación, emociones, lenguaje, comunicación efectiva, conducta inteligente, relaciones en el trabajo y reglas de cortesía.		
CSES 103	Higiene y Esterilización	30
Este curso cubre los procedimientos básicos de higiene, conceptos generales de bacteriología, esterilización, desinfección del equipo y herramientas utilizadas en la práctica de la profesión.		
CSES 125	Manicura y Pedicura	60
Este curso incluye el estudio apropiado de las técnicas para llevar a cabo la manicura y pedicura, identificando irregularidades en las uñas, que requieren tratamiento médico profesional y que no pueden ser tratados en un salón de belleza y/o barbería, tomando en consideración las precauciones de seguridad necesarias.		
CSES 135	Desarrollo Empresarial y Búsqueda de Empleo	45
Este curso provee la enseñanza de las Normas reglamentadas por el Estado para la administración de un Salón de Belleza y los permisos requeridos por las distintas dependencias para su establecimiento. Inventario necesario para establecer negocios y el costo por servicio a los clientes, elaboración del resumé y carta de presentación.		
TEUN 100	Historia de la Ocupación	15
Este curso le ofrece al estudiante una visión general de la evolución de la profesión del cuidado de las uñas y el desempeño que debe ejercer un profesional de acuerdo con los protocolos de seguridad requerida.		
TEUN 101	Manejo de Equipo y Electricidad	45
En este curso se incluye el estudio de la teoría de la electricidad en el cuidado de las uñas, naturaleza de la corriente eléctrica, principios de electricidad y precauciones y seguridad		

involucradas en la operación de herramientas y equipo eléctrico. Se estudia además los principios químicos de la materia, el ph, química del agua y productos a utilizarse.

TEUN 102 Anatomía y Fisiología 30

Este curso presenta al estudiante la composición de la uña, los sistemas que componen el cuerpo humano y su funcionamiento.

TEUN 103 Uñas en Acrílico 75

Incluye los procedimientos correctos para la preparación de la uña y la aplicación del acrílico en polvo y líquido, los higienizantes, antisépticos imprimantes, abrasivos y otros químicos con la debida seguridad personal y para el cliente.

TEUN 104 Uñas al Relieve 75

Este curso presenta al estudiante las técnicas para manejar las herramientas y materiales a utilizar en el diseño de figuras en 3D (Tercera Dimensión) en la uña.

TEUN 105 Uñas en Gel (Gelatina) 45

Se presenta a través del curso una tecnología más avanzada y moderna. Es una manera de introducir oligómeros, es decir, productos que no son ni líquidos, ni sólidos; un gel que toma el estilo deseado bajo los rayos ultravioletas de una lámpara o sin la utilización de la misma.

TEUN 106 Uñas Esculturales 75

Este curso incluye el estudio de los métodos para esculpir la uña y la técnica para proporcionarle resistencia, dureza y consistencia evitando que se rompa con facilidad.

TEUN 107 Uñas Encapsuladas 75

A través del curso se estudia los procedimientos para la decoración de la uña usando accesorios como piedras, papeles y formas de acuerdo con el gusto de la cliente con el fin de que el trabajo quede encerrado, manteniéndose intacto e inalterable durante el crecimiento de la uña.

TEUN 108 Diseño Gráfico de Uñas 105

Este curso introduce la organización de imágenes para satisfacer las necesidades de comunicación visual en la uña del cliente. Se le enseña al estudiante la utilización del diseño gráfico de manera tal que sea capaz de transmitir sensaciones, equilibrando la personalidad de su cliente, combinando elementos que por lo general no son tomados en consideración.

TEUN 109 Retoque y Remoción de Uñas 45

En este curso se enseñan las técnicas básicas de retoque y remoción de productos en las uñas. Además, se estudia la limpieza y prevención de hongos.

Se le requiere al estudiante que complete una práctica de 120 horas de duración, para afianzar los conocimientos y destrezas adquiridos en el entrenamiento como técnico de uñas.

DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

PROGRAMA COSMETOLOGIA BASICA

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO/DESCRIPCION	HORAS
ANAT101-	<u>Anatomía y Fisiología</u>	15
Estudia la composición del cuerpo humano, los sistemas vitales y sus funciones, de manera tal que el estudiante pueda transferir esos conocimientos a su trabajo de cosmetología.		
CSES135-	<u>Desarrollo Empresarial y Búsqueda de Empleo</u>	30
Normas que regula el estado para administrar un salón de belleza y los permisos requeridos por las diversas agencias para establecimiento de este. Inventario necesario para establecer la empresa y el costo por servicio a los clientes. Redacción de resumé y carta de presentación.		
CISO105-	<u>Relaciones Humanas</u>	45
Este curso ha sido diseñado con el propósito de capacitar a los estudiantes en el desarrollo de destrezas humanas y sociales que les permita poder ejercer sus roles cuando se enfrenten a situaciones en que sea necesaria su intervención. En el contenido del curso se combinan temas como personalidad, motivación, emociones, lenguaje, comunicación efectiva, conducta inteligente, relaciones en el trabajo y reglas de cortesía.		
CSES131-	<u>Introducción al Campo de la Belleza</u>	15
Este curso introduce al estudiante en el campo de la belleza, ofreciéndole una visión general de la ocupación, la seguridad requerida y las agencias que regulan la misma.		
CSES103-	<u>Esterilización e Higiene</u>	15
En este curso cubre los procedimientos básicos de higiene, conceptos generales de bacteriología, esterilización, desinfección del equipo y herramientas usadas en la práctica de la ocupación de cosmetología.		
CSES105-	<u>El Masaje y la Piel</u>	60
Este curso presenta al estudiante las técnicas para manejar correctamente condiciones de la piel del cliente que puedan ser tratadas en un salón y las manipulaciones y movimientos correctos empleados en el masaje para obtener los resultados esperados.		
CSES107-	<u>Maquillaje, Aplicación y Remoción</u>	90

Demuestra al estudiante como aplicar el maquillaje correctamente utilizando el procedimiento apropiado y los cosméticos adecuados.

CSES109-Ciencias Aplicadas a la Cosmetología 15

En este curso se incluye el estudio de la teoría de la electricidad en cosmetología, naturaleza de la corriente eléctrica, principios de electricidad y precauciones y seguridad involucradas en la operación de herramientas y equipo eléctrico. Se estudia además los principios químicos de la materia, el ph, química del agua, cosméticos, champú, alisadores de cabello y acondicionadores.

CSES111-El Cabello 45

Incluye la composición, estructura y crecimiento del cabello. Estudia las condiciones del cuero cabelludo, infecciones contagiosas y los tratamientos disponibles, así como la limpieza del cuero cabelludo y el cabello utilizando diferentes productos para tratamiento que se pueden usar a nivel de salón.

CSES113-Ondulación del Cabello 45

Este curso incluye el estudio de los diferentes estilos de peinado, las técnicas para hacer sortijas, bucles y rolos y rizado permanente, de acuerdo con el perfil de la cara del cliente.

CSES115-Cortes y Estilos 105

La clase de Cortes y Estilos presenta al estudiante las técnicas para manejar las herramientas básicas para cortar el cabello correctamente de acuerdo con el estilo de peinado a realizar, ya sea con tijera o navaja.

CSES117-Secadores de Cabello (Blowers), Tenazas y Plancha 60

Se presenta a través del curso el uso correcto del secador de cabello y las tenazas para peinar diferentes largos de cabello y arreglarlo para el peinado adecuado utilizando ambos instrumentos.

CSES119-Teñido y Decoloración 90

A través del curso se estudia el procedimiento para el teñido del cabello de acuerdo con su clasificación de color, tomando todas las precauciones requeridas para la aplicación de los químicos.

CSES121-Alisados 60

Estudia las técnicas utilizadas en la aplicación de químicos para alisados de acuerdo con las historias del cliente y análisis de la condición del cabello.

CSES123-Peinados y Estilos

60

En este curso se enseñan las técnicas básicas de estilo de peinados para obtener un diseño de peinado. Además, se estudia la limpieza y arreglo de pelucas y las técnicas de peinado de estas.

CSES125-Manicura y Pedicura

60

Este curso incluye el estudio apropiado de las técnicas para llevar a cabo la manicura y pedicura, identificando irregularidades en las uñas, reconociendo las enfermedades de las uñas, que requieren tratamiento médico profesional y que no pueden ser tratados en un salón de belleza, tomando en consideración las precauciones de seguridad necesarias.

CSES129-Total Look

45

A través de este curso se pretende que el estudiante logre armonizar todos los elementos o componentes de la belleza como son el peinado, la belleza facial, maquillaje, la piel, manicura y pedicura y demás componentes de la belleza y de la estética para obtener un producto final (look).

CSES137-Repaso para la Reválida

45

El propósito de este curso es ofrecer a los estudiantes la oportunidad de repasar todo el aspecto teórico y práctico del contenido de los cursos incluidos en el programa de cosmetología, llevando a cabo la ejecución de los pasos involucrados en cada uno de los procedimientos.

CSES200-Práctica Clínica

100

(Pre-requisito CSES 101-125)

Se le requiere al estudiante que complete una práctica en la institución con 100 horas de duración, para afianzar los conocimientos y destrezas adquiridos en el entrenamiento en cosmetología y bajo la supervisión del maestro.

DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

PROGRAMA DETECTIVE PRIVADO/GUARDIA DE SEGURIDAD

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO/DESCRIPCION	HORAS
--------	------------------------------	-------

DEPE101- <u>Defensa Personal</u>		60
----------------------------------	--	----

A través de este curso se pretende capacitar a los estudiantes en el uso adecuado del rotén para someter a la obediencia a una persona violenta. Incluye también el proceso de desarmar efectivamente a un atacante sin lastimarlo física ni emocionalmente. Dentro de los temas específicos a cubrir están la legítima defensa (Artículo 22, Código Penal).

DEPE103- <u>Primeros Auxilios</u>		45
-----------------------------------	--	----

El diseño del curso va dirigido a capacitar a los estudiantes a proveer primeros auxilios a víctimas adultas en situaciones de emergencia. Se combinan las técnicas de la respiración de salvamento, primeros auxilios por atragantamiento y reanimación pulmonar con otras técnicas de servicios básicos esenciales. Incluye teoría introductoria a cada tema, los procedimientos adecuados en cada emergencia y hojas de ejercicios que dan instrucciones sobre cómo hacer o realizar ciertas técnicas.

DEPE105- <u>Técnicas Avanzadas de Seguridad</u>		30
---	--	----

El curso trata sobre los aspectos legales, técnicos, administrativos y operacionales más importantes relacionados a las funciones del personal a cargo de la seguridad privada en el comercio, la industria, la banca, áreas recreacionales, complejos de vivienda, zonas escolares, zonas hoteleras, áreas monitoreadas por equipo electrónico y seguridad personal a ciudadanos.

INGL110- <u>Inglés Conversacional</u>		60
---------------------------------------	--	----

Este curso está diseñado para que el estudiante adquiriera las técnicas y conocimientos que le ayuden al desarrollo de la destreza de comunicación oral y escrita en el idioma inglés por medio de la práctica oral.

INGL110-1 <u>Inglés Conversacional</u>		45
--	--	----

Este curso está diseñado para que el estudiante adquiriera las técnicas y conocimientos que le ayuden al desarrollo de la destreza de comunicación oral y escrita en el idioma inglés por medio de la práctica oral.

JUSC100- <u>Derecho Constitucional</u>		45
--	--	----

En este curso se presenta al estudiante la Constitución de Puerto Rico y los Estados Unidos de América y aquellas leyes fundamentales que establecen la relación política de Puerto Rico con los Estados Unidos.

DEPE007-Protección Ejecutiva

60

Este curso está diseñado para proporcionar una comprensión de los deberes y responsabilidades de la profesión de Protección Ejecutiva. El estudiante adquirirá los conocimientos necesarios para el manejo del equipo necesario para desempeñar la función de Escolta, las normas jurídicas relacionadas con sus funciones y las tácticas para la defensa de los protegidos y de los suyos propios.

JUSC104-Código Civil, Derecho de Familia

45

En este curso se presentará todo lo relacionado al Derecho de Familia, según establecido en el Código Civil de Puerto Rico, de manera tal que pueda serle útil al investigador la información al momento de llevar a cabo investigaciones de naturaleza civil relacionadas al Derecho de familia.

JUSC105-Derecho Penal

60

Este curso tiene dos áreas a cubrir que son la parte general del curso y la parte especial del Código Penal. La parte general incluye temas como definición del delito, tiempo y clasificación del delito, formas de culpabilidad y régimen de leyes especiales. La parte especial cubre las propiedades, contra la seguridad pública, contra los derechos civiles, etc.

JUSC107-Leyes Especiales

60

El objetivo de este curso tiene como meta la interpretación y análisis de las leyes especiales dentro del ámbito de la Justicia Criminal. Las leyes especiales para considerar son: Ley de Armas, Ley de Violencia Doméstica, Ley de Detectives Privados, Ley de Explosivos, Ley de Menores, Ley de la Policía, entre otras.

JUSC107-1 Leyes Especiales

45

El objetivo de este curso tiene como meta la interpretación y análisis de las leyes especiales dentro del ámbito de la Justicia Criminal. Las leyes especiales para considerar son: Ley de Armas, Ley de Violencia Doméstica, Ley de Detectives Privados, Ley de Explosivos, Ley de Menores, Ley de la Policía, entre otras.

JUSC109-Procedimiento Criminal

60

Este curso pretende que el estudiante entienda las reglas que controlan los procesos en asuntos de naturaleza criminal. Incluye el curso el análisis de la organización, funciones y procedimientos con que cuenta el Estado para cumplir y hacer cumplir las leyes. Incluye también temas como: el debido proceso de ley, organización de los Tribunales de Puerto Rico, reglas de Procedimiento Criminal y las reglas que tienen que ver con jurisdicción y competencia.

JUSC109-1 Procedimiento Criminal

45

Este curso pretende que el estudiante entienda las reglas que controlan los procesos en asuntos de naturaleza criminal. Incluye el curso el análisis de la organización, funciones y procedimientos con que cuenta el Estado para cumplir y hacer cumplir las leyes. Incluye también temas como: el debido proceso de ley, organización de los Tribunales de Puerto Rico, reglas de Procedimiento Criminal y las reglas que tienen que ver con jurisdicción y competencia.

JUSC111-Reglas de Evidencia

60

Este curso integra el derecho con la doctrina jurisprudencial y los derechos constitucionales. El contenido va dirigido a dividir todas las reglas en nueve áreas diferentes con el fin de que puedan ser entendidas y aplicadas. Estas áreas son: testigos, documentos, evidencia real, científica y demostrativa, conocimiento judicial, admisibilidad y pertenencia, prueba de referencia, presunciones, credibilidad y disposiciones generales.

JUSC111-1 Reglas de Evidencia

45

Este curso integra el derecho con la doctrina jurisprudencial y los derechos constitucionales. El contenido va dirigido a dividir todas las reglas en nueve áreas diferentes con el fin de que puedan ser entendidas y aplicadas. Estas áreas son: testigos, documentos, evidencia real, científica y demostrativa, conocimiento judicial, admisibilidad y pertenencia, prueba de referencia, presunciones, credibilidad y disposiciones generales.

JUSC113-Fotografía Legal

45

Este curso pretende desarrollar en los estudiantes las destrezas para identificar y manejar las partes de la cámara fotográfica a la misma vez que aprende a utilizar variedad de películas. Se pretende además que los estudiantes puedan tomar escenas creadas para la investigación criminal y poder testificar en un Tribunal como técnico de fotografía.

JUSC115-Falsificación y Fraude

60

El diseño de este curso está basado en la definición del concepto fraude y sus diferentes vertientes en las instituciones públicas y privadas del país. A través del curso se logran identificar formas

para detectar fraude en una situación dada y cómo manejar el mismo. Incluye también alternativas para prevenir el fraude y la jurisprudencia aplicable a cada caso.

JUSC116-Introducción a la Investigación Criminal

45

Este curso pretende desarrollar en los estudiantes las destrezas básicas a aplicar en la investigación criminal. Además, pretende relacionar a los estudiantes con los principios básicos, históricos y técnicos aplicados en la investigación criminal, sin descartar la escena del crimen

JUSC117-Redacción de Informes

60

El diseño de este curso está dirigido a que el estudiante redacte un informe de investigación correctamente, aplicando las reglas de ortografía y acentuación. Además, pretende que el estudiante se relacione con las características deseables de un informe de investigación y con la estructura o formato del informe de investigación a la misma vez que lo relaciona con el uso de la libreta de observaciones.

JUSC117-1-Redacción de Informes

45

El diseño de este curso está dirigido a que el estudiante redacte un informe de investigación correctamente, aplicando las reglas de ortografía y acentuación. Además, pretende que el estudiante se relacione con las características deseables de un informe de investigación y con la estructura o formato del informe de investigación a la misma vez que lo relaciona con el uso de la libreta de observaciones.

JUSC118-Procedimientos de Oficina Investigativa

25

Con este curso se pretende que el estudiante pueda establecer y manejar su propia oficina de Investigación. El mismo incluye tanto la atención al cliente, como la redacción del Informe investigativo y presentación de este al cliente.

JUSC120-Procedimiento Judicial

45

El curso incluye el tema de arrestos, derechos constitucionales del acusado y garantías, la vista preliminar de un caso, el pliego acusatorio, la desestimación de cargos, el descubrimiento de prueba, el juicio y los delitos que requieren corroboración.

JUSC121-Operaciones de Vigilancia y Seguimiento

60

En este curso se le presente al estudiante las técnicas para llevar a cabo la vigilancia, manteniendo la secretividad y la seguridad para obtener el mejor resultado de la investigación.

JUSC125-Dactiloscopia

60

El objetivo general de este curso es que los estudiantes desarrollen las destrezas de desarrollo o revelado de unas huellas dactilares, levantamiento de huellas latentes, embalaje de la evidencia de huella obtenida y protección de evidencia que contengan huellas dactilares.

JUSC127- Investigación Criminal Avanzada

45

Se pretende a través de este curso, desarrollar en los estudiantes el análisis y estudios de casquillos proyectiles, marcas de evidencia y distancia de disparo del arma de fuego en el proceso de realizar una investigación criminal. Se pretende también desarrollar destrezas en el análisis de fluidos biológicos como son la sangre, saliva, pelo y fibras.

JUSC200-Práctica de Guardia de Seguridad

180

(Pre-requisito JUSC102-JUSC120)

Durante su período de práctica de 225 horas, el estudiante deberá demostrar que puede realizar efectivamente las funciones propias de un Guardia de Seguridad.

CICO100-Conceptos Generales de la Computadora Personal

45

En este curso se le presenta al estudiante la computadora personal desde sus orígenes, todos sus componentes y se le adiestra para manejar la misma eficientemente a través del programa Windows.

CARGOS INSTITUCIONALES

Cuota de Admisión.....	\$ 25.00
Cuota de Readmisión	\$ 25.00
Copia de documento (por página).....	\$.25
Transcripción de Créditos (tiempo promedio)	\$ 10.00
Transcripción de Créditos (versión en inglés /tiempo expreso)	\$ 20.00
Certificación de Estudios (tiempo promedio)	\$ 2.00
Certificación de Estudios (tiempo expreso)	\$ 5.00
Tarjeta de Identificación	\$ 5.00
Cuota de Graduación.....	\$ 75.00

COSTO DE ENSEÑANZA

Programa	Costo
Cosmetología Básica	\$ 9,800.00
Detective Privado	\$ 9,800.00
Guardia de Seguridad	\$ 8,820.00
Asistente Administrativo	\$ 7,938.00
Barbería y Estilismo	\$ 9,800.00
Técnica de Uñas	\$ 8,820.00

JUNTA DE DIRECTORES

Leocadio Nieves Feliciano	Presidente
Leocadio Nieves Cortés	Vicepresidente
Eulogia Morales	Secretaria y Tesorera
Efraín Ramírez	Vocal
Eduardo Miranda	Vocal

ADMINISTRACIÓN

Sr. Leocadio Nieves Feliciano, Presidente y Director Ejecutivo
Universidad Interamericana de Puerto Rico

Sra. Eulogia Morales Cordero, Asistente Administrativo
Certificado, Charlie's Academy

Sr. Tito Colón Ramos
MA, Universidad Interamericana de Puerto Rico

Sra. Beatrice Fuentes Ortiz, Registradora y Oficial Fiscal
MSA, Universidad Ana G. Mendez, Puerto Rico

Sra. Nereida Crespo Arocho, Oficial Asistencia Económica
Mayagüez Vocacional, Mayagüez, Puerto Rico

Sra. Yomara Pagán, Trabajadora Social
BA, Universidad Interamericana de Puerto Rico

Sr. Efraín Ramírez, Contable
BA, Universidad Interamericana de Puerto Rico

Sra. Esther Castro Letriz, Asistente de Registraduría
Certificado, Century College

Sra. Sandra Mancia Peña, Oficial de Mercadeo

LISTA DE PERSONAL DOCENTE

Lcdo. Hernan Morales, Juris Doctor
Universidad Pontificia Católica de PR

Prof. Beatrice Fuentes Ortíz, MSA
Ana G. Méndez University of Puerto Rico

Prof. Carmen Colon
MA, Inteamerican University of PR

Prof. Yomara I. Pagán
BA, Interamerican University of Puerto Rico

Prof. María M. Feliciano Rodríguez
AA, Greater Harford Community Technical College

Prof. Vilma Ruíz
Certificado, Emma's Beauty Academy

Prof. Luis A. Matos Aponte
Certificado, Emma's Beauty Academy

Prof. Jose Lizardi
Certificado, Charlie's Academy

Prof. Raquel Rosa
Certificado, Millenium Academy

Title 38 United States Code Section 3679(e) School Compliance Form

As part of the Veterans Benefits and Transition Act of 2018, section 3679 of title 38, United States Code was amended, and educational institution will be required to sign this compliance form to confirm your compliance with the requirements as outlined.

Effective August 1, 2019, the State approving agency, or the Secretary when acting in the role of the State approving agency, shall disapprove a course of education provided by an educational institution that has in effect a policy that is inconsistent the areas below:

NOTE: A Covered Individual is any individual who is entitled to educational assistance under chapter 31, Vocational Rehabilitation and Employment, or chapter 33, Post-9/11 GI Bill benefits.

- Your policy must permit any covered individual to attend or participate in the course of education during the period beginning on the date on which the individual provides to the educational institution a certificate of eligibility for entitlement to educational assistance under chapter 31 or 33 (a "certificate of eligibility" can also include a "Statement of Benefits" obtained from the Department of Veterans Affairs' (VA) website — eBenefits, or a VAF 28-1905 form for chapter 31 authorization purposes) and ending on the earlier of the following dates:

1. The date on which payment from VA is made to the institution.
2. 90 days after the date the institution certified tuition and fees following the receipt of the certificate of eligibility.

- Your policy must ensure that your educational institution will not impose any penalty, including the assessment of late fees, the denial of access to classes, libraries, or other institutional facilities, or the requirement that a covered individual borrow additional funds, on any covered individual because of the individual's inability to meet his or her financial obligations to the institution due to the delayed disbursement funding from VA under chapter 31 or 33.

Your signature on this document attests that your facility currently complies with the requirements of 38 USC 3679(e), or will comply by the effective date of August 1, 2019.

Please ensure that policies in the next publication of your catalog, bulletin, or addendum align with all of the above requirements.

Leocadio Nieves Feliciano

Print Name and Title of Official


2/17/2021
Signature and Date

CERTIFICACIÓN DEL PRESIDENTE

Yo, Leocadio Nieves Feliciano, en mi carácter de Presidente de la Junta de Directores de Charlie's Guard, Detective Bureau, and Academy, Inc., certifico que la información contenida en este catálogo es cierta y correcta.

Este Catálogo ha sido aprobado en todas sus partes por la Junta de Directores de Charlie's Guard Detective Bureau, and Academy, Inc.



Presidente

