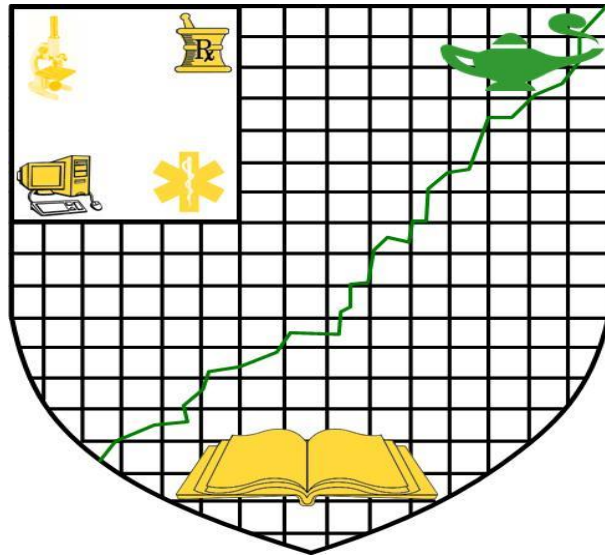


CTCPR

COLEGIO TECNOLÓGICO Y COMERCIAL DE PUERTO RICO



**CATÁLOGO
2018 -2019**

**BOX 960
AGUADA, PUERTO RICO 00602
TEL. / FAX (787) 868-2688
www.ctcpr.edu**

Contenido

	Página
Historia	4
Misión	4
Visión	4
Propósito	4
Objetivos	4
Facilidades Físicas y Equipo	5
Programas de Estudio	5
Autorización y Acreditación	5
Oficina de Admisiones	6
Política de Admisión	6
Requisitos de Admisión	6
Política de Acomodo Razonable según espitula la Ley ADA	6
Oficina de Registraduría	7
Registro	7
Transcripciones de Créditos	7
Política para Estudiantes de Transferencia	7
Carga Académica	8
Unidad de Crédito	8
Numeración de Cursos	9
Requisitos de Graduación	9
Certificados	9
Duración de los Programas en Semanas	9
Cambio de Dirección	9
Calificaciones	10
Cambio de Notas	10
Repetición de Cursos y Programa de Estudio	10
Promedio Académico (P.A.)	11
Graduación con Honores	11
Política sobre la Privacidad de los Expedientes Académicos (FERPA)	11
Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP)	12
Política de Autorización para Ausentarse (LOA)	15
Política para Convalidaciones	16
Probatoria y Cirscunstancias Mitigantes	17
Eliminación de Cursos ó Secciones	17
Baja Total o Parcial	17
Baja Administrativa	18
Política Especial para Estudiantes Militares / Veteranos	18
Política para Reponer Trabajos y Asistencia	18

	Página
Oficina de Finanzas	19
Costos de Estudio - Año 2018-2019	19
Sistemas de Pagos	19
Planes de Diferimientos de Pagos	19
Política de Devolución de Fondos a los Programas Título IV (R2T4)	20
Fechas de Reembolsos	21
Cargos Distintos a Matrícula	21
Cancelaciones	21
Periodo Opcional de Prueba	21
Bajas ó Terminaciones luego de Iniciar Clases y de Vencer el Periodo de Bajas para Estudiantes que no sean Título IV	22
Oficina de Asistencia Económica	22
Oficina de Finanzas	23
Cuentas Morosas ó Adeudadas	23
Servicios Estudiantiles	23
Orientación	23
Colocaciones	23
Centro de Recursos Educativos	23
Representación Estudiantil	23
Suspensión – Terminación	23
Política de Derechos de Autor	24
Requisitos Académicos	24
Reglas y Procedimientos Generales	24
Lugar Libre de Drogas	24
Política de Quejas	24
Programa de Estudio – Certificado en Técnico de Farmacia	26
Programa de Estudio – Certificado en Secretarial Médico	28
Descripción de Cursos	30
Calendarios Académicos	39
Facultad	41
Personal Administrativo	42
Junta de Directores	43
Miembros de la Junta Asesora	43
Oficial Ejecutivo	44

Historia

El Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico, Inc. (CTCPR, Inc.) es una corporación con fines pecuniarios incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Es una institución educativa privada en Aguada creada desde el 1991. Se estableció con el propósito fundamental de brindar a la comunidad la oportunidad de educarse y convertirse en profesionales en corto tiempo. Está localizada en el oeste de la Isla de Puerto Rico y provee servicios educativos a la comunidad.

Misión

Nuestra institución tiene el compromiso de ofrecer una educación de excelencia a nuestros estudiantes. Contamos con un equipo de profesionales altamente capacitados para ayudarle a cumplir el proceso educativo y el desarrollo profesional.

Visión

Nuestra visión es mantenernos siempre como una institución de gran reconocimiento, atendiendo las demandas del mercado laboral actual.

Propósito

Es nuestra creencia y convicción que la educación comercial es un derecho innegable de todo individuo que tenga el interés, la motivación y la habilidad para perseguir y alcanzar exitosamente el programa de estudios de su preferencia. Por esta razón, el CTCPR está comprometido con programas útiles y de gran significado en el mundo del trabajo, los cuales culminen en la máxima satisfacción y beneficio para el estudiante y la comunidad.

La Junta de Directores de la Institución aprueba la reglamentación aplicada consistentemente para llevar a cabo todas las funciones incluyendo la facturación. Además, cooperará en la expansión y continuidad de los programas, la orientación sobre empleo a los estudiantes para alcanzar la carrera deseada y obtener un empleo.

Objetivos

Los objetivos del CTCPR emergen de sus responsabilidades para tres grupos interrelacionados: estudiantes, facultad y la comunidad. Los programas académicos y las

actividades llevadas a cabo reflejarán esta preocupación. Específicamente el CTCPR persigue proveer:

1. programas de significado en áreas de la salud, administración de empresas y manejo de las computadoras que capaciten a los estudiantes para ocupar posiciones de entrada en el comercio, el gobierno o la industria.
2. un ambiente en el cual el estudiante pueda desarrollar sus destrezas, apreciar el valor del trabajo y sus recompensas.
3. servicios de educación continuada de orientación comercial, cívica y social que estimulen el desarrollo de la comunidad.

Facilidades Físicas y Equipo

El CTCPR está localizado en un edificio de dos (2) pisos. Tiene dos (2) salones de conferencia con monitores y computadora, dos (2) laboratorios de computadoras, un (1) laboratorio de farmacia, área para estudiantes y facilidades administrativas. El laboratorio principal de computadoras tiene dieciseis (16) computadoras conectadas en red con acceso a Internet y video proyector.

Estudiantes con necesidades especiales deberán presentar sus necesidades o limitaciones de acomodo especial a la Oficina de Admisiones antes de matricularse. El CTCPR no cuenta con elevador.

Programas de Estudio

Nuestros currículos proveen programas para el mundo del comercio, el gobierno o la industria. Los programas son: Técnico de Farmacia y Secretarial Médico.

Los programas son ofrecidos en secciones diurnas y nocturnas. Los cursos ofrecidos estarán disponibles a los estudiantes en su programa normal de estudio.

Autorización y Acreditación

El CTCPR es un Colegio Comercial autorizado por Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR). Su dirección es Consejo de Educación de Puerto Rico PO Box 19900, 268 Ponce de León Edif. Hato Rey Center Piso 15, San Juan, PR 00910-1900 y su número de teléfono es 787-641-7100, (Fax) 787-641-2573, www.ce.pr.gov.

Para información adicional sobre acreditaciones, aprobaciones o licencias, favor de comunicarse con la Oficina de Asistencia Económica.

Oficina de Admisiones

Política de Admisión

La institución ofrece programas técnicos y vocacionales para toda persona interesada en proseguir estudios post secundarios y que cualifiquen. Los solicitantes deberán completar la solicitud de admisión o re-admisión. La solicitud de admisión o re-admisión será considerada libre de prejuicios raciales tendencias sexuales, género, ideas religiosas o políticas, haber sido víctima de crimen o limitaciones.

Requisitos de Admisión

Todos los solicitantes deberán:

1. Tener una transcripción oficial de créditos u otro documento que evidencie la graduación de cuarto año de Escuela Superior o su equivalente.
2. Certificado de Nacimiento.
3. Evidencia del Servicio Selectivo (varones de 18 años en adelante).
4. Certificado Original de Vacunas (menor de 21 años).
5. Tarjeta de Seguro Social (para verificación).
6. El pago de la Cuota de Admisión de \$35.00 (no reembolsables).

Política de Acomodo Razonable a Estudiantes según Estipula la Ley ADA

El estudiante que esté bajo tratamiento médico o tenga una condición certificada por un médico tiene derecho a solicitar acomodo razonable para maximizar los procesos de enseñanza y aprendizaje considerando sus necesidades y los recursos disponibles en la institución. El CTCPR no cuenta con elevador.

El acomodo razonable deberá ser solicitado por escrito y confidencialmente al personal de la Oficina de Admisiones o al profesor para coordinar el proceso a seguir.

Procedimiento a seguir para atender las solicitudes de acomodo razonable

1. El estudiante deberá informar al profesor o a la administración sobre sus necesidades de servicio.
2. La administración solicitará al estudiante evidencia médica que justifique su petición.
3. La institución evaluará la evidencia y de ser posible tomará las medidas necesarias para atender las necesidades del estudiante.
4. La institución preparará un plan de servicio confidencial para atender las necesidades del estudiante en áreas de tutorías, acceso a tecnología, internados y empleo.
5. De existir alguna querrela del estudiante será atendida por la Oficina de Admisiones.

Oficina de Registraduría

El Registrador es responsable de mantener los expedientes académicos, preparar transcripciones, certificados de estudio y de graduación y matricular estudiantes. Estudiantes que interesen transferirse a otras instituciones deberán comunicarse con las mismas e informar al Registrador para los trámites correspondientes. No hay costo por transferencia. No hay garantía de convalidación.

Las notas serán entregadas al finalizar el periodo. En caso de error, se deberá notificar al Registrador antes de 30 días. Si no ha recibido las notas en 30 días siguientes a la terminación de las clases, deberá comunicarse con dicha oficina.

Registro

Los estudiantes se matricularán a la fecha y hora asignada. Luego de registrarse se permitirá hacer cambios siguiendo los trámites correspondientes. No seguir los trámites podrá conllevar a obtener "F" en los cursos ó secciones no dados de baja oficialmente. Existe sólo un tiempo determinado para hacer cambios de acuerdo al catálogo. No hay cargo por cambios.

Transcripciones de Créditos

Todo estudiante que desee obtener una transcripción de créditos deberá solicitarla a la Oficina de Registraduría siguiendo lo estipulado a la Política de Privacidad de los Expedientes Académicos de los estudiantes (FERPA). Las transcripciones de crédito oficiales para otras instituciones, agencias y patronos serán enviadas directamente a las direcciones provistas en la solicitud completada por el estudiante. Estas deberán ser solicitadas por lo menos con dos (2) semanas de anticipación.

Política para Estudiantes de Transferencia

Un estudiante en transferencia es aquel que ha cursado estudios en otras instituciones acreditadas. Durante el proceso de admisión los estudiantes que soliciten convalidación de cursos deberán seguir el siguiente proceso:

1. Solicitar el envío de una transcripción oficial de créditos de la institución que corresponda.

2. El máximo de tiempo a convalidar será de ochenta (80) horas ó seis (6) créditos a Estudiantes que no han completado un Bachillerato. Los cursos a convalidar deberán tener cinco (5) años o menos de aprobados.
3. El estudiante que ha completado un Bachillerato se le podrá convalidar un máximo de 200 horas ó 13 créditos a discreción de la Oficina de Registraduría. Los cursos a Convalidar deberán tener diez (10) años o menos de aprobados a menos que la administración los acepte por razones justificadas.
4. No se harán convalidaciones de instituciones no acreditadas o autorizadas, ni de Cursos aprobados con menos de C.
5. Transcripciones de estudiantes del CTCPR serán evaluadas considerando los cambios en el contenido de los cursos hasta un máximo de 200 horas.
6. La solicitud y transcripción deberán ser presentadas a Registraduría antes de matricularse en los cursos que se interesa convalidar.
7. Las apelaciones a convalidaciones tendrán que presentarse al Presidente antes de diez (10) días de haberse notificado al estudiante. La notificación final será enviada antes de diez (10) días al apelante.
8. El proceso es libre de costos.

Carga Académica

El status a tiempo completo usualmente consistirá de 120 horas ó más por periodo.

Unidad de Crédito

La unidad utilizada es la de horas reloj, la cual se obtiene mediante conferencia, seminario o su equivalente por un mínimo de 50 minutos en un periodo de 60 minutos. Los estudiantes no podrán ausentarse por más del 10% del tiempo.

Numeración de Cursos

Los números 100 se utilizarán usualmente para cursos introductorios de los primeros términos y los 200 para cursos avanzados.

Requisitos de Graduación

Para graduarse del Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico, los estudiantes deberán:

1. Completar las horas del programa seleccionado.
2. Tener un índice mínimo de 2.00=C y cumplir con los compromisos financieros de la institución.
3. Pagar la cuota de graduación por \$75.00 no más tarde de la fecha anunciada por la Oficina de Registraduría.

Certificados

Los certificados deberán ser solicitados en la Oficina del Registrador no más tarde de un año de la fecha de graduación. El CTCPR no se hará responsable por los mismos luego de haber transcurrido dicho término.

Duración de los Programas en Semanas

El tiempo normal para completar cada programa es 34 semanas para Secretarial Médico y 42 semanas para Técnico de Farmacia. La proporción profesor estudiante en los laboratorios de Computadoras o farmacia es de no más de 15 estudiante por profesor (1/15 proporción) permitido en los laboratorios de computadoras o farmacia (otros en proporción de 1/25).

Cambio de Dirección

Los cambios de dirección deberán informarse inmediatamente a la Oficina de Registraduría. De no hacerse el cambio, el CTCPR no será responsable del envío de información sobre cambios en regulaciones e informe de notas.

Calificaciones

Las calificaciones se asignarán con los siguientes valores o significados:

		Por ciento
A	Excelente	100 – 90
B	Bueno	89 – 80
C	Satisfactorio	79 – 70
D	Deficiente	69 – 60
F	Fracaso El estudiante completó los requisitos del curso pero falló en la evaluación.	59 – 0
W	Baja Oficial	
I	Incompleto Para estudiantes que no han podido completar el curso por causas justificadas. La petición deberá ser sometida por medio del Profesor a la Oficina de Registraduría. Los estudiantes serán responsables de remover el incompleto para el próximo periodo en el cual recibieron incompleto. Se deberá remover el incompleto en los cursos con pre-requisito antes de matricularse en el curso que lo requiera. Si el Incompleto no es removido se convertirá en F. Se computará la nota final dividiendo la puntuación obtenida en los trabajos completados entre el máximo posible de haber realizado todos los trabajos.	
R	Repetido por haber obtenido nota no deseada.	
CC	Créditos convalidados por transferencias o del CTCPR.	

Cambio de Notas

Los estudiantes que no estén satisfechos con una nota deberán comunicarse con su profesor, el cual proveerá la evidencia necesaria. De proceder un cambio, se proveerá la evidencia a la Oficina de Registro, la cual realizará el cambio correspondiente.

Los cambios deberán solicitarse dentro de los próximos 30 días del recibo de las notas. No serán oficiales hasta que reciban la aprobación y firma del Registrador.

Repetición de Cursos y Programa de Estudio

Los estudiantes tendrán el derecho a repetir cursos cuando no estén satisfechos con las notas obtenidas. Como norma general el estudiante no podrá repetir el curso utilizando fondos de Beca Federal Pell en un mismo año y sólo contará la nota más alta. El estudiante deberá pagar los cursos repetidos no cubiertos por asistencia económica. Los casos serán evaluados independientemente por tiempo transcurrido y elegibilidad de becas para propósitos de progreso académico.

Promedio Académico (P.A.)

El promedio académico (P.A.) se computará multiplicando los puntos de honor de cada clase por la nota obtenida, ya sea A, B, C, D ó F, sumando los mismos y dividiéndolos entre el total de cursos tomados.

GRADO	POR CIENTO	VALOR NUMÉRICO
A	90 – 100	Excelente
B	89 – 80	Bueno
C	79 – 70	Satisfactorio
D	69 – 60	Deficiente
F	59 – 0	Fracaso

Ejemplo: 100, 80, 70 = $2.50 / 3 = 83.33 = B$ (P.A.)

Para computar el promedio de graduación sólo se computarán los cursos aprobados en el Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico.

Graduación con Honores

Se entregarán reconocimientos de Alto Honor y Honor a los estudiantes cuyos promedios cumplan con los requeridos para excelencia académica. Clasificación: Alto Honor 4.00 a 3.87 y Honor 3.86 a 3.50.

Política sobre la Privacidad de los Expedientes Académicos (FERPA)

La Ley “*The Family Educational Rights and Privacy Act*” (FERPA – [34 CFR 99]) protege la confidencialidad del expediente académico de los estudiantes. El mismo se mantendrá fuera del acceso público, bajo llave, protegido contra robo y fuego.

El estudiante tiene derecho a examinar su expediente académico. Para acceder el mismo deberá solicitar a la Oficina de Registraduría por escrito indicando el propósito del mismo y presentar una identificación con foto.

Cualquier persona o entidad que desee obtener información del expediente académico del estudiante deberá presentar un consentimiento escrito y firmado por el estudiante antes de mostrar la información solicitada. Además, deberá presentar una identificación con foto. El consentimiento deberá indicar lo siguiente: documentos a mostrarse, indicar el propósito e identificar la persona o entidad a quien se le mostrará el expediente.

Si el estudiante o parientes autorizados al revisar su expediente académico consideran un dato erróneo o ambiguo, pueden solicitar modificación o corrección al CTCPR mediante una solicitud por escrito. La institución evaluará y verificará los datos dentro de un plazo de quince (15) días laborales. La decisión tomada se les informará a las partes interesadas. Si la solicitud fuera denegada estos pueden solicitar una vista con el Presidente en o antes de diez (10) días laborales.

El estudiante tiene derecho a presentar una querrela en caso de alegación de incumplimiento legal por parte de la Institución. La dirección para presentar la querrela es la siguiente:

Family Educational Rights and Privacy Act Office
U. S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

CTCPR notificará a todos sus estudiantes su progreso académico en incrementos no mayores al 50% del programa o del año académico.

Advertencia:

Con anterioridad al proceso de probatoria, la institución le notificará a los estudiantes mediante una advertencia si su promedio y/o por ciento de horas aprobadas no alcanza los mínimos requeridos para mantener el Progreso Académico Satisfactorio requerido.

Consecuencia de la probatoria:

1. Estudiantes cuyo progreso académico resulte bajo los siguientes estándares serán clasificados en probatoria hasta 200 horas.
 - a. Incompleto y bajas podrán afectar el progreso académico (por ciento del curso completado exitosamente). Repeticiones podrán mejorar el promedio y progreso académico del estudiante (contará la nota más alta solamente) y el por ciento completado, pero contarán como cursos intentados para el estándar de progreso académico.
 - b. Se espera que el estudiante en probatoria sea diligente, desarrolle un plan académico en CTCPR reduciendo su carga académica, procure tutoría, consejería académica, cursos remediales u otros servicios especiales en el Colegio, para mejorar sus destrezas durante este periodo. Podrán ser elegibles para ayuda económica federal durante su periodo de probatoria, pero no en matrícula extendida. Si el estudiante no cumple con el progreso académico satisfactorio la institución lo clasificará con el status de matrícula extendida. En este status, el estudiante no será elegible para ayuda federal estudiantil.

Continuación...Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

- c. El Presidente podrá otorgar permiso para ausentarse u obviar estándares de progreso satisfactorio por enfermedad, crisis familiar u otros problemas. Todos los cursos afectarán el progreso académico satisfactorio. Si el estudiante falla en cualquier punto en cumplir con los estándares no podrá continuar estudios en la institución como estudiante regular. El estudiante tiene derecho a solicitar un proceso de apelación ante el Presidente en un periodo de diez (10) días laborables a partir de la notificación.
- d. Si lo aprueba el Presidente, previa la recomendación de la Oficina de Asistencia Económica o su representante, el estudiante podrá continuar estudios como estudiante no-regular durante 200 horas adicionales, pero sin recibir asistencia económica. Si posteriormente el estudiante demuestra que está académicamente y emocionalmente preparado para continuar en el programa, podrá ser reinstalado como estudiante regular, pero en carácter probatorio hasta la próxima evaluación. Para ser removidos o sacados de la probatoria, deberán alcanzar el promedio mínimo que deberían tener al finalizar dicho período. Todos los cursos afectarán el progreso académico satisfactorio. Si el estudiante falla en cualquier punto en cumplir con los estándares, no podrá continuar estudios en la institución como estudiante regular.
- e. Estudiantes deberán cumplir con los requisitos mínimos o serán clasificados como no cumplidores del progreso académico y serán no elegibles para matricularse como estudiantes regulares y para propósitos de ayuda económica.

Esta política aplica a todos los estudiantes. El estudiante suspendido podrá solicitar una vista ante el Presidente dentro de diez (10) días de haber sido notificado por el Registrador.

1. Solo cursos aprobados en el CTCPR serán considerados en la determinación del tiempo para progreso académico satisfactorio. Si el estudiante cambia de programa, es readmitido o transferido a otro programa en el CTCPR el límite de tiempo cambiará considerando los cursos aprobados y los necesitados en el nuevo programa.
2. Aplicará a estudiantes transferidos de otras instituciones o graduados del CTCPR. Estudiantes clasificados en probatoria por situaciones mitigantes serán considerados como cumpliendo con el progreso académico durante ese periodo. Luego de cumplir con los requisitos del progreso académico, el estudiante podrá ser clasificado en su status regular (reinstalado).

Duración del Programa en Horas	Tiempo Máximo	Punto de Evaluación Requerido****	Promedio Mínimo Requerido	Mínimo de Cursos Aprobados Considerando los Cursos Intentados****
1,240	1,860****	25% (310 horas)	1.75	25% (opcional)
		* 50% (620 horas)	1.75	60%
		** 75% (930 horas)	2.00	75%
		***100% (1,860 horas)	2.00	
1,000	1,500****	25% (250 horas)	1.75	25% (opcional)
		* 50% (520 horas)	1.75	60%
		** 75% (750 horas)	2.00	75%
		***100% (1,500 horas)	2.00	

$$\text{Cálculo de por ciento de trabajo exitoso completado} = \frac{\# \text{ Horas Exitosas Completadas}}{\# \text{ Horas Intentadas}}$$

* En este punto, se requiere probatoria por no cumplir con los estándares.

** En este punto el estudiante que no cumpla con los estándares será suspendido.

*** El estudiante deberá cumplir con los requisitos de los cursos aprobados al llegar al límite del 100% del tiempo permitido.

**** Evaluaciones pueden ser preparadas en el último periodo antes de alcanzar el límite de horas en periodos de 25% ó antes hasta alcanzar el 150% del límite de tiempo, si es necesario.

Apelaciones:

Procedimiento para el estudiante solicitar una apelación a la clasificación de probatoria, suspensión o evaluación.

El estudiante que interese solicitar una apelación deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Recibir notificación de probatoria, suspensión o evaluación conflictiva (notas de clases).

Continuación...Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

- b. Enviar comunicación escrita al Presidente de la institución en o antes de 10 días laborables a partir del recibo de la notificación, en español o inglés, exponiendo las razones por las cuales no debe estar clasificado en probatoria o suspensión, ó que proceda un cambio de notas, utilizando el formulario correspondiente.
- c. Acudir a las reuniones que sean necesarias para proveer información o evidencia antes de la vista, si se le solicita. Puede traer testigos si lo cree necesario, antes ó durante la vista. De no poder acudir en la fecha establecida deberá notificarlo con al menos cinco (5) días de anticipación, salvo causas de fuerza mayor.
- d. Acudir a la vista con la evidencia disponible, colaborar en el proceso y esperar el resultado el cual recibirá en ó antes de diez (10) días laborables a menos que la administración requiera tiempo adicional para analizar la evidencia.
- e. De no estar de acuerdo con el resultado podrá solicitar una reconsideración en ó antes de los próximos cinco (5) días laborables. En esta ocasión el resultado será final.

Estudiantes de transferencias de otras instituciones serán evaluados de forma cualitativa en el trabajo completado en el CTCPR. El tiempo máximo se reducirá basado en el tiempo restante para el programa en el cual se matriculó. Ejemplo: multiplicando las horas restantes para completar por 150% proveerá el número máximo de horas permitidas para completar el programa.

La determinación del SAP para cada periodo de pago (450 horas) será calculada al finalizar el periodo de clase para asegurar que el trabajo del estudiante éste terminado. Ejemplo: Si el estudiante se matricula en 120 horas en el periodo de evaluación y necesita 100 horas para completar la evaluación del periodo de pago, el proceso será al finalizar las 120 horas (redondeando a 520 horas en vez de 450). La institución revisará el proceso antes del límite de las 450 horas para ayudar al estudiante a cumplir con los requisitos de SAP antes del periodo de prueba requerido.

Política de Autorización para Ausentarse (“Leave Of Absence” - LOA)

El CTCPR podrá autorizar al estudiante el ausentarse a sus cursos por causas justificadas por un máximo de 180 días en un periodo de 12 meses a partir de la vigencia del primer permiso o la mitad de la duración del programa, cual sea menor. El periodo de 12 meses comenzará el primer día de otorgación del permiso. El LOA puede ser extendido si se cumple con el límite de tiempo establecido.

Continuación...Política de Autorización para Ausentarse (LOA)

Para obtener el permiso deberá solicitar el formulario correspondiente en la Oficina de Asistencia Económica, presentar su justificación con un estimado del tiempo necesario y solicitar la autorización del Presidente de la institución o su representante autorizado. No se cobrará cargo alguno al estudiante por el permiso.

Las razones para otorgar el permiso son las siguientes: (1) muerte o enfermedad de un familiar cercano, (2) enfermedad del estudiante, (3) accidente del estudiante, (4) problemas familiares, (5) problemas económicos, (6) problemas de transportación, (7) en proceso de ubicación de centro de práctica, (8) activación servicio militar.

El estudiante tiene la obligación de regresar a la institución en el término correspondiente ó se procesará como baja con sus correspondientes consecuencias las cuales incluyen la posible pérdida del periodo de gracia en préstamos de Título IV.

Si el estudiante no regresa a la institución, el último día de asistencia será utilizado como fecha de baja (LDA). Después de esta fecha el estudiante podrá solicitar readmisión y pagar la cuota correspondiente, si alguna.

Política para Convalidaciones

Durante el proceso de admisión estudiantes que soliciten convalidación de cursos deberán seguir el siguiente proceso:

1. Transcripción oficial de créditos de la institución que corresponda con vigencia de 5 años o menos. Transcripciones de estudiantes del CTCPR serán evaluadas considerando los cambios en el contenido de los cursos.
2. No se harán convalidaciones de instituciones no acreditadas o autorizadas, ni de cursos aprobados con menos de C.
3. El máximo de tiempo a convalidar será de ochenta (80) horas ó seis (6) créditos a estudiantes que no han completado un Bachillerato.
4. El estudiante que ha completado un Bachillerato se le podrá convalidar un máximo de 200 horas ó 13 créditos a discreción de la Oficina de Registraduría. Los cursos a Convalidar deberán tener diez (10) años o menos de aprobados a menos que la administración los acepte por razones justificadas.

La Institución se reserva el derecho de no convalidar cursos por tiempo transcurrido por ser considerados obsoletos en contenido.

Probatoria y Circunstancias Mitigantes

El Presidente ó su representante podrán otorgar permiso para ausentarse u obviar estándares de progreso satisfactorio por enfermedad, crisis familiar u otros problemas. El estudiante deberá participar en tutorías, consejería u otros servicios especiales en el CTCPR para mejorar sus destrezas durante está situación como parte de su plan de mejoramiento.

Todos los cursos afectarán el progreso académico satisfactorio. Si el estudiante falla en cualquier punto en cumplir con los estándares, no podrá continuar estudios en la institución como estudiante regular.

Si lo aprueba el Presidente, previa la recomendación de la Oficina de Asistencia Económica o su representante, el estudiante podrá continuar estudios como estudiante no-regular durante doscientas (200) horas adicionales, pero sin recibir asistencia económica. Si posteriormente el estudiante demuestra que está académica y emocionalmente preparado para continuar en el programa, podrá ser reinstalado como estudiante regular, pero en carácter probatorio hasta la próxima evaluación. Para ser removido de la probatoria, deberá alcanzar el promedio mínimo al finalizar dicho período.

Eliminación de Cursos o Secciones

El CTCPR tratará de ofrecer todos los cursos ó programas anunciados, pero se reserva el derecho de modificar programas ó eliminar secciones cuando sea necesario. No se cobrará a los estudiantes en estos casos. En caso de reembolso se seguirá el proceso de reembolso.

Baja Total o Parcial

El estudiante que interese darse de baja deberá consultar con su(s) profesor(es) y la Oficina de Registraduría para llenar el formulario correspondiente. Si el estudiante no procesa la baja oficialmente luego de haber asistido a clases, recibirá "F" en los cursos correspondientes y será responsable de los cargos correspondientes de acuerdo a la Política Aplicable al Procedimiento de Bajas. Los criterios para otorgar nota serán los explicados anteriormente.

Baja Administrativa

La baja administrativa la lleva a cabo la institución cuando el estudiante desea darse de baja ó deja de asistir a clases, pero no acude a tramitar la misma. Se realiza una llamada telefónica, correo electrónico ó regular y si no existe comunicación con el estudiante se procede con el trámite.

Política Especial para Estudiantes Militares / Veteranos

El estudiante que sea activado al servicio militar deberá presentar evidencia a la Oficina de Registraduría. De ser necesario el estudiante podrá solicitar un permiso para ausentarse (LOA). Si el estudiante no puede hacer arreglos para completar el programa de estudio en el cual se ha matriculado, el pago de matrícula por las horas matriculadas no completadas, será reembolsado cumpliendo con la política de reembolso del Departamento de Educación de Estados Unidos.

Política para Reponer Trabajo y Asistencia

El estudiante no podrá excusarse por más del diez por ciento (10%) del tiempo del curso, incluyendo tardanzas ó salidas tempranas para aprobarlo. Ausencias excusadas contarán como ausencias para calcular la proporción. Deberán reponer el material del mismo método utilizado en la clase regular durante el periodo para completar las horas necesarias para pasarlo. Con tres (3) días de ausencias consecutivas sin excusa el estudiante será dado de baja automáticamente. Los profesores y la Oficina de Registraduría supervisan esta área y notifican al estudiante de su progreso para cumplir estándares de asistencia, notas y progreso en el curso. Tres (3) tardanzas ó salidas tempranas de diez (10) minutos ó más contarán como una ausencia.

La reposición deberá completarse antes de finalizar el curso ó el estudiante obtendrá incompleto hasta completarlo u obtendrá F, siguiendo la política institucional.

Oficina de Finanzas

Costos de Estudio Año 2018-2019

	Costos
Programa de Técnico de Farmacia (1,240 horas)	\$9,200.00
Costo de Folletos - Técnico de Farmacia	\$83.00
Programa de Secretarial Médico (1,000 horas)	\$7,420.00
Costo de Folletos - Secretarial Médico	\$31.00
Cuota de Admisión (no reembolsables)	\$35.00
Cuota de Re-Admisión (no reembolsables)	\$15.00
Transcripción de Créditos (no reembolsables)	\$3.00
Certificación de Graduación	\$3.00
Cuota de Graduación	\$75.00

El CTCPR podrá modificar los costos sin previo aviso. La institución notificará al estudiante por escrito la información financiera y lo publicará en los boletines de aviso, Manual de Información al Consumidor y Página Web. El cambio aplicará a las horas restantes del programa luego de la fecha del aumento.

Sistema de Pagos

Se aceptan pagos en efectivo, cheque ó giro pagaderos al “Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico”. Estudiantes que no cumplan con su obligación financiera en el tiempo provisto, estarán sujetos a la cancelación de su matrícula. El programa de pagos sigue al período de pago de 450 horas ó las horas reloj presentadas en el contrato de matrícula.

Planes de Diferimientos de Pagos

El “Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico” provee como privilegio un plan de pagos, sin intereses ni cargos adicionales para estudiantes y parientes encargados cuando no pueden pagar toda su matrícula. Si el estudiante no cumple su obligación perderá el privilegio en el futuro. Es responsabilidad del estudiante recordar el vencimiento de los pagos y hacer los arreglos correspondientes. No se les entregarán documentos oficiales ó tramitará matrícula a estudiantes deudores a menos que lo autorize el Presidente ó su representante.

Política de Devolución a los Programas Título IV (R2T4)

El “Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico” cumple con la Política de Devolución de Fondos a los Programas de Título IV. No existe una política estatal para la devolución de estos fondos. Las solicitudes de reembolsos serán sometidas a la Oficina de Finanzas. Los reembolsos serán procesados de acuerdo a las Regulaciones Federales del Departamento de Educación. El reembolso será hecho dentro de cuarenta y cinco (45) días a partir de la notificación de que el estudiante no asiste a clases. Si se paga matrícula por adelantado y el estudiante no asiste a clases no se retendrá dinero alguno. No se requiere solicitud del estudiante en este caso. El Colegio solamente utiliza el Programa de Becas Pell bajo Título IV y no tiene Programa de Préstamos.

La política para devolver fondos a los Programas Federales Título IV aplicará a estudiantes que se den de baja con sesenta por ciento (60%) ó menos del periodo ó del programa completado. Luego del 60% el estudiante no tendrá reembolso. El estudiante no estará obligado por más de 12 meses a la vez. Si la cantidad de fondos no ganados excede la cantidad retornada a Título IV el estudiante ó sus parientes deberán pagar el remanente de la beca, si alguno.

Esta Política es mandatoria según los cambios por la Reautorización de 1998 a la Ley de Educación Superior, según enmendada.

Para determinar la cantidad de reembolso la institución utilizará el siguiente procedimiento:

1. Determinará el número de días de asistencia del estudiante y se dividirá entre el número de días de clase para determinar el por ciento de tiempo completado (#1).
2. El porcentaje de asistencia del (#1) se multiplica por la ayuda de Título IV desembolsada (acreditada). Esto produce la cantidad de ayuda que se puede retener (ganada), si alguna.
3. Compare está cantidad con la cantidad pagada (#2). Si la cantidad ganada es menor que la pagada la diferencia deberá ser devuelta al Programa Título IV (Programa de Beca Federal Pell).
4. Analice los cargos para el periodo con la cantidad no ganada por el estudiante. Compare está cantidad con el otro cómputo. Si el estudiante ha ganado menos dinero que el pagado tendrá que reembolsar los fondos no ganados utilizando la forma del Departamento de Educación de Estados Unidos.
5. Luego del 60% de estudio no habrá reembolsos por el período de pago.

La institución trabaja esta política utilizando “FAA Access to CPS On Line on the Web” para reembolsar fondos al Programa Título IV. Para más información visite la Oficina de Asistencia Económica.

Fechas de Reembolsos

Estudiantes que no se presenten ó que cancelen antes del comienzo de clases tendrán reembolso completo dentro de los cuarenta y cinco (45) días a partir del inicio de clases planificado ó de la cancelación, lo que sea primero. No se reembolsará la cuota de admisión. Si un estudiante matriculado cancela la matrícula el reembolso se calculará utilizando el último día de asistencia (LDA) y se pagará dentro de los 45 días a partir de la fecha de baja documentada (DOD). La DOD es la fecha en que el estudiante notifica a la institución de la baja ó la fecha en que la institución da de baja al estudiante, dependiendo de la Política de Asistencia. También puede ser la fecha en que el estudiante falla en regresar de un Permiso para Ausentarse (LOA). Si el estudiante notifica por adelantado que se dará de baja de manera que los 45 días ocurran antes de los 45 días del último día de asistencia el reembolso será pagado dentro de los 45 días a partir del último día de asistencia.

Cargos Distintos a Matrícula

Los costos de manuales en cada periodo de matrícula no serán reembolsados a menos que los entreguen antes de cinco (5) días de clase sin alteraciones. No se cobrarán los manuales por adelantado. No habrá reembolsos por solicitudes de transcripciones en proceso.

Cancelaciones

Solicitantes con matrícula denegada por cualquier razón recibirán reembolso completo. El CTCPR no cobrará a los estudiantes antes de completar los requisitos de admisión. Si el programa ó curso es cancelado el estudiante recibirá reembolso total. No es necesario que el estudiante solicite reembolso. Estudiantes que cancelen antes del inicio de clases ó los que no se presenten el primer día no tendrán cargos por los manuales.

Periodo Opcional de Prueba

Los estudiantes en periodo opcional de prueba obtendrán reembolso total de la misma forma que los que cancelan antes del inicio ó no se presentan.

Bajas ó Terminaciones luego de Iniciar Clases y de Vencer el Periodo de Bajas para Estudiantes que no Sean Título IV

Para estudiantes que no sean Título IV el período de obligación es solamente por los cursos registrados. No habrá obligación si el estudiante deja el curso (baja) antes de la primera semana de clases (ó cinco (5) días laborables si el período cubre más de una (1) semana). Luego los reembolsos serán prorrateados al 10% de la duración del período de pago del programa hasta el 60%. No habrá cargo por bajas durante los primeros cinco (5) días laborables luego del inicio de clases.

Los reembolsos serán basados en el último día de asistencia del estudiante. Una semana parcial será considerada como completada si el estudiante asiste al menos un (1) día. No hay cargo por baja administrativa. Luego del sesenta por ciento (60%) de obligación financiera la institución retendrá el costo total de matrícula basada en el punto del programa al cual el estudiante asistía hasta el último día de asistencia.

Si las regulaciones federales difieren con la agencia acreditadora aplicará la política más favorable al estudiante.

Oficina de Asistencia Económica

El Programa Federal de Beca Pell está diseñado para proveer ayuda financiera a todos los que cualifiquen para continuar estudios post secundarios. La Beca está basada en la determinación de elegibilidad, el costo de asistir al “Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico” y el número de horas reloj para las cuales se registró el estudiante en el periodo.

El programa requiere que el estudiante demuestre progreso académico satisfactorio. Para mayor información sobre los procedimientos y requisitos o para obtener copia impresa visite la Oficina de Asistencia Económica.

Oficina de Finanzas

Cuentas Morosas o Adeudadas

Cuentas sin pagar deberán pagarse antes de seis (6) meses para evitar el uso de agencias de cobro o acciones en corte. Las deudas deberán ser pagadas por los estudiantes o parientes.

Servicios Estudiantiles

Orientación

Todos los estudiantes tienen que asistir a una sección de orientación antes de comenzar sus clases. En la misma se les informa sobre reglamentación, aspectos sociales y servicios disponibles incluyendo colocaciones.

Colocaciones

Se provee servicio de colocación a los estudiantes graduados, pero no se garantiza empleo.

Centro de Recursos Educativos

La Institución cuenta con un Centro de Servicios Educativos para ampliar la experiencia educativa de los estudiantes. El Centro está disponible para los estudiantes, profesores, personal administrativo y la comunidad para investigación, enriquecimiento u otros propósitos positivos.

Representación Estudiantil

La Institución promueve la participación estudiantil, la cual tiene el derecho a protestar siempre que no interrumpa el funcionamiento normal del CTCPR. Cualquier violación a las reglas mencionadas puede resultar en sanciones institucionales o civiles.

Suspensión - Terminación

El "Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico" se reserva el derecho de suspender estudiantes cuya presencia sea determinada como dañina a los mejores intereses de la Institución. En dicho caso, se reembolsará el cien por ciento (100%) de la matrícula del término suspendido.

Política de Derechos de Autor

El CTCPR en cumplimiento con su responsabilidad legal establece una política la cual prohíbe cualquier posibilidad de plagio o apropiación de autoría intelectual. Se podrá emplear la fragmentación de una obra para fines didácticos siempre que se exprese el nombre del autor. Se prohíbe compartir archivos que estén protegidos por derechos de autor.

Sansiones a seguir

La violación de derechos de autor conlleva penalidades civiles y criminales por el uso o distribución de materiales no autorizados. Los estudiantes podrán estar sujetos a expulsión del CTCPR y/o sujeto a las leyes aplicables.

Requisitos Académicos

Reglas y Procedimientos Generales

Los estudiantes tienen la responsabilidad de conocer y cumplir con los requisitos de cada curso que le correspondan, aplicables al catálogo. De igual forma cumplirán con los reglamentos institucionales o trámites de graduación.

Lugar Libre de Drogas

El “Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico” obedece el Acta de Lugar Libre de Drogas de 1988.

Para mayor información puede solicitar copia de la Política Institucional sobre Uso y Abuso de Drogas y Alcohol en la Oficina de Admisiones.

Política de Quejas

Toda reclamación o queja sobre servicios, discriminación u hostigamiento sexual será notificado por escrito al Presidente. También podrá comunicarse con las agencias indicadas a continuación.

Catálogo 2018-2019
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico
Continuación...Política de Quejas

La Ley “The Family Educational Rights and Privacy Act” (FERPA), protege algunos derechos relacionados a la privacidad. Si el estudiante considera que está siendo considerado adversamente puede presentar un informe a:

U. S. Department of Education
400 Independence Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

También pueden escribir o llamar a nivel estatal a:

Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR)
PO Box 19900
268 Ponce de León Edif. Hato Rey Center - Piso 15
San Juan PR-00910-1900
Teléfono: 787-641-7100, Fax: 787-641-2573
www.ce.pr.gov

Programa de Estudio

Certificado en Técnico de Farmacia 1,240 Horas

Descripción del Programa de Estudio del Certificado en Técnico de Farmacia

Este programa está dirigido a desarrollar en el estudiante las destrezas y el conocimiento necesario para desempeñarse como asistente de farmacia. Al finalizar el programa de estudio el estudiante estará preparado para trabajar en la lectura y despacho de recetas permitidas, conocer sobre la farmacología del producto, inventario, administración y distribución de productos.

Objetivos del Programa de Estudio del Certificado en Técnico de Farmacia

1. Leer e interpretar las recetas médicas.
2. Aplicar los elementos básicos de la química farmacéutica.
3. Conocer los elementos básicos de farmacología.
4. Describir los elementos básicos de primera ayuda.
5. Aplicar conocimientos principales de los aspectos legales de la farmacia.
6. Entender los elementos básicos de la administración de farmacias.
7. Conocer y utilizar la terminología farmacéutica.
8. Utilizar la computadora para escribir las instrucciones para el uso de los medicamentos.

Programa de Estudio

Certificado en Técnico de Farmacia* 1,240 Horas

Primer Periodo	Pre-requisito		Horas
QUIM 108		Química Farmacéutica I	80
COMP 101		Introducción al Procesamiento de Datos	40
MATH 101		Matemática Comercial	40
MEC 101		Mecanografía Básica	40

Segundo Periodo	Pre-requisito		Horas
QUIM 109	QUIM 108	Química Farmacéutica II	80
MATH 104	MATH 101	Matemática Farmacéutica	40
MED 101		Terminología Médica	40
HUM 205		Relaciones Humanas	40

Tercer Periodo	Pre-requisito		Horas
ADMI 215		Teoría Administrativa	40
PHAR 140		Fisiología y Farmacología	40
PHAR 260		Fundamentos de Farmacognosia	40
PHAR 261		Administración de Farmacia	40
COMP 200		Seminario Profesional	40

Cuarto Periodo	Pre-requisito		Horas
PHAR 264		Aspectos Legales de la Farmacia	40
PHAR 265	MED 101 ó PHAR 140	Fundamentos de Práctica Farmacéutica	40
PHAR 266***	PHAR 265	Internado I	200
PHAR 284		Fundamentos de Posología	40

Quinto Periodo	Pre-requisito		Horas
AUX 288		Primeros Auxilios	40
PHAR 267***	PHAR 266	Internado II	200
ADMI 204		Principios de Mercadeo I	40
-----		Electiva	40
		Total de Horas	1,240

* Sugerido: el orden de los cursos puede cambiar si se cumple con los pre-requisitos.

** Es necesario obtener Licencia para completar regulación profesional. Para mayor información visite la Oficina de Admisiones. Para licencia se requiere aprobar la Química de escuela superior.

***Pre-requisito: Administración de Farmacia o Matemática Farmacéutica. Requiere obtener C ó más en cursos de concentración.

Programa de Estudio

Certificado en Secretarial Médico 1,000 Horas

Descripción del Programa de Estudio del Certificado en Secretarial Médico

Este programa está dirigido a desarrollar en el estudiante las competencias necesarias para la administración de una oficina médica. El estudiante tendrá la capacidad de tomar decisiones importantes, dentro de sus responsabilidades y conocimientos, para el beneficio de la entidad médica para la que trabaje. Los estudiantes tendrán la capacidad de facturar los servicios médicos a las compañías aseguradoras, manual y/o electrónicamente, así como, auditar y reconciliar los pagos correspondientes. Además, se integrará al mundo laboral a través de un internado, el cual le ayudará a continuar desarrollando las destrezas técnicas, conceptuales y profesionales aprendidas, con la cooperación de la empresa privada o pública.

Objetivos del Programa de Estudio del Certificado en Secretarial Médico

1. Codificar diagnósticos y procedimientos médicos, manual y electrónicamente.
2. Facturar manual y electrónicamente, reclamar facturas denegadas y reconciliar los pagos recibidos.
3. Llevar registros de gastos e ingresos de la entidad médica para la cual trabaje, control de "petty cash" y realizar transacciones bancarias.
4. Realizar labores generales de oficina: archivar, realizar y recibir llamadas telefónicas, citas médicas, compra de materiales, pago de facturas, etc.
5. Cumplir con las leyes federales y estatales aplicables; y seguir las políticas establecidas por la entidad médica.
6. Redactar y mecanografiar documentos comerciales: cartas, memorandos, agendas, actas, minutas, informes, etc.; libre de errores y cumpliendo con los formatos requeridos.
7. Exhibirá destrezas sociales adecuadas, tanto con los clientes como con su equipo de trabajo; siempre exhibirá una imagen y conducta profesional.
8. Trabaja con poca o mínima supervisión, realizando sus tareas con responsabilidad y rapidez.

Programa de Estudio
Certificado en Secretarial Médico*
1,000 Horas

Primer Periodo	Pre-requisito		Horas
ESBA 101		Español Básico I	40
MATH 101		Matemática Comercial	40
MEC 101		Mecanografía Básica	40
ING 101		Inglés Básico I	40

Segundo Periodo	Pre-requisito		Horas
COMP 102		Aplicaciones de Computadoras	40
MEC 102	MEC 101	Mecanografía Intermedia	40
MED 102		Terminología Médica para Facturación	40
FACT 101		Codificación de Planes Médicos	60

Tercer Periodo	Pre-requisito		Horas
ESCO 101		Español Comercial	40
ADMI 101		Procedimientos de Oficina Médica	40
SEC 270		Escritura Rápida con Abreviaturas I	40
FACT 102	FACT 101	Facturación Electrónica	60

Cuarto Periodo	Pre-requisito		Horas
ADMI 215		Teoría Administrativa	40
SEC 271	SEC 270	Escritura Rápida con Abreviaturas II	40
INCO 101		Inglés Comercial	40
MEC 103	MEC 102	Mecanografía Avanzada	40

Quinto Periodo	Pre-requisito		Horas
COMP 241		Procesamiento de Palabras I	40
SEC 290		Dictado y Transcripción en Español	40
COMP 200		Seminario Profesional	40
COMP 243	COMP 242	Procesamiento de Palabras II	40
ADM 230		Introducción a los Negocios en la Sociedad	40

Sexto Periodo	Pre-requisito		Horas
STI 201	FACT 102	Seminario Técnico e Internado	120
		Total de Horas	1,000

* El orden de cursos sugeridos puede cambiar si se cumple con los pre-requisitos.

Descripción de los Cursos

ADMI 101 Procedimientos de Oficina Médica 40 Horas

Este curso está dirigido a desarrollar en el estudiante las destrezas básicas de mayor demanda en la oficina médica. El estudiante tendrá la capacidad de tomar decisiones dentro de su nivel de responsabilidad, contribuyendo al logro de las metas de la organización u oficina para la que labore. Ayudará en las tareas que se le requiera, tanto administrativas, clericales así como en el área de facturación médica y servicios al cliente.

ADMI 204 Principios de Mercadeo I 40 Horas

Estudio de la teoría y aplicación de principios fundamentales de la organización gerencial y de negocios. Análisis de los principios de autoridad, coordinación, delegación, planificación y control. Presenta los principios de centralización, descentralización y calidad total.

ADMI 215 Teoría Administrativa 40 Horas

Este curso presenta los fundamentos de la teoría y la ciencia administrativa desde el punto de vista operacional. Se exponen las funciones básicas del administrador: planificar, organizar, integrar el personal, dirigir y controlar. Todo bajo un marco que envuelve la conducta humana en forma individual y colectiva.

ADM 230 Introducción a los Negocios en la Sociedad 40 Horas

En este curso los estudiantes conocerán los diferentes conceptos aplicados a la administración de negocios. Se cubrirán los elementos necesarios para desarrollar un plan de negocios e implantarlo en una pequeña organización.

AUX 288 Primeros Auxilios 40 Horas

Estudio del cuidado inmediato de las personas en los casos de emergencias. Incluye destrezas relacionadas con el manejo del cuerpo humano en emergencias. Se discuten distintas técnicas para el manejo de emergencias.

COMP 101 Introducción al Procesamiento de Datos
40 Horas

Curso introductorio a conceptos básicos de las computadoras electrónicas. Se definen y se clasifican las computadoras de acuerdo a su función y estructura. Componentes físicos de un sistema, medios de entrada, procesamiento, almacenamiento y la presentación de información. Conceptos relacionados con la comunicación de los datos en los sistemas de información. Introducción a los programados de aplicación existentes en las empresas.

COMP 102 Aplicaciones de Computadoras
40 Horas

En este curso los estudiantes dominarán los conceptos teóricos, adquiriendo las destrezas básicas y prácticas necesarias para la utilización de un sistema operativo en una computadora personal. Los estudiantes trabajarán con algunas aplicaciones de Microsoft Office tales como: Word, Excel, Power Point, Publisher y Outlook. Utilizarán estas herramientas en la realización de tareas asignadas en el salón de clase.

COMP 200 Seminario Profesional
40 Horas

En este curso los estudiantes conocerán los diversos aspectos relacionados con el mundo profesional. Aprenderán algunos principios básicos sobre: vestimenta profesional, protocolo en diferentes áreas, cómo obtener un empleo, la entrevista de empleo, el Resumé, la carpeta profesional, ética, leyes laborales, etiqueta al contestar una llamada telefónica y/o recibir a clientes, etc.

COMP 241 Procesamiento de Palabras I
40 Horas

Manejo y utilización de un procesador de palabras en forma eficaz y profesional. Desarrollo de destrezas básicas para la creación de documentos, tablas y gráficos para una oficina automatizada. Aplicación de programados en automatización de una oficina.

COMP 243 Procesamiento de Palabras II
40 Horas

Preparación de documentos especiales utilizando un procesador de palabras y sus aplicaciones en los negocios. Provee experiencias para que los estudiantes puedan crear, revisar e imprimir documentos con claridad. Enfocado en la operación de equipos de oficina en los negocios y la actualización.

Pre-requisito: COMP 241

ESBA 101 Español Básico I
40 Horas

En este curso los estudiantes trabajarán con aspectos básicos de lingüística y estructura gramatical. Los estudiantes aplicarán las correspondientes reglas de gramática y ortografía, de modo que puedan redactar documentos comerciales libres de errores, y que puedan comunicarse correctamente, tanto en forma oral como escrita.

ESCO 101 Español Comercial
40 Horas

Curso basado en la lógica y psicología de la comunicación comercial. Desarrollo de destrezas orales y escritas mediante la exposición del estudiante a situaciones que requieren su expresión. Incluye estructura gramatical, acentuación, orden de los componentes de la oración con lógica y corrección.

FACT 101 Codificación de Planes Médicos
60 Horas

En este curso los estudiantes desarrollarán la destreza para producir una reclamación de servicios de salud. El estudiante podrá codificar diagnósticos y procedimientos médicos utilizando el ICD y el CPT4, reconciliar facturas de servicios médicos, preparar hojas de trámite, conocer conceptos médicos y trabajar con un expediente médico.

FACT 102 Facturación Electrónica
60 Horas

Este curso proveerá las herramientas necesarias para que el estudiante continúe desarrollando las destrezas de codificación y facturación de servicios de salud. El estudiante aplicará los conocimientos y destrezas aprendidos en el curso Codificación de Planes Médicos; aplicando los mismos a la facturación electrónica.
Pre-requisito: FACT 101.

HUM 205 Relaciones Humanas
40 Horas

Este curso tiene como propósito principal promover las relaciones humanas eficientes. Incluye personalidad, conducta, comunicación, solución de conflictos y proceso en la toma de decisiones. Describe los problemas sociales relacionados con la conducta humana. El estudiante creará conciencia de que podemos vivir y trabajar en un ambiente de armonía aún dentro de la diversidad.

INCO 101 Inglés Comercial
40 Horas

Este curso está diseñado para exponer a los estudiantes al uso correcto de las reglas de gramática y la puntuación. Lenguaje orientado a los negocios, este curso provee comunicación oral y escrita. Introducción a los diferentes tipos de comunicación escrita como cartas y memorandum. Ejercicios de práctica son utilizados para proveer a los estudiantes experiencias de la comunicación escrita en los negocios.

ING 101 Inglés Básico
40 Horas

Este curso está diseñado para desarrollar en el estudiante las destrezas básicas necesarias para entender y hablar inglés como segundo idioma. El objetivo es que los estudiantes aprendan el lenguaje mediante la práctica de ejercicios orales y escritos. Enfatiza la gramática y destrezas de vocabulario. Los estudiantes son motivados a romper las barreras del lenguaje para comunicarse correcta y efectivamente.

MATH 101 Matemática Comercial
40 Horas

Este curso está dirigido a reforzar al estudiante las operaciones matemáticas fundamentales. Incluye las operaciones de suma, resta, multiplicación, división, fracciones y porcentos. Estos conocimientos les darán la base para los cursos más avanzados y para aplicarlos en su vida personal y profesional.

MATH 104 Matemática Farmacéutica
40 Horas

El estudio de varios sistemas de pesas y medidas que se usan en la preparación de recetas y fórmulas oficiales. También se incluyen determinación de las cantidades de ingredientes que necesitan en la dispensación de prescripciones.
Pre-requisito: MATH 101.

MEC 101 Mecanografía Básica
40 Horas

Este curso tiene como propósito principal guiar al estudiante en el desarrollo de la destreza básica del teclado alfabético, numérico y símbolos; además, desarrollar las destrezas de rapidez, exactitud y cotejo. Este curso servirá como base para los cursos avanzados. Al terminar el curso, el estudiante escribirá 22 palabras por minuto (ppm) con un máximo de tres errores en prueba de tres minutos.

MEC 102 Mecanografía Intermedia
40 Horas

En este curso el estudiante continuará desarrollando las técnicas y destrezas aprendidas en MEC 101; aplicará las mismas en la preparación de diferentes documentos comerciales, tales como: cartas y memorandos con líneas especiales, tabulaciones, tablas, bosquejos, borradores, manuscritos. Se requiere una rapidez de 30 palabras por minutos (ppm) y un máximo de tres errores en pruebas de cinco minutos.
Pre-requisito: MEC 101.

**MEC 103 Mecnografía Avanzada
40 Horas**

En este curso se repasan todas las destrezas y conocimientos de los cursos anteriores. Se comienza con ejercicios más sofisticados como: tablas complejas, manuscritos variados, agendas, itinerarios, formatos comerciales, documentos para empleo, actas, proclamas y otros. Se requiere una rapidez de 40 palabras por minutos (ppm) con un máximo de cinco (5) errores.

Pre-requisito: MEC 102.

**MED 101 Terminología Médica
40 Horas**

Curso dirigido a proveerle al estudiante de áreas de la salud de un vocabulario médico que le permita desempeñarse con efectividad en dicha fase. Estudio de sufijos, prefijos y terminología médica relacionada con condiciones que afectan el cuerpo humano.

**MED 102 Terminología Médica para Facturación
40 Horas**

Estudio de sufijos, prefijos y términos relacionados con condiciones médicas que afectan el cuerpo humano. Además, enfatiza la nomenclatura correcta de estudios y procedimientos médicos necesarios para una buena facturación.

**PHAR 140 Fisiología y Farmacología
40 Horas**

Estudio de las funciones normales de los sistemas que integran el cuerpo humano. Incluye tratamiento de enfermedades, reacciones adversas e interacción entre medicamentos.

**PHAR 260 Fundamentos de Farmacognosia
40 Horas**

Estudio de la clasificación y origen de las plantas comunes, drogas de origen vegetal, animal o mineral y sus propiedades terapéuticas. Además, estudia los componentes medicinales. Enfatiza la importancia de los productos biológicos.

**PHAR 261 Administración de Farmacia
40 Horas**

Cubre aspectos básicos de los principios de administración y mercadeo aplicados a la farmacia moderna. Estudia, pero no se limita al diseño del local, distribución del personal, compras, ventas y promoción. Además, incluye conceptos de conducta del consumidor.

**PHAR 264 Aspectos Legales de la Farmacia
40 Horas**

Aspectos relacionados con las leyes y regulaciones de la práctica farmacéutica en Puerto Rico. Enfatiza la responsabilidad de los asistentes de farmacia ante estas leyes y regulaciones. También estudia los aspectos legales de la administración y manejo de la farmacia.

**PHAR 265 Fundamentos de Práctica Farmacéutica
40 Horas**

Estudia el desarrollo de las destrezas básicas de lectura y despacho de recetas utilizando métodos acépticos. Incluye inventario, nombres genéricos y regulares, categorías y uso de medicamentos.

Pre-requisito: MED 101 ó PHAR 140.

**PHAR 266 Internado I
200 Horas**

Los estudiantes serán ubicados en farmacias donde se relacionarán con las labores que llevan a cabo los Técnicos de Farmacia. Incluye el contacto directo con el coordinador de práctica y el farmacéutico. El estudiante será supervisado por el farmacéutico.

Pre-requisito: PHAR 265

**PHAR 267 Internado II
200 Horas**

Los estudiantes serán ubicados en farmacias donde continuarán relacionándose con los deberes que normalmente realizan un Técnico de Farmacia.

Pre-requisito: PHAR 266

**PHAR 284 Fundamentos de Posología
40 Horas**

Estudio de los principios básicos relacionados con la lectura, entendimiento y administración de dosis de drogas recetadas. Se enfatizan abreviaturas, dosis y frecuencia. Cubre el efecto de las dosis y la interacción de medicamentos en el cuerpo humano.

**QUIM 108 Química Farmacéutica I
80 Horas**

Estudio del método científico, sistema métrico y estructura atómica. Incluye química general e inorgánica con aplicaciones prácticas en la industria farmacéutica.

**QUIM 109 Química Farmacéutica II
80 Horas**

Se estudia los elementos, compuestos y mezclas que contienen algunos medicamentos. Se le dará importancia a los mecanismos y reacciones químicas envueltas en las preparaciones farmacéuticas. Se utilizará la tecnología como un uso práctico de información científica relacionada con el mejoramiento de la calidad de vida humana.
Pre-requisito: QUIM 108.

**SEC 270 Escritura Rápida con Abreviaturas I
40 Horas**

Este curso brinda a los estudiantes motivación y variedad por medio de ideas e ilustraciones a través de la escritura de palabras cortas abreviadas, frases y vocabulario. Es una forma más rápida y sencilla de tomar dictado en corto tiempo. Se trabajará con la transcripción de calidad a mano, dominio del lenguaje en español y en las reglas de acentuación y puntuación. Al terminar el mismo, el estudiante podrá tomar dictado a una rapidez de 40 palabras por minuto (ppm) de material practicado, dictado en diferente contexto.

SEC 271 Escritura Rápida con Abreviaturas II
40 Horas

En este segundo curso se termina la presentación de la escritura rápida en español y se continuará con el desarrollo de la destreza de la misma a través de la lectura y escritura de abreviaturas. Al terminar el curso, el estudiante habrá desarrollado la habilidad para tomar dictado a una rapidez de 50 palabras por minuto (ppm) de material practicado, transcribirá el mismo en manuscrito a una rapidez de 12 palabras por minuto (ppm).

Pre-requisito: Sec 270

SEC 290 Dictado y Transcripción en Español
40 Horas

Este curso continúa con el desarrollo de las destrezas de abreviar palabras con atención especial al lenguaje, la acentuación y reglas gramaticales. Estas tres destrezas se integran para lograr el aprendizaje y desarrollo gradual de la transcripción en equipo electrónico. Al finalizar el curso, los estudiantes tomarán dictado de material practicado y dictado en diferentes contextos.

Pre-requisito: SEC 271.

STI Seminario Técnico e Internado
120 Horas

Este curso tiene como propósito integrar al estudiante al mundo del empleo, donde adquiera la experiencia y continúe con su desarrollo profesional. El estudiante tendrá la oportunidad de poner en práctica todo lo aprendido y adquirir nuevos conocimientos; con la cooperación de la empresa privada o pública.

Pre-requisito: FACT 102.

Calendario Académico del Año 2018*

Enero	08	lunes	Inicio de Clases Nocturnas
	15	lunes	Feriado: Día del Natalicio de Martin Luther King
	29	lunes	Inicio de Clases Diurnas
Febrero	08	jueves	Inicio de Clases Nocturnas
	19	lunes	Feriado: Día de los Presidentes
Marzo	08	jueves	Inicio de Clases Diurnas
	14	miércoles	Inicio de Clases Nocturnas
	22	jueves	Feriado: Día de la Abolición de la Esclavitud
	28-29	miércoles-jueves	Receso de Semana Santa
	30	viernes	Viernes Santo
Abril	17	martes	Inicio de Clases Nocturnas
	18	miércoles	Inicio de Clases Diurnas
Mayo	17	jueves	Inicio de Clases Nocturnas
	23	miércoles	Inicio de Clases Diurnas
	28	lunes	Feriado: Día de la Recordación
Junio	20	miércoles	Inicio de Clases Nocturnas
	28	jueves	Inicio de Clases Diurnas
Julio	04	miércoles	Feriado: Día de la Independencia de los E. U.
	23-24	lunes-martes	Receso de Verano
	25-26	miércoles-jueves	Receso de Verano
	27	viernes	Receso de Verano
	31	martes	Inicio de Clases Nocturnas
Agosto	13	lunes	Inicio de Clases Diurnas
	30	jueves	Inicio de Clases Nocturnas
Septiembre	03	lunes	Feriado: Día del Trabajo
	18	martes	Inicio de Clases Diurnas
Octubre	03	miércoles	Inicio de Clases Nocturnas
	08	lunes	Feriado: Día de la Raza
	24	miércoles	Inicio de Clases Diurnas
Noviembre	06	martes	Inicio de Clases Nocturnas
	19	lunes	Feriado: Día del Descubrimiento de Puerto Rico
	22	jueves	Feriado: Día de Acción de Gracias
Diciembre	03	lunes	Inicio de Clases Diurnas
	11	martes	Inicio de Clases Nocturnas
	13	jueves	Graduación
	21	viernes	Receso de Navidad

*Sujeto a cambios

Calendario Académico del Año 2019*



Enero	08	martes	Regreso Receso de Navidad
	21	lunes	Feriado: Día del Natalicio de Martin Luther King
	23	miércoles	Inicio de Clases Diurnas y Nocturnas
Febrero	18	lunes	Feriado: Día de los Presidentes
	27	miércoles	Inicio de Clases Diurnas y Nocturnas
Marzo	22	viernes	Feriado: Día de la Abolición de la Esclavitud
Abril	03	miércoles	Inicio de Clases Diurnas y Nocturnas
	17-18	miércoles-jueves	Receso de Semana Santa
	19	viernes	Viernes Santos
Mayo	13	lunes	Inicio de Clases Diurnas y Nocturnas
	27	lunes	Feriado: Día de la Recordación
Junio	18	martes	Inicio de Clases Diurnas y Nocturnas
Julio	04	jueves	Feriado: Día de la Independencia de los E. U.
	22-23	lunes-martes	Receso de Verano
	24-25	miércoles-jueves	Receso de Verano
	26	viernes	Receso de Verano
	31	miércoles	Inicio de Clases Diurnas y Diurnas
Agosto	01	jueves	Inicio de Mes
Septiembre	02	lunes	Feriado: Día del Trabajo
	05	jueves	Inicio de Clases Diurnas y Nocturnas
Octubre	10	jueves	Inicio de Clases Diurnas y Nocturnas
	14	lunes	Feriado: Día de la Raza
Noviembre	11	lunes	Feriado: Día del Veterano
	19	martes	Feriado: Día del Descubrimiento de Puerto Rico
	20	miércoles	Inicio de Clases Diurnas y Nocturnas
	28	jueves	Feriado: Día de Acción de Gracias
Diciembre	13	viernes	Graduación
	20	viernes	Receso de Navidad

*Sujeto a cambios

Facultad

Facultad a Tiempo Completo

Avilés Vázquez, Héctor M.	Doctorado en Medicina Escuela de Medicina San Juan Bautista Área de enseñanza: Farmacia.
Pérez Avilés, Luz M.	Bachillerato en Ciencias Secretariales Universidad de Puerto Rico Área de enseñanza: Administración de Oficinas.

Facultad a Tiempo Parcial

Pérez Jimenez, Marilia	Bachillerato en Educación Universidad de Interamericana de Puerto Rico Maestría en Educación en Ciencias. Área de enseñanza: Química.
------------------------	--

Personal Administrativo

Santiago, Carmen	Oficial de Finanzas
Cortés, Iris	Oficial de Admisiones
Rodrigo, Myrna	Oficial de Asistencia Económica
Rodríguez, María	Oficial de Registraduría

Junta de Directores

Roberto Dávila, Ed.D.
Presidente, C.E.O.

Migdalia Trabal
Vice Presidente

Blachy R. Dávila, MD
Miembro

Miembros de la Junta Asesora

Blachy J. Dávila, MD

Leticia González, BA

Héctor Peña, BA

Certificamos que este Catálogo es fiel representación de nuestros ofrecimientos.

Roberto Dávila, Ed.D.
Presidente, C.E.O.
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico