



# Catálogo Institucional



**ANTILLES**  
College of Health

| 2024 - 2025



## CLÁUSULA DE NO DISCRIMINACIÓN

Antilles College of Health observa una política de no-discriminación en los programas educativos en lo referente a las normas de admisión, actividades y práctica de empleo en cumplimiento con las disposiciones del Título IV de las Enmiendas a la Ley Pública de Educación PL92-318 aprobada por el Congreso de Estados Unidos el 23 de julio de 1972.

Antilles College of Health no discrimina por razones de raza, color, género, edad, ciudadanía, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, orientación sexual, estatus marital, veterano, por género en nuestros programas educativos o cualquier otro factor protegido por ley.

## CERTIFICACIÓN

Este catálogo Institucional 2024 - 2025 es el resultado de la revisión de nuestro catálogo 2023 -2024 y sus apéndices.

Certifico que toda la información que aparece en este Catálogo está correcta tanto en su contenido como en su política.

Antilles College of Health se reserva el derecho de modificar cuando considere conveniente los programas de estudios, requisitos de admisión, normas académicas y administrativas, costos o cualquier otro aspecto que sea necesario. La Institución se reserva el derecho de cancelar, no ofrecer o descontinuar cualquier programa cuando considere que no se justifica su matrícula.

Es responsabilidad del estudiante el mantenerse informado sobre todas las normas disciplinarias, académicas, administrativas y financieras de la Institución.

Este Catálogo anula cualquier otro catálogo o guía de estudiantes expedida con anterioridad.

Lupe Milán  
Presidenta

### Revisión del Catálogo: junio 2024

**Calle Cayey # 1911, Esquina William Jones  
Santurce, Puerto Rico, 00909  
Cuadro: 787-268-2244  
Fax: 787-268-1873  
P.O. Box 191536, San Juan, Puerto Rico 00919-1536  
[www.antillespr.edu](http://www.antillespr.edu)**

**CONTENIDO**

<b><u>MENSAJE DE LA PRESIDENTA</u></b>	<b>7</b>
<b><u>INFORMACIÓN GENERAL</u></b>	<b>8</b>
FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	8
MISIÓN INSTITUCIONAL	9
VISIÓN INSTITUCIONAL	9
RESEÑA HISTORICA	9
IDIOMA Y MODALIDAD DE ENSEÑANZA	12
MÉTODO DE ENTREGA	12
VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD	12
REQUISITOS TECNOLÓGICOS	13
ACREDITACIONES Y AUTORIZACIONES	14
FACILIDADES FÍSICAS	15
ORGANIZACIÓN	16
ADMINISTRACIÓN	16
FACULTAD	18
<b><u>DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ESTUDIANTILES</u></b>	<b>21</b>
HORARIOS DE SERVICIOS	21
HORARIOS DE ESTUDIOS	21
OFICINA DE ADMISIONES	22
PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	22
REQUISITOS GENERALES DE ADMISION	23
ADMISIÓN TARDÍA	24
UNIFORMES	24
OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	25
REQUISITOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA	25
CAMBIOS FAFSA 2024-2025	26
PROCESO DE VERIFICACIÓN	28
POLÍTICA DE OTORGACIÓN FONDOS TITULO IV	30
PERÍODOS DE EVALUACIÓN Y PAGOS DE BECA	32
POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS TÍTULO IV (R2T4)	32
FECHA DE TERMINACIÓN	32
CASOS ESPECIALES	33
CÁLCULO DE LA CANTIDAD DE FONDOS DE TÍTULO IV DEVENGADOS POR CIENTO DEL PERÍODO DE PAGO O PERÍODO DE MATRÍCULA COMPLETADA	33
DIFERENCIA ENTRE CANTIDAD DE DINERO DEVENGADO Y RECIBIDO	34
DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV NO DEVENGADOS	34
DISCLOSURE STATEMENT	34
POLÍTICA SOBRE LA DEFINICIÓN DE HORAS CRÉDITO	35
DEFINICIÓN DE HORAS CRÉDITO	35

HISTORIAL DE MATRÍCULA INUSUAL (UEH)	37
OFICINA DE REGISTRADURÍA	38
CALENDARIO ACADÉMICO	38
UNIDAD ACADÉMICA	38
ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD	39
REPOSICIÓN DE AUSENCIA(S)	39
POLÍTICA PARA LA TOMA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	39
POLÍTICA REPOSICIÓN DE MATERIAL DE CLASE Y TRABAJOS	41
LICENCIA DE ESTUDIOS	42
CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES	43
POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO	43
SISTEMA DE CALIFICACIÓN	46
ESTUDIANTE A TIEMPO COMPLETO	47
POLÍTICA PARA ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA	48
POLÍTICA PARA REPETICIÓN DE CURSOS	48
ALERTA DE ASISTENCIA ECONOMICA, PROBATORIA DE ASISTENCIA ECONOMICA, PROCESO DE APELACION, SUSPENSIÓN DE AYUDA ECONOMICA Y RESTITUCIÓN	49
MANEJO DE SITUACIONES IMPREVISTAS	52
ENMIENDAS	52
INCOMPLETOS	52
REVISIÓN DE NOTAS	53
BAJAS	53
RE-ADMISIONES	54
RE-MATRÍCULAS	54
CONVALIDACIONES PARA PROGRAMAS TÉCNICOS	55
POLÍTICA DE CONVALIDACIÓN	55
CONVALIDACIONES DE CURSOS MEDIANTE EXAMEN DE RETO	55
POLÍTICA PARA EXAMENES DE RETO	56
TRANSFERENCIA DE PROGRAMA	56
PROCESO DE APELACIÓN A DENEGACIÓN DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS	56
REQUISITOS DE GRADUACIÓN	56
MENCIONES HONORÍFICAS	57
ENTREGA DE CERTIFICADOS Y/O TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITO Y OTROS	57
DOCUMENTOS RELACIONADOS	57
OFICINA DE TESORERÍA	58
NORMAS FINANCIERAS	58
CONTRATO DE MATRÍCULA	58
ESTUDIANTE PRIVADO	59
ESTUDIANTE SEMI-PRIVADO	59
FORMAS DE PAGO	59
RESPONSABILIDADES Y ADVERTENCIA	60
CAMBIOS EN LOS COSTOS DE ESTUDIO	61
CARGOS ADICIONALES	61
ACUERDO DE PAGOS	62
ATRASOS EN PAGOS	62
POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y POLÍTICA REEMBOLSO INSTITUCIONAL	63

<b>OFICINAS DE ASUNTOS ESTUDIANTILES</b>	<b>64</b>
RETENCIÓN	64
SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA DE RETENCIÓN	64
CONSEJERÍA PROFESIONAL	65
SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA DE CONSEJERÍA:	65
OFICINA DE COLOCACIONES	66
SERVICIOS GRADUADOS	66
ORIENTACIÓN SOBRE EL PROCESO DE REVÁLIDA O LICENCIA PROVISIONAL	66
PREPARACIÓN DEL RESUME	66
BANCO DE RECURSOS PARA EMPLEADOS	66
NO CLÁUSULA DE GARANTÍA DE EMPLEO	67
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE	67
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN	68
SERVICIOS EDUCATIVOS ADICIONALES	68
SERVICIO DE ESTUDIANTES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES	68
<b>PROGRAMAS DE ESTUDIO</b>	<b>70</b>
ROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA	73
DESCRIPCIÓN DE CURSOS	78
<b>PROGRAMA MASAJE TERAPÉUTICO</b>	<b>82</b>
<b>PROGRAMA DE MASAJE TERAPÉUTICO</b>	<b>85</b>
PROGRAMA DE ESTÉTICA CLÍNICA Y COSMÉTICA	92
DESCRIPCIÓN DE CURSOS	97
PROGRAMA TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO	102
Y DIRECTOR FUNERARIO	102
DESCRIPCION DE CURSOS	109
PROGRAMA TÉCNICO DE SALA DE OPERACIONES CON ORTOPEDIA	115
DESCRIPCIONES DE CURSOS	122
<b>PROGRAMA DE ENFERMERÍA PRÁCTICA</b>	<b>133</b>
COMPONENTES DEL PROGRAMA	133
PROGRAMA MODELO	134
DESCRIPCIÓN DE CURSOS	136
<b>CALENDARIO ACADEMICO 2024-2025*</b>	<b>142</b>
<b>REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE</b>	<b>148</b>
<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>	<b>158</b>

POLÍTICA SOBRE FALSA REPRESENTACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (MISREPRESENTATION)	158
POLÍTICA SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHT)	158
POLÍTICA USO DEL SEGURO SOCIAL (LEY NUM. 186 DE 1 DE SEPTIEMBRE DE 2006)	159
POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA INTIMIDACIÓN O ACOSO Y CYBER HOSTIGAMIENTO	159
POLÍTICA DE ASMA Y LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	168
POLÍTICA DE INMUNIZACIÓN	168
POLÍTICA DE FERPA (FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT)	169
POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD EN EL CAMPUS	171
POLÍTICA DE PREVENCIÓN – DROGAS Y ALCOHOL	174
POLÍTICA SOBRE ÁREA DE ESTUDIO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL	175
POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PROHIBICIÓN DE ARMAS Y ARMAS DE FUEGO	187
POLÍTICA Y PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA	188
POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS	195
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODOS RAZONABLES	198
POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL	203
CUMPLIMIENTO DE TÍTULO IX- IGUALDAD DE DERECHOS	206
PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS ESTUDIANTE	209
PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR LA RADICACIÓN DE QUERELLAS ANTILLES COLLEGE OF HEALTH	209
FORMULARIO DE QUERELLA	210
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	211
POLÍTICA DE AUTENTIFICACIÓN	213
POLÍTICA DE PRIVACIDAD – ESTUDIOS BLENDED	214
PROTOCOLO PARA ATENDER EMERGENCIAS DE SALUD	216
ACUSE DE RECIBO	218

## MENSAJE DE LA PRESIDENTA

Estimado estudiante:

¡Un saludo cordial a nombre de ACH!

Has tomado una importante decisión en tu vida al decidir continuar estudios postsecundarios en el campo de la salud, uno de gran demanda en nuestra sociedad puertorriqueña. Al seleccionar a Antilles College of Health como casa de estudios, tendrás la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos y destrezas, que contribuirán a tu desarrollo personal y vocacional.

Nuestra Institución se ha dedicado, desde su establecimiento, a proveer una educación de calidad en diversas ramas del campo de la salud. Contamos con una facultad altamente cualificada, quienes con su experiencia y dedicación irán encauzándote para que logres tus metas. El equipo de laboratorio y las actividades complementarias a la sala de clases han sido diseñados para proveerte experiencias enriquecedoras. Los diversos oficiales a cargo de asuntos estudiantiles están disponibles para orientarte y servirte de apoyo en tu adaptación al nivel postsecundario.

Te exhortamos a que te esfuerces y permanezcas constante, con tu mirada en las metas que te has trazado. El éxito está cerca. ¡Adelante Siempre!

Atentamente,

Lupe Milán  
Presidenta

## INFORMACIÓN GENERAL

### FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La filosofía y objetivos de una institución educativa constituyen la base que fundamenta el programa curricular y los servicios educativos que se ofrecen a una población estudiantil. La filosofía comprende las creencias y conceptos de la Institución sobre el ser humano, su lugar en la sociedad, la educación y otros factores relacionados con su bienestar y establece la razón de ser de la Institución. Los objetivos clarifican las áreas o aspectos a los que la institución va a enfatizar para cumplir con sus propósitos.

Antilles College of Health concibe al ser humano como el centro de toda gestión educativa. Este es un ser complejo, con necesidades físicas, emocionales, psicológicas, espirituales y sociales. Es una persona con aspiraciones y valores que influyen sus creencias y comportamiento. Estas aspiraciones generalmente giran en torno a la búsqueda de su felicidad y bienestar.

El ser humano es por naturaleza un ser sociable. No puede operar indefinidamente en el vacío. Se relaciona y depende de otros seres humanos para subsistir y desarrollarse en una sociedad creada en común esfuerzo y con intereses comunes.

El ser humano a principios del siglo XXI se enfrenta a un mundo cambiante y dinámico. La explosión de conocimientos ha transformado su estilo de vida y la naturaleza de la sociedad, creando nuevas estructuras en el mundo laboral. El campo de los servicios de salud ha tenido un desarrollo extraordinario en esta sociedad contemporánea, desarrollo que ha creado nuevas demandas por recursos humanos debidamente capacitados para trabajar en las áreas de promoción, prevención, mantenimiento y rehabilitación de la salud.

La capacitación de profesionales y técnicos de la salud es un proceso continuo que comprende la adquisición de conocimientos, destrezas, hábitos de estudio y trabajo que permiten a estas personas enfrentarse a los retos y cambios que se producen en el área de la salud. Esta capacitación generalmente se obtiene mediante la educación formal en instituciones de nivel postsecundario y universitario y mediante la participación activa de los profesionales y técnicos de salud en actividades de educación continua.

Antilles College of Health se ha establecido para proveer oportunidades educativas a personas que aspiran a capacitarse en diversas ocupaciones técnicas relacionadas en el campo de la salud.

### METAS INSTITUCIONALES

1. Formar egresados con las competencias pertinentes a las demandas de empleo actuales brindando así un espacio educativo innovador.
2. Ampliar el servicio de capacitación en temas diversos contemplando los cambios sociales, económicos y/o laborales.
3. Contar con el personal académico capaz de enfrentarse a nuevos e inesperados

desafíos siendo guías en el proceso educativo y de vida.

Para lograr este propósito la Institución ha formulado los siguientes objetivos:

1. Desarrollar una diversidad de cursos postsecundarios técnicos en el campo de la salud. Ofreciendo una preparación académica de excelencia de tal manera que los egresados puedan ocupar posiciones de gran demanda en el mundo del trabajo.
2. Ofrecer una diversidad de cursos y talleres alineados a las nuevas tendencias del mercado.
3. Capacitar al personal docente a las nuevas tendencias académicas y profesionales que impulsen a la formación de profesionales de salud.

La Institución reconoce que para lograr estos objetivos el personal docente y administrativo ha de mantenerse al día en el desarrollo de nuevos enfoques y conocimientos que se exigen en este mundo cambiante. En vista de esta realidad, la Institución ha de esforzarse por mantener un equipo de profesionales debidamente capacitados en las diversas disciplinas del saber.

La Institución reconoce además que como organización social, el logro de sus objetivos depende de la comunicación efectiva y participación activa de sus diversos constituyentes: estudiantes, facultad, administración y representantes de la comunidad. Por esta razón, la Institución ha de fomentar la participación activa de sus componentes en la elaboración y revisión de sus programas y servicios.

### **MISIÓN INSTITUCIONAL**

Antilles College of Health es una Institución educativa cuya misión es capacitar a jóvenes y adultos para que puedan ejercer responsablemente ocupaciones en el campo de la salud, contribuyendo así al mejoramiento de la salud integral de nuestra sociedad puertorriqueña.

### **VISIÓN INSTITUCIONAL**

Antilles College of Health se visualiza en los próximos cinco años como la única institución especializada en programas técnicos de salud; con el personal, equipo, experiencia y servicio de vanguardia acorde con la nueva y avanzada tecnología que las áreas de salud y de la educación exigen, satisfaciendo la demanda de empleos existentes en este campo. Ser reconocida por la comunidad general y de la salud como la mejor alternativa como institución educativa, proactiva y forjadora de triunfadores de excelencia.

### **RESEÑA HISTORICA**

En el año 1970 existía en Puerto Rico una demanda por personal de enfermería a todos los niveles académicos. La necesidad por los servicios de un personal de enfermería práctica no era una excepción. Antilles School of Practical Nursing surge para suplir estas necesidades existentes, siendo enfermería el primer programa académico a establecerse, en julio de 1970.

La Institución radicó originalmente en la calle De Diego #104 en Río Piedras. En esta ubicación, la Institución comenzó a desarrollarse y obtener el reconocimiento de la comunidad y agencias gubernamentales y acreditadoras. En el año 1972, Antilles obtuvo sus primeras acreditaciones del Departamento de Instrucción Pública y de la “National League for Nursing.”

Las facilidades físicas en Río Piedras se trasladaron en el año 1980 a la calle Domenech #107, en Hato Rey, iniciándose en este nuevo local la expansión de sus programas educativos y servicios al estudiante. En 1983, Antilles recibió la autorización del Departamento de Educación Federal para participar en los Programas de Ayuda Económica Federal, bajo los estatutos del Título IV de la Ley de Educación Superior. El programa de Asistente de Gerontología se desarrolló en ese mismo año. En el año 1985, Antilles obtuvo las licencias del Departamento de Educación para ofrecer los programas de Auxiliar de Farmacia y de Asistente Dental y adquirió la acreditación de la agencia nacional, “Accrediting Bureau of Health Education Schools.”

Para fines de año 1986, Antilles School of Practical Nursing fue adquirida por la corporación Antilles School of Technical Careers, Inc., siendo los dueños los señores Ignacio Acevedo Sáenz y José Enrique Jiménez Gándara. El nombre de la Institución se cambió a Antilles School of Technical Careers para que el mismo estuviese a tono con la misión educativa de la Institución como recurso de adiestramiento en diversas áreas del campo de la salud.

En el año 1990, la Institución comenzó a ofrecer el programa de Ciencias Mortuorias, autorizado por el Departamento de Educación de Puerto Rico. Nuevos ofrecimientos académicos fueron añadidos en el 1991: el Programa de Técnico Sala de Operaciones (ORT) y el de Funciones Expandidas para Asistentes Dentales. En 1992, se obtuvo la autorización del Departamento de Educación para ofrecer los cursos de Secretarial Médico y Asistente de Récords Médicos.

En enero de 1993, la Sra. Marta Luz Acevedo asumió la Presidencia de la Institución, luego del fallecimiento repentino de su esposo, el Sr. Ignacio Acevedo Sáenz. En 1994, la Junta de Directores nombró al Sr. Alex A. De Jorge como Presidente de dicha Junta. En la dirección de la Institución se nombró a la Sra. Carmen T. Ramírez de Jaime. En octubre de 1996, el Sr. De Jorge adquirió todas las acciones de la corporación, pasando a ser el propietario de la Institución.

Luego de una evaluación cuidadosa de las demandas del mercado de empleos, la Institución reorganizó para el año escolar 1996-97 los programas de Asistente Dental y Funciones Expandidas, creando un sólo programa de Asistente Dental con Funciones Expandidas. En el año 1997-1998 se comenzó a ofrecer el programa en Técnico de Cuidados Respiratorios.

En enero de 2000, el Sr. Alexis R. De Jorge es nombrado Director Ejecutivo y Antilles School of Technical Careers traslada su planta física de la calle Domenech # 107, en Hato Rey, a la Ave. Fernández Juncos #1851/ 1905, en Santurce.

Como parte su continuo crecimiento y expansión, Antilles School inauguró en mayo de 2004 el Programa de Masaje Terapéutico con vista de atender las necesidades presentes.

En el año 2005 la Sra. Elsa Betancourt es nombrada Directora Ejecutiva.

En el año 2006 los programas de Asistente Dental con Funciones Expandidas, Funciones Expandidas en Asistente Dental y Técnico de Cuidados Respiratorios son eliminados de la oferta académica de la Institución.

Expandiendo su propuesta académica, en septiembre de 2007, Antilles comienza a ofrecer el Programa de Estética. En el año de 2007 la Sra. Lupe Milán es nombrada Directora Ejecutiva, encomendándosele las operaciones cotidianas de la institución.

En agosto de 2010 se traslada la planta física de la Avenida Fernández Juncos 1851, en Santurce, a la Calle Cayey 1911, Esquina William Jones, en Santurce. A través de estas nuevas facilidades se ofrece a la administración, facultad y estudiantes unas mejores facilidades.

El 15 de diciembre de 2010 la Sra. Lupe Milán es nombrada Presidenta de Antilles School of Technical Careers. El Sr. Alex A. De Jorge permanece como Presidente de la Junta de Directores.

En abril de 2012 es aprobado el programa de Sonografista Cardiovascular, el cual por motivos de cambios en las regulaciones fue ofrecido hasta septiembre 2013.

A partir de julio de 2013 el programa de Técnico de Embalsamamiento y Asistente Funerario cambia su nombre a Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario.

En enero de 2015 el nombre de Antilles School of Technical Careers cambió a Antilles College of Health, además se sustituye en nuestra oferta académica el Programa de Técnico de Sala de Operaciones, por el de Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia.

En agosto 2018 se actualizó la oferta académica añadiendo a esta el programa de Estética Clínica y Cosmética. El programa de Masaje Terapéutico se modifica por Masaje Terapéutico y Técnicas Orientales con Aromaterapia Artesanal.

En enero 2019 se añade a nuestra oferta académica el programa de Administración de Oficina Médica con Facturación y Récord Electrónico.

En enero 2022 se elimina de la oferta académica el programa de Administración de Oficina Médica con Facturación y Récord Electrónico.

## **IDIOMA Y MODALIDAD DE ENSEÑANZA**

En Antilles College of Health se ofrece una oferta académica de forma presencial e híbrida (blended) y en el idioma de español en los siguientes programas de estudio:

- Enfermería Práctica
- Técnico de Farmacia
- Masaje Terapéutico
- Estética Clínica y Cosmética
- Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario
- Técnico Sala de Operaciones con Ortopedia

## **MÉTODO DE ENTREGA**

Antilles College of Health ofrece sus estudios híbridos (blended) de manera sincrónica y asincrónica en sus Programas de Estudios. Los cursos bajo la modalidad (blended) requieren que el estudiante participe en clases de manera presencial y/o virtual según lo establezca la Institución. Los programas con Prácticas Clínicas y Laboratorios se ofrecerán de manera presencial, de ser necesario, puede haber programas de estudios donde algunos laboratorios serán híbridos (blended).

1. El sistema de estudio sincrónico es aquel ofrecimiento de enseñanza – aprendizaje en tiempo real que permite interacción inmediata y simultánea entre el profesor y estudiantes permitiendo participación activa entre las partes.
2. El sistema de estudio asincrónico es aquel ofrecimiento de enseñanza – aprendizaje que no requiere de una participación simultánea o en tiempo real.

## **PLATAFORMA DE ESTUDIOS A DISTANCIA**

Antilles College of Health utiliza como plataforma educativa Moodle para los estudios híbridos (blended).

## **VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD**

La forma de validación de identidad para los estudiantes bajo la modalidad híbrida (blended) es a través de un proceso de autenticación seguro y encriptado. El estudiante por medio de un nombre de usuario y contraseña única podrá acceder a nuestros sistemas de manera protegida garantizando así la privacidad y seguridad de la información.

## REQUISITOS TECNOLÓGICOS

En Antilles College of Health utilizamos la plataforma educativa Moodle para ofrecer nuestros cursos híbridos (blended), por consiguiente, los estudiantes deben contar con aparatos electrónicos (hardware) y aplicaciones (software) para poder acceder a los diferentes sistemas utilizados en los cursos. A continuación, se muestran los requisitos:

- Hardware:
  - Internet estable
  - Aparato electrónico (Hardware)
  - Computadoras
  - Laptop
  - Tablet
  - Webcam (en caso de que sea una computadora Desktop)
  - Micrófono (en caso de que sea una computadora Desktop)
  - Alta voces (Speakers) (en caso de que sea una computadora Desktop)
  
- Aplicaciones (Softwares)
  - Windows 10 y 11
  - Dispositivos Mac y Apple (deberán estar debidamente actualizados a su última versión)
  - Dispositivos móviles deben estar actualizados en su última versión.
  - Microsoft Office Word, PowerPoint, Excel, Publisher
  - Adobe Reader PDF
  - Google Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer
  - Zoom (Gratis)
  - Outlook (PC o Mobile)

## ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES BAJO LA MODALIDAD BLENDED

Los estudiantes matriculados en Antilles College of Health reciben el adiestramiento sobre el manejo de la plataforma de estudios Moodle (Aula Virtual), Correo Electrónico y Zoom. Además, dentro de los servicios al estudiante el Centro de Recursos de Aprendizaje y la Oficina de Educación a Distancia brinda servicios de soporte técnico y orientación sobre el manejo de las plataformas educativas.

Todo estudiante de nuevo ingreso deberá asistir y completar el adiestramiento sobre las plataformas educativas utilizadas en bajo la modalidad híbrida (Blended).

El Centro de Recursos de Aprendizaje y la Oficina de Educación a Distancia también ofrecen talleres de refuerzo para aquellos estudiantes que soliciten el servicio de tutorías en relación con el uso y manejo de las plataformas educativas utilizadas en ACH.

## ACREDITACIONES Y AUTORIZACIONES

Antilles College of Health cuenta con las siguientes acreditaciones y autorizaciones:

- **Accrediting Bureau of Health Education Schools (ABHES)**  
Acreditación Institucional  
7777 Leesburg Pike, Suite 314 N.  
Falls Church, Virginia 22043 TEL: (703) 917-9503  
<http://www.abhes.org>
- **Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado**  
Licencia para operar  
PPO BOX 19900  
San Juan PR 00910-1900  
**Dirección Física**  
Calle San José Esq. San Francisco  
Viejo San Juan,  
San Juan PR 00902-3271  
Tel.: (787) 722-2121  
<http://www.ce.pr.gov>



La Institución mantiene en vigor una autorización emitida por el Departamento de Educación Federal para participar de los programas de Asistencia Económica Federal que administra dicha agencia para los estudiantes.

ACH goza además del reconocimiento de la siguiente agencia, quien auspicia estudiantes en diversos programas de estudio:

- Administración de Rehabilitación Vocacional, ARV

### La Institución es miembro de las siguientes organizaciones profesionales:

- Asociación de Educación Privada de Puerto Rico, AEPPR
- Asociación de Administradores de Asistencia Económica Estudiantil de Puerto Rico, PRASFAA
- Association of Perioperative Registered Nurses, AORN

## FACILIDADES FÍSICAS

Las facilidades de Antilles College of Health se encuentran ubicadas en Santurce Calle Cayey #1911, Esquina William Jones en San Juan, Puerto Rico. Nuestras facilidades cuentan con una estructura de dos edificios conectados; de cuatro y tres pisos respectivamente.

Contamos con oficinas administrativas, salones de conferencias, áreas comunes, centro de recursos de aprendizaje, áreas de estudios y laboratorios; disponibles en un ambiente seguro y accesible para ofrecer servicios tanto al estudiantado como a visitantes. Para una mayor comodidad y desplazamiento contamos con rampas de acceso y un ascensor que conecta a todos los pisos. Para personas con dificultad motriz contamos con aparcamientos asignados para su comodidad, al igual que cómodo acceso a cualquier salón o laboratorio de la institución.

El primer piso cuenta con alrededor de 10,000 pies cuadrados donde se pueden encontrar lo siguiente: Salones y laboratorios de Estética Clínica y Cosmética, así como su área de internado clínico, todos equipados con sus respectivos equipos educativos y maquinaria profesional; Un área común que se puede utilizar como salón multiusos con mesas, sillas y hasta microondas; la recepción con su vestíbulo y un salón de conferencias que cuenta con equipo de proyección. En el segundo nivel podemos encontrar lo siguiente: Centro de recursos educativos, Cuarto de lactancia, Sala de estudios computarizados, Laboratorio para el Programa de Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario; Laboratorio e Internado del Programa de Masaje Terapéutico; y el Estudio de Mercadeo.; y varias de las oficinas administrativas y de servicio al estudiante. En el tercer piso se encuentra lo siguiente: Salón y Laboratorio del programa de Enfermería Práctica (simulador de hospital completamente equipado), Laboratorio de Materno Infantil equipado con simuladores y equipo tecnológico; Salones y Laboratorios del programa de Técnico de Sala de operaciones con Ortopedia equipados con sus simuladores y tecnología; Laboratorio de Ciencias; Laboratorio del programa de Técnico de Farmacia con el equipo necesario para tomar teoría y práctica; Salón de computadoras y más de 4 salones de clases.

Por último, el cuarto piso consta de 5,000 pies cuadrados en donde se encuentran los salones completamente equipados para dar tanto teoría y práctica de manera presencial y virtual; y un Laboratorio de Estética clínica y Cosmética equipado con capacidad para más de 30 estudiantes; Un área de lavandería y duchas para uso estudiantil, así como para visitantes.

Todos los pisos cuentan con sus facilidades sanitarias, equipo de respuesta a emergencias y equipo de primeros auxilios.

## ORGANIZACIÓN

### ADMINISTRACIÓN

---

**Presidenta:** Lupe Milán

**Director(a) Académico(a):** Diana López

**Contadora:** Betty Flores

**Coordinador(a) Académica e Institucional:** Vacante

**Coordinador(a) de Cumplimiento:** Vacante

**Director(a) de Admisiones y Mercadeo:** Axel Alvarado

**Coordinadora de Admisiones:** Sheilyn Acevedo

**Oficiales de Admisiones:** Dana L. Balla, Yadisha Rodriguez

**Coordinador(a) de Comunicaciones y Redes Sociales:** Vacante

**Coordinador(a) de Área Clínica:** Yolanda Hernández

**Oficial de Servicios Integrados:** Grace Durán

**Director(a) de Asistencia Económica:** Luz Eneida Rivera

**Analista de Asistencia Económica:** Loyda Rondón

**Oficial de Asistencia Económica:** Melissa Fontáñez

**Registrador(a):** Vacante

**Auxiliar de Registraduría:** Evelyn Sánchez

**Coordinador(a) de Colocaciones:** Vacante

**Coordinador(a) de Tesorería:** Adorys Ureña

**Oficial de Tesorería:** Lydberli Ortiz

**Especialista en Educación a Distancia:** Luis Nieves

**Consejero(a) Profesional y Título IX:** Jonaira Ramos

**Oficial de Retención:** Cecilia Rivera

**Auxiliar del Centro de Recursos de Aprendizaje, Educación a Distancia y Académico:** Vacante

**Oficiales de Servicios y Mantenimiento:** Christian Merced

**Oficiales de Seguridad:** Edgar Lazú

**Coordinador(a) de División de Educación Continua:** Vacante

## FACULTAD

---

### PROGRAMA DE ENFERMERÍA PRÁCTICA

**Jessica Figueroa:** Bachillerato Ciencias en Enfermería (BSN) - John Dewey College, Directora de Programa.

**Yecenia Medero Rodriguez:** Bachillerato Ciencias en Enfermería (BSN) – National University College, Profesora.

**Jorelyn Estrada Guzmán:** Bachillerato Ciencias en Enfermería (BSN) – National University College, Profesora.

### PROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA

**Blanca Arzuaga:** Grado Asociado Asistente de Farmacia (AD) - Huertas College, Bachillerato en Ciencias Generales (BA) - Universidad del Turabo, Directora del Programa.

### PROGRAMA DE MASAJE TERAPÉUTICO

**Héctor Mercucci Miranda:** Bachillerato Ciencias del Ejercicio y Promoción de la Salud con Concentración en Educación Física Secundaria y Elemental (BA) - Universidad del Sagrado Corazón, San Juan, PR, Certificado Terapeuta del Masaje - Instituto Holístico del Arte del Masaje, Profesor.

**Abraham Rivera Angulo:** Certificado Masaje Terapéutico – Antilles College of Health, San Juan, PR, Profesor

**Desiree Dávila:** Certificado Masaje Terapéutico – Antilles College of Health, San Juan, PR, Profesora.

### PROGRAMA DE ESTÉTICA

**Laura Serrano Santana:** Certificado en Estética - Academia Maison D’Esthetic, Directora de Programa

**Johanna López:** Certificado en Estética Clínica y Cosmética- Antilles College of Health; Asistente de Programa

**Damaris Alfonso:** Certificado en Estética – Antilles College of Health, Certificado en Estética Médica - Florida Medical College & Aesthetic International School, Profesora

**Yesenia Matos:** Certificado en Estética – Antilles College of Health, Profesora

### **PROGRAMA DE TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO Y DIRECTOR FUNERARIO**

**Hannya Ralat González:** Certificado en Gerencia de Funeraria y Embalsamamiento – Ponce Paramedical College, Doctorado en Medicina – Universidad Autónoma de Guadalajara, Directora de Programa.

**Julio Rodríguez:** Certificado Técnico de Embalsamamiento y Asistente Funerario – Antilles College of Health, Profesor

**José Padín:** Certificado Ciencias Mortuorias – Antilles School of Technical Careers, Profesor

### **PROGRAMA DE TÉCNICO DE SALA DE OPERACIONES**

**Yolanda Hernández Iglesias:** Certificado, Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia - Antilles College of Health, Profesora.

**Meadly Cruz Montes:** Certificado Técnico de Sala de Operaciones - Atenas College, Bachillerato Ciencias en Biología (BA) - Universidad Interamericana, Profesora.

**Schumastyechara Medina:** Certificado Técnico de Sala de Operaciones - Escuela Vocacional Carlos J. Daniels, Profesora.

**Surgey Pérez González:** Certificado Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia – Antilles College of Health, Profesora.

# Departamento de Servicios al Estudiante

Admisiones  
Asistencia Económica  
Registraduría  
Tesorería  
Asuntos Estudiantiles  
Colocaciones  
Centro de Recursos de  
Aprendizaje



**ANTILLES**  
College of Health

## DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

### HORARIOS DE SERVICIOS

Antilles College of Health ofrece los servicios estudiantiles de los siguientes Departamentos Administrativos, Admisiones, Asistencia Económica, Registraduría, Tesorería, Asuntos Estudiantiles, Consejería, Colocaciones, Educación a Distancia y el Centro de Recursos de Aprendizaje en los siguientes horarios:

Admisiones	Colocaciones	Educación a Distancia	Centro de Recursos de Aprendizaje
<b>Lunes a Jueves</b> 8:00 AM – 7:00 PM  <b>Viernes</b> 8:00 AM – 5:00 PM	<b>Lunes y Miércoles</b> 9:00 AM – 6:00 PM  <b>Martes y Jueves</b> 10:00 AM – 7:00 PM	<b>Lunes a Jueves</b> 9:00 AM – 6:00 PM  <b>Viernes</b> 8:00 AM – 5:00 PM	<b>Lunes a Jueves</b> 10:00 AM – 7:00 PM
Registraduría	Tesorería	Asistencia Económica	Consejería y Retención
<b>Lunes a Jueves</b> 8:00 AM – 7:00 PM	<b>Lunes a Jueves</b> 8:00 AM – 7:00 PM <b>Viernes</b> 8:00AM – 5:00PM	<b>Lunes a Jueves</b> 9:00 AM – 7:00 PM	<b>Lunes</b> 8:30 AM – 6:30 PM <b>Martes a Jueves</b> 8:30 AM – 8:30 PM
Recepción	Estación de Computadoras		
<b>Lunes a Jueves</b> 7:30 AM – 7:00 PM	<b>Lunes a Jueves</b> 7:30 AM – 7:00 PM		

### HORARIOS DE ESTUDIOS

Los horarios de estudios se definen de acuerdo a la sesión:

Sesión	Diurnos	Nocturno
Días	lunes a jueves	lunes a jueves
Horario	8:00 a.m. - 2:00 p.m.	5:00 p.m. - 10:00 p.m.

El horario de área clínica puede variar, al horario de la fase teórica, según la programación disponible en los centros de área clínica. La Institución se reserva el derecho de modificar los horarios de clases y servicios.

## OFICINA DE ADMISIONES

La Oficina de Admisiones tiene la función primordial de ofrecer orientación a toda persona que solicite información sobre nuestros programas de estudio para nuevo ingreso o cambio a un nuevo programa. Además, esta oficina recibe, procesa y evalúa los documentos de admisión de cada candidato y determina, con la asistencia de los oficiales designados, la aceptación o denegación de las solicitudes de ingreso a la Institución.

### PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Toda persona que esté interesado en solicitar admisión puede visitar la oficina de Admisiones de Antilles para orientarse personalmente con uno de los Oficiales de Admisión, de ser necesario puede solicitar admisión de forma virtual. Toda persona interesada en estudiar uno de nuestros programas académicos, recibirá la información sobre:

- Información sobre programa de interés e institucional
- Servicios estudiantiles
- Requisitos de admisión
- Costos y pagos
- Requisitos tecnológicos para tomar cursos bajo la modalidad blended
- Responsabilidades del estudiante bajo la modalidad presencial blended
- Entre otros

El proceso de orientación al prospecto se mantiene de forma presencial. Sin embargo, de ser necesario que se ofrezca la orientación y proceso de admisión de forma virtual, el Departamento de Admisiones está en disposición de realizarlo. Se le enseñarán las facilidades físicas de forma presencial y ofrecerá un recorrido virtual de las facilidades a toda persona que desea hacer su proceso a distancia. Se ofrecerá información sobre todo lo relacionado a sus estudios. Le dirigirá a la Oficina de Asistencia Económica para que pueda ser orientado sobre las ayudas económicas disponibles y el proceso para solicitarlas.

Una vez se ofrece la orientación inicial, el Oficial de Admisiones mantendrá comunicación a través de teléfono, texto o correo electrónico con el solicitante para el debido seguimiento. En el caso de la persona indicar que está interesado(a) en solicitar admisión, el Oficial procederá a entregarle la solicitud de admisión y otros documentos, que deberá radicar. Todo solicitante que esté realizando este proceso a distancia podrá llenar la solicitud de admisión de forma virtual por medio de nuestra página antillespr.edu. Mantendrá seguimiento para guiarle en el proceso de entregar los documentos requeridos y citarle a la entrevista de admisión. En la entrevista de admisión, se repasará con el(la) solicitante la orientación recibida en Admisiones y se le proveerá información adicional relacionada con la profesión, cumplimiento académico, horarios, asistencia, tutorías, etc.

## REQUISITOS GENERALES DE ADMISION

Todo candidato al momento de solicitar admisión, deberá cumplir con los siguientes requisitos generales para ser admitido:

1. Completar la solicitud de admisión en todas sus partes y someterla firmada. Si el solicitante es menor de 21 años, ésta deberá ser firmada por su padre, madre o tutor.
2. Someter evidencia de graduación de Escuela Superior o su equivalente. Los documentos a someter son los siguientes:
  - Transcripción de créditos de Escuela Superior o Evidencia de Examen de Equivalencia de Escuela Superior (GED) o Ley 188
  - Certificación de Graduación
  - Transcripción a nivel post secundario – (si completó un bachillerato o un grado mayor a éste).
3. Presentar Certificado de Inmunización (si es menor de 21 años)
4. Someter hoja de Certificación de Buena Salud (la Institución proveerá el documento para ser llenado por el estudiante).
5. Entrevista de admisión, con Director de Programa u Oficial designado.
6. Pagar una cuota de admisión de \$25.00. Se reembolsará la cuota de admisión a aquellos solicitantes que cancelen su matrícula en o antes de tres (3) días de haber firmado el contrato de matrícula.
7. Certificado Negativo de Antecedentes Penales (a partir del 1 de julio de 2020 únicamente para los solicitantes del programa Técnico de Farmacia, que sean mayores de 18 años).

Los solicitantes extranjeros deben someter evidencia de ciudadanía o residencia legal, se les solicitará copia de la tarjeta de residente legal (Allied Registration Receipt Card I- 551 o I-151, visa de estudiante, o pasaporte).

### **El proceso de verificación de documentos para estudiantes provenientes de Escuelas Aceleradas:**

ACH verificará los documentos de escuela superior en el proceso de Admisión de estudiantes graduados en escuelas aceleradas, como parte de su política de admisión. A todo estudiante de nuevo ingreso, que provenga de escuela superior o en transferencia y que su diploma de escuela superior sea de una escuela acelerada, le aplicará la Política de Verificación de la validez de documentos de Escuela Superior para Estudiantes Provenientes de Escuelas Aceleradas.

### **ACH a través de su procedimiento verificará:**

1. La vigencia de licencia de la escuela acelerada de donde provenga el estudiante, al momento de los estudios cursados.
2. La validez de los documentos de la escuela acelerada (Transcripción de Crédito y Diploma)
3. Que según la Ley 212 del 2018 del Consejo de Educación de Puerto Rico (Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico), los estudios completados en dicha

escuela estén en cumplimiento con lo requerido.

Los documentos entregados por el solicitante serán verificados, al igual que la validez de los mismos para determinar su admisión en la Institución.

### **Aplica a estudiantes de nuevo ingreso:**

Se requerirá un mínimo de dos puntos cero (2.00) en promedio general para todos los programas de estudios. Los solicitantes que no tengan este índice académico, podrán ser considerados para admisión, luego de evaluación de sus casos. En ese caso, se le orientará sobre el programa de tutorías que ofrece la institución.

La Institución se reserva el derecho de admisión a aquellos solicitantes que no reúnan los requisitos de admisión y/o no demuestren poseer la capacidad para beneficiarse del adiestramiento solicitado.

La Institución se reserva el derecho de cancelar o posponer el grupo de estudiantes de nuevo ingreso, al finalizar la matrícula tardía, por falta de "quorum"

En el caso de aquellos estudiantes que hayan sido admitidos, los documentos originales sometidos no serán devueltos. Cualquier información falsa o fraudulenta sometida por un solicitante, será causa suficiente para su rechazo o cancelación de matrícula, una vez iniciado sus estudios, por parte de la institución.

## **ADMISIÓN TARDÍA**

Los candidatos que soliciten ingreso a la Institución, luego de iniciar las clases, podrán ser admitido(a)s durante el periodo de matrícula tardía. El estudiante será responsable de reponer el material de estudios cubierto durante este período en común acuerdo con el profesor.

## **UNIFORMES**

El uso del uniforme establecido por la institución es compulsorio, por lo que se le requiere a todos los estudiantes el uso del mismo, desde que inicien en el programa, así como también en su internado y centro de práctica según aplique.

Estudiantes que no asistan uniformados y no posean su tarjeta de identificación, no serán permitidos en el salón de clase, reservándose la institución el derecho a suspender o cancelar la matrícula del estudiante, con aquellos que incumplan con esta norma. (Ver código de vestimenta)

## **OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

La Oficina de Asistencia Económica provee servicios y orientación a estudiantes recipientes y elegibles de los beneficios de ayuda Económica Federal, tales como:

- Federal Pell Grant Program - Beca Federal Pell (sujeto a elegibilidad)
- Federal Work Study (FWS) - Programa de Estudio y Trabajo (sujeto a disponibilidad de fondos y necesidad económica)
- Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG) - Beca Federal Suplementaria de Oportunidad Educativa (sujeto a disponibilidad de fondos y necesidad económica)
- Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado - Programa de Beca para Estudiantes con Talento Académico). (sujeto a disponibilidad de fondos, necesidad económica y requisitos establecidos)

## **REQUISITOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

**Los estudiantes que deseen asistencia económica deberán cumplir con los siguientes requisitos:**

1. Ser ciudadano de Estados Unidos, residente permanente o extranjero elegible, según los programas de Título IV de la Ley HEA de 1965.
2. Demostrar a través de un análisis económico la necesidad para otorgación de beca.
3. Estar matriculado por lo menos a tiempo parcial. Cumplir con Política de Progreso Académico Satisfactorio de Antilles College of Health.
4. No estar en delincuencia bajo ninguno de los programas de Título IV, incluyendo la Beca Federal Pell.
5. Cumplir con las normas federales y/o cualquier otra regulación para beneficiarios de fondos Título IV.

La Oficina de Asistencia Económica requiere que todo aspirante a recibir este tipo de ayuda someta los siguientes documentos y cumpla con el procedimiento indicado a continuación:

1. Todo estudiante que radique solicitud de Free Application for Federal Student Aid (FAFSA) y esta venga en verificación, deberá presentar documentación requerida por la oficina de Asistencia Económica (llenar formulario de verificación, entregar evidencia de ingreso y/o cualquier documento requerido).
2. Traer certificado de nacimiento, evidencia de ciudadanía, tarjeta de seguro social y/o cualquier documento en caso de información conflictiva.

### **CAMBIOS FAFSA 2024-2025**

“Simplification Fafsa”, La Ley de Simplificación en la FAFSA (<https://studentaid.gov/help-center/answers/article/fafsa-simplification-act>) fue aprobada por el Congreso en 2020 y representa una revisión significativa de los procesos y sistemas utilizados para otorgar ayuda federal para estudiantes. Esto incluye el formulario de Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes, el análisis de necesidades que determina la elegibilidad para recibir ayuda federal, cambios en la terminología, políticas y procedimientos para las instituciones.

La FAFSA ha estado disponible a partir del 1 de octubre de cada año. Sin embargo, debido a cambios significativos en la solicitud y la reconstrucción del sistema de procesamiento de la FAFSA, la FAFSA 2024-25 la FAFSA estuvo disponible a partir de diciembre de 2023 y ha estado realizando varias modificaciones.

Para la FAFSA 2024-2025, tanto los estudiantes como los padres deben crear una Cuenta de Ayuda Estudiantil para obtener un FSA ID antes de completar el formulario.

Si los padres del estudiante están casados entre sí y declaran sus impuestos como “casados que presentan una declaración conjunta”, entonces solo uno de los padres necesita una FSA ID. Si los padres declaran sus impuestos como “casados declarando por separado”, ambos necesitarán una FSA ID.

La Administración del Seguro Social ahora requerirá la verificación de las identificaciones de FSA antes de que se pueda acceder a la información fiscal, por lo que los solicitantes deberán esperar al menos tres días para que se complete este proceso.

### **Beneficios y cambios de la FAFSA:**

Proceso más ágil en la radicación, una mejor experiencia de usuario, mayor elegibilidad para recibir ayuda federal para estudiantes y reducción de barreras para ciertas poblaciones estudiantiles (por ejemplo, jóvenes sin hogar y no acompañados) La FAFSA será más breve y fácil de usar, redujo el número de preguntas. Este formato simplificará el proceso de la solicitud y lo hará más ágil para los estudiantes y sus familias. La solicitud para 2024-25 se ampliará para incluir los 11 idiomas más comunes hablados por los estudiantes y sus padres, adicional al inglés.

A partir de 2024-25, todas las personas en la FAFSA deben dar su consentimiento para que el Departamento de Educación reciba información tributaria o confirmación de estado de no declaración directamente del IRS. Los solicitantes deberán utilizar el Intercambio directo de datos del IRS. TODOS los "contribuyentes" deben proporcionar información financiera.

Estos datos se transferirán automáticamente a la aplicación. Este cambio facilita completar la FAFSA y reduce la cantidad de preguntas a responder.

Para los contribuyentes en Puerto Rico, los datos relacionados a ingresos de planilla deberán registrarse de forma manual al igual los ingresos por trabajo los cuales no son tributables.

Un contribuyente, término que se introduce en la FAFSA 2024-25, se refiere a cualquier persona que deba proporcionar información en el formulario. Esto según aplique, por ejemplo: **un padre, padrastro o cónyuge**. Las respuestas de un estudiante o de sus padres en la FAFSA determinarán qué contribuyentes (si los hay) deberán proporcionar información.

Los contribuyentes recibirán un correo electrónico informándoles que han sido identificados y deberán iniciar la sesión con su propio *FSA ID* (si aún no cuenta con un *FSA ID* pueden acceder a [Crear cuenta: https://studentaid.gov/fsa-id/create-account/launch](https://studentaid.gov/fsa-id/create-account/launch)

### **Índice de Ayuda Estudiantil (SAI) reemplaza, la Contribución Familiar Esperada (EFC)**

Un cambio sustancial dentro de la nueva FAFSA es la sustitución del término Contribución familiar esperada (EFC) por el Índice de ayuda estudiantil (SAI). Este nombre describe con mayor precisión el número utilizado para determinar la elegibilidad para la ayuda y, a diferencia del EFC, el SAI puede ser un número negativo hasta -1500, lo que significa aprobación máxima de ayuda.

Dentro de los nuevos cambios, la FAFSA no utilizara para calcular el SAI el número de miembros del hogar que asistían a la universidad para determinar la elegibilidad para recibir ayuda federal. A partir del 2024-25, la solicitud seguirá preguntando cuántos miembros del hogar están en la universidad, pero su respuesta no se calculará en el SAI.

Estudiantes que recibirán automáticamente una Beca Pell.

Las familias que ganan menos del 175 % y los padres solteros que ganan menos del 225 % del nivel federal de pobreza (<https://www.healthcare.gov/glossary/federal-poverty-level-fpl/>) verán que sus estudiantes recibirán un máximo de Pell.

### **Información de los Padres:(A que padre le corresponde presentar la FAFSA)**

En casos de divorcio o separación los requisitos han cambiado. Con la nueva FAFSA, se requerirá información financiera de los padres que brindaron el mayor apoyo financiero al estudiante, los últimos 12 meses.

### **Negocios agrícolas familiares y las pequeñas empresas deben declararse activos.**

Cuando sea necesario, las familias ahora deben informar el valor de su pequeña empresa o granja familiar. Si la granja familiar incluye el lugar de residencia principal, los solicitantes deben determinar el valor neto total de todos los activos agrícolas y restar el valor neto de su residencia principal para determinar el valor final de sus activos agrícolas.

#### **NOTA:**

- La FAFSA seguirá siendo necesaria para considerar la ayuda financiera federal y estatal cada año. Las preguntas sobre el estado de dependencia (**Situación de dependencia | Federal Student Aid**) que determinan si sus padres deben completar la FAFSA seguirán siendo las mismas.
- Seguirá solicitando información fiscal del año anterior, lo que significa que declarará **los ingresos y activos de 2022**.
- Las familias con cambios o merma de ingresos pueden considerar presentar una solicitud la cual será evaluada de acuerdo a la documentación recibida.
- Los fondos de ayuda suplementaria disponibles se distribuyen entre los solicitantes dándole prioridad a aquellos que tengan mayor necesidad económica.
- Se le requiere a todo estudiante una vez reciba la carta de otorgación de ayuda, acepte o rechace las ayudas otorgadas, vía correo electrónico, las mismas se considerarán aceptadas a menos que el estudiante indique lo contrario.

### **PROCESO DE VERIFICACIÓN**

Antilles College of Health revisa el cien por ciento (100%) de las solicitudes seleccionadas por CPS para verificación y requiere que dichos elementos de verificación sean propiamente documentados. Aquellos solicitantes que no sean seleccionados para verificación no se le requerirán documentación adicional, salvo que la institución determine solicitarle documentos adicionales, aquellos que tengan motivos para creer que es incorrecta en la solicitud.

Según publicado en el Registro Federal el 8 de junio de 2022, Gen-22-09 (Vol.87, No 130 p. 40826) Para el año 2024-2025 el proceso de verificación continúa siendo uno

individualizado según la selección del USDE (United State Department of Education) a través CPS (Central Processing System); Los estudiantes seleccionados para verificación por el Departamento serán ubicados en uno de tres grupos de verificación (V1, V4 o V5) para determinar qué información de FAFSA debe verificarse. Los V2, V3 y V6 están reservados para uso futuro por parte del Departamento.

### **V1 (Grupo de Verificación estándar)**

Los declarantes de impuestos (estudiante, cónyuge de estudiante, padre y cónyuge/ pareja de padre, según corresponda) deben verificar lo siguiente:

- Ingreso brutos ajustados
- Ingresos obtenidos del trabajo
- Impuesto pagados- Contribución pagada
- Porciones libres de impuestos de las pensiones de IRA
- Deducciones y pagos de IRA
- Porciones no sujetas a impuestos de las pensiones
- Ingresos exentos
- Créditos Educativos
- Ingresos Exentos de impuestos Federales
- Tamaño de la Familia

**Los Contribuyentes NO declarantes** (estudiante, cónyuge de estudiante, padre y cónyuge/pareja de padre, según corresponda) deben verificar los siguiente:

- Ingreso por trabajo
- Tamaño de la familia

**V4 (Grupo de Verificación Personalizada)** – Los estudiantes deben verificar lo siguiente:

- Identidad
- Declaración de propósitos Educativo (SEP)

**V5 (Grupo de Verificación Agregado)** incluye la información de todas las anteriores

Este grupo es esencialmente una combinación de V1 y V4. Los declarantes de impuestos y no declarantes deben verificar los elementos enumerados en el grupo de verificación estándar (V1). Los estudiantes también deben verificar la identidad y la Declaración del propósito educativo.

Para los grupos V4 y V5 deben ser reportados en FAA para propósito de identidad.

## POLÍTICA DE OTORGACIÓN FONDOS TITULO IV

La Oficina de Asistencia Económica antes de otorgar los fondos federales, verifica el Índice de Ayuda Estudiantil (SAI) del estudiante, y si es un ISIR (Institutional Student Information Report) válido, realiza un análisis de necesidad y envía una Carta de Otorgación vía correo electrónico, los mismos se considerarán aceptadas a menos que el estudiante indique lo contrario.

### **Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG) y Federal Work & Study (FWS) "Campus Based Programs"**

Estos programas son denominados con este nombre ya que la responsabilidad de administrar los mismos recae en la directora de Asistencia Económica de la Institución. Entre estos programas se encuentran el "Federal SEOG" y el "Federal Work Study".

### **Beca suplementaria FSEOG**

Es un programa de ayuda federal que provee ayuda económica a estudiantes matriculados con necesidades excepcionales. La Oficina de Asistencia Económica prepara una lista de estudiantes con necesidades especiales, recibe referidos por profesores, directores de Programa, y/o Asuntos Estudiantiles y Consejería. Se les otorgará la beca a los estudiantes de nuevo ingreso y de continuación tomando en consideración primero la **Índice de Ayuda Estudiantil (SAI)**.

- El total de ayuda a otorgar de estos fondos se determinará una vez se constate la matrícula de dicho estudiante y la necesidad económica del mismo.
- Esta ayuda se otorga prioritariamente a los estudiantes con los ingresos más bajos, según determinado por (SAI), luego se toman en consideración los estudiantes con un SAI mayor.
- Las otorgaciones de FSEOG de Antilles College of Health normalmente podrían oscilar entre \$100 a \$800 dólares por año fiscal (basado en disponibilidad de fondos).
- Los estudiantes seleccionados deberán tener un progreso académico satisfactorio. También tendrán todos sus documentos al día en las Oficinas de Registraduría, Tesorería y Asistencia Económica.
- Todo estudiante a quien se le otorgue fondos del FSEOG recibirá una carta de otorgación, indicando la cantidad de la Asignación en el término.

### **Programa de Estudio y Trabajo “Federal Work Study”**

Este es un programa que provee empleo a estudiantes matriculados que necesiten ayuda económica y que hayan completado la FAFSA. Este programa ofrece la oportunidad de ganar dinero para ayudar a sufragar los gastos de estudio. Además, fomenta los trabajos de servicio comunitario y tareas relacionadas con el programa académico del estudiante, siempre que sea posible. La remuneración económica por la labor realizada es a base del salario mínimo federal vigente. El total que se puede recibir en el año dependerá de la necesidad económica y de los fondos disponibles con que cuente la institución.

Los participantes de este programa usualmente trabajan en la Institución. Sin embargo, un 7% del presupuesto de los fondos se destina para ubicar estudiantes fuera de la Institución, en empresas privadas con y sin fines de lucro. Esto incluye agencias públicas, gobierno estatal y federal, siempre que el trabajo que se realice redunde en el interés público, brindando así servicio a la comunidad.

Estudiantes participantes en servicio comunitario podrían ser ubicados en centros de envejecientes, programas de alfabetización para familias, programa de tutorías para niños de edad pre-escolar y elemental, programas de orientación cívica y orientación en manejo de desastres, entre otros.

Una vez seleccionados los estudiantes, la Oficina notifica al estudiante, verbalmente o por escrito. Se le orienta sobre el itinerario de trabajo a seguir, la descripción de tareas, el nombre del supervisor y la cantidad de fondos a recibir. El estudiante suscribe un contrato de Estudio y Trabajo, en adición, será responsable de completar y firmar diariamente la hoja de asistencia.

### **Programa de Becas para Estudiantes con Talento Académico de la Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado**

El estado provee ayudas suplementarias para estudios postsecundarios. Las ayudas se distribuyen siguiendo los criterios de elegibilidad del Reglamento para la Administración de Programas Estatales, de Asistencia Económica. Este programa tiene el propósito de otorgar ayudas suplementarias a estudiantes elegibles, con promedio académico general acumulativo a 3.00 o más y con necesidad económica, que estén matriculados en instituciones elegibles. Suplementará las ayudas económicas que reciban los estudiantes a través de programas federales, y otros programas estatales o privados de asistencia económica. Parte de los requisitos tener ingreso familiar no mayor del equivalente al ochenta por ciento (80%) de la mediana de ingreso en Puerto Rico.

## **PERÍODOS DE EVALUACIÓN Y PAGOS DE BECA**

La Institución ha establecido unos períodos de evaluación, en los que se determina el progreso académico del estudiante. Estos períodos corresponden a las fechas de pagos de la Beca Federal Pell Grant. Una vez que el Registrador(a) determina que el estudiante cumple con todos los requisitos, el Director (a) de Asistencia Económica certifica el cumplimiento del estudiante, tan pronto recibe la aprobación de los fondos federales se encarga de preparar la nómina con la cantidades otorgada a estos estudiantes. (Beneficiarios de Beca Federal Pell). La Oficina de Tesorería acredita a la cuenta de cada estudiante la cantidad asignada y envía la nómina a la Oficina de Finanzas quien hace el pedido de los fondos correspondientes a los estudiantes certificados. El progreso académico de los estudiantes privados también se determina en los períodos de evaluación establecidos. Estudiantes de nuevo ingreso son certificados una vez la oficina de Registraduría verifica que el expediente esté en cumplimiento.

## **POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS TÍTULO IV (R2T4)**

Esta Política de Cancelación y Reembolso está vigente desde el 1 de julio de 2000 para todos los estudiantes que reciben fondos de los programas Título IV de Asistencia Económica Estudiantil del Departamento de Educación Federal y que dejen de asistir a sus cursos durante el termino académico en que fueron matriculados (sean procesados con alguna baja).

La Oficina de Asuntos Estudiantiles informará al Registrador(a) el estatus del estudiante a los 14 días después de haber provisto seguimiento. La Oficina de Registraduría completará el formulario y entregará el mismo a la Oficina de Asistencia Económica para completar el proceso de baja dentro del término establecido por el Departamento de Educación Federal.

Si un estudiante beneficiario de los fondos de Título IV se da de baja de sus estudios, durante el período para el cual se matriculó, Antilles College of Health, deberá calcular el por ciento (%) y la cantidad de ayuda proveniente de fondos de Título IV que el estudiante no tendrá derecho a recibir. Es responsabilidad de la institución y/o el estudiante devolver dichos fondos a los respectivos programas de Título IV, según el resultado de dicho cálculo. Todo este proceso se realiza en o antes de 45 días.

## **FECHA DE TERMINACIÓN**

El año académico consta de dos semestres de quince semanas cada uno. Para propósitos de calcular la cantidad a ser reembolsada, se utilizará como fecha oficial para el cálculo de reembolso el día en que el estudiante notifica a la Oficina de Registraduría su intención de darse de baja y somete la solicitud oficial o en aquellos casos en que el estudiante dejó de asistir a sus clases, su último día de actividad académica.

## CASOS ESPECIALES

Si la Institución determina que un estudiante no inició el proceso de baja, o no notificó a la Institución de su intención de darse de baja por motivos de enfermedad, accidente, muerte en la familia u otra circunstancia similar fuera del control del estudiante; será responsabilidad de ACH determinar una fecha apropiada, justa y razonable de terminación considerando la última fecha de asistencia, determinada según los registros de asistencia electrónica.

## CÁLCULO DE LA CANTIDAD DE FONDOS DE TÍTULO IV DEVENGADOS

**El por ciento (%) de fondos de Título IV devengado será calculado de la siguiente manera:**

1. A partir del 1 de julio 2021 estudiante que complete exitosamente el primer módulo y pasa al segundo, y completa un 49% o más de los días en el período de pago no conlleva hacer cálculo de R2T4, tendrá derecho al 100% del pago.
2. Si el último día de asistencia del estudiante ocurre en o antes de que el estudiante haya completado el 49% del período de pago por el cual recibió fondos de Título IV, la cantidad devengada por el estudiante se calculará de la siguiente forma: se multiplicará la cantidad total de fondos de Título IV desembolsada (y/o la cantidad que pudo haber sido desembolsada) para el período en el cual se matriculó el estudiante hasta el día en que se dio la baja por el período matriculado.
3. El por ciento y la cantidad no devengada es el complemento del por ciento de fondos de Título IV devengados, multiplicado por la cantidad total de fondos de Título IV desembolsados (o por desembolsar) al estudiante para el período de pago y desde el día que el estudiante se dio de baja.

Luego de iniciadas las clases en el período de estudios si un estudiante demostrara que no ha asistido a una de las clases matriculadas, la institución se verá obligada a descontar los cursos para los cuales el estudiante no asistió y ajustar la carga académica para efectos del cálculo de R2T4. (Recalcular)

## **POR CIENTO DEL PERÍODO DE PAGO O PERÍODO DE MATRÍCULA COMPLETADA**

Ya que los programas de estudios se miden en horas créditos, se requiere que el número de días naturales del período de matrícula por el cual se desembolsan fondos de Título IV, sean divididos entre el número de días naturales completados hasta el último día de asistencia del estudiante, menos cualquier periodo de receso de cinco (5) días o más en dicho periodo.

## DIFERENCIA ENTRE CANTIDAD DE DINERO DEVENGADO Y RECIBIDO

Si un estudiante recibe menos ayuda proveniente de Fondos Título IV de la cantidad a la cual tiene derecho, se procederá a cumplir con los procedimientos de un desembolso tardío. Si el estudiante recibió más ayuda de Título IV de la cantidad a la cual tiene derecho, la institución, el estudiante, o ambos estarán obligados a devolver los fondos, según se ha establecido, (no más de 45 días).

## DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV NO DEVENGADOS

Se requiere que la Institución devuelva:

- La cantidad de fondos de los programas de Título IV a que el estudiante no tiene derecho, o la cantidad de cargos institucionales en que el estudiante incurrió para el período de matrícula multiplicado por el por ciento de fondos que no fue devengado.
- . ACH no ofrece préstamos a través del Departamento de Educación.

### Estos fondos serán acreditados a los balances pendientes en el siguiente orden:

1. Beca Federal Pell Grant, para el período de pago por el cual la devolución de fondos es requerida.
2. Beca Federal Suplementaria de Oportunidades Educativas (FSEOG), para el período de pago por el cual la devolución de fondos es requerida.
3. Otra ayuda autorizada por Título IV de Asistencia Económica Estudiantil del Departamento de Educación Federal.

## DISCLOSURE STATEMENT

Las siguientes certificaciones son requeridas para trabajar en los Estados Unidos de América:

- Programa de Enfermería Práctica: “National Council Licensure Examination (NCLEX-PN) and National Council of State Boards of Nursing (NCSBN)”
- Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario: “American Board of Funeral Service Education (ABFSE)”

Las certificaciones antes mencionadas no son requeridas en Puerto Rico para ejercer estas profesiones. Los estudiantes graduados del Programa de Enfermería Práctica interesados en trabajar en los EEUU, deberán contactar ambas juntas (NCLEX-PN Y NCSBN) para las gestiones necesarias. El graduado de Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario interesado en trabajar en EEUU deberá contactar la junta (ABFSE) para orientarse sobre los requisitos necesarios para obtener esta certificación.

## **POLÍTICA SOBRE LA DEFINICIÓN DE HORAS CRÉDITO**

La hora crédito es la unidad básica que utiliza el gobierno federal para determinar la elegibilidad del estudiante para asistencia económica. Con el propósito de evitar fraude y abuso en la utilización de ayuda financiera, el Departamento de Educación de Estados Unidos establece, efectivo el primero de Julio de 2011, que debe existir una definición federal sobre las horas créditos, que sirva de estándar para que todas las instituciones educativas desarrollen su propia definición a ser utilizada en todos los cursos que ofrecen. A tales efectos y en cumplimiento con la regulación 34CFR 600.2 del 29 de octubre de 2010, Antilles crea su política sobre la definición de Horas Crédito.

### **DEFINICIÓN DE HORAS CRÉDITO (Aplica a programas antes de julio 2018)**

Antilles College of Health utiliza la metodología de conversión académica estándar que se aplica para calcular y otorgar los créditos. Término continuo: un término no tradicional que permite la inscripción en varios momentos del año fiscal.

Semestre (cada semestre comprende de dos módulos):

- Diurno - mínimo de 15 semanas de duración
- Nocturno - mínimo de 18 semanas de duración

Conversión:

- 15 horas de teoría / 1 crédito académico
- 30 horas de laboratorio / 1 crédito académico
- 45 horas de práctica / clínica / 1 crédito académico

Los créditos parciales de un curso se redondean a la siguiente mitad más baja o al número entero.

Un curso puede estar compuesto por cualquier combinación de teoría, laboratorio y / o práctica clínica. Una hora contacto se define como un mínimo de 50 minutos de instrucción supervisada o dirigida en cualquier período de 60 minutos. Se tiene cuidado en los descansos de programación.

La definición, conversión y cálculo para el reconocimiento de horas externas (preparación del estudiante). La institución y programas se adhieren a la siguiente fórmula para la preparación de horas de trabajo externo de curso por curso.

Fórmula de horas de trabajo externo por semestre:

- El estudiante debe realizar 7.5 horas de trabajo externo por cada crédito académico en teoría y laboratorio.

- Los trabajos externos en las prácticas clínicas serán revisados y evaluados caso por caso. En general, sin embargo, las experiencias clínicas pueden no requerir horas de trabajo externo. Si se conceden horas fuera, la institución o programa debe proporcionar la justificación y el fundamento de estas horas.

## **DEFINICIÓN DE HORAS CRÉDITO**

**(Aplica a programas nuevos y revisados efectivos de julio 2018 en adelante)**

Antilles College of Health utiliza la metodología de conversión académica estándar que se aplica para calcular y otorgar los créditos. Término continuo: un término no tradicional que permite la inscripción en varios momentos del año fiscal.

Semestre (cada semestre comprende de dos módulos):

- Diurno - mínimo de 15 semanas de duración
- Nocturno - mínimo de 18 semanas de duración

Conversión:

- 30 horas de teoría / 1 crédito académico
- 30 horas de laboratorio / 1 crédito académico
- 45 horas de práctica / clínica / 1 crédito académico

Los créditos parciales de un curso se redondean a la siguiente mitad más baja o al número entero.

Un curso puede estar compuesto por cualquier combinación de teoría, laboratorio y / o práctica clínica. Una hora contacto se define como un mínimo de 50 minutos de instrucción supervisada o dirigida en cualquier período de 60 minutos. Se tiene cuidado en los descansos de programación.

La definición, conversión y cálculo para el reconocimiento de horas externas (preparación del estudiante). La institución y programas se adhieren a la siguiente fórmula para la preparación de horas de trabajo externo de curso por curso.

Fórmula de horas de trabajo externo por semestre:

- El estudiante debe realizar 7.5 horas de trabajo externo por cada crédito académico en teoría y laboratorio.
- Los trabajos externos en las prácticas clínicas serán revisados y evaluados caso por caso. En general, sin embargo, las experiencias clínicas pueden no requerir horas de trabajo externo. Si se conceden horas fuera, la institución o programa debe proporcionar la justificación y el fundamento de estas horas.

## **DISPOSICIÓN DE LA POLÍTICA**

1. La definición de horas contacto se utilizará para desarrollar nuevos programas y elaborar la programación de cursos.
2. La institución fortaleció sus programas de estudios agregándoles cursos que fomentan el pensamiento crítico, la investigación y la lectura.
3. Los prontuarios de todos los cursos que se ofrecen contienen los tópicos a cubrirse con las horas contactos establecidas para cada uno de ellos.
4. Los sílabos de todos los cursos contienen las tareas específicas que debe realizar el estudiante. También establece los valores que contiene cada evaluación para la suma de la nota final.

El profesor calculará la nota final del curso, y lo documentará en el Registro de Notas.

## **HISTORIAL DE MATRÍCULA INUSUAL (UEH)**

### **PROPÓSITO**

Establecer políticas y procedimientos para prevenir el fraude y abuso en el Programa "Federal Pell Grant" e identificar a los estudiantes con historiales inusuales de matrícula.

### **POLÍTICA**

Es responsabilidad de la oficina de Asistencia Económica informar a las personas pertinentes cuando se identifique un estudiante que hayan estado matriculados en múltiples instituciones y en su ISIR o SAR llegue identificado con el código 359 o 360 en el campo de "Unusual Enrollment" la institución requiere hacer una revisión para determinar si existen razones válidas para este historial inusual. La institución deberá resolver el problema antes que el estudiante pueda recibir fondos Título IV.

## **OFICINA DE REGISTRADURÍA**

Sobre la Oficina de Registraduría es que recae la responsabilidad de custodiar el expediente académico del estudiante. Este expediente académico contiene información provista por el estudiante e información de su desempeño en el programa académico en el cual fue matriculado. En adición, ayuda en la evaluación de la labor académica de cada estudiante recopilando y difundiendo controladamente información relacionada al aprovechamiento académico de los alumnos.

El Registrador(a) y su asistente atiende(n) esta oficina y proporcionan seguimiento a los estudiantes en su progreso académico. Esta oficina, prepara los programas de clases, las listas oficiales de grupos, informes de aprovechamiento académico, incompletos, fracasos y otros aspectos relacionados al desempeño académico del estudiante. El Registrador(a) evalúa los expedientes de los candidatos a graduación, emite la lista oficial de graduandos, tramita los certificados, certificaciones de graduación, transcripciones de crédito, y otros.

## **CALENDARIO ACADÉMICO**

El calendario académico, (en las [páginas 142-146](#)), señala los días feriados establecidos por el gobierno, períodos de receso que concede la Institución, y fechas de inicio y terminación de clase de cada sesión. Es la responsabilidad de cada estudiante, personal administrativo y docente cotejar este calendario para referencia.

## **UNIDAD ACADÉMICA**

Antilles College of Health mide la carga académica del estudiante en base a horas crédito de acuerdo a la naturaleza del programa. En conferencia, laboratorio o experiencia clínica que tiene una duración de 60 minutos son equivalentes a 50 minutos de clase y 10 minutos de descanso. Un crédito académico es igual a 15 horas de teoría, 30 horas de laboratorio o 45 horas de práctica. El crédito académico es una medida del tiempo de trabajo del estudiante para alcanzar las metas de aprendizaje. Una vez alcanzadas las metas se otorgan los créditos según establecido.

El semestre académico es un término. Todos los semestres, son al menos 15 semanas calendario en duración (horario diurno) y al menos 18 semanas calendario en horario nocturno y weekend college, cada semestre comprende de dos módulos.

## **ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD**

Antilles College of Health, ha destinado importantes esfuerzos a la disciplina, ya que es indispensable para que el estudiante pueda aprender. El buen aprovechamiento del tiempo es un factor principal para que se alcancen los objetivos de cada programa de estudios. Además, la asistencia y puntualidad a clases es fundamental para el desarrollo académico del estudiante y refuerza los hábitos necesarios para una futura vida laboral como la responsabilidad y el compromiso. Antilles establece que la asistencia a clases es de carácter compulsorio. En Antilles es requerido que se tome asistencia en todos los cursos. Es responsabilidad de la facultad y Directores de Programa cumplir con este proceso.

### **REPOSICIÓN DE AUSENCIA(S)**

La reposición de trabajos, debido a ausencias justificadas, será de entera responsabilidad del estudiante y las mismas se harán por arreglos con su profesor.

Las reposiciones se atenderán estrictamente durante el horario de tutorías. El horario de tutoría se debe consultar con el Director (a) de cada programa.

## **POLÍTICA PARA LA TOMA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Antilles College crea esta política para establecer la normativa institucional del registro de asistencia de los estudiantes e implantar las condiciones y propósitos para ejecutar un registro de asistencia de los estudiantes con el objetivo de poder establecer procesos ágiles y efectivos para determinar la presencia y ausencia de los estudiantes a sus actividades académicas. Los estudiantes deberán cumplir fielmente con las disposiciones de asistencia de esta Política.

### **I. BASE LEGAL**

Esta Política se promulga en virtud de la autoridad conferida al Presidente de Antilles College of Health por su Junta Rectora en consonancia a sus Estatutos. La institución, mediante su autorización legal para operar en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por las disposiciones de su organismo de administración adopta esta Política.

### **II. ALCANCE**

El alcance e implementación de esta Política corresponde a toda persona con responsabilidad supervisión y Administración Académica tales como; Instructores, profesores, personal docente, registradores y toda persona en la institución que tenga intervención directa con la toma, registro y seguimiento de la asistencia de los estudiantes matriculados. De igual forma el cumplimiento de esta Política corresponde a todos los estudiantes matriculados en Antilles College of Health.

### III. JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Educación Federal requiere que las instituciones establezcan un proceso para determinar el último día de asistencia a una actividad académica reconocida según lo establece el 34 CFR 668.22, para el propósito de poder establecer una fecha de cohorte y poder determinar la porción de los fondos ganadas por el estudiante cuando éste se da de baja total del programa de estudios matriculados.

### IV. POLÍTICA

La política para la Toma de Asistencia y Puntualidad pretende mantener un registro de la asistencia y puntualidad de los estudiantes a clases con la idea de promover la disciplina y puntualidad como un elemento de adiestramiento para la conducta laboral que se espera de los egresados en sus lugares de trabajo.

Cónsono con esta Política se le requiere al estudiante asistencia presencial a las actividades académicas correspondiente a los cursos que matricula en el semestre y por consecuencia los administradores académicos mantendrán un registro de la frecuencia de la asistencia de los estudiantes y se guiarán por el *Procedimiento de Toma de Asistencia* que establece la Institución.

Esta Política fortalecerá el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante a la vez que permite a la institución mantener un registro verificable para poder determinar cohortes efectivos y poder calcular la porción ganada del estudiante de los Programas de Título IV en la eventualidad de que al estudiante se le procese baja total de su programa de estudios, fuera esta por procesos administrativos o por baja voluntaria del estudiante.

### V. ENMIENDAS

Esta Política solamente puede ser enmendada por la oficina de la Presidenta y el comité ejecutivo. Las enmiendas deberán ser presentadas por escrito ante la oficina de la Presidenta y el comité ejecutivo que establece las políticas institucionales. Las mismas deberán ser documentadas en razón y propósito, inclusive cuando la enmienda resulte ser por cambios a los reglamentos de la administración de los programas de Título IV.

Luego de un periodo de análisis e interpretación de efecto el cual no deberá exceder 30 días luego de someter la enmienda por escrito ante la oficina de la Presidenta y el comité ejecutivo que establece las políticas institucionales. Se tomará una determinación final para la adopción de las enmiendas propuestas y se promulgará la Política enmendada no más tarde de 15 días luego de ser enmendada.

## **VI. VIGENCIA Y DEROGACIÓN**

Esta Política tendrá vigencia inmediata a la fecha de la firma por la oficina de la Presidenta y el comité ejecutivo que establece las políticas institucionales.

En la eventualidad de que esta Política derogue una Política anteriormente en vigencia su efecto resultará prospectivo a la fecha de la firma de la derogación y la misma tendrá efecto hasta tanto se derogue la misma salvo que esta se establezca por un periodo fijo de vigencia.

## **VII. PROCESO DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

La Institución establece que el profesor debe registrar la asistencia diaria de los estudiantes por cada curso que esté dictando por medio del sistema Antilles (SISAS). Se requiere que cada profesor pase lista diariamente en cada una de sus clases, con el propósito de asegurarnos de ofrecer seguimiento a estudiantes ausentes para propósitos de retención. Los estudiantes que se ausenten, desde el segundo día de su ausencia deberán ser referidos inmediatamente al (a la) Consejero(a), Director de Programa y Oficial de Retención para seguimiento.

## **POLÍTICA REPOSICIÓN DE MATERIAL DE CLASE Y TRABAJOS (MATRÍCULA TARDÍA)**

En Antilles College of Health brindamos al estudiante que ingresa en matrícula tardía la oportunidad de reponer el material de clase y trabajos asignados. Las fechas de matrícula tardía se establecen en el Calendario Académico. Los profesores tienen diversas alternativas para ofrecerle al estudiante apoyo. A continuación, se desglosan los servicios que se brindan de acuerdo a las necesidades del estudiante:

1. Se establece el periodo de entrega de trabajos
2. Ofrecimiento de Tutorías
3. Asignación de trabajo fuera del horario de clases

### **Procedimiento:**

1. El profesor orientará al estudiante sobre las alternativas para reponer el material y los trabajos asignados.
2. El profesor y el estudiante llegarán a un acuerdo sobre la forma de reposición.

Una vez el profesor haya orientado al estudiante sobre las alternativas de reposición, y éste no acepte las mismas se verá afectado en su progreso académico.

### **Deberes del estudiante:**

El estudiante será responsable de reponer el material de estudios cubierto durante este período en común acuerdo con el profesor.

## LICENCIA DE ESTUDIOS

El estudiante tiene derecho a solicitar una licencia de estudios en casos extraordinarios de emergencias, por maternidad o por activación en el Ejército de los Estados Unidos y casos especiales que la institución considere meritoria.

La solicitud de licencia será sometida a la Oficina de Registraduría con la documentación médica o que aplique. La licencia no puede exceder 180 días o más de la mitad de la duración del programa (para programas de estudios cuya duración es un año o menos) lo que sea más corto.

No se autorizará licencias más allá de la fecha de terminación del semestre de clases en curso a menos que el caso lo amerite. La misma deberá ser aprobada por el Registrador(a). En el caso que el estudiante no se presente a clases al terminar su licencia, se dará seguimiento para orientar al estudiante a que continúe sus estudios. De estas gestiones ser infructuosas, se le procesará una baja administrativa.

### **El procedimiento para solicitar una Licencia de Estudios es el siguiente:**

1. El estudiante debe completar y entregar la solicitud provista por la Oficina de Registraduría.
2. El estudiante debe proveer evidencia que apoye la razón para solicitar la Licencia de Estudios y que esté relacionada a la información provista en la solicitud.
3. Se determinará la fecha en la cual el estudiante debe regresar.
4. La solicitud será evaluada por el Registrador(a), Director(a) de Programa, en ausencia el Director(a) Académico(a) y se le notificará al estudiante de la decisión.
5. Se refiere entonces al estudiante a las oficinas de Asistencia Económica y Tesorería para orientación individualizada.
6. No existen consecuencias financieras para los estudiantes durante la Licencia de Estudios.

Si un estudiante recibe notificación de que ha sido activado por las Fuerzas Armadas del Ejército de los Estados Unidos y/o por la Guardia Nacional de Puerto Rico, debe notificarlo a la Oficina de Registraduría por lo menos quince (15) días antes de la fecha de activación presentando la evidencia necesaria; el oficial a cargo le orientará sobre: cancelación de matrícula, progreso académico, costos de matrícula y acomodo razonable; entre otros. El estudiante será responsable de notificar al inicio de cada término académico que es miembro de las agencias mencionadas.

## CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES

Los estudiantes se clasifican de la siguiente forma:

1. **Estudiante regular en progreso** - Todo estudiante que esté iniciado en un programa de estudios con el horario regular de la institución (12 créditos o más) y que ha acumulado el número de créditos o promedio requerido en determinado periodo de evaluación.
2. **Estudiante Regular en Aviso de Incumplimiento (Warning)** - Aquel que no ha acumulado el número de créditos y/o promedio requerido en determinado período de evaluación.
3. **Estudiante en Suspensión** - Estudiante al cual se le extendió su periodo probatorio y no superó las expectativas académicas.
4. **Estudiante en Probatoria Disciplinaria** - Aquel que ha cometido actos de indisciplina y ha sido sometido a un período de prueba.
5. **Estudiante Especial** - Aquel que desea tomar una clase en particular para su propio beneficio.
6. **Estudiante en Programa Especial** - Aquel que fracasó o interrumpió sus estudios por licencia o por una situación en particular.
7. **Estudiante Oyente** - Aquel que asiste a los cursos de su interés particular en calidad de oyente.

## POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO

### INTRODUCCIÓN

Las disposiciones de Reglamento de los Programas de Título IV (34 CFR 668.34), requiere a todo estudiante elegible cumpla con las normas de progreso académico satisfactorio establecidas por la Institución.

El propósito de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio es promover que los estudiantes participantes de las Ayudas Económicas de Título IV hagan buen uso de las mismas, demuestren aprovechamiento académico en el proceso de completar su programa de estudios.

Aquellos estudiantes que se encuentran en progreso académico no satisfactorio luego de la revisión y evaluación, serán notificados por correo regular y/o electrónico; y citados personalmente por la oficina de Consejería respectivamente. Todo estudiante será evaluado al finalizar cada semestre académico.

Los estudiantes que se encuentran en peligro de fracaso, son referidos a consejería o tutoría para el diseño de un plan académico. Es responsabilidad de cada estudiante conocer su estado o condición académica.

## I. ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se compone de los siguientes elementos:

- **Elemento Cualitativo** - El elemento cualitativo mide el aprovechamiento académico del estudiante. Será evaluado utilizando el promedio o índice académico acumulativo conforme a lo indicado en las tablas de Progreso Académico, señaladas acorde a su programa de estudios.
- **Elemento Cuantitativo** - Este componente determina el progreso gradual hacia la obtención del grado, mediante la aprobación semestral de un porcentaje (67%) mínimo de créditos según se indica en las tablas de Progreso Académico señaladas, acorde a su programa de estudios
- **Tiempo Máximo para Completar el Programa** - Bajo esta Política el estudiante podrá contar con hasta una vez y media más del tiempo normal para completar su programa de estudios, según se indica en las tablas de Progreso Académico señaladas acorde a su programa de estudios. La medición del elemento cualitativo y cuantitativo se llevará a cabo al finalizar cada semestre, según se establece en las secciones siguientes.

## II. DEFINICIONES

- a. **Semestre** - Un periodo de estudios no menor a 15 semanas de instrucción donde por lo menos una corresponde a exámenes finales.
- b. **Créditos Intentados** - Cantidad de créditos que matricula un estudiante para cada semestre de estudios y los créditos aprobados en transferencia.
- c. **Créditos Aprobados** - La cantidad de créditos que el estudiante aprueba cada semestre y o su acumulación en los semestres o periodos de estudios subsiguientes al primero.
- d. **Tiempo Máximo para Completar el Programa** - Tiempo máximo que se puede proveer para que el estudiante pueda completar su programa de estudios participando de los beneficios de los Programas de Título IV.

- e. **Carga Académica** - Cantidad de créditos matriculados en un periodo de estudios dado.

Carga Académica	Horas de Periodo de Estudio
<b>Completa</b>	12 créditos o más
<b>Tres Cuartos de Tiempo</b>	9 a 11 créditos
<b>Medio Tiempo</b>	6 a 8 créditos
<b>Menos de Medio Tiempo</b>	5 ó menos

- F. **Créditos acumulados** – Es la suma total de los créditos intentados.
- G. **Estudiante re-matriculado** – Es aquel que reingresa a la institución después de haber interrumpido sus estudios en un periodo menor de seis meses.
- H. **Estudiante re-admitido** - Es aquel que reingresa a la institución después de haber interrumpido sus estudios durante seis meses o más.

### III. NORMAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO PARA LOS ESTUDIANTES

#### A. Elemento Cualitativo

1. El elemento cualitativo requiere que un estudiante haya acumulado un índice académico mínimo de acuerdo al total de créditos acumulados al final de cada semestre de estudio.
2. El cumplimiento de esta norma se evaluará al finalizar cada semestre de estudios utilizándose el último promedio disponible al finalizar el periodo. Para los casos de re-matrículas y re-admisiones se evaluará el elemento cualitativo utilizando los datos académicos acumulados al último semestre de estudio.

**SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

<b>Nota</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>	<b>Efecto en progreso académico</b>
A	100-90	4	cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y para promedio
B	89-80	3	cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y para promedio
C	79-70	2	cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y para promedio
D	69-60	1	cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y para promedio
F	59-0	0	cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y para promedio
I	Incompleto	0	cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y se toma en consideración la letra que acompaña la letra I para efecto de promedio
I/N	Licencia	0	no cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados ni para promedio
NA	Nunca asistió	0	no cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados ni para promedio
WT	Baja Oficial	0	Cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y no para promedio
WA	Baja Administrativa	0	Cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y no para promedio
WS	Baja Sumaria	0	Cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y no para promedio
P	Aprobado	0	Cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y no para promedio
T	Transferencia	0	Cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y no para promedio
R	Repetición	0	Cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y no promedio se cuenta el último intento.

**B. Elemento Cuantitativo**

La medición del elemento cuantitativo se hará al finalizar cada semestre académico. En el caso de re-matrículas y re-admisiones se medirá el elemento cuantitativo utilizando la información académica acumulada al último periodo de estudio.

**ESTUDIANTE A TIEMPO COMPLETO**

Al finalizar cada semestre el estudiante deberá cumplir con los siguientes porcentajes mínimos de créditos acumulados.

**TABLA DE MEDICIÓN DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

<b>PROGRAMA</b>	<b>Punto Evaluación</b>	<b>Máximo créditos intentados</b>	<b>Mínimo créditos aprobados</b>	<b>Promedio mínimo requerido</b>
<b>ENFERMERÍA PRÁCTICA 51 CREDITOS 3 SEMESTRES</b>	<b>1 SEMESTRE</b>	<b>22</b>	<b>15</b>	<b>1.50</b>
	<b>2 SEMESTRE</b>	<b>43</b>	<b>29</b>	<b>1.75</b>
	<b>3 SEMESTRE</b>	<b>51</b>	<b>34</b>	<b>2.00</b>
	<b>150%</b>	<b>76</b>	<b>51</b>	<b>2.00</b>
<b>TÉCNICO DE FARMACIA 48 CREDITOS 4 SEMESTRES</b>	<b>1 SEMESTRE</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>1.50</b>
	<b>2 SEMESTRE</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>1.75</b>
	<b>3 SEMESTRE</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>2.00</b>
	<b>4 SEMESTRE</b>	<b>48</b>	<b>32</b>	<b>2.00</b>
	<b>150%</b>	<b>72</b>	<b>48</b>	<b>2.00</b>
<b>MASAJE TERAPÉUTICO 42 CREDITOS 3.5 SEMESTRES</b>	<b>1 SEMESTRE</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>1.50</b>
	<b>2 SEMESTRE</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>1.75</b>
	<b>3 SEMESTRE</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>2.00</b>
	<b>4 SEMESTRE</b>	<b>42</b>	<b>28</b>	<b>2.00</b>
	<b>150%</b>	<b>63</b>	<b>42</b>	<b>2.00</b>
<b>ESTÉTICA CLÍNICA Y COSMÉTICA 36 CREDITOS 3 SEMESTRES</b>	<b>1 SEMESTRE</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>1.50</b>
	<b>2 SEMESTRE</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>1.75</b>
	<b>3 SEMESTRE</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>2.00</b>
	<b>150%</b>	<b>54</b>	<b>36</b>	<b>2.00</b>
<b>TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO Y DIRECTOR FUNERARIO 48 CREDITOS 4 SEMESTRES</b>	<b>1 SEMESTRE</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>1.50</b>
	<b>2 SEMESTRE</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>1.75</b>
	<b>3 SEMESTRE</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>2.00</b>
	<b>4 SEMESTRE</b>	<b>48</b>	<b>32</b>	<b>2.00</b>
	<b>150%</b>	<b>72</b>	<b>48</b>	<b>2.00</b>

<b>TÉCNICO SALA OPERACIONES CON ORTOPEDIA 36 CREDITOS 3 SEMESTRES</b>	<b>1 SEMESTRE</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>1.50</b>
	<b>2 SEMESTRE</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>1.75</b>
	<b>3 SEMESTRE</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>2.00</b>
	<b>150%</b>	<b>54</b>	<b>36</b>	<b>2.00</b>

Las normas de progreso académico satisfactorio aplican a todos los estudiantes que cursan estudios **tiempo** completo, medio tiempo y los de menos de medio tiempo (programas especiales).

## **POLÍTICA PARA ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA**

### **A. Estudiantes Transferidos**

1. Para determinar la elegibilidad en su primer periodo de estudios, se asumirá también que están realizando Progreso Académico Satisfactorio al momento de su admisión. Los créditos aprobados en transferencia cuentan para créditos intentados vs créditos aprobados.
2. Las calificaciones obtenidas en otras instituciones no se incluirán en la determinación del Progreso Académico Satisfactorio.
3. Excepto por las anteriores particularidades, el Progreso Académico Satisfactorio de los estudiantes transferidos se evaluará de conformidad a las normas que rigen a los demás estudiantes de su misma clasificación.

## **POLÍTICA PARA REPETICIÓN DE CURSOS**

Todo estudiante elegible a recibir fondos de los distintos Programas de Asistencia Económica que no apruebe un curso tiene derecho a repetir el mismo:

- El estudiante puede repetir un curso siempre y cuando la institución tenga establecido la política de calificación mínima que el curso requiera aprobarse con una nota superior a la obtenida.
- El estudiante puede repetir cursos donde fracasó hasta que los apruebe (siempre y cuando no afecte su Progreso Académico Satisfactorio).

## **ALERTA DE ASISTENCIA ECONOMICA, PROBATORIA DE ASISTENCIA ECONOMICA, PROCESO DE APELACION, SUSPENSIÓN DE AYUDA ECONOMICA Y RESTITUCIÓN**

Estatus de progreso académico satisfactorio y proceso de notificación

Cualquier estudiante, que no cumpla con una o más de las Normas de Progreso Académico recibirá una notificación escrita de la Oficina de Registraduría donde se indica el resultado de la evaluación realizada al finalizar cada semestre y el estatus de progreso académico en el cual fue colocado y cualquier proceso que le aplique para mantener o recuperar la elegibilidad de ayuda económica.

### **A. Aviso de Asistencia Económica (Financial Aid Warning)**

Aviso de Asistencia Económica es un estatus que se le coloca al estudiante cuando no cumple con los componentes establecidos en la política de progreso académico cualitativo y cuantitativo.

1. La primera vez que un estudiante no satisfaga uno o más de los requisitos mínimos de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio, podrá colocarse en **Aviso de Asistencia Económica** por un semestre académico, durante el cual será elegible para recibir asistencia económica. Al finalizar ese período de aviso, el estudiante deberá haber superado su(s) deficiencia(s) y cumplir con los criterios mínimos tanto cualitativos como cuantitativos, según lo establece la Política de Progreso Académico.
2. El estudiante al que se le haya concedido una clasificación de **Aviso de Asistencia Económica**, deberá asistir a la Oficina de Consejería con regularidad y procurar la orientación pertinente.
3. El estudiante que falle al finalizar el semestre de Aviso de Asistencia Económica, perderá la elegibilidad de asistencia económica a menos que complete el proceso de apelación y sea aprobado. Si la apelación es aprobada será colocado en un semestre de Probatoria de Asistencia Económica.

### **B. Probatoria de Asistencia Económica**

El estatus de probatoria de asistencia económica se coloca aquellos estudiantes que no cumplen con los requisitos de progreso académico y luego de completar el proceso de apelación y la misma es aprobada. (ver Proceso de Apelación). La probatoria de asistencia económica es solo por un semestre académico.

Cuando la apelación es aprobada al estudiante se le puede requerir el mantenerse en un plan académico durante el semestre académico. El propósito del plan académico es asegurar que el estudiante al finalizar el semestre académico puede cumplir y graduarse en el tiempo máximo establecido. (ver proceso de apelación y plan académico)

### C. Proceso de Apelación

1. Un proceso de apelación para un estudiante no está cumpliendo con los estándares de progreso académico satisfactorio. El estudiante al cual se le haya **suspendido** la ayuda económica por incumplir con las normas de Progreso Académico Satisfactorio tiene derecho a apelar dicha decisión mediante una exposición de las circunstancias que afectaron su aprovechamiento académico, sustentándola con los documentos pertinentes.
2. La institución considera los siguientes como ejemplos de las circunstancias mitigantes. Hay circunstancias que se consideran críticas y mitigantes, éstas son las siguientes:
  - Enfermedad prolongada del estudiante (certificada por un Médico)
  - Accidente del estudiante
  - Muerte de un familiar cercano (Padre, madre, esposo(a), hijos)
  - Servicio militar o viajes relacionados al empleo
  - Pérdida de trabajo (estudiante o sus padres)
  - Alteración de la unidad familiar, tales como divorcio de los padres o propio, muerte del padre, madre o cónyuge, entre otros.
  - Enfermedad del jefe de familia por un tiempo prolongado que le haya creado una situación de necesidad económica real.
  - Alguna otra situación de causa mayor, con la debida evidencia documentada.

Sujeto a la discreción del Comité Evaluador compuesto por Director de Asistencia Económica, Consejero(a) Profesional, Registrador y Director de Programa. En condiciones muy especiales, el cambio en el objetivo académico (Programa de Estudio), podría considerarse como una circunstancia mitigante.

1. El estudiante no puede apelar dos veces consecutivas por la misma condición de circunstancias mitigantes.
2. Las solicitudes de apelación por progreso académico deberán ser radicadas en la Oficina de Registraduría en un periodo no mayor a 5 días laborables a partir de la fecha en que le fue notificado su status.

3. El Director Académico hará una revisión del caso y le notificará la decisión al estudiante en o antes de 5 días laborables después de haber recibido la apelación.
4. Aquellos estudiantes que sometan su Solicitud de Apelación después de la fecha de radicación serán evaluados en el transcurso del semestre. No se recibirán solicitudes de apelación después del primer día de clases del periodo de estudios que realice readmisión.
5. Mientras la apelación no sea aprobada favorablemente el estudiante no es elegible a participar de Programas de Asistencia Económica Federal y deberá realizar acuerdos de pago con la Oficina de Tesorería para el pago de sus costos de matrícula.

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

#### **D. Plan Académico**

El plan académico es trabajado por el consejero o la persona designada y representante del programa junto al estudiante para establecer y asegurar que el estudiante puede cumplir con la política de progreso académico satisfactorio establecido para un semestre académico en específico. Si el estudiante recibe la apelación con éxito se le coloca un semestre en probatoria de asistencia económica y en un plan académico por lo que el estudiante será evaluado al final de cada semestre académico siempre y cuando cumpla con lo establecido en el plan académico. Para continuar en el plan académico el consejero brindará seguimiento y documentará que el estudiante está cumpliendo con los requisitos establecidos en el plan académico.

#### **E. Suspensión Asistencia Económica**

1. Un estudiante que no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las normas de Progreso Académico Satisfactorio resultará inelegible a recibir asistencia económica:
  - tuvo la oportunidad de apelar, pero no completo el proceso
  - Apelación denegada
  - No cumplió con los acuerdos establecidos en el plan académico
  - se determinó que en términos matemáticos no es posible para el estudiante completar el programa de acuerdo al tiempo máximo autorizado de su programa
2. El estudiante recibirá una notificación por escrito de la Oficina de Registraduría por los estatus de Aviso de Asistencia Económica, Probatoria de Asistencia Económica. La oficina de registraduría también enviará una notificación sobre no elegibilidad del estudiante a las siguientes oficinas: Director Académico, Asistencia Económica, Tesorería.

## **F. Restitución de Asistencia Económica**

Las ayudas de Asistencia Económica le serán restituidas al estudiante, en cuanto éste cumpla nuevamente todos los requisitos de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio que le apliquen, o al momento en que el Comité Evaluador de Progreso Académico haya considerado favorablemente la apelación. La oficina de Asistencia Económica le notifica sobre la restitución de su ayuda económica.

### **E. Notificación**

La Oficina de Consejería notificará al estudiante del Aviso de Incumplimiento y suspensión.

La Oficina de Asistencia Económica notificará de la restitución de su ayuda económica.

## **MANEJO DE SITUACIONES IMPREVISTAS**

Situaciones no contempladas en las normas de Progreso Académico Satisfactorio, serán atendidas directamente por el Director de Asistencia Económica, en consulta y previa autorización del Director(a) Académico(a). La decisión de este cuerpo será final.

## **ENMIENDAS**

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

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

## **INCOMPLETOS**

La clasificación de incompleto se otorga cuando el estudiante no ha completado algún requisito del curso. Normalmente todo incompleto deberá removerse en clases de continuación dentro de siete (7) días calendario.

En caso de que un incompleto no sea removido dentro del periodo concedido por la Oficina de Registraduría se procederá a otorgar la nota provisional reportada por el profesor al momento del incompleto. Estudiantes que se hayan matriculado en clases de continuación y no remuevan el incompleto correspondiente a la asignatura inicial, podrán ser dados de baja en la asignatura de continuación, si su cualificación provisional es de "F". La carga académica de estos estudiantes se verá afectada, así como la duración de su programa y, en caso de ser beneficiario de Fondos Título IV, los beneficios de asistencia económica federal. Toda remoción de incompleto conlleva un cargo de \$10.00 de acuerdo a la tabla de costos vigentes.

## **REVISIÓN DE NOTAS**

En el caso del estudiante no estar de acuerdo con la investigación realizada para la revisión de nota, entregará a la oficina de Registraduría un escrito solicitando una reunión con el Director del Programa y el Profesor. La oficina de Registraduría tendrá 3 días laborables para coordinar la misma.

### **Cambio y/o revisión de notas**

Una vez finalizado el módulo el estudiante tiene derecho a solicitar una revisión de notas si no está de acuerdo con la misma. Tiene tres (3) días laborables una vez haya finalizado el módulo y pasado los tres días permanecerá la nota adjudicada.

## **BAJAS**

Antilles College of Health clasifica las bajas de los estudiantes de la Institución en tres tipos; baja oficial, administrativa y sumaria. No existen las bajas parciales.

### **Baja Oficial**

La baja oficial es la que solicita el estudiante voluntariamente en cualquier momento que así lo decida. Esta solicitud se hace personalmente, vía telefónica y/o por correo a la Oficina de Registraduría. La fecha de determinación es el día que el estudiante radica la solicitud de baja y la fecha de efectividad es el último día asistido. El Registrador(a) también puede aceptar notificaciones de tercero, en particular cuando el estudiante esté incapacitado, no disponible, o incapaz de comunicarse con la institución, siempre y cuando medie una carta autorizando a realizar el proceso.

Un estudiante que tenga la intención de darse de Baja del programa deberá notificar inicialmente al Director(a) de Programa o la Oficina de Asuntos Estudiantiles la intención de radicar la baja.

### **Baja Administrativa**

Es aquella que procesa la institución por falta de progreso académico satisfactorio de acuerdo con las normas de la institución y la política de Progreso Académico Satisfactorio, abandono de estudios, incumplimiento con los acuerdos establecidos entre el estudiante y la institución en el contrato de estudios y aquellos estudiantes que no se reportan a la institución luego de la licencia. La determinación de la baja es el día en que el registrador entra en conocimiento y la fecha de efectividad es el último día asistido dentro de los catorce días reglamentarios.

### **Baja Sumaria**

Esta baja se efectúa como acción disciplinaria o por bajo progreso satisfactorio.

## RE-ADMISIONES

Todo estudiante que solicite re-admisión, estará sujeto a los cambios de currículo realizados por la institución, aplicándole los criterios de convalidación.

Estudiantes que soliciten re-admisión habiendo estado en probatoria al momento de la baja, podrán ser re-admitidos, luego de un análisis de sus casos, bajo la misma categoría o condiciones en que estaban sujetos antes de la baja.

Los estudiantes re-admitidos deberán cumplir con todos los cambios de costos, duración del programa, cambio de currículo y otros que hayan transcurrido en la Institución durante el período posterior a la baja.

Los candidatos a re-admisión deberán llenar la solicitud institucional, la cual será evaluada por el Registrador(a) y el Director(a) del Programa. De ser meritorio, los casos serán evaluados por la Director(a) Académico(a).

### **Se considerarán los siguientes criterios en la evaluación de candidatos a readmisión:**

1. Promedio académico en el momento de la baja y/o readmisión
2. Conducta observada durante el curso
3. Razones de la baja
4. Deudas pendientes con la Institución (financieras y/o documentos, deberán ser saldadas al momento de la readmisión o re matrícula)

Los candidatos a re-admisión deberán pagar una cuota de \$25.00, la cual no es reembolsable, excepto en casos de solicitudes rechazadas por la Institución. Deberán cumplir con lo requerido en la solicitud. Estudiantes que soliciten readmisión por cuarta vez no serán considerados.

Los candidatos a re-admisión egresados de nuestra Institución no les aplica el pago de cuota de re-admisión ni el cargo de certificación a aquellos que completaron el programa de Técnico de Sala de Operaciones y desean obtener la certificación en Ortopedia. Los candidatos egresados de otras instituciones sí se les aplican el pago de la cuota de admisión y certificación para la obtención del grado.

## RE-MATRÍCULAS

Los estudiantes que hayan interrumpido sus estudios tendrán un período máximo de seis meses luego de la fecha de baja, para solicitar re matrícula a la Institución y ser eximidos de pagar la cuota de readmisión. Estarán sujetos a los mismos criterios de admisión que los solicitantes de readmisión. Estudiantes que soliciten por cuarta vez no serán considerado, excepto en casos especiales de aquellos estudiantes que hayan estado en programa revisado y tengan que estar fuera en ciertas fechas por que las clases que le faltan no están disponibles.

## CONVALIDACIONES PARA PROGRAMAS TÉCNICOS

Todo estudiante egresado de nuestra Institución, que desee matricularse en otro programa de los que ofrecemos, se le honraran los cursos o laboratorios tomados que tengan similitud con los del nuevo programa, independientemente fueran tomadas en horas reloj o créditos.

Hacemos la observación que para convalidarse los cursos tienen que haberse aprobados con una calificación de 70% en adelante y/o calificación de P (aprobado). Los candidatos que hayan estudiado en otra institución post secundaria técnico vocacional o Universidad, con acreditaciones similares a las del Antilles College of Health podrán solicitar convalidaciones de clases o cursos, siempre y cuando sean aprobados con 70% en adelante y/o calificaciones de P. Se podrá convalidar hasta un máximo de 30% de los cursos de la concentración. Los cursos aceptados en transferencia aparecerán reflejados con una T.

Antilles College of Health no establece un periodo específico para la caducidad de los estudios realizados anteriormente por entender que no todos los conocimientos tienen caducidad, ya que es posible que la persona haya fortalecido sus conocimientos a través de su trabajo o de otras maneras. La Institución evaluará cada caso individualmente.

## POLÍTICA DE CONVALIDACIÓN

**Un estudiante de nuevo ingreso** puede solicitar se le convaliden créditos previamente aprobados en una Institución Acreditada y reconocida por el Estado, presentando una transcripción oficial de créditos de la institución de procedencia. Sus créditos se podrán considerar para estudiar en Antilles College of Health si cumplen con las disposiciones de esta política.

Para validar la convalidación, la(s) transcripción(es) oficial(es) de la(s) institución(es) de procedencia se deberá(n) recibir en Antilles College of Health por correo regular. La institución sede pudiera requerir que la(s) institución(es) de procedencia provea(n) una copia de su Catálogo Institucional; cada catálogo tiene que incluir la descripción y objetivos de cada curso.

## CONVALIDACIONES DE CURSOS MEDIANTE EXAMEN DE RETO

Estos exámenes son preparados por el Director(a) de Programa en conjunto con la Facultad de Antilles College of Health de acuerdo a nuestros currículos, están diseñados con el propósito de evaluar el dominio que tiene el estudiante en el área. El estudiante solicitará el examen de reto y pagará la cuota correspondiente. El examen debe ser aprobado con un mínimo de un setenta y cinco por ciento (75%). Se podrán convalidar hasta un máximo de nueve (9) créditos. Las clases especializadas no serán contempladas para convalidaciones de cursos mediante examen de reto. No se dará nota por las clases aprobadas a través de convalidaciones, se le reconocerá como aprobado con la letra P.

## **POLÍTICA PARA EXAMENES DE RETO**

Todo estudiante que interese tomar un Examen de Reto deberá radicar una solicitud al respecto indicando el curso que desea retar. La solicitud se puede obtener en la Oficina de Registraduría, donde tiene que ser radicada. El examen conlleva un costo y el mismo deberá efectuar antes de tomar el examen, en la Oficina de Tesorería, véase la Tabla de costos Vigente.

El estudiante debe tener presente que puede tomar el Examen de Reto para determinado curso tan solo una vez.

### **Requisitos de Elegibilidad:**

- No haber matriculado el curso anteriormente.
- Tener aprobado todo requisito establecido para el curso a retar.
- Haber superado su status bajo la clasificación de matrícula condicionada antes de solicitar un Examen de Reto. (No estar bajo matrícula condicionada)
- Obtener un mínimo de 75% para considerar el examen aprobado. Se permitirá tomar Exámenes de Reto solo en cursos de educación básica, con autorización del Director(a) Académico(a). Este hará una evaluación al respecto.

## **TRANSFERENCIA DE PROGRAMA**

Si un estudiante se transfiere de un programa a otro, o termina un programa y continúa estudiando en otro, él o ella podrán recibir crédito hacia el nuevo curso por aquellos créditos o unidades que fuesen similares en su contenido y requisitos por aquellos estudiados y aprobados con una evaluación mínima de un setenta por ciento (70%).

## **PROCESO DE APELACIÓN A DENEGACIÓN DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS**

Si la transferencia de créditos solicitada por el estudiante es denegada, este tiene el derecho de apelar esta decisión. El estudiante apelara a un oficial de la Oficina de admisiones quien coordinará una entrevista con el Director(a) de Programa solicitado y discutirá, con éste, la razón de esta denegación y si hay una posibilidad de que la decisión será reconsiderada.

## **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

Todo candidato a graduación deberá haber saldado su deuda de estudios y cuota de certificación dos (2) semanas antes de finalizar su programa de estudio.

**Los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos para obtener la certificación de graduación:**

1. Radicar la solicitud de graduación.
2. Haber completado todos los requisitos del programa (créditos aprobados e índice requerido).
3. Haber cumplido con todas sus obligaciones con la Institución, incluyendo las financieras.

### **MENCIONES HONORÍFICAS**

Antilles College of Health reconoce los esfuerzos realizados por cada uno de los estudiantes, otorgando reconocimientos oficiales por los méritos alcanzados. Los estudiantes cuyos índices académicos fluctúen entre 3.50 a 3.84 se considerarán como honores. Los estudiantes con índices académicos entre 3.85 a 4.00 serán reconocidos como altos honores.

### **ENTREGA DE CERTIFICADOS Y/O TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITO Y OTROS**

#### **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

La Institución se reserva el derecho de entrega de estos documentos oficiales a estudiantes que tengan alguna deuda con la Institución, ya sea financiera o de documentos.

## **OFICINA DE TESORERÍA**

La Oficina de Tesorería es una unidad de servicio directo a la comunidad estudiantil, responsable de recaudar el dinero facturado al estudiante por concepto de matrícula, cuotas y otros servicios relacionados. Luego de la evaluación de cada caso, los oficiales de tesorería orientan al estudiante y le proveen un plan de pago a través del cual éste se compromete con la Institución a pagar mensualmente el balance adeudado.

### **NORMAS FINANCIERAS**

Antilles College of Health ha elaborado unos costos de estudio y una Política de Cobros y Reembolsos los cuales están en armonía con las normas y reglamentos mínimos expuestos por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Esta política aplica a todos los estudiantes, privados, como estudiantes beneficiarios de Fondos Federales u otra agencia auspiciadora.

### **CONTRATO DE MATRÍCULA**

La Institución prepara para cada uno de sus estudiantes un contrato anual de estudios, el cual es firmado por el estudiante, en el caso de menores de 21 años de edad deberá ser firmado también por padre, madre o tutor, y el representante institucional al momento de la matrícula de cada semestre. En este documento se estipulan los cargos de matrícula de acuerdo al programa seleccionado por el estudiante. Los costos básicos cubren los costos de matrícula y laboratorio. Estos pueden ser sufragados, por fondos federales o mediante otros fondos de agencias auspiciadoras. La diferencia no sufragada se considera deuda y es responsabilidad del estudiante. En el caso del estudiante privado, éste será responsable de pagar el total de costos de matrícula y otros costos de estudio.

Los estudiantes que no estuvieran al día con sus compromisos financieros con la Institución, según se dispone arriba, se arriesgan a perder la oportunidad de:

1. Realizar su matrícula para el siguiente término académico.
2. La tramitación o el procesamiento de cualquier solicitud de documentos u otros.
3. Continuar asistiendo a clases.
4. Recibir su grado académico, entre otros.

En vista de que existen diferentes situaciones entre los estudiantes que tienen que aportar la totalidad o parte del costo de matrícula de sus propios fondos, cada una de estas categorías tendrá un tratamiento particular dentro de los límites de la política establecida. Más específicamente, las siguientes categorías de casos se tratarán como sigue:

## **ESTUDIANTE PRIVADO**

Los estudiantes privados, son aquellos que no tienen el beneficio de acogerse a los programas de fondos federales Título IV; tales como: Beca Federal Pell y FSEOG o cualquier otro fondo que provenga de agencias auspiciadoras. La Institución los considera como estudiantes privados.

El estudiante debe visitar la Oficina de Tesorería para establecer un acuerdo de pago. Este acuerdo procederá de la siguiente forma:

- a) La cantidad a pagar será dividida en cuatro pagos (diurno) y cinco pagos (nocturno) los cuales deberán ser satisfechos mensualmente en la fecha indicada por la Oficina de Tesorería.

## **ESTUDIANTE SEMI-PRIVADO**

Estos estudiantes son aquellos que tienen beneficios de fondos federales Título IV, pero no tienen la aprobación máxima de la beca o de alguna agencia auspiciadora.

El estudiante deberá visitar la Oficina de Tesorería para hacer los acuerdos de pago de aquella porción no cubierta por la beca o agencia auspiciadora. Se procederá de la siguiente manera:

La porción no cubierta por beca federal será dividida en cuatro pagos mensuales (diurno) y cinco pagos mensuales (nocturno), los cuales deben ser satisfechos mensualmente en la fecha indicada por la oficina de Tesorería.

Los estudiantes deberán cumplir con el acuerdo de pago mensual establecido. El oficial autorizado de la oficina de tesorería entregará personalmente a cada estudiante activo su estado de cuenta actualizado. Se podrán enviar facturas y estados de cuentas al estudiante a la dirección permanente, según aparece en la Oficina de Registraduría. Es responsabilidad del estudiante proveerle a la institución la dirección correcta y número de teléfono. Cualquier cambio debe ser notificado. También se podrán enviar al email institucional de cada estudiante y entregar personalmente a todo estudiante activo de la institución.

## **FORMAS DE PAGO**

Antilles College of Health acepta pagos en efectivo, cheques (excepto en el último módulo), giros, cargos a las tarjetas de débito (ATH), de crédito y ATH Móvil. Los pagos se pueden efectuar personalmente con el Oficial designado. En el caso de estudiantes cursando su último módulo y graduados, que deseen pagar con cheque, este deberá ser certificado o de gerente.

En el caso de pagos con cheques que no sean honrados por el banco, se hará un cargo a la cuenta del estudiante de quince dólares (\$15.00) como recargo la primera vez y veinte dólares (\$20.00) la segunda vez. En caso de que el banco devuelva el cheque por segunda vez, se requerirá al estudiante que realice el pago en efectivo, incluyendo el cargo por recargo.

## RESPONSABILIDADES Y ADVERTENCIA

El estudiante es responsable de mantenerse informado sobre las normas de pago de Antilles College of Health leyendo esta política y cualquier otra información pertinente. Antilles se reserva el derecho de cambiar o modificar sus normas de pago en cualquier momento.

## MATRÍCULA Y COSTOS (efectivo julio 2024)

Los costos básicos de los programas de estudio que ofrece la Institución para los estudiantes son los siguientes:

<b>Enfermería Práctica</b>	\$ 12,615.00
<b>Técnico de Farmacia</b>	\$ 16,880.00
<b>Masaje Terapéutico</b>	\$ 14,718.00
<b>Estética Clínica y Cosmética</b>	\$ 12,615.00
<b>Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario</b>	\$ 17,200.00
<b>Técnico Sala de Operaciones con Ortopedia</b>	\$ 12,660.00

<b>Programa de Enfermería Práctica</b>		
<b>Costo Total del Programa: \$12,615.00</b>		
		<b>Admisión</b>
<b>1 Término</b>	<b>\$4,205.00</b>	<b>\$25.00</b>
<b>2 Término</b>	<b>\$4,205.00</b>	
<b>3 Término</b>	<b>\$4,205.00</b>	<b>\$50.00</b>

<b>Programa de Técnico de Farmacia</b>		
<b>Costo Total del Programa: \$16,880.00</b>		
		<b>Admisión</b>
<b>1 Término</b>	<b>\$4,220.00</b>	<b>\$25.00</b>
<b>2 Término</b>	<b>\$4,220.00</b>	
<b>3 Término</b>	<b>\$4,220.00</b>	
<b>4 Término</b>	<b>\$4,220.00</b>	<b>\$50.00</b>

<b>Programa de Masaje Terapéutico</b>		
<b>Costo Total del Programa: \$14,718.00</b>		
		<b>Admisión</b>
<b>1 Término</b>	<b>\$4,205.00</b>	<b>\$25.00</b>
<b>2 Término</b>	<b>\$4,205.00</b>	
<b>3 Término</b>	<b>\$4,205.00</b>	
<b>4 Término</b>	<b>\$2,103.00</b>	<b>\$50.00</b>

Programa de Estética Clínica y Cosmética		
Costo Total del Programa: \$12,615.00		
		Admisión
		Certificación
1 Término	\$4,205.00	\$25.00
2 Término	\$4,205.00	
3 Término	\$4,205.00	\$50.00

Programa de Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario		
Costo Total del Programa: \$17,200.00		
		Admisión
		Certificación
1 Término	\$4,300.00	\$25.00
2 Término	\$4,300.00	
3 Término	\$4,300.00	
4 Término	\$4,300.00	\$50.00

Programa de Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia		
Costo Total del Programa: \$12,660.00		
		Admisión
		Certificación
1 Término	\$4,220.00	\$25.00
2 Término	\$4,220.00	
3 Término	\$4,220.00	\$50.00

## CAMBIOS EN LOS COSTOS DE ESTUDIO

Antilles College of Health se reserva el derecho a establecer cambios en los costos de estudios y sus cuotas u otros servicios cuando así lo considere necesario.

La Institución ha establecido unos cargos adicionales relacionados con el programa de estudios, los cuales son sufragados exclusivamente por el estudiante.

## CARGOS ADICIONALES

1. **Cuota de admisión** - \$25.00 Deberá pagarse antes de iniciar estudios. Reembolsable a solicitantes rechazados o cancelaciones por escrito en o antes de tres días de haber firmado el contrato de matrícula.
2. **Cuota de re-admisión** - \$25.00 Reembolsable a solicitantes rechazados o cancelaciones por escrito en o antes de tres días de haber firmado el contrato de matrícula.
3. **Cuota de certificación** - \$50.00 Se cobrará durante el último semestre de estudios del estudiante. Deberá ser saldada al momento de llenar su solicitud de graduación.

4. **Cuota por transcripción de créditos** - \$5.00 Se cobrará por cada transcripción de créditos. El estudiante deberá estar al día en sus pagos para poder recibir este documento oficial.
5. **Tarjeta de identificación y estacionamiento** - La primera vez se entregará sin costo alguno. Tarjetas de identificación o permiso de estacionamiento adicionales tendrán un costo de \$5.00 y \$3.00, respectivamente. – Ambos se utilizan durante el transcurso de los estudios. En el caso de estudiantes que no utilicen el permiso de estacionamiento, no podrán hacer uso de las facilidades limitadas de estacionamiento que provee ACH.
6. **Cargo por baja** - \$100.00 Esta penalidad aplica únicamente al estudiante que se da de baja.
7. **Remoción de “incompleto”** - \$10.00 por cada curso.
8. **Duplicado de diploma** - \$25.00
9. **Examen de reto** - \$150.00

Otros gastos educativos que incurre el estudiante por su cuenta son los gastos de libros, materiales y los uniformes para la teoría y/o la práctica. El costo de estos gastos dependerá del lugar seleccionado por el estudiante para adquirirlos. En el manual del estudiante consumidor se informa la lista de libros de referencias del programa de estudio de interés. El costo aproximado de los libros de referencia y materiales fluctúa entre \$383.00 a \$1,171.00 de acuerdo al programa de estudio.

## ACUERDO DE PAGOS

El representante de la Oficina de Tesorería orienta a los estudiantes antes o al inicio de cada semestre sobre los costos de estudio, el contrato y el acuerdo de pago. En ACH la Federal Pell Grant (Beca Federa Pell) no es suficiente para sufragar todos los costos de estudio de los estudiantes de la Institución, la administración ha diseñado y establecido un plan de pagos que permite al estudiante cumplir con su responsabilidad financiera en forma organizada y programada. El plan de pago también aplica a estudiantes privados.

## ATRASOS EN PAGOS

Los estudiantes que se atrasan en los pagos podrían estar sujetos a sanciones por parte de la Institución. Estas pueden incluir suspensiones parciales y/o totales. La Institución se reserva el derecho de no entregar al estudiante documentos relacionados con sus evaluaciones académicas, tales como informes de notas, certificaciones de graduación y/o certificados, por falta de pago.

## POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y POLÍTICA REEMBOLSO INSTITUCIONAL

El estudiante, una vez firmado el contrato de matrícula para estudiar en Antilles College of Health, tendrá 3 días para radicar por escrito una cancelación de su matrícula. Si hubiese realizado algún pago, recibirá reembolso de todo el dinero pagado al momento de la cancelación según las siguientes disposiciones:

Los cargos de admisión, re-admisión, y cuota de certificación no son reembolsables, con excepción de admisión y re-admisión cuando las solicitudes son rechazadas o realizó la cancelación según estipulado anteriormente.

El estudiante que se da de baja de la Institución después de los periodos de reembolso establecidos, no tendrá derecho a reembolso del costo del Programa de Estudios.

El estudiante que se da de baja de la Institución tendrá derecho a reembolso que resulte como consecuencia de aplicar la política institucional de la siguiente forma: (costo no devengado).

Diurno Semestre (15 semanas)		Nocturno (20 semanas)	
Semana Asistida	Porcentaje a Reembolsar	Semana Asistida	Porcentaje a Reembolsar
1	90%	1	90%
2 - 3	50%	2 - 4	50%
4- 7	25%	5 - 9	25%
8 o más	0%	10 o más	0%

\* a partir de la fecha de inicio

Los costos de equipo y libros de referencia son responsabilidad del estudiante, independientemente del contrato y por consiguiente no figura en el reembolso.

El estudiante será responsable por el balance que el reembolso o el ajuste de la beca no cubra.

## **OFICINAS DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

Las Oficinas de Asuntos Estudiantiles tienen como función principal ofrecerle un servicio personalizado al estudiante para garantizar que cualquier necesidad que presente y que obstaculice el logro de su meta de culminar su grado académico, sea canalizada. Se tiene como objetivo la identificación temprana para la intervención continua, contribuyendo con el desarrollo y bienestar integral del estudiante en el ámbito personal, social y ocupacional, para facilitar el logro académico. La función principal del personal de la oficina de Asuntos Estudiantiles es orientar de manera individual y/o grupal y canalizar las situaciones presentadas por los/las estudiantes. Para lograr este objetivo, su personal planifica y facilita diversas actividades, encuentros, talleres o charlas con el fin de que los estudiantes se integren efectivamente a la vida estudiantil y logren la meta académica.

El departamento de Asuntos Estudiantiles estará compuesto por las oficinas de Retención y Consejería.

### **RETENCIÓN**

Asuntos Estudiantiles tiene como misión brindarle servicios de apoyo académicos y/o personales que respondan de manera ágil, responsable y efectiva a las necesidades de nuestros estudiantes. Por lo que, el/la Oficial de Retención tiene como objetivo: ajuste e integración a la vida universitaria, promueve la continuación de estudios y el alcance de las metas establecidas. De igual manera, busca que el/la estudiante adquiera experiencias que le fortalezca su desarrollo y crecimiento académico, personal, social y profesional.

### **SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA DE RETENCIÓN**

- Retener la población estudiantil.
- Coordinación y orientación de Vida Universitaria.
- Ofrece seguimiento a las ausencias de los estudiantes.
- Refuerza la orientación sobre el programa de prevención del uso y abuso drogas, alcohol y tabaquismo.
- Desarrolla estrategias para lograr el éxito académico de los estudiantes.
  - Referidos a servicios internos y externos.
- Coordinación y desarrollo de actividades académicas, culturales, de crecimiento personal y profesional y de labor comunitaria que fomenten en el estudiante un sentido de pertenencia hacia la institución.

## **CONSEJERÍA PROFESIONAL**

La oficina de Consejería Profesional aspira a asistir a los estudiantes a desarrollarse como seres humanos integrales, capaces de alcanzar su máximo potencial, dentro de un ámbito académico que fomente el desarrollo de conocimientos, actitudes y destrezas que le permitan lograr sus metas personales, sociales, académicas y ocupacionales.

Para conseguir este objetivo los consejeros profesionales licenciados realizan intervenciones individuales y grupales a nivel personal, académico y ocupacional. Se mantiene una estrecha relación con el personal docente y administrativo para garantizar un mejor servicio estudiantil. Estos servicios son ofrecidos dentro del marco de la confidencialidad. El estudiante puede solicitar los servicios personalmente o puede ser referido por algún miembro de la facultad o de la administración.

### **SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA DE CONSEJERÍA:**

- Orientación, consejería individual y consejería grupal en situaciones de índole personal, ocupacional y académica.
- Asesoría académica con el objetivo de que los estudiantes cumplan con los requisitos de la Política de Progreso Académico Satisfactorio.
- Seguimiento a casos de estudiantes que no cumplan con la Política de Progreso Académico Satisfactorio.
- Coordinación de acomodados razonables solicitados.
- Intervención en situaciones de crisis.
- Talleres e intervenciones, tanto presenciales como a distancia (virtual), para ayudarles a desarrollar destrezas sociales y personales.
- Consultoría, asesoramiento y estrategias preventivas a la comunidad estudiantil.
- Referidos para servicios de salud mental en aquellos casos que así lo ameriten.

## OFICINA DE COLOCACIONES

La Oficina de Colocaciones proporciona a los estudiantes orientaciones sobre el proceso de búsqueda de empleo y sirve como vínculo entre las empresas de contratación y la Institución, ofreciendo oportunidades de empleo a nuestros graduados.

### SERVICIOS GRADUADOS

- Talleres de desarrollo laboral con el fin de gestionar una exitosa entrevista de trabajo y mantener una conducta Ética y Profesional en el mismo.
- Ofrecemos seguimiento al graduado sobre sus procesos de búsqueda de empleo

### ORIENTACIÓN SOBRE EL PROCESO DE REVÁLIDA O LICENCIA PROVISIONAL

- El estudiante recibe la solicitud de la Junta de Profesionales de la Salud.
- Se proporciona orientación y seguimiento al estudiante sobre la búsqueda de la documentación para solicitud de licencia provisional.
- Asesoría en cómo buscar empleo en su profesión.

### PREPARACIÓN DEL RESUME

- Orientación sobre cómo preparar un resume profesional.
- Enviar resume a varias empresas con posiciones abiertas relacionadas con su profesión.
- Orientación y asistencia en la preparación del Portafolio Profesional
- Orientación y asistencia en la preparación de una carta de presentación

### BANCO DE RECURSOS PARA EMPLEADOS

- Hospitales
- Oficinas médicas
- Centros para Personas Mayores y Hospicios
- Farmacias
- Funerarias y Centros de Cremación
- Salones de spa
- Empresas relacionadas con su profesión
- Agencias de Empleos de Salud
- Entre otros

La Oficina de Colocaciones hace contactos y alianzas con diferentes empleadores para referir a graduados con oportunidades de entrevistas para lograr el empleo en su área de estudio.

- Nos enfocamos en empresas interesadas en contratar a nuestros graduados.
- Coordinamos entrevistas con diferentes empleadores interesados.
- Ofrecemos seguimiento a los empleadores para verificar el estatus con nuestros candidatos.
- Analizamos a los candidatos rechazados en el proceso de la entrevista, para ofrecer herramientas y apoyo a mejorar las debilidades del candidato y de ser necesario realizar una entrevista simulada.
- Se realizan entrevistas simuladas orientadas a su profesión con los graduados para prepararlos para la entrevista profesional.

## **NO CLÁUSULA DE GARANTÍA DE EMPLEO**

Antilles College of Health no garantiza empleo al estudiante, sino que ofrece evaluación y asesoramiento en el proceso de búsqueda de empleo. Para Antilles College of Health es de suma importancia que sus graduados alcancen sus metas y objetivos profesionales.

## **CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE**

El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) es una parte fundamental de nuestra Institución. Es un centro de estudio que le ofrece servicio a toda la población estudiantil. El CRA cuenta con una colección organizada de diversos recursos y materiales tales como; computadoras con acceso al internet, fotocopidora, impresora, colecciones de libros, folletos, revistas profesionales, periódicos, equipos audiovisuales, entre otros recursos para la búsqueda de información y de referencias.

Nuestro Centro de Recursos reúne, organiza y coloca en circulación los recursos didácticos y el material bibliográfico, fomentando los hábitos de estudio, lectura y búsqueda de información utilizando la tecnología, cuenta con personal diestro y calificado que ofrece servicio de orientación, apoyo y respaldo al proceso de enseñanza y aprendizaje para complementar los conocimientos adquiridos en sus programas académicos. El horario del centro de recurso puede variar según las necesidades de la población estudiantil. Los estudiantes que deseen solicitar estos servicios deberán cumplir con las normas para el uso del mismo. Estas normas aparecen en la guía de servicio, la cual se distribuye a toda la población estudiantil.

## **TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN**

Como parte de las normas de seguridad se requiere al estudiante que porte su tarjeta de identificación en todo momento durante sus horas de estudio y práctica. La misma es provista por la Institución. No será permitida la entrada al edificio ni al salón de clases o centro de práctica a ningún estudiante que no porte su tarjeta de identificación, reservándose la institución el derecho a suspender o cancelar la matrícula del estudiante.

### **SERVICIOS EDUCATIVOS ADICIONALES**

1. Orientación sobre los requisitos de las Juntas Examinadoras - La Institución provee, a través de los Directores de Programas y/o la Oficial de Desarrollo Laboral la solicitud de reválida, una vez el estudiante ha completado todos los requisitos.
2. Repaso de Reválida - Se ofrece repaso de reválida a los graduados de la Institución y personas de la comunidad siempre y cuando haya la matrícula requerida.

### **SERVICIO DE ESTUDIANTES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES**

Antilles College of Health tiene acceso a sillas de ruedas y servicio para los estudiantes con discapacidad. Contamos con ascensor accesible a los salones y los departamentos de servicios.

Antilles College of Health facilita servicios y acomodo razonable para que los estudiantes con discapacidad disfruten de las mismas oportunidades que sus compañeros con el mayor grado de independencia posible.

# Programas de Estudio

Enfermería Práctica  
Técnico de Farmacia  
Masaje Terapéutico  
Estética  
Técnico de Embalsamamiento  
y Director Funerario  
Técnico de Sala de Operaciones  
con Ortopedia



**ANTILLES**  
*College of Health*

## PROGRAMAS DE ESTUDIO

Antilles College of Health ofrece bajo la modalidad híbrida (blended) los siguientes programas de estudio especializados en el campo de la salud que conducen a certificados:

- TÉCNICO DE FARMACIA
- MASAJE TERAPEUTICO
- ESTÉTICA CLINICA Y COSMETICA
- TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO Y DIRECTOR FUNERARIO
- TÉCNICO SALA DE OPERACIONES CON ORTOPEDIA
- ENFERMERÍA PRÁCTICA

Estos programas se ofrecen en horarios diurno, nocturno y/o los fines de semana, dependiendo de la matrícula de estudiantes. El inicio de nuevos cursos para los estudiantes será establecido por la Oficina de Registraduría.

Los programas de estudio han sido estructurados por secciones académicas, con una duración aproximada no menor a 16 semanas por semestre para la sección diurna y no menor de 18 semanas aproximadas para la sección nocturna y fines de semana. En esta distribución se excluyen los días feriados y los períodos de receso académico.

Todos los programas de estudios cuentan con laboratorios de destrezas. Los mismos están provistos con el material y el equipo necesario para desarrollar las destrezas requeridas para ejercer la profesión. Se asigna un técnico de laboratorio para asistir al estudiante siempre y cuando la matrícula es mayor de 20 estudiantes esto con el propósito de garantizar un proceso de enseñanza - aprendizaje óptimo.

Antilles mantiene alianzas con diversas agencias públicos y privadas de salud donde los estudiantes pueden poner en práctica los conocimientos adquiridos en la teoría y en los laboratorios de destrezas. En el caso de los programas de Estética Clínica y Cosmética y Masaje Terapéutico realizan su práctica en Antilles, y sus ejecutorias serán evaluadas por el Supervisor de Internado o directamente por el profesor.

Se establece una alianza entre Antilles y el centro de práctica por medio de un contrato garantizando el uso de las facilidades clínicas. Los estudiantes de Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia y Enfermería Práctica están acompañados por un profesor. Los estudiantes de los programas Técnico de Farmacia y Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario son supervisados por un preceptor. Los estudiantes son evaluados a lo largo del periodo de su práctica clínica. Los Directores de Programa, así como los asistentes de programas se mantienen al tanto de las ejecutorias de los estudiantes.

El estudiante tiene que aprobar los laboratorios de destrezas, internados y prácticas clínicas con un mínimo de setenta por ciento (70%) de lo contrario debe repetir el mismo

## ORIENTACIÓN DE PRÁCTICAS

El Directora(a) del Programa de Técnico de Farmacia y el Coordinador(a) Clínico(a) establecen contacto con representantes de farmacias de comunidad, cadena, hospital y especialidaza para la coordinación de estas experiencias.

El Director(a) del Programa de Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario es el encargado de establecer alianzas y contactar funerarias para coordinar las experiencias en las cuáles habrán de participar los estudiantes de este programa.

En el caso de los programas de Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia, Enfermería Práctica y Facturación Médica con Administración de Oficina, el Director(a) de Programa y/o Coordinadora de Área Clínica establecen contacto con representantes de los hospitales, centros de salud, oficinas médicas, centros de envejecientes de la comunidad para coordinar las respectivas experiencias, según el programa de estudios.

## REQUISITOS DE PRÁCTICA

Para poder comenzar la práctica clínica todo estudiante deberá haber completado los siguientes requisitos:

- 1. Requisitos académicos** - Haber aprobado todas las asignaturas de la fase teórica previas al comienzo de la práctica. Aquellos estudiantes que hayan fracasado cualquiera de las asignaturas tendrán que repetirlas antes de iniciar su práctica.
- 2. Requisitos de documentación** - Entregar al Director(a) de Programa los siguientes documentos:
  - Certificado de salud vigente
  - Certificado Negativo de Antecedentes Penales

### **Requisitos adicionales para estudiantes en las prácticas clínicas en Hospitales:**

- Evidencia de vacunación contra Hepatitis B
- Vacunas de Varicela
- CPR
- Pruebas de Partículas
- Cultivo de Nariz y Garganta
- Vacuna de Influenza
- Otros

**Requisitos adicionales para estudiantes en el programa de Técnico de Farmacia:**

- Prueba de Dopaje (requerido por ciertas farmacias)

Los centros de práctica exigen que todo practicante, excepto los del programa de Técnico de Farmacia, Masaje Terapéutico y Estética se haya vacunado contra la Hepatitis B antes de iniciar esta fase del programa de estudios. La Institución, a través del Coordinador(a) Clínico(a) de los Programas de Técnico Sala de Operaciones con Ortopedia y Enfermería Práctica, harán los arreglos para la administración de la vacuna. Si el estudiante interesa gestionar esta vacuna a través de la Institución, deberá solicitarla con dos semanas de antelación a la fecha de la administración de la misma.

**3. Requisitos de finanzas -** Estar al día en sus pagos de deuda de estudios.

Todo estudiante que participe de la práctica clínica deberá cumplir con la programación asignada.

En el caso de los estudiantes de los siguientes programas deberán entregar evidencia de asistencia utilizando los formularios requerido por la Junta Examinadora de cada Programa.

- Programas de Técnico de Farmacia
- Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario

Los siguientes programas cuentan con la supervisión del profesor o Supervisor de práctica el cual es el responsable de registrar la asistencia de cada estudiante a través del sistema.

- Enfermería Práctica
- Estética Clínica y Cosmética
- Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia

Los estudiantes del programa de Técnico de Farmacia tienen requisitos adicionales establecidos por la Junta Examinadora de Farmacia.

El Director de Programa y/o Coordinadora de Área Clínica designado comunica los detalles sobre la naturaleza de la práctica clínica a los estudiantes antes del inicio de esta fase.

**PROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA**  
**MODALIDAD: PRESENCIAL / BLENDED**

## OBJETIVOS

Las Ciencias de la Farmacia juegan un papel significativo en el campo de la salud en la sociedad contemporánea, contribuyendo en las áreas de prevención, promoción y mantenimiento de la salud, la seguridad y el bienestar público. La farmacia de hoy es un centro de enlace entre el médico y el paciente donde el objetivo principal es el cuidado terapéutico del paciente.

Los nuevos enfoques en la orientación y cuidado de la salud han producido nuevas demandas en la naturaleza y estructura de la farmacia. Hace algunas décadas, el rol de la farmacia tradicional consistía primordialmente del despacho de prescripciones facultativas por un farmacéutico registrado que componía formulaciones especificadas por un médico y de remedios para condiciones simples. En los últimos años, el farmacéutico se ha tornado en un especialista en medicamentos, orientador y educador de la salud. Ha incrementado su responsabilidad en relación al resultado de la farmacoterapia en condiciones que afecten la salud en coordinación con el médico y demás profesionales de este campo.

Con los avances tecnológicos y científicos producidos en las últimas décadas, el rol del farmacéutico se ha extendido también al mercado industrial donde se desempeña en las áreas de supervisión, evaluación, promoción y venta de medicamentos, participando activamente en la manufactura de los mismos, asegurando un alto nivel de efectividad y control de calidad de los mismos.

Estos cambios en el rol del farmacéutico han creado la necesidad de capacitar personal con las destrezas y habilidades requeridas para auxiliar al farmacéutico en el desempeño de sus funciones, especialmente en el área técnica de los servicios que se ofrecen.

Cumpliendo con el propósito de proveer oportunidades educativas en carreras técnicas de gran demanda en nuestra sociedad, Antilles College of Health ha estructurado el Programa de Técnico de Farmacia. Este programa está basado en los siguientes objetivos:

1. Capacitar a los estudiantes con las destrezas y conocimientos requeridos para auxiliar al farmacéutico en establecimientos de farmacia de comunidad institucional públicos, privados y para desempeñarse en la industria farmacéutica.

2. Proveer a los estudiantes los conocimientos básicos que los capaciten para tomar el examen de certificación ofrecido por la Junta de Farmacia de Puerto Rico, conducente a la certificación de Técnico de Farmacia.
3. La educación del Técnico de Farmacia prepara para un nivel básico de competencia para el puesto.

## **PERFIL DEL EGRESADO**

Al finalizar el curso de Técnico de Farmacia, el egresado demostrará dominio de las siguientes competencias, de acuerdo a las áreas identificadas a continuación:

### **ÁREA: Comunicación y Relaciones Humanas**

1. Asistirá al farmacéutico en el proceso de ayuda al público consumidor en la búsqueda y selección de productos medicinales.
2. Establecerá comunicación con médicos y farmacéuticos de acuerdo a las instrucciones dadas por el farmacéutico licenciado.
3. Demostrará hábitos y actitudes de trabajo que propicien un ambiente favorable en la farmacia y la industria farmacéutica para el establecimiento de servicios de salud de calidad.

### **ÁREA: Manejo de Medicamentos.**

1. Ayudará al farmacéutico en la preparación de recetas bajo su supervisión e Instrucciones.
2. Mantendrá el equipo de preparación, envase y empaque de medicamentos y productos farmacéuticos en orden y en las cantidades necesarias.
3. Preparará soluciones y fórmulas simples, las rotulará e identificará propiamente para su adecuada venta y distribución.
4. Aplicará los conocimientos y destrezas del uso de la computadora en la preparación de historiales médicos, el despacho de medicamentos y tareas administrativas.
5. Aplicará los conocimientos y destrezas de almacenamiento, conservación, rotulación y envase de productos farmacológicos terminados en la industria.

**ÁREA: Administración de la Farmacia**

1. Asistirá al farmacéutico en el mantenimiento del inventario, y en la requisición de artículos y medicamentos necesarios para la operación adecuada del establecimiento.
2. Recibirá la mercancía y la verificará con las facturas.
3. Calculará los precios de venta de los artículos y medicamentos según la política de precios establecidos por la farmacia y los reglamentos vigentes en Puerto Rico.
4. Colocará en góndolas y almacenará los artículos y medicamentos que se reciban según las especificaciones de los productos.
5. Identificará los productos expirados y dispondrá de ellos según el Procedimiento establecido por la farmacia y de acuerdo a las leyes de farmacia vigentes en Puerto Rico.
6. Ayudará en el registro y procesamiento de pagos de planes médicos.

**ÁREA: Administración de sistema de Facturación**

1. Demostrara conocimientos en el manejo de los sistemas de facturación mas comunes usados en la farmacia.
2. Identificara los planes médicos y sus requerimientos para aceptar y procesar en una farmacia.
3. Ayudará en proceso y registro de recoger las firmas requeridas para la entrega de una receta procesada por plan médico.

**ÁREA: Desarrollo Ocupacional**

1. Demostrará conocimientos éticos y legales en la práctica de la ocupación.
2. Participará en actividades relacionadas con la práctica de la farmacia.
3. Cumplirá los requisitos de educación continua para mantenerse al día en conocimientos y destrezas, para su mejoramiento personal y la renovación de su licencia.

Nota: El mínimo para aprobar los laboratorios de destrezas y los clínicos es de 70% de lo contrario el estudiante tendrá que repetir los mismos.

**PROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA****MODALIDAD: PRESENCIAL / BLENDED****EFFECTIVO ENERO 2024**

Créditos	48
Total de Horas de Instrucción	1,785
Semanas	68D/77N/77W

**COMPONENTES DEL PROGRAMA**

<b>Código</b>	<b>Curso</b>	<b>Créditos</b>
PHAR-240	Matemática Farmacéutica	2
PHAR-241	Fundamentos de Farmacia	2
PHAR-242	Legislación Farmacéutica	2
PHAR-243	Farmacoterapia	6
PHAR-244	Farmacognosia	2
PHAR-245	Posología	2
PHAR-246	Técnicas de Despacho	2
PHAR-250	Laboratorio de Técnicas de Despacho	3
PHAR-249	Administración de Sistemas y Facturación Electrónica en Farmacia	1
PHAR-230	Práctica Clínica I	12
PHAR-231	Práctica Clínica II	11
PHAR-247	Repaso de Revalida	1
PHAR-248	Matemática Básica	2
<b>Total de Créditos</b>		<b>48</b>

## PROGRAMA TÉCNICO DE FARMACIA

## PROGRAMA MODELO

CURSOS	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Fundamentos de Farmacia	PHAR-241	2	60
Legislación Farmacéutica	PHAR-242	2	60
Matemática Básica	PHAR-248	2	60
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

CURSOS	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Matemática Farmacéutica	PHAR-240	2	60
Posología	PHAR-245	2	60
Farmacognosia	PHAR-244	2	60
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

CURSOS	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Farmacoterapia	PHAR-243	6	180
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Técnicas de Despacho	PHAR-246	2	60
Lab. de Técnicas de Despacho	PHAR-250	3	90
Administración de sistemas y Facturación Electrónica en Farmacia	PHAR-249	1	30
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Práctica Clínica I	PHAR-230	12	540
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>540</b>

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Práctica Clínica II	PHAR-231	11	495
Repaso Revalida	PHAR-245	1	30
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>525</b>

**DESCRIPCIÓN DE CURSOS****PROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA****PHAR-241****FUNDAMENTOS DE FARMACIA****2 CRÉDITOS 60 HORAS**

Este curso está diseñado para capacitar al estudiante con los conceptos básicos de farmacia que van desde, datos históricos de la farmacia, abreviaturas farmacéuticas, tipos de farmacia, costo y venta de mercancía, hasta conceptos generales de mercadeo, servicio al cliente y relaciones humanas. Conocerá los procesos básicos en el despacho de una receta y todo lo que conlleva su labor como técnico de farmacia ya sea en un ambiente de farmacia de comunidad o en farmacia institucional. Trabjará además un enfoque administrativo de la farmacia centrado en selección de personal y tipos de clientes y así asegurar las competencias necesarias para cumplir con los estándares de calidad en el servicio al momento de estar en un escenario profesional.

**PHAR-242****LEGISLACION FARMACEUTICA****2 CRÉDITOS 60 HORAS**

En este curso el estudiante aprende cómo identificar diferentes leyes y normas que regulan la práctica de farmacia en Puerto Rico, sus responsabilidades y limitaciones de acuerdo con la Ley de Farmacia # 247. Ellos aprenderán otras leyes como por ejemplo, Ley de Sustancias Controladas, Ley de Educación Continua Reglamento y la Ley HIPAA, entre otros. Además de cubrir varias de las ordenes administrativas que regulan la profesión de farmacia.

**PHAR-248****MATÉMATICA BASICA****2 CRÉDITOS 60 HORAS**

El propósito del curso de Matemática Básica es generar en todos los estudiantes una actitud favorable hacia las matemáticas y estimular en ellos el interés por su estudio mediante un repaso de las operaciones de suma, resta, multiplicación y división de números enteros, fracciones, decimales, proporciones y porcentos. Cubriendo de forma inicial cálculos farmacéuticos básicos.

**PHAR-240****MATÉMATICA FARMACÉUTICA****2 CRÉDITOS 60 HORAS**

El curso de matemática farmacéutica está diseñado para que el estudiante aprenda los cálculos farmacéuticos más comunes. Se inicia con el sistema de numeración que incluye números romanos y arábigos. Se discute el tema de proporciones y por ciento incluyendo problemas verbales. Además, permite que el estudiante conozca y se relacione con los diferentes sistemas de medidas que se utilizan en un establecimiento farmacéutico utilizando los cálculos necesarios para el despacho de prescripciones y la fabricación de fórmulas de dosificación simple. Aprenderán a calcular la cantidad de ingredientes activos necesarios para preparar cantidades específicas del medicamento.

**PHAR-245****POSOLOGÍA****2 CRÉDITOS 60 HORAS**

Este curso en su contenido describe la posología, los diferentes tipos de dosis, la potencia, concentración, sobredosis, automedicación, adicción a drogas y otras. Se discuten las diferentes vías y formas de dosificación en la administración de medicamentos y las consideraciones a tener en cuenta en la determinación de las dosis. El estudiante identificará las interacciones comunes de algunos medicamentos. Además de relacionarse con los usos y dosis de los antídotos Se ofrecerá información general de los medicamentos de más venta en Puerto Rico y Estados Unidos.

**PHAR-244****FARMACOGNOSIA****2 CRÉDITOS 60 HORAS**

En este curso el estudiante terminará capacitado con los conocimientos sobre la evolución e historia de la Farmacognosia desde tiempos primitivos hasta el presente. Se espera que aprendan las clasificaciones de las drogas o medicamentos, según su origen y descripción, considerando sus características organolépticas físicas y químicas. Trabajamos, además, con las plantas medicinales de mayor uso en Puerto Rico.

**PHAR-243****FARMACOTERAPIA****6 CRÉDITOS 180 HORAS**

En curso de farmacoterapia permite que el estudiante conozca la base científica del uso terapéutico de los fármacos y contribuye a nuestro conocimiento de las funciones del organismo. El estudiante terminará capacitado sobre el conocimiento efectos bioquímicos y fisiológicos, mecanismos de acción, absorción, distribución, bio-transformación, excreción y usos terapéuticos de los fármacos. Además, presenta los componentes del

cuerpo humano y sus funciones en forma generalizada. Provee la enseñanza del funcionamiento normal del cuerpo para luego entender la patología y las desviaciones asociadas con las enfermedades.

### **PHAR-246**

#### **TÉCNICAS DE DESPACHO**

**2 CRÉDITOS 60 HORAS**

Este curso está diseñado para capacitar al estudiante en el reconocimiento y uso adecuado del equipo mínimo necesario requerido por ley para la dispensación de recetas en una farmacia. Tendrá la oportunidad de trabajar las abreviaturas médicas más comunes utilizadas para que al momento de estar en un recetario pueda interpretar con un mínimo por ciento de error las prescripciones médicas. Se señalarán los factores a considerar al envasar y almacenar medicamentos. Se expone al estudiante a los diversos recursos de búsqueda de información relacionados a la profesión. Trabajamos con los conceptos básicos de farmacia institucional y especializada, preparaciones estériles y el uso correcto de los diferentes laminar flow hoods. Además de cubrir el área de farmacia industrial para el establecimiento de servicios de salud de calidad basados en las regulaciones de OSHA.

### **PHAR-250**

#### **LABORATORIO DE TÉCNICAS DE DESPACHO**

**3 CRÉDITOS 90 HORAS**

Este curso está diseñado para que el estudiante se capacite en el uso y manipulación correcta del equipo y materiales de uso farmacéutico a través de la realización de laboratorios. Identificará el uso y manejo de reactivos químicos. Por medio de ejercicios de práctica el estudiante rotulará correctamente la etiqueta de una receta e identificará rótulos auxiliares necesarios para brindar la orientación adecuada para el paciente. Se señalarán los factores a considerar al envasar y almacenar medicamentos. Preparará formulaciones simples líquidas y sólidas.

### **PHAR-249**

#### **ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN FARMACIA**

**1 CRÉDITOS 30 HORAS**

Este curso tiene el propósito de señalar desde una perspectiva contemporánea los fundamentos básicos de la computadora y su lenguaje adaptado al procesamiento de datos. Reconocer varios softwares de procesamiento de recetas utilizados en las farmacias de Puerto Rico. Determinar sistemas operativos de mayor uso en el recetario para un desempeño óptimo en el área administrativa. Agilizar todo proceso de entrada de data al sistema a través de un manejo rápido y eficaz del teclado. Reconocer el impacto positivo del uso de dispositivos electrónicos tales como: aparato de lectura de códigos, Parata Max, balanza digital, entre otros en el área del recetario. Además de capacitar al estudiante en la identificación de la información necesaria para el procesamiento de recetas con planes médicos.

**PHAR-230****PRACTICA CLINICA I****12 CRÉDITOS 540 HORAS**

La fase de internado de este programa se realiza en diferentes tipos de farmacia, tales como: comunidad, cadena, institucional y farmacias especializadas. Es supervisado por un farmacéutico licenciado debidamente autorizado para ejercer la profesión en Puerto Rico. El estudiante aplica y práctica el conocimiento y las destrezas requeridas para ejercer la profesión de Técnico de Farmacia y aprobar con éxito su examen de reválida.

**PHAR-231****PRACTICA CLINICA II****11 CRÉDITOS 495 HORAS**

Esta es una continuación del internado en diferentes tipos de farmacia. Se refuerzan las destrezas y el conocimiento adquirido en clase por medio de la repetición. El mismo promueve el desempeño experto de sus tareas y responsabilidades y una mejor preparación para aprobar su examen de reválida.

**PHAR-247****REPASO DE REVALIDA****1 CRÉDITOS 30 HORAS**

Analizar y enfatizar en destrezas básicas, temas y conceptos que serán evaluados en la reválida para obtener la certificación de Técnico de Farmacia en Puerto Rico según contempla la ley # 247 del 3 de septiembre de 2004 titulada como Ley de Farmacia de Puerto Rico.

**PROGRAMA MASAJE TERAPÉUTICO**  
**MODALIDAD: PRESENCIAL / BLENDED**

El Programa de Masaje se basa y concuerda con nuestra filosofía institucional la cual concibe al ser humano como único por naturaleza, sociable y centro de toda gestión educativa. Expuesto a un mundo cambiante y dinámico en el cual las responsabilidades y acontecimientos cotidianos cada vez más, alteran su estado físico y emocional y donde los servicios de salud se han desarrollado de manera extraordinaria creando nuevas demandas de servicios y tratamientos alternativos para prevenir, mantener y rehabilitar la salud.

Por eso nos enfocamos en una capacitación de excelencia para Terapeutas de Masaje; esto les permite asistir al público afectado por las grandes presiones de la vida diaria o aquejados de estrés y/o alguna condición músculo-esquelética, ofreciendo tratamientos específicos de masajes que liberen, en cierto grado, la acumulación de tensión y así promuevan la prevención o faciliten la rehabilitación y la restauración de la salud. Esta es la filosofía del Programa de Masaje Terapéutico.

El Programa de Masaje Terapéutico, capacita estudiantes en una de las carreras de mayor crecimiento en la actualidad. También es una de las modalidades permitidas por ley, en parte, a otros profesionales de la salud. El programa también ayudará y será indispensable para aquellas personas que practican profesionalmente el masaje y desean acumular horas contacto en una institución reconocida por el gobierno para cumplir con los requerimientos académicos establecidos por ley.

Las experiencias de aprendizaje comprenden tres fases: Teoría, Laboratorio Práctico y Clínicas Externas e Internas. Los cursos teóricos y laboratorios van dirigidos a capacitar al estudiante con los conocimientos básicos, destrezas técnicas y actitudes inherentes a esta ocupación. Las experiencias clínicas proveen un escenario para ejecutar las técnicas aprendidas como tratamientos preventivos o de rehabilitación, reforzando su adiestramiento y asegurando un mejor desempeño ocupacional.

Los estudios teóricos y las experiencias de aprendizaje capacitan al estudiante a tomar los exámenes de reválida requeridos por las leyes estatales y federales.

El programa de Masaje Terapéutico estimula además al estudiante para que participe en programas de educación continua y programas de la comunidad, demostrando así responsabilidad por su desarrollo personal y profesional y por el bienestar comunitario.

La educación de Masaje Terapéutico y prepara para un nivel básico de competencia para el puesto.

## OBJETIVOS DEL PROGRAMA

1. Capacitar al estudiante con el conocimiento, técnicas, prácticas y destrezas necesarias para desempeñarse como terapeuta del masaje en diferentes escenarios laborales.
2. Aplicar distintas técnicas del masaje terapéutico en diferentes regiones del cuerpo y sus efectos terapéuticos.
3. Desarrollar en los estudiantes una actitud profesional, formación ética y humanista requerido en el campo del terapeuta del masaje.
4. Alcanzar el desarrollo integral del estudiante y cultural como eje fundamental para la práctica efectiva y exitosa del terapeuta del masaje.
5. Promover una educación multidisciplinaria y continuada.

## PERFIL DEL EGRESADO

El egresado demostrará dominio de las siguientes competencias:

### ÁREA: GENERAL

1. Conocerá y aplicará la Ley Núm. 254- Terapeuta del Masaje en Puerto Rico.
2. Realizará una práctica profesional, ética y humanista con los clientes y patronos.
3. Serán altamente competitivos en el campo laboral.
4. Aplicarán diferentes manipulaciones de acuerdo a la necesidad del cliente.

### ÁREA: ESPECÍFICOS

1. Analizará la Ley Núm. 254 y las regulaciones que aplican al procedimiento de su trabajo.
2. Practicarán y aplicarán técnicas de higiene para la prevención de infecciones.
3. Aplicarán tratamientos preventivos y/o rehabilitación mejorando el desempeño ocupacional del cliente.
4. Aplicará diferentes modalidades de masaje terapéutico
5. Participará activamente en la integración de nuevas modalidades en su repertorio técnico con el propósito de mantenerse actualizado en su profesión.

Nota: El mínimo para aprobar los laboratorios de destrezas y los clínicos es de 70% de lo contrario el estudiante tendrá que repetir los mismos.

**PROGRAMAS DE ESTUDIO****PROGRAMA DE MASAJE TERAPÉUTICO****MODALIDAD: PRESENCIAL / BLENDED****EFFECTIVO ENERO 2024**

Créditos	42
Total de Horas de Instrucción	1,260
Semanas	60 D/ 70 N/ 70 WC

**COMPONENTES DEL PROGRAMA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
MAS-320	Patología	2
MAS-321	Reflexología	1/1
MAS-322	Masaje Poblaciones Especiales	1/1
MAS-323	Técnicas de Masaje Sueco, Quiromasaje y Drenaje Linfático	1/3
MAS-324	Empresarismo y Aromaterapia Artesanal	1/1
MAS-325	Shiatsu	1/3
MAS-326	Trigger Point	1/1
MAS-327	Terapia Clínico Oriental y AMMA	3/1
MAS-328	Craneosacral	1/1
MAS-329	Técnicas de SPA e Hidroterapia Clínica	1/3
MAS-330	Masaje Deportivo	1/1
MAS-331	Polaridad	1/1
MAS-332	Kinesiología Estructural	1/1
MAS-333	Masaje Tailandés	1/1
MAS-334	Repaso de Reválida	1
MAS-335	Laboratorio Práctica Interna	5
<b>TOTALES</b>		<b>42</b>

## PROGRAMA DE MASAJE TERAPÉUTICO

## PROGRAMA MODELO

Curso	Código	Créditos	Horas
Patología	MAS-320	2	60
Reflexología	MAS-321	1/1	30/30
Masaje Poblaciones Especiales	MAS-322	1/1	30/30
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Horas
Técnicas de Masaje Sueco, Quiromasaje y Drenaje Linfático	MAS-323	1/3	30/90
Empresarismo y Aromaterapia Artesanal	MAS-324	1/1	30/30
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Horas
Shiatsu	MAS-325	1/3	30/90
Trigger Point	MAS-326	1/1	30/30
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Horas
Terapia Clínico Oriental y AMMA	MAS-327	3/1	90/30
Craneosacral	MAS-328	1/1	30/30
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Horas
Técnicas de SPA e Hidroterapia Clínica	MAS-329	1/3	30/90
Masaje Deportivo	MAS-330	1/1	30/30
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Horas
Polaridad	MAS-331	1/1	30/30
Kinesiología Estructural	MAS-332	1/1	30/30
Masaje Tailandés	MAS-333	1/1	30/30
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Horas
Repaso de Reválida	MAS-334	1	30
Laboratorio Práctica Interna	MAS-335	5	150
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

**PROGRAMA DE MASAJE TERAPÉUTICO****DESCRIPCIÓN DE CURSOS****PATOLOGÍA****2 CREDITOS, 60 HORAS****MAS-320**

Literalmente, Patología es el estudio (logia) del sufrimiento (pathos). Más específicamente, es la disciplina que une las ciencias básicas y la práctica clínica en el estudio de los cambios estructurales y funcionales de las células, tejidos y órganos en la enfermedad. Con el uso de técnicas variadas, la patología trata de explicar el porqué de la manifestación de la enfermedad, los síntomas y las bases para el cuidado clínico de terapias efectivas. El estudiante aprenderá a identificar las condiciones más comunes para su protección y la del cliente.

**REFLEXOLOGÍA****2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS****MAS-321**

La Reflexología Podal es el estudio y la práctica de presionar puntos específicos en el microsistema del pie que corresponden a otras partes del cuerpo. Esta práctica tiene más de 4,000 años y ha sido ampliamente utilizada en la India, China, Tailandia, Japón y Korea por mencionar sistemas de sanación de algunas culturas. Contrario a conceptos generalizados, la Reflexología estimula unas 7,000 terminaciones nerviosas en los pies, y no seda o relaja el sistema. Recuerda que la Reflexología no debe confundirse con el Masaje de Relajación en los pies. Sin embargo, la combinación de ambas no está contraindicada.

**MASAJE EN POBLACIONES ESPECIALES****2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS****MAS-322**

Este curso busca que los estudiantes comprendan el masaje para grupos especiales. Se trabajan distintas áreas como masaje prenatal, masaje infantil, masaje para niños y personas de edad avanzada e individuos con discapacidades. Cada grupo especial tiene técnicas y protocolos que aplican a la necesidad del cliente. Se toma en consideración el masaje para personas con enfermedades críticas y enfermedades de carácter infeccioso.

**TÉCNICAS DE MASAJE SUECO, QUIROMASAJE Y DRENAJE****4 CRÉDITOS, 30/90 HORAS****MAS-323**

Éste es el masaje más conocido en el mundo occidental, de hecho, la mayoría de las escuelas de masajes enseñan esta terapia. Los masajes europeos usan los sistemas occidentales de anatomía y fisiología, este masaje en concreto fue desarrollado en 1830 por el sueco Peter Henrik Ling, y a finales del siglo pasado su masaje se introdujo en EEUU y se ha popularizado desde entonces enormemente. El masaje sueco usa aceite para evitar la fricción con la piel, además este aceite debe ser calentado ligeramente antes de usarse. Tiene varios movimientos, activos y pasivos, que se combinan, pero éstos han de ser siempre en contra de la circulación para así estimularla, es decir, en dirección centrípeta hacia el corazón.

**EMPRESARIMO Y AROMATERAPIA ARTESANAL****2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS****MAS-324**

Aprenderán en detalle su rol como empresario y como el servicio al cliente se integra a una misión de responsabilidad social. También cómo aplicar el código de ética del terapeuta según indicado en el reglamento oficial de la Junta de Masaje adscrito al Departamento de Salud. Se estudiará los conceptos de la Aromaterapia donde se analiza la historia, los aceites esenciales, sus usos, propiedades, beneficios, contraindicaciones, dosis recomendadas y cómo afecta los diferentes sistemas anatómicos del cuerpo.

**SHIATSU****4 CRÉDITOS, 30/90 HORAS****MAS-325**

El fundador de la Terapia de Shiatsu, Tokujiro Namikoshi-sensei, tenía siete años de edad cuando sanó completamente a su madre que sufría de reumatismo. Solamente usó sus pulgares, dedos y palma de la mano para presionar su cuerpo. Así comenzó el Shiatsu en el 1912. Ya adulto estableció su Colegio en Japón y en el 1964 el Ministro de Salud de Japón reconoció al Shiatsu como un tratamiento auténticamente Japonés. La palabra "Shiatsu" se cree fue usada por Tempeki Tamai en el 1900. Namikoshi – sensei fue influenciado por y dio el nombre de Shiatsu Ryoho a su tratamiento. Luego el nombre y sistema de enseñanza fue modificado. Aprenderán el arte de la digito presión según la técnica de Namikoshi.

**TRIGGER POINT****2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS****MAS-326**

Utilizamos la modalidad desarrollada por Bonnie Prudenn, en la cual se localiza la raíz del dolor muscular y áreas sensitivas satélites y se neutralizan los puntos irritados aliviando condiciones agudas y crónicas. Se considera una terapia profunda que ayuda a eliminar puntos gatillo que inician una cadena de reacciones que causan dolor.

**TERAPIA CLÍNICO ORIENTAL Y AMMA****4 CRÉDITOS, 30/90 HORAS****MAS-327**

La Terapia Clínica Oriental (TCO) se define como una modalidad combinada, organizada y sistemática de técnicas terapéuticas de oriente y occidente, practicadas en un ambiente profesional natural, como parte del Modelo de Salud Natural y con el propósito de contribuir a la homeostasis del paciente. Se utilizan combinaciones rápidas y efectivas de tratamientos existentes y otros desarrollados por expertos para balancear las energías, elevando de esa forma el Qi, o energía vital. Este sistema de tratamiento fue el resultado de años de estudios, observación y práctica del Prof. Jaime Rivera Lehman y fundador del Programa de Masaje de Antilles College, Columbia Central University y consultor para el estudio y redacción de la Ley de Masaje de Puerto Rico. Se estudiará la terapia AMMA que incluye manipulaciones de Tui-Na. Consiste en la aplicación de técnicas manuales para estimular y movilizar la energía y la sangre estancada en los meridianos, músculos, y articulaciones con fines terapéuticos y de prevención. La técnica incluye amasamientos, presiones, movilizaciones, estimulaciones manuales de puntos de acupuntura y meridianos, así como ejercicios terapéuticos.

**CRANEOSACRAL****2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS****MAS-328**

La Terapia Craneosacral es una modalidad en el cual se colocan las manos en áreas específicas del cuerpo del cliente y a través de los dedos y manos se escuchan los ritmos corporales para detectar los desequilibrios del cuerpo. La terapia utilizada trabaja los tejidos que rodean el cerebro, el cordón espinal, el sacro y sistema nervioso central. La Terapia Craneosacral ha sido utilizada con éxito por médicos, osteópatas, neurópatas, terapistas físicos y terapeutas del masaje entre otros.

**POLARIDAD****2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS****MAS-329**

El Paradigma de la Polaridad ofrece un modelo que abarca la teoría y la aplicación práctica del principio fundamental de que la energía influye en el proceso de sanación. Este conocimiento capacita al terapeuta para desentrañar y sintetizar la compleja diversidad de efectos que se originan por multitud de hechos causales, a través de la observación racional e intuitiva de la actitud y conducta del paciente, de la autoimagen, de sus creencias personales, e incluso de cómo expresa energéticamente esas fuerzas modeladoras a través del cuerpo para entender cómo la energía organiza los procesos vitales y psicológicos de la forma humana a través de cinco fases. Es una terapia intensa y enriquecedora.

**KINESIOLOGIA ESTRUCTURAL****2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS****MAS-330**

La kinesiología se inicia como un estudio del movimiento humano que tiene como ideal analizar los componentes que participan en dicha destreza como lo son el sistema muscular, esquelético, nervioso entre otros. Es un método científico que estudia la anatomía con zonas agonistas y antagonistas para comprender las fortalezas y debilidades de las angulaciones del cuerpo humano. La mayoría de los músculos del cuerpo humano son músculos pequeños localizados en las manos, pies y columna vertebral. La biomecánica es un área de conocimiento interdisciplinaria que estudia los fenómenos cinemáticos y mecánicos que presentan los seres vivos considerados como sistemas complejos formados por tejidos, sólidos y cuerpos mecánicos. Esta área de conocimiento se apoya en diversas ciencias biomédicas, utilizando los conocimientos de la mecánica, la ingeniería, la anatomía, la fisiología y otras disciplinas, para estudiar el comportamiento del cuerpo humano y resolver los problemas derivados de las diversas condiciones a las que puede verse sometido.

**MASAJE TAILANDÉS****2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS****MAS-331**

El masaje Tailandés tradicional, conocido como Nuad Bo Rarn, ofrece una formación completa y eficaz en el desbloqueo de los meridianos Sen. Es una terapia intensa que requiere de ambos, tanto el terapeuta como el cliente, mucha energía y concentración. No requiere el uso de camilla esta modalidad.

**TÉCNICAS DE SPA E HIDROTERAPIA CLÍNICA****4 CRÉDITOS, 30/90 HORAS****MAS-332**

Los SPA están dedicados a fortalecer el bienestar por medio de una variedad de tratamientos corporales y faciales los cuales fomentan la renovación de la mente, el cuerpo, el espíritu y fortalece en muchos casos el plano emocional. Es el espacio que tiene el cliente para mimarse, liberar estrés y nutrir la piel por los profesionales de la salud. El estudiante aprenderá a analizar el poder curativo del agua y como utilizar los cambios de temperatura en condiciones específicas de lesiones y de salud. Estudiarán la historia de la hidroterapia incluyendo la contribución que hiciera Priessnitz, Sebastián Kneipp y Manuel Lezaeta Acharán en cuya teoría se resumen las principales aportaciones de los grandes maestros de las hidroterapias contemporáneas, y cómo puede complementar otras terapias.

**MASAJE DEPORITVO****2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS****MAS-333**

El masaje deportivo es, básicamente, una forma de terapia que se aplica sobre personas sanas que realizan deportes. Exige del terapeuta mayor esfuerzo que otros tipos de masajes, pero, por sobre todo, le obliga a conocer los grupos musculares específicos implicados en la disciplina deportiva, los que serán, junto con las articulaciones correspondientes, las regiones más exigentes por las innumerables demandas de la competencia y la repetición de los mismos movimientos propios de cada deporte. El terapeuta que elija esta especialidad conocerá, también, las lesiones típicas de cada deporte, sus signos y síntomas, y respetará rigurosamente las limitaciones de su ejercicio profesional. Se incluye CPR por ser una herramienta útil en eventos deportivos fuertes y por requerimiento de la Junta Examinadora de Masaje.

**REPASO DE REVALIDA****1 CRÉDITOS, 30 HORAS****MAS-334**

Este curso es un repaso de todas las materias estudiadas durante la impartición del programa de Masaje Terapéutico enfocando temas que pueden ser tocados en la reválida de la profesión como terapeuta del masaje. Se estudia la historia y modalidades, anatomía y fisiología, patología, precauciones, contraindicaciones y poblaciones especiales, manipulaciones en tejidos suaves, planificación de tratamientos y evaluaciones al cliente, ley y ética y práctica profesional, todo esto en el área del masaje. Estos temas son tocados con el propósito de reforzar áreas en el estudiante para que pueda tener un mejor rendimiento en la toma del examen de reválida de la profesión.

**LABORATORIO DE PRACTICA INTERNA****5 CRÉDITOS, 150 HORAS****MAS-335**

La práctica fue diseñada para que el estudiante ponga en práctica todo el conocimiento y manipulaciones como terapeuta del masaje. Esto lo expone a diversas comunidades y mercados de empleo proporcionando la experiencia profesional y seguridad en el estudiante. Los estudiantes trabajarán en los clientes en un ambiente seguro y de apoyo, y profesional ambiente.

## **PROGRAMA DE ESTÉTICA CLÍNICA Y COSMÉTICA**

### **MODALIDAD: PRESENCIAL / BLENDED**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

Este programa fue creado para desarrollar el conocimiento y las habilidades psicomotoras de los estudiantes en el arte y la ciencia del cuidado de la piel. Promueve el desarrollo de disciplinas de la profesión como la anatomía y fisiología, nutrición, tratamientos estéticos faciales y corporales, aplicación de maquillaje, manicura y pedicura, conocimientos en láser y sus aplicaciones, así como la terminología médica, y las destrezas básicas de identificación, manejo de equipo e instrumentación quirúrgica básica y el uso de técnicas asépticas en la práctica de la profesión, todo enfocado en integrar la belleza y la salud en el cuidado de la piel. Incluye conocimiento en el manejo de la profesión según las leyes que le aplican y el servicio al cliente. Los graduados serán capaces y competitivos y podrán ejercer la estética básica y clínica en clínicas de estética, oficinas de dermatólogos, oficinas de cirujanos plásticos, escuelas de estética como instructores, casas distribuidoras de cosméticos, como maquillistas, en salones de belleza entre otros.

La educación de Estética Clínica y Cosmética prepara para un nivel básico de competencia para ejercer la profesión de Esteticista Clínico.

#### **OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

De acuerdo con la filosofía educativa de Antilles College of Health, el Programa de Estética Clínica y Cosmética se ha desarrollado para servir los siguientes objetivos:

1. Capacitar al estudiante con el conocimiento, técnicas, prácticas y destrezas necesarias para desempeñarse como esteticistas clínicos en diferentes escenarios laborales que requieran el cuidado, mantenimiento y embellecimiento de la piel de todo el cuerpo.
2. Capacitar al estudiante en la terminología médica, el manejo de equipo e instrumental básico quirúrgico y uso de técnicas asépticas para asistir en el cuidado y manejo de pacientes en tratamientos médico-estéticos.
3. Capacitar al estudiante en los conocimientos de los parámetros, indicaciones y contraindicaciones del uso de la tecnología láser y terapias de luz para aplicarla en la práctica de su profesión.
4. Desarrollar en los estudiantes el conocimiento científico que sirve como base para desarrollar los criterios necesarios para determinar los tratamientos y servicios a ofrecer dependiendo de la necesidad de cada cliente, a partir de un análisis, tanto de la piel, hábitos y condiciones de cada cliente.

5. Desarrollar en los estudiantes la actitud y comportamiento ético requerido en el campo de la estética, enfatizando las responsabilidades profesionales, legales y personales respecto a la privacidad, confidencialidad e integridad mental y física del cliente.
6. Proveer al estudiante la oportunidad para investigar, analizar y autoevaluarse para mejorar su técnica y sobrellevar limitaciones personales y educativas que lo lleven a culminar sus estudios y ejercer su carrera con habilidades, confianza y conocimiento.
7. Preparar un profesional de la estética multifacético que esté capacitado a un nivel básico de competencias para cumplir con las exigencias de su ocupación.
8. Motivar a los estudiantes continuar su crecimiento profesional, dada la naturaleza innovadora y cambiante de la industria del cuidado de la piel acorde con los avances de la tecnología y la ciencia.

## **PERFIL DEL EGRESADO**

Al finalizar el curso de Estética Clínica y Cosmética, el egresado demostrará dominio de las siguientes competencias, de acuerdo a las áreas identificadas a continuación:

### **ÁREA: Comunicación, Cumplimiento y Relaciones Humanas**

1. Los egresados pueden realizar una práctica profesional ética y legal que demuestra buenas relaciones con los socios, clientes y sus patronos
2. Los egresados podrán identificar comportamiento ilegal o no ético y sus posibles sanciones.
3. Los egresados serán altamente competitivos en su campo de trabajo, sus clientes y patronos estarán satisfechos.
4. Los egresados sentirán mucho orgullo en el trabajo realizado y proporcionarán un servicio de esmero a su cliente, ellos también sentirán satisfacción y serán consientes y elogiosos de su influencia en la salud física, emocional y la autoestima de sus clientes.

**ÁREA: Desarrollo Ocupacional**

1. Los egresados realizarán análisis de la piel y determinarán y aplicarán el tratamiento apropiado.
2. Los egresados comprenderán la física del láser y determinarán su aplicación según los parámetros y la condición de la piel, siguiendo la seguridad necesaria para él y para el cliente.
3. Los egresados realizarán tratamientos faciales y corporales con diferentes tipos de terapias de luz como parte de procedimientos para mejorar las diferentes condiciones que afectan la apariencia y la salud de la piel.
4. Los egresados aplicarán los conocimientos en las destrezas que se desarrollan en el ambiente clínico estético, identificarán y manejarán el equipo e instrumentos quirúrgicos básicos y la terminología médica para asistir en los cuidados estético-quirúrgicos menores
5. Los egresados realizarán con eficacia una variedad de tratamientos estéticos faciales y corporales que aportarán un beneficio a la piel de sus clientes.
6. Los egresados realizará con eficacia los protocolos básicos de los tratamientos faciales, corporales, manicura, pedicura, depilación utilizando la aparatología y cosméticos indicados.
7. Los egresados aplicarán conocimiento en maquillajes y su aplicación en los diferentes escenarios.
8. Los egresados aplicarán los conocimientos adquiridos en nutrición como base para recomendar a sus clientes una nutrición balanceada para su bienestar y que se refleje en la salud de su piel.
9. Los egresados aplicarán los conocimientos adquiridos en aromaterapia para elaborar jabones, cremas, velas y aceites con propiedades beneficiosas para tratar condiciones.
10. Los egresados observarán siempre la higiene y procedimientos asépticos en su práctica.

Nota: El mínimo para aprobar las clases teóricas, laboratorios de destrezas y los clínicos es de 70% de lo contrario el estudiante tendrá que repetir los mismos.

**ROGRAMA DE ESTÉTICA CLÍNICA Y COSMÉTICA**  
**MODALIDAD: PRESENCIAL / BLENDED**

**Efectivo ENERO 2024**

Créditos	36
Total de Horas del Programa	1,350
Semanas	52D/ 62N

**COMPONENTES DEL PROGRAMA**

<b>CODIGO</b>	<b>CURSOS</b>	<b>CREDITOS</b>
BIOL-101	Anatomía y Fisiología	2
ESTH-431	Fundamentos de Química Cosmética	2
ESTH-420	Conceptos fundamentales de la Estética	2
ESTH-421	Estética Facial	1/4
ESTH-422	Nutrición y Salud	1
ESTH-423	Maquillaje Profesional	1/1
ESTH-424	Manicura y Pedicura	1/1
ESTH-425	Empresarismo y Aromaterapia Artesanal	1/1
ESTH-426	Estética Corporal y Técnicas de SPA	1/3
ESTH-427	Remoción del Vello	1/1
ESTH-428	Comprensión de Láser Cosmético y Terapias de Luz	1/2
ESTH-429	Técnicas Asépticas, Médicas y Quirúrgicas	1/2
ESTH-430	Laboratorio de Práctica Interna	6
<b>Total de Créditos</b>		<b>36</b>

**ESTÉTICA CLÍNICA Y COSMÉTICA****PROGRAMA MODELO**

<b>CURSO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>HORAS</b>
Anatomía y Fisiología	BIOL-101	2	60
Fundamentos de Química Cosmética	ESTH-431	2	60
Conceptos fundamentales de la Estética	ESTH-420	2	60
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

<b>CURSO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CREDITOS</b>	<b>HORAS</b>
Estética Facial	ESTH-421	1/4	30/120
Nutrición y Salud	ESTH-422	1	30
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

<b>CURSO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CREDITOS</b>	<b>HORAS</b>
Maquillaje Profesional	ESTH-423	1/1	30/30
Manicura y Pedicura	ESTH-424	1/1	30/30
Empresarismo y Aromaterapia Artesanal	ESTH-425	1/1	30/30
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

<b>CURSO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CREDITOS</b>	<b>HORAS</b>
Estética Corporal y Técnicas de SPA	ESTH-426	1/3	30/90
Remoción del Vello	ESTH-427	1/1	30/30
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

<b>CURSO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CREDITOS</b>	<b>HORAS</b>
Comprensión de Láser Cosmético y Terapias de Luz	ESTH-428	1/2	30/60
Técnicas Asépticas, Médicas y Quirúrgicas	ESTH-429	1/2	30/60
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

<b>CURSO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CREDITOS</b>	<b>HORAS</b>
Internado Estética Clínica	ESTH-430	6	180
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

**DESCRIPCIÓN DE CURSOS****PROGRAMA DE ESTÉTICA CLÍNICA Y COSMÉTICA****BIOL-101****ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA****2 CREDITS, 60 HOURS**

Este curso le brinda al estudiante un conocimiento en las estructuras y funciones del cuerpo humano normales para luego poder entender las desviaciones asociadas a las enfermedades.

**ESTH-431****FUNDAMENTOS DE QUÍMICA COSMÉTICA****2 CREDITS, 60 HOURS**

Este curso los estudiantes tendrán la oportunidad de estudiar la ciencia de los compuestos químicos de los productos de estética. Adquirirán conocimientos básicos de química y la química aplicada a los cosméticos, la materia, sus propiedades y sus cambios físicos y químicos, potencial de hidrógeno (pH), la preparación y los usos de los cosméticos que limpian y embellecen la piel. Asimismo, conocerán los aspectos de las soluciones, suspensiones, emulsiones; y analizarán las reacciones de las distintas combinaciones químicas.

**ESTH-420****CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA ESTÉTICA****2 CRÉDITOS 60 HORAS**

Este curso presenta los fundamentos sobre los cuales se desarrolla la profesión de la Estética. Comenzando con la historia del cuidado de la piel y el SPA desde sus orígenes. Presenta los microorganismos y la relación que tienen con nuestra vida y en específico con la estética. Presenta además los efectos nocivos que pueden ocasionar enfermedades y los principios y prácticas de un procedimiento aséptico para el control de infecciones. Incluye también conocimientos básicos de química y la química aplicada a los cosméticos, la materia, sus propiedades y sus cambios físicos y químicos. El potencial de hidrógeno (pH), la preparación y los usos de los cosméticos que limpian y embellecen la piel como las soluciones, suspensiones y emulsiones.

**ESTH-421****ESTÉTICA FACIAL  
HORAS****5 CRÉDITOS 30/120**

Este curso presenta un estudio teórico y práctico amplio de los tratamientos faciales principales, sus beneficios y técnicas, análisis de la piel y los métodos de extracción. Presenta además los diferentes tipos de piel y técnicas de masajes faciales, así como sus beneficios y contraindicaciones, las enfermedades y los trastornos de la piel y un conocimiento técnico de electricidad para comprender las propiedades fundamentales y su rol en el cuidado de la piel en conjunto con la aparatología de la estética facial. Permitirá al estudiante aplicar técnicas para el diagnóstico y cuidado de la piel, utilizará los protocolos correctos y técnicas para tratamientos y masajes faciales.

**ESTH-422****NUTRICIÓN Y SALUD****1 CRÉDITOS 30 HORAS**

Este curso presenta la nutrición y la importancia de la ingestión de agua como la base para la salud general de la piel y una buena apariencia. Resume los macro y micro-nutrientes, vitaminas, minerales y recursos de alimentación como importancia para un metabolismo saludable en el cuerpo humano. Presenta el equilibrio y control alimenticio y las señales de pobre nutrición. También presenta desórdenes alimenticios y de peso.

**ESTH-423****MAQUILLAJE PROFESIONAL****2 CRÉDITOS 30/30 HORAS**

Esta clase se presenta la historia y aplicación de cosmético, sus componentes y principios activos. Diferentes teorías de maquillaje y temas relacionados tales como la teoría del color, proporciones de la cabeza-cara, técnicas de sombras, maquillaje sutil, ligero y dramático. El estudiante practicará el maquillaje para diferentes ocasiones especiales y ambientes, maquillaje para TV, para hombre, entre otras.

**ESTH-424****MANICURA Y PEDICURA****2 CRÉDITOS 30/30 HORAS**

Este curso presenta la estructura y la función de la uña junto al protocolo apropiado para manicura y pedicura. Se discuten las patologías de las uñas y enfatiza en el uso del equipo para la limpieza y desinfección de los pies. Presenta, además, la forma apropiada de manipular y aplicar esmalte para la uña, así como masaje y tratamientos de cabina para las manos, pies y piernas. La práctica está diseñada para aplicar, evaluar y mejorar las

destrezas y los procedimientos correctos de manicura y pedicura y los diferentes tratamientos de cabina. Realizarán también procedimientos de masajes en las manos y pies.

### **ESTH 425**

#### **EMPRESARISMO Y AROMATERAPIA ARTESANAL 2 CRÉDITOS 30/30 HORAS**

Este curso familiariza al estudiante con los conceptos básicos y las herramientas necesarias para entender y captar la naturaleza del negocio. También identifica las oportunidades de negocios existentes en el mercado y ayuda a determinar las estructuras legales y los permisos que se requieren para establecer un negocio y cómo manejarlo. Promueve la actitud y comportamiento ético requerido en el campo de la estética. Enfatiza las responsabilidades profesionales, legales y personales del esteticista respecto a la privacidad, confidencialidad e integridad mental y física del cliente. Integra la Aromaterapia Artesanal como proyecto de negocio, pues presenta el origen de los aceites esenciales, sus usos, propiedades, beneficios y precauciones en el servicio del esteticista. Prepararán recetas de jabones, cremas, velas, entre otras, que pueden desarrollar como empresa artesanal.

### **ESTH-426**

#### **ESTÉTICA CORPORAL Y TÉCNICAS DE SPA 4 CRÉDITOS 30/90 HORAS**

Este curso presenta un estudio teórico y práctico amplio de las diferentes condiciones corporales más tratadas tales como: celulitis, reductores, estrías y flacidez, así como los principales tratamientos y terapias corporales más solicitadas en los centros estéticos o spa. Presenta, además, los diferentes tipos y técnicas de masajes corporales, sus beneficios y contraindicaciones, y las enfermedades y los trastornos de la piel corporal. Practicarán la intensidad, ritmo, presión, dirección y duración de las manipulaciones, al igual que la postura alrededor de la camilla. Las terapias de relajación y anti estrés se aplicarán al igual que los tratamientos corporales para nutrir e hidratar la piel, junto con la aparatología indicada.

**ESTH-427****REMOCIÓN DEL VELLO****2 CRÉDITOS 30/30 HORAS**

Este curso proporcionara al estudiante el conocimiento teórico relevante y las habilidades prácticas que se requieren para la remoción de vello, la diferencias entre epilación y depilación, los diferentes métodos de remoción: pinzas, maquinas eléctricas, películas adhesivas y cera en todas sus variedades. Realizaran procesos de preparación de la piel, aplicación del producto y contraindicación para la remoción, productos para después de la remoción y retardadores del crecimiento del vello.

**ESTH-428****COMPRENSIÓN DE LÁSER COSMÉTICO Y TERÁPIAS DE LUZ****3 CRÉDITOS 30/60 HORAS**

Este curso provee una enseñanza básica teórica y práctica en los aspectos más necesarios de la industria del láser cosmético y las terapias de luz. Los capacitará para entender la física básica de su funcionamiento, la tecnología actual y los tratamientos disponibles para las diferentes condiciones, utilizando como base el análisis y la fisiología de la piel. Conocerán los parámetros, indicaciones y contraindicaciones del uso de la tecnología láser y terapias de luz. Permitirá al estudiante practicar técnicas y protocolos tanto de tratamientos corporales y faciales, integrando las diferentes terapias de luz, láser, lipolaser, cavitación, radiofrecuencia, gimnasia pasiva entre otras. Aplicara el análisis de la piel, la consulta al cliente, las indicaciones y contraindicaciones, así como la seguridad en el manejo del equipo.

**ESTH-429****TÉCNICAS ASÉPTICAS, MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS 3 CRÉDITOS 30/60 HORAS**

Este curso está diseñado para proporcionarle al estudiante de Estética Clínica los conocimientos teóricos y prácticos relacionados con la asistencia en intervenciones estético quirúrgicas menores, para que lo pueda aplicar en su profesión. Va dirigido a presentar los conocimientos en los principios de microbiología, signos vitales, además destrezas básicas de identificación, manejo de equipo e instrumental básico y uso de técnicas asépticas en la práctica de esta ocupación. De igual manera el curso cubre cuidado de heridas y hemostasia para conocimiento en el cuidado pre y post operatorio.

**ESTH-430****LABORATORIO DE PRÁCTICA INTERNA  
HORAS****6 CRÉDITOS 180**

La práctica fue diseñada para dar la oportunidad al estudiante de aplicar y demostrar su conocimiento y habilidades adquiridas en el escenario estético clínico en un ambiente real de trabajo. Los expone a la comunidad y al mercado de empleo. Este curso le proporcionará experiencia profesional y seguridad al estudiante. El estudiante aplicará todas las técnicas estudiadas y el diagnóstico del cuidado de la piel mediante el uso de equipos. Practicarán la asistencia en procedimientos clínicos estéticos y en tratamientos pre y post operatorios tratamientos faciales y Corporales, elección de medios y técnicas de acuerdo a las necesidades de la piel, aplicando todas las medidas de seguridad e higiene que nos exige la ley.

**PROGRAMA TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO  
Y DIRECTOR FUNERARIO  
MODALIDAD: PRESENCIAL / BLENDED**

**DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:**

El programa de Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario está diseñado con el propósito preparar al estudiante para que pueda desempeñarse de forma efectiva en el campo de embalsamamiento, administración y gerencia de funerarias, cumpliendo con todas las leyes correspondientes establecidas por el Departamento de Salud de Puerto Rico y las agencias reguladoras estatales y federales.

**JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA:**

Según la demanda en nuestro país de brindar servicios de embalsamamiento y director funerario, es necesario que se capaciten a individuos en el campo para que puedan ejercer responsablemente la ocupación de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos. De esta forma nos convertimos en los guardianes de la salud pública de nuestro país. Nuestro propósito es capacitar al estudiante en el campo de las ciencias mortuorias, administración, gerencia y mercadeo de funerarias para así poder brindar apoyo a los familiares del difunto en los momentos más difíciles. Nuestra misión institucional está alineada a brindarles a jóvenes y adultos las competencias y responsabilidades pertinentes para que puedan ejercer procedimientos y servicios éticos de alta calidad con las herramientas alineadas al mercado actual.

**OBJETIVOS DEL PROGRAMA:****General:**

Capacitar a los estudiantes con los más altos estándares de educación para que puedan desempeñar correctamente la profesión de embalsamador y director funerario, cumpliendo así con las políticas y regulaciones estatales y federales. Nuestros estudiantes tienen la capacidad de asistir a los familiares del difunto y a la comunidad con dignidad y respeto ante la pérdida de un ser querido.

**Específicos:**

1. Brindar los conocimientos de las leyes y regulaciones de servicios funerarios establecidos en nuestro país.
2. Capacitar a los estudiantes en los procesos administrativos y gerenciales que corresponden a la administración y servicios funerarios.
3. Brindar a los estudiantes los principios básicos de la regulación de OSHA y desperdicios biomédicos aplicando en general a las ciencias mortuorias y el proceso de embalsamamiento, enfatizando en el estudio de Reglamentaciones Gubernamentales de OSHA.
4. Reconocer cuáles son las condiciones y enfermedades más comunes en nuestro país para así brindar a nuestros estudiantes las herramientas necesarias para salvaguardar la salud de nuestro pueblo.
5. Desarrollar en los estudiantes el razonamiento para que puedan comprender y ejecutar efectivamente las reacciones químicas, identificar las sustancias y compuesto de una solución arterial.
6. Reconocer los principios fundamentales de la profesión, su historia y como ha cambiado a través del tiempo.
7. Brindar a los estudiantes el proceso básico de cremación, sus regulaciones y aspectos legales.
8. Brindar al estudiante las herramientas necesarias para que reconozca la importancia de la microbiología y bacteriología en el embalsamamiento.
9. Ofrecerle a los estudiantes las estrategias necesarias para que pueda identificar las patologías y las enfermedades transmisibles para que así se pueda proteger de ellas. Además de conocer cuáles son las condiciones más frecuentes en Puerto Rico.

10. Brindar a los estudiantes los conocimientos para que puedan comprender el proceso de muerte y duelo brindando a los familiares del difunto apoyo en el momento de crisis.
11. Desarrollar destrezas de análisis y reflexión para determinar procedimientos de embalsamamiento según la causa de muerte y el estado del cuerpo al momento del embalsamamiento clínico. Conocer los 25 pasos para realizar un embalsamamiento adecuadamente.
12. Reforzar el conocimiento en anatomía en especial el sistema circulatorio y diversos lugares de inyección arterial posible.
13. Identificar las condiciones de cada caso en particular para así poder determinar el procedimiento de embalsamamiento según el causal de muerte.
14. Brindar al estudiante lo conocimiento para que pueda explicar todos los elementos presentes en el arte restaurativo durante las etapas antes, durante y después del proceso de embalsamamiento.
15. Aplicar todos los conocimientos aprendidos en clase para así poder administrar una funeraria y someter correctamente un certificado de defunción y solicitar un permiso de enterramiento, traslado y/o cremación.
16. Brindar al estudiante los conocimientos y destrezas para desinfectar, preservar y reconstruir un cuerpo humano fallecido aplicando todos los conocimientos teóricos adquiridos y aprendidos en el curso. A demás familiarizarse, conocer y explicar todo el equipo necesario utilizado en la sala de embalsamar.

## **PERFIL DEL EGRESADO**

### **Perfil del Egresado (Embalsamador)**

Preparar y arreglar el cadáver. Leer el acta de defunción para conocer la causa de muerte y realizar un análisis del caso. Utilizar siempre el equipo de protección y seguridad personal. Desinfectar, preservar y reconstruir un cuerpo humano. Esto conlleva las siguientes tareas: Lavar y secar el cuerpo, cerrarle los ojos y labios, tapar los orificios corporales con algodón, remover sangre y otros fluidos del cuerpo, preparar una solución arterial adecuada para cada caso, seleccionar y levantar punto de inyección y drenaje adecuado para cada caso, suturar heridas e incisiones, reconstruir y dar forma a partes mutiladas del cadáver de ser necesario, aplicar cosméticos al cadáver para impartirle apariencia de vida, vestir y colocar el cadáver en el ataúd, llevar registro de nombres de cadáveres embalsamados y de las pertenencias entregadas con el cuerpo, preparar soluciones usadas para limpiar y desinfectar equipo y materiales usados en el laboratorio de embalsamamiento. Empacar y rotular todo material biomédico.

### **Perfil del Egresado (Director Funerario)**

Aplicar los principios de gerencia y comercialización en la administración de una funeraria, conocer la perisología para establecer una funeraria en Puerto Rico, estar familiarizado con los procedimientos y documentos del Seguro Social y Administración de Veteranos, cumplir con el reglamento del Departamento de Salud, cumplir con el reglamento de FTC (comisión Federal de Comercio), organizar los detalles de funeral, como el tipo de ataúd, vestimenta, lugar del entierro y otros. Utilizar protocolos, costumbres y ritos religiosos aplicables al caso.

**PROGRAMA TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO Y DIRECTOR  
FUNERARIO**

**MODALIDAD: PRESENCIAL / BLENDED**

**EFFECTIVO ENERO 2024**

Créditos	48
Total de Horas de Instrucción	1,560
Semanas	68D/77N/77W

**COMPONENTES DEL PROGRAMA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
ANA-101	Anatomía Mortuoria	2
MOR-520	Leyes y Regulaciones de Servicios Funerarios	2
TOX-101	Fundamentos de Toxicología	2
MOR-521	Administración Funeraria	4
MOR-522	Regulaciones de OSHA y Desperdicios Biomédicos	1
MOR-523	Fundamentos de Salud Pública	1
MOR-524	Química Aplicada	2/1
MOR-525	Fundamentos de Embalsamamiento	2
MOR-526	Principios de Cremación	1
MOR-527	Fundamentos de Microbiología y Bacteriología	3
MOR-528	Fundamentos de Patología y Enfermedades Transmisibles	3
MOR-529	Fundamentos de Tanatología y Duelo	1
MOR-530	Embalsamamiento Clínico	3/1
MOR-531	Consideraciones Anatómicas	1
MOR-532	Casos Especiales de Embalsamamiento	2
MOR-533	Arte Restaurativo y Cosmetología Básica	2/2
MOR-534	Seminario de Pre Practica y Repaso de Revalida	2
MOR-535	Ética Profesional y Relaciones Interpersonales	2
MOR-515	Practica de Administración de Funeraria y Embalsamamiento	8
<b>TOTALES</b>		<b>48</b>

## PROGRAMA TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO Y DIRECTOR FUNERARIO

## PROGRAMA MODELO

Curso	Código	Créditos	Horas
Anatomía Mortuoria	ANA-101	2	60
Leyes y Regulaciones de Servicios Funerarios	MOR-520	2	60
Fundamentos de Toxicología	TOX-101	2	60
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Horas
Administración Funeraria	MOR-521	4	120
Regulaciones de OSHA y Desperdicios Biomédicos	MOR-522	1	30
Fundamentos de Salud Pública	MOR-523	1	30
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Horas
Química Aplicada	MOR-524	2/1	60/30
Fundamentos de Embalsamamiento	MOR-525	2	60
Principios de Cremación	MOR-526	1	30
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Horas
Fundamentos de Microbiología y Bacteriología	MOR-527	3	90
Fundamentos de Patología y Enfermedades Transmisibles	MOR-528	3	90
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Horas
Fundamentos de Tanatología y Duelo	MOR-529	1	30
Embalsamamiento Clínico	MOR-530	3/1	90/30
Consideraciones Anatómicas	MOR-531	1	30
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Horas
Casos Especiales de Embalsamamiento	MOR-532	2	60
Arte Restaurativo y Cosmetología Básica	MOR-533	2/2	60/60
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>	<b>180</b>

<b>Curso</b>	<b>Código</b>	<b>Créditos</b>	<b>Horas</b>
Seminario de Pre Practica y Repaso de Revalida	MOR-534	2	60
Ética Profesional y Relaciones Interpersonales	MOR-535	2	60
Practica de Administración de Funeraria y Embalsamamiento	MOR-515	8	360
<b>TOTALES</b>		<b>12</b>	<b>480</b>

**DESCRIPCION DE CURSOS****ANA-101****ANATOMÍA MOURTORIA****2 CRÉDITOS 60 HORAS**

Este curso le brinda al estudiante un conocimiento de todas las estructuras del cuerpo humano normales, para que ello pueda identificarlas en un cuerpo fallecido.

**MOR-520****LEYES Y REGULACIONES DE SERVICIOS FUNERALES****2 CRÉDITOS 60 HORAS**

Se discute la importancia de la Ley de Servicios Funerarios de Puerto Rico, el Reglamento de General de Salud Ambiental y el juramento en esta ocupación. A demás importancia del código de Ética Profesional de Embalsamadores en P.R. La intervención de la justicia y los aspectos legales en caso de muertes repentinas, violentas o criminales se discuten.

**TOX-101****FUNDAMENTOS DE TOXICOLOGÍA****2 CRÉDITOS 60 HORAS**

Este curso provee al estudiante el conocimiento básico sobre las sustancias toxicas que pueden ser causa de muerte de un ser humano, Además de algunas de las pruebas post mortem que se pueden realizar.

**MOR- 521****ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA****4 CRÉDITOS 120 HORAS**

El curso incluye los principios de Administración de Funeraria y su establecimiento como negocio. Se enfatiza en destrezas de comunicación, la forma correcta de contestar el teléfono, procedimientos de oficina, documentos oficiales, redacción de esquelas, protocolos religiosos. El acercamiento gerencial con los familiares del difunto los deberes y responsabilidades del administrador o director de la funeraria y otro personal administrativo son discutidos en el curso.

**MOR-522****REGULACIONES DE OSHA Y DISPOSICIÓN DESPERDICIOS BIOMÉDICOS****1 CRÉDITOS 30 HORAS**

Este curso comprende una orientación sobre los aspectos más importantes de la reglamentación de OSHA y su propósito. Las leyes de desperdicios biomédicos en Puerto Rico son discutidas con énfasis en la importancia de su cumplimiento.

**MOR-523****FUNDAMENTOS DE SALUD PÚBLICA****1 CRÉDITOS 30 HORAS**

Se estudian los principios y definiciones de la salud de la comunidad, con énfasis en los factores ambientales y prevención de enfermedades transmisibles. Se discuten las estadísticas vitales de Puerto Rico. El involucramiento comunitario en el hallazgo de cadáveres descompuestos es discutido.

**MOR- 524****QUÍMICA APLICADA****3 CRÉDITOS 60 (T)/30 (L) HORAS**

Se estudian los conceptos elementales de Química Inorgánica, Química Orgánica incluyendo estructura, estado y tipos de la material y los cambios que están sufre. Elemento y compuestos representativos se estudian al igual que las reacciones químicas con que se confronta al embalsamador. Este curso provee conocimientos sobre los fluidos y productos químicos más comúnmente utilizados en el cuarto de embalsamar y sus efectos sobre el tejido. Incluye los químicos para sanitizar, preservar y restaurar entre otros. También incluye equipo e instrumentos básicos y otro inventario de la funeraria.

**MOR-525****FUNDAMENTOS DE EMBALSAMAMIENTO****2 CRÉDITOS 60 HORAS**

En este curso se estudia el desarrollo histórico del arte de embalsamar. Se estudian las supersticiones antiguas, periodo antiguo, periodo medieval y periodo moderno. Las costumbres judías, griegas y romanas. Como influyeron los adelantos científicos en el embalsamamiento moderno. Como se comparan los servicios antiguos con los servicios fúnebres modernos. Como se comparan los servicios antiguos con los servicios fúnebres modernos. Además, se estudian los conceptos científicos de la muerte. Los cambios químicos y físicos del cadáver, así como también los cambios ante-mortem y post-mortem.

**MOR-526****PRINCIPIOS DE CREMACIÓN****1 CRÉDITOS 30 HORAS**

La cremación es un procedimiento para disponer de los restos humanos que se ha utilizado desde la antigüedad y hoy día ha tomado más auge debido a la situación económica que mucho de nosotros estamos presentando. Es importante que nuestros estudiantes estén preparados para todo tipo de escenario que se le presente. Este curso describe lo que es la cremación, algunos aspectos legales, su procedimiento y equipo que se utiliza.

**MOR-527****MICROBIOLOGÍA Y BACTERIOLOGÍA****3 CRÉDITOS 90 HORAS**

Este curso provee al estudiante con conocimientos básicos sobre los microorganismos, métodos inmunológicos, aplicación de principios de asepsia, prevención y control de enfermedades. Incluye además la relación entre la higiene y la salud colectiva. Se discutirá la importancia de la microbiología y bacteriología en la profesión, así también conocer cuáles son las bacterias, virus, parásitos y protozoarios más comunes en Puerto Rico.

**MOR-528****FUNDAMENTOS DE PATOLOGÍA Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES****3 CRÉDITOS 90 HORAS**

En este curso se provee una breve descripción y relevancia de algunas condiciones patológicas que afectan al proceso de embalsamamiento, con énfasis en las enfermedades más comunes en Puerto Rico. Se estudian las distintas causales de muerte y el tratamiento de los embalsamamientos utilizados en cada causal, tales como: Carcinomas y sarcomas, diabetes, fiebre, ictericia, poliomielitis, entre otras.

Además, se estudian otras causas de muerte tales como: enfermedades vasculares, neumonía, leucemias, hemorragia cerebral, etc. También se estudian las enfermedades transmisibles e infectocontagiosas tales como HIV/SIDA, hepatitis, gonorrea, herpes y virus de papiloma humano y como el embalsamador se puede proteger de ellas.

**MOR-523****FUNDAMENTOS DE TANATOLOGÍA Y DUELO 1 CRÉDITOS 30 HORAS**

Este curso enfatiza el concepto de la muerte, tipos de muerte y características del cadáver. Los aspectos sociales y psicológicos, tales como el trato digno del cadáver, la intervención social y psicológica con los familiares y la confidencialidad del caso son altamente enfatizados. Además este curso establece algunas consideraciones generales para las personas que están afligidas por la muerte y la pérdida de un ser querido.

**MOR-530****EMBALSAMAMIENTO CLÍNICO 4 CRÉDITOS 90 (T)/30 (L) HORAS**

En este curso se estudian el análisis del cadáver previo al embalsamamiento, los procedimientos para tratar las cavidades ya sean casos clínicos o autopsiados son discutidos. Los métodos para inyectar y drenar, la dinámica de los líquidos y la presentación final del cadáver.

**MOR-531****CONSIDERACIONES ANATÓMICAS 1 CRÉDITOS 30 HORAS**

En este curso los estudiantes podrán conocer en detalle lo que es el sistema vascular. Es fundamental para un embalsamador tener conocimiento, comprensión y que este familiarizado con el cuerpo humano a fin de ponderar y solucionar eficazmente los problemas en el embalsamamiento. En este curso se enfatizan aquellas áreas de la anatomía más relevante para el proceso del embalsamamiento, como es el sistema vascular.

**MOR-532****CASOS ESPECIALES DE EMBALSAMAMIENTO 2 CRÉDITOS 60 HORAS**

Breve descripción y relevancia de algunas condiciones patológicas que afectan al proceso de embalsamamiento. Se estudian las distintas causales de muerte y el tratamiento de los embalsamamientos utilizados en cada causal, tales como: purga, heridas craneales, Casos descompuestos, casos para embarque, casos de niños, radiación. Se estudian otras causales de muerte donde los casos son problemáticos y se aplican distintas técnicas de embalsamamiento y arte restaurativo, tales como: quemaduras, deformidades y malformaciones, distensión casos ahogados, obesidad, y otros. Se enfatizan las siete causas de fracaso más comunes en el embalsamamiento. Se discute además el procedimiento para la preparación de cuerpos que han de ser trasladados fuera del país.

**MOR-533****ARTE RESTAURATIVO Y COSMETOLOGÍA BÁSICA****4 CRÉDITOS 60 (T) / 60(L) HORAS**

La restauración es en esencia la tercera parte del proceso del embalsamamiento. El arte restaurativo es el cuidado que se le brinda al difunto para recrear su forma y color natural. Ningún familiar acongojado le pregunta al embalsamador si el cuerpo ha sido desinfectado, solo le interesa la naturalidad de su apariencia física. En este curso se enfatiza la restauración superficial de los tejidos, al aspecto del color de la piel, principios de pigmentación, iluminación y otros, para lograr un cuadro memorial aceptable por la familia del fallecido. Además se ofrece un laboratorio de forma concurrente en donde los estudiantes tienen la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en ejercicios donde moldean partes de la cara, como oreja, nariz, ojos y boca. Se practican suturas, vestimenta, maquillaje y peinado del fallecido.

**MOR-534****SEMINARIO DE PRÁCTICA****1 CRÉDITO 60 HORAS**

En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de orientarse de todo lo referente a la Práctica Clínica. Los requisitos de práctica como por ejemplo la vacuna de Hepatitis B, Certificado de antecedentes penales, matrículas, todos sus pagos al día, y certificado de salud. Se le orientara sobre las normas y reglas en el centro de práctica, hojas de asistencia y evaluaciones.

**MOR-535****ÉTICA PROFESIONAL Y RELACIONES INTERPERSONALES****2 CREDITOS 60 HORAS**

Le proveemos herramientas para integrarse a un grupo, trabajar en equipo y solucionar conflictos a través del autocontrol y el diálogo. Enfatiza en el cuidado de la apariencia y aseo personal, en la administración del tiempo y en la comprensión del medio ambiente y sus metas futuras. La conducta esperada y la higiene mental requerida para desarrollarse como un buen embalsamador. Su rol en el mundo de trabajo y cómo mantenerse al día en esta profesión son ampliamente discutidos.

**MOR-515****PRÁCTICA DE ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA Y  
EMBALSAMAMIENTO****8 CRÉDITOS 360 HORAS**

El estudiante es ubicado en una oficina del Registro Demográfico de Puerto Rico cerca de su lugar de residencia y luego en una funeraria, previamente aprobada por Antilles, donde estará expuesto a la experiencia de situaciones y escenarios reales en los procedimientos operacionales y políticas de una funeraria. En el área de registro demográfico el estudiante estará expuesto a atender al público, al permiso de enterramiento y las actas de defunción. En el área de administración de funerarias, se enfatizan las relaciones gerenciales con la familia, los ritos religiosos y protocolos funerarios. En el área de embalsamamiento el estudiante tiene la oportunidad con un embalsamador licenciado por la Junta de Embalsamadores de Puerto Rico y aplicando los conocimientos adquiridos en su fase teórica sobre el proceso de embalsamar, asepsia, preservación y restauración de un cadáver evitando la putrefacción. En adición reforzar sus conocimientos sobre la disposición de desperdicios biomédicos, la importancia de mantener el equipo en orden, limpio y desinfectado.

## **PROGRAMA TÉCNICO DE SALA DE OPERACIONES CON ORTOPEDIA** **MODALIDAD: PRESENCIAL / BLENDED**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

En Antilles College of Health preparamos a los estudiantes para ejercer su ocupación responsablemente en el campo de salud en un nivel básico de las competencias requeridas. Es por esto, que nuestro egresado del programa de Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia obtiene las destrezas requeridas para ejercer los procedimientos quirúrgicos y ortopédicos.

El programa le provee al estudiante conocimientos en las siguientes áreas: Comunicación, Relaciones Interpersonales, Terminología Médica, Anatomía, Fisiología, Principios de microbiología, Técnicas Asépticas, Patología, Técnicas e instrumentación quirúrgica y ortopédica, Principios de radiología, Técnicas en Rehabilitación Ortopédica y Toma de signos vitales

El egresado de Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia ejerce funciones como cuidado del paciente antes, durante y después de cada procedimiento quirúrgico. En adición, asiste al cirujano u ortopeda, manejo de instrumentos y equipos, aplica técnicas asépticas, esterilización y desinfección e inmovilizaciones.

Entre otras funciones que llevan a cabo los técnicos de sala de operaciones con ortopedia se encuentra: aplicar vendajes y realizar lavados de heridas, suturar tejidos, secar fluidos y sangre de las heridas quirúrgicas y tomar en consideración la salud de los pacientes con alteraciones y desórdenes en su sistema músculo-esquelético.

### **OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

1. Aplicar conocimientos sobre los componentes del cuerpo humano, anestesia y principios de farmacología.
2. Identificar las leyes aplicadas a la profesión y las regulaciones de la seguridad ocupacional.
3. Dominio básico sobre los equipos electrónicos utilizados para procesar datos.
4. Demostrar conocimientos sobre la ocupación, los deberes y funciones de los miembros del quirófano.
5. Aplicar las destrezas en técnicas asépticas requeridas en la profesión.
6. Conocer la cirugía general y sub-especialidades e identificar los diferentes equipos e instrumentos aplicados en las mismas.
7. Identificar las regiones anatómicas y analizar los diferentes tipos de imágenes radiográficas.
8. Conocer los desórdenes, condiciones, traumas y fracturas aplicadas a la ortopedia.
9. Reconocer los diferentes tipos de inmovilizaciones más frecuentes en la ortopedia.

10. Ejecutar los procedimientos y destrezas en el área de suministros estériles.
11. Aplicar los diferentes procedimientos como cirugía menor, manipulaciones, inmovilizaciones, aplicación de yesos y manejo de pacientes pre y post operatorios.
12. Demostrar dominio en el área de instrumentación de ortopedia.
13. Demostrar el dominio de las diferentes prótesis utilizadas en la cirugía ortopédica.

## **PERFIL DEL EGRESADO**

El egresado estará capacitado en las siguientes competencias según las áreas identificadas a continuación:

### **AREA: Comunicación y Relaciones Humanas**

1. Aplicará conocimientos de relaciones humanas al intervenir con el paciente Quirúrgico y Ortopédico, la familia y el personal del equipo de salud.
2. Mantendrá confidencialidad en todo lo relacionado con el paciente.
3. Demostrará buenos hábitos de higiene y apariencia personal.

### **AREA: Manejo de Instrumentos Quirúrgicos**

1. Asistirá en la preparación de equipos, instrumentos y materiales para cirugías.
2. Verificará el buen estado del equipo e instrumentos requerido para los diferentes procedimientos quirúrgicos.
3. Utilizará técnicas y métodos de desinfección y esterilización en la preparación de instrumentos, equipo y materiales del quirófano, incluyendo el manejo de autoclaves.
4. Preparará mesa instrumental estéril correctamente.

5. Utilizará el procedimiento correcto para contaje de instrumentos y material estéril.
6. Demostrará dominio en el área de instrumentación de ortopedia.
7. Demostrará dominio de las diferentes prótesis utilizadas en la cirugía ortopédica.
8. Utilizará el procedimiento correcto en el manejo y disposición de desperdicios sólidos y líquidos una vez finalizada la cirugía.

**AREA: Manejo de Instrumentos Ortopédicos**

1. Manejará la bandeja de instrumentación menor y mayor de ortopedia.
2. Clasificará los diferentes instrumentos en ortopedia.
3. Manipulará los instrumentos ortopédicos pre-post operatorio.
4. Demostrará técnicas asépticas en el material quirúrgico de ortopedia.

**AREA: Intervención Quirúrgica**

1. Demostrará técnicas asépticas correctas al colocar la vestimenta estéril y otras tareas.
2. Demostrará técnicas correctas en la preparación de diferentes campos quirúrgicos de acuerdo al tipo de cirugía.
3. Utilizará destrezas correctas de instrumentación en su asistencia al equipo quirúrgico durante la cirugía.
4. Utilizará el procedimiento correcto en el manejo de especímenes y muestras de laboratorios del paciente quirúrgico.

5. Contribuirá a mantener el ambiente libre de contaminación, riesgos a accidentes, ruidos, etc.
6. Demostrará destreza en el área de inmovilización al paciente.
7. Demostrará destrezas en el área de rehabilitación al paciente.

**AREA: Intervención Ortopédica**

1. Ejercerá valores éticos, legales y morales relacionados al paciente en intervenciones quirúrgicas ortopédicas.
2. Demostrará conocimiento en terminología ortopédica.
3. Identificará patologías ortopédicas.
4. Analizará radiografías.
5. Aplicará conocimiento en la rehabilitación y tratamiento ortopédico.
6. Dominará las inmovilizaciones de pacientes en la intervención ortopédica.
7. Demostrará conocimiento en la tecnología ortopédica.
8. Ejecutará procedimientos y destrezas en el uso de la instrumentación y equipos ortopédicos.

**AREA: Desarrollo Ocupacional**

1. Demostrará interés por mantenerse actualizado en los nuevos conocimientos y destrezas de la ocupación.
2. Demostrará conocimiento e interés por los avances quirúrgicos y ortopédicos.
3. Demostrara conocimientos éticos y legales en la práctica de la ocupación.

Nota: El mínimo para aprobar los laboratorios de destrezas y los clínicos es de 70% de lo contrario el estudiante tendrá que repetir los mismos.

**PROGRAMA TÉCNICO SALA DE OPERACIONES CON ORTOPEdia**  
**MODALIDAD: PRESENCIAL / BLENDED**  
**EFFECTIVO ENERO 2024**

Créditos/ Horas de Instrucción	36
Total de Horas del Programa	1,260
Semanas	52D/62N/62W

**COMPONENTES DEL PROGRAMA**

<b>Código</b>	<b>Cursos</b>	<b>Créditos</b>
BIOL-101	Anatomía y Fisiología	2
MICRO-101	Fundamentos de Microbiología	2
TSOO-630	Ley y Ética con Seguridad Ocupacional	1
TSOO-631	Anestesia y Farmacología	1
TSOO-632	Fundamentos Quirúrgicos y Suministros Estériles	3
TSOO-633	Laboratorio Fundamentos Quirúrgicos y Suministros Estériles	3
TSOO-634	Cirugía General y Sub-Especialidades	3
TSOO-635	Laboratorio de Instrumentación y Cirugía General y Sub-Especialidades	2
TSOO-636	Campos Quirúrgicos e Instrumentación en Ortopedia	1
TSOO-637	Anatomía Ortopédica y Fisiología e Introducción a la Radiología	2
TSOO-638	Fisiopatología Ortopédica	1
TSOO-639	Laboratorio en Técnicas Ortopédicas	3
TSOO-619	Práctica Clínica I - ORT	8
TSOO-620	Práctica Clínica II - Ortopédica	3
TSOO-621	Práctica Clínica III – Oficina Ortopedia	1
<b>TOTAL</b>		<b>36</b>

## TÉCNICO DE SALA DE OPERACIONES CON ORTOPEDIA

### PROGRAMA MODELO

Curso	Código	Créditos	Modalidad	Horas
Anatomía y Fisiología	BIOL-101	2	Presencial	60
Ley y Ética con Seguridad Ocupacional	TSOO-630	1	Presencial	30
Anestesia y Farmacología	TSOO -631	1	Presencial	30
Fundamentos Microbiología	MICRO-101	2	Presencial	60
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>		<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Modalidad	Horas
Fundamentos Quirúrgicos y Suministros Estériles	TSOO-632	3	Presencial	90
Laboratorio Fundamentos Quirúrgicos y Suministros Estériles	TSOO-633	3	Presencial	90
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>		<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Modalidad	Horas
Cirugía General y Sub-Especialidades	TSOO - 634	3	Presencial	90
Laboratorio de Instrumentación, Cirugía General y Sub-Especialidades	TSOO - 635	2	Presencial	60
Campos quirúrgicos e instrumentación en ortopedia	TSOO - 636	1	Presencial	30
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>		<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Modalidad	Horas
Anatomía Ortopédica y Fisiología e Introducción a la Radiología	TSOO-637	2	Presencial	60
Fisiopatología Ortopédica	TSOO-638	1	Presencial	30
Laboratorio en Técnicas Ortopédicas	TSOO - 639	3	Presencial	90
<b>TOTALES</b>		<b>6</b>		<b>180</b>

Curso	Código	Créditos	Modalidad	Horas
Práctica Clínica I - ORT	TSOO - 619	8	Presencial	360
Práctica Clínica II – Cirugía Ortopedia	TSOO - 620	3	Presencial	135
Práctica Clínica III – Oficina Médica	TSOO-621	1	Presencial	45
<b>TOTALES</b>		<b>12</b>		<b>540</b>



quemaduras, derrames, emergencias y el uso de electricidad y radiación aplicados a la sala de cirugías. El tema de patógenos en sangre también es cubierto.

## **ANESTESIA Y FARMACOLOGÍA**

**1 CRÉDITOS, 30 HORAS**

### **TSOO -631**

Este curso abarca conceptos básicos de Anestesia y principios de Farmacología aplicados a Cirugía. Los conocimientos van desde la inducción hasta la reversión de la anestesia. De igual forma se fortalecen destrezas en la toma y valorización de los signos vitales. En esta materia se utilizan destrezas matemáticas enfocadas a conversión de medidas y las fórmulas para los distintos cálculos farmacéuticos. El estudiante se familiarizará con los fármacos por categoría y soluciones de irrigación utilizados en cirugía, a su vez se discutirán los efectos adversos más comunes y las contraindicaciones.

## **FUNDAMENTOS QUIRÚRGICOS Y SUMINISTROS ESTÉRILES**

**3 CRÉDITOS, 90 HORAS**

### **TSOO-632**

Este curso está diseñado para proporcionarle al estudiante los conocimientos relacionados con los requisitos de la ocupación, los deberes y funciones de los miembros del quirófano. Va enfocado a enseñar los conocimientos en la introducción sanitaria, técnicas asépticas, traslado y colocación del paciente en la práctica de esta ocupación. Comprendiendo los conceptos de microbiología y su importancia dentro de una sala de operaciones.

## **LABORATORIO FUNDAMENTOS QUIRÚRGICOS Y SUMINISTROS ESTÉRILES**

**3 CRÉDITOS, 90 HORAS**

### **TSOO -633**

En este curso el estudiante desarrollará las destrezas en las diferentes técnicas asépticas requeridas en esta profesión. Así también adquirirá las competencias en el traslado manejo del paciente y sus cuidados básicos en cada procedimiento quirúrgico, aplicando los conceptos básicos de microbiología, garantizando la seguridad del paciente. Conocerán la instrumentación y equipos relacionados a la profesión. Provee el tema del organigrama hospitalario y físico.

**CIRUGÍA GENERAL Y SUB-ESPECIALIDADES      3 CRÉDITOS, 90 HORAS****TSOO -634**

El material de este curso abarca conocimientos que van desde el diagnóstico hasta el pre y post- operatorio en las cirugías; generales, ginecológicas, obstétricas, urogenitales, oftálmicas, otorrinolaringológicas, bucales y maxilofaciales, plásticas y reparadoras, ortopédicas y traumatológicas, vasculares periféricas, torácicas y pulmonares, cardíacas, pediátricas y neurológicas, enfatizando la anatomía y fisiología del cuerpo humano y patologías relacionadas. Se explica la preparación pre, intra y post- operatoria correspondiente a los procedimientos básicos y especialidades quirúrgicas. Este curso cubre detalladamente los conceptos y métodos como posiciones quirúrgicas, preparación del área quirúrgica, incisiones, campos quirúrgicos, anestesia y terminología relacionada a cada especialidad.

**LABORATORIO DE INSTRUMENTACIÓN, CIRUGÍA GENERAL Y SUB-ESPECIALIDADES      2 CRÉDITOS, 60 HORAS****TSOO-635**

En este curso el estudiante adquirirá los conocimientos de los diferentes equipos e instrumentos aplicados en cada cirugía y subespecialidades. Tienen la oportunidad de practicar técnicas y destrezas en el manejo de especímenes, posiciones quirúrgicas, campos quirúrgicos y los distintos tipos de anestesia usados en cada proceso. De igual forma el estudiante estará expuesto a conocer las clasificaciones y funciones de los instrumentos a utilizarse en cirugía.

**CAMPOS QUIRÚRGICOS E INSTRUMENTACIÓN EN ORTOPEDIA****1 CRÉDITO, 30 HORAS****TSOO-636**

Este curso se ofrecen conocimientos dirigidos a los campos quirúrgicos e instrumentación utilizada en los diferentes procedimientos quirúrgicos del área de ortopedia. Conocerá y clasificará los diferentes instrumentos de la bandeja quirúrgica. Esta materia enfatiza los diferentes atados quirúrgicos que se utilizan en las cirugías de ortopedia, así como el armado de la mesa, asistencia al ortopeda y la coordinación de funciones.

## **ANATOMÍA ORTOPÉDICA Y FISIOLÓGÍA, E INTRODUCCIÓN A LA RADIOLOGÍA**

**2 CRÉDITOS, 60 HORAS**

### **TSOO-637**

En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de aprender los conceptos básicos de una radiografía ortopédica. Además adquiere el conocimiento sobre anatomía topográfica e identifican regiones anatómicas, fracturas, alteraciones degenerativas, patologías y lesiones más comunes.

## **FISIOPATOLOGÍA ORTOPÉDICA**

**1 CRÉDITOS, 30 HORAS**

### **TSOO-638**

Este curso cubre los conocimientos básicos de las patologías ortopédicas, particularmente los desórdenes, condiciones, traumas y fracturas. Además, comprenden las técnicas de rehabilitación y manejo del paciente, desarrollando el análisis crítico para trabajar con diversas lesiones y los procedimientos adecuados en cada intervención. Se profundiza en su etiología o mecanismos que las producen, su clasificación, en anatomía topográfica, en su alteración radiográfica entre muchos otros detalles. Además se discutirán los aspectos relacionados a la anatomía y fisiología muscular y ósea para mejor comprensión de las patologías asociadas.

## **LABORATORIO EN TÉCNICAS ORTOPÉDICAS**

**3 CRÉDITOS, 90 HORAS**

### **TSOO-639**

En este curso se discuten y analizan los conceptos de rehabilitación delo paciente con condiciones ortopédicas, sus objetivos y las distintas técnicas. Se educa al estudiante para que aprenda la elaboración de un plan de cuidado para cada paciente ortopédico. Se instruye sobre las técnicas correctas para la intervención en pacientes con discapacidad, condiciones musculoesqueléticas y complicaciones. Se discuten los diferentes mecanismos y técnicas utilizadas en pacientes con cirugías ortopédicas: en extremidades superiores e inferiores, reconstrucciones, reemplazos articulares y traumas.

**PRÁCTICA CLÍNICA I – ORT****8 CRÉDITOS, 360 HORAS****TSOO-619**

Este curso se desarrolla en la sala de operaciones de un hospital donde el estudiante podrá ejecutar todos los conocimientos y destrezas en el área de suministros estériles y en cada procedimiento quirúrgico en cirugía general y especializada, empleando instrumentos, equipos y materiales utilizados en el campo.

**PRÁCTICA CLÍNICA II – CIRUGÍA ORTOPEDICA 5 CRÉDITOS, 135 HORAS****TSOO-620**

Esta práctica clínica se lleva a cabo en la sala de operaciones de un hospital para que el estudiante aplique los conocimientos y se inicie en el desarrollo de destrezas en los procedimientos de cirugía de ortopedia. Tendrá la oportunidad de ejecutar sus conocimientos tanto en instrumentación y orientación del paciente en los diferentes casos quirúrgicos de ortopedia, preparación del campo estéril y posicionamiento adecuado del paciente quirúrgico. Se familiarizará con la secuencia de un procedimiento quirúrgico desde la preparación y esterilización del equipo hasta el desarrollo y finalización del mismo.

**PRÁCTICA CLÍNICA III - OFICINA ORTOPEDIA 1 CRÉDITOS, 45 HORAS****TSOO-621**

Esta práctica clínica está diseñada para que el estudiante aplique los conocimientos adquiridos en ortopedia. Tendrá la oportunidad de ejecutar los diferentes procedimientos como cirugía menor, manipulación, inmovilización, aplicación de yesos y manejo de paciente pre y post-operatorio. Además, aplicará los conocimientos adquiridos en lecturas básicas de radiografía y en la rehabilitación del paciente ortopédico.

## PROGRAMA DE ENFERMERÍA PRÁCTICA

### MODALIDAD: PRESENCIAL / BLENDED

#### FILOSOFÍA

El programa de Enfermería Práctica de Antilles College of Health se fundamenta en las creencias de la facultad y la administración en torno a la naturaleza del ser humano, el ambiente, la sociedad, la profesión de enfermería, la práctica de esta profesión, el proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en enfermería, y especialmente la educación como un proceso a lo largo de toda la vida. Estos conceptos se expresan de la manera siguiente:

1. El ser humano se concibe como un ente biopsicosocial con necesidades físicas, psicológicas, espirituales y sociales, las cuales influyen en su diario vivir, en su interacción con el ámbito familiar y como miembro de la sociedad en la búsqueda de un bienestar y equilibrio total durante su ciclo de vida.
2. El ser humano posee valores socioculturales y tiene el derecho a una igualdad de oportunidades en la vida para estudiar, desarrollar intereses, demostrar motivación y habilidades en el proceso de enseñanza-aprendizaje sin ser objeto de discriminación por raza, color, sexo, religión, política, estado socioeconómico o problema de incapacidad.
3. La sociedad se compone de grupos de individuos que persiguen intereses en común. Uno de estos intereses va dirigido hacia el logro de un bienestar óptimo a través de las prácticas de prevención, promoción, mantenimiento y rehabilitación de la salud.
4. La enfermería se concibe como un arte y una ciencia basada en conceptos científicos derivados de las ciencias biosicológicas y sociales, cuyo propósito fundamental es brindar una práctica de cuidado de salud segura y de calidad en el proceso de intervención con el cliente.

5. La enfermería comprende la ejecución de tareas y responsabilidades cuidadosamente seleccionadas para la atención del cliente, bajo la dirección de la enfermera profesional, el doctor o el dentista legalmente autorizado.
6. La Enfermería Práctica es un componente esencial en los servicios generales de cuidado de salud.
7. La Enfermería Práctica conlleva la realización de trabajos seleccionados que no requieren técnicas especializadas o conocimientos intensivos para compartir responsabilidades con otros profesionales en el equipo de salud.
8. Las estrategias de enseñanza-aprendizaje se desarrollan de lo simple a lo complejo, de lo conocido a lo desconocido, y de lo normal a lo anormal. El aprendizaje se evidencia mediante el esfuerzo o modificación de hábitos, destrezas, creencias, actitudes y conocimientos. El ambiente de estudios debe ser propicio para que el estudiante asuma responsabilidades por su propio aprendizaje, y utilice las destrezas del pensamiento crítico en la toma de decisiones, aplicando información relevante en la práctica de enfermería.
9. La educación en enfermería desarrolla individuos capaces de adquirir conocimientos, habilidades intelectuales, sentido de valores, destrezas de auto-disciplina y participación responsable dentro del equipo de cuidado de salud.
10. La educación de Enfermería Práctica prepara para un nivel básico de competencia para el puesto. Provee cuidado comprensivo integral de acuerdo a las necesidades del paciente.
11. La educación es un proceso a lo largo de la vida, es el desarrollo de una amplia gama de actividades de aprendizaje que gradual y continuamente aumenta la competencia y prepara a la enfermera práctica para atemperarse a las tendencias y cambios en la tecnología de la salud. La educación continua fomenta el progreso intelectual, social y vocacional del individuo.

El marco filosófico del Programa de Enfermería Práctica de Antilles College of Health provee la base para el desarrollo de un(a) enfermero(a) práctico(a) capaz de ayudar al individuo a lidiar con los problemas básicos de salud y a entender la contribución de la familia y la sociedad para el logro del bienestar de toda la comunidad. Además se integran las ciencias a los cursos profesionales tales como: El Estudio y el Funcionamiento del Cuerpo Humano, Terminología Médica y Principios de Microbiología. Como función expandida el egresado se adiestra en el área Electrocardiografía.

El propósito del programa es capacitar a jóvenes y adultos para ofrecer cuidado directo de enfermería a nivel de alcance de una enfermera(o) práctica(o) y adquirir conocimientos y destrezas en estudios electrocardiográficos. De igual manera dentro de los laboratorios clínicos se integra el servicio a la comunidad diseñado para la prevención de enfermedades y promoción de la salud.

El estudiante al terminar el programa estará preparado para tomar el examen de reválida que ofrece la junta Examinadora de los Profesionales de la Salud de Puerto Rico, y una vez aprobado el mismo exitosamente podrá obtener la licencia permanente de Enfermera(o) Práctica(o).

Por lo tanto, la facultad y administración de la Institución deberán mantenerse informados sobre la educación en salud contemporánea, cambios ocupacionales, avances en la tecnología y demandas de empleo para el personal de Enfermería Práctica.

## **OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA**

El Programa de Enfermería Práctica de Antilles College of Health está diseñado para proveer una educación en Enfermería Práctica de calidad a aquellas personas que deseen dar cuidado de enfermería comprensivo a clientes en diversos escenarios de salud en Puerto Rico.

La facultad y miembros de la administración han formulado los siguientes objetivos programáticos para lograr la meta antes descrita y mantener una educación de calidad.

1. Proveer un programa de estudios que realce en el estudiante el desarrollo de las destrezas cognoscitivas, afectivas y psicomotoras, como ha de evidenciarse en el 70% del comportamiento académico satisfactorio a todo lo largo de su entrenamiento.
2. La Educación de Enfermería Práctica prepara a un nivel básico de competencias para ese rol.
3. Proveer experiencias clínicas en escenarios estructurados tales como; los hospitales y en los centros de cuidado de salud de la comunidad, que permita por lo menos que un 70% de los estudiantes demuestren tener conocimiento y dominio de las técnicas del proceso de enfermería, al proveer cuidado comprensivo al cliente.

4. Proveer una gama de servicios de apoyo para ayudar al estudiante a sobreponerse a sus limitaciones personales o académicas, para que un mínimo de 70% de los estudiantes termine su adiestramiento.

Los estudiantes que hayan completado los requisitos de este programa habrán desarrollado las siguientes competencias de acuerdo a las cinco (5) áreas identificadas como las requeridas para el nivel de entrada a la práctica. Estas fueron identificadas por la facultad tomando como base, la demanda del mundo laboral, las directrices de las agencias acreditadoras y la Junta Examinadora de Enfermeras de Puerto Rico, en la ley que regula la práctica de esta profesión.

## **PERFIL DEL EGRESADO**

### **AREA: Estimado-Diagnóstico de Enfermería**

1. Utilización de técnicas correctas de observación de síntomas objetivos y subjetivos para estimar la condición del paciente. Esto incluye su estado físico, emocional, mental y necesidades socio-culturales
2. Recopilación y documentación de datos observados en el paciente.
3. Utilización de los conocimientos y racional científico para identificar cambios en la condición de salud del paciente.
4. Comunicación de los resultados de este proceso de enfermería al enfermero(a) generalista y/o personal de salud correspondiente.

### **AREA: Planificación**

1. Colaboración con el equipo de profesionales de la salud en el diseño del plan de cuidado de enfermería del paciente.
2. Establecimiento de prioridades para el cuidado del paciente.

**AREA: Intervención**

1. Implantación del Plan de Cuidado de Enfermería apropiado al cliente según diseñado por el equipo de salud.
2. Aplicación de destrezas efectivas de comunicación y de relaciones interpersonales evidenciadas mediante:
  - La documentación apropiada de datos relacionados con la condición del paciente.
  - La orientación clara y precisa al paciente relacionada con el mantenimiento y preservación de su salud.
  - El establecimiento de relaciones efectivas con los pacientes, sus familiares y miembros del equipo de salud. Hacer buen juicio crítico que ayude de forma efectiva a la intervención del paciente.

**AREA: Evaluación**

1. Colaboración con el equipo de profesionales de salud en la revisión y evaluación de los Planes de Cuidado de Enfermería.
2. Realización de cambios y modificación de procedimientos basados en la evaluación del Plan de Cuidado de Enfermería.

**AREA: Participación en la profesión a nivel de Enfermería Práctica**

1. Participación activa en programas de educación continua y actividades de la comunidad, demostrando así responsabilidad en su desarrollo personal y vocacional.
2. Cumplimiento con los estándares éticos, y médicos de la disciplina de enfermería en la práctica de la ocupación según la ley de enfermería vigente y los estatutos del Colegio de Enfermería Práctica.
3. Cumplimiento con los requisitos legales según estipulados por la reglamentación para la práctica de enfermería, evidenciado en la adquisición y mantenimiento de la licencia requerida por la Junta Examinadora de Enfermeras de Puerto Rico.
4. El estudiante tiene que haber aprobado la teoría y el laboratorio de destrezas para poder ir al área clínica correspondiente.

**AREA: Intervención**

1. Implantación del Plan de Cuidado de Enfermería apropiado al cliente según diseñado por el equipo de salud.
2. Aplicación de destrezas efectivas de comunicación y de relaciones interpersonales evidenciadas mediante:
  - la documentación apropiada de datos relacionados con la condición del paciente.
  - la orientación clara y precisa al paciente relacionada con el mantenimiento y preservación de su salud.
  - el establecimiento de relaciones efectivas con los pacientes, sus familiares y miembros del equipo de salud.

**AREA: Evaluación**

1. Colaboración con el equipo de profesionales de salud en la revisión y evaluación de los Planes de Cuidado de Enfermería.
2. Realización de cambios y modificación de procedimientos basados en la evaluación del Plan de Cuidado de Enfermería.

**AREA: Participación en la profesión a nivel de Enfermería Práctica**

1. Participación activa en programas de educación continua y actividades de la comunidad, demostrando así responsabilidad en su desarrollo personal y vocacional.
2. Cumplimiento con los estándares éticos, y médicos de la disciplina de enfermería en la práctica de la ocupación según la ley de enfermería vigente y los estatutos del Colegio de Enfermería Práctica.
3. Cumplimiento con los requisitos legales según estipulados por la reglamentación para la práctica de enfermería, evidenciado en la adquisición y mantenimiento de la licencia requerida por la Junta Examinadora de Enfermeras de Puerto Rico.
4. El estudiante tiene que haber aprobado la teoría y el laboratorio de destrezas para poder ir al área clínica correspondiente.

**Nota:** Para aprobar los Laboratorios Clínicos y de Destrezas el estudiante deberá obtener una calificación mínima de un setenta por ciento 70%.

**PROGRAMA DE ENFERMERÍA PRÁCTICA**  
**MODALIDAD: PRESENCIAL / BLENDED**

**EFFECTIVO ENERO 2024**

Créditos	51
Total de Horas de Instrucción	1,080
Semanas	52D/62N/62W

**COMPONENTES DEL PROGRAMA**

<b>CODIGO</b>	<b>CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b>NURS-160</b>	Terminología Médica y el Cuerpo Humano	6
<b>NURS-161</b>	Aspectos Ético Legal y Seguridad Ocupacional	3
<b>NURS-162</b>	Principios de Entrega de Medicamentos	3
<b>NURS-163</b>	Conceptos Fundamentales de la Enfermería	4
<b>NURS-164</b>	Laboratorio de Destrezas Fundamentales en Enfermería Básica	1
<b>NURS-165</b>	Electrocardiografía	4
<b>NURS-166</b>	Laboratorio de Electrocardiografía	1
<b>NURS-167</b>	Proceso de Enfermería en Adulto y Envejeciente	4
<b>NURS-168</b>	Laboratorio de Destrezas en Adulto y Envejeciente	1
<b>NURS-169</b>	Proceso de Enfermería Madre y Recién Nacido	4
<b>NURS-170</b>	Laboratorio de Destrezas OB/GYN	1
<b>NURS-171</b>	Proceso de Enfermería en el Niño y Adolescente	4
<b>NURS-172</b>	Laboratorio de Destrezas en el Niño y Adolescente	1
<b>NURS-173</b>	Proceso de Enfermería Salud Mental	6
<b>NURS-174</b>	Laboratorio Clínico adulto y Envejeciente (medicina, cirugía y sala de emergencia)	4
<b>NURS-175</b>	Laboratorio Clínico OB/GYN	1
<b>NURS-176</b>	Laboratorio Clínico Pediatría	1
<b>NURS-177</b>	Laboratorio Clínico de Salud Mental	2
<b>Total de Créditos</b>		<b>51</b>

**PROGRAMA MODELO**

<b>CURSO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>HORAS</b>
Terminología médica y el Cuerpo Humano	NURS-160	6	90
Aspectos Ético Legal y Seguridad Ocupacional	NURS-161	3	45
Principios de Entrega de Medicamentos	NURS-162	3	45

<b>CURSO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>HORAS</b>
Conceptos Fundamentales de Enfermería	NURS-163	4	60
Laboratorio de destrezas Fundamentales en Enfermería Básica	NURS-164	1	30
Electrocardiografía	NURS-165	4	60
Laboratorio de Electrocardiografía	NURS-166	1	30

<b>CURSOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>HORAS</b>
Proceso de Enfermería en Adulto y Envejeciente	NURS-167	4	60
Laboratorio de Destrezas en Adulto y Envejeciente	NURS-168	1	30
Proceso de Enfermería Madre y Recién Nacido	NURS-169	4	60
Laboratorio de Destrezas OB/GYN	NURS-170	1	30

<b>CURSOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>HORAS</b>
Proceso de Enfermería en el Niño y Adolescente	NURS-171	4	60
Laboratorio de Destrezas en el Niño y Adolescente	NURS-172	1	30
Proceso de Enfermería Salud Mental	NURS-173	6	90

<b>CURSOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>HORAS</b>
Laboratorio Clínico Adulto y Envejeciente (medicina, cirugía y sala de emergencia)	NURS-174	4	180

<b>CURSO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>HORAS</b>
Laboratorio Clínico OB/GYN	NURS-175	1	45
Laboratorio Clínico Pediatría	NURS-176	1	45
Laboratorio Clínico de Salud Mental	NURS-177	2	90

## DESCRIPCIÓN DE CURSOS

### NURS-160

#### TERMINOLOGÍA MÉDICA EN EL CUERPO HUMANO

**6 CRÉDITOS 90 HORAS**

Este curso ha sido diseñado con el propósito de preparar a estudiantes en el campo de la salud, incluyendo áreas de cuidado directo al paciente y servicios de apoyo. En este se integra el uso de la computadora para ofrecer conocimientos sobre los equipos electrónicos utilizados para procesar datos, su inter-relación con el computador y la forma de comunicarse con el mismo a través del uso de sistemas integrados. Se discute información sobre la anatomía, fisiología y patología para cada sistema del cuerpo, introducción de terminología médica el uso apropiado del lenguaje técnico, en adicción al uso de raíces, palabras, sufijos y prefijos en las abreviaturas de términos médicos.

### NURS-161

#### ASPECTOS ÉTICO LEGALES Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

**3 CRÉDITOS 45 HORAS**

Este curso ha sido diseñado para que el estudiante conozca la historia, la evolución y las tendencias de enfermería, las responsabilidades éticas y morales de la profesión de la Enfermería Práctica y su rol dentro del equipo de salud. De igual forma ha sido diseñado para que el estudiante reconozca los riesgos de accidentes más comunes en su ocupación y se exponga a los conceptos y técnicas básicas de seguridad y salud indicadas por O.S.H.A. para el desempeño seguro y eficaz de su trabajo. Se enfatizan temas como seguridad y manejo en casos de incendios, quemaduras, derrames, emergencias y el uso de electricidad y radiación aplicados a la sala de cirugías. El tema de patógenos en sangre también es cubierto.

### NURS-162

#### PRINCIPIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS 3 CRÉDITOS 45 HORAS

Este curso ofrece al estudiante conocimientos básicos en relación a los fármacos, aspectos legales dirigidos a la administración de medicamentos, vías de administración, dosis y reacciones alérgicas producidas por el fármaco.

**NURS-163****CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA ENFERMERÍA****4 CRÉDITOS 60 HORAS**

Este curso introduce al estudiante a los procedimientos para el cuidado de los pacientes. El estudiante se familiarizará con el ambiente enfermería-paciente. Se introduce el proceso de enfermería para estimar las condiciones de salud de los pacientes en relación con la teoría de necesidades de Maslow y la de auto-cuidado de Dorotea Orem. Se enfoca al estudiante a brindarle al paciente mantenimiento, prevención y rehabilitación de la salud, al igual que a los principios de educación en salud aplicados al paciente y familia. Se enfatiza el proceso de comunicación y las buenas relaciones humanas con el paciente, familia y equipo de salud.

**NURS-164****LABORATORIO DE DESTREZAS FUNDAMENTALES EN ENFERMERÍA  
BASICA****1 CREDITO 30 HORAS**

Este laboratorio se realiza en forma concurrente con el curso Conceptos Fundamentales de la Enfermería. El estudiante adquiere destrezas al ejecutar procedimientos y técnicas apropiadas de cuidado del enfermo.

**NURS-165****ELECTROCARDIOGRAFIA****4 CRÉDITOS 60 HORAS**

Este curso está diseñado para desarrollar en el estudiante, los conocimientos y técnicas necesarias en el procedimiento de hacer un electrocardiograma. Se incluye terminología relacionada así como anatomía y fisiología del sistema cardiovascular. Se enseña lectura e interpretación de un EKG en pacientes con desórdenes asociados al corazón.

**NURS-166****LABORATORIO ELECTROCARDIOGRAFIA 1 CREDITO 30 HORAS**

Este laboratorio establece experiencias simuladas para que los estudiantes desarrollen las destrezas y técnicas correctas al momento de hacer un electrocardiograma. El laboratorio se ofrece en forma concurrente con el curso de electrocardiografía.

**NURS-167****PROCESO DE ENFERMERÍA EN ADULTO Y ENVEJECIENTE****4 CRÉDITOS 60 HORAS**

En este curso se estudian las condiciones medico quirúrgicas o de emergencia del adulto y el envejecí ente, se integran los principios de enseñanza y aprendizaje con el paciente y la familia. Se da énfasis al proceso de enfermería en las condiciones y trastornos de los diferentes sistemas del cuerpo signos y síntomas de estos pacientes. Además se brinda un panorama general de la anatomía y fisiología de los diferentes sistemas. Utiliza el proceso de enfermería para guiar la asistencia al individuo con neoplasmas, alteraciones neurológicas, músculo esquelatales, gastrointestinales, urinarias, reproductivas, integumentarias y neurosensoriales.

**NURS-168****LABORATORIO DE DESTREZAS EN EL ADULTO Y ENVEJECIENTE****1 CREDITO 30 HORAS**

Estas experiencias de laboratorio se realizan en forma concurrente con el curso de proceso de enfermería adulto y envejecíente. Los estudiantes desarrollan destrezas y técnicas de cuidado directo a pacientes adultos y envejecidos en experiencias simuladas. Obtienen destrezas más

complejas en procedimientos ofrecidos a individuos con condiciones medico quirúrgicas.

**NURS-169****PROCESO DE ENFERMERÍA MADRE Y RECIEN NACIDO****4 CRÉDITOS 60 HORAS**

Este curso incluye el proceso de cuidado de enfermería de la madre y el recién nacido. Enfatiza las etapas de la pubertad embarazo, parto y post parto y el cuidado del recién nacido. Se brinda un panorama general de la anatomía y fisiología del sistema reproductor femenino. Así mismo el rol de padre en este proceso y la relación de la enfermera con la familia del paciente. De igual forma se estudia el cuidado de enfermería en condiciones ginecológicas y condiciones congénitas del recién nacido.

**NURS-170****LABORATORIO DE DESTREZAS OB/GYN****1 CRÉDITO 30 HORAS**

Este laboratorio se realiza en forma concurrente con el curso de proceso de enfermería madre y Recién Nacido. El estudiante tiene la oportunidad de desarrollar destrezas de cuidado de la madre y al recién nacido en experiencias simuladas en el laboratorio.

**NURS-171****PROCESO DE ENFERMERÍA EN EL NIÑO Y ADOLESCENTE****4 CRÉDITOS 60 HORAS**

En este curso se estudian las características y las distintas etapas del crecimiento y desarrollo del niño y el adolescente. Se discuten las teorías de desarrollo de Piaget y Ericsson. Se discuten las condiciones las condiciones medico quirúrgicas más comunes que interfieren en el crecimiento y desarrollo del mismo. Se enfatiza el proceso de enfermería en el área de pediatría.

**NURS-172****LABORATORIO DE DESTREZAS EN EL NIÑO Y ADOLESCENTE****1 CRÉDITO 30 HORAS**

Este laboratorio establece experiencias simuladas para que los estudiantes desarrollen las destrezas y técnicas correctas para el cuidado del niño y el adolescente. El laboratorio se ofrece en forma concurrente con el curso de proceso de enfermería Niño y Adolescente.

**NURS-173****PROCESO DE ENFERMERÍA SALUD MENTAL 6 CRÉDITOS 90 HORAS**

Este curso introduce al estudiante los conceptos de salud e higiene mental, desarrollo de la personalidad y factores que influyen en el desarrollo de la personalidad y factores que influyen en el desarrollo de enfermedades mentales. La problemática de las enfermedades mentales en Puerto Rico, PS servicios de salud en la comunidad y el rol o proceso de intervención de la enfermería son ampliamente discutidos.

**NURS-174****LABORATORIO CLINICO ADULTO Y ENVEJECIENTES (MEDICINA, CIRUGÍA, SALA DE EMERGENCIA E INTENSIVO)****4 CRÉDITOS 180 HORAS**

Este curso en un laboratorio de experiencias clínicas supervisadas para dar cuidados a pacientes con condiciones médico-quirúrgicas En esta experiencia clínica supervisada el estudiante tiene oportunidad de intervenir con el cuidado del envejeciente al igual que con el adulto. Los estudiantes practican no solo con procedimientos básicos sino con aquellos más complejos en áreas clínicas seleccionadas tales como unidades de medicina, cirugía, intensivo coronaria, servicio a la comunidad y en hospicios con pacientes medico quirúrgicos.

**NURS-175****LABORATORIO CLINICO OB/GYN 1 CRÉDITOS 45 HORAS**

En esta experiencia clínica el estudiante interviene con los cuidados de la madre en las etapas de embarazo, parto y post parto, con atención del recién nacido. Se ofrecen cuidados a pacientes con condiciones ginecológicas. Durante el proceso se enfatiza el rol del padre y la relación de la familia durante estas etapas. El estudiante adquiere experiencia de práctica supervisada en las áreas de maternidad, sala de partos, “nursery”, departamento de ginecología, observaciones en la unidad de cuidado neonatal y servicio a la comunidad visitando clínicas prenatales y ofreciendo charlas educativas.

**NURS-176****LABORATORIO CLINICO PEDIATRIA****1 CRÉDITO 45 HORAS**

Esta práctica supervisada provee al estudiante la oportunidad de brindar al niño y adolescente el cuidado de enfermería Correspondiente. El estudiante se relacionará con niños y adolescentes en buenas condiciones de salud en la comunidad. Al mismo tiempo provee cuidado de enfermería al niño y adolescente con enfermedades comunes y congénitas que ocurren en este ciclo. El estudiante se expondrá a las áreas de pediatría y en agencias de la comunidad, tales como programas de Head Start, Nursery y Escuelas.

**NURS-177****LABORATORIO CLINICO SALUD MENTAL****2 CRÉDITOS 90 HORAS**

Este curso introduce al estudiante en los conceptos de salud e higiene mental, desarrollo de la personalidad y factores que influyen en el desarrollo de enfermedades mentales. A su vez la experiencia clínica supervisada, el estudiante brindará cuidados básicos a pacientes con condiciones mentales, observaciones de conducta, terapias grupales e individuales y técnicas de comunicación afectiva y terapéutica. Participa en actividades con el paciente y su familia. El estudiante adquiere estas experiencias en instituciones mentales.

**CALENDARIO ACADEMICO 2024-2025\***  
**SESIÓN DIURNA**

<b>JULIO 2024</b>	
4 JULIO 2024	<b>FERIADO DÍA DE INDEPENDENCIA (NO HAY CLASES)</b>
3 JULIO 2024	FIN DE CLASES DIURNOS
6 JULIO 2024	Fecha límite para profesores entrar notas diurnas en sistema
8 JULIO 2024	INICIO DE CLASES DIURNOS
10 JULIO 2024	Fecha límite para estudiantes diurnos pagar y remover incompletos
15 JULIO 2024	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA DIURNOS
19 @ 28 JULIO 2024	Receso Académico Verano Diurno
25 JULIO 2024	<b>FERIADO DÍA DE LA CONSTITUCIÓN (NO HAY CLASES)</b>
27 JULIO 2024	<b>FERIADO DÍA JOSE CELSO BARBOSA (NO HAY CLASES)</b>
29 JULIO 2024	<b>Reinicio de Clases Diurno</b>
<b>AGOSTO 2024</b>	
27 AGOSTO 2024	FIN DE CLASES
29 AGOSTO 2024	INICIO DE CLASES DIURNOS
30 AGOSTO 2024	Fecha límite para profesores entrar notas diurnas en sistema
<b>SEPTIEMBRE 2024</b>	
2 SEPTIEMBRE 2024	<b>FERIADO DÍA DEL TRABAJO (NO HAY CLASES)</b>
4 SEPTIEMBRE 2024	Fecha límite para estudiantes diurnos pagar y remover incompletos
13 SEPTIEMBRE 2024	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA DIURNOS
17 SEPTIEMBRE 2024	DIA DE LA CONSTITUCION DE E.E.U.U. (NO FERIADO)
<b>OCTUBRE 2024</b>	
14 OCTUBRE 2024	<b>FERIADO DIA DE LA RAZA (NO HAY CLASES)</b>
23 OCTUBRE 2024	FIN DE CLASES
26 OCTUBRE 2024	Fecha límite para profesores entrar notas diurnas en sistema
28 OCTUBRE 2024	INICIO DE CLASES DIURNOS
30 OCTUBRE 2024	Fecha límite para estudiantes diurnos pagar y remover incompletos
<b>NOVIEMBRE 2024</b>	
5 NOVIEMBRE 2024	FERIADO (ELECCIONES GENERALES PR 2024 cada 4 años)
6 NOVIEMBRE 2024	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA DIURNOS
11 NOVIEMBRE 2024	<b>FERIADO DÍA DEL VETERANO (NO CLASES)</b>
19 NOVIEMBRE 2024	<b>FERIADO DESCUBRIMIENTO DE PUERTO RICO</b>
22 NOV @ 1 DIC 2024	RECESO ACADÉMICO Acción de Gracias DIURNOS
28 NOVIEMBRE 2024	<b>FERIADO ACCIÓN DE GRACIA (NO HAY CLASES)</b>

## DICIEMBRE 2024

2 DICIEMBRE 2024  
20 AL 31 DIC 2024  
25 DICIEMBRE 2024

**Reinicio de Clases Diurno**  
RECESO ACADÉMICO NAVIDAD DIURNOS  
**FERIADO DÍA DE NAVIDAD (NO HAY CLASES)**

## ENERO 2025

1 @ 12 ENERO 2025  
1 ENERO 2025  
6 ENERO 2025  
13 ENERO 2025  
16 ENERO 2025  
19 ENERO 2025  
20 ENERO 2025  
  
22 ENERO 2025  
23 ENERO 2025

RECESO ACADÉMICO NAVIDAD DIURNOS  
**FERIADO AÑO NUEVO (NO HAY CLASES)**  
**FERIADO DÍA DE REYES (NO HAY CLASES)**  
**Reinicio de Clases Diurno**  
FIN DE CLASES DIURNO  
Fecha límite para profesores entrar notas diurnas en sistema  
**FERIADO NATALICIO DE MARTIN LUTHER KING (NO HAY CLASES)**  
INICIO DE CLASES DIURNO  
Fecha límite para estudiantes diurnos pagar y remover incompletos

## FEBRERO 2025

5 FEBRERO 2025  
17 FEBRERO 2025

ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA DIURNOS  
**FERIADO DÍA DE LOS PRESIDENTES (NO HAY CLASES)**

## MARZO 2025

2 MARZO 2025  
  
13 MARZO 2025  
17 MARZO 2025  
16 MARZO 2025  
20 MARZO 2025  
22 MARZO 2025  
24 MARZO 2025

**FERIADO DÍA DE LA CIUDADANIA AMERICANA (NO HAY CLASES) Se celebra lunes, 3 marzo 2025**  
FIN DE CLASES DIURNOS  
INICIO DE CLASES DIURNOS  
Fecha límite para profesores entrar notas diurnas en sistema  
Fecha límite para estudiantes diurnos pagar y remover incompletos  
**FERIADO ABOLICIÓN DE LA ESCLAVITUD (NO HAY CLASES)**  
ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA DIURNOS

## ABRIL 2025

11 @ 20 ABRIL 2025  
18 ABRIL 2025  
21 ABRIL 2025

Receso Académico Semana Santa Diurno  
**FERIADO VIERNES SANTO (NO HAY CLASES)**  
**Reinicio de Clases Diurno**

## MAYO 2025

11 MAYO 2025  
13 MAYO 2025  
15 MAYO 2025  
16 MAYO 2025

DÍA DE LAS MADRES  
FIN DE CLASES DIURNOS  
INICIO DE CLASES DIURNOS  
Fecha límite para profesores entrar notas diurnas en sistema

20 MAYO 2025	Fecha límite para estudiantes diurnos pagar y remover incompletos
22 MAYO 2025	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA DIURNOS
26 MAYO 2025	<b>FERIADO DÍA DE LA CONMEMORACIÓN (NO HAY CLASES)</b>

### JUNIO 2025

15 JUNIO 2025	DÍA DE LOS PADRES (NO HAY CLASES)
19 JUNIO 2025	<b>FERIADO – JUNETEENTH- CONMEMORACION FIN DE LA ESCLAVITUD EN EEUU (NO HAY CLASES)</b>

\*Fechas pueden estar sujeto a cambios

## CALENDARIO ACADÉMICO 2024-2025\*

### SESIÓN NOCTURNA

### JULIO 2024

4 JULIO 2024	<b>FERIADO DÍA DE INDEPENDENCIA EEUU (NO HAY CLASES)</b>
19 @ 28 JULIO 2024	Receso Académico Verano Nocturno
25 JULIO 2024	<b>FERIADO DÍA DE LA CONSTITUCIÓN (NO HAY CLASES)</b>
27 JULIO 2024	<b>FERIADO DÍA JOSE CELSO BARBOSA (NO HAY CLASES)</b>
29 JULIO 2024	<b>Reinicio de Clases Nocturno</b>

### AGOSTO 2024

12 AGOSTO 2024	FIN DE CLASES NOCTURNOS
15 AGOSTO 2024	Fecha límite para profesores entrar notas nocturnas en sistema
15 AGOSTO 2024	INICIO DE CLASES NOCTURNOS
19 AGOSTO 2024	Fecha límite para estudiantes nocturnos pagar y remover incompletos
30 AGOSTO 2024	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA NOCTURNOS

### SEPTIEMBRE 2024

2 SEPTIEMBRE 2024	<b>FERIADO DÍA DEL TRABAJO (NO HAY CLASES)</b>
17 SEPTIEMBRE 2024	DIA DE LA CONSTITUCION DE E.E.U.U. ( <b>NO FERIADO</b> )

### OCTUBRE 2024

14 OCTUBRE 2024	<b>FERIADO DIA DE LA RAZA (NO HAY CLASES)</b>
17 OCTUBRE 2024	FIN DE CLASES NOCTURNOS
20 OCTUBRE 2024	Fecha límite para profesores entrar notas nocturnas en sistema
21 OCTUBRE 2024	INICIO DE CLASES NOCTURNOS
24 OCTUBRE 2024	Fecha límite para estudiantes nocturnos pagar y remover incompletos
29 OCTUBRE 2024	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA NOCTURNOS

## NOVIEMBRE 2024

5 NOVIEMBRE 2024	FERIADO (ELECCIONES GENERALES PR 2024 cada 4 años)
11 NOVIEMBRE 2024	<b>FERIADO DÍA DEL VETERANO (NO CLASES)</b>
19 NOVIEMBRE 2024	<b>FERIADO</b> DESCUBRIMIENTO DE PUERTO RICO
22 NOV @ 1 DIC 2024	RECESO ACADÉMICO Acción de Gracias Nocturnos
28 NOVIEMBRE 2024	<b>FERIADO</b> ACCIÓN DE GRACIA (NO HAY CLASES)

## DICIEMBRE 2024

2 DICIEMBRE 2024	<b>Reinicio de Clases Nocturno</b>
20 AL 31 DICIEMBRE 2024	RECESO ACADÉMICO NAVIDAD NOCTURNOS
25 DICIEMBRE 2024	<b>FERIADO</b> DÍA DE NAVIDAD (NO HAY CLASES)

## ENERO 2025

1 @ 12 ENERO 2025	RECESO ACADÉMICO NAVIDAD NOCTURNOS
1 ENERO 2025	<b>FERIADO</b> AÑO NUEVO (NO HAY CLASES)
6 ENERO 2025	<b>FERIADO</b> DÍA DE REYES (NO HAY CLASES)
13 ENERO 2025	<b>REINICIO DE CLASES NOCTURNO</b>
16 ENERO 2025	FIN DE CLASES NOCTURNO
19 ENERO 2025	Fecha límite para profesores entrar notas nocturnas en sistema
20 ENERO 2025	<b>FERIADO</b> NATALICIO DE MARTIN LUTHER KING
22 ENERO 2025	INICIO DE CLASES NOCTURNOS
23 ENERO 2025	Fecha límite para estudiantes nocturnos pagar y remover incompletos

## FEBRERO 2025

5 FEBRERO 2025	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA NOCTURNOS
17 FEBRERO 2025	<b>FERIADO</b> DÍA DE LOS PRESIDENTES (NO HAY CLASES)

## MARZO 2025

2 MARZO 2025	<b>FERIADO</b> DÍA DE LA CIUDADANIA AMERICANA (NO HAY CLASES) <b>Se celebra lunes, 3 marzo 2025</b>
20 MARZO 2025	FIN DE CLASES NOCTURNOS
22 MARZO 2025	<b>FERIADO</b> ABOLICIÓN DE LA ESCLAVITUD (NO HAY CLASES)
23 MARZO 2025	Fecha límite para profesores entrar notas nocturnas en sistema
25 MARZO 2025	INICIO DE CLASES NOCTURNOS

## ABRIL 2025

1 ABRIL 2025	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA NOCTURNOS
11 @ 20 ABRIL 2025	RECESO ACADEMICO SEMANA SANTA NOCTURNOS (NO HAY CLASES)
18 ABRIL 2025	<b>FERIADO</b> VIERNES SANTO (NO HAY CLASES)
21 ABRIL 2025	<b>Reinicio de Clases Nocturno</b>

## MAYO 2025

11 MAYO 2025	DÍA DE LAS MADRES
26 MAYO 2025	<b>FERIADO DÍA DE LA CONMEMORACIÓN (NO HAY CLASES)</b>
28 MAYO 2025	FIN DE CLASES NOCTURNOS
29 MAYO 2025	INICIO DE CLASES NOCTURNOS
31 MAYO 2025	Fecha límite para profesores entrar notas nocturnas en sistema

## JUNIO 2025

3 JUNIO 2025	Fecha límite para estudiantes nocturnos pagar y remover incompletos
5 JUNIO 2025	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA NOCTURNOS
15 JUNIO 2025	DÍA DE LOS PADRES (NO HAY CLASES)
19 JUNIO 2025	<b>FERIADO – JUNETEENTH- CONMEMORACION FIN DE LA ESCLAVITUD EN EEUU (NO HAY CLASES)</b>

**\*Fechas pueden estar sujeto a cambios**

# Reglamento de Estudiantes

Derechos del Estudiante  
Deberes del Estudiante



**ANTILLES**  
College of Health

## **REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE**

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

1. Todo estudiante tiene el derecho a educarse y aprender. Este derecho trasciende del salón de clases y abarca la totalidad de las posibles relaciones y experiencias de aprendizaje con sus profesores, compañeros y demás empleados de la Institución.
2. El estudiante tiene derecho a recibir y disfrutar de la educación para la cual se ha matriculado y asistir a clases.
3. El estudiante tiene derecho a ser orientado sobre las agencias acreditadoras de la Institución, sus programas académicos, las credenciales de la facultad y las facilidades disponibles.
4. El estudiante tiene derecho a ser orientado sobre las ayudas económicas disponibles, los costos y las Políticas de Reembolso que aplica al darse de baja, así como toda la información relacionada con sus derechos y deberes en el aspecto financiero.
5. El estudiante tiene derecho a conocer y disfrutar de todos los recursos físicos y humanos que se encuentren a su disposición en la Institución, para el mayor logro de sus objetivos educacionales.
6. El estudiante tiene derecho a participar de las actividades académicas, sociales, deportivas y otras que se desarrollen en la Institución.
7. El estudiante tiene derecho a recibir de sus profesores, al inicio de clases, la orientación adecuada sobre los propósitos y objetivos del curso; entrega del sílabo, los temas de estudio, las lecturas y otros trabajos requeridos; listados de los textos y materiales didácticos necesarios; los criterios de evaluación a ser utilizados y otros aspectos directamente relacionados con el desarrollo y aprobación del curso.
8. El estudiante tiene derecho a conocer, dentro de un tiempo razonable, los resultados de sus exámenes, trabajos orales y aquellos sometidos por escrito; la puntuación y la nota otorgada, así como los logros y fallas incurridas.
9. El estudiante tiene derecho a reunirse con el profesor, en horas señaladas para ello, fuera de su horario escolar, para clarificar dudas y recibir orientación sobre su labor y programa académico.
10. El estudiante tiene el derecho de expresar sus opiniones, creencias, dudas y divergencias de criterio, así como a presentar quejas o peticiones y alegar sus derechos, siempre y cuando se manifieste y comunique en forma correcta, ordenada y utilizando los canales oficiales establecidos.

11. El estudiante tiene derecho a que se mantengan sus expedientes académicos bajo estricta confidencialidad. Solo se le proveerá información a terceras personas o entidades que hayan sido previamente autorizadas por escrito por el estudiante según lo prescribe la Ley.
12. El estudiante tiene derecho a que se le notifique la razón de cualquier acción en su contra y la evidencia que la respalda; y se le provea la oportunidad de defenderse y presentar su versión de los hechos.
13. El estudiante tiene derecho a solicitar y obtener certificaciones o transcripciones relacionadas con sus estudios una vez cumpla con los requisitos Institucionales.
14. Recibir un trato cordial, fuera de discrimen alguno, de acuerdo a la filosofía Institucional.

## **DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

Antilles College of Health cuenta con un Reglamento de los estudiantes matriculados en la Institución. A continuación, se detallarán los deberes y responsabilidades que deben manifestar nuestros estudiantes, esto con el propósito de garantizar un proceso educativo efectivo buscando un ambiente apropiado para cada estudiante dentro del entorno de aprendizaje.

### **Datos Generales:**

1. El estudiante tiene el deber de revisar y considerar toda la información sobre la Institución y sus Programas, antes de matricularse. Luego, al estar matriculado, es su responsabilidad el conocer, estudiar, familiarizarse y cumplir con todos los reglamentos, requisitos, condiciones y normas de la Institución; según aparece en este documento y cualquier otro que se considere documento oficial de esta Institución.
2. El estudiante tiene el deber de completar todos los requisitos y exigencias propias de su programa de estudios y la responsabilidad de seguir la orientación e instrucciones de sus profesores durante el proceso de enseñanza aprendizaje para la debida obtención de su grado.
3. Solicitar autorización a la Oficina de Asuntos Académicos para la distribución de revistas o literatura no relacionada con los estudios.
4. Portar en todo momento la tarjeta de identificación Institucional.
5. Representar adecuadamente a la Institución, cuando así se le solicite.

6. Realizar una labor académica en forma honesta, libre de plagio o fraude.
7. Asistir a clases y centros de práctica uniformado(a) y/o con la vestimenta apropiada, de acuerdo a lo establecido en cada programa de estudios.
8. Participar en las actividades requeridas en cada curso, por consiguiente, debe realizar las tareas, foros, exámenes y/o evaluaciones brindadas por los profesores en el plazo establecido por la Institución y el profesor.
9. Todo estudiante que desee utilizar estacionamiento provisto por Antilles, deberá colocar en el cristal delantero del automóvil el permiso de estacionamiento.
10. Cumplir con la normativa de no divulgar sus datos de acceso para acceder a todos los sistemas informáticos como correo electrónico, Aula Virtual (Moodle), Video conferencias y/o cualquier otro sistema de ACH, manteniendo en confidencialidad dichos accesos.
11. Mantener participación en la plataforma educativa (Aula Virtual, Moodle) en cumplimiento con las exigencias de participación y asistencia estipuladas por la Institución y divulgadas en el Catálogo Institucional.
12. Cumplir con la política de Derechos de Autor establecida en ACH y estipulada en el Catálogo Institucional, evitando plagio o cualquier otra infracción relacionada con la propiedad intelectual.
13. Cumplir con el Reglamento del estudiante establecido en el Catálogo Institucional de ACH.

**Asistencia y Puntualidad:**

1. El estudiante tiene el deber de asistir con regularidad a sus clases y ser puntual. Dedicarse al estudio y demás labores académicas con gran sentido de responsabilidad. Si la excusa no es justificada el estudiante será responsable de conseguir el material explicado en dicha ocasión.
2. Asistir a clases sin la compañía de niños o personas ajenas a la Institución.
3. Participar diariamente en todos sus cursos según el programa de clases.
4. Realizar y cumplir las tareas estipuladas por el profesor de cada curso en la plataforma educativa en el tiempo establecido y no afectar su progreso académico.
5. Acceder y participar en la plataforma educativa en el tiempo u horario establecido por el profesor.

6. Notificar inmediatamente algún percance que requiera de soporte técnico a la Oficina de Educación a Distancia y/o al Centro de Recursos de Aprendizaje y Educación a Distancia.
7. Enviar de su autoría tareas o cualquier archivo que represente una tarea. Si en efecto, el estudiante envía o realiza tareas que infrinjan con Derechos de Autor y Propiedad Intelectual puede ser llevado a Comité de Disciplina.
8. Vestir de manera apropiada en todo momento, incluyendo en los momentos donde se le requiera participar de un video conferencia o reunión virtual.
9. Evitar ridiculizar y/o realizar comentarios inapropiados u obscenos dentro de actividades de carácter social, tales como foros, chats, wikis, entre otras estrategias sociales. Si en efecto, el estudiante se expresa de manera inapropiada puede ser llevado a Comité de Disciplina.

**Conducta personal apropiada:**

1. El deber fundamental del estudiante es el de ejercer su derecho a estudiar y comportarse de forma tal que su conducta no obstaculice a los demás miembros de la comunidad académica en ejercer sus derechos o en el cumplimiento de sus deberes.
2. El estudiante tiene el deber de mantener buena conducta, mostrando respeto y consideración hacia todos los miembros de la comunidad Institucional en las horas de clase y receso, así como en otras actividades institucionales. Será también responsabilidad del estudiante, ayudar a mantener un ambiente de estudios agradable y eficiente, tanto para sí mismo como para sus compañeros y demás personal de la Institución.
3. Abstenerse a fumar.
4. Mantener una conducta disciplinada y correcta en todas las dependencias de la Institución y áreas de práctica, libre de altercados, discusiones violentas o uso de palabras soeces que alteren el ambiente saludable de estudio y trabajo.
5. Abstenerse de usar y distribuir bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos, o estupefacientes dentro de los predios de la Institución, centros de práctica y cualquier otra actividad institucional fuera de la escuela.
6. Abstenerse de usar armas blancas, armas de fuego o explosivos dentro de la Institución, centros de prácticas o áreas adyacentes a las instalaciones de la Institución o en actividades celebradas fuera de los predios de la Institución.
7. Respetar la propiedad ajena.

## ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

1. Antilles College of Health reconoce el derecho de sus estudiantes de expresarse, formular peticiones y llevar a cabo actividades siempre y cuando las mismas se efectúen de acuerdo con la ley y los reglamentos establecidos por la Institución.
2. Toda actividad que se realice fuera del salón de clases en o fuera de la Institución deberá tener la aprobación por escrito del Director(a) de Programa o Director (a) Académico (a) con por lo menos una (1) semana de anticipación.
3. Toda actividad que realicen los estudiantes y el personal de esta Institución fuera de sus facilidades físicas, cuando no se hagan a nombre o en representación de la Institución, serán de la entera responsabilidad de sus organizadores y asistentes.
4. No se permitirán actividades que violen las normas, el orden y el clima institucional establecido o que obstaculicen las tareas docentes y el buen funcionamiento de la vida académica de esta Institución.
5. La distribución de hojas sueltas, circulares, pasquines, revistas o cualquier otra publicación, requerirá una autorización previa, por escrito, del Director (a) Académico (a) o Presidenta.

### **Conducta Personal inapropiada:**

Será considerado como una violación a las normas disciplinarias de esta Institución, los siguientes:

1. Cualquier violación a este Reglamento de Estudiantes, a las normas contenidas en el Catálogo u otro documento oficial publicado por esta Institución.
2. Conducta impropia o irrespetuosa hacia cualquier miembro de la comunidad Institucional; o la negativa a cumplir con las instrucciones dadas por algún funcionario en beneficio del orden Institucional.
3. La no comparecencia ante un funcionario autorizado de la Institución después de mediar una citación oficial.
4. Ofrecer información incorrecta e incompleta en cualquier documento requerido por la Institución con fines de beneficiarse.
5. La violación a cualquier Ley Estatal o Federal establecida.
6. La falta de honradez en la realización de su propio trabajo académico y posesión

- ilegal de bienes ajenos, pertenecientes a la Institución o a cualquier otra persona relacionada dentro de los predios de esta.
7. La alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, expedientes académicos u otro documento oficial de la Institución.
  8. La organización, asistencia y respaldo a actividades no autorizadas, así como la distribución o publicación de material no autorizado dentro de la Institución.
  9. Se prohíbe la portación y/o uso de cualquier tipo de arma dentro de la Institución, sus predios, como en lugares donde se consideren extensiones oficiales de la Institución o donde se estén realizando actos oficiales. Esto incluye centros de prácticas y actividades Institucionales.
  10. El incumplimiento o violación de cualquier condición de probatoria o sanción disciplinaria impuesta en conformidad con este Reglamento.
  11. Antilles College of Health prohíbe el consumo, distribución y posesión de drogas, narcóticos y bebidas embriagantes en actividades Institucionales y/o en las facilidades o predios de la Institución. Estudiantes que resulten positivo en la prueba de dopaje serán referidos por la Oficina de Consejería y/o Retención a un Centro de Rehabilitación y de encontrarse realizando su internado, su matrícula será cancelada hasta que no muestre evidencia de su rehabilitación.
  12. Pintar, imprimir, mutilar o causar daño a la estructura, facilidades, alrededores, equipo, materiales, etc., que sea propiedad de la Institución.
  13. Vestir de forma inapropiada para un ambiente de estudio y trabajo. (Los estudiantes deben usar zapatos cerrados, según código de vestimenta de seguridad en laboratorios y salones de clases. No se permite al estudiante vestir pantalones cortos, ni camisas de manguillos. En el caso de las féminas no se permite vestir en minifaldas, “hot pants”, ni escotes pronunciados).
  14. Estacionarse en áreas que no han sido designadas con este propósito o bloquear otro vehículo.
  15. Asumir, sin previa autorización la representación de Antilles College of Health.

## **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

Las violaciones a las normas de disciplina, darán lugar a la imposición de una o más de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito con copia al expediente del estudiante.
3. Aplicación de un estado probatorio por tiempo definido.
  - Por un módulo
  - Por un semestre
  - Permanente
4. Reparación monetaria por los daños causados.
5. Suspensión por tiempo definido.
6. Expulsión
7. Denuncia ante las autoridades correspondientes.

En caso de violación de cualquier norma establecida por esta Institución, dependiendo de la gravedad de la situación, la persona afectada podrá referir o querrellarse por escrito en la Oficina de Retención y/o al Consejero Profesional. El procedimiento será como sigue:

1. Un profesor o cualquier personal administrativo podrá referir a la oficina de Asuntos Estudiantiles a cualquier estudiante por violación de las normas de conductas en relación con sus labores académicas que han sido establecidas en este reglamento para iniciar procedimientos disciplinarios.
2. Un profesor o cualquier personal administrativo podrá querrellarse y deberá completar el formulario de querellas o referidos y entregarlo a la Oficina de Retención y/o Consejero Profesional relatando los hechos ocurridos y la identificación de las personas involucradas.

La Oficina de Retención y/o Consejería estudiará la situación y citará al Comité de Disciplina, de ser necesario.

Todo caso de disciplina, será discutido en conjunto con el Director(a) de Programa y el Coordinador(a) Académico, para determinar las sanciones o mediaciones correspondientes.

## COMITÉ DE DISCIPLINA

El Comité de Disciplina estará compuesto por las siguientes personas:

1. El Coordinador(a) Académico es el encargado de dirigir los procesos del comité de disciplina
2. El Director de Programa que corresponda en el caso.
3. Un miembro del personal administrativo o académico.
4. El Oficial de Retención, cuya función será la de secretario(a).
5. Un estudiante en representación de la comunidad estudiantil. (Opcional)

El Comité de Disciplina entrevistará a las personas involucradas, y llegará a una determinación en o antes de siete (7) días lectivos a partir de la fecha que se recibe la querrela. La decisión será una de las siguientes:

1. **No Causa Probable** - En el caso de que el Comité de Disciplina determine un (no a lugar), la querrela se archivará.
2. **Causa Probable (Sanción)**- se procederá de la siguiente manera:
  - a. El Comité de Disciplina notificará por escrito al estudiante sobre la falta que se le imputa, y la fecha y hora en que se le está citando para una reunión.
  - b. Durante la reunión se le brindará al estudiante una oportunidad adecuada de presentar pruebas a su favor y su versión de los hechos.
  - c. Si el Comité de Disciplina determinara que se cometió una falta al Reglamento de Estudiante, se sancionará al estudiante de acuerdo a aquellas penalidades contempladas en el mismo.
  - d. Toda decisión será notificada por escrito al estudiante con copia al Registrador y al personal concerniente

Todo estudiante que considere que ha sido injustamente sancionado, tendrá la oportunidad de apelar la decisión, en los próximos cinco (5) días después de la fecha que indica la notificación. Toda apelación se hará por escrito a la Directora (a) Académico (a).

El Comité adoptará las normas aplicables necesarias para el mejor desempeño de sus responsabilidades, garantizando en todos los casos el derecho del estudiante a ser escuchado y a presentar las pruebas necesarias para su defensa.

## **COMITÉS PERMANENTES**

La Institución creará varios comités que contarán con una representación de todos los sectores Institucionales.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

1. La Oficina de Retención y Consejería tendrán la responsabilidad de la aplicación y cumplimiento de este Reglamento.
2. La Oficina de Retención y Consejería tienen la potestad de atender y tomar la acción correspondiente en situaciones no previstas o contempladas en este Reglamento.
3. La no constitucionalidad o la no ejecución de cualquiera de las partes de este Reglamento de Estudiantes no afectarán la validez de sus partes restantes.

# Políticas



**ANTILLES**  
College of Health

## POLÍTICAS INSTITUCIONALES

### **POLÍTICA SOBRE FALSA REPRESENTACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (MISREPRESENTATION)**

El Departamento de Educación Federal es responsable de auditar y vigilar que las instituciones educativas que reciben fondos federales protejan al consumidor y sean íntegras. Por lo antes, expuesto han establecido regulaciones dirigidas a evitar prácticas que puedan interpretarse como falsa representación o tergiversación en la información ofrecida a los consumidores. Esta política Institucional aplica al personal administrativo y docente de Antilles College que labora tanto a tiempo completo como a tiempo parcial.

Esta política tiene como objetivo dar a conocer el alcance de la regulación federal y la responsabilidad de la Institución. La regulación del Departamento de Educación busca asegurar que las Instituciones educativas demuestran integridad en la información que se le ofrece a los estudiantes, prospectos y público general relacionado a la naturaleza de los programas académicos, naturaleza de los cargos de matrícula, ayuda financiera disponible, equipo y facilidades disponibles, empleabilidad, cualificaciones de la administración y facultad, entre otros.

Se considera violación a la política cuando algún representante de la Institución ofrece información incorrecta, tergiversada u omite información relevante con el fin de engañar confundir u influenciar en la toma de decisiones de los estudiantes, prospectos o comunidad en general ya sea de forma oral, escrita, internet u medios publicitarios. De recibirse querrela de que algún empleado ha violentado las disposiciones descritas referente a ofrecer información engañosa o tergiversada a estudiantes, prospectos o público en general se procederá a investigar la misma. De encontrarse que la persona ha incurrido en violación a esta política se evaluará la severidad de esta y se procederá a aplicar el procedimiento disciplinario correspondiente descrito en el Manual del Empleado y Facultad. La sanción a imponerse puede ir desde un memo escrito hasta cesantía de empleo y sueldo, según la violación.

### **POLÍTICA SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHT)**

Antilles College of Health no endosa o promueve la distribución no autorizada de material con derechos de autor por usuarios de la red de la institución. Nuestra red de información incluye el uso de Internet y material didáctico por la institución – libros, manuales de servicios, revistas, etc. Para uso educativo y de investigación.

Nuestro personal administrativo y facultad han sido orientados sobre el uso apropiado y no apropiado de material con derechos de autor. Las sanciones por la violación de derechos de autor podrían resultar desde una amonestación, suspensión o terminación, y el referido a las autoridades pertinentes para su procesamiento civil o criminal.

La violación de Derechos de Autor es el llevar a cabo sin permiso o autoridad legal, uno o más de los derechos exclusivos reservados por el dueño de los Derechos de Autor bajo la sección 106 del Acta de Derechos de Autor (Título 17 del Código de Estados Unidos). Estos derechos incluyen el derecho a reproducir o distribuir un trabajo con Derechos de Autor.

En el contexto de compartir archivos, bajar o subir partes sustanciales de un trabajo con Derechos de Autor sin autorización constituye una violación. Penalidades por violar los Derechos de Autor incluye penalidades civiles y criminales. En general, cualquiera que se encuentre culpable por violación de Derechos de Autor se le podrá ordenar el pagar daños actuales o daños estatutarios predispuestos por actos infringidos. El violar a voluntad, o sea, a conciencia y malicia los Derechos de Autor puede resultar en penalidades, incluyendo encarcelamiento por hasta cinco años y multas de hasta \$250,000.00 por ofensa.

Antilles College of Health se reafirma en el fiel cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones legales aplicables a esta materia, tanto Federal como Estatal y se compromete en hacer todas las gestiones necesarias y prudentes para que ni sus empleados o sus estudiantes violen dichas leyes. Para más información al respecto visite en la web: [www.copyright.gov](http://www.copyright.gov), especialmente la sección de preguntas frecuentes en [www.copyright.gov/help/faq](http://www.copyright.gov/help/faq).

### **POLÍTICA USO DEL SEGURO SOCIAL** (LEY NUM. 186 DE 1 DE SEPTIEMBRE DE 2006)

Ley para prohibir el uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgraduado. Ninguna institución pública, privada ni ninguna universidad, colegio o escuela tecnológica o entidad autorizada, licenciada o acreditada como institución educativa por la Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado, podrá mostrar o desplegar el número de Seguro Social de cualquier estudiante en un lugar u objeto visible al público en general con el propósito de identificarlo, colocar o publicar lista de notas, lista de estudiantes matriculados en cursos o cualquiera otra lista entregada a maestros, ni incluirlo en directorios de estudiantes ni cualquier lista similar, salvo para uso interno confidencial; ni hacerlo accesible a ninguna persona que no tenga necesidad o autoridad de acceso a ese dato.

El número de Seguro Social solo se utilizará para motivos de identidad, contratos y asistencia económica. Todo estudiante será provisto de un número de identificación la cual utilizará para cualquier solicitud de servicios durante su estadía en la institución y como egresado.

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA INTIMIDACIÓN O ACOSO Y CYBER HOSTIGAMIENTO**

#### **Trasfondo**

Antilles College of Health (ACH) promueve un ambiente estudiantil seguro en donde se enfoque positivamente el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante y las relaciones laborales. Entendemos que tanto el estudiantado como el personal tienen derecho a estudiar y trabajar en armonía sin intimidación o abusos físicos y/o mentales provocados por otros.

## **Política Institucional**

ACH ha establecido esta política sobre intimidación, acoso y cyber hostigamiento a los efectos de crear conciencia a la comunidad educativa sobre: conductas no aceptables, las consecuencias de las mismas y proveer mecanismos para el manejo de estos casos. También se definen lo que es intimidación o abuso, ejemplos y sus efectos.

Adicional, ACH establece que todo acto de violencia, incluyendo el bullying, está totalmente prohibido en la institución y fuera de esta cuando se realizan actividades relacionadas a los programas académicos.

### **Alcance de la política**

Esta Política Institucional aplica al estudiantado, personal docente y administrativo de Antilles. La misma entra en vigor cuando un estudiante alega que ha sido intimidado o acosado por otro estudiante o por un empleado. También aplica si el estudiante es quién intimida u hostiga al empleado o a otro estudiante. En relación a empleados aplica entre estos y supervisores y contratistas.

### **Base Legal**

Esta política está dirigida a cumplir con los requerimientos de la Ley Núm. 21 del 24 de mayo del 2022, mejor conocida como la Ley contra el hostigamiento e intimidación o “bullying” del Gobierno de Puerto Rico o la “Ley Alexander Santiago Martínez”. La misma enmienda la Ley Contra el Hostigamiento e Intimidación o “bullying” del Gobierno de Puerto Rico” (Ley 85-2017).

### **Justificación**

La Ley contra el hostigamiento e intimidación o “bullying” del Gobierno de Puerto Rico o la “Ley Alexander Santiago Martínez, requiere que todas las instituciones públicas, privadas y de educación superior desarrollen e implementen un Protocolo Institucional para el manejo de casos de acoso en el ambiente académico.

Este protocolo va dirigido a educar sobre el tema del bullying, prevenirlo, y tomar acción en caso de ocurrir actos de acoso o violencia emocional y/o física entre los miembros de nuestra institución.

### **Expectativas**

ACH espera que los empleados y el estudiantado se comporten de acuerdo a las normas, políticas y valores establecidos en la institución. Se espera que las interacciones entre estudiantado, facultad y administración dentro o fuera de las facilidades se rijan por los valores de respeto, empatía y sana convivencia.

## Definiciones de hostigamiento y cyber acoso

(a) *Hostigamiento e intimidación y/o “Bullying”*- Se define como cualquier patrón de acciones realizado intencionalmente, ya sea mediante abuso psicológico, físico, cibernético o social, que tenga el efecto de atemorizar a un estudiante o a un grupo de estudiantes e interfiera con éste, sus oportunidades escolares y su desempeño, tanto en el salón de clases, institución educativa, como en su entorno social inmediato. El hostigamiento e intimidación y/o “bullying” debe ser un patrón de hostigamiento, constituido en más de un acto, continuado o no, y que usualmente se extienda por semanas, meses e incluso años.

(b) *Hostigamiento e intimidación por cualquier medio electrónico y/o mediante el uso de la internet y/o ciber acoso*- Es el uso de cualquier comunicación electrónica oral, escrita, visual o textual, realizada con el propósito de acosar, molestar, intimidar, y afligir a un estudiante o a un grupo de estudiantes; y que suele tener como consecuencia daños a la integridad física, mental o emocional del estudiante afectado y/o a su propiedad, y la interferencia no deseada con las oportunidades, el desempeño y el beneficio del estudiante afectado. Aunque las acciones no se originen en la escuela o en el entorno escolar inmediato, el acoso cibernético tiene graves repercusiones y consecuencias adversas en el ambiente educativo.

## Ejemplos de intimidación o acoso

Conducta agresiva física y verbal que incluye, pero no se limita, a: insultos, comentarios discriminatorios u ofensivos, gestos ofensivos, amenazas, intimidación, críticas persistentes, agresión física, aislar a la persona, daños a la propiedad, burlas, actitud hostil, esparcir rumores maliciosamente, contacto físico no deseado, abuso sexual, entre otras.

- El chat
- Las redes sociales
- Blogs
- Los mensajes de texto
- Las páginas web, entre otros

Esta intimidación ocurre a través de estos medios de forma anónima o no anónima y el propósito es difamar y humillar a la víctima. Tal acción provoca que con los medios electrónicos las víctimas sean acosadas dentro y fuera del salón de clases o lugar de trabajo.

El cyber hostigamiento suele darse entre adolescentes y jóvenes por venganza o con el simple objetivo de ridiculizar o molestar públicamente a otro/s. Dicha conducta es una repetitiva en donde se busca humillar a la persona a través de medios virtuales.

**Efectos de la intimidación o acoso**

- Ansiedad
- Falta de concentración
- Incremento de presión arterial
- Depresión
- Hostilidad
- Desempeño pobre
- Abuso de sustancias y/o alcohol
- Baja autoestima
- Desórdenes de sueño
- Atentar contra la vida o suicidio
- Abusar u hostigar a otros

**Responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa relacionados al acoso en el ambiente académico**

Es responsabilidad de cada miembro de la Institución asegurar que situaciones de intimidación o acoso no ocurran a ningún nivel dentro de la Institución. La comunidad educativa debe de estar consciente de dicha conducta, y su efecto, en la dignidad del ser humano lo cual es inaceptable y requiere de medidas disciplinarias para su corrección.

Es responsabilidad del estudiantado, facultad y administración comunicar a la Oficina de Consejería, sobre conductas que pueden ser constitutivas de acoso o bullying, según se define en esta política.

**Protocolo para el manejo de casos de hostigamiento y/o ciber acoso****a. Procedimiento de denuncias de casos**

La institución fomenta una comunicación abierta entre nuestra comunidad, por lo cual tanto estudiantes y personal docente y/o administrativo pueden informar cualquier tipo de querrela al personal designado según establecido en las políticas institucionales.

Según el caso a tratar, la persona concerniente (querellante) presentará la querrela verbal o escrita a la Oficina de Consejería. Los Consejeros recibirán la querrela y orientarán al querellante sobre la política y los derechos y remedios disponibles. Una querrela escrita detallada deberá ser obtenida. Los Consejeros evaluarán la querrela y comenzarán el proceso de investigar la misma.

**b. Proceso de Investigación**

La institución conducirá una pronta y detallada investigación del alegado incidente a partir de la notificación al alegado ofensor de conformidad con el proceso establecido. La investigación deberá incluir:

- a. Una entrevista con el querellante, establecer los hechos básicos e identificar testigos y evidencia física, si alguna.
- b. Enviar notificación escrita al alegado ofensor que incluye la alegada ofensa que se le imputa. Incluir cita para entrevista.
- c. Una entrevista con el alegado ofensor, que le permita una oportunidad para admitir, negar, o explicar cada alegación de hechos en la declaración del querellante e identificar testigos o evidencia física, si alguna.
- d. Entrevista de cualquier testigo. Los testigos serán informados de que cualquier asunto que sea discutido deberá mantenerse en forma confidencial.
- e. El Comité de Disciplina deberá revisar los resultados de la investigación y decidir en qué forma la política ha sido violada.
- f. El Comité de Disciplina deberá emitir, dentro de los primeros quince días (15) laborables, su resolución. Dicha resolución especificará las conclusiones a las cuales llegó y su dictamen en conformidad con dichas conclusiones.
- g. Los resultados de la investigación deberán ser comunicados al querellante y al alegado ofensor.
- h. De determinarse que se cometió un delito la institución referirá el caso a las instituciones de ley y orden.

Cuando una o ambas de las partes no estén de acuerdo con los resultados de la investigación, podrán radicar una revisión de la resolución ante la Presidenta.

**c. Sanciones por la violación a esta política:**

Cuando el ofensor es un estudiante, la acción disciplinaria podrá ser tomada de conformidad con lo establecido en los procedimientos descritos en el Reglamento de Estudiantes. La acción disciplinaria deberá corresponder al grado de la ofensa y la misma podrá fluctuar entre una reprimenda escrita, suspensión temporera o expulsión.

Cuando el ofensor es un empleado, la acción disciplinaria podrá ser tomada de conformidad con lo establecido en los procedimientos descritos en el Manual del Empleado. La acción disciplinaria deberá corresponder al grado de la ofensa y la misma podrá fluctuar entre una reprimenda escrita, suspensión temporera o terminación de empleo.

Cabe importante señalar que este proceso administrativo no impide que las partes puedan recurrir, de forma independiente, a la Policía de Puerto Rico a hacer una querrela sobre los incidentes.

#### **d. Confidencialidad**

Se tomará en cuenta los criterios éticos para realizar las intervenciones y resaltar la importancia de la confidencialidad y el respeto a la intimidad de las partes involucradas.

#### **Prohibición de Represalias**

Cualquier conducta que razonablemente sea percibida como represalia, desquite o venganza, tales como acoso, llamadas, escritos al querellante, o estimular a terceras partes a molestar al mismo debido a su querrela, puede ser considerada como una violación independiente a esta política.

#### **Recursos de apoyo**

De ser necesario, la institución coordinará los recursos establecidos en la Ley Núm. 21 del 24 de mayo del 2022, denominados como oficiales de enlace que estarán encargados del manejo de casos de hostigamiento y/o “bullying” provenientes de instituciones privadas.

Adicional se establece que estos oficiales proveerán recursos de apoyo para desarrollar programas y talleres de capacitación sobre el hostigamiento, intimidación o “bullying”, en escuelas privadas y de educación superior para capacitar al personal y estudiantes con estrategias de prevención, identificación y manejo del “bullying”.

#### **Estrategias de Prevención**

Se desarrollarán actividades e iniciativas dirigidas a la prevención del acoso “Bullying” y/o “Cyberbullying”. Estas actividades incluyen orientación, talleres y adiestramientos para estudiantes, personal administrativo y facultad.

Dichas actividades e iniciativas podrán ser coordinadas con recursos internos o externos. Se proveerán servicios de consejería, tanto a la alegada víctima como al alegado victimario. De ser solicitado por la alegada víctima, se proveerán referidos externos a profesionales de la salud mental.

Ejemplos de otras estrategias a utilizarse para prevenir el bullying:

- Fomentar la discusión de dicho tema en el/los curso/s que determine la institución.
- Diseminar a través del correo electrónico información y/o artículos sobre dicho tema da la comunidad universitaria.

#### **Procedimiento para la divulgación del Protocolo**

Para dar a conocer la política institucional establecida, la Oficina de Consejería, en el área de Recepción, tendrá disponibles copias de la política bajo petición. Adicional se enviará la misma a través del correo electrónico a estudiantes y personal institucional. El personal administrativo, estudiantes y prospectos podrán accederla en nuestra página web.

Adicional, se coordinarán adiestramientos al personal designado para manejar las situaciones o casos de acoso o bullying en el lugar de trabajo y se proveerá orientación a los empleados/estudiantes sobre la política y el protocolo para el manejo de casos.

### **Día oficial para la prevención y concienciación sobre el acoso o bullying**

Durante la tercera semana del mes de abril, se celebrará en la institución el día oficial para la prevención y concienciación del acoso o bullying.

En dicha semana se realizarán actividades dirigidas a crear conciencia sobre el bullying y cyber bullying. Bajo el lema “Unidos Contra el Bullying” se realizarán actividades como charlas, diseminación de folletos dirigidos a educar a la población institucional sobre dicho tema que incluye, pero no se limita a:

- a. Definición del acoso o bullying
- b. Como identificar conductas de acoso o bullying
- c. Efectos del bullying y cyber bullying
- d. Consecuencias de dicha conducta
- e. Responsabilidad de la comunidad institucional
- f. Proceso para notificar querellas
- g. Recursos de apoyo
- h. Otros

Adicional, se fomentará que la comunidad universitaria utilice en su vestimenta el color anaranjado como color distintivo del día en contra del acoso o bullying.

### **Estadísticas de casos de hostigamiento o bullying**

La institución recopilará estadísticas de los casos de hostigamiento y/o “bullying” que ocurran durante el transcurso del semestre escolar. Estas estadísticas se remitirán mediante informes anuales no más tarde del 1 de julio de cada año a la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación, adscrita al Departamento de Estado de Puerto Rico.

Procedimiento para la documentación de casos, confidencialidad y mantenimiento de expedientes

Los Consejeros son los oficiales responsables del protocolo de acoso o cyber bullying. Por lo antes expuesto, deberán cumplir con el proceso aquí establecido para asegurar la confidencialidad del mismo y proteger el expediente del caso.

Proceso a seguir:

1. Crear expediente del caso que incluya los siguientes documentos, pero no se limitan a:
  - a. querrela escrita del querellante
  - b. minuta orientación querellante
  - c. notificación al alegado ofensor que explique el cargo que se le imputa
  - d. entrevistas a las partes
  - e. entrevistas testigos
  - f. minutas comité evaluador del caso
  - g. informe final sobre determinación del caso
  - h. carta sobre determinación de acoso dirigida a victima
  - i. carta sobre determinación de acoso dirigida a ofensor
  - j. hoja referidos a agencias gubernamentales
  - k. hoja referidos a ayuda psicológica
  - l. otros
2. Completar acuerdos de confidencialidad con la víctima, testigos, ofensor y comité evaluador del caso.
3. Los expedientes se guardarán bajo llave en la Oficina de Consejería.

### **Estrategias de Intervención y Sanciones de los Casos**

1. En principio se asistirá tanto al agredido como al agresor (identificado). Es un problema que afecta a todos, no una mera situación de buenos y malos.
2. Se iniciará la gestión adecuada para detener lo antes posible el patrón de acoso y sus posibles consecuencias de acuerdo a los hallazgos y su alcance. Identificar áreas de riesgo para evitar que se repita.
3. Conversar con los agresores para informar sobre las consecuencias de sus actos, establecer acuerdos y evaluar sus reacciones. Transmitirles el mensaje de que no se tolerarán estas conductas y orientarles sobre las medidas disciplinarias se tomarán de persistir.
4. Proveer una estructura para expresar y denunciar cualquier información o reclamación en anonimato. Ej: teléfonos, buzón amigo, tener en el portal <https://www.antillespr.edu/> el Formulario de denuncia de acoso, intimidación (bullying).
5. Una vez corroborado, notificar a las autoridades pertinentes según la magnitud de las violaciones a los reglamentos institucionales y leyes aplicables. Cuando el acoso cibernético represente un delito se denunciará a las agencias de orden público.

## Estrategias de Seguimiento

1. Los Consejeros proveerán seguimiento a la víctima para determinar necesidad de identificar recursos de apoyo.
2. Determinar la necesidad de proveer mecanismos de protección para la víctima que incluyen, pero no se limitan a:
  - a. Cambios de horarios de curso
  - b. Supervisión del victimario para evitar situaciones de acoso
  - c. Sugerencias de autoprotección al acosado
  - d. Solicitud de colaboración con red de apoyo gubernamental
  - e. Referidos a terapias

## Guía para referidos a profesionales de la salud

1. Los Consejeros identificará recursos externos que puedan ofrecer servicios psicológicos a la víctima. Entre los recursos disponibles se encuentran los siguientes:
  - Centro Universitario de Servicios y Estudios Psicológicos  
Universidad de Puerto Rico, Río Piedras Edificio Rivera 4to Piso  
Avenida Universidad #55 787-764-0000 x 87680, 87681.
  - Instituto Psicoterapéutico de Puerto Rico INSPIRA 1 (800) 284-9575
  - Universidad Carlos Albizu Clínica de Salud Mental de la Comunidad (787) 725-6500 x 1117, 1201, 1203.
  - Línea PAS que consta de una red de teléfonos atendidos 24 horas los 7 días de la semana 1 (800) 981-0023.
2. Una vez identificado el/los recursos de apoyo, los Consejeros completarán el referido y/o realizará las llamadas correspondientes para coordinar que la víctima sea atendida.
3. Los Consejeros se comunicarán con la víctima para proveer seguimiento al caso y/o ayuda adicional.

## POLÍTICA DE ASMA Y LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Todo estudiante menor de 21 años deberá tener firmada la autorización de administración de medicamentos por el padre o tutor. Deberá tener completada y firmada por el médico la certificación médica de la condición de asma. El profesor deberá permitirle al estudiante durante horas de clases la auto-administración del tratamiento y/o medicamentos según ordenado por su médico.

Todo estudiante deberá presentar certificación médica en la que se acredite que padece la condición. Ninguna persona podrá interferir con el derecho del estudiante a utilizar en las facilidades educativas los medicamentos necesarios para el tratamiento de su condición asmática.

## POLÍTICA DE INMUNIZACIÓN

Efectivo julio 2022

Esta política se desarrolla para cumplir con las disposiciones de la Ley 25 del Estado Libre asociado de Puerto Rico, la cual dispone la edad requerida para inmunización y disposiciones reglamentarias para las Instituciones educativas concernidas en el alcance de la Ley. En cumplimiento con esta disposición Antilles College of Health establece las normas para el cumplimiento de esta Ley mediante esta política.

El Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante la Ley 25 de Inmunización aprobada del 25 de septiembre de 1983, establece todo lo relacionado con las inmunizaciones compulsorias de los estudiantes en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Un estudiante se considerara debidamente inmunizado, en el momento que este cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo con el Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Política corresponde a todos los estudiantes menores de 21 años en Antilles College of Health.

Mediante esta Política se procede a cumplir con las disposiciones de vacunación establecidos por el Departamento de Salud de Puerto Rico para los estudiantes menores de 21 años. Su objetivo es el de minimizar las enfermedades prevenibles y figurar como una integral de los esfuerzos para preservar la salud de la comunidad institucional.

De acuerdo a las disposiciones del Departamento de Salud, referente a las Pruebas de Enfermedades Trasmisoras y la Vacunación a Estudiantes, se dispone y requiere a los estudiantes que sean admitidos en Antilles College of Health y hasta la edad de 21 años, que posean los siguientes requisitos de vacunación:

- Una dosis de refuerzo de la vacuna contra el tétano, difteria y Pertusis Acelular (Tdap) y/o un refuerzo de la vacuna contra el tétano y difteria (Td) dentro de los últimos **10** años o según sea el caso.
- Dos dosis de la vacuna contra el sarampión común, sarampión alemán y paperas (MMR).

- Tres dosis de la vacuna contra la hepatitis B
- Tres dosis de la vacuna contra el polio (OPV/TPV), si la última fue administrada en o después de los cuatro años de edad.
- Dos (2) dosis de la vacuna contra el covid-19 a partir de los 16 años, según indicado

Estas vacunas deberán estar registradas en el formulario PVAC-3 (papel verde). Los estudiantes que por razones religiosas no son inmunizados deben presentar una declaración jurada o una certificación de su médico, sin embargo las exenciones por razones religiosas serán nulas en cualquier caso de epidemia declarada por el Secretario de Salud.

Esta Política solamente puede ser enmendada por la Presidenta de la institución. Las mismas deberán ser documentadas en razón y propósito, inclusive cuando la enmienda resulte ser por cambios a los reglamentos de la administración de los programas de Título IV.

Esta Política tendrá vigencia inmediata a la fecha de la firma de la Presidenta de la Institución. En la eventualidad de que esta Política derogue una Política anteriormente en vigencia su efecto resultara prospectivo a la fecha de la firma de la derogación y la misma tendrá efecto hasta tanto se derogue la misma salvo que esta se establezca por un periodo fijo de vigencia.

## **POLÍTICA DE FERPA (FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT)**

El “Family Educational Right and Privacy Act” (FERPA) permite a los estudiantes tener ciertos derechos respecto a sus récords institucionales. Estos derechos incluyen:

1. El poder revisar los récords educacionales del estudiantes en una ventana de 45 días desde el día que la Institución recibe un pedido de acceso a los mismos.
  - Un estudiante debe someter al Registrador (a), una notificación escrita que identifique el récord que el estudiante desea inspeccionar. El oficial de la Institución hará los arreglos para el acceso de los récords y notificará al estudiante la hora y lugar donde los récords serán inspeccionados. Si los récords no son mantenidos por el oficial de la Institución a quien el pedido fue sometido, ese oficial debe notificar al estudiante sobre el oficial a quien debe dirigirse la solicitud.
  - El derecho de solicitar se incorpore una enmienda a los récords del estudiante cuando este entiende que la información en los mismos no es precisa, es engañosa o que sea una violación de la privacidad de los derechos del estudiante bajo FERPA.
  - Un estudiante que desee solicitar a la Institución una enmienda a su récord debe presentar por escrito su solicitud al oficial responsable de dicho récord e

identificar claramente la parte del récord que desea cambiar y especificar la razón para dicho cambio.

- Si la Institución determinara no enmendar el récord según solicitado, la institución notificará al estudiante por escrito de la decisión y el derecho del estudiante a una vista referente a su solicitud de enmienda. Información adicional referente al procedimiento de la vista será provista al estudiante cuando sea notificado de que tiene derecho a una vista.
2. El estudiante tiene derecho de proveer su consentimiento escrito antes de que la Institución divulgue información personal identificable de los récords educacionales del estudiante, excepto que FERPA autorice la Divulgación sin consentimiento.

La Institución podrá divulgar los récords educacionales sin consentimiento del estudiante bajo la excepción de FERPA cuando esta divulgación sea a oficiales de la Institución con intereses educacionales legítimos.

Un oficial con intereses educacionales legítimos es:

- Una persona empleada por la Institución en una posición administrativa, de supervisión, académica o una posición de apoyo (incluyendo personal de la ley y la salud).
- Una persona o compañía quien la Institución tiene contratada como agente para proveer un servicio en vez de utilizar a los empleados u oficiales de la Institución (como un abogado, auditor o cobrador).
- Una persona sirviendo en la Junta de Fideicomiso; o un estudiante que sirva en un comité oficial como de disciplina o quejas o asistiendo a otro oficial de la Institución en la ejecución de sus tareas.
- Agencias acreditadoras, gobierno federal y/o estatal con fines de auditoría y evaluación

Se define como un Oficial con Interés Legítimo como un oficial de la Institución si este oficial necesita revisar un récord para poder cumplir con sus deberes y responsabilidades para con la Institución.

Bajo solicitud formal, la Institución divulga récords sin consentimiento a oficiales de otra Institución a la cual el estudiante intenta matricularse. (NOTA: FERPA requiere a la Institución hacer un intento razonable de notificar a cada estudiante de estas divulgaciones a menos que la Institución indique en su notificación anual que su intención es devolver los récords según sea solicitado).

3. El estudiante tiene el derecho de presentar una queja al U.S. Department of Education referente a fallos por parte de la Institución en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es:

**Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue,  
SW Washington, DC 20202-5901**

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD EN EL CAMPUS (Política de Divulgación de Seguridad y Estadísticas Delictivas en el Campus - Jeanne Clery)**

El derecho estatal y federal vigente le impone a las instituciones educativas, la responsabilidad de ofrecer protección y seguridad a los miembros que componen la comunidad educativa. Antilles College of Health consciente del problema de la alta incidencia criminal reconoce como interés institucional legítimo, el facilitar la protección a la vida, propiedad y seguridad de sus empleados, estudiantes y de prevenir la ocurrencia de actos delictivos en sus instalaciones.

#### **Base Legal**

La presente declaración de política pública se promulga a tenor con la Ley Pública 101-542 conocida como “DIVULGACIÓN DE SEGURIDAD Y ESTADÍSTICAS DELICTIVAS EN EL CAMPUS”, la sección 304, Campus Sexual Violence, Domestic Violence, Dating Violence and Stalking Education and Prevention of Violence Against Women Reauthorization Act (VAWA), aprobada el 7 de marzo de 2013, enmendó la ley Jeanne Clery (Ley Clery) e impuso nuevas responsabilidades a las universidades e instituciones educativas cubiertas bajo esta ley. Entre éstas está informar los incidentes delictivos que surjan sobre violencia doméstica, violencia en cita (Dating Violence), asecho y agresión sexual. Así como las demás leyes federales y estatales que requieren la adopción de normas institucionales claras, a fin de promover un ambiente que facilite la prevención de actos delictivos y la atención a la seguridad personal de nuestra institución.

#### **Política Institucional**

Mediante esta política se pretende promover y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro. Se reconoce como interés institucional legítimo la protección a la vida y la seguridad de los miembros de la comunidad interna y externa que hacen uso de sus servicios e instalaciones físicas y la prevención de ocurrencia de actos delictivos dentro de su jurisdicción.

Además, se reconoce el derecho de los estudiantes, posibles estudiantes y comunidad en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro del campus. Así mismo, Antilles College of Health anualmente recopilará datos, divulgará y mantendrá

informada a la comunidad escolar sobre los incidentes criminales en su recinto. Esta información es posteaada en los “bulleting boards”, “web page” e información promocional de la Institución.

### Informe Estadístico de Criminalidad

A continuación se presenta un resumen estadístico de las actividades relacionadas con la seguridad de la Institución en cuanto a delitos cometidos durante los pasados tres años.

#### Ofensas Criminales

Ofensas	Año	Propiedad del Recinto	Fuera del Recinto	Propiedad Pública
Asalto Agravado	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Incendio Malicioso	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Entrada Ilegal	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Robo de vehículo de motor	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Asesinato/homicidio no negligente	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Robo	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Ofensa sexual (forzosa)	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Ofensa sexual (No Forzosa)	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0

**Acta de Violencia Contra la Mujer  
(VAWA)  
Violence Against Women Act**

Ofensas	Año	Propiedad del Recinto	Fuera del Recinto	Propiedad Pública
Violencia de Cita	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Violencia Doméstica	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Acecho	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0

**Arrestos y Referidos Disciplinarios**

Arrestos	Año	Propiedad del Recinto	Fuera del Recinto	Propiedad Pública
Armas: portación/ posesión	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Abuso/ Violaciones Ley de Drogas	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Violaciones Ley de Alcohol	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0

**Crímenes de Odio**

Ofensas	Año	Propiedad del Recinto	Fuera del Recinto	Propiedad Pública
Raza/ Etnia	2022	0	0	0
	2021	0	0	0

	2020	0	0	0
Religión	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Orientación Sexual	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Discapacidad	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Género	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Identidad de Género	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0
Origen Nacional	2022	0	0	0
	2021	0	0	0
	2020	0	0	0

\*Notificado oficialmente a la Institución

Antilles College of Health no se hace responsable por daños, pérdidas o escalamientos que puedan ocurrir en los salones de clase y en el área de estacionamiento de la Institución. No se permitirá la entrada de personas no autorizadas a las facilidades del colegio, a tenor con la Ley 30 de Puerto Rico. Para solicitar una copia del Manual Seguridad en el Campus de Antilles College of Health se encuentra disponible en la Biblioteca y en la Recepción.

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN – DROGAS Y ALCOHOL**

Antilles College of Health entiende que el uso ilícito de drogas, el abuso de alcohol y tabaco son los problemas que más afectan a nuestra sociedad. Es por eso que se compromete a luchar contra los mismos manteniendo un ambiente de estudio y trabajo libre de drogas, alcohol y tabaco. Hemos establecido un programa de prevención del uso de drogas y alcohol tanto para los estudiantes como para la facultad y administración.

Este programa incluye conferencias ofrecidas por el sector público y privado, distribución de folletos informativos. Durante años, ACH ha expresado su política de cero tolerancia hacia las drogas. Nuestro reglamento institucional prohíbe el uso, posesión y

distribución de drogas y alcohol por estudiante o empleados en el plantel institucional, sus facilidades, áreas aledañas o en cualquier lugar donde se esté celebrando alguna actividad curricular o extracurricular auspiciada por Antilles College of Health.

## **POLÍTICA SOBRE ÁREA DE ESTUDIO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL**

Antilles College of Health establece la presente política para todos sus estudiantes, por entender que es necesario mantener en todo momento un ambiente de estudio seguro y propicio para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje. El objetivo de Antilles College of Health es combatir, por todos los medios que estén a nuestro alcance, la manufactura, uso, distribución, transportación, posesión o venta de sustancias controladas y bebidas alcohólicas dentro y fuera de las áreas de la Institución. Estas áreas son las que se mencionan a continuación:

- Salones de clases
- Sala de espera
- Áreas de estar, pasillos, escaleras y ascensores
- Baños de estudiantes
- Salones de conferencias
- Biblioteca
- Entradas y salidas de las facilidades
- Área del estacionamiento
- Actividad estudiantil oficial efectuada en cualquier lugar en Puerto Rico

Todos los estudiantes de la Institución son notificados, por este medio, que las normas sobre uso y abuso de drogas y alcohol que se establecen en esta Política serán aplicables y deberán ser observadas y cumplidas por los estudiantes, Antilles College of Health establecerá y pondrá en vigencia un programa de prevención de uso y abuso de drogas y alcohol mediante el cual mantendrá informados a los estudiantes sobre los siguientes aspectos:

- Riesgos sobre el uso y abuso de drogas y alcohol para la salud.
- Importancia y necesidad de mantener las áreas de estudios libres de drogas y alcohol.
- Programas de rehabilitación, asistencia y consejería para atender aquellos casos que así lo requieran.
- Sanciones que se impondrán a los estudiantes que violen cualquiera de las normas que se mencionan en el Reglamento Sobre Uso y Abuso de Drogas para Estudiantes de la Institución.

## **POLÍTICA Y PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### DECLARACIÓN DE POLÍTICA SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

#### **BASE LEGAL:**

Se adopta este protocolo en virtud de los estatutos que se enumeran a continuación:

1. La **Sección 1 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico** dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante la ley y que no podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, género, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.
2. La **Sección 8 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico** establece la protección contra ataques a la honra, a la reputación y a la vida privada o familiar de todas las personas.
3. La **Sección 16 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico** reconoce el derecho de todo trabajador a estar protegido contra riesgos para su salud o integridad personal en su empleo.
4. La **Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959**, según enmendada, conocida como “Ley contra el Discrimen en el Empleo”, protege a los empleados y aspirantes a empleo contra el discrimen por razón de género, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, entre otros discrimenes prohibidos enumerados.
5. La **Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975**, según enmendada, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, dispone que cada patrono debe proveer a cada uno de sus empleados un lugar de trabajo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.
6. La **Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985**, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la garantía constitucional que tienen todas las personas para que no se les discrimine por su género, mediante la prohibición de actuaciones específicas que promueven el discrimen, fijando responsabilidades e imponiendo penalidades.
7. La **Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988**, según enmendada, conocida como la “Ley para Prevenir el Hostigamiento Sexual en el Empleo”, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone la responsabilidad a todo patrono de establecer con claridad su política contra el hostigamiento sexual en el empleo y garantizar que los empleados puedan trabajar con seguridad y dignidad. El Artículo 15 de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, requiere la promulgación e implantación de un protocolo para Manejar Situaciones de Hostigamiento Sexual en Lugares de Trabajo o Empleo.

8. **La Ley 284-1999**, según enmendada, “Ley contra el Acecho en Puerto Rico”, define acecho como “una conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia”, y establece penalidades para los que incurran en este tipo de conducta delictiva. Además, dispone el procedimiento para la expedición de órdenes de protección.

9. **La Ley 83-2019**, “Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave”, concede hasta quince (15) días sin sueldo anuales a los empleados para que puedan atender las situaciones de violencia identificadas, y establece el derecho a solicitar acomodos razonables o condiciones flexibles de trabajo para las víctimas.

10. En la esfera federal, **el Título VII** de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de género. Las Guías sobre el Discrimen por Razón de Género, publicadas por la Comisión de Igualdad en las Oportunidades de Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés), establecen el hostigamiento sexual como una modalidad de discrimen por razón de género y existen decisiones de los tribunales de los Estados Unidos que han sancionado este tipo de conducta por resultar discriminatoria.

#### **APLICABILIDAD Y ALCANCE:**

Las disposiciones de este protocolo les aplicarán a todos los empleados de la institución, sin importar su nivel, puesto o jerarquía, así como a cualquier otra persona que no sea empleada, pero cuya conducta constituya un acto de hostigamiento sexual hacia alguna de las personas que prestan servicios en nuestra institución.

Además, la política pública para prevenir y repudiar el hostigamiento sexual en el empleo aplica a los candidatos a empleo o visitantes de la institución. Todo empleado, candidato a empleo o visitante que entienda que ha sido víctima de hostigamiento sexual en el empleo; que haya presenciado un acto o que reciba información de un acto contra otra persona, por cualquiera de las personas antes mencionadas, puede presentar una querrela siguiendo el procedimiento establecido en este protocolo.

#### **DEFINICIONES**

La redacción de este protocolo ha sido hecha sin distinción de género, orientación sexual o identidad de género, por lo que aplica a todos por igual. Los términos neutrales incluidos en este protocolo incluyen el femenino y el masculino; y los utilizados en el género

masculino incluyen también el femenino y el neutro. La omisión de un género no significa la dominación del otro.

Para propósitos de este protocolo, los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

1. **Empleado:** Toda persona que trabaja para esta institución y que reciba compensación por ello o todo aspirante a empleo. También incluye a aquella persona que realiza un internado llevando a cabo trabajo con propósitos educativos o de adiestramiento, independientemente de que reciba compensación.
2. **Grave daño emocional:** Cuando, como resultado del hostigamiento sexual en el trabajo, la persona manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalido, aislamiento, autoestima baja u otra conducta similar que sea producto de actos u omisiones reiteradas.
3. **Intimidación:** Significa toda acción o palabra que, manifestada en forma recurrente, tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional a su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
4. **Investigación:** Proceso en el cual se le delega a un empleado imparcial de Antilles College of Health cuenta con facultad para indagar algún hecho o situación específica relacionada a una querrela por alegaciones de actos de hostigamiento sexual en el empleo. Este empleado tendrá la facultad de tomar declaraciones juradas a las partes involucradas, testigos o cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos alegados. Asimismo, tendrá la facultad de recopilar documentos y cualquier tipo de prueba relacionada con los hechos que se evalúan, con el propósito de rendir un informe.
5. **Investigador:** Es la persona encargada de realizar la investigación de la querrela de hostigamiento sexual. Esta persona puede ser un empleado o un contratista independiente. No puede estar relacionada con ninguna de las partes involucradas en la querrela y debe demostrar independencia de criterio para formular sus recomendaciones. Un Consultor externo contratado por la Institución
6. será la persona a cargo de la investigación de la querrela, siempre y cuando está no esté involucrada en situación de hostigamiento.
7. **Lugar de trabajo:** Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física, incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento.
8. **Querrela:** Queja verbal o escrita sobre hostigamiento sexual en el lugar de trabajo, la cual se presentará ante el supervisor inmediato o en la oficina designada para estos propósitos.
9. **Patrono:** En este protocolo se refiere a esta institución.

10. **Persecución o perseguir:** Significa mantener a una persona bajo vigilancia, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones violentas dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia.
11. **Persona:** Significa persona natural o jurídica.
12. **Supervisor:** Es todo empleado de la institución que ejerce algún control en el trabajo y cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación, o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo; cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión. Cualquier otra persona de igual o mayor jerarquía cuando el supervisor inmediato sea parte de la querrela de hostigamiento sexual.
13. **Visitante:** Toda persona que no es empleado de la institución y que acude a brindar o recibir algún servicio, acompañar o realizar alguna gestión en las facilidades de la institución.

## **DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y SUS MODALIDADES**

El Artículo 3 de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, establece lo siguiente: El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual aplica a situaciones en las cuales la conducta prohibida se da entre personas del mismo género o entre personas de géneros opuestos. Para propósitos de este Reglamento, se prohíbe la conducta descrita independientemente de la manera en que se manifieste entre los géneros.

El hostigamiento sexual involucra cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física, verbal o virtual, no deseada, que surja de la relación de empleo y que, a su vez resulte en un ambiente hostil, tenso y difícil para realizar las funciones del puesto. El hostigamiento sexual se puede expresar de diversas formas, lo cual podría provocar grave daño emocional o intimidación.

Tanto la ley como la jurisprudencia han reconocido dos modalidades de hostigamiento sexual. La primera de ellas es el “toma y dame”, también conocido como el “quid pro quo”. Un ejemplo de esta modalidad es que se le prometa a un empleado o candidato a empleo una modificación a las relaciones de trabajo a cambio de aceptar un requerimiento sexual de cualquier tipo o que se le niegue el beneficio si se negó a acceder a dicha petición.

La segunda modalidad de hostigamiento sexual es el ambiente hostil. Ésta se manifiesta cuando la víctima del hostigamiento se niega a los avances del hostigador y este último crea un ambiente de trabajo ofensivo, intimidante, abusivo o amenazante, y lo suficientemente severo para alterar las condiciones del empleo de la víctima. Además, no requiere que se produzca daño económico o que se pruebe daño psicológico por parte de la víctima. Tampoco tiene que ser una conducta explícitamente sexual, basta con que el hostigamiento o trato desigual se dirija a la persona únicamente por razón de su género. Este tipo de hostigamiento ocurre, aunque el supervisor no amenace al empleado con quitarle un beneficio específico del empleo, si su figura de autoridad es lo suficientemente intimidante para crearle el miedo real al empleado de que eso pueda suceder.

El ambiente hostil podría generarse entre compañeros de trabajo con chistes de mal gusto, ofensas, letreros obscenos y ofensivos, entre otros. El hostigamiento sexual en el trabajo puede expresarse de diferentes maneras, ya sean verbales, físicas o por medios de telecomunicación o herramientas de trabajo. Mientras más severo o grave sea el acto no deseado, menos persistencia podría requerirse para que constituya hostigamiento sexual.

Algunos ejemplos de actos no deseados o no bienvenidos son:

1. Lenguaje obsceno de naturaleza sexual, tal como chistes de mal gusto, comentarios, piropos, proposiciones o insinuaciones de naturaleza sexual, entre otros
2. Gestos obscenos o lascivos
3. Miradas insistentes, por ejemplo, a los genitales o los senos, por mencionar algunos
4. Dibujos, imágenes, objetos o materiales obscenos, incluyendo su exposición o envío por medio de computadoras o celulares en el lugar de trabajo
5. Bromas obscenas
6. Tocar, palmadas, roces corporales o pellizcos
7. Invitaciones a salir

8. Agarrar o apretar
9. Besar o acariciar
10. Intentos de efectuar actos sexuales o la relación sexual
11. Exposición de genitales
12. Relaciones sexuales
13. Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estos tipos de agresiones.
14. Uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, como el correo electrónico, para realizar cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado.
15. Persecución para determinar si la alegada conducta constituye o no hostigamiento sexual en el empleo, se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos, basados en el proceso de investigación estipulado en este protocolo.

## **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR E INVESTIGAR QUERELLAS A. INTRODUCCIÓN**

La prohibición de actos de hostigamiento sexual aplica a todo empleado de la institución independientemente del nivel jerárquico, estatus o categoría y a personas no empleadas por la institución como, por ejemplo, candidatas a empleo, visitantes y contratistas, estos últimos a través de las cláusulas del contrato. Todos se regirán de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1998, según enmendada.

Cualquier empleado que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus modalidades, debe presentar una querrela siguiendo el procedimiento aquí establecido. Se aplicará el mismo trámite cuando la queja sea presentada por un aspirante a empleo o visitante. El proceso de la querrela desde su presentación hasta la resolución final se llevará a cabo diligentemente y todos los interventores evitarán que se prolongue irrazonablemente la adjudicación del asunto ante su consideración. Además, se deberá garantizar la confidencialidad y la seguridad mediante medidas y alternativas eficaces que incluyan la protección de las víctimas y de los testigos contra represalias.

### **PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA**

1. Las querellas verbal o escrita de empleados se presentarán ante el Supervisor Inmediato. De estar involucrado el Supervisor Inmediato, el empleado acudirá al Supervisor del Supervisor Inmediato, quien lo notificará a los oficiales de mayor jerarquía.

2. Las querellas podrán ser presentadas anónimamente por cualquier medio que permita razonablemente el Supervisor Inmediato tomar conocimiento de las alegaciones.
3. el Supervisor Inmediato orientará inmediatamente a la parte querellante de sus derechos y los remedios disponibles bajo la legislación aplicable.
4. el Supervisor Inmediato tomará las medidas necesarias para realizar las investigaciones de rigor en estos asuntos.
5. Una vez es recibida o presentada la querella, esta y todo el procedimiento posterior hasta la decisión final será de naturaleza confidencial en el mayor grado posible.
6. Los aspirantes a empleo o visitantes presentarán la querella en la oficina del Supervisor Inmediato y se seguirá el mismo procedimiento.
7. La querella podrá ser de forma verbal primero, pero luego debe ser presentada por escrito y juramentada ante notario.

### **PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS FORMALES**

1. La investigación se llevará a cabo, como norma general, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la presentación de la querella escrita.
2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados e incluirá la toma de declaraciones juradas a la parte querellante, al querellado y a todas las personas que conozcan algo sobre los hechos alegados o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación.
3. La investigación se realizará con todo rigor independientemente de que el hostigamiento haya cesado o de que la víctima se haya sometido o accedido a las insinuaciones o invitaciones de naturaleza sexual objeto de la querella.
4. Durante la investigación no se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito del procedimiento.
5. Los empleados de la institución deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de hostigamiento sexual en el empleo.
6. El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible, en salvaguarda de las partes afectadas, excepto lo necesario para efectuarla.
7. Durante el curso de los procedimientos, ante la alegación de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a la víctima, los testigos y a las personas que colaboren con la investigación. Entre ellas, se reubicará a la víctima y se tomarán acciones de protección

contra represalias. En cuanto a los testigos o colaboradores, no constará en el expediente del empleado su participación en la investigación.

8. La víctima, el testigo o colaborador podrá presentar una querrela cuando se tomen decisiones sobre su estatus, condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo debido a su participación en la investigación.

9. Se deberá emitir un informe escrito de la investigación dentro de treinta (30) días laborables a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación. El investigador podrá fijar un término distinto, en aquellos casos en que sea debidamente justificado, pero no será mayor de diez (10) días laborables adicionales.

### **PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS ANÓNIMAS O RUMORES**

1. Se investigarán las querellas anónimas que incluyan alegaciones suficientes que permitan identificar a la parte querellada y los hechos que pudieron constituir hostigamiento sexual. También se investigarán por iniciativa propia los rumores que sean basados en “sospecha real”, lo cual se refiere a alegaciones repetitivas sobre una o varias personas y hechos que podría dar pie a conducta que constituye hostigamiento sexual.

2. La investigación se llevará a cabo, como norma general, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la presentación de la querrela anónima o conocimiento sobre los rumores.

3. La investigación comenzará con una entrevista formal a todos los empleados que podrían tener conocimiento sobre los hechos incluidos en la querrela anónima o involucrados en los rumores. Además, el investigador deberá entrevistar a la posible víctima. La investigación abarcará las alegaciones e incluirá la toma de declaraciones escritas a la posible víctima, involucrados y a todas las personas que conozcan algo sobre los hechos alegados o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación. El investigador deberá orientar sobre el procedimiento para la presentación de una querrela formal.

4. El investigador tendrá treinta (30) días para concluir su investigación. Una vez concluya la investigación, se deberá emitir un informe escrito que detalle los hallazgos y recomendaciones.

5. Si la investigación revela que la querrela anónima o los rumores fueron infundados, el informe deberá incluir una breve explicación sobre tal conclusión.

6. Si durante el trámite de investigación de la querrela anónima o los rumores surge una querrela formal, el investigador deberá consolidar ambas investigaciones.

## **INFORME, RECOMENDACIONES Y DETERMINACIONES**

1. Una vez finalizada la investigación de la querrela, el investigador informará por escrito sus hallazgos y formulará las recomendaciones correspondientes al supervisor. Este informe incluirá determinaciones, a base de la información disponible y los hechos alegados, de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de medidas disciplinarias u otras aplicables conforme a derecho. El informe estará acompañado del expediente del caso y de las comunicaciones que a tenor con lo recomendado deben cursarse a las partes para notificarles la acción procedente. El expediente será confidencial y no podrá ser examinado por las partes ni terceros. No obstante, las partes serán informadas por escrito sobre la determinación emitida.
2. El supervisor podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el investigador tomando en consideración el derecho aplicable, las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada que lo justifiquen.
3. De existir base razonable para la aplicación de una acción correctiva o sanción disciplinaria, se procederá a tenor con lo dispuesto en el Manual de Empleados, contra la parte que ha incurrido en conducta prohibida constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo y de todo aquel empleado que hubiere actuado en contravención a las normas que rigen en la materia o incumplido con sus deberes y obligaciones.
4. El empleado de la institución que obstruya una investigación relacionada con una querrela de hostigamiento sexual en el empleo, estará incurso en violación a las normas de conducta y podrá ser sancionado de conformidad con las disposiciones correspondientes.
5. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual en el empleo provienen de terceras personas no empleadas por o ajenas a la Institución, el supervisor tomará las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan en derecho.

## **PROHIBICIÓN CONTRA REPRESALIAS**

Está terminantemente prohibido tomar represalias de cualquier índole o la persecución en contra de las personas que utilicen el procedimiento para querellarse por conducta de hostigamiento sexual en el empleo y contra los testigos o aquellos que cooperen o colaboren en el proceso de investigación y adjudicación de la querrela.

## **MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER A LA PARTE QUERELLANTE**

1. Después de presentada una querrela por hostigamiento sexual en el empleo, sea verbal o escrita, se tomarán medidas provisionales cuando estas resulten necesarias para proveer un ambiente de trabajo de respeto o proteger a la persona la parte querellante de posibles actos

de represalia mientras se investiga el caso, y a fin de evitar que continúe expuesta a la conducta denunciada en situaciones como las siguientes:

- a. Cuando la parte querellada sea el supervisor directo de la parte querellante;
  - b. Cuando se alegue ambiente hostil provocado por el supervisor o por los compañeros de trabajo; o
  - c. Cuando haya ocurrido alguna agresión.
2. Como medida provisional se separarán las partes involucradas del lugar de trabajo hasta haber finalizado la investigación.
3. Se podrán establecer otras medidas provisionales que dependerán de los hechos de cada caso como, por ejemplo:
- a. La reasignación de la parte querellante o de la parte querellada a otro lugar de trabajo, si esto no perjudica a la parte querellante;
  - b. Suspender a la parte querellada temporariamente del empleo;
  - c. Hay que asegurar que la parte querellante no esté a solas con la parte querellada;
  - d. Adelanto de vacaciones a cualquiera de las partes concernidas; o
  - e. Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria.
4. El supervisor o la persona que reciba la querrela será responsable de recomendar la medida provisional que sea pertinente y de implantarla debidamente, según sea autorizada.
5. Las medidas provisionales no deberán considerarse como una sanción. Estas pueden dejarse sin efecto, variarse o convertirse en permanentes, conforme lo requiera cada caso.

## **CONFIDENCIALIDAD**

La querrela presentada se tramitará e investigará de la manera más confidencial posible y se protegerá la dignidad de las partes involucradas. La Directora Académica y/o Presidencia conservará los expedientes de estos casos en archivos separados de los demás y estos tendrán naturaleza confidencial.

Toda persona que intencionalmente revele a personas no autorizadas, la identidad de las partes o divulgue la información recopilada o rendida en el curso de cualquier etapa de la tramitación de una querrela por hostigamiento sexual en el empleo, estará sujeta a medidas disciplinarias conforme al Manual de Empleo.

## **TÉRMINOS PRESCRIPTIVOS Y OTROS REMEDIOS LEGALES**

La parte afectada por la conducta prohibida en este protocolo podrá someter una querrela por hostigamiento sexual dentro de un término de doce (12) meses de ocurrido el último acto. Si la parte afectada no interesa comenzar o continuar el procedimiento establecido en este protocolo, puede presentar una queja directamente en el portal [www.hostigamientosexual.pr.gov](http://www.hostigamientosexual.pr.gov) o una querrela ante la Unidad Anti discrimin del Departamento del Trabajo y Recursos Humano, la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés), la Oficina de la Procuradora de las Mujeres o una demanda en el tribunal, sin necesidad de agotar los remedios administrativos establecidos en este protocolo.

En caso de que se encuentre responsabilidad civil en una demanda por hostigamiento sexual presentada ante el tribunal, el empleado o aspirante a empleo podrá recibir una suma igual al doble del importe de los daños que el acto le haya causado; o un mínimo de diez mil dólares (\$10,000) a discreción del tribunal, en los casos en que no se pudieren determinar daños pecuniarios. Además, el Tribunal podrá ordenar al patrono que emplee, promueva o reponga en su empleo al empleado, y que cese y desista del acto que se trate.

## **LICENCIA ESPECIAL PARA EMPLEADOS CON SITUACIONES DE MALTRATO**

La Ley 83-2019, “Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave”, concede a los empleados el derecho de utilizar hasta quince (15) días sin sueldo anuales para que puedan atender las situaciones de violencia identificadas, entre las cuales se encuentra el hostigamiento sexual en el empleo. Dentro de dicho contexto, el empleado puede utilizar esta licencia especial para: orientarse y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial; buscar y obtener asistencia legal; buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue; visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; orientarse, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios; o cualquier otra asistencia o trámites que puedan surgir como consecuencia de una situación de maltrato. Los días concedidos por esta licencia especial podrán ser utilizados de manera fraccionada, flexible o intermitente.

El empleado debe notificar a su supervisor su intención de acogerse a la licencia especial por lo menos dos (2) días laborables previo al día en que se ausentará del trabajo. No obstante, esta notificación puede realizarse dentro de un plazo menor si el empleado tiene una situación fuera de su control que le impide cumplir con este término. Además, el empleado puede solicitar por escrito un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo que le permitan atender la situación de hostigamiento sexual en el empleo u otras situaciones de maltrato. Dicho acomodo se realizará por acuerdo, según lo permitan las

tareas y responsabilidades del empleado, lo cual podría incluir mover al empleado del lugar físico donde ejerza sus funciones, modificar las tareas asignadas, modificar sus horarios de entrada, salida, almuerzo o descanso, o cualquier otra medida que mediante acuerdo se pueda establecer para que el empleado pueda buscar y obtener la ayuda que necesita para atender la situación.

### **PUBLICIDAD DE ESTE PROTOCOLO**

Este protocolo será distribuido a todos los empleados de la institución, ya sea mediante copia física o correo electrónico.

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PROHIBICIÓN DE ARMAS Y ARMAS DE FUEGO**

Como parte de la cero tolerancia de Antilles College of Health hacia la violencia, abuso y/o conducta agresiva, se prohíbe estrictamente a los empleados, estudiantes y visitante portar armas, incluyendo aquellos para las cuales los mismos tengan licencia para portar:

- dentro de los predios de Antilles College of Health, incluyendo la facilidad el estacionamiento
- mientras esté realizando cualquier tarea relacionada al trabajo para Antilles College of Health
- en cualquier evento patrocinado por Antilles College of Health dentro o fuera de los predios de Antilles College of Health

Un arma se define como un artefacto, instrumento, material o sustancia, animada o inanimada, que sea usada, o sea capaz de causar muerte o daños severos al cuerpo, Esto incluye, pero no se limita a: armas de fuego, cuchillos navajas, garrote, químico y/o artefacto explosivos.

## **POLÍTICA Y PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

### **Trasfondo**

La violencia doméstica constituye un serio problema social y de salud pública que afecta a miles de víctimas y familias de Puerto Rico. Es una de las manifestaciones más críticas de los efectos de la inequidad en las relaciones entre hombres y mujeres. La violencia doméstica es destructiva y socava tanto la estima como el desarrollo integral de las personas. El maltrato en cualquiera de sus manifestaciones no debe formar parte de ninguna relación. De hecho, la Ley 54 del 15 de agosto de 1989 define, en Puerto Rico, la violencia doméstica como: Según la Ley 54, se considera violencia doméstica: “Un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o de violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, excónyuge, de la persona con quien cohabite o haya cohabitado, o con quien sostenga o haya sostenido una relación consensual, o con quien haya procreado hijos, cuyo resultado es daño físico a la persona agredida, a sus bienes o a cualquier otra persona con el propósito de causarle a aquélla grave daño emocional”.

La violencia doméstica es un patrón de comportamiento coercitivo y de asalto en las que una persona trata de ejercer control en los pensamientos, creencias o conducta de su pareja, amigos o con una persona que le sea significativa. Es un ciclo de abuso que incluye, pero no está limitado a: abuso físico/sexual, amenazas, intimidación, aislamiento y abuso económico. La violencia doméstica es un problema que nos atañe a todos y que trasciende barreras étnicas, culturales, clases sociales, ideologías y orientación sexual. Cualquier persona puede ser abusada o ser víctima de violencia doméstica. Es deber de todas y de todos desempeñar un rol más activo a fin de promover relaciones interpersonales equitativas, maduras y así buscar la paz.

### **Aplicabilidad**

A todos los empleados y estudiantes de Antilles College of Health.

### **Propósito**

Antilles College of Health, está comprometida con el bienestar y la seguridad de la comunidad a la que sirve. Por lo antes expuesto se compromete a tomar las medidas que sean necesarias para garantizar un lugar de trabajo y estudio seguro para todos sus

empleados y estudiantes. Por eso, en cumplimiento de la Ley 217 del 29 de septiembre de 2006 y en reconocimiento a la necesidad de apoyar la política pública de cero tolerancias ante la violencia doméstica en Puerto Rico, ha decidido implantar este Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en nuestra institución.

En este Protocolo, se provee uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un empleado/estudiante de la institución sea víctima de violencia doméstica. Mediante estas medidas preventivas y de seguridad efectiva, se logrará un manejo adecuado de casos que puedan traer consigo elementos de peligrosidad al ambiente de estudio.

## **I. Base legal**

**2.1 El Artículo I, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discrimen alguno por razón de sexo, entre otras.

**2.2 Artículo I, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para su salud o integridad en su trabajo.

**2.3 La Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada**, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica y se reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta la sociedad y se repudia enérgicamente. Además, reconoce que la violencia doméstica es una manifestación de la inequidad entre los sexos que afecta particularmente a las mujeres. La Ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

**2.4 La Ley Contra el Acecho en Puerto Rico, Ley Núm. 284 del 24 de agosto de 1999, según enmendada**, define acecho como una *“conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se efectúa actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia”*. La Ley de Acecho provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54, antes citada. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.

**2.5 La Ley Núm. 542 del 30 de septiembre de 2004**, enmienda la Ley Núm. 54, ante, y dispone que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de protección o de acecho, de inmediato ordenará la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto

Rico para su custodia, cualquier arma de fuego perteneciente al promovido y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o de aportación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso. La orden de entrega de cualquier arma de fuego se pondrá en vigor de forma compulsoria. Asimismo, al emitirse dicha Orden por un Tribunal, dicho dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aun cuando forme parte del desempeño profesional del imputado. Dicha restricción se aplicará como mínimo por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.

**2.6 Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. 922 (g)(8); U.S.C. 922(g)(9).** El *Violence Against Women Act of 1994 (VAWA)* es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una orden de protección y cualquier persona que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego y municiones. Sin embargo, existen excepciones por “uso oficial” a dichas prohibiciones. El estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la ley entrara en vigor.

## II. Alcance

Este documento normativo tendrá vigencia en la institución y en todas las actividades auspiciadas por esta como parte del programa educativo.

## III. Definiciones

**4.1 Relación de Pareja** - Significa la relación entre cónyuges (marido y mujer), excónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo, independientemente del estado civil, estatus migratorio u orientación sexual de las personas envueltas.

**4.2 Cohabitar** - Significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.

**4.3 Persona que incurre en actos de violencia doméstica:** Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.

**4.4 Lugar de estudio** - Cualquier espacio en el que un estudiante se desenvuelve dentro de una unidad académica. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento.

**4.5 Persecución o perseguir** - Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, institución, trabajo o en otros lugares que frecuente esa persona o en el

vehículo en el cual se encuentre la persona, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.

**4.6 Grave daño emocional** - Significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.

**4.7 Intimidación** - Significa toda acción o palabra que, manifestada en forma recurrente, tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.

**4.8 Orden de Protección** - Significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.

**4.9 Víctima sobreviviente** - Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

**4.10 Violencia doméstica** - El empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona, por parte de su pareja, para causarle daño físico a ella, a sus bienes, a terceras personas, o para causarle grave daño emocional.

**4.11 Violencia psicológica** - Significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor.

**4.12 Estudiante** - Toda persona matriculada oficialmente en la institución.

**4.13 Recinto** – La unidad operacional de Antilles College of Health.

#### **IV. Plan de divulgación y adiestramiento**

Para dar a conocer la política institucional establecida, la oficina de Consejería Profesional, en el área de Recepción y la web tienen disponibles copias de la política bajo petición y también se entrega durante el proceso de reclutamiento de personal o admisión. Además, se coordinarán adiestramientos al personal designado para manejar las situaciones o casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo y se orientará a todos los empleados/estudiantes sobre este asunto.

## V. Procedimiento de Intervención

1. Cualquier empleado que entienda confronta una situación de violencia doméstica o violencia psicológica en el trabajo puede recurrir donde cualquier supervisor o supervisora para solicitar ayuda en el manejo de la situación y para solicitar que se tomen medidas que garanticen su seguridad y la de sus compañeros de trabajo. El empleado puede recurrir donde cualquier supervisor, aunque no sea su supervisor directo.
2. El supervisor estará debidamente adiestrado para lidiar con la situación y atenderá de forma preliminar la situación reportada por el empleado. Como próximo paso, acudirá de inmediato al Consejero Profesional contra la Violencia Doméstica para reportar la situación.
3. Toda y cualquier información brindada por el empleado se mantendrá bajo la más estricta confidencialidad. Cualquier reunión o discusión sobre el tema deberá tener lugar en un lugar privado y sin la intervención de terceras personas que nada aporten al proceso.
4. Las medidas de seguridad a ser tomadas serán discutidas con el empleado y se tomará en cuenta el insumo de este al determinar las mismas.
5. Se orientará al empleado de su derecho a utilizar la licencia especial sin sueldo de hasta 15 días laborables, para atender situaciones de violencia doméstica. Dicha licencia también aplica a casos de violencia de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

## VI. Plan de Seguridad Institucional

La institución cuenta con políticas institucionales que servirán como medida de apoyo a los esfuerzos de proveer un ambiente o lugar de estudio seguro y que proteja en casos de situaciones de posible violencia. A continuación, se identifican algunas de las estrategias que se utilizan o utilizarán en el recinto

### Seguridad la institución

- 6.1. Mantener un registro de visitantes.
- 6.2. Mantener el control de acceso en las entradas principales de cada recinto o unidad.
- 6.3. Mantener un registro diario, en cada turno de los guardias, de incidentes o situaciones en el “Libro de novedades”.
- 6.4. Proveer iluminación adecuada en las áreas de estacionamiento o áreas más solitarias dentro de los predios.
- 6.5. Proveer personal de seguridad en varios turnos: diurno y nocturno.

6.6. Rondas preventivas.

6.7. Verificación preventiva de situación en áreas peligrosas.

## **IX. Plan para el manejo de casos- Procedimiento**

Cuando un empleado/estudiante acuda voluntariamente al Consejero Profesional para exponerle una situación de violencia doméstica, la situación se manejará de la siguiente manera:

**9.1** El Consejero Profesional y la persona involucrada firmarán el **Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento** antes de iniciar la entrevista.

**9.2** Se hará una entrevista inicial y se llenará el formulario establecido a esos efectos.

**9.3** Si existe una orden de protección, se debe guardar copia en el expediente que se abrirá sobre el caso. Esta copia debe ser provista a la Oficina de Seguridad.

**9.4** Se evaluará el caso y se determinará si amerita consultarse con las autoridades administrativas correspondientes.

**9.5** Si fuera necesario, el Consejero Profesional, en coordinación con el Guardia o su homólogo, junto a la persona involucrada prepararán un **Plan de Seguridad Personal** que debe considerar los siguientes factores:

**9.5.1** Situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima.

**9.5.2** Peligrosidad de la persona agresora.

**9.5.3** Exposición de menores a maltrato.

**9.5.4** Necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos.

**9.5.5** Amenazas de la persona agresora a familias o amistades de la víctima.

**9.5.6** Riesgos para los estudiantes, empleado/estudiantes o visitantes al recinto.

**9.6** Se informará a las personas de las áreas afectadas o involucradas en la situación, las recomendaciones en el caso y el plan de seguridad preparado.

**9.7** De no haber una orden de protección y si se considera necesario, se solicitará una, a través de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**9.8** Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo.

**9.9** Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.

**9.10** Se usarán los siguientes formularios en el manejo de un caso.

## **X. Plan de seguridad personal**

La institución, a través del Consejero Profesional, preparará para cada empleado/estudiante afectado por actos de violencia doméstica, un plan de seguridad personal de acuerdo con los elementos de violencia y riesgo. Tomando en cuenta los recursos disponibles, se diseñará un plan dentro de las próximas 72 horas, luego de reportado el incidente.

Algunas sugerencias a corto plazo son:

**10.1** Ofrecer protección a la persona afectada hasta el estacionamiento o proveerle un lugar cerca del oficial de seguridad de forma temporera.

**10.2** Ubicar a la persona en un lugar más seguro dentro de la institución; no estar cerca de puertas o ventanas, colocar barreras físicas que hagan difícil el acceso a la víctima.

**10.3** Considerar el “car pool” de manera que la persona no viaje solo desde y hacia su casa. Ofrecerle orientación sobre vías alternas a seguir u hospedajes.

**10.4** Identificar las agencias con las que se deben comunicar, como la Policía de Puerto Rico, los tribunales, albergues y otras.

**10.5** Obtener una fotografía del agresor para que forme parte del Plan de Seguridad Personal y para que el personal de la Oficina de Seguridad pueda identificar a esta persona.

**10.6** Retener cómo evidencia facsímiles, correos electrónicos y cartas enviadas a la víctima, si se trata de amenazas.

**10.7** Otras.

## **XI. Otras disposiciones**

**11.1** La institución, no se hace responsable de cualquier daño, acto u omisión ocasionado por los profesionales a los cuales se han referido los empleados/estudiantes.

**11.2** Si el empleado/estudiante rechaza las recomendaciones del Consejero Profesional o no responde a la ayuda externa que haya buscado y como consecuencia de esto exhibe una conducta que afecta adversamente su lugar de estudio, el empleado/estudiante estará sujeto a las medidas disciplinarias que correspondan.

**11.3** El Consejero Profesional mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde al empleado/estudiante. Se preparará un expediente aparte para cada empleado/estudiante que reciba servicios. Dichos expedientes serán archivados y se mantendrán con estrictas medidas de seguridad. La única persona que tendrá acceso al expediente será el Consejero Profesional o cualquier otra persona cuyas funciones así lo requieran.

**11.4** La institución tomará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de las comunicaciones y de la información que reciba del empleado/estudiante en el curso de la prestación de servicios para prevenir e intervenir con víctimas de violencia doméstica. Toda comunicación será privilegiada y estará protegida por el privilegio de Confidencialidad establecido en las Reglas de Evidencia de Puerto Rico.

**11.5** La participación del empleado/estudiante será voluntaria y, una vez acepte los servicios libremente, el empleado/estudiante firmará el consentimiento; el empleado/estudiante escogerá los recursos profesionales, públicos o privados disponibles, que considere necesarios para solucionar su problema.

**11.6** Entre otros recursos, la institución utilizará el Directorio de Recursos provisto por la Oficina de la Procuradora de la Mujer para brindar la ayuda que el empleado/estudiante necesite.

**11.7** El Consejero Profesional obtendrá el consentimiento por escrito del empleado/estudiante para divulgar o solicitar información relacionada con la situación que éste presente, bajo las condiciones que se han establecido anteriormente.

**11.8** La institución, se reserva el derecho a desviarse de los pasos establecidos en este Protocolo, dependiendo de las circunstancias de cada caso y con ello no se crea una causa de acción en contra de la Institución.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Antilles College of Health es una institución de educación técnica y superior, comprometida con la excelencia académica y el bienestar de la comunidad universitaria. Como tal, tiene la responsabilidad de propiciar la sana convivencia y el intercambio armonioso entre estudiantes, facultad y miembros de la administración. Es con este fin que se establece la *Política Institucional Sobre Personas con Impedimentos*. El discrimen atenta contra la dignidad del ser humano y está en conflicto con la misión, filosofía y objetivos de la Institución.

Antilles College of Health a tenor con la legislación vigente, establece como política erradicar y prohibir toda actitud discriminatoria que impida, obstaculice, limite o excluya a cualquiera de sus empleados o estudiantes con impedimentos físicos o mentales cualificados de

participar, formar parte o disfrutar de sus programas o actividades organizadas, patrocinadas, operadas, administradas o llevadas a cabo por la institución. Es también política institucional proveer acomodo razonable a empleados y estudiantes elegibles bajo las disposiciones estatutarias vigentes.

Como parte de esta política, la institución no permitirá ni tolerará métodos o prácticas discriminatorias en el reclutamiento, compensación, beneficios marginales, instalaciones de acomodo razonable o acceso, participación en programas de adiestramiento, promoción o cualquier otra condición o privilegio en el empleo contra personas con algún tipo de impedimento físico o mental y garantizará la igualdad de oportunidades para éstos.

De igual manera, no permitirá ni tolerará métodos o prácticas discriminatorias en los procesos de admisión, re-admisión, acceso, acomodo razonable, participación en programas, clases, actividades o necesidades educativas contra los estudiantes con algún tipo de impedimento físico, mental, emocional o sensorial que limite a éstos igualdad de oportunidades de que gozan las personas sin impedimentos.

## **I. BASE LEGAL**

### **LEGISLACIÓN DE PUERTO RICO**

#### **LEY NÚM. 44 DEL 2 DE JULIO DE 1985**

Esta ley prohíbe, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado, el discrimen contra personas con impedimentos físicos y mentales y establece que ninguna persona cualificada para las funciones básicas del empleo o del área de estudio a que aspira o ejerce, se le obstaculice o limite el inicio o desempeño de su trabajo o de sus estudios.

#### **LEY NÚM. 53 DEL 30 DE AGOSTO DE 1990**

Enmienda la Ley Núm. 44, añadiendo el Artículo 13, que dispone que el Secretario del Trabajo de Puerto Rico y el Procurador de Personas con Impedimentos velaran por el cumplimiento de esta Ley.

#### **LEY NÚM. 105 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 1991**

Enmienda a la Ley 44, que amplía las oportunidades de empleo de los impedidos y atempera el estatuto puertorriqueño con la legislación federal "*American with Disabilities Act*" de 1990 (ADA), e impone la responsabilidad de ejecutarla al Procurador de Personas con Impedimentos.

## **LEGISLACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS SECCIÓN 504 DE “REHABILITATION ACT” DE 1973**

Esta sección prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos físicos y mentales y aplica a las instituciones de enseñanza elemental, secundaria, colegios, universidades, hospitales y otras que en alguna u otra forma se beneficien de asistencias o fondos federales.

La definición de incapacidad de esta Ley es similar a la de ADA y su protección se extiende solamente a personas con impedimentos cualificadas para desempeñar las funciones esenciales de la posición que ocupan o aspiran, según los términos se definen más adelante.

## **SECCIÓN 101-336 DE “AMERICAN WITH DISABILITIES ACT” DE 1990 (LEY ADA)**

El propósito de esta ley del Congreso de Estados Unidos es asegurar a las personas con impedimentos, según la define el estatuto, igualdad de oportunidades, plena participación, capacidad para desempeñarse independientemente y lograr autosuficiencia económica, mediante la prohibición del discrimen contra las personas con impedimentos, estableciendo estándares claros para hacer valer los propósitos de la ley.

Este estatuto impone a las instituciones educativas la responsabilidad de gestionar para las personas con impedimentos, dentro del ámbito de lo institucional, acomodo razonable; es decir, realizar los ajustes o cambios necesarios para que el empleado o estudiante con impedimento puede realizar las funciones propias del empleo o de sus estudios.

### **Instalaciones y servicios para estudiantes con discapacidades**

Antilles College of Health se compromete a proporcionar a los solicitantes cualificados con una discapacidad una oportunidad igual de acceder a los beneficios, derechos y privilegios de los servicios escolares, programas y actividades de conformidad con la Ley de Americanos con Discapacidades (Ley ADA) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Los estudiantes que estén en necesidad de acogerse al acomodo para las instalaciones y servicios deben comunicarse con el (la) Consejero (a) una vez se encuentre en su proceso de orientación con interés de matrícula, este(a) se encargará de orientar al solicitante sobre los servicios que ofrece Antilles College of Health para esta población. Los acomodos académicos para estudiantes con discapacidades son proporcionados y evaluados de forma individual.

Antilles College of Health se compromete a brindar un servicio ético a los solicitantes de esta población durante todo su proceso de solicitud y de ser aprobado un acomodo razonable como parte de nuestra política, la institución no permitirá ni tolerará métodos o prácticas discriminatorias contra personas con algún tipo de impedimento físico o mental y garantizará la igualdad de oportunidades para éstos. La información relacionada con la discapacidad será compartida solamente con el permiso escrito del estudiante.

En la etapa de evaluación de la solicitud del solicitante con algún tipo de discapacidad, Antilles College of Health se reserva la decisión de aprobación de su caso si el mismo

envuelve un gasto institucional. ACH protegerá los derechos de privacidad del solicitante con discapacidad manteniendo la confidencialidad del mismo durante este proceso.

### **Instalaciones Físicas Disponibles**

Antilles College of Health cuenta con facilidades de baños, salones, sillas y estaciones de estudio diseñadas para permitir que las personas con discapacidad se inscriban y se beneficien de la educación. Estacionamiento para discapacitados ofrece acceso conveniente a las entradas del edificio y para los accesos a cada piso de la institución contamos con servicio de ascensor.

### **Servicios para estudiantes con discapacidades intelectuales**

- Servicio de intérpretes de ser necesario a su caso, con la colaboración de agencias gubernamentales como; Rehabilitación Vocacional.
- Servicio de apuntes por parte de la Institución mediante la Ayuda de Estudio y Trabajo.

### **Servicio de estudiantes para personas con discapacidades**

- Antilles College of Health tiene acceso a sillas de ruedas y servicio para los estudiantes con discapacidad. Contamos con ascensor accesible a los salones y los departamentos de servicios.
- Antilles College of Health facilita servicios y acomodo razonable para que los estudiantes con discapacidad disfruten de las mismas oportunidades que sus compañeros con el mayor grado de independencia posible.

## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODOS RAZONABLES**

1. El estudiante solicitará en la oficina de Consejería en el Departamento de Asuntos Estudiantiles el acomodo razonable mediante la *Solicitud de Acomodo Razonable y Autorización de divulgación de información*. Mediante la solicitud firmada autoriza al Consejero(a) para el manejo de la información para propósitos específicamente de coordinación de servicios al estudiante.
2. El estudiante deberá presentar una certificación firmada por el especialista que atienda su condición o documento oficial que indique sus diagnósticos y en el cual especifique el tipo de acomodo razonable requerido. Se recomienda que dicha certificación no exceda el año expedida. Una vez entregada la certificación, el Consejero (a) Profesional orientará al estudiante sobre los servicios que se ofrecen en la Institución y fuera de ésta a la población con discapacidades. Se cumplimentará la hoja de *Certificación de Orientación de Acomodo Razonable*.

3. El Consejero(a) abrirá un expediente con la información personal y médica del estudiante, donde se mantendrá toda la documentación (evidencia de la condición, solicitud de acomodo, carta a la facultad, servicios o referidos, así como cualquier documento o acción relacionada al estudiante.) Dicho expediente será confidencial y se utilizará para fines de coordinación de servicios al estudiante en la Oficina de Consejería.
4. Se le someterá una carta a los profesores del estudiante y Director (a) del programa, notificándoles sobre la solicitud de acomodo razonable y las medidas de acomodo aplicables al caso. La carta será de carácter confidencial y le será entregada a cada profesor para su firma. Cualquier duda o situación relacionada al acomodo razonable deberá ser discutida con el Consejero(a) Profesional.

### III. DEFINICIONES

**A. Personas con Impedimento:** Significa cualquier persona que (1) tiene un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial que obstaculice o limite sustancialmente una o más de sus actividades vitales principales (2) que tenga un récord de tal impedimento, o (3) se le trate como si tuviera impedimento. Entiéndase que, para estos efectos: *Funciones Vitales Principales* se refiere a cuidarse por sí mismo, ejecutar tareas manuales, caminar, ver, escuchar, hablar, respirar, aprender o trabajar.

*Tener un récord de tal impedimento* significa tener un historial de impedimento mental o físico que sustancialmente obstaculice o limite una o más de las actividades vitales principales, o haya sido clasificado como tal erróneamente.

*Se le trate como si tuviera el impedimento* significa (a) tiene un impedimento físico o mental que no le limita sustancialmente las actividades vitales principales, pero ha sido tratado por la institución como si constituyera tal limitación (b) tiene impedimentos físicos o mentales que limitan sustancialmente sus actividades vitales principales, solamente como resultado de las actitudes de otros hacia su impedimento, (c) no tiene los impedimentos expresados, pero ha sido tratado por la institución como si los tuviera.

#### **B. Personas con impedimento cualificado:**

1. Con respecto a empleados, una persona con impedimento quien, con acomodo razonable puede ejecutar las funciones esenciales del cargo o puesto.
2. Con respecto a los estudiantes, una persona con impedimentos que cumple con los requisitos académicos y estándares técnicos de admisión o de participación en los programas de la institución, es decir, que, con acomodo razonable o sin éste, cumple con los requisitos esenciales de elegibilidad para recibir dichos servicios educativos.

**C. Acomodo Razonable** - debe ser solicitado, puede incluir:

1. Hacer que las instalaciones existentes que usan los empleados y estudiantes estén accesibles a las personas con impedimentos.
2. Ajustes lógicos y razonables que permitan a las personas con impedimentos ejecutar o desempeñar, las labores asignadas a la tarea o requisitos para los estudios según constan en las definiciones o descripciones de los trabajos o programas de estudios.
3. Modificación o ajustes en los horarios y tipos de exámenes, construcción de instalaciones físicas, adquisición de equipo especializado; proveer lectores, ayudantes, conductores o intérpretes y cualquier otra acción razonable que facilite el ajuste a la persona con impedimento, siempre y cuando no constituya una condición onerosa para la institución.
4. **Condición onerosa**, significa a estos efectos, una acción que requiere una dificultad o gasto significativo, en comparación con el tamaño, los recursos y el presupuesto de la escuela; o cambios en la estructuras de la institución no permitidos por las leyes y reglamentos de construcción, en particular, los aplicables a las edificaciones del patrimonio histórico, como es el caso de las instalaciones de la escuela. Se entiende como cualquier acción o gasto que pueda crear un impacto general negativo en la Institución.

**IV. POLÍTICA**

Antilles College of Health promulga la siguiente política sobre las personas con impedimentos.

- No se le negará a ninguna persona con impedimento cualificada su derecho a participar en ningún programa, actividad, o trabajo por la sola razón de su impedimento, ni se le negarán sus beneficios o será objeto de discrimen por razón de éste.
- Antilles College of Health proveerá acomodo razonable, según se define anteriormente, para dar a las personas con impedimentos una oportunidad igual para alcanzar sus metas de estudio y trabajo en igualdad de oportunidades.
- Antilles College of Health asegura el cumplimiento de esta política en contra del discrimen contra las personas con impedimentos, por razón de éstos, y promulga los procesos necesarios para solicitar remedios, acomodo razonable y procedimiento de querellas.

## V. REMEDIOS

En todo momento la interpretación que se haga de la Ley debe ser en favor del acomodo razonable. Cualquier persona que entienda que ha sido discriminada (sea estudiante o empleado) que por razón de impedimento físico o mental o que necesita, algún tipo de acomodo podrá radicar su solicitud o querrela en la Oficina de Asuntos Estudiantiles.

Cualquier estudiante que requiera mayor información o que por razón de impedimento necesite algún tipo de acomodo razonable podrá solicitar al Consejero(a) de su Institución o Directora de Servicios Estudiantiles quien luego de verificar la necesidad tomará las medidas necesarias para la atención de la solicitud, en coordinación con las autoridades académicas y la facultad correspondiente. En tal sentido, se informará a la facultad concernida sobre la situación del estudiante para que se hagan los arreglos pertinentes a su curso o taller.

## VI. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE

1. El estudiante someterá en la Oficina de Consejería evidencia de su condición del médico, especialista o documento oficial en el cual especifique el tipo de acomodo razonable requerido. Se le orientará sobre los servicios que se ofrecen en la Institución y fuera de ésta a la población con impedimentos.
2. El estudiante solicitará el acomodo razonable mediante la *Solicitud de Acomodo Razonable para Estudiantes de Antilles College of Health* en la que especifique los acomodos razonables necesarios. Mediante la solicitud firmada autoriza al Consejero(a) para el manejo de la información para propósitos específicamente de coordinación de servicios al estudiante.
3. El Consejero(a) abrirá un expediente con la información personal y médica del estudiante, donde se mantendrá toda la documentación (evidencia de la condición, solicitud de acomodo, carta a la facultad, servicios o referidos, así como cualquier documento o acción relacionada al estudiante.) Dicho expediente será confidencial y se utilizará para fines de coordinación de servicios al estudiante en la Oficina de Consejería.
4. Se le someterá una carta a los profesores del estudiante, notificándoles sobre la solicitud de acomodo razonable y las medidas de acomodo aplicables al caso. La carta será de carácter confidencial y le será entregada a cada profesor. Cualquier duda o situación relacionada al acomodo razonable deberá ser discutida con el Consejero(a).

En el caso de empleados, solicitarán acomodo razonable a través de la Presidenta de la Institución, quién evaluará el caso y coordinará el servicio de ser necesario.

## **VII. PROCEDIMIENTO PARA INSTAR UNA QUERRELLA POR DISCRIMEN**

Toda persona, miembro o no de la comunidad Institucional que entienda que ha sido objeto de discrimen por razón de su impedimento, por parte de un empleado o estudiante de Antilles College of Health, podrá querellarse y solicitar que se investigue y se tome la acción correspondiente por parte de las autoridades Institucionales.

En todos los casos, se seguirán los procedimientos de querellas establecidos en el Reglamento de Estudiantes o Política de Hostigamiento. Si es empleado, debe dirigirse preferiblemente a su supervisor(a) inmediato. Este funcionario debe referir el asunto inmediatamente ante la Presidenta de la Institución. La querella podrá ser inicialmente formulada de manera verbal o por escrito, según lo prefiera el/la querellante.

Si la persona querellante fuera estudiante, el asunto deberá referirse al Director(a) Académica.

Si la persona querellada no fuera parte de la comunidad Institucional, deberá dirigir su reclamo y presentar la situación a través de la Presidenta de la Institución.

Esta política se interpretará de acuerdo con las disposiciones y propósitos de leyes, normas y reglas que confieren autoridad, según citadas en el Apartado II, anterior. Se adopta de modo que facilite una solución justa y rápida de la querella en armonía con el interés del perjudicado y las garantías que aplican al querellado(a).

## **VII. PROCEDIMIENTO PARA INSTAR UNA QUERRELLA POR DISCRIMEN**

Toda persona, miembro o no de la comunidad Institucional que entienda que ha sido objeto de discrimen por razón de su impedimento, por parte de un empleado o estudiante de Antilles College of Health, podrá querellarse y solicitar que se investigue y se tome la acción correspondiente por parte de las autoridades Institucionales.

En todos los casos, se seguirán los procedimientos de querellas establecidos en el Reglamento de Estudiantes o Política de Hostigamiento. Si es empleado, debe dirigirse preferiblemente a su supervisor(a) inmediato. Este funcionario debe referir el asunto inmediatamente ante la Presidenta de la Institución. La querella podrá ser inicialmente formulada de manera verbal o por escrito, según lo prefiera el/la querellante.

Si la persona querellante fuera estudiante, el asunto deberá referirse al Director(a) Académica.

Si la persona querellada no fuera parte de la comunidad Institucional, deberá dirigir su reclamo y presentar la situación a través de la Presidenta de la Institución.

Esta política se interpretará de acuerdo con las disposiciones y propósitos de leyes,

normas y reglas que confieren autoridad, según citadas en el Apartado II, anterior. Se adopta de modo que facilite una solución justa y rápida de la querrela en armonía con el interés del perjudicado y las garantías que aplican al querellado(a).

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL**

### **I. INTRODUCCIÓN**

La Ley de Rehabilitación de 1973, Sección 504 y la Ley Publica 101-336 “Americans with Disabilities Act” (ADA) de 1990 prohíbe el discrimen por razón de impedimento físico o mental. La Ley ofrece a las personas con impedimentos los mismos derechos y oportunidades que disfrutan los demás ciudadanos. La misma establece que todas las entidades públicas y privadas que reciban fondos federales no podrán discriminar por motivo del impedimento de las personas para limitar o excluir su participación de cualquier programa o actividad que dichas entidades lleven a cabo.

### **II. POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL.**

A tenor con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley ADA, Antilles College of Health ha desarrollado y establecido una Política Institucional dirigida a proveer y mantener una comunidad universitaria accesible que propicie y garantice a las personas con impedimentos un ambiente de igualdad de oportunidades, logrando de esta manera su inclusión total en la comunidad estudiantil.

### **III. RESPONSABILIDAD**

Es importante reconocer la igualdad de oportunidad de empleo, acceso a servicios públicos y fomentar la participación plena, la vida Independiente y la autosuficiencia económica de las personas con impedimentos. A tales efectos, ninguna persona podrá discriminar contra las personas con impedimentos.

Esta política es administrada por la Oficina de Asuntos Estudiantiles. El (la) Consejero(a) es responsable de planificar, organizar y evaluar todos los servicios para las personas con impedimentos. Además, procesa querrelas relacionadas con estos servicios. En coordinación con la Oficina de la Presidenta, del Director (a) Académico (a) y la Junta Consultiva para Asuntos de Personas con Impedimentos (JCAPI), velará para que se cumpla con esta Política.

### **IV. APLICABILIDAD**

Esta política aplica a todas las personas que integran la comunidad institucional, empleados, estudiantes, visitantes, prospectos empleados, vendedores y personas que provean algún servicio a la institución. Aplica, además, a todas las personas que hagan uso de las facilidades de la Institución por cualquier razón.

Corresponde a todos; estudiantes, personal y visitantes, como requisito al ejercicio de sus derechos, cumplir con sus deberes y observar las disposiciones legales y administrativas al efecto.

**V. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR ACTOS DE DISCRIMEN POR IMPEDIMENTOS FÍSICO O MENTAL**

La legislación requiere que las Instituciones educativas establezcan procedimientos de querrela, apelación y reconsideración. Además, recomienda que las personas no satisfechas con los resultados de los mencionados procedimientos sometan sus casos a la Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos (Ley número 2 del 27 de septiembre de 1985).

La Institución tiene como parte de su equipo de trabajo, oficiales capacitados para atender inicialmente a cualquier persona que crea que está siendo objeto de discrimen o está consciente de que se discrimina contra alguien por razón de impedimento físico o mental.

**Pasos a seguir:**

1. Procedimiento se inicia con la radicación, por escrito, de la querrela ante la Oficina de Consejería y Retención. Radicar una querrela conduce a una investigación por parte del(de la) Consejero(a) sobre las acciones en torno al discrimen. El (la) Consejero(a) cuando reciba la querrela deberá instruir al querellante sobre la Política y sus derechos.
2. Si la querrela puede atenderse en la Institución, el(la) Consejero(a) tratará de mediar entre las partes para conseguir una solución aceptable para la persona o personas afectadas. Como regla general, no se divulgará a terceras personas información u otra evidencia suministrada por las partes o testigos durante el proceso adjudicativo.
3. Cuando a juicio de la Consejera se ha cometido una violación a la Política, este deberá convocar de inmediato a la Junta para Ventilar Actos de Discrimen por razón de Impedimento (JVADI). Esta junta estará compuesta por tres miembros: el(la) Consejero(a), el(la) Registrador(a), y un(a) representante estudiantil, administración o de la facultad, de acuerdo a cada caso según aplique. Cada JVADI tendrá vida para ventilar los asuntos que motivaron su convocatoria.

**Proceso ante la Junta:**

1. La junta para Ventilar Actos de Discrimen por razón de Impedimento (JVADI) deberá nombrar en su primera reunión un Presidente y un Secretario. El(La) Consejero(a) deberá presentar los hechos que motivaron la convocatoria de la Junta. La JVADI levantará acta de todas sus reuniones y al final de su trabajo deberá entregar todos los documentos a la Presidenta o al Director (a) Académico (a) para su atención, archivo y custodia. Como regla general, no se divulgará a terceras personas información u otra evidencia suministrada por las partes o testigos durante el proceso adjudicativo.
2. La JVADI deberá conducir una pronta y detallada investigación del alegado discrimen. La investigación deberá incluir:
  - a. Una entrevista con el querellante, establecer el acto del alegado discrimen e identificar testigos o evidencia física, si alguna.
  - b. Una entrevista con el alegado ofensor, que le permita una oportunidad para admitir, negar o explicar cada alegación de hechos de la declaración del querellante e identificar testigos o evidencia física, si alguna.
  - c. Entrevista de cualquier testigo. Los testigos serán informados de que cualquier asunto que sea discutido deberá mantenerse en forma confidencial.
3. La JVADI deberá revisar los resultados de la investigación y decidir en qué forma la Política Institucional ha sido violada.
4. La JVADI deberá emitir su resolución dentro los treinta días (30) laborables de comenzada la investigación. Dicha resolución especificará las conclusiones a las cuales llegó la Junta y su dictamen en conformidad con dichas conclusiones.
5. La JVADI deberá comunicar al querellante y a la otra parte implicada sobre los resultados de la investigación. La institución tomará las medidas correctivas necesarias en aquellos casos que se demuestre que hubo causa con alegado discrimen.

**VI. PROCESO A SEGUIR CUANDO EL QUERELLANTE INDICA NO ESTAR DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN:**

1. Cuando el querellante no esté de acuerdo con los resultados de la investigación, podrá radicar una revisión de la resolución ante el Presidente de la Institución dentro del término de cinco (5) días laborables, luego de haber recibido la resolución de la JVADI. La petición de revisión quedará radicada cuando el querellante, por escrito, entregue al Presidente de la Institución un Escrito de Revisión en donde exprese los fundamentos para su petición de revisión.  
El Presidente deberá revisar el Escrito de Revisión y determinar si está

fundamentado. De no estar fundamentado no sufrirá efecto alguno, quedando final y firme el dictamen de la JVADI. Como resultado de la revisión, el Presidente puede aceptar, rechazar o modificar la decisión de la JVADI dentro del término de quince (15) días laborables. El Presidente levantará acta especial de todos los procedimientos y al emitir su resolución expondrá las razones que fundamentan su determinación.

Una persona no satisfecha con los resultados de los mencionados procedimientos puede someter una querrela a la Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos (Ley número 2 del 27 de septiembre de 1985).

## **VII. SANCIONES POR LA VIOLACIÓN A LA POLÍTICA**

Cuando la JVADI ha determinado que el discrimen ha ocurrido, puede tomar una de las siguientes Acciones:

1. Cuando el ofensor es un empleado o estudiante, la acción disciplinaria podrá ser tomada de conformidad con lo establecido en los procedimientos de la Institución. La acción disciplinaria deberá corresponder al discrimen y la misma podrá fluctuar entre una reprimenda escrita a la terminación de empleo o expulsión de la Institución.

## **CUMPLIMIENTO DE TÍTULO IX- IGUALDAD DE DERECHOS PROPÓSITO:**

Proteger a las personas de discrimen por razones de sexo en programas o actividades de enseñanza que reciben ayuda económica federal.

Las Enmiendas de Educación de 1972 en los E.U conocida como Título IX, es una ley federal que se ocupa de garantizar la igualdad de derechos; prohíbe el discrimen por género en la educación. Esta enmienda, básicamente, establece que cualquier escuela o programa educativo que recibe fondos federales no pueden excluir a una persona de las actividades, basadas en el género, para asegurar que los empleados y estudiantes tanto masculinos como femeninos en ámbitos educacionales sean tratados con equidad y justicia.

El lenguaje utilizado en el Título IX establece específicamente que: "Ninguna persona en los Estados Unidos será, por razones de sexo, excluida de participar en o ser negado los beneficios de, o ser sometido a discriminación por ningún programa o actividad de educación que reciba ayuda financiera del gobierno Federal. "

Antilles College of Health en cumplimiento con las disposiciones de la ley bajo Título IX ha designado un oficial como contacto principal para asegurarse de cumplir con la ley, responsable del manejo, difusión de la política, incluyendo investigaciones de quejas. Responsable de orientar a los miembros de la Institución, tener la ley disponible a la comunidad incluyendo a estudiantes, empleados, facultad, candidatos a admisión y

empleo y al público en general que tengan interrogantes con relación a la disposiciones de dicha ley.

### **La Oficina para Derechos Civiles:**

La oficina para derechos civiles del Departamento de Educación (conocida por la Siglas en inglés OCR) tiene la responsabilidad de hacer cumplir el Título IX, esta tiene la responsabilidad de garantizar que toda institución beneficiaria de fondos del DE cumpla y se le exige se tenga una rigurosa aplicación de la misma. La actividad principal es la investigación y resolución de reclamaciones presentadas por personas que alegan haber sufrido por razón de sexo.

Citación Legal:

Enmiendas del Departamento de Educación de 1972, Título IX, y la implementación de su Reglamento contenido en 34 CFR, parte 106 del (Título IX).

Si desea información adicional puede solicitarla al 1-800-421-3481 Esta oficina brinda orientación sobre los derechos de igualdad, las regulaciones que detallan los requisitos del Título IX.

Cualquier persona que crea que se ha cometido un acto de discriminación por razones de sexo contra cualquier persona o grupo puede reclamarlo en conformidad del Título IX, la reclamación debe informarse dentro de un plazo de 180 días a partir de la fecha del presunto acto. Antilles College of Health de igual manera no discrimina con persona alguna por razón de raza, sexo, edad, nacionalidad, color, impedimentos físicos, religión o ideología política.

Persona Contacto: Sra. Jonaira Ramos  
Consejera Profesional y Título IX  
P.O BOX 191536  
San Juan, P.R. 00919-1536  
Tel. 787-268-2244 ext. 241

Correo electrónico: [jonaira.ramos@antillespr.edu](mailto:jonaira.ramos@antillespr.edu)

**Nota:** Si usted entiende que ha sido discriminado por razón de género puede denunciarlo a la oficina de la Director (a) Académico (a) de la Institución. Antilles College of Health de igual manera no discrimina con persona alguna por razón de raza, sexo, edad, nacionalidad, color, impedimentos físicos, religión, ideología política, orientación sexual e identidad de género.

## PROCEDIMIENTO BUZÓN DE SUGERENCIAS

### **Buzón de Sugerencias**

La oficina de Asuntos Estudiantiles (retención y consejería) es el canal utilizado para medir el servicio, recibir sugerencias y/o querellas este proceso es confidencial.

Uno de los medios utilizados para medir el servicio, recibir sugerencias y/o querellas es el buzón de sugerencias, este se encuentra en el primer piso al lado izquierdo del lobby.

El buzón de sugerencias tiene candado, la llave es custodiada por la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles y es regido por el siguiente procedimiento;

### **Procedimiento:**

1. El buzón se verifica los lunes y viernes. De encontrar alguna sugerencia, queja o elogio, se lee la información, se canaliza con el personal correspondiente, utilizando el correo electrónico y/o la hoja de discusión de caso.
2. Luego la sugerencia, queja o elogio se discute con la oficina o departamento correspondiente.
3. Si la persona que lo escribe brinda su información se le contesta inmediatamente se reciba para dejarle saber que fue recibida y que estaremos trabajando en ella. Al conocer el resultado se le informa.
4. De ser necesario entrevistar a la persona, se utiliza la hoja de “minuta de situación atendida”. Si el asunto es de carácter grave puede ser manejado como una querella.
5. Si algún estudiante, profesor o personal de ACH desea visitar la oficina y exponer alguna sugerencia, situación, quejas o elogios debe:
  - A. Anotarse en el registro de visitas de la oficina de Asuntos Estudiantiles.
  - B. Completar la hoja de: Presentación de situación custodiada por la oficina de Asuntos Estudiantiles.
  - C. Luego se reúne al personal correspondiente con el consentimiento de la persona que expone la situación para la acción o recomendación.

## **PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS ESTUDIANTE**

### **I. OBJETIVO**

Antilles College of Health tiene la responsabilidad y el compromiso de mantener un ambiente que permita el aprendizaje y la sana convivencia de todos nuestros estudiantes.

Es política de Antilles College of Health, el tratar de resolver cualquier queja o descontento que pueda tener un estudiante respecto a un procedimiento, práctica o decisión de algún proceso o personal de ACH o compañero de clases de forma que podamos mantener un ambiente de armonía y respeto.

Todo estudiante que entienda que no está satisfecho con algún servicio dentro del campus tiene derecho a presentar una querrela escrita. La documentación necesaria para radicar una querrela va a depender del tipo de reclamación.

A continuación se presenta la política sobre procedimiento de querrela para los estudiantes de Antilles College of Health.

## **PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR LA RADICACIÓN DE QUERELLAS ANTILLES COLLEGE OF HEALTH**

### **Estudiante**

El estudiante que desee realizar una querrela, la misma deberá contener una relación concisa de los hechos ocurridos, situación o conducta en que alegadamente se incurrió así como también el remedio requerido por la parte querellante.

El estudiante debe presentar la querrela a la Oficina de Asuntos Estudiantiles (Retención y Consejería) para que esta lo canalice con el Director(a) del Programa de estudio y/o Director (a) Académico (a). Cada uno de estos oficiales será responsable de escuchar, recibir o recoger la querrela ya sea de la siguiente forma:

- Personalmente para presentar la querrela de forma escrita. La misma debe de contener una redacción breve de los hechos, la fecha y lugar donde se presentó la situación.
- Personalmente presentando de forma verbal. El oficial encargado redactará una hoja de minuta institucional que incluya los hechos, personas involucradas, testigos, fecha de presentada la querrela o cualquier otro dato relevante.
- En buzón de sugerencia ubicado en el primer piso, depositando la querrela escrita en sobre cerrado. La querrela debe de contener una redacción breve de los hechos, la fecha y lugar donde se presentó la situación.

Se espera que toda querrela sea atendida de inmediato, no obstante esta deberá tener un lapso de tiempo en su atención, pero no se excederá de dos semanas después de radicada. Algunos casos especiales podrían tomar tiempo adicional. El oficial designado notificará a la(s) parte(s) querellante(s) sobre el curso de acción a seguir y el resultado de las gestiones realizadas.



## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

### I. INTRODUCCIÓN

Antilles College of Health tiene como objetivo brindar a la población estudiantil bajo la modalidad a distancia los recursos educacionales pertinentes para que puedan obtener una educación a distancia enriquecedora, cumpliendo con los objetivos de cada programa de estudios y con los estándares de nuestras agencias reguladores. ACH busca brindar por medio de los entornos virtuales de aprendizaje contenidos didácticos que puedan desarrollar en el estudiante las competencias requeridas para ejercer la profesión, por consiguiente, las herramientas tecnologías y las estrategias de enseñanza – aprendizajes estarán adecuadas para apoyar el desarrollo de competencias en los estudiantes.

La Oficina de Educación a Distancia, Directores de Programas y el Personal Académico correspondiente formarán parte de la educación a distancia en ACH, por consiguiente, contamos con el personal capacitado para dirigir y gestionar el proceso de la educación bajo esta modalidad de cada programa de estudio.

### II. RESPONSABILIDADES:

#### A. ADMINISTRACIÓN

Las responsabilidades de ACH con la educación a distancia o híbrida (Blended) son las siguientes:

1. Asegurar que los profesores y estudiantes cuenten con el Plataforma Educativa para que se genere el proceso de enseñanza – aprendizaje.
2. Brindar contenidos didácticos de manera planificada y estructurada a los estudiantes.
3. Ofrecer servicios de atención al estudiante mediante soporte técnico en un periodo no mayor de 24 horas en horas laborables.
4. Brindar los servicios de apoyo al estudiante mediante las oficinas de servicios de ACH.
5. Orientar al estudiante y al personal correspondiente sobre los mecanismos utilizados para solicitar servicios de apoyo por parte de las oficinas de servicio al estudiante.

**B. ESTUDIANTES**

Las responsabilidades de los estudiantes bajo la modalidad a distancia o blended son las siguientes:

1. Cumplir con la normativa de no divulgar sus datos de acceso para acceder a los sistemas de educación a distancia de ACH, manteniendo secretamente dichos accesos.
2. Mantener participación en la plataforma en cumplimiento con las exigencias de participación y asistencia estipuladas por la institución y divulgadas en el Catálogo Institucional.
3. Cumplir con la política de Derechos de Autor y Derechos de Autor establecida en ACH y estipulada en el Catálogo Institucional.
4. Cumplir con el reglamento del estudiante establecido en el Catálogo Institucional de ACH.

**C. ESTUDIANTES MATRICULADOS BAJO LA MODALIDAD A DISTANCIA O HÍBRIDA (BLENDED)**

Todo estudiante que realice matrícula bajo la modalidad a distancia o híbrida (Blended) deberá cumplir con lo siguiente:

1. No podrá ausentarse a cada curso en un periodo no mayor de 14 días calendario, es decir, los estudiantes deben acceder y participar en las actividades establecidas por el profesor en la plataforma de estudio y en cada curso matriculado frecuentemente, el estudiante no debe dejar de acceder y participar en las actividades en cada curso matriculado excediéndose de los 14 días calendario según se establece en el Catálogo Institucional.
2. Si en efecto, los estudiantes confrontan algún percance con el acceso a su curso en la plataforma de estudios, debe comunicarlo inmediatamente a la Oficina de Educación a Distancia y/o Centro de Recursos de Aprendizaje para que reciba asistencia.

## POLÍTICA DE AUTENTIFICACIÓN

### INTRODUCCIÓN:

Antilles College of Health garantiza un método de autenticación seguro para los estudiantes y empleados en nuestra escuela. Nuestro principal objetivo es contar con un proceso de validación de datos de acceso de los usuarios para que puedan acceder a los sistemas establecidos en la Institución. Esta política comprende la manera en que nuestros estudiantes y empleados se autenticarán en los distintos sistemas electrónicos de la Institución. A continuación, se detallarán procesos estrictamente importantes para manejo de los datos de acceso de cada personal de la institución.

### RESPONSABILIDADES:

Es importante que cada estudiante y empleado conozca las responsabilidades que debe conocer sobre la política de autenticación, a continuación, se detallan las responsabilidades:

1. Cada estudiante y empleado será orientado una vez obtenga sus datos de accesos para los sistemas informáticos de la institución.
2. No es permitido en ninguna circunstancia divulgar los datos de acceso a terceras personas.
3. Se debe mantener en completa confidencialidad los datos de acceso brindados por la institución.
4. En caso de problemas técnicos debe comunicarse con el personal de apoyo técnico.
5. Para ofrecer servicios de apoyo técnico la institución utilizará mecanismos para validar la información de la persona solicitante de servicios.

### PROCEDIMIENTO:

Para asegurar que las contraseñas estén seguras se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. La contraseña debe tener al menos 8 caracteres
2. Los mismos deben ser una mezcla de números, letras mayúsculas y minúsculas y caracteres especiales.
3. La contraseña no debe parecerse o ser igual a la palabra contraseña de ninguna forma. Ejemplo añadir un número o incluir letra.
4. No debe ser similar al "user id" o su nombre.
5. No preste o divulgue su contraseña a otras personas, incluyendo a individuos que pretendan ser administradores del sistema.
6. Nunca tenga su contraseña visible de forma escrita
7. Nunca deje su computadora desatendida, de necesitar hacerlo cerrando la sesión.

La contraseña para acceder a los sistemas será temporal y se podrá cambiar en cualquier momento, además, los mismos sistemas requerirán cambios de contraseña en momentos predeterminados.

Los servicios de soporte técnico se ofrecerán en el Centro de Recursos de Aprendizaje y Educación a Distancia.

### **MÉTODO DE AUTENTIFICACIÓN PARA ESTUDIANTES BAJO LA MODALIDAD A DISTANCIA Y/O BLENDED**

El Centro de Recursos de Aprendizaje y/o la Oficina de Educación a Distancia proporcionará a los estudiantes inscritos remotos datos de acceso para acceder a la Plataforma Educativa donde tomarán sus cursos.

La dirección URL que se utilizará para acceder a la plataforma Educativa es: <https://aulavirtual.antillespr.edu/> (los estudiantes podrán acceder directamente e ingresar sus datos de acceso).

La contraseña para acceder a la plataforma será temporal y el estudiante puede cambiarla en cualquier momento, además, el mismo sistema requerirá cambios de contraseña en momentos predeterminados.

Cualquier estudiante que requiera soporte técnico en relación a los datos de acceso o la gestión de la plataforma educativa, el Centro de Recursos de Aprendizaje y la Oficina de Educación a Distancia proporcionará el servicio para que puedan llevar a cabo sus estudios de manera efectiva.

Las guías para acceder a la plataforma fueron desarrolladas tanto para el alumno como para el maestro, estas guías explican paso a paso el proceso para administrar y administrar la plataforma Moodle, permitiendo así que el alumno obtenga las habilidades para navegar el curso, enviar sus trabajos y llevar a cabo actividades educativas en la plataforma.

### **POLÍTICA DE PRIVACIDAD – ESTUDIOS BLENDED**

La información generada en nuestra institución puede incluir en algunos casos contenidos de carácter confidencial y que requieren protección contra robo de identidad o de otra índole. Todo el contenido generado debe tener un proceso de protección de data para asegurar la información de las áreas implicadas de la institución.

Como Institución Educativa y en cumplimiento con los requisitos de seguridad informática, nuestros sistemas cuentan con alta seguridad contra los virus, troyanos, ataques malintencionados.

La seguridad en nuestra Institución es robusta, ya que contamos con las siguientes protecciones:

- Firewall (contra piratería u otros).
- Antivirus
- Control de ataques externos que pongan en riesgo la información generada en la institución. (Hackers y/o Crackers).

Para ACH es de suma importancia proteger la información de las áreas neurálgicas de la institución; Registraduría, Tesorería y Asistencia Económica. Nuestra infraestructura tecnológica cuenta con un sistema de resguardo adecuado para que la información esté debidamente almacenada de forma redundante.

La red posee la seguridad pertinente para asegurar la confidencialidad de los récords financieros de los estudiantes relacionados a Asistencia Económica o áreas relacionadas.

Cada empleado, facultad y estudiantado cuenta con controles de acceso a los sistemas que cada cual trabaja, es decir, la comunidad estudiantil podrá acceder a sus cursos por medio de una autenticación que les pedirá sus datos secretos para poder validar su identidad. Nuestros sistemas están desarrollados de esta manera para proteger la información de nuestros estudiantes, facultad y empleados.

### **POLÍTICA MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES ACTIVADOS POR LAS FUERZAS ARMADAS DE LOS ESTADOS UNIDOS Y LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO (LEY #109 DE 2003)**

Según requerido por ley y para fomentar el desarrollo intelectual de los estudiantes que son miembros de las Reservas de las Fuerzas Armadas de los EEUU en PR y de la Guardia Nacional, Antilles College of Health establece que cuando un estudiante es activado por el cuerpo militar al que pertenezca, la institución le asegurará un espacio en todos los cursos en los cuales se matriculó. Antilles College Of Health no cuenta con la aprobación para los beneficios de la Agencia Aprobadora de Servicios Educativos de Veterano, pero cuando el estudiante militar recibe una orden de activación de las Reservas de las Fuerzas Armadas de los EEUU en PR o la Guardia Nacional, este debe presentar evidencia original de la orden en la Oficina de Registraduría. Ante las siguientes situaciones se aplicará el proceso correspondiente:

- Si el estudiante se encuentra matriculado en el momento de la activación, este deberá procesar una Baja Total Oficial colocando en la parte de razón del documento de baja que es por activación militar. La Institución realizará los ajustes a cobros de acuerdo a lo que contempla la ley. El estudiante no será evaluado ni penalizado por Progreso Académico Satisfactorio en el término específico correspondiente a la activación.
- Si el estudiante ha sido activado para un próximo término de estudio, este podrá solicitar la Licencia para Ausentarse por razón militar y se evaluará si es viable de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Educación Federal con los 180 días correspondientes. De ser aprobada la licencia se le honrará el currículo

en el cual está matriculado, una vez culmine el período para el cual fue autorizado a ausentarse.

La institución deberá garantizarle al estudiante activado, y una vez haya finalizado su término de activación y éste desee proseguir sus estudios, el acomodo y la prioridad razonable en los cursos en que estuvo matriculado, o su equivalente al tiempo de su activación. Esto será según la disponibilidad de los cursos durante ese término. Del mismo modo, la institución deberá indicar en la transcripción oficial de créditos del estudiante activado, que el motivo de su baja o clasificación de estudios incompletos durante el semestre en curso fue debido a la orden de activación.

## **PROTOCOLO PARA ATENDER EMERGENCIAS DE SALUD**

Antilles College of Health no cuenta con los servicios de una oficina de salud, sin embargo, la Institución provee el servicio a través del personal del programa de Enfermería Práctica, los cuales en caso de surgir una emergencia de salud son notificados inmediatamente.

### **El protocolo es el siguiente:**

1. Se notifica al Director de Programa de Enfermería Práctica o algún miembro de la facultad, en su ausencia, para que atienda la emergencia (esto aplica a estudiantes, miembros de la facultad, visitantes o empleados regulares de la institución).
2. El personal de Enfermería que atiende la emergencia puede ser Enfermero Práctico o graduado, éste verifica la condición de la persona en emergencia y realiza un cernimiento. Además, notifica inmediatamente a la Oficina de Cumplimiento quien se ocupa en llamar al 911.
3. La Oficina de Cumplimiento o el personal de Enfermería será el encargado de completar el Reporte de Incidente donde se anota todo lo relacionado a lo ocurrido.
4. La Oficina de Cumplimiento o el personal de Enfermería preguntará a la persona afectada información sobre algún pariente o persona cercana, a la cual se pueda contactar e informar sobre la situación. De ser necesario, se solicitará al pariente o a la persona cercana que acuda a la Institución o al centro hospitalario.
5. En caso de que la persona afectada sea un estudiante y no se encuentre en condición de poder brindar información sobre algún pariente o persona cercana, se solicitará a Registraduría información la Ley FERPA.
6. En caso de que la persona afectada sea un personal administrativo o docente y no se encuentre en condición de poder brindar información sobre algún pariente o persona cercana, la Institución mantiene un archivo de contactos de emergencia.
7. Todo empleado, estudiante, o visitante que sufra un accidente dentro de las instalaciones de la Institución que requiera atención médica o requiera traslado a un centro hospitalario

puede negarse a recibirlos. De este estar consciente o apto para tomar decisión, firmará una hoja de Relevó de Responsabilidad, exonerando a la Institución y al personal de toda responsabilidad relacionada con la situación.

8. En caso de la persona acepte el servicio de los enfermeros y/o traslado en ambulancia, el personal de Enfermería o coordinador de cumplimiento se asegurará de que haya llegado algún pariente o persona cercana para que le acompañe en la ambulancia o le espere en las facilidades hospitalarias. De no ser así, personal de Antilles College tendrá que acompañar a la persona al centro hospitalario.



## ACUSE DE RECIBO

Acepto que he recibido la información de:

1. Política sobre Falsa Representación y Protección al Consumidor (Misrepresentation)
2. Política sobre los Derechos de Autor (Copyright)
3. Política sobre el Uso del Seguro Social
4. Política Institucional de Intimidación o Acoso (Bullying) y Cyberbullying
5. Política de Asma y la Administración de Medicamentos
6. Política de Inmunización
7. Política de Ferpa (Family Educational Rights and Privacy Act)
8. Política de Prevención – Drogas y Alcohol
9. Política sobre Área de Estudio Libre de Drogas y Alcohol
10. Política de Hostigamiento Sexual
11. Política de Violencia Doméstica
12. Responsabilidad del Estudiantes
13. Recursos Disponibles para Víctimas de Violencia Domestica
14. Política Institucional sobre Personas con Impedimentos
15. Política Institucional sobre la Prohibición de Discrimen por Razón de Impedimento Físico o Mental
16. Cumplimiento de Título IX- Igualdad de Derechos
17. Procedimiento de Querellas Estudiante
18. Formulario de Querella
19. Política Institucional de Educación a Distancia
20. Política de Autenticación
21. Política de Privacidad – Estudios Blended
22. Política Medidas de Protección a los Estudiantes Activados por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico (Ley #109 De 2003)
23. Protocolo para Atender Emergencias de Salud

---

Nombre en letra de molde

---

Firma

---

Programa de Estudio/ Sección

---

Fecha