

InterAmerican



Technical Institute

Catálogo Escolar



9600 S.W. 8 Street, Suite 42

Miami, Florida 33174

Teléfono: (305) 554-9281

Fax: (305) 554-9187

Website: www.itischool.com

Licenciada por:

The Commission for Independent Education
Florida Department of Education



InterAmerican Technical Institute está acreditada por
The Accrediting Commission of Career Schools and Colleges

ACCSC
Accrediting Commission of Career Schools and Colleges

Volumen 18

Última actualización: Marzo 2018

Este catálogo debe estar disponible para todos los solicitantes antes de la inscripción.
También está disponible para revisión en internet en: www.itischool.com/catalog

TABLA DE CONTENIDO

Misión de la Institución.....	5
Historia.....	5
Filosofía Institucional.....	5
Propiedad Institucional.....	6
Acreditación y Licencia	6
Cuerpo Directivo.....	6
Personal Administrativo.....	6
Facultad.....	7
Instalaciones y Equipo	8
Tamaño de las Clases.....	8
Requisitos de Admisión	8-9
Procedimiento de Admisión.....	9
Horarios de Clases y Días Feriados.....	9-10
Requisitos para graduación.....	10
Sistema de Calificaciones.....	10
Definición de Créditos Académicos.....	10-11
Créditos por entrenamiento previos.....	11
Transferencia Interna.....	11
Transferencia de Créditos.	11
Póliza de Asistencia.....	12
Recuperación de tareas y trabajos asignados.....	12
Permiso de Ausencias.....	12-13
Póliza de Tardanzas.....	13
Vestimenta de la escuela.....	13

Máximo periodo de tiempo.....	13
Progreso Satisfactorio.....	13
Probatoria Académica.....	14
Conducta.....	14
Terminación.....	14
Proceso de apelación y reincorporación.....	15
Cambios en los programas o cursos.....	15
Póliza en contra de la discriminación	15
<u>SERVICIOS AL ESTUDIANTE</u>	
Vivienda y transporte.....	16
Asesoramiento y Consejería.....	17
Biblioteca.....	17
Expediente del estudiante y transcripciones.....	17
Colocación de Empleo.....	17
Procedimiento de Quejas.....	17-18
Programa de Asistencia Financiera.....	18-20
Requisitos de elegibilidad.....	20
Procedimiento de solicitud.....	21
Procedimiento de Verificación.....	22
Información adicional de ayuda financiera.....	22-23
Póliza de Cancelación y Reembolso.....	23-25
Póliza de cancelación de una clase o programa.....	25
Derecho educativo de la familia y ley de privacidad.....	25-26
Estadística de Delitos.....	26
Póliza de posesión y distribución de drogas y alcohol.....	26-27

Póliza de Armas.....	27
Clases de CPR y primeros auxilios.....	27
<u>PROGRAMAS ACADEMICOS</u>	
Sistema de Numeración de Cursos.....	28
Técnico en Cuidado del Paciente.....	29
Objetivos del Programa.....	29
Descripción del Programa.....	29-30
Currículo del Programa.....	31-33
Asistente de Salud en el Hogar.....	34
Objetivos del Programa.....	34
Descripción del Programa.....	34-25
Currículo del Programa	35
Computadora Aplicada a los Negocios.....	36
Objetivos del Programa	36
Descripción del Programa	36-37
Currículo del Programa	37-39
Calendario Académico y Días Feriados.....	40-43

MISIÓN DE LA INSTITUCION

ITI se compromete a proporcionar educación técnica profesional de alta calidad. Para enfrentar este desafío, la escuela ofrece métodos de instrucción de alta calidad combinado con plan de estudios equilibrado, flexibilidad y cursos de educación continua integral para preparar a los estudiantes cuyas deficiencias de habilidades básicas debido a la barrera del idioma pueden impedir el éxito en los programas de preparación de trabajo profesional de su elección. La escuela se esfuerza por mantener la flexibilidad necesaria para satisfacer las necesidades de una población diversa y los diferentes requisitos educativos motivados por los cambios en la sociedad en que sirven. La escuela reconoce su responsabilidad de ayudar a los estudiantes en el logro de su éxito. Después de graduarse, nuestros alumnos tendrán el potencial de convertirse exitosamente en empleados a nivel básico.

HISTORIA

InterAmerican Technical Institute fue establecido, en la ubicación actual, en noviembre de 2000 con el fin de proporcionar educación técnica relevante y capacitación laboral en el campo de la salud así como entrenamiento en uso de computadoras. La Corporación, Dade County Institute of Technology, Inc., se formó en noviembre de 2000 bajo las leyes del Estado de la Florida. La escuela comenzó a ofrecer clases en Auxiliar de Enfermería/Asistente del Paciente en Casa, Ayudante de Electrocardiografía, Flebotomía y Computadora Aplicada a los Negocios en Octubre del 2001. En octubre de 2009 se agregó el programa de Técnico de Cuidado del Paciente. En octubre de 2012, la escuela fue acreditada por ACCSC (Accrediting Commission of Career Schools and Colleges). En 2015, los programas cortos de Asistente de Enfermería, Asistente del Paciente en Casa, Ayudante de Electrocardiografía y Flebotomía fueron descontinuados. Actualmente, la escuela ofrece los siguientes programas: Técnico de Cuidado del Paciente y Computadora Aplicada a los Negocios.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

ITI orgullosamente pone en primer lugar a sus estudiantes. Nos hemos establecido para servir las necesidades educativas de cada persona que entra en nuestras aulas, con la educación de calidad que se requiere para tener éxito en su campo de elección. No sólo buscamos un graduado bien instruido con el conocimiento suficiente para sobresalir en el mercado laboral de su elección, pero también buscamos impactar cada estudiante de manera que no sólo mejora su carrera pero también para mejorar su estilo de vida. ITI busca mejorar las habilidades sociales de todos nuestros estudiantes para que sean capaces de manejar cualquier obstáculo que enfrentan en el mundo real con confianza y prestigio.

Los objetivos de InterAmerican Technical Institute son:

1. Mejorar las habilidades básicas, personales y técnicas de los estudiantes y prepararlos para el mercado actual de trabajo.
2. Proporcionar liderazgo para satisfacer las necesidades cambiantes de la educación técnica de la comunidad local ofreciendo educación bilingüe y entrenamiento que permite a nuestros graduados a obtener empleo básico.
3. Mantener la flexibilidad necesaria para satisfacer las necesidades de una población diversa y los diferentes requisitos educativos motivados por los cambios en la sociedad en que se desempeñan.
4. Incrementar las oportunidades educativas con otros organismos, empresas e

- industrias.
5. Promover el aprendizaje a largo plazo.

PROPIEDAD INSTITUCIONAL

InterAmerican Technical Institute es propiedad de, operada y administrada por Dade County Institute of Technology Inc., una corporación formada bajo las leyes del estado de la Florida.

LICENCIA Y ACREDITACIÓN

InterAmerican Technical Institute está acreditado por ACCSC (Accrediting Commission of Career Schools and Colleges). 2101 Wilson Boulevard, Suite 302 Arlington, Virginia 22201 teléfono: 703-247-4212. www.accsc.org.



ACCSC (Accrediting Commission of Career Schools and Colleges) es una Agencia Acreditadora reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.



InterAmerican Technical Institute es licenciada por la Comisión de Educación Independiente, (Commission for Independent Education), Departamento de Educación. Licencia No. 2373.

Información adicional sobre esta institución puede obtenerse poniéndose en contacto con la Comisión: 325 West Gaines Street, Suite 1414. Tallahassee, Florida 32399-0400 teléfono: 850-245-3200. Número de teléfono gratuito 888-224-6684. <http://www.fldoe.org/cie>

CUERPO DIRECTIVO

Presidente: Jorge Matus
Vice-Presidente: Roberto Luna
Tesorero: Edward Cordoba

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Director de la escuela:	Rebeca Rosabal	rebeca.rosabal@itishool.com
Director Académico:	Roberto Luna	roberto.luna@itishool.com
Director de Admisión:	Rebeca Rosabal	rebeca.rosabal@itishool.com
Director de Servicios al Estudiante:	Jorge Matus	jorge.matus@itishool.com
Director de Ayuda Financiera:	Barbara Fonts	barbara.fonts@itishool.com



FACULTAD

FACULTY MEMBER:	PROGRAM TAUGHT:	DEGREES/ DIPLOMAS HELD & AWARDING INSTITUTION:	FLORIDA PROFESSIONAL CREDENTIAL(S)	
			FLORIDA PROFESSIONAL CREDENTIAL(S)	LICENSE NUMBER:
Lenniet Coello Instructor	Computer Business Application Lenniet.coello@itischool.com	Master of Science in Computer Science. Villa Clara (UCLV), Cuba Master of Science in Educational Mathematics. Camaguey University, Cuba Bachelor in Computer Science Engineer (magna cum laude). Camaguey University, Cuba.		
Nidia L. Estremera Instructor.	Técnico del Cuidado del Paciente (PCT) Nidia.estremera@itischool.com	Medical Doctor. University of Medical Sciences. Camaguey, Cuba	Florida Registry of Medical Assistant.RMA Registry No. MA2013095542 Registered Phlebotomy Technician. RPT Registry No.: PT2013095543	
Magdalena Garcia Instructor	Asistente de Salud en el Hogar (HHA) Magdalena.garcia@itischool.com	Nursing Technician Graduate. Polytechnic Institute of Health. Holgui, Cuba Patient Care Technician Program. Interamerican Technical Institute Miami, Florida.	Certified Nursing Assistant	CNA 323989
Ana Maria Lopez Instructor	Técnico del Cuidado del Paciente, (PCT) Ana.lopez@itischool.com	Licentiate in Nursing Higher Institute of Medical Sciences of Havana Patient Care Technician Yechanlaz Instituto Vocacional. Miami, Florida	Certified Nursing Assistant.	CNA 199237
Jacqueline Garcia-Matus. RN Coordinadora de Programas de la Salud	Coordinadora del programa Técnico del Cuidado del Paciente. Jacqueline.matus@itischool.com	Registered Nurse. University of Mexico, Mexico, D.F.	Register Nurse. Florida USA	RN 2752622

INSTALACIONES Y EQUIPO

La escuela está situada en la zona cosmopolita de Miami, dentro del condado de Miami Dade en el estado de la Florida. Las instalaciones de la escuela esta localizada en un edificio moderno y ocupa aproximadamente 3,835 pies cuadrados totalmente bajo aire acondicionado. La escuela alberga grandes aulas, oficinas administrativas para satisfacer las necesidades de los estudiantes, computadoras modernas, laboratorios médicos y un amplio aparcamiento vigilado. Materiales audiovisuales son incorporados a las clases teóricas para mejorar la calidad de la instrucción. Además de las oficinas administrativas y aulas, la escuela mantiene una biblioteca continuamente actualizada y aumentada con el nuevo material relevante. También se proporcionan como herramientas de investigación, computadoras con acceso a internet

TAMAÑO DE LAS CLASES

Todos nuestros estudiantes son instruidos de una manera individualizada. La relación maestro- estudiante promedio es 15:1 para cualquier sesión. Tamaño máximo de clase es de 15 estudiantes por sesión.

El número máximo de alumnos en un aula o laboratorio es:

Técnico del Cuidado del Paciente:	15 Estudiantes
Asistente de Salud en el Hogar	15 Estudiantes
Computación Aplicada a los Negocios:	8 Estudiantes

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Nuestros programas están abiertos a personas jóvenes o maduras con un sincero deseo de superación y capacitación en carreras tales como Cuidado del Paciente en Casa, Técnico del Cuidado del Paciente y Computadoras Aplicadas a los Negocios. La escuela anima a aplicar a estudiantes calificados de todos los grupos culturales, raciales, religiosos y étnicos.

Como mínimo:

- Los estudiantes deben tener por lo menos 17 años de edad, que está más allá de la edad de educación obligatoria.
- Los estudiantes deben tener un diploma de escuela secundaria o el equivalente GED para estar inscrito como estudiante regular.
- Los estudiantes inscritos deben ser físicamente capaces de realizar la función requerida para completar con éxito el programa de elección.
- Los solicitantes que primero se inscribieron en un programa elegible de estudio después del 01 de julio de 2012 y que quieren participar en la ayuda financiera Federal (título IV) deben de tener un diploma de escuela secundaria o el equivalente GED (no serán aceptados los exámenes de admisión -ATB). Si el solicitante asistió a un programa elegible en una institución de título IV antes del 01 de julio de 2012, el solicitante puede participar en la ayuda financiera Federal (título IV) al ofrecer un diploma de escuela secundaria, el equivalente GED, o demostrando que el solicitante tomó y aprobó el examen de admisión para el programa al cual aplico.

Para ser elegible para empleo, se requiere que todos los candidatos que buscan empleo como técnico de cuidado del paciente (PCT) aprueben el examen de la Junta de Enfermería de la Florida (CNA). Todos los candidatos que soliciten el examen CNA serán sujetos a una comprobación nivel II fondo, interpretados por la Junta de salud de Florida, de los cuales, cualquier persona con un delito anterior que cae bajo los delitos prohibitivos delineados bajo Capítulo 435, FRS, y capítulo 408.809, pueden ser inelegibles para sentarse para el examen y se le puede negar permiso para ejercer la licencia CNA. Es la recomendación de esta institución que cualquier individuo con antecedentes penales ser asesorado por el Departamento de servicio de estudiante antes de registrarse para el programa: Técnico de Cuidado del Paciente.



PROCESO DE ADMISIÓN

Cuando un interesado indaga acerca de la admisión, se arreglará una cita para visitar la escuela y reunirse con un representante de la institución donde se explorara todas las opciones del programa de estudio. En el momento de la visita, el solicitante dará un recorrido por las instalaciones y recibirá el catálogo de la escuela. Si la persona decide inscribirse, completará una solicitud preliminar. El Director de la escuela examinará toda la información del solicitante y tomara una decisión en relación a su admisión como estudiante regular. El estudiante será entonces referido a la oficina de registración para completar el contrato de inscripción. En este momento el solicitante debe proporcionar una copia de su diploma de escuela secundaria o transcripción o una copia de su certificado de GED. Un solicitante menor de 18 debe tener un garante (padre o tutor) antes de ser admitido en la escuela.

HORARIO DE CLASES Y DÍAS FERIADOS

Las clases se imparten de lunes a jueves de 8:30 a 12:30 para el turno matutino y de 6:00 a 10:00 para el turno de noche. El horario de clases para los programas de Computadora Aplicada a los Negocios y Asistente del Paciente en el Hogar son de lunes a viernes de 8:30 a 12:30 para el turno matutino y de 6:00 a 10:00 para el turno de noche. La institución ofrece clases de manera continua durante todo el año. Los viernes también se utilizan para poner a estudiantes al día con las clases, reuniones de personal, conferencias de entrenamiento especial y reunión de profesores.

La biblioteca está abierta entre semana (de lunes a jueves de 9:00 de la mañana a 9:00 de la noche.) y viernes y sábados (9:00 de la mañana a 4:00 de la tarde).

Horario de Oficina: Lunes-Jueves: 8:30 am – 8:30 pm. Viernes: 8:00 am – 5:00 pm. Sábados: 9:00 am – 4:00 pm.

La escuela observa los siguientes días festivos y periodo de vacaciones: Día de Martin Luther King, Día del Presidente, Viernes Santos, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias y Navidad.*

* Receso por vacación es aproximadamente dos semanas a finales de Diciembre.

Nota: En caso de una emergencia debido al mal tiempo o un desastre natural, la escuela cerrará según lo determinado por el sistema de Escuelas Públicas de Miami-Dade.

REQUISITOS PARA GRADUACIÓN

Un estudiante es elegible para graduación cuando él o ella han cumplido con los siguientes requisitos:

1. Completar todos requisitos señalados del programa de estudio (exámenes, tareas, trabajos, etc.).
2. Haber completado satisfactoriamente todos los cursos de cada programa con un índice mínimo de 2.0.
3. Mantener una asistencia satisfactoria de acuerdo a las regulaciones de la escuela.
4. Completar el programa dentro de 1.5 veces la duración del programa normal.
5. Satisfacer todas las obligaciones financieras con la institución.

SISTEMA DE CALIFICACIONES

Los cursos vocacionales son evaluados de acuerdo al siguiente índice académico (GPA):

Nota:	Equivalente en porcentaje:	Puntaje:	Descripción:
A	90 -100%	4.0 puntos	Excelente
B	80 - 89%	3.0 puntos	Bueno
C	70 - 79%	2.0 puntos	Satisfactorio
D	60 - 69%	1.0 puntos	Aprobado
F	50 - 59%	0 puntos	Reprobado
I	-----	-----	Incompleto
W	-----	-----	Baja

La calificación académica se calcula multiplicando el número de créditos obtenidos por el valor del punto de la nota final para ese curso particular. El promedio de calificaciones acumulativo (GPA por sus siglas en Ingles) de un estudiante se calcula agregando los valores del punto de grado total para todos los cursos y dividiendo entre el número total de créditos asignados a todos los cursos intentados.

Repeticiones de curso: El reprobado una clase no puede recuperarse excepto repitiendo todo el curso. Cuando un estudiante repite un curso para el que fue recibido un grado de "F", ambos grados aparecerán en la transcripción. Sin embargo, solamente el grado superior se utilizará en el cálculo del GPA en el expediente académico del estudiante.

Calificaciones incompletas: Cuando una "I" (incompleto) es dado de grado, la trabajo específico y la fecha para completarlo debe ser especificado. Un estudiante que recibe una "I" (incompleto) tiene dos semanas a partir del final del curso para realizar cualquier tarea incompleta o examen para recibir un grado. "I" se cambiara a "F" si no es completado satisfactoriamente en la fecha acordada.

La transcripción de un estudiante que se retira oficialmente recibirán una calificación de "W".

DEFINICIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

Una hora-reloj se define como 50 minutos de instrucción en un periodo de 60 minutos.

Un crédito académico se define como sigue: una hora de crédito semestral representa 15 horas de clase con un instructor, 30 horas de laboratorio supervisado, o 45 horas de práctica.

Los programas Técnico en el Cuidado del Paciente y Computadoras Aplicadas a los Negocios están sujetos a la fórmula de conversión Hora reloj – Hora Crédito promulgada por la Agencia Acreditadora ACCSC. Una hora de crédito semestral incluye por lo menos 30 horas reloj de instrucción y por cada 30 horas de instrucción, 7,5 horas de trabajo fuera de clase y preparación. El número total de horas por crédito semestral para un programa de estudio incluyen el cálculo del número total de hora por trabajo y preparación fuera de clase.

Los estudiantes de tiempo completo deben mantener un mínimo de 15 horas crédito por semestre.



CRÉDITOS POR ENTRENAMIENTO PREVIO

Créditos pueden ser permitidos por educación anterior. Por ejemplo, estudiantes que han completado previamente el curso Principios Básicos en Ciencia de la Salud en cualquier otro programa profesional de salud en InterAmerican Technical Institute u otra escuela de formación profesional técnica con licencia no tiene que repetirlo.

Los cursos deben ser similares o equivalentes en contenido a los ofrecidos por InterAmerican Technical Institute. Los cursos deben haberse completados dentro de los seis 6 años previos a la presentación de la petición. Los cursos (s) transferidos deben haber sido completado con una calificación de C o superior.

El Director de la escuela determinará la cantidad de crédito aceptada y se harán los ajustes necesarios en el programa. Al menos 25 por ciento de los créditos o de las horas requeridas para completar un programa debe ser tomado en la escuela. Si se aprueban los créditos de transferencia el estudiante es responsable de adquirir el resto de los cursos del programa que estén solicitando. El costo del programa será prorrateado.

TRANSFERENCIA INTERNA

Un estudiante que desee transferirse del programa original a otro programa debe notificarlo a la oficina de Registración de la escuela. Se hace una evaluación de su rendimiento académico y todos los créditos académicos que también forman parte del nuevo programa de estudio podrían ser aceptados. Como consecuencia, la duración del programa y el costo de la matrícula serán ajustadas. El alumno recibirá notificación por escrito de la cantidad de créditos académicos transferidos, duración del nuevo programa y su costo ajustado. El estudiante tendrá que firmar un nuevo contrato de inscripción reflejando los cambios.

TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Las decisiones sobre la aceptación de créditos por otras instituciones son consideradas a la discreción de la institución aceptante. Es responsabilidad del estudiante confirmar si los créditos serán o no aceptados por otra instituciones de su elección.

PÓLIZA DE ASISTENCIA

Una asistencia y puntualidad regular ayudarán a los estudiantes a desarrollar buenos hábitos de asistencia necesarias para tener éxito en su profesión. Los estudiantes están obligados a asistir a todas la clase, llegar a tiempo y permanecer durante toda la sesión. La lista de asistencia se pasa todos los días de clases. Para mantener una asistencia satisfactoria, los estudiantes deberán estar presentes por lo menos el 75 por ciento de las clases durante el programa.

La escuela permite ausencias razonables, tales como enfermedad personal, la muerte en la familia, citas de corte, etc... Estas ausencias se consideran como ausencias justificadas y el alumno no será penalizado. Sin embargo, es responsabilidad del alumno notificar a la escuela si él o ella no pueden asistir a clases.

Si existen circunstancias atenuantes que impiden a un estudiante asistir a clases por un período de tiempo prolongado (por ejemplo, la hospitalización y la recuperación de un accidente grave o enfermedad), el estudiante debe notificar a la escuela para solicitar un permiso de ausencia prolongado (LOA por sus siglas en ingles).

Si un estudiante tiene más de tres 3 ausencias consecutivas, él o ella puede ser convocada para una sesión de asesamiento. Ocho (8) días de ausencias consecutivas resultará en terminación automática. Reintegro se dejará a discreción del Director.

En todo casos, si un estudiante ha justificadas o no sus ausencias, todo tarea perdida debe ser completada por el estudiante. Es responsabilidad del estudiante hacer los arreglos necesarios con su instructor para ponerse al día con sus clases y completar sus exámenes.

RECUPERACIÓN DE TAREAS O TRABAJOS ASIGNADOS

Cuando un estudiante ha estado ausente todas las tareas y trabajos asignados debe ser actualizado y completados. El estudiante debe hacer arreglos con el instructor para asegurar que todas las tareas hayan sido puestas al día antes de finalizar el curso o módulo. Para tomar un examen perdido, el estudiante debe hacer arreglos con el instructor para tomarlo dentro de las primeras dos semanas después de volver de una ausencia.

Cuando una "I" de grado (incompleta) es recibido, el estudiante, para recibir una calificación, tiene dos semanas a partir de terminado el curso para completar cualquier tarea no completada o exámenes no realizados. "I" será cambiada a "F" si el trabajo específico a realizar no es completado en la fecha acordada.

PERMISO DE AUSENCIA (LOA)

Un permiso de ausencia debe ser solicitado por escrito por el estudiante o tutor y aprobado por el Director de la escuela. Esta licencia no debe exceder de un total más de 180 días en un período de 12 meses. Este período de 12 meses comienza con el primer día de la primera licencia.

Un estudiante con un permiso de ausencia aprobada conservará su estado en la escuela, pero cualquier ayuda financiera cesara durante el período en que el estudiante está bajo una licencia aprobada. La ayuda financiera será reactivada una vez el estudiante regrese a clase.

Los estudiantes que reciben ayuda financiera federal deberán comprender y respetar las regulaciones de licencia Federal Título IV.

Un estudiante que se le otorgue un permiso de ausencia mientras asistía a un curso deberá retomar ese curso al regresar de la licencia. La fecha de regreso a clase deberá ser coordinada con el Director de la institución para asegurarse que la fecha coincida con el comienzo de un nuevo curso. El estudiante no incurrirá en ningún cargo adicional al volver a tomar la clase. La fecha de graduación prevista será ajustada según el número de días que el estudiante estuvo bajo licencia aprobada.

Si un estudiante no regresa para la fecha acordada, él o ella será dado de baja de la escuela. El último día de asistencia actual se utilizará con propósito de reembolso.

PÓLIZA DE TARDANZA

Un estudiante que llega después de que se ha pasado la asistencia se considera tardío y se marcará ausente a menos que el instructor considere legítima la razón de la tardanza. Continua tardanza a clase producirá una determinación por la administración de la escuela en cuanto a la capacidad del estudiante para continuar con el programa.

VESTIMENTA DE LA ESCUELA

Los estudiantes deben asistir a clase nítidos en apariencia. Puesto que el propósito principal de esta institución es preparar a los estudiantes para empleo, los estudiantes matriculados en programas relacionados con la salud deben llevar un uniforme en todo momento. Artículos de vestidos que pueden ser considerado un peligro para la seguridad o crear disturbio en el aula están prohibidos.

MÁXIMO PERIODO DE TIEMPO

El tiempo máximo que puede tomar un estudiante para completar su programa de estudio, incluyendo el internado, es una y media veces la duración del programa, por ejemplo, duración del programa = 12 semanas, tiempo máximo = 18 semanas (12 x 1,5). Si el estudiante no puede completar el programa en este tiempo, el estudiante será dado de baja y no se le permitirá graduarse.

PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

El progreso académico satisfactorio de los estudiantes se comprueba tres (3) veces durante el programa. El primer progreso satisfactorio es revisado al completar el 25% de la duración del programa. Para ese entonces, el estudiante debe obtener un promedio mínimo (GPA) de 1.0 así como haber completado el 67% de los créditos intentados durante este periodo y haber mantenido una asistencia satisfactoria. El segundo progreso satisfactorio se realiza al completar el 50% del programa. En este momento, el estudiante debe lograr un índice académico (GPA) mínimo de 1.5 y debe haber completado el 67% de los créditos intentados y haber mantenido una asistencia satisfactoria. Al final del programa el alumno debe haber logrado un índice académico (GPA) de al menos 2.0 y completado el 100% de los créditos intentados en ese programa.

PROBATORIA ACADÉMICA

Si el estudiante no logra mantener un progreso académico satisfactorio en el momento en que su índice académico es revisado, será puesto en un periodo de probatoria por treinta días. Después de este tiempo, el estudiante debe haber subido su índice académico (GPA) a los estándares mínimos requeridos, tal como se especifica anteriormente. El Director de la escuela le notificara al estudiante por escrito que está en probatoria académica. Si al final de este periodo el estudiante cumple con los requisitos académicos, él/ella será removido de este periodo de probatoria. Sin embargo, si el estudiante no pudo aumentar su GPA después de este periodo, él o ella puede ser dado de baja de la escuela.

CONDUCTA

Los estudiantes deben comportarse de una manera que permitirá que la escuela les recomienden a posibles empleadores como individuos amables, considerados y de buenos modales.

En general, deben cumplir con normas de conducta que no interfieran con el proceso de aprendizaje de la clase. Entrar en la escuela o aulas bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o estupefacientes de cualquier tipo son causa de terminación.

No está permitido fumar, comer, beber (soda, café, etc.) en cualquiera de las aulas o laboratorios. Los estudiantes serán responsables de todos los bienes destruidos o dañados, con o sin intención, cuando se considera que el comportamiento de los estudiantes a ser negligente. Destrucción de propiedad escolar por cualquier estudiante resultará en terminación inmediata.

Los estudiantes están obligados a mantener sus áreas de trabajo limpia y de una manera ordenada. Deben devolver todos los equipos y suministros para su área de almacenamiento antes de salir de sus aulas o laboratorios.

TERMINACIÓN

Un estudiante puede ser dado de baja de la escuela por no cumplir con las siguientes regulaciones de la escuela:

- Conducta
- Asistencia
- Progreso académico no-satisfactorio
- Uso de drogas y alcohol
- Falta de Pago.

Antes de ser dado de baja, el estudiante puede ser puesto en un periodo de probatoria, por no más de 30 días. Si durante este período el alumno no ha superado la situación, él o ella puede ser candidato para ser dado de baja de la escuela. El estudiante podrá solicitar readmisión después de un período de treinta días.

Reembolsos para el estudiante, si los hubiere, se harán en de acuerdo a la póliza de reembolso de la escuela.

PROCESO DE APELACIÓN Y REINCORPORACIÓN

Un estudiante que ha sido dado de baja de la escuela puede apelar esta determinación enviando una carta al Director de la escuela, describiendo con detalle las razones que causaron su terminación de la escuela. La decisión para reintegrar al estudiante quedará a la discreción del Director de la escuela.

CAMBIOS EN LOS PROGRAMAS O CURSOS

La escuela reserva el derecho de cancelar la fecha de inicio de clase debido a insuficientes inscripciones. Si esto ocurre, el estudiante puede solicitar un reembolso completo de todo el dinero pagado o aplicar todo el dinero pagado a la siguiente fecha de inicio de clase. La escuela reserva el derecho a modificar el contenido del programa, equipo, personal o materiales que lo considere necesario. Tales cambios pueden ser necesarios para mantener el ritmo con los avances tecnológicos y a mejorar los procedimientos o métodos de enseñanza. En ningún caso estos cambios disminuyen la competencia o contenido de cualquier programa o resultar en cargos adicionales al alumno.

PÓLIZA EN CONTRA DE LA DESCRIMINACIÓN

InterAmerican Technical Institute ofrece entrenamiento a todos los solicitantes en igualdad de condiciones sin importar raza, religión, color, sexo, edad, nacionalidad y origen étnico.



SERVICIOS AL ESTUDIANTE

VIVIENDA Y TRANSPORTE

La escuela no proporciona vivienda o cuidado de niños para estudiantes; sin embargo, un listado actual de unidades de alquiler disponibles, transporte local e información de cuidado de niños está disponible poniéndose en contacto con el Director de la escuela.

Transporte:

En el ITI somos conscientes que el transporte puede ser a veces un obstáculo. Por lo tanto, ofrecemos pases de buses para estudiantes con descuentos. La asistencia a la escuela es muy importante para asegurar el éxito y la realización de nuestros programas. Pases de autobús deben ser solicitados a mediados de cada mes para el mes siguiente. Para obtener información de cómo conseguir estos pases de estudiante, por favor póngase en contacto con el Director de la escuela o llame al 305-554-9281

Sitios web de transporte útiles a continuación:

- Miami-Dade County Area: www.co.miami-dade.fl.us/transit/
- Hialeah Transit System: www.hialeahfl.gov
- Miami-Dade County Transit System: www.miamidade.gov/transit/
- City of Homestead Free Trolley:
- www.cityofhomestead.com/media/pdf/TrolleyBrochure.pdf
- Florida Department of Transportation: www.dot.state.fl.us/transit/
- Tri-Rail: www.tri-rail.com/
- City of Coral Gables Trolley: www.coralgables.com/index.aspx?page=325
- 95 Express: www.coralgables.com/index.aspx?page=325
- South Florida Commuter Services: www.1800234ride.com/
- Florida Metro Guide: www.floridametroguide.com/flcommuter.htm
- American Public Transportation Association (APTA):
- www.apta.com/resources/links/unitedstates/pages/floridatransitlinks.aspx
- MapQuest: www.mapquest.com

Estudiantes con Necesidades Especiales:

En ocasiones, los estudiantes pueden enfrentar necesidades especiales que afectan a su capacidad de continuar cómodamente su formación educacional. El Director de la escuela está disponible para ayudar a los estudiantes individualmente para abordar sus necesidades especiales. Nuestro objetivo es ayudar a desarrollar una solución que facilita a los estudiantes individualmente para tener la capacidad de llevar a cabo su programa de estudio.

Para asistencia de dificultades específicas, visite el siguiente sitio web:

www.openarmscommunitycenter.org

ASESORAMIENTO Y CONSEJERÍA

Los estudiantes son alentados a hacer una cita para recibir asesoramiento sobre su progreso académico, oportunidades de colocación de empleo y otros asuntos relacionados. Todo asesoramiento realizado a los estudiantes se documenta en un formulario de asesoramiento. Servicios de consejería están disponibles específicamente para ocuparse de asuntos relacionados con la educación del estudiante y sus habilidades de afrontamiento. Estos servicios están disponibles en la escuela con previa cita. Los estudiantes que necesiten de estos servicios serán dirigidos al consejero pertinente.

BIBLIOTECA

Una biblioteca con libros de referencia profesionales está disponible para uso del estudiante. Los estudiantes también pueden tener acceso al Internet para investigar y obtener información. La biblioteca está abierta entre semana (de lunes a jueves de 9:00 de la mañana a 9:00 de la noche) y el viernes y el sábados (9:00 de la mañana a 4:00 de la tarde).

EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE Y TRANSCRIPCIONES

Expedientes de los estudiantes son mantenidos permanentemente por la escuela y protegidos contra incendios, vandalismo y otros peligros. El expediente del estudiante está disponible a los estudiantes a petición individual. El expediente del estudiante podría estar disponible a potenciales empleadores solamente con el consentimiento escrito del alumno.

COLOCACIÓN DE EMPLEO

La institución ofrece servicios de colocación de empleo e información sobre puestos disponibles a sus estudiantes y egresados. Averiguaciones realizadas en la escuela de los potenciales empleadores se publicarán en el tablón de anuncios. Una vez terminado exitosamente el programa de estudio, la escuela ayudará a cada graduado a buscar puestos vacantes; sin embargo, la escuela no garantiza empleo. Estos servicios se proporcionan a todos los graduados, sin cargo adicional.

Divulgación: COMPLETAR UN CURSO O PROGRAMA EN UN IDIOMA DISTINTO DEL INGLÉS PUEDE REDUCIR LA OPORTUNIDAD DE EMPLEO DONDE EL INGLÉS SEA NECESARIO.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Las quejas y reclamaciones se atenderán de manera razonable. El primer paso que debe tomar un estudiante cuando tienen una queja es hablar con el Instructor o el Director de la escuela. Una vez recibida la denuncia la naturaleza de la queja será investigada y se alcanzará una solución razonable para todas las partes interesadas. En caso de que el desacuerdo continúa sin resolverse, las partes pueden traer los problemas a la Junta Directiva para su revisión posterior.

Quejas que no se resuelven satisfactoriamente en este nivel deben ser presentadas por escrito a:

InterAmerican Technical Institute
Board of Directors
9600 S.W. 8 Street, Suite 42
Miami, Florida 33174
Teléfono: 305-554-9281
Fax: 305-554-9187

Si un estudiante no se siente que la escuela ha abordado adecuadamente una queja o preocupación, los estudiantes pueden considerar ponerse en contacto con la Comisión de Educación Independiente (Commission for Independent Education) o la Comisión de Acreditación ACCSC (the Accrediting Commission of Career Schools and Colleges)

Commission for Independent Education
Florida Department of Education
325 West Gaines Street
Suite 1414
Tallahassee, Florida 32399-0400
Telephone: 850-245-3200
Toll-free telephone number: 888-224-6684

Escuelas acreditadas por la ACCSC (Accrediting Commission of Career Schools and Colleges) deben tener un procedimiento y un plan operativo para el manejo de las quejas del estudiante. Si un estudiante no se siente que la escuela ha abordado adecuadamente una queja o preocupación, el estudiante puede considerar ponerse en contacto con la Comisión de Acreditación. Todas las denuncias por la Comisión deben ser en forma escrita y deben otorgar permiso para que la Comisión remita una copia de la denuncia a la escuela para dar una respuesta. Esto se logra llenando el Formulario de Queja ACCSC. Los reclamantes serán informados en cuanto a la situación de la queja, así como la resolución final por la Comisión.

Por favor, dirija todas sus preguntas:

Accrediting Commission of Career Schools & Colleges
2101 Wilson Boulevard,
Suite 302
Arlington, VA 22201
(703) 247-4212
www.accsc.org

Una copia del Formulario de Queja ACCSC está disponible en la escuela y puede obtenerse comunicándose con Edward Córdoba, Director de la escuela, o en línea a: www.accsc.org.

PROGRAMAS DE ASISTENCIA FEDERAL PARA ESTUDIANTES

InterAmerican Technical Institute ofrece asistencia financiera para aquellos que califiquen. La escuela participa en el programa de asistencia financiera estudiantil patrocinado por el Departamento de educación. Estos programas están diseñados para ayudar a los solicitantes que tienen recursos financieros limitados, proporcionar fondos en forma de becas para aquellos estudiantes que de lo contrario no tendrían la posibilidad de continuar su educación.

Estas asistencias financieras, aquí descritas están condicionadas a la disponibilidad de fondos y a la necesidades económicas del solicitante. Para ser elegible para estas ayudas financieras, el estudiante debe mantener progreso académico satisfactorio en su programa de estudio.

InterAmerican Technical Institute actualmente participa en el Programa Federal de Beca Pell y el Programa Federal de préstamo directo. Los solicitantes pueden comunicarse con la oficina de ayuda financiera de la institución para obtener información específica acerca de la disponibilidad de ayuda financiera. Un estudiante puede aplicar completando la solicitud gratuita para ayuda estudiantil Federal, que está disponible en línea en www.fafsa.ed.gov.

Federal Pell Grant

Las becas de ayuda Pell es un programa disponible para aquellos que la necesitan para asistir a una institución de educación post-secundaria. La cantidad de esta ayuda se determina sobre la base de los costos de la educación en la institución elegida y el número de créditos que el estudiante está matriculado. Estudiantes pueden reaplicar anualmente a esta ayuda financiera.

Beca Federales Pell no tienes que devolverse. Estas becas solamente están disponibles a estudiantes que no hayan obtenido una licenciatura o título profesional anteriormente.

Prestamos Federales (Federal Direct Loan Program)

El programa William D. Ford Federal Direct Loans (préstamo directo) proporciona préstamos de bajo interés a los estudiantes elegibles para cubrir los costos de la educación postsecundaria. Una completa aplicación de FAFSA deberá presentarse para determinar la elegibilidad de préstamo.

El programa de préstamos directos ofrece tres tipos de préstamos:

1. Préstamos directos subsidiado
2. Préstamos directos no subsidiado
3. Préstamos a padres de estudiantes (PLUS)

Prestamos Subsidiados. (Direct Subsidized Loan):

Es un préstamo, basado en la necesidad del estudiante, patrocinado por el gobierno federal. El gobierno paga el interés del préstamo mientras el estudiante está matriculado en la escuela. Los pagos comienzan seis meses después del último día de asistencia (LDA). Sin embargo, el período de reembolso comienza seis meses y un día después de que el estudiante deje de asistir a la escuela al menos medio tiempo. El interés que se acumule durante esos seis meses deberá ser pagado por el estudiante en lugar de subsidiados por el gobierno federal.

Prestamos No Subsidiados (Direct Unsubsidized Loan):

Es un préstamo, no basado en la necesidad del estudiante, patrocinado por el gobierno federal. El estudiante es responsable por los pagos de los intereses sobre el

préstamo. Los estudiantes serán responsables de los pagos de intereses 30 días después de la fecha del primer desembolso. Los estudiantes tienen la opción de pagar el interés mientras estén asistiendo a la escuela, o tienen la opción de capitalizar el interés (diferido) hasta seis meses y un día después del último día de asistencia (LDA).

Préstamos a través de los Padres del Estudiante [Direct Parent Loan for Undergraduate Students (PLUS)]:

Este préstamo es patrocinado por el gobierno federal y no es un préstamo basado en necesidad. Este préstamo permite que uno de sus padres aplique para ayudar con los costos de educación del estudiante. El período de amortización de un préstamo directo PLUS comienza en el momento que el préstamo PLUS está totalmente desembolsado, y el primer pago debe hacerse dentro de 60 días después del desembolso final. La tasa de interés se cobra desde la fecha del primer desembolso hasta que el préstamo es pagado en su totalidad.

Nota: Aplicaciones para estos préstamos y la información adicional sobre la calificación del solicitante, calendarios de reembolso y las tasas de interés pueden obtenerse en la oficina de ayuda financiera de la escuela o llamando al 305-554-9281

Si un estudiante obtiene un préstamo para pagar por un programa educativo, el estudiante tendrá la responsabilidad de pagar el importe total del préstamo más intereses, menos el importe de cualquier reembolso. Si un estudiante es elegible para un préstamo garantizado por el gobierno federal o estatal y el estudiante no cumple con los pagos del préstamo, los siguientes pueden ocurrir:

1. El gobierno federal o estatal o la agencia que garantiza los préstamos puede tomar acción en contra del estudiante, incluyendo la aplicación de cualquier reembolso de los impuestos que la persona pueda tener derecho para reducir el saldo adeudado del préstamo.
2. El estudiante no podría ser elegible para cualquier otra ayuda financiera federal en otra institución u otra asistencia del gobierno hasta que el préstamo sea pagado.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Para calificar para ayuda estudiantil federal deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Los estudiantes deben tener un diploma de escuela secundaria o el equivalente GED.
2. Estar matriculado como estudiante regular en un programa elegible.
3. Ser ciudadano o elegible.
4. Tener un progreso académico satisfactorio para completar el programa.
5. No tener ningún incumplimiento crediticio o adeudar un reembolso a un Programa de Título IV
6. Haberse registrado (si no lo has hecho ya) con el servicio selectivo, si eres un hombre entre las edades de 18 y 25.
7. Demostrar necesidad financiera.



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Es su responsabilidad presentar todo el material necesario en los plazos anunciados. Futuros estudiantes son alentados a aplicar temprano para ser considerados de prioridad. Los solicitantes no deben esperar una decisión de admisión antes de solicitar ayuda financiera. Se toman las decisiones de admisión independientes de las decisiones de ayuda financiera.

Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA, por sus siglas en inglés)

Asistencia financiera está disponible para aquellos que califiquen. Para ser considerado para ayudas financiera, los solicitantes necesitan completar la solicitud gratuita para ayuda estudiantil Federal (FAFSA) o una FAFSA de renovación en la oficina de ayuda financiera de la escuela o entrando en línea www.fafsa.ed.gov.

Es responsabilidad del estudiante completar la Entrevista de Entrada y la Nota Promisoria antes de la clase inicial y la Entrevista de Salida antes de último día de asistencia como es recomendando por el Departamento de Ayuda Financiera.

Notificación de la Ayuda Financiera

Se notifican a los estudiantes de su elegibilidad para la beca federa Pell a través de un registro institucional de información estudiantil (ISIR). Este informe es transmitido de forma electrónica directamente a la escuela por el procesador federal. El Departamento de Educación de Estados Unidos emplea una fórmula uniforme para evaluar la información contenida en la solicitud de ayuda del estudiante y para determinar el índice de necesidad. Para recibir la ayuda financiera, el ISIR debe ser revisado y la elegibilidad debe ser confirmada por la oficina de ayuda financiera. Si el estudiante siente que la ayuda financiera suministrada no cubren sus necesidades, el estudiante debe consultar con el oficial de ayuda financiera de la escuela.

Procedimiento de desembolso

La asistencia financiera se realizará con arreglo a las cartas de concesión expedidas por la oficina de ayuda financiera. El pago de la ayuda financiera se realizará directamente a Interamerican Technical Institute en un cheque separado por cada cuenta del estudiante. El monto de la ayuda financieras se desembolsará electrónicamente y se aplicará a cada cuenta del estudiante.

Informacion para ayuda financiera adicional

Si desea información sobre cómo llenar la FAFSA, u otra información relacionada con ayuda financiera, por favor visite uno de los sitios web más abajo.

www.fafsa.ed.gov

www.nsls.ed.gov

www.studentloan.gov

www.studentaid.ed.gov

www.loanconsolidation.ed.gov



PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN

Interamerican Technical Institute ha desarrollado las siguientes políticas y procedimientos para la verificación de la información proporcionada por los solicitantes de ayuda financiera Federal Título IV.

1. Los estudiantes seleccionados para la verificación del E.U. Departamento de Educación (ED) o aquellos estudiantes con información contradictoria en sus registros deberá presentar documentación de apoyo. Cualquier información contradictoria en el archivo del estudiante debe resolverse antes de cualquier ayuda financiera puede ser desembolsado, sin importar el estatus de verificación del estudiante.
2. Todos los estudiantes serán notificados por la oficina de ayuda financiera en forma oportuna si fueron seleccionados para la verificación y qué documentación se requiere. Además, la oficina de ayuda financiera notificará al estudiante de cualquier cambio de la cantidad de ayuda financiera, debido a la verificación, ya sea por correo electrónico, correo regular, llamada telefónica o contacto personal. La institución le notificará al estudiante el resultado del proceso de verificación y cualquier otra documentación necesaria.
3. No proporcionar la documentación dentro del plazo especificado puede resultar que el estudiante sea declarado inelegible para recibir los fondos de título IV. Los estudiantes que sean declarados inelegibles para recibir fondos de título IV serán responsables de sus obligaciones financieras con la escuela.
4. Los estudiantes que necesitan asistencia en la obtención de la documentación requerida deben ver a oficial de ayuda financiera de la escuela

INFORMACIÓN ADICIONAL DE AYUDA FINANCIERA

La política de reembolso de Interamerican Technical Institute se indica en el acuerdo de inscripción de la escuela y en este catálogo.

Datos de retención de los estudiantes matriculados en programas ofrecidos por la escuela están disponibles en la oficina del Director de la escuela.

Sueldos promedios y el porcentaje de estudiantes que trabajan en campos específicos de formación están disponibles en la oficina del Director de la escuela.

Cualquier información deseada por el solicitante puede obtenerse desde la oficina de ayuda financiera o el Director de la escuela.

Los estudiantes deben notificar a la oficina de ayuda financiera si se produce alguna de las siguientes condiciones: cambio de nombre y dirección, cambio de situación financiera, cambio en su asistencia a clases, o la terminación de la escuela.

Un estudiante que es dado de baja de la escuela por progreso académico insatisfactorio puede volver a inscribirse con la aprobación escrita del Director de la escuela después de permanecer fuera de la escuela por lo menos tres 3 semanas. Si el estudiante se considera estar haciendo progreso académico satisfactorio, será elegible para ayuda del título IV según la póliza de la escuela. Si el estudiante no logra mantener progreso académico satisfactorio

durante este período, el estudiante académicamente cesará y no podrá volver a inscribirse en el mismo programa.

Los estudiantes que ha cancelado clases, tienen calificaciones incompletas o una licencia para ausentarse durante un periodo de pago son elegibles para recibir fondos de título IV, siempre que el estudiante mantenga un progreso académico satisfactorio y que el tiempo necesario para ponerse al día con las clases y completar el programa sea dentro del plazo máximo permitido según especificado en este catálogo.

POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DE REEMBOLSO

1. Los reembolsos se harán a la cuenta del *Federal Pell Grant* hasta por el monto desembolsado.
2. Se realizará cualquier reembolso adicional a cualquier otra ayuda recibida.
3. Cualquier reembolso adicional se hará al estudiante.

PÓLIZA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO

- El estudiante (o el padre o tutor, si el estudiante es menor de edad) puede notificar a la escuela en persona o por escrito si él o ella decide cancelar o cancelar su asistencia.
- Todo el dinero se devolverá si el aspirante no es aceptado por la escuela o si el estudiante cancela dentro de los tres 3 días después de firmar el acuerdo de inscripción inicial y hacer el pago inicial.
- Cancelación después del tercer (3er) día hábil, pero antes de la primera clase, resultará en un retorno de todo el dinero pagado, con excepción de la cuota de inscripción.
- Los solicitantes que no han visitado la escuela antes de la inscripción tendrá la oportunidad de retirarse sin penalidad dentro de tres días hábiles después de atender los procedimientos de orientación regulares o después de un recorrido por las instalaciones de la escuela y la inspección de los equipos donde se proporcionan servicios de formación y entrenamiento.
- La cantidad de reembolso se define como la diferencia entre el importe pagado (incluyendo ayuda financiera y/o efectivo) y la cantidad que la escuela retiene según la póliza de reembolso.

POLIZA DE REEMBOLSO FONDOS DEL TITULO IV

- El porcentaje del período completado por el estudiante se determina dividiendo el número de días calendarios completados en el período de pago, hasta el día en que el estudiante se dio de baja, por el número total de días en el mismo período, excluyendo periodos de descansos de cinco días o más y días en que el estudiante estaba bajo licencia para ausentarse de clase previamente aprobada por la institución.
- Para cualquier estudiante que se da de baja de su programa de estudio después de entrar en la institución, las normas proporcionan que el porcentaje de ayuda de título IV ganado por un estudiante es igual al porcentaje del período completado por el estudiante (excepto

si ese porcentaje es del 60% o más, el estudiante se considera haber obtenido 100% de la ayuda de título IV).

- La fecha de retiro se define como el último día de asistencia física a menos que la escuela haya recibido una notificación anterior.
- Matrícula se cobra por período de pago. Un período de pago = 20 semanas para el programa Técnico de Cuidado del Paciente (140 días); Un período de pago = 18 semanas para el programa Computadora Aplicada a los Negocios (126 días).
- Ejemplos de cómo se calcula el reembolso están disponibles en la oficina de Ayuda Financiera de la escuela.
- Esta nueva póliza se emplea para calcular la cantidad de ayuda financiera obtenida por el estudiante durante su inscripción. InterAmerican Technical Institute calculará la cantidad de ayuda de título IV que se obtuvo basado en base a *período de pago*. La institución determinará:
 1. La ayuda de título IV desembolsados o que podría haber sido desembolsados.
 2. El porcentaje de ayuda de título IV ganado por el estudiante.
 3. La cantidad de ayuda de título IV ganada por el estudiante.
 4. La ayuda Total del título IV a ser regresada o desembolsada.
 5. La cantidad de ayuda no devengada de Título IV que será devuelta por la escuela.
 6. La cantidad de fondos de Título IV desembolsada a cada programa por la escuela.
 7. La cantidad inicial de ayuda no devengada de Título IV que será devuelta por el estudiante.
 8. La cantidad de ayuda del Título IV desembolsada para cada programa por el estudiante.
- El estudiante estará obligado a pagar por cualquier matrícula, cuota, libros, suministros o equipos no cubiertos por los fondos de título IV.
- Las devoluciones se harán a los programas federales dentro de 30 días a partir de la fecha de determinación del estudiante.

INSTITUTIONAL REFUND POLICY:

- Las devoluciones serán calculadas en base al *período de pago*.
- El estudiante estará obligado a pagar por cualquier matrícula o cuota no cubiertos por los fondos de título IV.
- La institución tiene derecho a retener sólo el porcentaje de cargos proporcionales al período de inscripción completada por el alumno. El porcentaje del período completado por el estudiante se determina dividiendo el número de días calendarios completados en el período de pago, hasta el día en que el estudiante se dio de baja, por el número total de días en el mismo período, excluyendo periodos de descansos de cinco días o más y días en que el estudiante estaba bajo licencia para ausentarse de clase previamente aprobada por la institución.

- Cancelación después de haber comenzado la asistencia a clases pero antes del 50% del programa dará lugar a un reembolso prorrateado calculado según el número de horas completadas en relación a las horas totales del programa, más la cuota de inscripción de \$50,00
- Cancelación después de completar el 50% del *período de pago* dará lugar a ningún reembolso. La escuela retiene el 100% de la matrícula del *período de pago*, además de la cuota de inscripción de \$50,00
- La fecha de retiro se define como el último día de asistencia física a menos que la escuela haya recibido una notificación anterior.
- Cualquier dinero que se le deba al estudiante después del llevar a cabo estos cálculos, será devuelto dentro de 30 días.

Política de Cancelación por parte de la escuela de una clase o programa.

La escuela se reserva el derecho de cancelar o posponer una clase o programa por cualquier razón, incluyendo insuficiente cantidad de alumnos matriculados. Sin embargo, se hará todo lo posible para cancelar la clase o programa antes de la fecha de inicio programada. Si la escuela opta por cancelar la clase o programa, el estudiante tiene derecho a un reembolso del 100% de los honorarios pagados.



DERECHO EDUCATIVO DE LA FAMILIA Y LEY DE PRIVACIDAD

Todos los padres y los estudiantes serán notificados de sus derechos a través de publicaciones anuales en el catálogo del hecho de que los estudiantes y padres de estudiantes dependientes tienen derecho a:

- a. Inspeccionar y revisar el expediente educativo del estudiante.
 - b. Dar consentimiento a la divulgación de información personal.
 - c. Solicitar una modificación a los registros del estudiante.
 - d. Solicitar una audiencia (si la solicitud de una enmienda es rechazada) a disputar el contenido del expediente educativo, basándose en que los registros son inexactos, engañosos, o violan los derechos de los estudiantes.
 - e. Colocar una declaración sobre la información impugnada en el registro que indica la naturaleza del desacuerdo.
- Los padres de un estudiante debe hacer una solicitud por escrito para revisar los expedientes educativos.
 - Los registros estarán disponibles en la correspondiente oficina institucional con una cita.
 - No se publicará ninguna información personal identificable a terceros sin el consentimiento escrito del padre o estudiante a menos que sea:
 - a. A otros funcionarios de la escuela que tienen interés educativo en la información.

- b. Funcionario de otra escuela donde el estudiante busca o pretende inscribirse.
 - c. A los representantes de la Contraloría general de los E.U., Secretaria de educación, estado o autoridades locales.
 - d. A funcionarios del estado si es requerido por leyes estatales.
 - e. A las organizaciones que llevan a cabo estudios para agencias educacionales o instituciones para desarrollar, validar o administrar exámenes, administrar programas de ayuda estudiantil o mejorar la instrucción. (Ninguna información personalmente identificable se liberará excepto a los representantes de la organización y la información proporcionada a las organizaciones serán destruidas cuando ya no sea necesario para el estudio).
 - f. A agencias acreditadoras para realizar funciones de acreditación.
 - g. A los padres de un estudiante dependiente para cumplir con una orden judicial de citación.
 - h. Para cubrir una emergencia de seguridad o salud.
 - i. A una presunta víctima de un delito de violencia sobre el resultado del proceso disciplinario contra el presunto autor del crimen.
- Todas las declaraciones de información se registrarán en el expediente e incluirán las personas que recibieron información y el interés legítimo de las partes para la inspección de los registros.
 - Información de identificación personal que se señala como información del directorio incluye nombre del estudiante, dirección, teléfono listado, lugar y fecha de nacimiento, el campo principal de estudio, participación en actividades oficialmente reconocidas, grados y premios recibidos y la más reciente agencia educativa anterior o institución a la cual asistió.



ESTADÍSTICA DE DELITOS

La escuela publica anualmente un informe de estadísticas de crimen y aplica una política de abuso de drogas. Estos datos están disponibles para los estudiantes, profesores y empleados en la oficina de admisión. Estos informes también están en exhibición en el tablón de anuncios de la escuela.

PÓLIZA DE POSECIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL

En respuesta a los requerimientos de "escuelas libres de drogas y enmiendas de ley de las comunidades de 1989" la siguiente será la política de Interamerican Technical Institute:

Students and employees are prohibited from being under the influence of alcohol or drugs while on school premises. No employee or student of this Institute shall have in his or her possession any alcoholic beverage or controlled substance (illicit drugs) on school grounds or in any activity sponsored by Interamerican Technical Institute, whether for personal consumption or distribution to any other personnel or student. Any infraction of this policy will be grounds for immediate dismissal.

Está prohibido a los estudiantes y empleados estar bajo la influencia de alcohol o drogas mientras estén en la escuela. Ningún empleado o estudiante de este Instituto tendrá en su

posesión cualquier bebida alcohólica o sustancias controladas (drogas ilegales) en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por Interamerican Technical Institute, ya sea para consumo personal o distribución a cualquier otra personal o estudiante. Cualquier infracción de esta política será causa de despido inmediato.

Información adicional relativa a los efectos de drogas específicas está disponible a través del Departamento de servicios estudiantil.

POLÍTICA ACERCA DE USO DE ARMAS

Armas de cualquier tipo están prohibidas en cualquier lugar en las instalaciones de la escuela y actividades patrocinadas por la escuela. Cualquier estudiante, personal o miembro de la facultad que posee un arma estará sujeto a expulsión de la escuela o del empleo.



CLASES DE CPR Y PRIMEROS AUXILIOS

Clases de primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (CPR por sus siglas en ingles) se llevan a cabo cada mes en la escuela para programas relacionados con la salud. Certificación de CPR se concede al completar el curso patrocinado por la American Safety & Health Institute.



PROGRAMAS ACADÉMICOS



SISTEMA DE NUMERACIÓN DE LOS CURSOS:

La escuela utiliza una serie de letra y números para identificar los cursos dentro de cada programa. Los prefijos representan el programa de estudio a excepción de los cursos de HS, que son cursos del núcleo de conocimientos básicos necesarios para la realización de algunos programas. Los sufijos son números que representan la secuencia enseñada. Por ejemplo, cursos en el programa Computadora Aplicada a los Negocios comienzan con el prefijo de CBA y se numeran secuencialmente.

Definición de prefijos:

- HSC - Principios Ciencia de la Salud
- HHa - Cursos: Asistencia del paciente en su Casa
- NA - Cursos: Asistente de enfermería
- PHL - Flebotomía
- CBA - Cursos: Computadoras aplicada a los negocios
- PCT - Cursos: Técnico del cuidado del paciente

TÉCNICO EN CUIDADO DEL PACIENTE

(PATIENT CARE TECHNICIAN)

OBJETIVOS:

El objetivo del programa es preparar a los estudiantes para una variedad de oportunidades de trabajo en el área de la salud y está diseñado para satisfacer la necesidad de empleados con funciones variadas en instalaciones de salud. El estudiante está capacitado para un nivel de entrada básico en una variedad de instalaciones médicas incluyendo hospitales, centros médicos, hogares de ancianos, agencias de salud en el hogar y otras instalaciones médicas. Oportunidades de empleo incluyen llevar a cabo funciones como asistente de enfermería, ayudante de salud en el hogar, asistentes de atención al paciente, ayudantes de electrocardiógrafo, flebotomista, asistentes de salud y técnicos de atención al paciente. Después de graduarse, el estudiante recibirá un Diploma.

Los graduados también son elegibles para tomar el examen de certificación del National Center for Competency Testing (NCCT) para técnico EKG, Flebotomía y técnico de atención al paciente. Estas certificaciones no son necesarias, pero mejoran las oportunidades de empleo.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAM:

Programa de técnico de cuidado al paciente es enseñado a través de una combinación de conferencias, ejercicios prácticos en el laboratorio y situaciones reales en un entorno de práctica. El programa de 600 horas incluye, pero no está limitado a, básica anatomía y fisiología, terminología médica relacionada, habilidades de comunicación, éticas y aspectos legales, control de la infección, procedimientos de enfermería (incluyendo hospitales), atención geriátrica, servicios de salud en el hogar, signos vitales y habilidades clínicas de seguridad, expedientes médicos (record y la obtención de historias medica), recogida de muestras, procedimientos de flebotomía, procedimientos de electrocardiografía y asistencia con alimentación y cuidado de pacientes en cama.

El programa incluye 60 horas de experiencia en un ámbito clínico. Después de graduarse el estudiante recibirá un Diploma y será elegible para solicitar el examen de licencia estatal (CNA).

Al finalizar este programa, la escuela proporcionará certificados al estudiante verificando que los requisitos para los cursos de VIH/SIDA, violencia doméstica, manejo de demencia y prevención del abuso del paciente, y Control de infección/OSHA se hayan cumplido.

DURACIÓN DEL PROGRAM: 600 horas de instrucción /24 horas de crédito semestral. Este programa también requiere 150 horas de tareas en casa durante el programa. El estudiante tiene 40 semanas para terminar el programa.

Las clases se imparten de lunes al jueves de 8:30 a 12:30 para el turno matutino y 6:00 a 10:00 p.m. para el turno de noche.

COSTO DEL PROGRAMA:

Costo de Registración:	\$ 50.00	Todos los precios para el programa están impresos en este documento. No hay otros costos adicionales ni suministros necesarios para el cumplimiento del programa.
Costo de matrícula:	\$ 5,700.00	
Total:	\$ 5,750.00	
Otros: Costo de libros, suministros, y uniforme están incluidos en el costo de matrícula.		

PLAN DEL PROGRAM:

Número del curso	Curso	Horas Crédito	Horas conferencia	Horas de lab.	Horas de extern	Número de horas total	Horas requeridas trabajo "Fuera de Clases"
HSC-1230	Anatomía y Fisiología Básica	2.5	60	-	-	60	15
HSC-1240	Terminología Medica Básica	2.5	30	30	-	60	15
HSC-1250	Conceptos Básicos en Ciencia de la Salud	2.5	30	30	-	60	15
NA – 1350	Procedimiento de Asistencia de Enferm. I	2.5	30	30	-	60	15
NA – 1360	Procedimiento de Asistencia de Enferm .II	2.5	30	30	-	60	15
HA-1430	Cuidado de Salud Domiciliar	2.5	30	30	-	60	15
PHL-1540	Técnica de Flebotomía	2.5	30	30	-	60	15
EKG-1640	Técnica de electrocardiografía	2.5	30	30	-	60	15
PCT-1740	Asistencia en Cuidado del Paciente	2.5	30	30	-	60	15
PCT-1830	Internado para PCT	1.5	-	-	60	60	15
	Total	24	300	240	60	600	150

* Total de horas crédito incluye el cálculo del Total de horas de trabajo y preparación "fuera de clase"

- Cursos se toman normalmente en esta secuencia; sin embargo, la escuela reserva el derecho a modificar la secuencia según sea necesario.
- Idioma de instrucción: Español e inglés
- Terminación del programa con una calificación aprobatoria mínima de "C" o promedio 2.0 se requiere para la graduación.

Transferencia de Créditos:

Créditos pueden ser permitidos por educación anterior. Por ejemplo, los estudiantes que han completado previamente la clase: Base en Ciencia de la Salud en Interamerican Technical Institute u otra escuela técnica o vocacional acreditada no tienen que repetirlo. Consulte: Política de Transferencia de Curso en este catálogo.

Si se aprueba crédito de transferencia el estudiante es responsable de adquirir los cursos restantes en el programa que él o ella este solicitando. La matrícula del programa será prorrateada

CURRÍCULO DEL PROGRAMA

HSC - 1230 ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA BÁSICA

60 Horas

Este curso ofrece una introducción a la estructura y función del cuerpo, incluyendo una síntesis del sistema de células y tejidos, el sistema nervioso y los órganos de los sentidos, el sistema endocrino, reproductivo, respiratorio, músculo-esquelético, digestivo, urinario y tegumentario. Se hace hincapié en el sistema cardiovascular y los componentes de la sangre. Temas especiales incluyen los procesos de enfermedad que afectan el cuerpo humano y los cambios en el envejecimiento normal de cada sistema.

HSC - 1240 TERMINOLOGÍA MÉDICA BÁSICA

60 Horas

Este curso proporcionará a los alumnos con un vocabulario de la terminología médica básica para su uso en el entorno médico. Este curso consistirá en aprender prefijos, sufijos, raíces y combinación de palabras que se relacionan con cada sistema del cuerpo. A través de este curso, los alumnos revisarán los términos médicos utilizados en y alrededor de oficina médica, hogar de ancianos u hospital para referirse a los procedimientos y partes del cuerpo.

HSC - 1250 CONCEPTOS BÁSICOS EN CIENCIA DE LA SALUD

60 Horas

Conceptos básicos en Ciencia de la Salud introduce al estudiante en el campo de salud incluyendo el sistema de salud y sus diferentes ocupaciones; habilidades de comunicación; aspectos éticos y legales del cuidado del paciente; y procedimientos de seguridad y respuesta a situación de emergencia (CPR). Una introducción a la nutrición e hidratación; desarrollo humano; control de la infección y enfermedades transmitida a través de la sangre, incluyendo el VIH-SIDA; Reglamentos de OSHA y las precauciones estándar; directrices para lavar las manos y colocarse los guantes; y los diferentes usos de equipos de Protección Personal (PPE) se enseñan también. Violencia doméstica; La enfermedad de Alzheimer y trastornos relacionados; y manejo de demencia y seminarios de prevención de abuso de paciente también se dan durante este curso (se provee certificados). En este curso se incluye un seminario de desarrollo de carrera. Este seminario está diseñado para ayudar al estudiante a prepararse para entrar en el mercado de trabajo en el campo de la salud. Se pone énfasis en la formulación de un currículum profesional, representación de una entrevista exitosa y habilidades para buscar trabajo.

NA- 1350 PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA DE ENFERMERÍA I

60 Horas

Este curso enseña los cuidados asociados con el cuidado personal del paciente, cuidados asociados con el mantenimiento de la movilidad y los cuidados asociados con la eliminación. Incluye: ayudar al paciente a bañarse, arreglarse, vestirse, afeitarse, lavado y cuidado de cabellos; asistencia en la higiene bucal y cuidado de la dentadura; cuidado de la piel, pies y uñas; preparación de camas y manejo de lino; ambulancia, transferencia, transporte, colocación y giro; ir al baño y ayuda con el uso del cómodo y orinal; y cuidado de sondas.

NA- 1360 PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA DE ENFERMERÍA II

60 Horas

Este curso enseña habilidades básicas de enfermería y los procedimientos asociados con actividades de restauración, incluyendo pero no limitado a, medir y registrar signos vitales, medición de peso y altura, control de salida y entrada de líquidos, toma de muestras, procedimientos para atención de pacientes geriátricos, asistencia con las actividades de restauración y de rehabilitación, realización de ejercicios de movimiento; realizar supervisión

funcional organizada siguiendo el plan de cuidado de paciente, y otras responsabilidades relacionadas con técnico de atención al paciente.

HHA- 1430 CUIDADO DE SALUD DOMICILIAR 60 Horas

Este curso introduce al alumno a los servicios de salud en el hogar incluyendo las responsabilidades del HHA y la estructura de la Agencias. Este curso enseña habilidades de atención al paciente específicas para asistente de salud domiciliar, incluyendo pero no limitado a, los procedimientos de cuidado personal, procedimientos básico de enfermería, procedimientos para atención de pacientes geriátricos, directrices para la asistencia con auto-administración de medicamentos, guías para atender pacientes especiales con necesidades especiales, tales como la enfermedad de Alzheimer y administración del hogar y nutrición, incluyendo la preparación adecuada de alimentos.

PHL - 1540 TÉCNICA DE FLEBOTOMÍA 60 Horas

Durante este curso se le enseña al estudiante los procedimientos para realizar extracción de sangre utilizando punción capilar o de venopunción. Hace hincapié en la importancia de identificar correctamente al paciente, en la preparación del paciente para la prueba y los pasos en los procedimientos de punción venosa. También describe el equipo y suministros necesarios para extraer la sangre, incluyendo el sistema de tubo de evacuación, aditivos, tubos de colección identificados por colores y el orden de drenaje para la recolección de tubos múltiples. El proceso de solicitud de los exámenes, incluyendo los tipos de formulario de requisición utilizados y la información requerida necesaria, también es enseñado.

EKG-1640 TÉCNICA DE ELECTROCARDIOGRAFÍA 60 Horas

Este curso enseña a realizar un electrocardiograma de 12 derivaciones incluyendo preparación de paciente para EKG; uso de equipos médicos; identificación de artefactos y otros problemas mecánicos; calibración; y estandarización del electrocardiógrafo. También se incluye una introducción al uso del Monitor Holter y prueba de esfuerzo con ejercicio. Reconocimiento e interpretación del ciclo cardíaco y trazo de EKG normal e identificación de ritmos cardíacos anormales y emergencias cardíacas también se revisan.

PCT-1740 ASISTENCIA EN CUIDADO DEL PACIENTE 60 Horas

Durante este curso se le enseña al estudiante las prácticas de organización y habilidades efectivas para funcionar como miembro de un equipo en un ámbito hospitalario incluyendo métodos como comunicarse efectivamente en el equipo de salud, así como una introducción al expediente médico. Se hace hincapié en las responsabilidades del personal asistencial así como sus limitaciones, incluyendo cuestiones de confidencialidad y la divulgación del anciano, niño y abusos domésticos. Este curso también incluye ayuda con el examen físico; cuidado de madres y recién nacidos; cuidado de pacientes con discapacidades; asistencia con cuidado preoperatorio y postoperatorio de los pacientes en un hospital, incluyendo la preparación de la piel, cuidado de heridas y procedimientos para la aplicación de apósitos; cuidado de los pacientes que reciben terapia de oxígeno; y aplicaciones de calor y frío.

PCT-1830 INTERSHIP FOR TÉCNICOS EN EL CUIDADO DEL PACIENTE 60 Horas.

Durante este curso el estudiante será colocado en un ámbito clínico donde se aplican los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas en el aula. Prerrequisito: HSC-1250 (Conceptos Básicos en Ciencia de la Salud) y NA-1350 y NA-1360 (Procedimientos de

Enfermería I y II).

Nota: Conceptos Básicos en Ciencia de la Salud no tiene que ser completado si el estudiante ha lo completado previamente en otro programa de ocupaciones de la salud.

Nota: El curso de VIH/SIDA requerido para este programa está incluido en el curso: Conceptos Básicos en Ciencia de la Salud (HSC-1250).

Seminario **Manejo de Demencia y Prevención del Abuso del Paciente** está incluido en el curso: Conceptos Básicos en Ciencia de la Salud (HSC-1250).



ASISTENTE DE SALUD EN EL HOGAR

(HOME HEALTH AIDE)

OBJETIVO:

El objetivo de este programa es proporcionar a los graduados con las habilidades y conocimientos que les permitan calificar para puestos de entrada como asistente del paciente en el hogar, ayudante de salud, o para proporcionar entrenamiento suplementario para personas previamente o actualmente empleados en estas ocupaciones. Este programa incluye instrucciones en aquellos servicios que se requieren para proporcionar y mantener la comodidad corporal y emocional y para ayudar al paciente a tener una vida independiente en un entorno seguro, limpio y saludable.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:

Los asistentes de salud domiciliar proporcionan cuidado personal y servicios en el hogar. El curso incluye una introducción a las responsabilidades legales y éticas; habilidades de comunicación; necesidades humanas básicas; el proceso de desarrollo; necesidades nutricionales; atención de emergencia; cuidado personal; cuidados especiales y necesidades de rehabilitación del paciente; administración del hogar; mantenimiento de registros; y habilidades de empleabilidad, Seminario de VIH/SIDA, Control de infección/OSHA seminario y Seminario de violencia Domestica. Este programa se imparte mediante una combinación de conferencias y ejercicios prácticos en el laboratorio. Después de graduarse, el estudiante recibirá un Diploma.

DURACIÓN DEL PROGRAM: 75 horas. El estudiante tiene aproximadamente cuatro (4) semanas para completar el programa.

PLAN DEL PROGRAMA:

Número del curso	Cursos	Horas conferencia	Horas de laboratorio	Número de total de Horas
HSC -1200	Introducción a la Ciencia de la Salud.	15	15	30
HHA -1430	Técnicas de Cuidado de Salud Domiciliar	15	30	45
	Total	30	45	75

- Idioma de instrucción: Español e inglés
- Terminación del programa con una calificación aprobatoria mínima de "C" o promedio 2.0 se requiere para la graduación.

COSTO DEL PROGRAMA:

Costo de Registración:	\$ 50.00	Todos los precios para el programa están impresos en este documento. No hay otros costos adicionales ni suministros necesarios para el cumplimiento del programa.
Costo de Matricula:	\$ 420.00	
Libros:	\$ 60.00	
Uniforme:	\$ 20.00	
Total:	\$ 550.00	

FORMAS DE PAGOS:

Cuota de inscripción \$50,00 es debida en el momento de firmar la solicitud de admisión. Costo de matrícula debe pagarse antes de la terminación del programa. El estudiante tiene la opción de pagar el costo de matrícula: 1) en su totalidad durante la primera semana de clase; o 2) pagando el saldo del costo de matrícula en 4 cuotas. Calendario de pagos del estudiante será como sigue: cuatro 4 pagos de \$105,00 dólares por semana. Los pagos vencen el primer día de cada semana.

CURRÍCULO DEL PROGRAMA

HSC - 1250 CONCEPTOS BÁSICOS EN CIENCIA DE LA SALUD 60 Horas

Este curso introduce al estudiante en el campo de la salud, incluyendo el sistema de salud y sus diferentes ocupaciones; habilidades en comunicación con el paciente; aspectos éticos y legales del cuidado del paciente; y procedimientos de seguridad y respuesta a situación de emergencia (CPR). Una introducción a la nutrición e hidratación; desarrollo humano; control de la infección y enfermedades transmitida a través de la sangre, incluyendo el VIH-SIDA; reglamentos de OSHA y las precauciones estándar; directrices para lavar las manos y colocarse los guantes; y los diferente usos de equipos de Protección Personal (PPE) se enseñan también. Seminarios relacionados con Violencia doméstica, enfermedad de Alzheimer y trastornos relacionados, así como manejo de demencia y seminarios de prevención de abuso de paciente también se dan durante este curso (se provee certificados). En este curso se incluye un seminario de desarrollo de carrera. Este seminario está diseñado para ayudar al estudiante a prepararse para entrar en el mercado de trabajo en el campo de la salud. Se pone énfasis en la formulación de un currículum profesional, representación de una entrevista exitosa y otras habilidades para buscar trabajo.

HHA- 1430 CUIDADO DE SALUD DOMICILIAR 60 Horas

Este curso introduce al alumno a los servicios de salud en el hogar incluyendo las responsabilidades del HHA y la estructura de la Agencias. Este curso enseña habilidades de atención al paciente específicas para asistente de salud domiciliar, incluyendo pero no limitado a, los procedimientos de cuidado personal, procedimientos básico de enfermería, procedimientos para atención de pacientes geriátricos, directrices para la asistencia con auto-administración de medicamentos, guías para atender pacientes especiales con necesidades especiales, tales como la enfermedad de Alzheimer y administración del hogar y nutrición, incluyendo la preparación adecuada de alimentos.

Nota: El curso de VIH/SIDA requerido para este programa está incluido en el curso: Conceptos Básicos en Ciencia de la Salud (HSC-1250).

Seminario **Manejo de Demencia y Prevención del Abuso del Paciente** está incluido en el curso: Conceptos Básicos en Ciencia de la Salud (HSC-1250).



COMPUTADORAS APLICADAS A LOS NEGOCIOS

(COMPUTER BUSINESS APPLICATIONS)

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

Este programa está diseñado para introducir a los alumnos a computadores y software utilizado actualmente en los negocios. Su objetivo es proporcionar egresados con las habilidades y conocimientos necesarios para aplicar y obtener una posición de nivel de entrada de procesamiento de textos, contabilidad computarizada, contabilidad administrativa o cualquier otra posición donde una comprensión fundamental de computadoras, Contabilidad básica, bases de datos y hojas de cálculo son necesarios o deseados. Después de graduarse, el estudiante recibirá un Diploma.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:

Este programa se imparte mediante una combinación de conferencias y ejercicios prácticos en el laboratorio. El programa incluye, pero no se limita a, introducción a los sistemas operativos más comunes, procesamiento de textos, Power Point, Outlook, mecanografía, aplicaciones de bases de datos, y una introducción a los conceptos fundamentales más comunes de contabilidad, incluyendo contabilidad computarizada (QuickBooks ®) y hoja de cálculo.

DURACIÓN DEL PROGRAMA: 720 horas de instrucción /30 horas de crédito semestral. Este programa también requiere 180 horas de trabajo "Fuera de clase" durante el programa. El estudiante tiene 36 semanas para terminar el programa.

PROGRAM OUTLINE:

Número del curso	Curso	Horas Crédito	Horas conferencia	Horas de lab.	Número de horas total	Horas requeridas trabajo "Fuera de Clases"
CBA - 1100	Fundamentos de Computadora & Windows	2.5	30	30	60	15
CBA-1200	Procesamiento de Texto I	2.5	30	30	60	15
CBA-1210	Procesamiento de Texto II	2.5	30	30	60	15
CBA-1300	MS Outlook/Empleabilidad	2.5	30	30	60	15
CBA-1400	Aplicaciones de Base de Datos	2.5	30	30	60	15
CBA-1500	Power Point	2.5	30	30	60	15
CBA-1600	Principios de Matemática de Negocio	2.5	30	30	60	15
CBA-1700	Principios de Contabilidad	2.5	30	30	60	15
CBA-1800	Aplicaciones de Hojas de Cálculo I	2.5	30	30	60	15
CBA-1810	Aplicaciones de Hojas de Cálculo II	2.5	30	30	60	15
CBA-1900	QuickBooks I	2.5	30	30	60	15
CBA-1910	QuickBooks II	2.5	30	30	60	15
	Total	30	360	360	720	180

* Total de horas crédito incluye el cálculo del Total de horas de trabajo y preparación “fuera de clase”

- Cursos se toman normalmente en esta secuencia; sin embargo, la escuela reserva el derecho a modificar la secuencia según sea necesario.
- Idioma de instrucción: Español e inglés

COSTO DEL PROGRAMA:

Costo de Registración:	\$ 50.00	Todos los precios para el programa están impresos en este documento. No hay otros costos adicionales ni suministros necesarios para el cumplimiento del programa.
Costo de matrícula:	\$ 6,000.00	
Total:	\$ 6,050.00	
Otros: Costos de libros (digital) y suministros están incluidos en el costo de matrícula.		



CURRÍCULO DEL PROGRAMA

CBA -1100 FUNDAMENTOS DE COMPUTADORAS & WINDOWS 60 Horas

El estudiante aprenderá conceptos y terminología básicos de informática y una comprensión fundamental de las funciones y especificaciones de las diferentes partes y componentes de un sistema de microcomputadora típica. Este curso básico también presenta un resumen de las características del sistema operativo Microsoft Windows y los componentes de manejo de archivos y carpetas en el entorno Windows. En este curso práctico, los estudiantes aprenden a utilizar y personalizar el menú de Inicio; trabajar con programa accesorio de Windows; abrir archivos de datos; gestionar discos, carpetas y archivos; crear accesos directos; personalizar la pantalla del ordenador y otras características esenciales. No es necesario ningún conocimiento previo ya que este es un curso de nivel introductorio.

CBA -1200 PROCESAMIENTO DE TEXTO I 60 Horas

Este curso proporciona a los estudiantes con las habilidades fundamentales necesarias para utilizar Microsoft Word en un ambiente de negocios. Los temas incluyen la creación, edición, formato, mover, copiar, guardar e imprimir documentos. Los estudiantes también mejoran el aspecto de los documentos por dar formato al texto, bloqueo de texto para modificaciones, buscar y reemplazar palabras, usando el corrector ortográfico y otras aplicaciones. Además, este curso está diseñado también para enseñar a los estudiantes para operar correctamente el teclado mediante el desarrollo de control de tacto del teclado y escribir la técnica adecuada. Requisito: MC 1100 fundamentos de computadoras y Windows

CBA -1210 PROCESAMIENTO DE TEXTO II 60 Horas

Este curso cubre intermedios a avanzados conceptos de Microsoft Word. Es una continuación de la aplicación que incluye la creación de sobres y etiquetas, combinar correspondencia, clasificación, estilos, plantillas, asistentes, macros, anotaciones de documentos, tablas de contenido, índices e Introducción a la creación de páginas Web de edición de texto de Microsoft Word. Encabezados y pies de página, columnas y uso de elementos gráficos en los documentos son estudiados. Durante el curso, el estudiante también ampliará el nivel y la velocidad de teclado (mecanografía) y recibirá las instrucciones básicas de formato para cartas comerciales e informes. Requisito: MC 1200 Procesamiento de Textos I.

CBA -1300 OUTLOOK/Empleabilidad 60 Horas

Los estudiantes son introducidos a Microsoft Outlook y aprenden a realizar una amplia gama de comunicación y tareas de organización, como enviar, recibir y archivar correo electrónico; organización de contactos; programación de citas, eventos y reuniones; crear una lista de tareas y delegación de tareas; y escribir notas. Durante este curso, el estudiante asistirá a un taller de colocación de trabajo de una semana. Requisito: MC 1100 Fundamentos de computadoras y Windows.

CBA -1400 APLICACIONES DE BASE DE DATOS 60 Horas

Estudiantes son introducidos al concepto de una base de datos y se muestra cómo utilizar Microsoft Access para crear una base de datos. Temas incluyen la creación de una base de datos; creación de una tabla; definir los campos en una tabla; apertura de una tabla; agregar registros a una tabla; cerrar una tabla; y pre visualizar e imprimir el contenido de una tabla. Temas adicionales incluyen el uso de un formulario para ver datos; utilización del Asistente para informes para crear un informe; y otras aplicaciones. Este es un curso de nivel introductorio. Requisito: MC 1100 Fundamentos de computadoras y Windows.

CBA -1500 POWERPOINT 60 Horas

Este curso introduce a los estudiantes a las características y funciones de PowerPoint y enseña cómo utilizar PowerPoint para crear presentaciones efectivas. Los estudiantes aprenderán a crear, formatear, mejorar presentaciones, incorporar tablas y gráficos animadas y añadir transiciones, utilizar plantillas, importar archivos desde otras aplicaciones y realizar presentaciones en una gran variedad de formatos diferentes. Requisito: MC 1100 Fundamentos de computadoras y Windows.

CBA -1600 PRINCIPIOS DE MATEMÁTICA DE NEGOCIOS 60 Horas

Durante este curso, los estudiantes revisarán las operaciones aritméticas básicas y aprenderán sus aplicaciones a problemas de negocio en las áreas de financiación, contabilidad y banca, incluyendo el estudio de comisiones, comercio, descuentos, intereses, pagarés, nómina, pérdidas y ganancias e impuesto federales sobre la renta (individual).

CBA -1700 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD 60 Horas

Los estudiantes aprenderán cómo empezar un sistema de contabilidad, analizar transacciones en débito y crédito, registrar en el diario y registrar transacciones comerciales, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, impuestos, notas e interés y elementos acumulados. También aprenderán cómo planificar las entradas de ajuste en una hoja de trabajo y completar el período al final del año fiscal. También se enseña un sistemas de control de nómina y tres contables — un sistema de bonos, un sistema de caja chica y un sistema de inventario.

CBA -1800 APLICACIONES DE HOJAS DE CALCULO I 60 Horas

Los estudiantes son introducidos a la terminología de Microsoft Excel, la ventana de Excel y las características básicas de una hoja de cálculo y el libro. Los temas incluyen explorar los componentes de Excel; introducir texto, fechas y números; selección y edición de contenido de la celda; seleccionar un rango; utilizando el botón Autosuma y funciones de Excel utilizadas; cambiar tamaño de letra; formato de hojas de cálculo; centrado entre columnas;

utilizando el comando formato automático; guardar y abrir un libro; edición de una hoja de cálculo; ordenar datos en una lista; y otras aplicaciones. También se incluye un repaso de matemáticas. Requisito: MC 1100 Fundamentos de computadoras y Windows.

CBA -1810 APLICACIONES DE HOJAS DE CÁLCULO II 60 Horas

Este curso cubre los conceptos de Microsoft Excel intermedios. Proporcionará a los estudiantes con las habilidades necesarias para analizar y resumir información. Los temas incluyen ordenar datos; filtrar una lista utilizando Autofiltros; gráficos mediante el Asistente para gráficos; uso de funciones de Excel más avanzadas; trabajar con múltiples hojas de cálculo y libros; personalización de formularios de cartas utilizando una lista de Excel; crear documentos combinados; integración de Excel con otros programas; y otras aplicaciones de hoja de cálculo. Requisito: MC 1100 Fundamentos de computadoras y Windows.

CBA -1900 QUICKBOOKS I 60 Horas

Este curso proporciona a los estudiantes con la experiencia práctica utilizando microprocesadores para iniciar y utilizar un sistema de contabilidad automatizado (QuickBooks ®). El estudiante aprenderá acerca de los tipos de información que necesitan para seguir en un negocio y cómo ingresar la información. Los temas incluyen configurando QuickBooks, trabajando con listas, trabajando con cuentas bancarias, ingresando información de venta, recibir pagos y hacer depósitos y entrada y pago de facturas.

CBA -1910 QUICKBOOKS II 60 Horas

Este curso cubre las características más avanzadas de QuickBooks. Los temas incluyen configuración de inventario, análisis de datos financieros, seguimiento y pago de impuestos sobre las ventas, hacer nóminas con QuickBooks, personalización de formularios y crear y escribir cartas en QuickBooks. Prerrequisitos: CBA 1900 – QuickBooks I



Calendario Académico 2017-2019

Patient Care Technician

Start Date 1st. Semester	Last Day 1st. Semester	Start Date 2nd. Semester	Last Day 2nd. Semester	25% GPA	50% GPA
1/9/2017	5/25/2017	5/29/2017	10/12/2017	3/16/2017	5/25/2017
2/6/2017	6/22/2017	6/26/2017	11/9/2017	4/13/2017	6/22/2017
3/6/2017	7/20/2017	7/24/2017	12/7/2017	5/11/2017	7/20/2017
4/3/2017	8/17/2017	8/21/2017	1/18/2018	6/8/2017	8/17/2017
5/1/2017	9/14/2017	9/18/2017	2/15/2018	7/6/2017	9/14/2017
5/29/2017	10/12/2017	10/16/2017	3/15/2018	8/3/2017	10/12/2017
6/26/2017	11/9/2017	11/13/2017	4/12/2018	8/31/2017	11/9/2017
7/24/2017	12/7/2017	12/11/2017	4/26/2018	9/28/2017	12/7/2017
8/21/2017	1/18/2018	1/22/2018	6/7/2018	10/26/2017	1/18/2018
9/18/2017	2/15/2018	2/19/2018	7/5/2018	11/23/2017	2/15/2018
10/16/2017	3/15/2018	3/19/2018	8/2/2018	12/21/2017	3/15/2018
11/13/2017	4/12/2018	4/16/2018	8/30/2018	2/1/2018	4/12/2018
12/11/2017	5/10/2018	5/14/2018	9/27/2018	3/1/2018	5/10/2018
1/22/2018	6/7/2018	6/11/2018	10/25/2018	3/29/2018	6/7/2018
2/19/2018	7/5/2018	7/9/2018	11/22/2018	4/26/2018	7/5/2018
3/19/2018	8/2/2018	8/6/2018	12/20/2018	5/24/2018	8/2/2018
4/16/2018	8/30/2018	9/3/2018	1/31/2019	6/21/2018	8/30/2018
5/14/2018	9/27/2018	10/1/2018	2/28/2019	7/19/2018	9/27/2018
6/11/2018	10/25/2018	10/29/2018	3/28/2019	8/16/2018	10/25/2018
7/9/2018	11/22/2018	11/26/2018	4/25/2019	9/13/2018	11/22/2018
8/6/2018	12/20/2018	1/7/2019	5/23/2019	10/11/2018	12/20/2018
9/3/2018	1/31/2019	2/4/2019	6/20/2019	11/8/2018	1/31/2019
10/1/2018	2/28/2019	3/4/2019	7/18/2019	12/6/2018	2/28/2019
10/29/2018	3/28/2019	4/1/2019	8/15/2019	1/17/2019	3/28/2019
11/26/2018	4/25/2019	4/29/2019	9/12/2019	2/14/2019	4/25/2019
1/7/2019	5/23/2019	5/27/2019	10/10/2019	3/14/2019	5/23/2019
2/4/2019	6/20/2019	6/24/2019	11/7/2019	4/11/2019	6/20/2019
3/4/2019	7/18/2019	7/22/2019	12/5/2019	5/9/2019	7/18/2019
4/1/2019	8/15/2019	8/19/2019	1/16/2020	6/6/2019	8/15/2019
4/29/2019	9/12/2019	9/16/2019	2/13/2020	7/4/2019	9/12/2019
5/27/2019	10/10/2019	10/14/2019	3/12/2020	8/1/2019	10/10/2019
6/24/2019	11/7/2019	11/11/2019	4/9/2020	8/29/2019	11/7/2019
7/22/2019	12/5/2019	12/9/2019	5/7/2020	9/26/2019	12/5/2019
8/19/2019	1/16/2020	1/20/2020	6/4/2020	10/24/2019	1/16/2020
9/16/2019	2/13/2020	2/17/2020	7/2/2020	11/21/2019	2/13/2020
10/14/2019	3/12/2020	3/16/2020	7/30/2020	12/19/2019	3/12/2020
11/11/2019	4/9/2020	4/13/2020	8/27/2020	1/30/2020	4/9/2020
12/9/2019	4/23/2020	4/27/2020	9/10/2020	2/27/2020	4/23/2020

Calendario Académico 2017-2018

Computer Business Application

Start Date 1st. Semester	Last Day 1st. Semester	Start Date 2nd. Semester	Last Day 2nd. Semester	25% GPA	50% GPA
1/9/2017	5/12/2017	5/15/2017	9/15/2017	3/10/2017	5/12/2017
1/30/2017	6/2/2017	6/5/2017	10/6/2017	3/31/2017	6/2/2017
2/20/2017	6/23/2017	6/26/2017	10/27/2017	4/21/2017	6/23/2017
3/13/2017	7/14/2017	7/17/2017	11/17/2017	5/12/2017	7/14/2017
4/3/2017	8/4/2017	8/7/2017	12/8/2017	6/2/2017	8/4/2017
4/24/2017	8/25/2017	8/28/2017	1/12/2018	6/23/2017	8/25/2017
5/15/2017	9/15/2017	9/18/2017	2/2/2018	7/14/2017	9/15/2017
6/5/2017	10/6/2017	10/9/2017	2/23/2018	8/4/2017	10/6/2017
6/26/2017	10/27/2017	10/30/2017	3/16/2018	8/25/2017	10/27/2017
7/17/2017	11/17/2017	11/20/2017	4/6/2018	9/15/2017	11/17/2017
8/7/2017	12/8/2017	12/11/2017	4/27/2018	10/6/2017	12/8/2017
8/28/2017	1/12/2018	1/15/2018	5/18/2018	10/27/2017	1/12/2018
9/18/2017	2/2/2018	2/5/2018	6/8/2018	11/17/2017	2/2/2018
10/9/2017	2/23/2018	2/26/2018	6/29/2018	12/8/2017	2/23/2018
10/30/2017	3/16/2018	3/19/2018	7/20/2018	1/12/2018	3/16/2018
11/20/2017	4/6/2018	4/9/2018	8/10/2018	2/2/2018	4/6/2018
12/11/2017	4/27/2018	4/30/2018	8/31/2018	2/23/2018	4/27/2018
1/15/2018	5/18/2018	5/21/2018	9/21/2018	3/16/2018	5/18/2018
2/5/2018	6/8/2018	6/11/2018	10/12/2018	4/6/2018	6/8/2018
2/26/2018	6/29/2018	7/2/2018	11/2/2018	4/27/2018	6/29/2018
3/19/2018	7/20/2018	7/23/2018	11/23/2018	5/18/2018	7/20/2018
4/9/2018	8/10/2018	8/13/2018	12/14/2018	6/8/2018	8/10/2018
4/30/2018	8/31/2018	9/3/2018	1/18/2019	6/29/2018	8/31/2018
5/21/2018	9/21/2018	9/24/2018	2/8/2019	7/20/2018	9/21/2018
6/11/2018	10/12/2018	10/15/2018	3/1/2019	8/10/2018	10/12/2018
7/2/2018	11/2/2018	11/5/2018	3/22/2019	8/31/2018	11/2/2018
7/23/2018	11/23/2018	11/26/2018	4/12/2019	9/21/2018	11/23/2018
8/13/2018	12/14/2018	12/17/2018	5/3/2019	10/12/2018	12/14/2018
9/3/2018	1/18/2019	1/21/2019	5/24/2019	11/2/2018	1/18/2019
9/24/2018	2/8/2019	2/11/2019	6/14/2019	11/23/2018	2/8/2019
10/15/2018	3/1/2019	3/4/2019	7/5/2019	12/14/2018	3/1/2019
11/5/2018	3/22/2019	3/25/2019	7/26/2019	1/18/2019	3/22/2019
11/26/2018	4/12/2019	4/15/2019	8/16/2019	2/8/2019	4/12/2019
12/17/2018	5/3/2019	5/6/2019	9/6/2019	3/1/2019	5/3/2019
1/21/2019	5/24/2019	5/27/2019	9/27/2019	3/22/2019	5/24/2019
2/11/2019	6/14/2019	6/17/2019	10/18/2019	4/12/2019	6/14/2019
3/4/2019	7/5/2019	7/8/2019	11/8/2019	5/3/2019	7/5/2019

Calendario Académico 2017-2019

HOME HEALTH AIDE

Start Date 1st. Semester	Anticipated Graduation Date
1/9/2017	2/3/2017
2/6/2017	3/3/2017
3/6/2017	3/31/2017
4/3/2017	4/28/2017
5/1/2017	5/26/2017
5/29/2017	6/23/2017
6/26/2017	7/21/2017
7/24/2017	8/18/2017
8/21/2017	9/15/2017
9/18/2017	10/13/2017
10/16/2017	11/10/2017
11/13/2017	12/8/2017
12/11/2017	1/19/2018
1/22/2018	2/16/2018
2/19/2018	3/16/2018
3/19/2018	4/13/2018
4/16/2018	5/11/2018
5/14/2018	6/8/2018
6/11/2018	7/6/2018
7/9/2018	8/3/2018
8/6/2018	8/31/2018
9/3/2018	9/28/2018
10/1/2018	10/26/2018
10/29/2018	11/23/2018
11/26/2018	12/21/2018
1/7/2019	2/1/2019
2/4/2019	3/1/2019
3/4/2019	3/29/2019
4/1/2019	4/26/2019
4/29/2019	5/24/2019
5/27/2019	6/21/2019
6/24/2019	7/19/2019
7/22/2019	8/16/2019
8/19/2019	9/13/2019
9/16/2019	10/11/2019
10/14/2019	11/8/2019
11/11/2019	12/6/2019

Días Feriados 2018

La escuela observa los siguientes días festivos y vacaciones:

Enero 1, 2018	Día de Año Nuevo
Enero 15, 2018	Día de Martin Luther King
Febrero 19, 2018	Día de los Presidentes
Abril 13, 2018	Viernes Santos
Mayo 28, 2018	Día de Recordación
Julio 4, 2018	Día de la Independencia
Septiembre 3, 2018	Día del Trabajo
Noviembre 22-23, 2018	Día de Acción de Gracias
Diciembre 24, 2018 – Enero 5, 2019	Vacaciones de Navidad
Enero 1, 2019	Día de Año Nuevo
Enero 7, 2019	Comienzo de Clases.

