



# CATÁLOGO

**2023-2024**

Ave. Sakura #6  
Villa Banca Industrial Park  
Caguas, PR00726  
787-961-6833

REV. 08/2023

## **MENSAJE DEL PRESIDENTE**

Le damos una cordial bienvenida a nuestra institución, PPG Technical College. Desde su inicio ha contribuido al desarrollo de cientos de profesionales exitosos que, hoy, forman parte de la fuerza laboral de Puerto Rico.

PPG Technical College es una institución educativa que fomenta la creación de programas académicos para proporcionar los conocimientos y las habilidades necesarias para hacer frente a los entornos cambiantes y exigentes del mundo del trabajo.

El éxito de PPG Technical College es el resultado del apoyo de una facultad comprometida con la excelencia académica y del trabajo de un personal administrativo que brinda el más alto nivel de servicios estudiantiles al tiempo que mantiene los objetivos establecidos de nuestra misión.

PPG ha desarrollado nuevos programas que ofrecen estudios en Asistente Veterinario, Industrias Pecuarias, Pet Grooming Profesional y Técnico de Uñas; así como otros talleres y cursos cortos de capacitación especializada.

Permítanos guiar sus pasos a través de esta experiencia educativa que promueve su desarrollo como profesional. Estamos seguros de que sentirá una gran satisfacción y orgullo al completar sus estudios y convertirse en uno de los cientos de graduados exitosos que eligieron a PPG Technical College como su institución preferida.

Alberto Narváez  
*Presidente*

## TABLA DE CONTENIDO

<b>MENSAJE DEL PRESIDENTE.....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>Historia de la Institución.....</b>	<b>6</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL.....</b>	<b>7</b>
<b>Declaración de Control Legal .....</b>	<b>7</b>
<b>AUTORIZACIÓN (LICENCIAS).....</b>	<b>7</b>
<b>ACREDITACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>AFILIACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>FILOSOFÍA .....</b>	<b>10</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>METAS EDUCATIVAS .....</b>	<b>10</b>
<b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....</b>	<b>11</b>
<b>Protección de Estudiantes y Empleados .....</b>	<b>11</b>
<b>DERECHOS DEL ESTUDIANTE .....</b>	<b>12</b>
<b>Privilegios y Responsabilidades de los Estudiantes.....</b>	<b>12</b>
<b>HORAS DE OPERACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>FACILIDADES FÍSICAS.....</b>	<b>14</b>
<b>SALA DE RECURSOS BIBLIOTECARIOS .....</b>	<b>14</b>
<b>EMERGENCIA CLIMÁTICAS.....</b>	<b>15</b>
<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE PPG TECHNICAL COLLEGE .....</b>	<b>15</b>
<b>Política de Principio Gramatical y Género .....</b>	<b>15</b>
<b>Política en Contra del Discrimen.....</b>	<b>15</b>
<b>Política de Revisión del Catalogo.....</b>	<b>15</b>
<b>Política de Admisión .....</b>	<b>15</b>
<b>A. Requisitos de Admisión .....</b>	<b>16</b>
<b>B. Proceso de Admisión.....</b>	<b>16</b>
<b>C. Política de Verificación de Documentos.....</b>	<b>16</b>
<b>D. Política del uso del uniforme .....</b>	<b>17</b>
<b>EDUCACION A DISTANCIA.....</b>	<b>20</b>
<b>POLITICA DE ASISTENCIA ECONÓMICA .....</b>	<b>20</b>

<b>A. Propósito de la oficina de asistencia económica .....</b>	<b>20</b>
<b>B. Programas de ayudas económica .....</b>	<b>20</b>
<b>C. Requisitos de elegibilidad para la ayuda económica .....</b>	<b>20</b>
<b>D. Beca Federal PELL .....</b>	<b>21</b>
<b>E. Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG) .....</b>	<b>21</b>
<b>F. Proceso de verificación.....</b>	<b>21</b>
<b>COSTO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>22</b>
<b>NORMAS FINANCIERAS Y DISPOSICIONES DE PAGO DE MATRÍCULA .....</b>	<b>22</b>
<b>POLITICA DE RECAUDACIONES .....</b>	<b>22</b>
<b>POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO.....</b>	<b>23</b>
<b>Políticas de Reembolso Título IV.....</b>	<b>24</b>
<b>Proveedores .....</b>	<b>25</b>
<b>Proceso de Reembolso.....</b>	<b>25</b>
<b>OFICINA DE REGISTRADURIA .....</b>	<b>27</b>
<b>A. Códigos de los Cursos y Sistema de Numeración .....</b>	<b>27</b>
<b>B. Informe de Notas .....</b>	<b>28</b>
<b>C. Sistema de Calificación.....</b>	<b>28</b>
<b>D. Transcripciones de Créditos, Certificaciones de Estudios y Graduación.....</b>	<b>28</b>
<b>E. Política de Transferencias de Créditos .....</b>	<b>29</b>
<b>F. Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP).....</b>	<b>30</b>
<b>Estándares del SAP.....</b>	<b>30</b>
<b>G. Suspensión Académica .....</b>	<b>31</b>
<b>H. Proceso de Apelación.....</b>	<b>31</b>
<b>I. Aprobación de Cursos .....</b>	<b>31</b>
<b>J. Clasificación de Incompletos (I).....</b>	<b>31</b>
<b>K. Clasificación de Baja (W).....</b>	<b>32</b>
<b>L. Revisión de notas .....</b>	<b>32</b>
<b>M. Política de Bajas.....</b>	<b>32</b>
<b>1. Baja administrativa.....</b>	<b>32</b>
<b>2. Baja inactiva.....</b>	<b>32</b>
<b>3. Baja Oficial.....</b>	<b>33</b>
<b>N. Política de Readmisión .....</b>	<b>33</b>
<b>REQUISITOS DE GRADUACIÓN .....</b>	<b>33</b>
<b>Diplomas, Honores y Certificación de Grado .....</b>	<b>34</b>

<b>POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA</b> .....	34
<b>POLÍTICA DE ASISTENCIA</b> .....	34
<b>A. Licencias por ausencias</b> .....	35
<b>B. Reposición de tareas, evaluaciones y/o calificaciones</b> .....	35
<b>C. Práctica Ocupacional</b> .....	36
<b>ASISTENCIA PARA COLOCACIÓN DE EMPLEO</b> .....	36
<b>SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE</b> .....	36
<b>POLÍTICA DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE</b> .....	37
<b>POLÍTICA DE QUEJAS</b> .....	37
<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN BASE A LAS LEYES</b> .....	39
<b>Política para restringir el acceso y uso del Seguro Social</b> .....	39
<b>Ley FERPA</b> .....	39
<b>Política derechos de Autor</b> .....	40
<b>Política en contra de Acoso Escolar</b> .....	40
<b>1. Bullying</b> .....	40
<b>2. Cyberbullying</b> .....	40
<b>Política de auto-medicamentos para el asma</b> .....	41
<b>Política sobre el uso del teléfono celular</b> .....	41
<b>Política de No Fumar</b> .....	42
<b>Política de abuso de drogas y alcohol</b> .....	42
<b>Política a favor de la Ley #54 (Ley de protección contra la Violencia Doméstica)</b> .....	43
<b>Política contra el acoso sexual</b> .....	43
<b>DESCRIPCION CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS</b> .....	44
<b>Descripción del Programa Asistente Veterinario (AV)</b> .....	45
<b>Descripción del Programa Industrias Pecuarias (IP)</b> .....	48
<b>Descripción del Programa de Pet Grooming Profesional (PG)</b> .....	52
<b>Descripción del Programa Técnico de Uñas (TU)</b> .....	56
<b>CALENDARIO ACADÉMICO</b> .....	60
<b>DECLARACIONES</b> .....	60

## INTRODUCCIÓN

### Historia de la Institución

La pasada Presidenta y fundadora, la Sra. Ruth Marcano, se inspiró en la pasión que tenía por sus mascotas para fundar PPG Technical College. Después de experimentar la difícil tarea de conseguir un salón de Grooming con un personal debidamente capacitado, se dio cuenta de que no era fácil, debido a que no había escuelas en Puerto Rico que capacitara formalmente a los cuidadores y peluqueros de mascotas. Algunos de los peluqueros de mascotas en Puerto Rico abandonan el país para formarse formalmente. Decidió prepararse en el campo de la belleza de las mascotas y viajar fuera de Puerto Rico. Quería mantener a sus perros hermosos todo el tiempo sin esperar largas citas o dejar a sus perros todo el día en un salón de mascotas. Después de navegar por internet, encontró varios lugares donde podía estudiar, habló con su familia, quien la apoyó para ir a Los Ángeles, California, a recibir adiestramiento. Solicitó un permiso de ausencia en el trabajo y se mudó a Los Ángeles, California, para recibir una capacitación intensiva.

Después de haber aprobado el programa, regresó con su familia y a su trabajo. Comenzó a aplicar todas las técnicas aprendidas con sus queridas mascotas. Algunos amigos se acercaron a ella para arreglar a sus mascotas, lo que ella comenzó a hacer en su tiempo libre en su casa. En unos pocos meses decidió abrir una Boutique y Hotel que ofrecía servicio de Grooming para perros y gatos. Alquiló un local en Caguas y contrató ayuda ya que todavía tenía trabajo de lunes a viernes. El salón para mascotas "Grooming" creció y comenzó la nueva idea, ofrecer talleres de aseo para mascotas a las personas interesadas ya que no existía tal capacitación en Puerto Rico. Los talleres se ofrecían los domingos y asistía gente de toda la isla. Luego, una persona se le acercó y le preguntó: "¿Por qué no abres una escuela? Ella se quedó pensativa porque no estaba en su plan debido que tenía su trabajo de tiempo completo. Entonces la idea siguió retumbando en su mente y llegó a sus manos el nombre y el número de teléfono de la persona a quien se le recomendó que la ayudara a obtener los permisos y la licencia del Consejo de Educación de Puerto Rico. Después de la entrevista, ella tomó la decisión de hacerlo. En unos pocos meses, el hotel para mascotas se convirtió en aulas y oficinas de la nueva escuela. A los pocos meses recibió la aprobación del Consejo de Educación. Sorprendida de cómo había ido todo, se dio cuenta de que Dios tenía un propósito. Después de trabajar en la Administración Federal de Alimentos y Medicamentos durante 24 años como Especialista en Asuntos Públicos en el área educativa ahora se iba a dedicar a educar a otros.

Después de abrir las puertas de la institución en enero de 2010, ofreciendo el programa de aseo para mascotas, comenzaron las llamadas para confirmar si la institución ofrecía el programa de Asistente Veterinario. Luego de reunirse con amigos en el área de desarrollo veterinario, se creó el primer plan de estudios del programa Auxiliar Veterinario. Luego llegaron los primeros profesores con doctorado en medicina veterinaria y hoy en día el programa ha sido llevado a otro nivel y se ofrece el programa conducente a diploma de Asistente Veterinario. En marzo de 2021, MAAN Corp. compró el cien por ciento (100%) de las acciones.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

PPG Technical College es una institución técnico vocacional privada con fines de lucro a nivel postsecundario, licenciado por el Departamento de Estado, Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación, para ofrecer programas educativos innovadores.

La institución fue fundada en 2009 en la ciudad de Caguas, Puerto Rico, por su pasado presidente, la Sra. Ruth Marcano, cuyo propósito era ofrecer programas educativos y opciones de carreras viables que no estaban disponibles anteriormente en la isla.

PPG Technical College está ubicado en el centro de la comunidad a la que sirve y está totalmente equipado con los 7 salones de clase y 6 laboratorios necesarios para brindar instrucción y servicios integrales a un máximo de 25 estudiantes por salón. La institución cuenta con diversos acuerdos colaborativos de diferentes agencias públicas y privadas, que le permite al estudiante el beneficio adicional de la experiencia práctica en un entorno dirigido al mundo real.

### **Declaración de Control Legal**

PPG Technical College es el nombre comercial de R&M Edu-services, Inc., una corporación con fines de lucro debidamente formada y autorizada según las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La institución está dirigida por la Coordinadora Administrativa, ella es quién supervisa las operaciones diarias de la institución y responde al Presidente.

### **AUTORIZACIÓN (LICENCIAS)**

PPG Technical College cuenta con la autorización de la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, la Institución está acreditada por la agencia acreditadora a nivel nacional Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC) para ofrecer programas de educación postsecundaria. La información de contacto de las agencias de autorización y acreditación aparecen a continuación.

*Departamento de Estado, Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación*

Departamento de Estado  
PO Box 9023271  
San Juan, PR 00902-3271  
Teléfono: (787) 722-2121  
Licencia V 27-4

## ACREDITACIÓN

La acreditación otorgada a una institución busca evaluar y mejorar la calidad educativa de esta y a su vez, garantizar la coherencia en el mejoramiento de las operaciones institucionales y promover la auto-evaluación proporcionando la responsabilidad pública dentro de un marco de revisión.

PPG Technical College está acreditada por la siguiente agencia:

- (a) Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC).

La acreditación ACCSC promueve la responsabilidad institucional mediante la evaluación sistemática e integral de las instituciones según los criterios establecidos a través de los Estándares de Acreditación.

Los Estándares de Acreditación y el proceso de acreditación proporcionan una base y un marco para que ACCSC evalúe la calidad de la educación ofrecida por las instituciones acreditadas, lo que, a través del proceso de acreditación, establece lo siguiente:

- Se esfuerza por garantizar que las instituciones acreditadas evalúen continuamente la educación que brindan y demuestren niveles aceptables de éxito institucional, estudiantil y de posgrado.
- Es de suma importancia para ACCSC, asegurar la calidad e integridad de las instituciones y sus programas, así como el éxito de los estudiantes. La acreditación también cumple un papel esencial en garantizar la calidad institucional y programática como un componente crítico de los elementos reguladores en asociación con los gobiernos federales y estatales que son responsables de la supervisión de las instituciones de educación superior. En consecuencia, ACCSC está comprometida para garantizar la integridad de los programas educativos como un medio para servir al interés público- privado y la responsabilidad de este.

El alcance de reconocimiento de ACCSC con el Departamento de Educación de EEUU es que se organice principalmente para educar a los estudiantes para carreras profesionales, comerciales y técnicas. ACCSC sabe que a menudo surgen en nuestras escuelas proyectos innovadores y emocionantes. A través de esta plataforma, esperamos brindar una oportunidad para que nuestras escuelas compartan las mejores prácticas entre sí como un medio para apoyar el éxito de los estudiantes en la fuerza laboral.

### **Accrediting Commission of Careers Schools and Colleges (ACCSC)**

2101 Wilson Boulevard, Suite 302

Arlington, Virginia 22201

Teléfono: 703-247-4212

Fax: 703-247-4533

Página web: [www.accsc.org](http://www.accsc.org)



## AFILIACIÓN

- (1) Asociación de Administradores de Asistencia Económica de Puerto Rico (PRASFAA). El propósito de esta Asociación está basado en:
1. Promover la preparación profesional, efectividad de acción entre administradores, consejeros y otro personal relacionado o interesado en los programas de asistencia económica estudiantil.
  2. Gestionar reconocimiento y asociación con otras agencias gubernamentales, instituciones educativas privadas y de la comunidad, interesadas en dar respaldo a la administración de programas de asistencia económica para estudiantes.
  3. Servir efectivamente a los intereses y necesidades de los estudiantes, comunidad institucional, agencias gubernamentales y otros auspiciadores de programas similares a través de la utilización de planes y programas relacionados con asistencia económica estudiantil.
  4. Colaborar con las instituciones educativas, fundaciones, agencias gubernamentales, organizaciones privadas y de la comunidad en la promoción y desarrollo efectivo de los programas de asistencia económica para estudiantes.
  5. Promover la comunicación entre los socios de la Asociación para lograr mayor efectividad en los principios, criterios y procedimientos en los programas de asistencia económica estudiantil.
  6. Facilitar la comunicación entre las instituciones educativas, los auspiciadores de los programas asistencia económica estudiantil y nuestra Asociación.
  7. Gestionar el reconocimiento oficial de nuestra Asociación ante las autoridades pertinentes.
  8. Mantener la comunicación entre los socios de la Asociación con la asociación regional conocida como EASFAA y con la asociación nacional reconocida por sus siglas NASFAA.
- (2) PPG Technical College está acreditado por International Professional Groomers, Inc. (IPG) en América Latina y el Caribe desde marzo de 2018. PPG Technical College cumple con los estándares de salud, seguridad, saneamiento y ética profesional que requiere la industria del cuidado de mascotas. La escuela cumple con las prácticas de seguridad, entradas, protocolos de emergencia, prácticas de saneamiento, además de contar con todos los permisos locales necesarios y seguros de responsabilidad civil.

International Professional Groomers, Inc. (IPG) en América Latina y el Caribe:  
Asociación Internacional de Groomers, Inc.  
6475 Wallace Rd. NW  
Salem, OR 97304

## **FILOSOFÍA**

PPG Technical College se rige según los estándares de excelencia relevantes para cada campo de estudio; en los ofrecimientos de programas, el desarrollo del currículo, la contratación de profesores, la educación académica, las operaciones administrativas y en los servicios estudiantiles. Proporciona los elementos necesarios para desarrollar estudiantes graduados con el conocimiento y las competencias necesarias para ingresar exitosamente a la fuerza laboral y carreras profesionales.

PPG Technical College cree en seleccionar profesores altamente capacitados y calificados, y que, a su vez, estos posean amplia experiencia en sus áreas de enseñanza. La institución garantiza el mayor nivel de compromiso con la excelencia académica y el logro de los objetivos de aprendizaje en los estudiantes de acuerdo a los diferentes programas educativos.

El profesorado de PPG Technical College, cree en fomentar el aprendizaje, respetar las experiencias que los estudiantes traen al aula, reconocer el valor de la diversidad y fomentar en estos el deseo de educación continua y aprendizaje que perdure para toda la vida.

## **VISIÓN**

PPG Technical College proyecta ofrecer educación vía internet y desarrollar nuevos centros en diversas localidades alrededor de Puerto Rico y Estados Unidos, de esta forma le brindará la oportunidad a muchos otros individuos de participar de sus programas educativos.

## **MISIÓN**

PPG Technical College prepara profesionales en carreras ocupacionales para propósitos de establecer empresas e integrarse al mundo laboral, utilizando los elementos de instrucción, investigación, adiestramiento y práctica ocupacional en la comunidad.

## **METAS EDUCATIVAS**

1. Desarrollar al máximo el potencial de cada estudiante mediante ofrecimientos educativos de excelencia y calidad dirigidos a la otorgación de Grados Técnicos en Professional Pet Grooming, Asistente Veterinario, Técnico de Uñas e Industrias Pecuarias.
2. Capacitar y desarrollar al estudiante en las destrezas y conocimientos relacionados con su profesión, de acuerdo con la demanda de los recursos humanos, según el mercado de empleo.

3. Desarrollar en los estudiantes las competencias empresariales mínimas para fomentar el auto empleo.
4. Fomentar en el estudiante una actitud de reconocer que la educación es un proceso continuo de aprendizaje, que requiere un mejoramiento de sus conocimientos y destrezas que le permitan nuevas interpretaciones, evaluaciones y ajustes de la sociedad.
5. Promover la evaluación y revisión curricular de los programas de estudios y de los procesos administrativos.
6. Desarrollar en el estudiante el conocimiento adecuado para desenvolverse en una sociedad dinámica y altamente competitiva.
7. Proveer actividades complementarias a la docencia que propicien el desarrollo integral y enriquecimiento cultural de cada estudiante.

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

En vías de cumplir con la misión y visión establecida por PPG Technical College, esta ha establecido los siguientes objetivos institucionales:

1. Conservar profesionales altamente calificados y certificados para proporcionar una educación superior en los programas ofrecidos en PPG Technical College.
2. Capacitar a los estudiantes con las competencias, conocimientos y habilidades necesarias para ingresar al mundo laboral relacionado en su campo de estudio o para establecer sus propias empresas o microempresas.
3. Fomentar y mantener alianzas con posibles empleadores y profesionales que estén relacionados al campo de estudio para así poder crear más oportunidades de empleo para sus graduados.
4. Alentar y promover en el estudiante la importancia de la educación continua para el avance profesional y el aprendizaje de por vida.

## **Protección de Estudiantes y Empleados**

PPG Technical College es una institución especializada, privada y con fines de lucro que no discrimina por raza, color, credo, sexo, orientación de género, edad, religión, estilo de vida, origen nacional o impedimento, contra solicitante, estudiante, miembro de la facultad o empleado alguno, en procesos de admisión, contratación, promoción o de otra actividad incluida en sus programas académicos o de servicio. Sus políticas y procedimientos se desarrollan de acuerdo a las reglamentaciones basadas en leyes estatales y federales aplicables.

PPG Technical College se compromete a garantizar que tanto estudiantes como empleados estudien y trabajen en un entorno libre de amenazas, intimidación o cualquier tipo de acoso. Por tal razón, la institución tiene una política de cero tolerancias contra el acoso laboral, ya sea de índole sexual, violencia doméstica, bullying o cualquier otro tipo de acoso que afecte a la población institucional en general. La institución se compromete a fomentar la prevención y tomar medidas disciplinarias inmediatas y apropiadas, incluyendo el despido permanente de un empleado o la suspensión indefinida de un estudiante.

De manera similar, trabajamos para garantizar un ambiente y zona libre de cualquier actividad ilegal y/o la realización de actividades que representen peligro para la salud de los estudiantes, el personal o los visitantes. La posesión, uso, venta o fabricación de cualquier droga ilegal, sustancia controlada o alcohol están prohibidos por la política de Cero Tolerancia en la institución y se informará de inmediato a las autoridades legales correspondientes. Fumar dentro de la institución está prohibido por Ley. Para cumplir con la reglamentación de la ley, PPG Technical College ha designado un área establecida para tal propósito y solo se permite la práctica de fumar en el área exterior designada con ese fin.

## **DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

### **Privilegios y Responsabilidades de los Estudiantes**

En adición a los derechos de los estudiantes sobre la información requerida por las regulaciones de divulgación Federal, PPG Technical College desea garantizar que los estudiantes entiendan que los derechos adicionales y las responsabilidades enumeradas en esta sección son igualmente importante.

Para cumplir con las estipulaciones de expedientes de estudiantes y la información que requiere la institución en el proceso de admisión, se respeta el derecho del estudiante, proveyendo a este:

1. El derecho de inspeccionar y revisar sus expedientes académicos dentro de los 45 días posteriores al día en que la Institución recibe la solicitud y/o admisión del estudiante.
2. El derecho de solicitar que sus expedientes o registros académicos sean enmendados.
3. El derecho de permitir la divulgación de información personal contenida en los registros educativos, excepto en los casos en que la Ley FERPA autoriza a divulgar información sin consentimiento.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento Federal de Educación por supuestas faltas de la Institución para cumplir con los requisitos de la Ley FERPA.

A. Los alumnos tienen derecho a:

1. Estudiar en un ambiente propicio para el aprendizaje y libre de acoso o maltrato de cualquier tipo.

2. Recibir una educación por profesores calificados, tener el apoyo y los servicios educativos necesarios para completar exitosamente sus estudios.
  3. Si un estudiante considera que es necesario emitir una queja a la entidad acreditadora, puede enviar su queja a las agencias acreditadoras provistas en el catálogo presentado.
  4. Los estudiantes tienen el derecho de acercarse a cualquier profesor o personal administrativo para presentar la queja o reclamo contra la institución o contra un empleado de la institución sin temor a represalias.
  5. Los estudiantes tienen derecho a que esas quejas o reclamos sean atendidos formalmente por la administración de la institución.
- B. De igual forma el estudiante asume **responsabilidades** que le competen como estudiante de la institución. Entre estas se incluye:
1. Adquirir los libros de texto, materiales y/o suministros requeridos que se designan como necesarios para completar el curso y/o el programa, también el tiempo que se invierte fuera de clases, laboratorios y prácticas externas para reforzar el material enseñado en clase.
  2. Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos que rige la conducta de los estudiantes, el progreso académico, las obligaciones financieras y otras políticas específicas aplicables a los estudiantes.
  3. Familiarizarse con los contenidos del catálogo institucional, que contiene las políticas y procedimientos que le permite al estudiante otras fuentes de información para conocimiento referente a la institución.

## **HORAS DE OPERACIÓN**

PPG Technical College abre sus puertas diariamente a las 7:00 a.m. Los servicios administrativos de PPG Technical College están disponibles de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes, martes, miércoles y viernes, los jueves de 8:00 a.m. a 7:00 p.m. El ofrecimiento de los cursos se imparte en horario de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y, los cursos nocturnos, de 5:00 p.m. a 10:00 p.m. El personal docente cuenta con horario de oficina de 2:00 p.m. a 3:00 p.m. Las horas y días de clase están sujetos a cambios. No se ofrece clases los viernes, con excepción de reposición de clases por alguna eventualidad y los días festivos enumerados en el calendario académico. Los recesos académicos de clase están programados adecuadamente.

PPG Technical College está ubicado en el municipio de Caguas PR, la descripción de la institución y sus facilidades físicas se distribuyen de la siguiente forma:

## FACILIDADES FÍSICAS

PPG Technical College	
Dirección Física: Villa Blanca Industrial, Avenida Sakura # 6 Caguas, PR	
Dirección Postal: PO Box 3164 Caguas Puerto Rico 00726	
Teléfono: 787-961-6832	
Correo Electrónico: info@ppg.edu	
Oficinas Administrativas	Oficina del Presidente (a)
	Oficina del Director Administrativo
	Recepción
	Oficina del Coordinador de Talleres
	Cubículos de Admisiones
Oficinas de Servicio al estudiante	Sala de Maestros
	Oficina de Asistencia Económica
	Oficina de Recaudaciones
	Oficina de Práctica y Colocaciones
	Oficina de Retención
	Oficina de Registraduría
	Sala de Lactancia
Salones y espacios de trabajo	Salones de Teoría y/o Docencia académica
	Laboratorios 9. Pet Grooming Profesional 10. Asistencia Veterinaria 11. Técnico de Unas 12. Industrias Pecuarias
	Sala de Recursos de Aprendizaje
	Salón Conferencia
	Estacionamiento para estudiantes, facultad y personal administrativo

## SALA DE RECURSOS BIBLIOTECARIOS

La institución proporciona al estudiante recursos de aprendizaje adicionales para completar sus estudios. Nuestro sistema de recursos de aprendizaje consiste en:

1. Una sala de recursos educativos, libros, textos, manuales, revistas, periódicos, materiales de programas educativos y equipo tecnológico básico para refuerzo académico accesible para el estudiante.
2. Área de estaciones de computadoras e internet de acceso disponible a los estudiantes como apoyo y herramienta educativa. Estas estaciones les permiten a nuestros estudiantes buscar información y completar tareas y/o proyectos fuera de la clase.

## **EMERGENCIA CLIMÁTICAS**

En caso de una emergencia climática inminente, PPG Technical College tomará las medidas necesarias de seguridad cerrando la institución o culminado antes de sus horas regulares. Los estudiantes deben estar atentos a los medios de comunicación, página web y redes sociales de la institución para mantenerse informado.

## **POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE PPG TECHNICAL COLLEGE**

### **Política de Principio Gramatical y Género**

Para cumplir con la Política del principio gramatical y género no marcado en la ortografía española los términos maestros, estudiante, registrador, director, y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto el masculino como el femenino.

### **Política en Contra del Discrimen**

PPG Technical College es una organización de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO) por sus siglas en inglés y no discrimina en sus procedimientos de inscripción o contratación contra cualquier solicitante, independientemente de su género, orientación sexual, raza, color, edad, credo, discapacidades, origen nacional, ideas políticas o sociales.

La institución está comprometida con la educación de sus estudiantes y en brindar un excelente servicio a todos los individuos. PPG Technical College proporciona adaptaciones, en la medida en que sea razonablemente posible, a los estudiantes con discapacidades, realizando modificaciones y ajustes en sus entornos educativos que permiten la participación de los estudiantes con la capacidad de beneficiarse de la capacitación ofrecida.

### **Política de Revisión del Catálogo**

PPG Technical College se reserva el derecho de realizar cambios en el contenido de este catálogo, en sus programas de estudio, modificar los horarios de clase y las horas de operación. Además, podrá hacer cambios en la información que se incluye en este catálogo y en el Reglamento de estudiantes, las políticas de la institución y sus programas educativos, así como en el contenido de los derechos y responsabilidades de los alumnos. Se exhorta a los estudiantes a revisar los documentos en detalle.

## **POLÍTICA DE ADMISIÓN**

PPG Technical College tiene una política de admisión para brindar la oportunidad de una formación profesional a través de los programas innovadores y conducentes a obtener un diploma. Los interesados en iniciar estudios en PPG Technical College deben cumplir con los

requisitos de admisión establecidos. Una vez que completan el proceso de admisión en su totalidad, pueden comenzar estudios en el programa seleccionado.

### **A. Requisitos de Admisión**

Todos los solicitantes deben cumplir los siguientes criterios:

1. Haber cumplido 16 años de edad en o antes de comenzar su primer día de clases.
2. Completar una solicitud de admisión
3. Pagar la cuota de admisión.
4. Entregar evidencia del diploma de escuela secundaria o transcripción de crédito oficial y sellado que certifique haber completado los estudios secundarios o su equivalente. El mismo debe ser expedido por una institución educativa adscrita al Departamento de Educación de PR, EU o cualquier otro estado y/o de una institución privada autorizada por la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación en el Departamento de Estado.
5. Menores de 21 años deben traer un Certificado de Inmunización original. (Hoja verde de vacunas)

### **B. Proceso de Admisión**

1. El proceso de admisión se llevará a cabo en la oficina de admisiones.
2. Una vez haya recibido la orientación inicial, el estudiante será referido a la oficina de Asistencia Económica para la verificación de elegibilidad de Título IV (Beca Pell), luego pasara a la Oficina de Recaudaciones para establecer el plan de pago en base a su elegibilidad y para la firma del acuerdo de matrícula.
3. Si es un estudiante con condiciones especiales o de algún Programa Educativo Especial, debe dirigirse a la Oficina de Consejería Académica para orientación y entrega de documentos. El profesional de ayuda le entrevistara para el debido proceso de manera que pueda recibir los beneficios que le corresponden por ley (Servicios de acomodo razonable).
4. Finalizara el proceso en la oficina de admisiones para completar el expediente estudiantil.

### **C. Política de Verificación de Documentos**

Como parte de la política institucional, durante el proceso de admisión se verifica la procedencia del documento que acredite que el estudiante ha completado la escuela superior o su equivalente.

Si la oficina de admisiones no está segura de la validez de la evidencia de la escuela superior, el personal revisará el documento en el portal del Departamento de Educación de Puerto Rico (DE) que indica la fecha de vigencia de la licencia de la escuela o la institución para determinar si la fecha coincide. Si el documento no está de acuerdo con las exigencias del Departamento de Educación de Puerto Rico, el estudiante será dirigido en el proceso de consulta con la escuela de procedencia que reporto.



#### **D. Política del uso del uniforme**

Los programas académicos que se ofrecen en la institución tienen uniforme asignado según su programa de estudios. Es compulsorio y responsabilidad del estudiante utilizar el uniforme durante el periodo de clases y en su práctica ocupacional.

#### **Periodo de matrícula extendida**

El proceso de matrícula incluye un período de registro extendida. PPG Technical College establece un periodo de matrícula extendida de diez días laborables una vez iniciado el curso. Durante ese tiempo, el estudiante podrá inscribirse y realizar cambios de programa y/o sección. El estudiante deberá completar los documentos requeridos para el proceso de admisión antes de finalizar el período establecido. Todo estudiante que inicie en el periodo de matrícula tardía será responsable de recuperar la actividad académica cubierta hasta ese momento.

## EDUCACIÓN A DISTANCIA

### **Oferta Académica Disponible para Educación a Distancia:**

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

- Asistente Veterinario
- Pet Grooming Profesional
- Industrias Pecuarias

El sistema de para ofrecer la educación híbrida es Canvas. La plataforma Canvas es una plataforma para impartir cursos en línea y permite el acceso remoto a los cursos. No existen requisitos previos para inscribirse en uno de los programas híbridos de interés. Sin embargo, se le ofrece al estudiante una encuesta sobre sus conocimientos tecnológicos para poder identificar aquellas áreas que necesita necesitará apoyo adicional.

### **Los resultados de aprendizaje esperados para el programa de Asistente Veterinario son los siguientes:**

- Preparar al estudiante con los conocimientos y habilidades requeridas para trabajar en clínicas veterinarias, refugios de animales y santuarios con las habilidades necesarias para el cuidado de mascotas.
- Adquirir sólidas habilidades básicas en nutrición, enfermedades comunes, cuidados, enfermería, restricción y evaluación en áreas clínicas.
- Conocer y desarrollar habilidades en técnicas asépticas para trabajar con perros, gatos y caballos en un área de exploración y evaluación.
- Al finalizar el programa, estará calificado para un empleo de nivel inicial como asistente veterinario en áreas relacionadas en las industrias del cuidado de mascotas.

### **Los resultados de aprendizaje esperados para el programa de Industrias Ganaderas son los siguientes:**

- Formar profesionales capaces y competitivos para la producción y transformación de alimentos y productos de origen animal.
- Contribuir al abastecimiento de alimentos de la población tanto en cantidad como en calidad, con una base teórica y práctica para una mejor preparación.
- Sólida formación teórica, metodológica y técnica para abordar temas relacionados con la producción ganadera considerando las posibilidades y limitaciones propias de cada región y circunstancia, adaptando sus intervenciones profesionales a cada realidad.

- Carácter metodológico y técnico para la toma de decisiones y asesoramiento sobre los problemas en cuestión.
- Destreza en la aplicación de conceptos teóricos y actuales en el campo, para incrementar los índices productivos en el sector que se desarrolla.

### **Requisitos de graduación:**

- Solicitar graduación dentro del plazo estipulado en el Calendario Académico de la institución.
- Completar todos los cursos requeridos por el programa de estudio.
- Completar las 270 horas de práctica ocupacional.
- Obtener un promedio de calificaciones (GPA) de 2.00 puntos o más.
- Cumplir con los estándares académicos establecidos por la Política de Progreso Académico Satisfactorio de la institución.

### **Servicios para estudiantes:**

Los estudiantes que participan en un programa combinado también tienen un horario de cursos residenciales en la institución. Por lo tanto, estos deben estar incluidos en los servicios de apoyo y en los planes de trabajo, proyectos, ayudas económicas y servicios que se ofrecen a la población estudiantil tradicional.

### **Requisitos mínimos de tecnología:**

#### **1. Hardware mínimo requerido para PC (Windows)**

- Procesador Pentium 4 2 Ghz más rápido
- Sistema operativo: Windows XP, Windows 7 u 8
- Mínimo 2 GB de RAM
- Disco duro de 80 GB o más
- Tarjeta de audio (integrada)
- Tarjeta de video (integrada)
- Monitor
- Cámara web
- Auriculares para presentaciones orales e interacción en sesiones de clase en vivo.

#### **2. Hardware mínimo requerido para MAC**

- Procesador Intel o más rápido
- Sistema operativo Mac OSX 10.6 o más reciente
- Mínimo 2 GB de RAM
- Disco duro de 80 GB o más
- Tarjeta de audio (integrada)

- Tarjeta de video (integrada)
- Monitor
- Cámara web
- Auriculares para presentaciones orales e interacción en sesiones de clase en vivo.

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

## **POLITICA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

### **A. Propósito de la oficina de asistencia económica**

El propósito de la Oficina de Asistencia Económica es orientar a los estudiantes con relación a las ayudas económicas disponibles con las cuales puedan sufragar el pago de sus estudios postsecundarios.

PPG Technical College reconoce que el estudiante es la razón de ser de los programas de Asistencia Económica. Por lo tanto, la obligación primordial de la oficina de Asistencia Económica será la preocupación por el bienestar del estudiante la cual está atada a las políticas institucionales y a las reglamentaciones federales y estatales.

### **B. Programas de ayudas económica**

La institución está autorizada a participar de los programas de Asistencia Económica Federal, tales como: Federal Pell Grants (PELL) y Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG). Las ayudas económicas son asignadas conforme a la necesidad económica de cada estudiante.

1. PPG Technical College no otorga ayudas institucionales, ni provee préstamos institucionales a los estudiantes, sin embargo, ofrece Beca Pell a sus estudiantes, siempre y cuando el estudiante cumpla con los requisitos establecidos.

### **C. Requisitos de elegibilidad para la ayuda económica**

El Departamento de Educación Federal ha establecido los siguientes requisitos de elegibilidad para la obtención de fondos de Asistencia Económica Federales:

1. Ser graduado de Escuela Superior o su equivalente.
2. Radicar las solicitudes de Asistencia Económica Institucional y la *FAFSA*.
3. Cumplir con los requisitos de elegibilidad según lo establecen el Departamento de Educación Federal, el Consejo de Educación de PR y PPG Technical College.

4. Matricularse en un programa de estudio conducente a un Grado.
5. Mantener un Progreso Académico Satisfactorio
6. No estar en incumplimiento (delincuencia) de un Préstamo Estudiantil.
7. Cumplir con el proceso de verificación (si aplica).
8. Ser ciudadano americano o residente.
9. No ser deudor de un reembolso de los fondos de Título IV, en cualquier institución.
10. No haberse graduado de bachillerato ni estar matriculado simultáneamente en alguna otra institución postsecundaria.
11. No haberse excedido del 600% (LEU) de la utilización de la Beca Pell.

#### **D. Beca Federal PELL**

Su fondo proviene del Gobierno Federal. Es la principal fuente de ayuda económica federal otorgada a estudiantes de nivel subgraduado.

2. Se orienta y se ayuda al estudiante a completar la solicitud de ayuda federal estudiantil Free Application for Federal Student Aid (FAFSA) de forma gratuita.
3. Se le solicita al estudiante someter evidencia de los ingresos de, hasta dos años, anterior (se tramita la solicitud electrónicamente).
4. Al finalizar el proceso el estudiante y la institución obtendrá una contestación. La contestación es una confirmación de elegibilidad preliminar que contiene el índice de la Beca Federal *Pell* que se identifica como EFC.
  - EFC es cero (0): significa que es elegible al máximo de esta beca.
  - EFC de 1 o mayor a este (1): aprobación menor.
  - EFC mayor a 6207: no es elegible a esta beca.

#### **E. Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG)**

Fondos federales destinados a ayudar a estudiantes subgraduados. Se tomará en consideración los siguientes criterios de evaluación: Necesidad económica sin cubrir del estudiante, el EFC (Expected Family Contribution) y créditos matriculados hasta agotar los fondos disponibles.

#### **F. Proceso de verificación**

La oficina de asistencia económica realizará el proceso de verificación de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento de Educación Federal. Los programas administrados por la

Oficina de Asistencia Económica a los cuales se le aplicarán los procesos de verificación según el Verification Guide, Beca Federal Pell.

## COSTO INSTITUCIONAL

Tabla # 2 Costos mínimos de matrícula y otros cargos

Criterio a Considerar	Costo Institucional
Cuota de Admisión	\$ 25.00
Matrícula Semestre Regular	\$ 3,598.00
Matrícula Práctica	\$ 1,799.00
Cargo por cheque devuelto	\$ 25.00
Cuota de graduación	\$ 100.00
Eliminación de Grado Incompleto	\$ 20.00
Transcripción (recogida)	\$ 5.00
Transcripción (enviada por correo)	\$ 10.00
Certificación de estudiante	\$ 5.00
Diploma Duplicado	\$ 25.00
ID duplicado	\$ 5.00

\*\*\* *Establecido a partir de julio 2023*

## NORMAS FINANCIERAS Y DISPOSICIONES DE PAGO DE MATRÍCULA

PPG Technical College otorga becas institucionales basado en criterios específicos elegibles. La institución también aceptará y procesará las becas que le hayan sido otorgadas al estudiante por organizaciones o agencias externas. PPG Technical College provee un financiamiento interno para facilitar el pago a todo aquel estudiante que así cualifique. Este financiamiento no genera intereses, excepto en caso de reclamación de cobro, entonces devengará un treinta y tres por ciento (33%) anual de interés desde la firma del pagaré.

El incumplimiento de dos o más pagos será justa causa para que la institución se reserve el derecho de permitirle la entrada a su salón de clases, así como limitarle la participación en laboratorios o actividades externas, prácticas ocupacionales y entrega de cualquier documento solicitado. Cualquier esfuerzo de cobro que la institución deba emprender para cuentas morosas resultará en la tasa de interés máxima legalmente permitida. No se procesará, ni se expedirá ningún expediente académico o certificación de estudios a estudiantes con cuentas morosas.

## POLITICA DE RECAUDACIONES

La Oficina de Recaudaciones orienta a los candidatos a admisión y a los estudiantes activos en torno a sus responsabilidades financieras. Atiende estudiantes que acuden a efectuar sus pagos de deudas de estudio y establece planes de pago para estudiantes con situaciones que lo ameriten. Da seguimiento a estudiantes deudores y factura las cuentas de los estudiantes participantes de las agencias auspiciadoras.

Los costos y/o cambios se publicarán en apéndices separados, debidamente fechados y oficializados, que se publican o insertaran en el catálogo. PPG Technical College se reserva el derecho a revisar los costos de los programas a tenor con sus necesidades.

Estos cambios son debidamente anunciados a los estudiantes previos a su implantación por medio de cartas y comunicados.

## POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO

Cualquier reembolso adeudado debido a la cancelación del Acuerdo de Matrícula o a una baja de la institución se realizará de acuerdo con la categoría aplicable según los siguientes criterios:

- **Cancelación del acuerdo de matrícula:** cualquier estudiante que desee cancelar el acuerdo de matrícula visitará directamente la Oficina de Recaudaciones.
  - Un estudiante que solicite la cancelación del Acuerdo de Matrícula dentro de los 3 días laborales posteriores a la firma tiene derecho a un reembolso completo de todo el dinero pagado antes de comenzar cualquier curso.
  - Un estudiante que solicita la cancelación después de los 3 días laborales de firmar el Acuerdo de Matrícula, pero antes de comenzar cualquier curso en un programa tiene derecho a un reembolso completo menos la cuota de admisión de \$ 25.00.
- **Baja de la institución:** Cualquier otro estudiante que desee procesar una baja después del período de cancelación lo debe notificar por escrito al Recaudador e incluir la fecha en que se dará la baja. Si un estudiante no proporciona una notificación por escrito de su intención de baja, pero deja de asistir a las clases, el cálculo de cualquier reembolso adeudado se basará en el último día de asistencia a la clase, al laboratorio o al centro práctica.
  1. **Baja Oficial:**
    - Cuando el estudiante sigue el proceso de baja establecido por PPG Technical College.

- PPG Technical College determina la fecha de la baja como el día en que el estudiante notifica la baja a PPG Technical College.

**2. Baja Administrativa:**

- Cuando el estudiante dejó de asistir a sus clases por 14 días consecutivos y no lo notifica a PPG Technical College.

**3. Baja Inactiva:**

- Cuando el estudiante no regresa a su próximo término de clases y no lo notifica a PPG Technical College.

Porción del total del programa impartido a la Fecha de Baja:	Matrícula y Cuotas que el Estudiante debe a PPG:	Reembolso al estudiante, si aplica:
Menos de 25%	25% del Costo Total del Programa	Cantidad pagada en exceso de 25%
25% pero menos de 50%	50% del Costo Total del Programa	Cantidad pagada en exceso de 50%
50% pero no más de 60%	60% del Costo Total del Programa	Cantidad pagada en exceso de 60%
Más de 60%	100% del Costo Total del Programa	No hay devolución

**1. Reembolso a estudiantes:**

- Cualquier estudiante que descontinúe sus estudios desde la primera semana hasta el 60% del periodo del Acuerdo de Matrícula, se le cobrará el % ajustado prorrateado a la fecha en que asistió por última vez según la política institucional.
- Todo estudiante que descontinúe sus estudios después del 60% del periodo del Acuerdo de Matrícula, se le cobrará todo el costo del Acuerdo de Matrícula.

**2. Casos especiales:**

- En casos de situaciones que impidan al estudiante continuar sus estudios, como accidentes, enfermedades, tragedias familiares o cualquier otra situación, PPG Technical College podrá realizar un arreglo razonable y de aceptación por ambas partes.

**3. Cancelación voluntaria:**

- El estudiante puede voluntariamente terminar o cancelar el Acuerdo de Matrícula personalmente o por escrito. El estudiante tendrá cargos adicionales si destruye o dañará material o equipos de PPG Technical College.

**4. Período de tiempo para reembolso:**

- En caso de que PPG Technical College tenga que devolver algún dinero al estudiante lo hará en un período no mayor de 14 días a la fecha de cancelación.



## Políticas de Reembolso Título IV

### 1. Baja Oficial:

- a. Cuando el estudiante sigue el proceso de baja establecido por PPG Technical College.
- b. PPG Technical College determina la fecha de la baja como el día en que el estudiante notifica la baja a PPG Technical College. Se reembolsará al Programa de Título IV, la cantidad calculada en el "Title IV-Refund Policy".

### 2. Baja Administrativa

- a. Cuando el estudiante dejó de asistir a sus clases por 10 días consecutivos y no lo notifica a PPG Technical College.

### 3. Baja Inactiva

- a. Cuando el estudiante no regresa a su próximo término de clases y no lo notifica a PPG Technical College.

### 4. Licencia aprobada para ausencia:

- a. Para los estudiantes que no retornan de su Licencia aprobada para ausencia (LOA), PPG Technical College determinará el último día de asistencia como la fecha más cercana a la fecha en que terminaba la licencia.
- b. En caso de que la licencia aprobada para ausencia no fuese aprobada, la fecha de efectividad de la baja a adjudicarse será el último día en el que se presentó a clases o algún examen.

## Proveedores:

1. R&M Eduservices dba PPG Technical College es un proveedor autorizado por la Administración de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico

La cancelación del acuerdo de matrícula o baja de la institución conlleva un reembolso que se realizará de acuerdo con la categoría aplicable según los siguientes criterios:

## Proceso de reembolso

El programa de "Matrícula ganada" se usa para determinar cuánto será el porcentaje del reembolso que le corresponde al estudiante una vez se determina que es elegible al mismo. Este se determina según el acuerdo al tiempo que el estudiante permaneció en el programa matriculado en PPG Technical College.

Tabla # 3 Porcentos de reembolso al estudiante

<b>Porción del total del programa impartido a la Fecha de Baja:</b>	<b>Matrícula y Cuotas que el Estudiante debe a PPG:</b>	<b>Reembolso al estudiante, si aplica:</b>
Menos de 25%	25% del Costo Total del Programa	Cantidad pagada en exceso de 25%
25% pero menos de 50%	50% del Costo Total del Programa	Cantidad pagada en exceso de 50%
50% pero menos de 60%	60% del Costo Total del Programa	Cantidad pagada en exceso de 60%
60% o más	100% del Costo Total del Programa	No hay devolución

## OFICINA DE REGISTRADURIA

La oficina de Registraduría tiene como propósito custodiar los documentos, registro de notas, informes de evaluación y notas del estudiante, emitir transcripciones de créditos y certificaciones que estén relacionados con la verificación del estatus académico de cada estudiante.

El registrador es el custodio de los documentos académicos relacionados a los estudiantes. Los archivos de documentos tanto como los expedientes académicos de los estudiantes se conservan protegiéndolos contra robos, incendios, vandalismo e inundaciones en una bóveda que cumple con las medidas de construcción y seguridad para su protección.

El estudiante se considera matriculado en PPG Technical College cuando haya completado los requisitos de admisión y las cuotas de estudio requeridas. Ningún programa de estudios tiene validez oficial sin la aprobación del Registrador.

Al estudiante ser admitido a la institución significa su total aceptación y aprobación de todas las normas académicas y administrativas de estudiantes contenidas en este catálogo y otras publicaciones, con su compromiso de observarlas y cumplirlas.

La institución se reserva el derecho de cancelar o posponer el inicio de grupos debido a la falta de quórum.

### A. Códigos de los Cursos y Sistema de Numeración

Cada curso ofrecido por PPG Technical College se identifica mediante una combinación de letras y números, con las letras que identifican el programa. Los cursos que se ofrecen en la institución están identificados en rango de 200.

Tabla # 4 Ofrecimientos Programáticos y Grado de Certificación

Programas Académicos	Grado de certificación
Asistente Veterinario (AV)	Diploma
Industrias Pecuarias (IP)	Diploma
Pet Grooming Profesional (PG)	Diploma
Técnico de uñas (TU)	Diploma

## B. Informe de Notas

La oficina del Registrador notificará a los estudiantes sobre su progreso académico a través de un informe de notas al final del semestre. En el caso de que el estudiante no esté de acuerdo con las notas obtenidas, puede solicitar una revisión antes de los siete (7) días de haber finalizado el curso en cuestionamiento. Las solicitudes de reclamación de notas no serán consideradas después de esa fecha.

## C. Sistema de Calificación

El sistema de calificación está basado en porcentos, promedios y notas. Todo trabajo realizado por el estudiante se calificará por la escala de porcentos. Al finalizar el curso, se otorga la nota en base al cálculo del valor de conversión como se demuestra en la Tabla # 5 (*Conversión de Notas y/o Valor*).

## D. Transcripciones de Créditos, Certificaciones de Estudios y Graduación

La transcripción de créditos es el documento oficial para el registro de las evaluaciones finales obtenidas por el estudiante en los cursos. Se incluye el GPA (dividir el número total de puntos de cada nota obtenida en cada curso entre el número total de créditos aprobados). Se registran todos los cursos iniciados, aunque los mismos no hayan sido aprobados o completados.

**Tabla # 5 Conversión de Notas y/o Valor**

Por ciento	Nota o Valor	Promedio	Descripción cualitativa
100 – 90	A	4.00 – 3.50	Excelente
89- 80	B	3.49- 2.50	Bueno
79-70	C	2.49- 1.60	Promedio
69-60	D	1.59 - .80	Deficiente
59-0	F	.79 – 0.00	No aprobado
—	I*	—	Incompleto
—	W**	—	Baja voluntaria
—	W**	—	Baja administrativa o inactiva

Las solicitudes de transcripciones de crédito y las certificaciones que emite la institución, deben solicitarse en persona o por escrito a la oficina del registrador con al menos una semana de anticipación. Transcripciones de créditos, certificaciones oficiales o diplomas, no serán procesados si el estudiante tiene una deuda con la institución.

### **E. Política de Transferencias de Créditos**

PPG Technical College considerará aceptar los créditos de transferencia obtenidos en otra institución postsecundaria, siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:

1. El curso o cursos que se van a transferir o convalidar deben haber sido otorgados en una institución post secundaria acreditada por una agencia de acreditación reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos o por el Departamento de Educación de Puerto Rico.
2. Se determina que el curso o cursos son comparables en contenido y duración a un curso o cursos ofrecidos por PPG Technical College;
  - a. El curso o los cursos se completaron dentro de un periodo menor a tres años a la fecha en que el estudiante solicita la admisión a la institución y obtuvo una calificación equivalente a "C" (70%) o superior.
3. Usando el formulario requerido por la institución, el estudiante debe solicitar formalmente la consideración de transferencia de los créditos al momento de la inscripción en el programa académico.
4. El estudiante debe solicitar el envío de la transcripción oficial desde la institución en la que estudio a PPG Technical College.
5. El Coordinador académico junto con el Recaudador determinaran si el curso o los cursos solicitados para la transferencia de créditos cumplen todos los criterios establecidos por PPG Technical College y si se otorgará la transferencia.
6. El total de créditos de transferencia aceptados no puede exceder el 25% del total de créditos necesarios para completar el programa académico elegido de PPG Technical College.
7. La decisión del Coordinador académico será final y no es apelable.

La matrícula y las tarifas se ajustarán según corresponda para cualquier crédito de transferencia aceptado que reduzca la cantidad total de créditos semestrales que el estudiante debe completar en PPG Technical College para obtener el diploma del programa elegido.

## **F. Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP)**

Se requiere que todos los estudiantes cumplan con los estándares de Progreso Académico Satisfactorio (SAP, por sus siglas en inglés), el cual será evaluado al finalizar cada término. Los estándares SAP incluyen un requisito mínimo acumulativo promedio de calificaciones (GPA);

una tasa mínima de finalización exitosa basada en todos los créditos del semestre intentados; y, al finalizar se requiere que alcance el 67% al final de cada término académico.

### **Estándares del SAP**

#### **Estándar # 1: El requisito mínimo acumulativo promedio de calificaciones (GPA).**

- El GPA mínimo establecido es de un 67% al final de cada término académico. Se requiere que el GPA final acumulado sea de 2.0 o superior para cumplir con el estándar de SAP.
- El progreso académico satisfactorio de los estudiantes se evalúa al final de cada semestre. Si al final del primer semestre el estudiante no cumple con el progreso académico satisfactorio este será colocado en el Plan de Mejoramiento Académico (Academic Improvement Plan AIP).
- De no cumplir con el progreso académico satisfactorio en el segundo semestre y no ser matemáticamente posible lograr el GPA requerido dentro del período máximo (150%) para la finalización del programa, el estudiante pasará a ser estudiante privado.
- El estudiante tiene el derecho de solicitar una apelación. De otorgarse de forma favorable la apelación, el estudiante continuará sus estudios en período de prueba bajo un plan de mejoramiento académico.

#### **Estándar # 2: Tasa Mínima de Finalización (MTF, siglas en inglés)**

- El MTF es el tiempo máximo establecido para completar con éxito todos los créditos del semestre requeridos para el programa.
- El MTF de cualquier programa académico es 1.5 veces del periodo de tiempo normal.
- Cada programa tiene una composición de horas y créditos el cual se describen en las tablas

#### **Estándar # 3: Créditos y al sumar cada programa tiene una composición de horas y créditos.**

Una tasa mínima de finalización exitosa basada en todos los créditos del semestre intentados; y, logrando la tasa requerida del 67% al final de cada término académico.

El estudiante que no complete su programa dentro del período de tiempo máximo (MTF) perderá la ayuda de recibir fondos federales (Beca Pell) y pasará hacer un estudiante privado.

### **G. Suspensión Académica**

Se aplicará suspensión académica cuando el estudiante cuyo promedio general acumulado (GPA), sea menor a 2.00 puntos al final del segundo semestre y no es matemáticamente posible lograr el GPA requerido dentro del plazo máximo (150%) para la finalización del programa.

El estudiante tiene el derecho de solicitar una apelación. Si se otorga la apelación, el estudiante continuará sus estudios en período de prueba bajo un plan de mejoramiento académico y pasará hacer un estudiante privado.

### **H. Proceso de Apelación**

Un estudiante que ha sido suspendido debido a un bajo rendimiento académico o por circunstancias atenuantes descritas en el *Reglamento General de Estudiantes*, puede apelar el estado de su desempeño académico mediante la presentación de una carta al comité de apelación de la institución. Este Comité de apelaciones está compuesto por el Coordinador Académico, Registrador, Asistencia Económica y Coordinador Administrativo. La carta de reclamación debe especificar las circunstancias e incluir documentación verificable. De ser aprobada la apelación, el estudiante debe obtener un promedio mínimo (GPA) de 2.00 puntos en el próximo semestre y cumplir con el Plan de Mejoramiento Académico (AIP), de manera que alcance el progreso académico satisfactorio (SAP) de la institución. Si el estudiante no mantiene un GPA de 2.00 o más, pierde los derechos a la elegibilidad de ayudas económicas beca (PELL) y pasará a ser un estudiante privado. La decisión del comité de apelación es definitiva y no puede ser apelada nuevamente.

### **I. Aprobación de Cursos**

Todo estudiante debe obtener una calificación mínima de 60% para la aprobación de los cursos y de igual forma se requiere una calificación mínima de 70% para la aprobación de la práctica ocupacional. Estudiante que repruebe un curso debe repetir el mismo obteniendo una calificación más alta. Cuando un estudiante repite un curso, sólo se considera la calificación más alta obtenida para calcular su promedio académico; sin embargo, todas las veces que se intentó el curso se considerarán al evaluar el tiempo máximo que el estudiante tiene para completar su programa.

### **J. Clasificación de Incompletos (I)**

Cuando un estudiante no complete las tareas de evaluación de un curso, se le puede asignar una calificación temporal de "I" (Incompleto). Es a discreción del profesor, permitirle al estudiante más tiempo para completar las notas obtenidas en el curso o para presentar algún trabajo o examen requerido. Al finalizar el trabajo o el examen, la calificación obtenida reemplazará la calificación de "I" y se le calcula el promedio de calificación para el término y para el GPA.

Si el trabajo o examen faltante no se completan dentro de los siete (7) días posteriores al último día del curso, se adjudicará la calificación de "F" a la nota y el computo estará incluido en el promedio de calificaciones del curso y el GPA.

### **K. Clasificación de Baja (W)**

A los estudiantes que se retiren de la institución antes de completar un curso se les asignará una calificación de "W" por cada curso en ese término. A un estudiante que se retire de un curso antes de su finalización también se le asignará una calificación de "W" para el curso. Las calificaciones "W" no se incluyen en los cálculos del GPA, pero se incluyen en el cálculo del porcentaje del número total de créditos completados con éxito de todos los créditos intentados.

### **L. Revisión de notas**

Un estudiante que considera que la nota final asignada en una clase no es correcta o que no representa correctamente el promedio obtenido, puede solicitar una revisión antes de los siete (7) días laborables de haber terminado el curso en cuestionamiento. El solicitante debe completar el formulario de Reclamación de Nota Final y entregarlo en la Oficina de Registraduría.

### **M. Política de Bajas**

PPG Technical College adopta una política de bajas para atender cualquier situación que impida al estudiante finalizar el programa de estudio al que fue admitido. Las bajas pueden ser por petición formal del estudiante o procesada administrativamente por la institución. El estudiante tiene derecho a un reembolso por baja en los casos que aplique.

#### **1. Baja administrativa**

Una baja administrativa se aplica a los estudiantes con ausencia consecutiva de diez días y/o que no han cumplido con la política de asistencia de la institución requeridos. De igual forma se puede aplicar una baja administrativa cuando se violan los estándares de conducta de la institución.

El registrador deberá completar el formulario necesario para una baja administrativa, indicando la fecha de efectividad. Para los estudiantes que dejaron de asistir a clases durante el período académico sin haber notificado previamente a la institución, la fecha de efectividad de la baja a adjudicarse será el último día en el que se presentó a clases o algún examen.



## **2. Baja inactiva**

Una baja inactiva se procesará para cualquier estudiante que complete un término académico, pero no regrese en el siguiente término para continuar sus estudios. La fecha efectiva de baja inactiva para estos estudiantes será el último día de clases o exámenes programados en el término anterior. Al completar el proceso de evaluación del caso se le emitirá al estudiante una copia del formulario de baja inactiva ya sea por correo electrónico o postal.

## **3. Baja Oficial**

Se otorga cuando el estudiante notifica al registrador u otro funcionario institucional, ya sea por escrito o verbalmente su decisión de interrumpir sus estudios. El estudiante debe completar el formulario de solicitud de baja oficial e indicar la fecha de vigencia. Si, por alguna razón, el estudiante no está presente en la institución para completar la solicitud, el funcionario de la institución correspondiente realizará la baja en nombre del estudiante. Una vez se haya completado el proceso de baja oficial, corresponde a la institución entregar una copia del formulario al estudiante o enviarle vía correo postal o electrónico (con la seguridad de que el estudiante lo recibe).

## **N. Política de Readmisión**

Los estudiantes que han abandonado sus estudios o se han retirado de su programa académico pueden ser elegibles para solicitar la readmisión a la institución. Los estudiantes que fueron suspendidos permanentemente de la institución debido a problemas disciplinarios no son elegibles para la readmisión.

Cualquier estudiante aceptado para readmisión estará sujeto a los requisitos del programa académico, la matrícula y los costos del programa, así como a las disposiciones del catálogo institucional y del reglamento de estudiantes vigentes en el momento de su readmisión. Se requiere que el estudiante firme un nuevo acuerdo de matrícula. Los estudiantes que soliciten readmisión deben cumplir con todos los criterios enumerados a continuación:

1. Progreso académico: cumplir con el Progreso Académico Satisfactorio al momento de cesar sus estudios (GPA).
2. Estado financiero: pagar la cuota de readmisión.
3. Elegibilidad de los registros: cumplir con el proceso de re-admisión y los documentos que le sean requeridos.
4. Estado disciplinario: estudiante que fue suspendido debido a problemas disciplinarios, debe haber completado el período disciplinario estipulado y si aplica, cualquier curso de conducta o rehabilitación requerido.

## **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

Los requisitos de graduación están basados en el cumplimiento del estudiante con todos los requisitos establecidos por la institución y estándares de progreso académico satisfactorio (GPA/ 2.00). Estos incluyen el haber aprobado su programa de estudios con un GPA de 2.00 puntos o más y haber completado el 100% de las horas de práctica ocupacional requeridas. También debe cumplir con todos los requisitos administrativos y financieros para ser elegibles a graduación.

Todo estudiante que solicite graduación debe completar el formulario correspondiente (solicitud de graduación) y pagar la cuota de graduación. El pago de la cuota de graduación es compulsorio (asista o no a los actos de graduación). Una vez haya cumplido con todos los requisitos, el estudiante será considerado un graduado y se le otorgará un diploma por su programa de estudios.

### **Diplomas, Honores y Certificación de Grado**

Los estudiantes que hayan alcanzado la excelencia académica serán reconocidos y en su certificación de grado incluye el reconocimiento de acuerdo a lo expuesto en la Tabla # 6. Se entrega al estudiante un diploma del programa del cual se graduó y puede solicitar certificaciones de grado siguiendo la norma de la institución.

**Tabla # 6 Reconocimientos de excelencia académica**

Reconocimiento	GPA
Alto honor	4.00 – 3.85
Honor	3.84 – 3.75
Mención honorífica	3.74- 3.50

### **POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA**

PPG Technical College no tolerará ninguna forma de deshonestidad académica, incluido el engaño y/o plagio. Cualquier estudiante que sea sorprendido cometiendo o participando en cualquier forma de deshonestidad académica no aprobará automáticamente el curso y estará sujeto a una acción punitiva adicional que puede incluir la suspensión o expulsión permanente de la institución.

Cualquier acción disciplinaria tomada por falta de honradez académica será registrada en el expediente académico del estudiante. La decisión con respecto a la acción disciplinaria apropiada será tomada por el director académico en consulta con el miembro de la facultad que informa el incidente. Un segundo incidente de deshonestidad académica confirmado para un estudiante que no fue expulsado inicialmente resultará en la expulsión definitiva de PPG Technical College. Esta acción no es apelable.

### **POLÍTICA DE ASISTENCIA**

La política de asistencia requiere que todos los estudiantes asistan con un mínimo de asistencia de 85% en los cursos (clases, trabajos y tareas de evaluación, laboratorios y el 100% de todas las horas de práctica ocupacional. Los estudiantes cuyas ausencias son injustificadas no podrán recuperar examen o prueba que se haya realizado durante el día (s) de sus ausencias. Si la ausencia es justificada, podrá recuperar exámenes perdidos a discreción del Profesor. Estudiante que refleje tres o más ausencias consecutivas debe haber sido referido al Consejero Académico o Retención. Las ausencias justificadas requieren documentación o verificación y pueden incluir las circunstancias enumeradas a continuación. Esa lista no provee todas las situaciones posibles, pero, en todos los casos, es una decisión del profesor sobre si una ausencia se considerará justificada o no. Entre estas se considera lo siguiente:

- Enfermedad
- Accidentes y emergencias médicas
- Citas médicas
- Citas en oficinas gubernamentales
- Enfermedad de niños y padres
- Citas escolares para niños
- Servicio militar
- Servicio de jurado, comparecencia ante el tribunal o audiencia legal
- Muerte de un familiar inmediato.
- Otros

#### **A. Licencias por ausencias**

El estudiante puede solicitar una licencia de ausencia por escrito en la Oficina del Registrador en casos de extrema urgencia. Se otorgará al estudiante una autorización de hasta 180 días para reincorporarse nuevamente después de haber evaluado las causas de la misma. El estudiante no será penalizado académicamente por estas ausencias o interrupciones. La licencia por ausencias se proporciona cuando existe una expectativa razonable de que el estudiante regresará a clases. Son consideradas expectativas razonables con evidencia lo siguiente:

- Accidentes y/o emergencias médicas
- Servicio militar
- Cita en el tribunal o problemas legales
- Muerte de un familiar inmediato

Si el estudiante deja de asistir a clases por 14 días consecutivos y no notifica a PPG Technical College, se procesará una baja administrativa.

#### **B. Reposición de tareas, evaluaciones y/o calificaciones**

Al estudiante reincorporarse a la institución luego de una licencia de ausencias y para cumplir con el proceso de reposición de trabajos se ofrece oportunidades al mismo para recuperar el desempeño en los cursos. Cuando al estudiante no ha podido cumplir completamente con las tareas del curso, se le aplica la nota de "I", ofreciendo tiempo adicional para que este pueda completar el curso. En el caso de ausencias por alguna de las razones explícitas anteriormente, el mismo debe mostrar evidencia justificando las mismas (deben estar entre las que establece la institución). Se le permitirá reponer exámenes, tareas, o cualquier actividad considerada como assessment y horas de laboratorio o práctica perdidas. Si el estudiante no repone las tareas y exámenes (dentro de los siete (7) días calendario establecidos, después de finalizado el curso, su calificación se afecta de acuerdo a los trabajos con los que haya cumplido en el curso.

### **C. Práctica Ocupacional**

Todo estudiante que entre al curso de Práctica Ocupacional debe completar la solicitud correspondiente en la Oficina de Registraduría. Una vez haya solicitado oficialmente su práctica se procede a evaluar el caso de forma individual y de acuerdo a su programa de estudio. Se considera aprobado los cursos de práctica ocupacional cuando un estudiante haya completado las horas en su totalidad (a un 100% de las horas requeridas) y haber obtenido una calificación de "C" o de un 70% como mínimo. Si el estudiante no realiza la práctica ocupacional en el tiempo establecido (fechas establecidas por la institución) en su programa de clases, se le adjudicará una calificación de "F" y el estudiante se dispone a repetir el curso.

## **ASISTENCIA PARA COLOCACIÓN DE EMPLEO**

La Oficina de colocaciones ayuda al graduado en la búsqueda de empleo, ofreciéndole las herramientas necesarias para enfrentarse al mundo laboral. Algunos de estos servicios de apoyo son desarrollo profesional, preparación de resume y simulacro de entrevista con patronos. Los servicios ofrecidos por la Institución y su Oficina de Colocaciones no garantiza un empleo a los egresados.

## **SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE**

PPG Technical College tiene el compromiso de proporcionar aquellos servicios de apoyo que ayudarán a cada estudiante a maximizar su potencial para completar exitosamente su programa académico. Los estudiantes de inicio reciben orientación y asistencia directa para adaptarse al entorno de la institución. Se le provee asesoramiento académico al estudiante, tutoría y consejería individual y grupal si es necesario.

El Programa de Orientación y Consejería trabaja a base de referidos. Si existiera la necesidad, los casos pasan vía referidos a los diferentes departamentos de la institución, en integración con la dirección académica, coordinador de programas y educadores docentes.

De igual forma se trabaja con el manual de servicios de ayuda externa preparado en la institución para estudiantes (y familiares si fuese necesario), que experimentan problemas personales, familiares, financieros y ocupacionales además de otras preocupaciones más allá del alcance de los servicios de apoyo de PPG Technical College (Consejería Académica).

Una vez iniciado los cursos se mantiene orientado al estudiante de los servicios que están a su disposición y el mismo debe ser solicitado por aquellos estudiantes que así lo necesiten.

## **POLÍTICA DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE**

Los códigos o estándares específicos para el comportamiento aceptable de los estudiantes en la institución, cualquier evento o actividad patrocinada por PPG Technical College, o en cualquier lugar de práctica ocupacional de la institución se encuentran en el reglamento general de estudiantes, establecido por PPG Technical College.

## **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS/QUEJAS DEL ESTUDIANTE**

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

**Accrediting Commission of Career Schools and Colleges**  
**2101 bulevar Wilson. /Suite 302**  
**Arlington, VA 22201**  
**Telf. (703) 247-4212**  
**[www.accsc.org](http://www.accsc.org) | [quejas@accsc.org](mailto:quejas@accsc.org)**

Una copia del Formulario de quejas de ACCSC está disponible en la escuela y puede obtenerse comunicándose con [quejas@accsc.org](mailto:quejas@accsc.org) o en <https://www.accsc.org/Student-Corner/Complaints.aspx>.

1. Todas las quejas que sean revisadas por la Comisión deben presentarse por escrito y deben incluir el permiso del demandante para que ACCSC envíe una copia de la queja a la escuela. Si el permiso no se incluye en la carta de queja, la Comisión enviará una copia del Formulario de queja de ACCSC solicitando el permiso del demandante. Si un denunciante

no presenta un formulario de denuncia firmado, es posible que la Comisión, a su discreción, no pueda procesar la denuncia.

No es necesario permiso para quejas publicitarias ya que la publicidad se considera información pública.

2. La Comisión llevará a cabo una revisión inicial de la queja para determinar si la queja presenta información o acusaciones que sugieren razonablemente que una escuela puede no cumplir con los estándares o requisitos de ACCSC.
  - i. Si se requiere información o aclaración adicional, la Comisión enviará una solicitud al denunciante. Si la información solicitada no se recibe dentro de los 30 días, la queja puede considerarse abandonada y no investigada por ACCSC.
  - ii. Si la Comisión determina después de la revisión inicial de la queja que la información o las acusaciones no sugieren razonablemente que una escuela puede no cumplir con los estándares o requisitos de ACCSC, la queja puede considerarse cerrada y no investigada por ACCSC.
  - iii. Si la Comisión determina después de la revisión inicial de la queja que la información o las acusaciones sugieren razonablemente que una escuela puede no cumplir con los estándares o requisitos de ACCSC, la Comisión enviará la queja a la escuela mencionada en la queja y resumirá las acusaciones. , identificar los estándares o requisitos de ACCSC que la escuela supuestamente violó y permitirle a la escuela la oportunidad de responder. En caso de que exista una evaluación presencial pendiente en la escuela, el equipo de evaluación presencial y la escuela podrán tener conocimiento de la queja en cualquier etapa de este proceso. En todos los casos, la Comisión tomará en consideración la respuesta de la escuela a la queja antes de tomar una decisión.
3. En los casos de violaciones publicitarias, la Comisión enviará una copia del anuncio a la escuela, citando la norma que pudo haber sido violada y solicitando una respuesta antes de una fecha específica.
4. Si un artículo de noticias o transmisión de medios incluye un informe negativo sobre una escuela acreditada por ACCSC, se solicita a la escuela que responda a las declaraciones en una fecha específica o antes.
5. La escuela tendrá la oportunidad de presentar una respuesta a la queja. La Comisión revisará la queja y la respuesta para verificar el cumplimiento de las normas y requisitos de acreditación.
6. Si la Comisión concluye que las acusaciones pueden establecer una violación de los estándares o requisitos de ACCSC, la Comisión tomará las medidas apropiadas para exigir que la escuela cumpla con lo requerido y enviará una carta al demandante (y una copia a la escuela). Un registro de este expediente se mantiene en la oficina de la Comisión.
7. Si la Comisión concluye que los alegatos no establecen una violación de normas o requisitos, la Comisión considerará cerrada la denuncia.
8. En todos los casos, la Comisión enviará una carta al demandante y a la escuela sobre la disposición final de la queja, y se mantendrá un registro de la queja en la oficina de la Comisión.

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

## **POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN BASE A LAS LEYES**

### **Política para restringir el acceso y uso del Seguro Social**

La Ley # 186 de 1 de septiembre de 2006, PPG Technical College adopta la política, restringe el acceso y el uso del seguro social para todos los estudiantes. Se prohíbe el uso del número de Seguro Social como una identificación de rutina en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el de posgrado. En adición establece las normas sobre el uso de estos datos en instituciones educativas y habilita a la Junta de Educación de Puerto Rico a imponer multas administrativas por la violación de estas reglas y establecer una fecha límite para el cumplimiento.

Conforme a esta Ley y como parte de nuestras reglas; no está permitido mostrar el número de seguridad social de ningún estudiante o tenerlos en lugares visibles para el público en general. Esta disposición no se aplicará con respecto al uso del número de Seguro Social en los casos en que sea requerido o autorizado por el estudiante, sus padres o por cualquier ley o regulación federal, para los fines internos de verificación de identidad, la validación de la identidad incluyendo con fines de empleo o para asistencia económica. Todo ello sujeto a las garantías de confidencialidad de la Institución.

### **Ley FERPA**

La oficina de Registraduría tiene la responsabilidad de custodiar y mantener los expedientes académicos de los estudiantes activos e inactivos; mientras vigila por la privacidad y seguridad de los expedientes según requerido por ley.

La ley federal de 1974 conocida como Family Educational Rights and Privacy Act, también se conoce como Enmienda Buckley, protege la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes y transfiere los derechos a los estudiantes una vez estos:

1. Cumplen los 18 años de edad
2. Asisten a cualquier institución o universidad de nivel post secundario

Para poder divulgar información de los expedientes educativos de los estudiantes es necesario obtener autorización por escrito de parte de estos. Se permite la divulgación de información a los padres si estos lo reclaman en la Planilla de Contribución Sobre Ingresos.

1. La evidencia debe ser presentada ante la Oficina de Registraduría; a discreción de la institución.

2. De lo contrario, la única forma para poder divulgar la información es con el consentimiento escrito del estudiante. La autorización debe especificar que autoriza se divulgue información contenida en el expediente académico; esto incluye el expediente educativo.

## **Política derechos de Autor**

La divulgación de la política de derechos de autor tiene como objetivo proporcionar información general sobre el uso de obras protegidas e indicar los procedimientos para obtener la autorización de dichas obras. El uso y distribución no autorizados de obras protegidas puede privar a los autores y editores de una compensación justa por su trabajo e inhibir la creación de nuevas obras. Siempre ha sido esencial para la misión de la institución respetar el trabajo intelectual, creativo y la propiedad de otros. En PPG Technical College, valoramos el libre intercambio de ideas. De la misma manera no toleramos el plagio.

## **Política en contra de Acoso Escolar**

De acuerdo con la legislación federal y estatal, el acoso escolar se define como cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico por un estudiante o un grupo de estudiantes. La conducta acosadora se da forma repetitiva y por el lapso de un tiempo determinado tanto en las facilidades institucionales, como a través de las redes sociales, mejor conocido como ciberbullying.

PPG Technical College reconoce el derecho de los estudiantes a una educación que les permita continuar sus estudios y les brinde la oportunidad de integrarse en el mundo laboral dentro y fuera de Puerto Rico. Por tanto, PPG Technical College, adopta una política en contra del acoso escolar en ambas modalidades: Bullying y Cyberbullying. De esta forma podemos propiciar un ambiente institucional sano y así salvaguardar la seguridad, dignidad personal evitando la intimidación a nuestros estudiantes.

### **1. Bullying**

PPG Technical College establece que se deben dar las siguientes condiciones para que pueda considerarse la conducta de un estudiante como acoso. A mencionar:

- a. Conducta debe ser repetitiva, voluntaria y persistente.
- b. Acciones deben darse de manera intencionalmente perjudicial, realizado por un individuo o un grupo.
- c. Debe haber un desequilibrio de poder dejado por la persona que es acosada con un sentimiento de impotencia total.



## 2. Cyberbullying

El cyberbullying o acoso cibernético es aquel que se da a través de las diferentes redes sociales y/o vía Internet. En esta se comparte información o imágenes a través de páginas web, teléfonos celulares, redes sociales, correos electrónicos, mensajes instantáneos y blogs entre otros. Cuando la víctima entiende que la información compartida por algún estudiante le causa daño emocional o físico, la institución deberá actuar conforme a la política establecida.

El acoso cibernético debe cumplir también con las características del acoso institucional. El estudiante tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina del Consejero Académico o ante la Oficina del Coordinador Académico. El Consejero y/o Coordinador Académico proporcionará una acción de intervención inmediata al estudiante afectado y lo orientará para el debido proceso de presentación de la queja contra el agresor del estudiante.

Conscientes del problema existente de los casos de acoso en ambas modalidades en nuestros estudiantes y por medio de la Ley creada para estos propósitos por la Legislatura de Puerto Rico, hemos establecido un Procedimiento para el manejo de casos de acoso entre los estudiantes (Protocolo para trabajar casos de Bullying – Cyberbullying).

Si necesita ayuda contra la intimidación, debe visitar la Oficina del Presidente y/o el Coordinador Académico o comunicarse vía telefónica al teléfono (787) 961-6832 Extensión 259.

### Política de auto-medicamentos para el asma

Nuestra institución, en conformidad con la Ley sobre el derecho de auto – medicación para el asma en las instituciones educativas, permite la posesión y medicación de una dosis prescrita o un inhalador contra el asma por parte de cualquier estudiante asmático, siempre y cuando sea recetada y/o autorizada por el padre o tutor legal del alumno (si es menor de edad). La siguiente información debe ser provista a la institución:

1. Autorización por escrito para la posesión del inhalador por parte del estudiante y su auto-administración.
2. Declaración escrita del médico que prescribe que el estudiante sufre de asma y tiene la necesidad de poseer un inhalador y tiene dominio del uso del mismo. La información debe contener lo siguiente:
  - a. nombre y proporción médica
  - b. dosis prescrita
  - c. horario de uso del inhalador prescrito
  - d. la cantidad de tiempo durante el cual se prescribe el inhalador

La información provista será parte del expediente académico del alumno. La autorización para el uso de la auto-medicación se hará por un término académico (Si es necesario, el estudiante tiene la responsabilidad de renovarla en cada termino académico).

## **Política sobre el uso del teléfono celular**

Todos los teléfonos celulares y buscapersonas deben estar apagados o configurados para que vibren y no deben responderse durante las clases o las sesiones de laboratorio o durante la práctica ocupacional. Si un estudiante usa el teléfono celular o buscapersonas durante un examen o prueba, el profesor tendrá la autoridad para retirar el examen o prueba. El estudiante no podrá continuar o repetir el examen o prueba. Se prohíbe tomar fotos y video a empleados, estudiantes o personal institucional, sin el consentimiento de las personas ya sea de forma escrita o verbal. La única excepción a esta política es una situación de emergencia verificable, que debe manejarse de manera responsable y apropiada.

## **Política de No Fumar**

La Ley #40 fue aprobada el 3 de agosto de 1993 y se conoce como la Ley para regular la práctica de fumar en ciertos lugares públicos y privados. Dicha Ley fue enmendada con la Ley #66 del 2 de marzo de 2006.

El propósito de esta Ley es regular la práctica de fumar en ciertos lugares públicos y privados, prever la autorización de áreas para fumar y autorizar al Secretario de Salud a establecer reglas y regulaciones para la implementación de esta Ley a la vez que impone sanciones.

Esta Ley se instituyó con la idea de reducir significativamente el riesgo de que los no fumadores desarrollen enfermedades relacionadas con la inhalación de humo de cigarrillos o productos hechos de tabaco. Adicional a eso, tiene como objetivo crear conciencia entre el público sobre los graves riesgos para la salud asociados con el hábito de fumar y la adicción, tanto para fumadores como para no fumadores. Se ha comprobado científicamente que en lugares donde se permite fumar, se crea un grave problema de contaminación ambiental. Es de conocimiento que la contaminación amenaza gravemente a las personas expuestas al humo, especialmente a los no fumadores que sufren enfermedades cardíacas y respiratorias.

PPG Technical College es firme en el criterio de que nuestros empleados y estudiantes estén libres de los riesgos de salud causados por el cigarrillo. El Departamento de Salud de Puerto Rico establece como norma regulatoria, que todos los ciudadanos tienen derecho a disfrutar de una mejor salud, así como de una vida larga y fructífera. A tales efectos, nuestra institución se sitúa en que los fumadores tomen conciencia de esta Ley y si no pueden dejar de fumar, lo que sería ideal, puedan abstenerse de usar cigarrillos que pueden afectar la salud de los no fumadores.

Basado en el derecho que les cobija a los fumadores y no fumadores, PPG Technical College les permite a todos los individuos vivir en un mundo libre de la contaminación y las enfermedades que causa la práctica de fumar. Respetando el libre albedrío de cada una de las personas que componen nuestra institución, el fumar está estrictamente prohibido en áreas específicas de la institución: oficinas, salones de clase, laboratorios, pasillos, escaleras, alrededores dentro de las instalaciones o baños.

Sin embargo, queda establecido que el lugar que se le designa a las personas que practican el fumar, está identificado “Área de Fumar” y el mismo está ubicado en área cerca adyacente a la Institución.

### **Política de abuso de drogas y alcohol**

PPG Technical College está de acuerdo con el Departamento Federal de Educación y las leyes estatales y ha establecido una declaración contra la distribución, fabricación, uso y abuso de drogas y alcohol en las instituciones educativas.

Nuestra Institución reconoce el derecho de toda persona a tener la oportunidad de ser rehabilitada y continuar una vida normal, en las circunstancias que puedan haberla afectado; pero si bien no está totalmente rehabilitada, nuestra institución no acepta, ni admite estudiantes o empleados que estén bajo los efectos de las drogas o el alcohol. De surgir una situación de esta naturaleza, se remitirá al estudiante a la Oficina del Consejero Académico donde se trabajará con las normas establecidas y correspondientes a estos casos.

### **Política a favor de la Ley #54 (Ley de protección contra la Violencia Doméstica)**

PPG Technical College condena enérgicamente la violencia doméstica, ya que es contrario a los valores de paz, dignidad y respeto a lo que cada persona tiene derecho. En conformidad con la Ley #217 del año 2006, la Institución ha establecido un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica que se aplican a estudiantes y empleados. Esta política estará disponible en la oficina de Orientación.

Aquellos estudiantes o empleados que son víctimas de violencia doméstica pueden acudir a la oficina de orientación para recibir asesoramiento sobre sus situaciones, de manera confidencial. La institución ha establecido un protocolo para estos fines para manejar de manera rápida y eficiente los casos que se nos presentan. Si usted o alguien que conoce necesita ayuda, comuníquese con un centro local de crisis por violencia doméstica.

- Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer (ODIM), línea de orientación para víctimas de violencia doméstica al teléfono (787)724-1596 24 horas al día, siete (7) días a la semana.

### **Política contra el acoso sexual**

La Ley Núm. 148, firmada en el 2015 busca proteger de manera especial a las personas que sufren o han sufrido agresión sexual, incesto, actos lascivos o acoso sexual. Así también la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988 prohíbe el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo. Con el fin de proteger a la víctimas de agresión y/o acoso sexual laboral, nuestra institución ha establecido un protocolo para atender cualquier queja que presente un estudiante y empleado de este tipo.

Protocolo para atender situaciones de acoso sexual o hostigamiento laboral

1. Mantener la confidencialidad de las personas involucradas.
2. La queja se debe presentar cuando la víctima entienda que se trata de un caso de acoso sexual y que previamente ha indicado al acosador que su enfoque no es deseable.
3. La queja debe redactarse de manera precisa y detallada con las fechas de los eventos que ocurrieron. Si es posible, incluya testigos con nombres. Estos serán incluidos como parte del proceso de investigación.
4. Si existe alguna duda sobre si la situación cae dentro de esta categoría, la persona debe consultar con el Coordinador de la institución inmediatamente.
5. El Coordinador convocará de inmediato a la parte identificada como acosadora y a los testigos, y le informará sobre la posible acusación que se le presenta y le explicará las consecuencias de la misma.
6. Si el presunto acosador no cesa la práctica de acoso sexual, después de haber recibido pruebas sólidas de esta acción, la institución procederá a tomar las medidas disciplinarias necesarias, que consistirán en la transferencia del área de trabajo al despido.
7. La intervención del Coordinador en estos casos será inmediata.
8. La persona acosada debe agotar el proceso administrativo a través de la queja y la intervención de los funcionarios que representan a PPG Technical College.

## **DESCRIPCION CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS**

PPG Technical College ofrece varios programas académicos. PPG Technical College inició su escuela con los Programas académicos de:

- Asistente de Veterinario (AV)
- Industrias Pecuarias (IP)
- Pet Grooming Profesional (PG)
- Técnico de Uñas (TU)

Se incluye información de la descripción de los programas académicos, así como los códigos de identificación, créditos y horas de impacto (Tabla # 5).

El secuencial curricular y la descripción de los cursos se detallan por programa curricular (Ver tablas de descripción), identificadas así con cada renglón señalado. Se incluye también el Comité asesor por programa.

### **Descripción curricular:**

Ver tablas de descripción curricular en cada programa educativo.

Programas	Código	Total de horas	Tiempo para completar el programa	Créditos
Asistente Veterinario	AV	1,170 horas	10 meses	36 créditos

Industrias Pecuarias	IP	1,170 horas	10 meses	36 créditos
Pet Grooming Profesional	PG	1,170 horas	10 meses	36 créditos
Técnico de uñas	TU	900 horas	8 meses	29 créditos

PPG Technical College capacita al estudiante para que pueda desarrollar sus empresas o micro-empresas de forma exitosa y que a su vez contribuyan a la economía del país. Las descripciones de cada uno de los programas académicos se presentan como apéndices (Tablas identificadas y enumeradas). De esta forma se estarán actualizando los contenidos de los programas existentes como aquellos de nueva creación.

Cada uno de los Programas educativos cuenta con un Comité Asesor preparado para trabajar los currículos, cursos, laboratorios, assesment y evaluación, así como los criterios importantes dentro de cada especialidad a seguir y dar el debido enfoque a cada uno de los criterios que se requieren. Se trabaja cada Programa Educativo con el ofrecimiento y la debida información en cada uno de los cursos que así lo demande. Se mencionan los nombres del Comité Asesor de cada Programa identificado al final de cada descripción de programas y cursos.

### Descripción del Programa Asistente Veterinario (AV)

**Descripción del Programa:** Se prepara al estudiante con los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en clínicas veterinarias y centros relacionados al cuidado y producción animal. Además, los estudiantes adquirirán un conocimiento básico en nutrición, enfermedades comunes, enfermería, sujeción y técnicas asépticas. Una vez finalizado el programa, los graduados estarán capacitados para emplearse como asistentes veterinarios, auto-emplearse y/o trabajar en áreas relacionadas a la industria del cuidado de las mascotas.

Código de curso	Nombre del curso	Horas de teoría	Horas de lab.	Horas de trabajo externo	Horas de práctica ocupacional	Total de horas	Créditos
AVET 215	Introducción Asistente Veterinario	30	30	15		75	2.5
AVET 216	Anatomía y Fisiología Veterinaria	30	30	15		75	2.5
AVET 217	Manejo y Cuidado de Equinos	30	30	15		75	2.5
AVET 218	Nutrición Animal	30	30	15		75	2.5
AVET 219	Enfermedades Infecciosas y No Infecciosas	30	30	15		75	2.5
AVET 220	Manejo y Sujeción	30	30	15		75	2.5
AVET 221	Enfermería Veterinaria I	30	30	15		75	2.5

AVET 222	Enfermería Veterinaria II	30	30	15		75	2.5
AVET 223	Farmacología Veterinaria	30	30	15		75	2.5
AVET 224	Instrumentación y Técnicas Asépticas	30	30	15		75	2.5
AVET 225	Radiología Veterinaria	30	30	15		75	2.5
AVET 226	Administración Veterinaria	30	30	15		75	2.5
AVET 227	Práctica Ocupacional	0	0	0	270	270	6
<b>Total</b>		<b>360</b>	<b>360</b>	<b>180</b>	<b>270</b>	<b>1,170</b>	<b>36</b>

## DESCRIPCIÓN DE CURSOS – ASISTENTE VETERINARIO

### **AVET 215**

**2.5 créditos**

#### **Introducción Asistente Veterinario**

Este curso estudia el valor histórico de la veterinaria y ciencias afines, análisis de su desarrollo a través de los años hasta la actualidad. Como las ciencias veterinarias han aportado al bienestar de la sociedad en general. Funciones y responsabilidades de un asistente veterinario en diferentes áreas, terminología médica veterinaria, matemáticas aplicadas a la veterinaria, razas más comunes en perros y gatos.

### **AVET 216**

**2.5 créditos**

#### **Anatomía y Fisiología Veterinaria**

Características de la anatomía y fisiología de las especies domésticas, conceptos básicos y comparación de las diferentes especies de importancia veterinaria.

Características del normal funcionamiento de los sistemas del animal y su relación con las principales enfermedades de animales domésticos.

### **AVET 217**

**2.5 créditos**

#### **Manejo y Cuidado de Equinos**

Historia del caballo y su desarrollo a través de la historia, importancia desde su domesticación y su relación con el hombre. Identificación de las principales enfermedades, así como el cuidado y sujeción de la especie.

Conocimiento de la historia del caballo en Puerto rico, sujeción y su importancia como ente cultural y deportivo.

### **AVET 218**

**2.5 créditos**

#### **Nutrición Animal**

El curso brinda la importancia de la nutrición en la producción de animales de granja y animales domésticos. Conocimiento de los conceptos básicos de nutrición e identificación de las enfermedades más comunes de origen nutricional, su manejo en granja y en una clínica veterinaria como parte del proceso de recuperación en animales convalecientes con diferentes patologías.

#### **AVET 219**

**2.5 créditos**

##### **Enfermedades Infecciosas y no Infecciosas**

Descripción de las principales enfermedades infecciosas de animales domésticos, etiología y desarrollo. Características de los diferentes microorganismos causantes de patologías en animales domésticos, tales como bacterias, virus, hongos, parásitos y protozoarios.

Descripción de las principales enfermedades de origen no infeccioso de animales domésticos etiología y desarrollo. Características de las principales enfermedades de origen no infeccioso.

#### **AVET 220**

**2.5 créditos**

##### **Manejo y Sujeción**

Se discute la importancia de la sujeción en animales domésticos, tipos de restricción y de sujeción. Identificación de los principales equipos usados para estas técnicas y su correcto funcionamiento. Conocimientos de las técnicas de restricción y sujeción para los principales procedimientos clínicos realizados en una clínica veterinaria, con el fin de asegurar la integridad física del personal médico y del paciente.

#### **AVET 221**

**2.5 créditos**

##### **Enfermería Veterinaria I**

Cuidado del paciente hospitalizado, administración de drogas y tratamientos, alimentación y desinfección de las diferentes áreas.

Preparación de medicamentos e instauración de hidroterapia, apoyo al veterinario en prácticas clínicas, monitoreo de los pacientes hospitalizados basados en los conocimientos básicos de las diferentes patologías presentadas.

#### **AVET 222**

**2.5 créditos**

##### **Enfermería Veterinaria II**

Al terminar el curso el alumno deberá estar capacitado para realizar procedimientos comunes en clínica veterinaria, tales como vendajes, fluido terapia, aplicación de inyectables, análisis clínicos básicos, etc. También estará capacitado para realizar monitoreo de pacientes hospitalizados y el cuidado adecuado de estos.

#### **AVET 223**

**2.5 créditos**

##### **Farmacología Veterinaria**

Conceptos básicos de farmacología, uso apropiado de drogas y la responsabilidad de su uso. Usos, contraindicaciones y toxicidad de drogas usadas comúnmente en clínica veterinaria.

Estudio e importancia de las principales vías de administración de fármacos, cálculo de dosis y administración de drogas según indicaciones médicas. Conceptos básicos de inmunización y la importancia en la medicina veterinaria. Identificación y conocimiento de las principales vacunas de uso en clínica veterinaria y los protocolos designados para cada caso.

#### **AVET 224**

**2.5 créditos**

##### **Instrumentación y Técnicas Asépticas**

Identificación y clasificación de equipos e instrumentos de uso veterinario, su correcta utilización y cuidado. Principales técnicas asépticas y su importancia en la medicina veterinaria.

Preparación del paciente para cirugía usando las técnicas asépticas más comunes y manejo de instrumental quirúrgico como apoyo al personal de cirugía.

#### **AVET 225**

**2.5 créditos**

##### **Radiología Veterinaria**

Historia de la radiología y su aporte a las ciencias veterinarias. Identificación de las principales partes del equipo de rayos x, así como el funcionamiento y manejo de este. Posicionamiento del paciente para la toma de placas radiográficas según indicaciones médicas, en animales menores y exóticos. Correcta evaluación de validez y eficacia de las placas radiográficas tomadas. Cuidado y seguridad del personal encargado de radiología. Asistencia en el proceso de ecografía y sus cuidados.

#### **AVET 226**

**2.5 créditos**

##### **Administración Veterinaria**

Conceptos básicos de ética profesional y su aplicación en el centro de trabajo. Conocimiento de las diferentes leyes que aplican a las ciencias veterinaria y su análisis en Puerto Rico, administración de empresas y gerencia.

#### **AVET 227**

**6 créditos**

##### **Práctica Ocupacional**

Ejecución y demostración del dominio de destrezas, habilidades y conocimientos incluidos en el curso, mediante una práctica ocupacional en una clínica veterinaria, albergue, o área relacionada y aprobada por la institución para realizar su práctica ocupacional.

### **Descripción del Programa Industrias Pecuarias (IP)**

**Descripción del Programa:** El programa de industrias pecuarias tiene como compromiso formar profesionales capaces y competitivos para la producción y transformación de alimentos y



productos de origen animal, contribuyendo al abastecimiento alimenticio de la población tanto en cantidad como en calidad, con una base teórica y práctica para una mejor preparación.

El graduado en industrias pecuarias es un profesional con sólida formación teórica, metodológica y técnica para abordar las cuestiones relativas a la producción pecuaria en consideración a las posibilidades y limitaciones que le son propias en cada región y circunstancia, adecuando sus intervenciones profesionales a cada realidad, en un contexto donde se relacionan en forma constante factores sociales, económicos y culturales convergentes y los dispositivos de carácter metodológico y técnico para la toma de decisiones y el asesoramiento relativo a los problemas en cuestión.

Código de curso	Nombre del curso	Horas de teoría	Horas de lab.	Horas de trabajo externo	Horas de práctica ocupacional	Total de horas	Créditos
PECU 215	Introducción a la producción Pecuaria	30	30	15		75	2.5
PECU 216	Anatomía y Fisiología de animales de granja	30	30	15		75	2.5
PECU 217	Genética en animales de producción	30	30	15		75	2.5
PECU 218	Nutrición de animales de Granja	30	30	15		75	2.5
PECU 219	Manejo de pasturas y suelo	30	30	15		75	2.5
PECU 220	Biotecnología de la producción	30	30	15		75	2.5
PECU 221	Manejo y producción de Ganado lechero	30	30	15		75	2.5
PECU 222	Manejo y producción de Porcinos	30	30	15		75	2.5
PECU 223	Manejo y Producción Avícola	30	30	15		75	2.5
PECU 224	Manejo y producción en Ganado de carne	30	30	15		75	2.5
PECU 225	Manejo y producción de pequeños rumiantes	30	30	15		75	2.5
PECU 226	Administración Pecuaria	30	30	15		75	2.5
PECU 227	Práctica Ocupacional	0	0	0	270	270	6
<b>Total</b>		<b>360</b>	<b>360</b>	<b>180</b>	<b>270</b>	<b>1,170</b>	<b>36</b>

## DESCRIPCIÓN DE CURSOS – INDUSTRIAS PECUARIAS

### **PECU 215**

**2.5 créditos**

#### **Introducción a la producción Pecuaria**

Conceptos básicos de producción pecuaria, realidad actual de la industria pecuaria en el mundo y áreas locales, puntos a mejorar y desarrollar en la industria pecuaria. Facilidades y actualidad de la industria pecuaria en el mundo y alternativas.

### **PECU 216**

**2.5 créditos**

#### **Anatomía y Fisiología de animales de granja**

En el presente curso se revisará los conceptos de anatomía y fisiología de animales de producción, características de las especies y aplicación a la industria pecuaria. Aplicación de los conceptos de anatomía y fisiología en procesos de producción y reproducción de animales de interés pecuario.

### **PECU 217**

**2.5 créditos**

#### **Genética en animales de producción**

Conceptos de genética animal, aplicación de la genética en el mejoramiento de animales de producción, métodos de mejoramiento genético y actualidad de la genética en el mundo. Aporte de la genética al mejoramiento de las industrias pecuarias.

### **PECU 218**

**2.5 créditos**

#### **Nutrición de animales de Granja**

En este curso se evaluará los conceptos de nutrición animal aplicadas a las industrias pecuarias, reconocimiento de las características de los insumos usados en la preparación de alimentos balanceados. Características de la nutrición según el requerimiento de los animales de producción. Principales afecciones de origen nutricional y su manejo en animales de producción.

### **PECU 219**

**2.5 créditos**

#### **Manejo de pasturas y suelo**

Características físicas y químicas de los suelos para un mejor aprovechamiento en la industria pecuaria. Identificación de suelos para el aprovechamiento de pastos y características de estos. Técnicas de ensilaje y su aprovechamiento.

### **PECU 220**

**2.5 créditos**

#### **Biotecnología de la producción**

En este curso se evalúa los conceptos básicos de biotecnología y su aplicación en la industria pecuaria. Mejoramiento de índices reproductivos mediante el uso de técnicas actuales y disponibles en el mercado. Características reproductivas de las diferentes especies de interés pecuario.

**PECU 221** **2.5 créditos**

**Manejo y producción de Ganado lechero**

En este curso se evaluará las características de la industria lechera. Conceptos básicos de reproducción, nutrición, y manejo de hatos lecheros. Desarrollo de proyectos para la producción lechera, su comercialización y alternativas de valor agregado.

**PECU 222** **2.5 créditos**

**Manejo y producción de Porcinos**

En este curso se hará un análisis de las características de la industria porcina y su manejo. Conceptos básicos de reproducción, nutrición y manejo de cerdos para producción de carne. Desarrollo de proyectos para la producción porcina y su comercialización.

**PECU 223** **2.5 créditos**

**Manejo y Producción Avícola**

En este curso se analizará la producción avícola y su manejo. Conceptos básicos de reproducción, nutrición y manejo de aves para producción de carne y huevos. Desarrollo de proyectos para la producción avícola y su comercialización.

**PECU 224** **2.5 créditos**

**Manejo y producción en Ganado de carne**

En este curso se evaluará las características de la industria vacuna de carne. Conceptos básicos de reproducción, nutrición, y manejo de hatos de carne. Desarrollo de proyectos para la producción de carne, su comercialización y alternativas de valor agregado para un mejor aprovechamiento.

**PECU 225** **2.5 crédito**

**Manejo y producción de pequeños rumiantes**

En este curso se evaluará las características de los pequeños rumiantes. Conceptos básicos de reproducción, nutrición, y características de su aprovechamiento. Desarrollo de proyectos para la producción de pequeños rumiantes, su comercialización y alternativas para su explotación.

**PECU 226** **2.5 créditos**

**Administración pecuaria**

Conceptos básicos de administración pecuaria. Manejo de inventario y costos de producción. Implementación de proyectos pecuarios y su ejecución. Seminarios de innovación y desarrollo en las industrias pecuarias

**Práctica Ocupacional**

En este curso el estudiante pondrá en práctica lo aprendido en el transcurso del programa. Estas prácticas serán realizadas en centros de producción animal o áreas relacionadas a las Industrias Pecuarias.

**Descripción del Programa de Pet Grooming Profesional (PG)**

**Descripción del Programa:** Este programa se ha desarrollado para capacitar a los estudiantes interesados en el desarrollo en el área del embellecimiento e higiene animal. Los estudiantes serán adiestrados en las razas más populares de perros y gatos en Puerto rico, en un ambiente real. Además, adquirirán conocimiento general de ética profesional y empresarial.

Los graduados de este programa estarán capacitados para trabajar como “Pet Groomers” en los salones de bellezas para mascotas, en puestos de trabajo relacionados y/o establecer sus empresas en el cuidado y embellecimiento de las mascotas.

Código de curso	Nombre del curso	Horas de teoría	Horas de lab.	Horas de trabajo externo	Horas de práctica Ocupacional	Total de horas	Total de Créditos
PGA 217	Introducción al Pet Grooming Profesional	30	30	15		75	2.5
PGA 218	Reconocimiento de razas caninas y felinas	30	30	15		75	2.5
PGA 219	Manejo y sujeción de animales domésticos	30	30	15		75	2.5
PGA 220	Grooming Básico	30	30	15		75	2.5
PGA 221	Uso y manejo de tijeras	30	30	15		75	2.5
PGA 222	Corte y estilo de las razas caninas y felinas I	30	30	15		75	2.5
PGA 223	Corte y estilo de las razas	30	30	15		75	2.5

	caninas y felinas II						
PGA 224	Técnicas avanzadas de Pet Grooming I	30	30	15		75	2.5
PGA 225	Tendencias modernas en el Pet Grooming I	30	30	15		75	2.5
PGA 226	Técnicas avanzadas de Pet Grooming II	30	30	15		75	2.5
PGA 227	Tendencias modernas en el Pet Grooming II	30	30	15		75	2.5
PGA 228	Ética y administración	30	30	15		75	2.5
PGA 229	Práctica Ocupacional				270	270	6
<b>Total</b>		<b>360</b>	<b>360</b>	<b>180</b>	<b>270</b>	<b>1,170</b>	<b>36</b>

## DESCRIPCIÓN DE CURSOS – PROFESSIONAL PET GROOMING

### PGA 217

**2.5 créditos**

#### **Introducción al Pet Grooming Profesional**

Orientar al estudiante sobre el uso y cuidado de los equipos y herramientas que se usan durante el proceso de *pet grooming* o peluquería canina; por ejemplo, los cepillos a usar según el pelaje de la mascota, las tijeras de grooming según la función a practicar, el proceso de secado manual y eléctrico, entre otros. Presentar las tareas que se llevan a cabo en el salón de grooming. Explicar la importancia de proveer un buen cuidado y servicio de grooming que velen por el bienestar y la seguridad de los animales domésticos.

### PGA 218

**2.5 créditos**

#### **Reconocimiento de las razas caninas y felinas**

Conocer el origen, características y funciones de las razas caninas; y las que son aprobadas por el American Kennel Club (AKC). Conocer las razas felinas, y las que son reconocidas por la Cat Fanciers' Association (CFA) y The International Cat Association (TICA). Interpretar el estándar

de las razas caninas. Presentar la anatomía y fisiología canina y felina para entender cómo estas influyen en el proceso de grooming.

### **PGA 219**

**2.5 créditos**

#### **Manejo y sujeción de animales domésticos**

Este curso va dirigido a la importancia y aplicación de las medidas de seguridad, sujeción, nutrición y psicología canina/felina que se deben seguir en el salón de grooming, salón de clases y en el laboratorio al trabajar con las mascotas. Incluye presentar el manejo de emergencias comunes que requieren el conocimiento de primeros auxilios. Se evalúan productos para desinfectar las áreas del salón y pesticidas para controlar la infestación de ectoparásitos. También se discuten técnicas de sujeción para poner en práctica con mascotas ansiosas o inseguras. En el curso se discuten las necesidades nutricionales de las mascotas según su etapa de vida o condiciones de salud; además de reconocer la conducta canina y felina para poder manejar la mascota al recibir servicios de grooming. Se introducen masajes terapéuticos básicos para proveerlos a las mascotas según su edad o conducta.

### **PGA 220**

**2.5 créditos**

#### **Grooming Básico**

Demostrar y explicar las herramientas que se usan en el salón de grooming; por ejemplo, los cepillos adecuados para trabajar el proceso de cepillado *según* el pelaje de la raza. Explicar, demostrar y evaluar el proceso correcto de baño y secado en perros y gatos; además de hacerle grooming básico que consiste en trabajar oídos, uñas, corte sanitario y limpiar almohadillas. Explicar y utilizar los productos adecuados al trabajar el proceso de baño y secado tales como el shampoo de uso regular y los medicados, shampoos especializados según el pelaje y las condiciones de la piel, productos que proveen efectos específicos tales como acondicionadores, texturizador y para sacar nudos. Repasar el proceso de secado en secuencia, tanto manual como el eléctrico, según el pelaje de la mascota. El curso concluye con un recorte parejo o “full cut” donde se explica, demuestra y evalúa este servicio.

### **PGA 221**

**2.5 créditos**

#### **Uso y manejo de tijeras**

Conocer el uso correcto de las tijeras que se usan en el salón de grooming. Practicar ejercicios para manejar las tijeras rectas, curvas y de entresaque. Aprender a clasificar las tijeras según la raza, el pelaje y el corte a realizarle a la mascota. Hacer cortes básicos y estilizar el pelaje de perros con doble capa/manto y también a razas mixtas. Practicar hacerle terminaciones más estilizadas a la mascota usando la tijera requerida según el corte y el pelaje.

### **PGA 222**

**2.5 crédito**

#### **Corte y estilo de las razas caninas y felinas I**

El curso requiere el uso de las 4 tijeras que se usan en un salón de grooming (recta, curva, entresaque para refinar y entresaque las de “diente de tiburón”). Otras herramientas para usar son la máquina cortadora, navajas, peines de metal (“guard combs”) y el equipo básico de grooming.

El estudiante aprenderá los cortes de las razas más comunes en Puerto Rico de los grupos caninos #4 Terriers según la American Kennel Club (AKC).

**PGA 223** **2.5 créditos**

**Corte y estilo de las razas caninas y felinas II**

El curso requiere el uso de las 4 tijeras que se usan en un salón de grooming (recta, curva, entresaque para refinar y entresaque las de “diente de tiburón”). Otras herramientas para usar son la máquina cortadora, navajas, peines de metal (“guard combs”) y el equipo básico de grooming. El estudiante aprenderá los cortes de las razas más comunes en Puerto Rico del grupo canino #5 Toy (Falderos/de compañía) según la American Kennel Club (AKC). En el curso se discutirá la teoría del grooming felino.

**PGA 224** **2.5 créditos**

**Técnicas avanzadas de Pet Grooming I**

Técnicas de Peluquería Canina avanzadas y creativo. Orientación sobre requisitos de examen para el grado de Certificación de *Professional Pet Groomer*.

**PGA 225** **2.5 créditos**

**Tendencias modernas en el Pet Grooming I**

En el curso se discuten las nuevas tendencias en peluquería canina, sistemas electrónicos que facilitan el mercado del pet grooming, uso de equipos y materiales. Uso de tintes y nuevas alternativas o tendencias.

**PGA 226** **2.5 créditos**

**Técnicas avanzadas de Pet Grooming II**

Técnicas de Peluquería Canina avanzadas y creativo en razas caninas mixtas.

**PGA 227** **2.5 créditos**

**Tendencias modernas en el Pet Grooming II**

En el curso se discuten las nuevas tendencias en peluquería canina y uso de equipos y materiales. Uso de tintes y nuevas alternativas o tendencias.

**PGA 228** **2.5 créditos**

**Ética y administración**

Requisitos necesarios para comenzar a establecer un negocio de peluquería canina en Puerto Rico y cómo se establece un Plan de Negocios. Ética que conlleva el profesional de pet grooming, sus experiencias personales y desempeño exitoso en el mundo empresarial moderno.

**PGA 229** **2.5 créditos**

**Práctica Ocupacional**

Demostración del dominio de destrezas, habilidades y conocimientos incluidos en el curso, mediante la práctica en un salón de grooming, debidamente supervisada por un experto certificado en el área de pet grooming.

## Descripción del Programa Técnico de Uñas (TU)

**Descripción del Programa:** El programa Técnico de Uñas está diseñado para proveer a los estudiantes las destrezas necesarias para trabajar como especialista en el embellecimiento de las uñas, manos y pies. El programa está dirigido a estudiantes que deseen desarrollarse en la industria de la belleza, donde estarán adquiriendo las técnicas modernas en manicura, pedicura, uñas artificiales, uñas en gel, esmaltes de gel, diseños y servicio al cliente. Los estudiantes graduados de este programa estarán preparados para realizar un trabajo competitivo en el campo de la belleza. El programa provee destrezas relacionadas al empresarismo para fomentar el desarrollo de su propia empresa.

Código de curso	Nombre del curso	Horas de teoría	Horas de lab.	Horas de trabajo externo	Total de horas	Total de Créditos
TECU 201	Introducción a la Profesión, Imagen Profesional y la Ética	60	0	15	75	2.5
TECU 202	Técnicas Asépticas en la Industria de las uñas	30	30	15	75	2.5
TECU 203	Anatomía, Fisiología y Enfermedades de las uñas	30	30	15	75	2.5
TECU 204	Equipos y Materiales de la profesión	30	30	15	75	2.5
TECU 205	Manicura y Pedicura	30	30	15	75	2.5
TECU 206	Técnica de Uñas en Gel	30	30	15	75	2.5



TECU 207	Técnicas de Uñas Artificiales	30	30	15	75	2.5
TECU 208	Uñas Esculturales	30	30	15	75	2.5
TECU 209	Arte, Pintura y Diseño	30	30	15	75	2.5
TECU 210	Gestión Empresarial	30	30	15	75	2.5
TECU 212	Laboratorio de Práctica Interna	0	120	30	150	4
<b>Total</b>		<b>330</b>	<b>390</b>	<b>180</b>	<b>900</b>	<b>29</b>

## DESCRIPCIÓN DE CURSOS – TÉCNICO DE UÑAS

### TECU 201

2.5 créditos

#### **Introducción a la Profesión, Imagen Profesional y la Ética**

Este curso presenta un trasfondo histórico de la cosmetología, así como la evolución en esta nueva generación. Se discutirán temas relacionados a la ética, proyección de imagen profesional en la industria tales como: vestimenta, maquillaje y comportamiento apropiado del futuro profesional. Se discutirá las diferentes opciones de empleo que tiene esta profesión, así como los conceptos para el éxito profesional.

### TECU 202

2.5 créditos

#### **Técnicas Asépticas en la Industria de las uñas**

Este curso brinda información sobre técnicas asépticas con el propósito de prevenir enfermedades infecciosas, impidiendo la contaminación por microorganismos infecciosos. Se le orientará al estudiante sobre los tipos de organismos, la clasificación y los conocimientos para identificar los productos con ácidos y alcalinos.

### TECU 203

2.5 créditos

#### **Anatomía, Fisiología y Enfermedades de las uñas**

En este curso el estudiante conocerá la anatomía y fisiología de la uña, manos y pies. Se conocerán los diferentes trastornos y anomalías causadas por enfermedades o condiciones crónicas.

### TECU 204

2.5 créditos

#### **Equipos y Materiales de la profesión**

En este curso se presentará los equipos manuales y eléctricos que son utilizado en la profesión. El estudiante aprenderá la importancia del mantenimiento y el cuidado de los equipos. Aprenderá como preparar su área de trabajo.

**TECU 205****2.5 créditos****Manicura y Pedicura**

En este curso el estudiante aprenderá los procesos de la manicura, pedicura, masajes en manos, pies y masajes de reflexología. Además, el estudiante tendrá la oportunidad de practicar con clientes reales. Igualmente, este curso le brinda la oportunidad de familiarizarse con el sistema muscular y esquelético de los brazos, manos, piernas y pies. Se le brindará los conocimientos de los masajes que acompañan una buena manicura y pedicura.

**TECU 206****2.5 créditos****Técnica de Uñas en Gel**

En este curso el estudiante aprenderá sobre los tipos de Gel, aplicación, mantenimiento y remoción del producto. Conocerá los diferentes tipos de luz ultravioleta (UV light) utilizada para el secado del gel. Adquirirá los conocimientos para trabajar con las uñas de seda (fiberglass). Este curso le brinda las herramientas necesarias para que el estudiante pueda manipular y trabajar el Gel en uñas naturales y artificiales.

**TECU 207****2.5 créditos****Técnicas de Uñas Artificiales**

Este curso va dirigido a que el estudiante conozca los tipos de uñas artificiales que existen en la industria de las uñas, de esta forma podrá identificar cuál es el más adecuado para su futuro cliente. Se incluye las técnicas colocar montar la uña artificial en la uña natural. Además, le brinda los conocimientos del mantenimiento de las uñas.

**TECU 208****2.5 créditos****Uñas Esculturales**

Este curso va dirigido a que el estudiante conozca la técnica de las uñas esculturales. Aprenderán a utilizar el molde necesario según la forma de la uña natural. El estudiante tendrá los conocimientos para dar el mantenimiento adecuado y cuidados de la uña postiza y aprender los métodos de remoción de materiales artificiales.

**TECU 209****2.5 créditos****Arte, Pintura y Diseño**

Este curso va dirigido al estudio del arte y diseño a pincel, como decorar y embellecer las uñas. El estudiante aprenderá sobre la teoría y la rueda de color para la creación de colores primarios y secundarios, así desarrollar e arte y exponerlo en las uñas de sus clientas. Estos conocimientos ampliaran al estudiante a ofrecer diversos servicios de diseño de uñas que satisfagan los gustos de sus futuros clientes, como también la capacidad de desarrollar sus propios diseños, utilizando su imaginación y creatividad.

**TECU 210****2.5 créditos****Gestión Empresarial**

En este curso, el estudiante desarrolla conocimientos y destrezas cognitivas de cómo administrar un salón de uñas, ya sea como propietario o como gerente. Incorpora temas relacionados al permiso de uso, seguros, flujograma y distribución del espacio, honorarios, nómina, horarios, uso y representación de productos y mercadeo de la empresa.

**TECU 212****4 créditos****Laboratorio de Práctica Interna**

Este curso de laboratorio de práctica interna les da la oportunidad a los estudiantes de aplicar los conocimientos prácticos y teóricos adquiridos en el programa en un escenario real de trabajo.

## CALENDARIO ACADÉMICO

**Días feriados que otorga la institución. No habrá clases en los siguientes días:**

- Día de Año Nuevo
- Día de Reyes
- Natalicio de Martin Luther King, Jr.
- Día de los Presidentes y Próceres Puertorriqueños
- Jueves y Viernes Santo
- Día de la Recordación
- Independencia de Estados Unidos
- Día del Trabajo
- Día de Elecciones (cada 4 años)
- Día de Acción de Gracias
- Receso de Navidad

**\*\*SUJETO A CAMBIOS**

## DECLARACIONES

PPG Technical College se reserva el derecho, cuando estime necesario, de:

1. Cambiar o modificar los costos de matrícula y cursos.
2. Retirar, cancelar, modificar o alterar cualquiera de los programas ofrecidos, sus requisitos y sus fechas de comienzo.
3. Cambiar, eliminar o modificar cualquiera de las políticas o información contenida en este catálogo.

PPG Technical College no se hace responsable de cualquier error de imprenta que se encuentre en este documento. Es responsabilidad de toda persona verificar la exactitud y vigencia de la información contenida en este Catálogo con algún miembro del personal administrativo de la Institución y en la Oficina de Admisiones. Cualquier discrepancia de interpretación u omisión será interpretada y atendida por la Administración de la Institución.