

2021 - 2022 CATÁLOGO

Julio 1, 2021

Volumen 31

*¡Tu futuro
vale!*



International Training Careers

7360 S.W. 24th Street
Blue Gables Plaza • Suite 31
Miami, Florida 33155

Tel. 305-263-9696

www.TuFuturoVale.com



Intencionalmente dejada en blanco



“ El objetivo principal de International Training Careers es proveer educación para adultos hispanos parlantes que aspiran a obtener una posición en el campo de la enfermería. La escuela tiene por objetivo proporcionar a los alumnos una enseñanza eficaz a lo largo de su formación. ”



www.TuFuturoVale.com

Tabla de Contenido

Ubicación e Instalaciones	4
Misión y Propósito	4
Administración.....	4
Acreditación y Aprobación	4
Admisiones.....	5
Requisitos.....	5
Matrícula	5
Transferencia de Horas	5
Calendario Escolar de Días Festivos.....	6
Servicios para Estudiantes.....	7
Asesoría.....	7
Tutoría	7
Servicios de Carreras	7
Programas Académicos	8
Información de los Programas	8
Asistente de Enfermería/Auxiliar de Salud en el Hogar	8
Técnico en Cuidado del Paciente	10
Curso de Asistente en Cuidado del Paciente	11
Curso de Flebotomía.....	12
Curso de Electrocardiograma.....	13
Descripciones de los Cursos.....	14
Asistente de Enfermería/Auxiliar de Salud en el Hogar	14
Asistente en Cuidado del Paciente	15
Flebotomía.....	17
Asistente de Electrocardiografía	18
Matrícula y Cuotas.....	19
Ayuda Financiera.....	19
Beneficios de Veteranos	21
Cancelación y Política de Reembolso	
Para los Programas que son Elegibles para el Título IV	22
Para los Programas que no son Elegibles para el Título IV	22
Progreso Académico Satisfactorio	22
Política de Reembolso	26
Política de Retiro.....	26
Grados	29
Código de Conducta y Honestidad Académica.....	31
Consecuencias Por Conducta No Profesional	31
Honestidad Académica.....	32
Derechos del Estudiante y Procedimiento de Queja.....	32
Política	33
Administración y Facultad.....	Addendum
Oficiales	Addendum



International Training Careers

7360 S.W. 24th Street
 Blue Gables Plaza • Suite 31
 Miami, Florida 33155
 Tel: 305-263-9696
www.TuFuturoVale.com

Este catálogo constituirá una obligación contractual de la escuela para con el estudiante y será la declaración oficial de las políticas, programas, servicios, cargos y tarifas de la escuela. International Training Careers se reserva el derecho de realizar cambios en sus políticas y procedimientos. La institución se reserva además el derecho de limitar la inscripción de los estudiantes a las clases, interrumpir las clases por falta de inscripción, con reembolsos completos de la matrícula para los estudiantes inscritos, revisar las tarifas de matrícula y cambiar los horarios de clase y las asignaciones de los maestros. Los estudiantes serán notificados de cualquier cambio realizado en la institución. International Training Careers no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, credo, religión, orientación sexual, identidad de género o condición de veterano en la admisión, acceso, tratamiento y empleo en sus programas educativos, y actividades.



BIENVENIDO

Ubicación e Instalaciones

La escuela esta situada en:

7360 S.W. 24th Street
Blue Gables Plaza, Suite 31
Miami, Florida 33155
(305) 263-9696

El centro educativo se encuentra en el primer piso de un centro comercial y ocupa aproximadamente 4100 pies cuadrados de espacio. Sus instalaciones están bien iluminadas y equipadas con aire acondicionado, ofreciendo el máximo confort a los estudiantes. La escuela tiene seis aulas cómodas, provistas de escritorios, sillas y pizarras. También cuenta con el equipo que simula el contenido de la habitación de un paciente en un hospital o asilo de ancianos, con el fin de lograr la mejor instrucción de los estudiantes. Se utilizan equipos como camas de hospital y artículos desechables, que provienen de un pequeño centro de recursos con que cuenta el centro.

Misión y Propósito

La misión de International Training Careers es crear una atmósfera que provea a cada estudiante con un alto grado de competencia tecnológica necesaria para hacer una carrera que le de un sentido de orgullo y un estándar de excelencia en su profesión y estimularle a seguir su carrera y brindarle asistencia de colocación de empleo.

Personal Administrativo

Robert Teich, *Presidente, Tesorero y Director de la Corporación*
Jason Teich, *Presidente y Director Ex Oficio de la Corporación*
Zuleica Perdomo, *Vicepresidente y Directora de la Corporación*
Lourdes Garcia, *Asistente de la Directora / Admisiones*
Daysis Lara, *Directora de Servicio de Carreras*
Maria Elena Torrentes, *Directora del Departamento de Asistencia y Récord Académico*
Thais Argimon, *Directora de Ayuda Financiera*

Guías de Discapacidad

International Training Careers se ha comprometido a satisfacer las necesidades de los estudiantes que cumplen los criterios de asistencia especial. Es nuestra política cumplir plenamente con las leyes federales y estatales, incluyendo la Sección 508 de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (Section 508 of the Americans with Disabilities Act of 1990 (ADA)).

Notificación de la Discapacidad

Con el fin de dar tiempo para hacer los arreglos necesarios y razonables antes de la clase o inicio, los solicitantes deben notificar a International Training Careers y proveer la documentación requerida de la discapacidad que presentan, a más tardar seis semanas antes del inicio del primer módulo que el alumno desee asistir. La notificación debe ser dirigida al director de la escuela.

Acreditación y Aprobación

International Training Careers está licenciada por la Comisión de Educación Independiente, 325 W Gaines Street, Suite 1414, Tallahassee, FL 32399-0400 Teléfono: (850) 245-3200 o (888)224-6684 Número Gratis.

International Training Careers es propiedad de International Training Careers, Inc. y operada por esta misma; una corporación sin fines de lucro creada bajo las leyes del Estado de Nueva York y autorizada para operar en el Estado de la Florida. El nombre y dirección de la institución es:

International Training Careers
7360 S.W. 24th Street, Blue Gables Plaza, Suite 31
Miami, Florida 33155
(305) 263-9696

International Training Careers está acreditada por la Comisión del Consejo de Educación Ocupacional, www.council.org.

ADMISIONES

Requisitos de Admisión

Las aplicaciones para ingresar a International Training Careers pueden ser obtenidas en la institución.

International Training Careers regularmente admitirá a estudiantes que han completado la escuela secundaria o han obtenido un diploma GED (General Education Development). Los solicitantes que tienen 17 años de edad sólo se considerarán elegibles si un padre o guardián legal otorga formalmente el permiso para aplicar. Además, todos los candidatos son entrevistados para determinar su capacidad de completar con éxito los requisitos del programa.

Todos los aplicantes son entrevistados para determinar si van a poder completar los requisitos del programa. International Training Careers no discrimina por raza, preferencia sexual, identidad de género, o expresión, o nacionalidad. La persona responsable por coordinar esos esfuerzos es la Directora de la escuela.

Requisitos de Certificación

Todos los estudiantes que deseen certificarse en su programa de estudios están obligados a tomar un examen de licencia estatal que requiere una investigación de antecedentes criminales a nivel estatal y federal antes de poder tomar el examen. Dicha investigación, según los Estatutos de la Florida, requiere que las huellas dactilares del candidato se presente al Buró Federal de Investigación (FBI por sus siglas en inglés) para investigar antecedentes criminales del candidato antes de poder realizar el examen. Los resultados de la investigación deben ser aprobados por el Consejo de Enfermería de la Florida antes de que el candidato pueda tomar el examen y ser registrado como un Auxiliar de Enfermería Certificado (CNA).

International Training Careers no discrimina por motivos de raza, color, religión, edad, sexo, discapacidad física, estado civil, preferencia sexual, identidad o expresión de género u origen nacional. La persona responsable de coordinar los esfuerzos para que en International Training Careers se cumpla con lo escrito anteriormente es la directora de la escuela.

Matrícula

En los programas de Asistente de Enfermería/Auxiliar de Salud en el Hogar y Técnico en Cuidado del Paciente, la matrícula puede ocurrir hasta el cierre de actividades del último miércoles antes de la fecha de inicio del programa seleccionado.

Año Académico

El programa de **Técnico en Cuidado del Paciente** en International Training Careers se ofrece en módulos de 6 semanas durante el programa diurno y de 10 semanas en el nocturno. Los estudiantes nuevos pueden ingresar en el programa al inicio de cualquier módulo de 6 ó 10 semanas.

En el programa diurno, los estudiantes asisten 25 horas por semana, de lunes a viernes de 8:30 AM a 1:30 PM. Un período de clase se compone de 50 minutos de instrucción. Hay un descanso de 10 minutos entre períodos.

En el programa nocturno, los estudiantes asisten 15 horas por semana, de lunes a jueves de 6:00 PM a 9:50 PM. Un período de clase se compone de 50 minutos de instrucción. Hay un descanso de 10 minutos entre períodos.

Ver admisiones para las fechas exactas de inicio.

“El no saber Inglés puede reducir la oportunidad de empleo.”

Transferencia de Horas

Se le va a atorgar consideración a esos estudiante que son de otros institutos y sesean transferidos para International Training Careers. El Decano con su Staff va a evaluar las notas oficiales de la previa escuela y ITC tiene el derecho de aceptar o rechazar cualquier nota de otras escuelas.

Por lo menos un mínimo de un 25% de las clases/créditos tienen que ser tomada en nuestro instituto a no ser que el estudiante haiga tomado el entrenamiento en una escuela acreditada durante servicio en el ejercito.

Estudiantes que haigan terminado el programa de Asistente de Enfermería en nuestra escuela se le otorgara créditos para el programa de Técnico al Cuidado del Paciente.

El transferir créditos de nosotros a otra escuela esta a la discreción de la otra escuela y es responsabilidad del estudiante de hacer esas averiguaciones.

Con la excepción del Técnico en el Cuidado Al Paciente, International Training Careers no permite previo estudios o exámenes de otros programas.

Conversión de Horas a Créditos

Una hora de clase equivale a 50 minutos de entrenamiento por el instructor seguida por el recreo correspondiente.

Las horas de contacto se convierten en créditos semestrales basados en las siguientes proporciones:

15 Horas de clase: 1 hora de crédito semestral

30 Horas de laboratorio: 1 hora de crédito semestral

45 Horas de práctica: 1 hora de crédito semestral

Calendario Escolar de Días Festivos

Días Festivos

Año Nuevo

El Día de los Presidentes

Viernes Santo

Día en Conmemoración a los Soldados Caídos

Día de la Independencia

Día del Trabajo

Día de Acción de Gracias y el día siguiente

Noche Buena

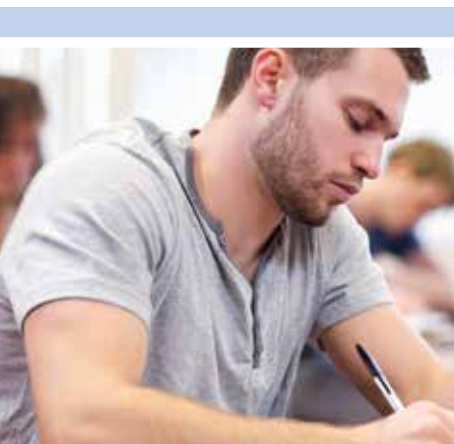
Navidad

Fin de Año

CIERRE DE LA ESCUELA POR INCLEMENCIAS DEL TIEMPO Y EMERGENCIAS

International Training Careers actualizará el saludo telefónico de la escuela para informar a los estudiantes, facultad y empleados con respecto a cualquier cierre de la misma. Con el fin de averiguar si la escuela está abierta, se debe llamar y escuchar el mensaje actualizado. El número es 305-263-9696.

“*No esperes y llámanos hoy, con nuestra experiencia podemos encaminarte hacia un mejor futuro.*”



SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

Asesoría

La facultad y el personal de International Training Careers están disponibles para asistir a los estudiantes en el logro de sus objetivos académicos y profesionales. Si un estudiante requiere asesoría académica debe comunicarse con su decano o director del programa para organizar una sesión de asesoramiento. Los estudiantes recibirán los correos electrónicos de los miembros de la facultad durante la primera semana de clase.

Tutoría

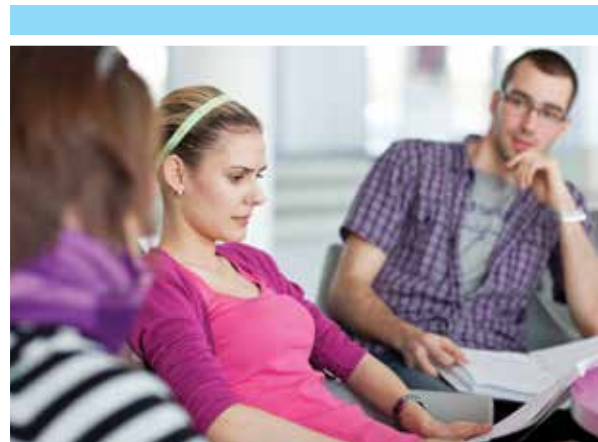
Un estudiante con dificultades académicas en un tema en particular puede hacer arreglos para recibir ayuda adicional. Las horas de tutoría se encuentran publicadas en las carteleras informativas. Los estudiantes deben comunicarse con su instructor para averiguar más sobre opciones de tutoría. No hay costo relacionado con este servicio.

Servicios de Carreras

International Training Careers no garantiza la colocación de empleo, sin embargo, se hace todo lo posible para ayudar a todos los estudiantes a obtener un empleo. Los graduados de los programas de habla hispana pueden encontrar limitaciones de empleo debido al hecho de que muchas empresas requieren fluidez en el idioma inglés. Los estudiantes son motivados a comunicarse con la oficina de Servicios de Carreras para solicitar asistencia. Los interesados deben contactar a:

Daysis Lara
daysis.lara@itcmiami.edu
Teléf: 305-263-9696.

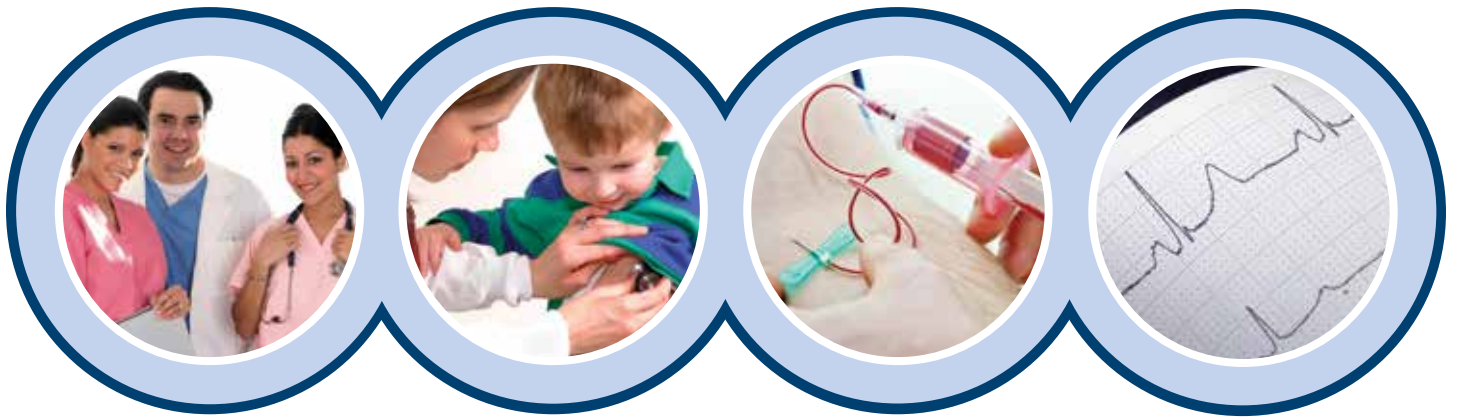
“ El énfasis en todos los programas se basa en un plan de estudio práctico que prepara al estudiante para el empleo. No hay costo relacionado con este servicio. ”



PROGRAMAS ACADÉMICOS

Se otorgará un diploma una vez que el programa o programas se completen con éxito.

- **Asistente de Enfermería/Auxiliar de Salud en el Hogar**
- **Técnico en Cuidado del Paciente**



INFORMACIÓN DE LOS CURSOS

Asistente de Enfermería/Auxiliar de Salud en el Hogar

150 Horas de Encuentros

CONCEPTOS PRINCIPALES / CONTENIDO:

Este programa está diseñado para preparar a los estudiantes como Asistentes de Enfermería/ Auxiliares de Salud en el Hogar (66008) o Código de Auxiliar de Enfermería SOC 31-1012. El completar este programa en esta institución prepara al estudiante para la certificación de empleo como Asistente de Enfermería de acuerdo con el Capítulo 82-163 de los Estatutos de la Florida. Este curso es impartido por un/a enfermero/a registrado/a. Los alumnos que completen satisfactoriamente el curso, son elegibles para tomar el Examen de Asistente de Enfermería estatal que se aplica en el estado de la Florida de acuerdo al Capítulo 82-163, F.S. Todos los estudiantes que aspiran a trabajar como asistentes de enfermería, necesitan certificarse en el estado de la Florida.

Los estudiantes pueden hacer sus prácticas en una clínica y/o en un laboratorio simulado bajo la supervisión de un enfermero registrado calificado. Para la certificación de Asistente de Enfermería se requiere un mínimo de 40 horas de práctica clínica. Veinte horas de esta experiencia clínica deben ser en un asilo de ancianos con licencia. LAS PERSONAS SIN LICENCIA QUE ESTÁN INSCRITAS EN UN PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO DE ASISTENTE DE ENFERMERÍA APROBADO POR EL ESTADO Y POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, PUEDEN SER EMPLEADAS EN UN ASILO DE ANCIANOS POR UN PERIODO DE CUATRO MESES. SIN EMBARGO, LOS REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN SE DEBEN CUMPLIR EN LOS CUATRO MESES INICIALES DEL EMPLEO.

El contenido incluye, pero no está limitado a, las habilidades interpersonales, la terminología médica, responsabilidades éticas y legales, trabajo seguro y eficiente, gerontología, nutrición, terapia con mascotas facilitadas, la salud y seguridad incluyendo Resucitación Cardio-Pulmonar (CPR), y capacitación en la búsqueda de empleo.

Este programa se enfoca en las habilidades transferibles generales y hace hincapié en la comprensión y la demostración de los siguientes elementos de la industria del cuidado de la salud: planificación, administración, finanzas, habilidades de técnica y producción, los principios subyacentes de la tecnología, el trabajo, problemas de la comunidad y la salud, la seguridad y cuestiones ambientales.

Este programa cumple con los requisitos de Departamento de Salud HIV/AIDS. Al finalizar el programa se le entregará un certificado verificando que los requisitos fueron cumplido.

Asistente de Enfermería/Auxiliar de Salud en el Hogar - 150 Horas de Encuentros

(PROGRAMA NO ELEGIBLE PARA AYUDA FINANCIERA DEL TÍTULO IV)

		Laboratorio	Teoría	Horas
NA 01	DEMOSTRAR HABILIDADES EN APLICACIONES BÁSICAS DE MATEMÁTICAS Y CIENCIAS	6	2	8
NA 02	UTILIZAR COMUNICACIONES ORALES Y ESCRITAS	3	4	7
NA 03	DEMOSTRAR RESPONSABILIDADES LEGALES Y ÉTICAS	6	5	11
NA 04	PROVEER CUIDADO DE EMERGENCIA	6	5	11
NA 05	DESCRIBIR LA ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA DEL CUERPO HUMANO	0	2	2
NA 06	REALIZAR ACTIVIDADES PARA PROVEER COMODIDAD FÍSICA Y SEGURIDAD	6.5	2	8.5
NA 07	PROVEER CUIDADO PERSONAL AL PACIENTE	7.5	1.5	9
NA 08	REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA	14	3.5	17.5
NA 09	APLICAR LOS PRINCIPIOS DE NUTRICIÓN	3	1	4
NA 10	PROVEER CUIDADOS A PACIENTES GERIÁTRICOS	0	6	6
NA 11	APLICAR LOS PRINCIPIOS DE CONTROL DE INFECCIONES	0	4.5	4.5
NA 12	PROVEER APOYO BIOLÓGICO, PSICOLÓGICO Y SOCIAL	0	4	4
NA 13	DESEMPEÑAR LAS DESTREZAS DE ORGANIZACIÓN SIGUIENDO EL PLAN DE CUIDADO AL PACIENTE	0	2	2
NA 14	AYUDAR CON ACTIVIDADES RESTAURATIVAS O DE REHABILITACIÓN	3	2.5	5.5
NA 15	DEMOSTRAR HABILIDADES PARA OBTENER EMPLEO	0	3	3
NA 16	DEMOSTRAR CONOCIMIENTOS DE LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR LA SANGRE, INCLUYENDO 4 HORAS DE SEMINARIO SOBRE EL SIDA	2	5	7
NA 17	EXPERIENCIA CLÍNICA	40	0	40

Los números de los cursos están compuestos de números y letras los cuales representan el nombre del programa y la secuencia del curso.

Técnico en Cuidado del Paciente – 750 horas/32 horas de crédito Semestral

(PROGRAMA ES ELEGIBLE PARA AYUDA FINANCIERA DEL TÍTULO IV)

CONCEPTOS PRINCIPALES/CONTENIDO:

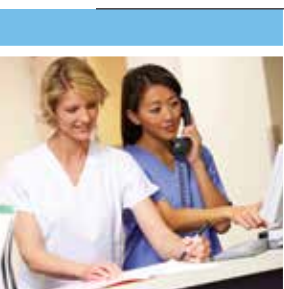
Este programa está diseñado para preparar a los estudiantes para empleos como Técnico en Cuidado del Paciente, Asistente de Enfermería/Auxiliar de Salud en el Hogar, Flebotomista, Asistente de Electrocardiografía, Asistente en Cuidado del Paciente, o cualquier combinación de estos títulos para trabajar en establecimientos de salud, asilos de ancianos, consultorios médicos o viviendas particulares. Este programa también proveerá capacitación suplementaria a personas que estén actualmente trabajando en esta ocupación o que tengan experiencia previa. Todos los cursos ofrecidos en este programa se describen en detalle en este catálogo. Todos los cursos ofrecidos en cada programa se describen en detalle en este catálogo. Por favor, consulte la siguiente tabla para detalles específicos acerca del curso.

El solicitante debe obtener un puntaje mínimo de 17 en el examen de ingreso para ser elegible para este programa.

750 horas / 32 Créditos

Programa	Horas de Encuentro	Descripción del Curso
Asistente de Enfermería/Auxiliar de Salud en el Hogar	150	Ver página 14 para la descripción del curso, página 9 para el contenido.
Asistente en Cuidado del Paciente	150	Ver página 15 para la descripción del curso, página 11 para el contenido.
Flebotomía	150	Ver página 17 para la descripción del curso, página 12 para el contenido.
Asistente de Electrocardiografía	150	Ver página 18 para la descripción del curso, página 13 para el contenido.
Internado	150	Ver página 19 para la descripción del curso.

Conversión de Créditos	
280 Laboratorio ÷ 30	9.33 X 30 = 279.9
280 Teoría ÷ 15	18.66 X 15 = 279.9
190 Internado ÷ 45	4.23 X 45 = 189.9





Técnico en Cuidado del Paciente

Curso del Cuidado al Paciente

NOTA: El estudiante debe haber completado con éxito o estar actualmente matriculado en un programa que le certifique en Asistente de Enfermería o Auxiliar de Salud en el Hogar para ser elegible para inscribirse en este programa.

NOTA ESPECIAL:

Este programa cumple con los requisitos del Departamento de Salud y Servicios de Rehabilitación (HRS HIV/AIDS (Sección 381.003), HIV/AIDS (Sección 455.2226) como se especifica en los Estatutos de la Florida). Al finalizar, el instructor proveerá un diploma a los estudiantes que comprueba que los requisitos HIV/AIDS se han cumplido.

CURSOS BÁSICOS DE SALUD		Laboratorio	Teoría	Horas
PC 01	DEMOSTRAR CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD Y SUS OCUPACIONES	0	5	5
PC 02	DEMOSTRAR LA HABILIDAD DE COMUNICARSE Y USAR HABILIDADES INTERPERSONALES EFECTIVAMENTE	5	5	10
PC 03	DEMOSTRAR RESPONSABILIDADES ÉTICAS Y LEGALES	2	3	5
PC 04	DEMOSTRAR COMPRENSIÓN Y APLICACIÓN DE CONCEPTOS DE BIENESTAR Y ENFERMEDAD	4	6	10
PC 05	RECONOCER Y PRACTICAR PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	3	2	5
PC 06	RECONOCER Y RESPONDER A PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	4	4	8
PC 07	RECONOCER Y PRACTICAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INFECCIÓN	3	3	6
PC 08	DEMOSTRAR CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN	1	1	2
PC 09	DEMOSTRAR HABILIDADES PARA OBTENER EMPLEO	0	7	7
PC 10	DEMOSTRAR CONOCIMIENTOS DE LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR LA SANGRE, INCLUYENDO 1 HORA DE SEMINARIO SOBRE EL SIDA	4	4	8
PC 11	APLICAR HABILIDADES BÁSICAS DE MATEMÁTICAS Y CIENCIAS	4	5	9
PC 12	REALIZAR LAS HABILIDADES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO HOSPITALARIO	14	14	28
PC 13	PROVEER CUIDADO AL PACIENTE ADULTO	8	10	18
PC 14	DEMOSTRAR CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES DEL PACIENTE CON PROBLEMAS DE SALUD ESPECÍFICOS	12	17	29

Los números de los cursos están compuestos de números y letras los cuales representan el nombre del programa y la secuencia del curso.

“Una preparación profesional.”

Técnico en Cuidado del Paciente

CURSO DE FLEBOTOMIA



CONCEPTOS PRINCIPALES/CONTENIDO:

El contenido incluye, pero no se limita a, comunicación, liderazgo, relaciones humanas, habilidades para obtener empleo, realización de prácticas eficaces y seguras en la obtención adecuada de especímenes de sangre de las venas y los capilares en adultos, niños y recién nacidos, mantener la integridad del espécimen en relación con el examen a realizarse, preparar muestras de sangre, etiquetado completo y preciso, promover la comodidad y bienestar del paciente durante la colección de sangre, observar las pólizas de procedimiento y seguridad durante el procedimiento, terminología médica, procedimientos de emergencia incluyendo CPR (Resucitación Cardiopulmonar), entrega de una variedad de especímenes clínicos al laboratorio clínico, clasificación y registro de muestras recibidas en el laboratorio, centrifugación de especímenes y preparación de alícuotas de las muestras de acuerdo con el protocolo designado, distribución de muestras en las secciones apropiadas del laboratorio, preparación de la bandeja de colección de especímenes. El refuerzo de las competencias básicas en inglés, matemáticas y ciencias apropiadas para el futuro empleo se da a través de instrucción vocacional en la clase, aplicaciones de procedimientos y prácticas de laboratorio.

ACTIVIDADES DE LABORATORIO:

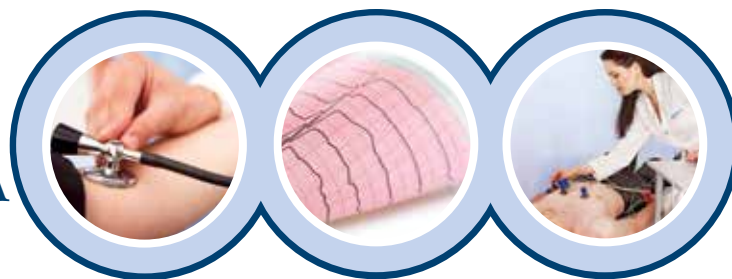
Simulación y experiencias de laboratorio clínico están integradas a la porción didáctica de este curso. Experiencia clínica es definida como contacto con el paciente en el que el estudiante desempeña sus habilidades de flebotomía bajo la supervisión de un profesional calificado de la salud.

		Laboratorio	Teoría	Horas
PHL 01	USAR COMUNICACIONES VERBALES Y ESCRITAS	3	3	6
PHL 02	APLICAR HABILIDADES DE MATEMÁTICAS BÁSICAS	3	3	6
PHL 03	APLICAR HABILIDADES DE CIENCIAS BÁSICAS	1.5	2	3.5
PHL 04	DEMOSTRAR HABILIDADES PARA OBTENER EMPLEO	4	5	9
PHL 05	DEMOSTRAR HABILIDADES PROFESIONALES ACEPTADAS DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	2	2	4
PHL 06	DISCUTIR LA FLEBOTOMÍA EN RELACIÓN CON EL ÁMBITO DEL CUIDADO DE LA SALUD	0.5	1	1.5
PHL 07	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA Y FUNCIÓN ANATÓMICA DEL CUERPO EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS REALIZADOS POR EL FLEBOTOMISTA	3	3	6
PHL 08	RECONOCER E IDENTIFICAR SUSTANCIAS QUÍMICAS Y LOS EQUIPOS RELACIONADOS CON ÉSTAS	11	11	22
PHL 09	DEMOSTRAR LA DESTREZA Y CONOCIMIENTO NECESARIOS PARA REALIZAR LA FLEBOTOMÍA	26	17	43
PHL 10	PRACTICAR LAS PRECAUCIONES UNIVERSALES DE CONTROL DE INFECCIÓN	2	3	5
PHL 11	PRACTICAR PROCEDIMIENTOS ACEPTADOS DE TRANSPORTE, PROCESO Y ACCESO DE ESPECÍMENES	7	7	14
PHL 12	EJERCER PRÁCTICAS DE CONTROL Y SEGURIDAD	6	6	12
PHL 13	DEMOSTRAR CONOCIMIENTO DE LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR LA SANGRE, INCLUYENDO 3 HORAS DE SEMINARIO SOBRE EL SIDA	5	5	10
PHL 14	PROVEER CUIDADO DE EMERGENCIA	4	4	8

Los números de los cursos están compuestos de números y letras los cuales representan el nombre del programa y la secuencia del curso.

Técnico en Cuidado del Paciente

CURSO DE ELECTROCARDIOGRAMA



CONCEPTOS PRINCIPALES/CONTENIDO:

El contenido incluye, pero no se limita a, comunicación y habilidades interpersonales, anatomía y fisiología humana con énfasis en el sistema cardiovascular, terminología médica y transcripción, técnicas del cuidado al paciente en un centro de atención médica, instrumental médico, prácticas de trabajo eficiente y seguro, CPR (Resucitación Cardio Pulmonar) y habilidades para obtener empleo.

El refuerzo de las competencias básicas en inglés, matemáticas y ciencias apropiadas para la preparación del trabajo ocurren a través de instrucciones vocacionales en la clase, procedimientos y prácticas de laboratorio.

ACTIVIDADES DE LABORATORIO:

Las competencias de laboratorio se obtienen mediante la práctica simulada utilizando equipos y materiales que se encuentran en el departamento de electrocardiografía de los centros de atención médica.

Las experiencias clínicas de aprendizaje son una parte integral de este curso.

		Laboratorio	Teoría	Horas
EKG 01	DEMOSTRAR LA HABILIDAD PARA COMUNICARSE Y USAR HABILIDADES INTERPERSONALES EFECTIVAMENTE	5	5	10
EKG 02	DEMOSTRAR CONOCIMIENTO DE LA ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA HUMANA CON ÉNFASIS EN EL SISTEMA CARDIOVASCULAR	2	8	10
EKG 03	INTERPRETAR, APLICAR Y TRANSCRIBIR TERMINOLOGÍA MÉDICA	15	15	30
EKG 04	EJECUTAR TÉCNICAS DEL CUIDADO DEL PACIENTE EN UN CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA	12	8	20
EKG 05	DEMOSTRAR CONOCIMIENTO, APLICACIÓN Y USO DE MODALIDADES DE INSTRUMENTACIÓN MÉDICA	14	5	19
EKG 06	DESCRIBIR LAS DROGAS CARDIOVASCULARES, SUS ACCIONES, USOS Y EFECTOS SECUNDARIOS	5	5	10
EKG 07	INTERPRETAR LOS RITMOS CARDIOVASCULARES	10	8	18
EKG 08	IDENTIFICAR RESPONSABILIDADES LEGALES Y ÉTICAS	3	2	5
EKG 09	DEMOSTRAR HABILIDADES PARA OBTENER EMPLEO	8	8	16
EKG 10	DEMOSTRAR CONOCIMIENTOS DE LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR LA SANGRE, INCLUYENDO 2 HORAS DE SEMINARIO SOBRE EL SIDA	4	8	12

Los números de los cursos están compuestos de números y letras los cuales representan el nombre del programa y la secuencia del curso.

“*Estamos aquí para asistirle. Contáctese con nuestro departamento de Ayuda Financiera, si tiene alguna pregunta.*”

DESCRIPCIONES DE LOS CURSOS

ASISTENTE DE ENFERMERÍA/AUXILIAR DE SALUD EN EL HOGAR ES PARTE DEL PROGRAMA DE PCT

NA 01 Demostrar habilidades en aplicaciones básicas de matemáticas y ciencias

Utilizar las medidas en unidades tradicionales y métricas. Utilizar la adición, sustracción, multiplicación y división de números enteros y fracciones al ejecutar procedimientos del cuidado al paciente. Utilizar el método científico para evaluar y sacar conclusiones.

(6 Laboratorio + 2 Teoría = 8 Horas)

NA 02 Utilizar comunicación oral y escrita

Distinguir entre los reportes reales y opiniones personales. Identificar y utilizar varias formas de comunicación. Identificar las barreras de la comunicación. Demostrar relaciones interpersonales eficaces. Recibir y dar reportes orales del estado del paciente. Reportar y registrar observaciones pertinentes en forma oral y escrita observando las pautas legales. Mantener documentación actualizada. Obtener datos específicos del paciente y su familia. Utilizar información oral y escrita para asistir con el plan de cuidados del paciente. Adaptar habilidades de comunicación a diferentes niveles de orientación cultural y entendimiento. Leer y discutir material técnico.

(3 Laboratorio + 4 Teoría = 7 Horas)

NA 03 Demostrar responsabilidades legales y éticas

Demostrar comportamiento legal y ético dentro del ámbito de las responsabilidades del Asistente de Enfermería. Identificar el papel de cada miembro del equipo de salud. Explicar los derechos de los residentes. Describir el propósito de la cadena de mando para resolver los problemas del paciente o del empleado. Seguir la política y los procedimientos que afectan la salud, seguridad y el bienestar de los pacientes. Reconocer y reportar los signos de abuso y negligencia. Reconocer y reportar signos de abuso de sustancias. Presentar un comportamiento de apoyo y promoción de los derechos de los residentes. Reconocer el acoso sexual y violencia doméstica. Reconocer que un CNA debe reportar cualquier delito en que ha estado involucrado en plazo de 30 días de haber ocurrido la ofensa. (FS 456.0727 (1) W) (6 Laboratorio + 5 Teoría = 11 Horas)

NA 04 Proveer cuidado de emergencia

Realizar medidas de emergencia, incluyendo Resucitación Cardiopulmonar (CPR) y la liberación de la vía respiratoria obstruida. Identificar los procedimientos de evacuación de emergencia.

(6 Laboratorio + 5 Teoría = 11 Horas)

NA 05 Describir la anatomía y fisiología del cuerpo humano

Describir la estructura y el funcionamiento básico de los sistemas del cuerpo humano. Describir las relaciones de los sistemas del cuerpo al proveer cuidado al paciente. Reconocer los signos y síntomas anormales de enfermedades y condiciones comunes.

(0 Laboratorio + 2 Teoría = 2 Horas)

NA 06 Realizar actividades para proveer comodidad física y seguridad

Cuidar del equipo y suministros. Mantener la unidad del paciente y áreas de servicio en esas unidades. Observar y reportar el comportamiento del paciente diariamente, incluyendo la percepción mental. Ajustar la cama y rieles laterales. Levantar, mantener y transferir a un paciente utilizando una buena mecánica corporal. Transferir al paciente utilizando elevadores mecánicos. Transferir al paciente a una camilla. Tornear y colocar a un paciente. Mantener y cuidar el medio ambiente de los residentes para evitar el uso de restricción. Aplicar dispositivos de comodidad de acuerdo a lo indicado tales como tabla para los pies, cama cuna, colchón de presión alterna, etc. Asistir al paciente en la ambulación incluyendo el uso de muletas, bastón o andador. Ayudar a los pacientes en el uso de una silla de ruedas. Ayudar a los pacientes con el cuidado y el uso de prótesis y aparatos ortopédicos. Administrar masajes de espalda. (6.5 Laboratorio + 2 Teoría = 8.5 Horas)

NA 07 Proveer cuidado personal al paciente

Dar baño en cama mientras se observa el cuerpo completo para detectar alteraciones en la superficie de la piel y coloración. Asistir con ducha o bañera, incluyendo el uso de tinas especiales. Asistir al paciente con el lavado, bañera, ducha o lavado de cabello en cama. Afeitar al paciente. Arreglar al paciente, incluyendo el peinado, cuidado de la piel, pies y uñas. Ayudar con/o administrar la higiene bucal. Asistir al paciente a ir al baño. Ayudar al paciente a vestirse y a alimentarse. Proporcionar entrenamiento de la vejiga y del intestino. Dar cuidado perineal.

(7.5 Laboratorio + 1.5 Teoría = 9 Horas)

NA 08 Realizar procedimientos de enfermería

Admitir y transferir al paciente. Arreglar la cama ocupada y desocupada. Medir y registrar la temperatura, la presión sanguínea, el pulso y respiración. Medir y registrar la altura y peso del paciente. Asistir al paciente con ejercicios pasivos. Aplicar medias anti-embólicas. Colectar muestras de orina. Supervisar el sistema de drenaje urinario. Colectar espécimen de orina limpia a través del catéter urinario. Monitorear las entradas y salidas (I & O). Observar, registrar e informar el vómito del paciente. Supervisar y asistir con el cuidado de los catéteres. Asistir en cuidados de ostomía. Recoger muestras de heces fecales. Realizar la atención post-mortem. Mantener el cuidado y seguridad del paciente.

(14 Laboratorio + 3.5 Teoría = 17.5 Horas)

NA 09 Aplicar los principios de nutrición

Identificar los nutrientes y grupos de alimentos. Explicar las preferencias alimenticias regionales, culturales y religiosas. Describir dietas especiales. Preparar un plan de alimentos básicos. Verificar la bandeja de la dieta del paciente. Identificar métodos para mantener el equilibrio de líquidos.

(3 Laboratorio + 1 Teoría = 4 Horas)

NA 10 Proveer cuidados a pacientes geriátricos

Identificar los principios de seguridad en relación con las personas mayores. Describir las características generales, las necesidades particulares, y los problemas de los ancianos. Identificar las actitudes y hábitos de vida que promueven la salud mental positiva y física para los ancianos. Distinguir entre los hechos y la falacia sobre el proceso de envejecimiento. Identificar los servicios y recursos comunitarios disponibles para las personas mayores. Aplicar las técnicas de orientación a la realidad y la terapia de validación. Proporcionar e involucrar a los pacientes en las actividades recreativas. Identificar las alteraciones en el comportamiento del paciente de edad avanzada. Proporcionar atención a pacientes con necesidades especiales, tales como problemas de audición, problemas de visión, la inmovilidad, alteración de las funciones del cuerpo y con impedimentos cognitivos. Identificar los métodos apropiados de tratar a residentes con impedimentos cognitivos (demencia). (0 Laboratorio + 6 Teoría = 6 Horas)

NA 11 Aplicar los principios de control de infecciones

Lavar las manos. Proporcionar atención a pacientes con enfermedades infecciosas. Practicar las precauciones universales de acuerdo con las pautas del Centro de Control de Enfermedades (Center for Disease Control). Crear unidad de aislamiento. Seguir el procedimiento de aislamiento con la bandeja de alimentos, prendas de vestir, y otros materiales. Recoger el espécimen del paciente en aislamiento. (0 Laboratorio + 4.5 Teoría = 4.5 Horas)

NA 12 Proveer apoyo biológico, psicológico y social

Identificar las necesidades humanas básicas. Discutir los roles familiares y su importancia para la salud. Enumerar los recursos comunitarios para la salud individual y familiar. Identificar los componentes de las etapas del sufrimiento o dolor. Responder a necesidades emocionales del paciente y su familia, incluyendo la muerte y el proceso de morir. (0 Laboratorio + 4 Teoría = 4 Horas)

NA 13 Desempeñar las destrezas de organización siguiendo el plan de cuidados del paciente

Organizar las asignaciones en el cuidado del paciente. Completar las tareas con precisión y de manera oportuna. (0 Laboratorio + 2 Teoría = 2 Horas)

NA 14 Ayudar con actividades restaurativas o de rehabilitación

Enumerar los propósitos del programa de restauración (rehabilitación). Ayudar al paciente con necesidades restaurativas (rehabilitación) específicas. Ayudar a los pacientes/residentes a alcanzar el nivel óptimo de independencia. (3 Laboratorio + 2.5 Teoría = 5.5 Horas)

NA 15 Demostrar habilidades para obtener empleo

Llevar a cabo una búsqueda de empleo. Proteger la información acerca de un trabajo. Identificar los documentos que sean necesarios para solicitar un trabajo. Completar una solicitud de empleo. Demostrar capacidad en la aplicación de las técnicas de entrevista de trabajo. Identificar o demostrar las respuestas adecuadas a las críticas del empleador, supervisor o de otras personas. Identificar los hábitos aceptables de trabajo. Demostrar conocimiento de cómo hacer cambios de trabajo adecuadamente. Demostrar hábitos aceptables de salud del empleado. (0 Laboratorio + 3 Teoría = 3 Horas)

NA 16 Demostrar conocimientos de las enfermedades transmitidas por la sangre, incluyendo 4 horas de seminario sobre el SIDA

Distinguir entre los hechos y la falacia sobre la transmisión y tratamiento de enfermedades causadas por patógenos de la sangre. Identificar los recursos comunitarios y servicios disponibles para las personas con enfermedades causadas por patógenos de la sangre. Identificar comportamiento de riesgo que promueven las enfermedades transmitidas por la sangre. Aplicar las técnicas de control de infección, diseñadas para prevenir la propagación de enfermedades transmitidas por la sangre, para el cuidado de todos los pacientes según las pautas del Centro de Control de Enfermedades (Center for Disease Control). Demostrar conocimiento de los aspectos legales sobre el SIDA, incluyendo la prueba. (2 Laboratorio + 5 Teoría = 7 Horas)

NA 17 Experiencia clínica

Utilizar todas las habilidades que fueron desarrolladas en el aula en un centro que atienda a pacientes reales. (40 Laboratorio + 0 Teoría = 40 Horas)

CUIDADO DEL PACIENTE ES PARTE DEL PROGRAMA DE PCT**PC 01 Demostrar conocimiento del sistema de salud y sus ocupaciones**

Identificar los componentes básicos del sistema de atención de salud. Describir los diferentes tipos de proveedores de atención de la salud y la gama de servicios disponibles. Describir la composición y las funciones de un equipo de atención de salud. Identificar los roles y responsabilidades generales de los distintos miembros del equipo de atención de salud. Desarrollar un entendimiento básico de las necesidades humanas durante toda la vida. Explicar la importancia de mantener la competencia profesional mediante la educación continua. Describir las tendencias que afectan el sistema del cuidado de la salud. (0 Laboratorio + 5 Teoría = 5 Horas)

PC 02 Demostrar la habilidad de comunicarse y usar habilidades interpersonales efectivamente

Desarrollar las habilidades básicas para escuchar. Desarrollar las habilidades básicas para observación y las estrategias relacionadas con la documentación en forma escrita y oral. Identificar las características de la comunicación con y sin éxito, incluidas las barreras. Responder a las señales verbales y no verbales. Redactar una comunicación escrita con una ortografía correcta, la gramática y el formato. Uso apropiado de la terminología médica y las abreviaturas. Reconocer la importancia de la cortesía y el respeto a los pacientes y otros trabajadores de la salud. Reconocer la importancia de la educación del paciente/cliente. Demostrar el uso del teléfono incluyendo la toma de mensajes. Demostrar capacidad de dar y seguir instrucciones. Distinguir entre los informes de hecho y de opinión personal. (5 Laboratorio + 5 Teoría = 10 Horas)

PC 03 Demostrar responsabilidades éticas y legales

Discutir el marco jurídico del sistema de salud. Explicar la responsabilidad médica de los profesionales de la salud. Explicar la "Declaración de Derechos" (Bill of Rights) de los pacientes. Describir un código de ética consistente con el sistema de cuidado de salud. Discutir la importancia de mantener la confidencialidad de la información, incluyendo información disponible en la computadora. Reconocer los límites de la autoridad y la responsabilidad de los profesionales de la salud. Reconocer y denunciar el maltrato y el abandono. (2 Laboratorio + 3 Teoría = 5 Horas)

PC 04 Demostrar Comprensión y aplicación de conceptos de bienestar y enfermedad

Desarrollar un entendimiento básico de la estructura y función de los sistemas del cuerpo. Identificar las prácticas de salud personales y los factores ambientales que afectan el funcionamiento óptimo de cada uno de los sistemas corporales principales. Identificar las reacciones psicológicas a la enfermedad como los mecanismos de defensa. Reconocer los pasos en etapas del sufrimiento y el dolor. Explicar los conceptos básicos de la imagen positiva de sí mismo, el bienestar y el estrés. Desarrollar un plan de bienestar y la atención de control que se pueden utilizar en la vida personal y profesional. Explicar la pirámide de nutrición. (4 Laboratorio + 6 Teoría = 10 Horas)

PC 05 Reconocer y practicar procedimientos de seguridad y protección

Mostrar el uso seguro del equipo médico. Reconocer y señalar los peligros de seguridad. Identificar y practicar procedimientos de seguridad de equipos médicos y suministros. Demostrar el procedimiento para la identificación correcta de los pacientes. Demostrar los procedimientos para el transporte seguro y la transferencia de pacientes. Demostrar seguridad contra incendios y procedimientos de evacuación. (3 Laboratorio + 2 Teoría = 5 Horas)

PC 06 Reconocer y responder a procedimientos de emergencia

Controlar y registrar los signos vitales. Describir los parámetros legales relativos a la administración de los cuidados de emergencia. Obtener y mantener técnicas de Resucitación Cardio Pulmonar (CPR) básica o superior. Demostrar comprensión básica de primeros auxilios y atención de emergencia. Reconocer las reacciones adversas a medicamentos y tomar la acción apropiada. (4 Laboratorio + 4 Teoría = 8 Horas)

PC 07 Reconocer y practicar procedimientos de control de infección

Mostrar el conocimiento de la asepsia médica como lavarse las manos y el aislamiento. Demostrar el conocimiento de la asepsia quirúrgica utilizada en la esterilización. Describir cómo deshacerse correctamente de los materiales de riesgo biológico, de acuerdo con las directrices del gobierno, tales como OSHA. (3 Laboratorio + 3 Teoría = 6 Horas)

PC 08 Demostrar conocimientos de computación

Definir los términos y demostrar conocimientos básicos de informática. Describir los usos de las computadoras en el cuidado de la salud. (1 Laboratorio + 1 Teoría = 2 Horas)

PC 09 Demostrar habilidades para obtener empleo

Llevar a cabo una búsqueda de empleo. Proteger la información acerca de un trabajo. Identificar los documentos que pueden ser requeridos al solicitar un trabajo. Completar un formulario de solicitud de trabajo de forma correcta. Demostrar capacidad en el uso de técnicas de entrevista de trabajo. Identificar o demostrar las respuestas adecuadas a críticas de su empleador, supervisor o cualquier otra persona. Identificar los hábitos de trabajo aceptables. Demostrar conocimientos de hábitos deseables de salud. Reconocer comportamiento profesional adecuado y efectivo. Escribir un currículum apropiadamente. (0 Laboratorio + 7 Teoría = 7 Horas)

PC 10 Demostrar conocimientos de las enfermedades transmitidas por la sangre, incluyendo 1 hora de seminario sobre el SIDA

Distinguir entre los hechos y la falacia sobre la transmisión y tratamiento de enfermedades causadas por patógenos de la sangre. Identificar los recursos comunitarios y servicios disponibles para las personas con enfermedades causadas por patógenos de la sangre. Identificar comportamientos de riesgo que promueven la propagación del SIDA y la educación pública necesaria para combatir las enfermedades transmitidas por la sangre. Aplicar las técnicas de control de infección, diseñadas para prevenir la propagación de enfermedades transmitidas por la sangre, para el cuidado de todos los pacientes siguiendo las pautas del Centro de Control de Enfermedades (Center for Disease Control). Demostrar conocimiento de los aspectos legales sobre el SIDA, incluyendo la prueba. (4 Laboratorio + 4 Teoría = 8 Horas)

PC 11 Aplicar habilidades básicas de matemáticas y ciencias

Dibujar, leer e informar sobre los gráficos, cuadros y tablas. Medir el tiempo, temperatura, distancia, capacidad y masa/peso. Hacer y usar las mediciones de manera tradicional o unidades métricas. Hacer estimaciones, aproximaciones y juzgar la razonabilidad del resultado. Convertir el tiempo de regular al formato de 24 horas. Demostrar capacidad de evaluar y sacar conclusiones. Organizar y comunicar los resultados obtenidos mediante la observación y la experimentación. Hacer preguntas científicas adecuadas y reconocer lo que está involucrado en los enfoques experimentales para la solución de tales cuestiones. Calcular proporciones. (4 Laboratorio + 5 Teoría = 9 Horas)

PC 12 Demostrar las habilidades relacionadas con el ámbito hospitalario

Cuidar los equipos y suministros hospitalarios. Transferir al paciente a una camilla. Preparar las aplicaciones calientes y frías y ayudar a la enfermera a aplicarlas. Ayudar al paciente a aplicar vendaje de apoyo. Cuidar la piel y la tracción esquelética del paciente. Asistir con el cuidado del paciente en el preoperatorio y el postoperatorio. Reforzar los vendajes. Practicar procedimientos de enfermería del módulo de Asistente de Enfermería en el ámbito hospitalario. (14 Laboratorio + 14 Teoría = 28 Horas)

PC 13 Proveer cuidado al paciente adulto

Insertar una sonda rectal. Asistir con la exploración física. Atender a pacientes con oxigenoterapia. Cambiar un apósito estéril. Medir el pulso apical. Medir el pulso apical-radial. Medir pulso pedal. Dar atención al paciente con yeso. Dar cuidado a los lentes de contacto y ojos artificiales. (8 Laboratorio + 10 Teoría = 18 Horas)

PC 14 Demostrar conocimiento y comprensión de las necesidades del paciente con problemas de salud específicos

Asistir a un paciente que tiene una convulsión. Asistir a los pacientes con lesiones de la médula espinal. Ayudar a los pacientes con artritis. Asistir a los pacientes con diabetes. Asistir al paciente con las necesidades básicas. Ayudar a un paciente con SIDA. (12 Laboratorio + 17 Teoría = 29 Horas)

FLEBOTOMÍA ES PARTE DEL PROGRAMA DE PCT

PHL 01 Usar comunicaciones verbales y escritas

Identificar y usar varias formas de comunicación. Identificar barreras de la comunicación. Usar terminología básica médica y las abreviaturas aprobadas. Demostrar las relaciones interpersonales efectivas. Mantener la documentación al día. Demostrar uso adecuado del teléfono. Demostrar conocimientos básicos de computación. Identificar correctamente a los pacientes (bandas de control de identificación, etc.) Ayudar en la explicación de las actividades a los pacientes. Demostrar un trabajo efectivo como miembro del equipo de salud. (3 Laboratorio + 3 Teoría = 6 Horas)

PHL 02 Demostrar habilidades de matemáticas básicas

Leer, interpretar e informar sobre las gráficas, cuadros y tablas. Medir el tiempo, temperatura, distancia, capacidad y masa/peso. Hacer y usar las unidades de medida métrica y tradicional. Hacer estimaciones, aproximaciones para considerar los resultados. Convertir el tiempo de hora regular a 24 horas. (3 Laboratorio + 3 Teoría = 6 Horas)

PHL 03 Demostrar habilidades de ciencias básicas

Organizar y comunicar los resultados obtenidos a través de la observación. Aplicar los principios de la medicina/asepsia quirúrgica. Demostrar conocimiento de la anatomía y la fisiología de los sistemas del cuerpo. (1.5 Laboratorio + 2 Teoría = 3.5 Horas)

PHL 04 Demostrar habilidades para obtener empleo

Llevar a cabo una búsqueda de empleo. Reunir los documentos que se requieren para un empleo. Completar una solicitud de empleo correctamente. Identificar las técnicas de entrevista aceptables. Identificar o demostrar las respuestas adecuadas a las críticas de su empleador, supervisor o cualquier otra persona. Identificar responsabilidades y practicar hábitos de trabajo aceptables. Demostrar conocimiento de bienestar personal. (4 Laboratorio + 5 Teoría = 9 Horas)

PHL 05 Demostrar habilidades profesionales aceptadas de comunicación interpersonal

Reconocer el comportamiento efectivo y profesional adecuado. Comunicarse adecuadamente con los pacientes y los miembros del equipo de salud. Explicar al paciente el procedimiento que se utilizará en la recolección de especímenes. Demostrar comprensión de los derechos y responsabilidades del paciente. Describir el uso legal y apropiado de los registros médicos de los pacientes. Demostrar comprensión de la conducta ética, responsabilidad profesional, aspectos legales, y la importancia de seguir el protocolo. Demostrar el uso correcto del teléfono y acceso a información básica en la computadora. Mantener la apariencia aceptable, el aseo y la higiene personal (profesionalismo). (2 Laboratorio + 2 Teoría = 4 Horas)

PHL 06 Discutir la flebotomía en relación con el ámbito del cuidado de la salud

Enumerar, clasificar y analizar los distintos departamentos y servicios en el ámbito sanitario con el que el flebotomista debe interactuar para obtener muestras de laboratorio de los pacientes. Identificar los principales departamentos y secciones dentro del laboratorio clínico, los principales tipos de procedimientos de ejecución en cada departamento o sección y los requisitos de la muestra. Describir las funciones principales de las clasificaciones de personal de laboratorio clínico (es decir, patólogo, jefe/técnico administrativo, CLS, MT, flebotomista, etc.). (.5 Laboratorio + 1 Teoría = 1.5 Horas)

PHL 07 Identificar la estructura y función anatómica de los sistemas del cuerpo en relación con los servicios prestados por el flebotomista

Describir y definir los sistemas principales del cuerpo, con énfasis en el sistema circulatorio. Enumerar y describir las venas superficiales principales utilizadas en la extracción de sangre. Identificar y nombrar los lugares apropiados para la extracción de sangre. Describir la función de los componentes sanguíneos siguientes; eritrocitos, trombocitos, leucocitos, plasma y suero. (3 Laboratorio + 3 Teoría = 6 Horas)

PHL 08 Reconocer e identificar sustancias químicas y los equipos relacionados con estas

Identificar y analizar el uso de los equipos adecuados para colectar diversas muestras clínicas de laboratorio de sangre por punción venosa. Explicar las precauciones especiales y tipos de equipos necesarios para recoger la sangre de un recién nacido. Identificar y analizar el uso adecuado de los equipos utilizados en obtención de micro especímenes. Identificar y analizar el uso adecuado de los diferentes tipos de anticoagulantes, conservantes y gel utilizados en la recogida de sangre y los códigos de color de tubo de estos aditivos. Describir el tipo de muestras de pacientes que se analizan en el laboratorio clínico y el papel del flebotomista en la recogida y/o transporte de estas muestras al laboratorio. Describir las sustancias potencialmente encontradas durante la flebotomía que pueden interferir en el análisis de los componentes de la sangre. Definir y utilizar la terminología médica correcta y medidas métricas necesarias para la colección de especímenes. (11 Laboratorio + 11 Teoría = 22 Horas)

PHL 09 Demostrar las habilidades y conocimientos necesarios para realizar la flebotomía

Reconocer una solicitud de análisis adecuada cumplimentando y aplicando el protocolo establecido para la identificación del paciente y de la muestra. Debatir e implementar métodos para facilitar la colección de sangre por punción venosa. Enumerar los agentes antisépticos útiles en la preparación del área para la recolección de sangre por punción venosa o capilares. Realizar la punción venosa por tubos y de jeringas demostrando el uso adecuado de los suministros, la manipulación adecuada de los equipos y los especímenes y atención apropiada al paciente. Describir correctamente el orden de la técnica de extracción de sangre para adultos, niños y neonatos. Describir las complicaciones más comunes asociadas con la extracción de sangre por punción de venas y capilares, sus causas, prevenciones y tratamiento. Describir y realizar los procedimientos de extracción de sangre por punción venosa y la eliminación de equipos contaminados. Describir y realizar las técnicas adecuadas para una evaluación hematológica. (26 Laboratorio + 17 Teoría = 43 Horas)

PHL 10 Practicar las precauciones universales de control de infección

Definir el término "Infección Nosocomial." Describir procedimientos de la práctica para la prevención de la infección. Debatir y realizar los procedimientos de aislamiento. Identificar posibles rutas de infección. Reconocer y manejar los materiales biológicos peligrosos apropiadamente. (2 Laboratorio + 3 Teoría = 5 Horas)

PHL 11 Practicar procedimientos aceptados de transporte, proceso y acceso de especímenes

Describir los procedimientos de rutina para el transporte y el procesamiento de muestras. Describir la importancia de las limitaciones de tiempo para la recogida de muestras y entrega. Demostrar conocimiento de los procedimientos de acceso a la información del paciente. Preparar alícuotas de la muestra del componente de análisis de acuerdo con el tipo y modelo de análisis a realizar. Seguir el protocolo para la aceptación de las órdenes verbales de prueba. (7 Laboratorio + 7 Teoría = 14 Horas)

PHL 12 Ejercer prácticas de control y seguridad

Distinguir y realizar procedimientos que aseguren la credibilidad de los resultados del examen al coleccionar las muestras de sangre. Demostrar y aplicar conocimiento adecuado en la seguridad del paciente. Practicar y usar técnicas adecuadas del cuidado de un laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos. Seguir los procedimientos de documentación para los accidentes laborales. (6 Laboratorio + 6 Teoría = 12 Horas)

PHL 13 Demostrar conocimiento de enfermedades transmitidas por la sangre, incluyendo 3 horas de seminario sobre el SIDA

Distinguir entre los hechos y la falacia sobre la transmisión y tratamiento de enfermedades causadas por patógenos de la sangre. Identificar los recursos comunitarios y servicios disponibles para las personas con enfermedades causadas por patógenos de la sangre. Identificar comportamiento de riesgo que promueven la propagación del SIDA y la educación pública necesaria para combatir la propagación de enfermedades transmitidas por la sangre para el cuidado de todos los pacientes siguiendo las pautas del Centro de Control de Enfermedades (Center for Disease Control). Demostrar conocimiento de los aspectos legales sobre SIDA, incluyendo la prueba. (5 Laboratorio + 5 Teoría = 10 Horas)

PHL 14 Proveer cuidado de emergencia

Ejecutar medidas de emergencia incluyendo Resucitación Cardio-Pulmonar (CPR) y la liberación de la vía respiratoria obstruida. Identificar los procedimientos de evacuación de emergencia. (4 Laboratorio + 4 Teoría = 8 Horas)

ASISTENTE DE ELECTROCARDIOGRAFÍA ES PARTE DEL PROGRAMA DE PCT**EKG 01 Demostrar la habilidad de comunicarse y usar habilidades interpersonales efectivamente**

Aceptar y hacer llamadas telefónicas y mensajes de retransmisión. Saludar y saberse dirigir a profesionales y pacientes. Usar cortesía, discreción, paciencia y técnicas de asertividad. Describir los distintos métodos de comunicación. Identificar la cadena de mando en un entorno institucional. (5 Laboratorio + 5 Teoría = 10 Horas)

EKG 02 Demostrar el conocimiento de la anatomía y fisiología humana con énfasis en la sistema cardiovascular

Enumerar los sistemas del cuerpo e identificar dos (2) funciones de cada uno. Identificar la función y estructura del corazón. Describir el sistema circulatorio. Explicar el objetivo de las arterias coronarias. (2 Laboratorio + 8 Teoría = 10 Horas)

EKG 03 Interpretar, aplicar y transcribir terminología médica

Identificar los componentes de términos médicos. Definir, escribir y pronunciar los términos médicos. Enumerar y definir las abreviaturas y símbolos estándares médicos. Escribir a máquina 35 palabras correctas por minuto. Interpretar y transcribir la terminología relacionada con las pruebas cardiovasculares. (15 Laboratorio + 15 Teoría = 30 Horas)

EKG 04 Ejecutar técnicas de atención al paciente en una institución médica

Describir la preparación física y mental del paciente para las pruebas cardiovasculares. Identificar los pacientes y verificar órdenes de exámenes. Preparar al paciente para las pruebas de diagnóstico cardiovascular. Medir y registrar los signos vitales del paciente. Demostrar técnicas de aislamiento. Aplicar las técnicas de control de infecciones según las pautas del Centro de Control de Enfermedades (CDC). Ayudar con la Resucitación Cardio-Pulmonar (CPR). Expresar las precauciones requeridas al realizar los procedimientos de diagnóstico. Reconocer y reportar los síntomas de negligencia y el abuso. Desempeñar la destreza de movimiento, posicionamiento y transporte de pacientes. (12 Laboratorio + 8 Teoría = 20 Horas)

EKG 05 Demostrar conocimiento, aplicación y uso de modalidades de instrumentación médica

Definir EKG. Calibrar y estandarizar el instrumento de cardiografía. Identificar y colocar los electrodos en el pecho y extremidades. Identificar los problemas mecánicos. Exponer el Triángulo de Einthoven. Realizar y evaluar un electrocardiograma de 12 Electrodos. Describir e interpretar otras modalidades de diagnóstico cardiovascular. Identificar y responder a las emergencias cardíacas. (14 Laboratorio + 5 Teoría = 19 Horas)

EKG 06 Describir las drogas cardiovasculares, sus acciones, usos y efectos secundarios

Describir el mecanismo por el cual los fármacos cardiovasculares trabajan. Enumerar los medicamentos cardiovasculares comunes. Exponer las acciones y los efectos adversos de los medicamentos de uso común. Diferenciar entre los cambios del EKG normal y anormal debido a los efectos de las drogas.
(5 Laboratorio + 5 Teoría = 10 Horas)

EKG 07 Interpretar los ritmos cardiovasculares

Reconocer y describir los ritmos sinusal, atrial, y AV Junction (unión AV). Reconocer y describir extrasístoles. Reconocer y describir ritmos ventriculares. Reconocer y describir el bloqueo AV. Enumerar el propósito de un marcapasos y las indicaciones para la implantación.
(10 Laboratorio + 8 Teoría = 18 Horas)

EKG 08 Identificar las responsabilidades legales y éticas

Seguir las políticas y procedimientos diseñados para asegurar la confidencialidad de la información sanitaria. Mantener un ambiente de trabajo seguro y eficiente. Mantener el equipo de trabajo para garantizar la seguridad y obtener resultados precisos.
(3 Laboratorio + 2 Teoría = 5 Horas)

EKG 09 Demostrar habilidades para obtener empleo

Llevar a cabo una búsqueda de empleo. Proteger la información acerca de un trabajo. Identificar los documentos que sean necesarios para solicitar un trabajo. Completar una solicitud de trabajo de forma correcta. Demostrar capacidad en técnicas de entrevista de trabajo. Identificar o demostrar las respuestas adecuadas a las críticas de su empleador, supervisor o cualquier otra persona. Identificar los hábitos de trabajo aceptables. Demostrar conocimiento de cómo hacer cambios de trabajo debidamente. Demostrar hábitos de salud deseables. (8 Laboratorio + 8 Teoría = 16 Horas)

EKG 10 Demostrar el conocimiento de enfermedades transmitidas por la sangre, incluyendo 2 horas de seminario sobre el SIDA

Distinguir entre los hechos y la falacia sobre la transmisión y tratamiento de enfermedades causadas por patógenos de la sangre. Identificar los recursos comunitarios y servicios disponibles para las personas con enfermedades causadas por patógenos de la sangre. Identificar los recursos comunitarios y servicios disponibles para las personas con enfermedades causadas por patógenos de la sangre. Identificar comportamiento de riesgo que promueven las enfermedades transmitidas por la sangre. Aplicar las técnicas de control de infección diseñadas para prevenir la propagación de enfermedades transmitidas por la sangre para el cuidado de todos los pacientes siguiendo las pautas del Centro de Control de Enfermedades (Center for Disease Control). Demostrar conocimiento de los aspectos legales sobre SIDA, incluyendo la prueba.
(4 Laboratorio + 8 Teoría = 12 Horas)

INT 01 Internado

El propósito de este internado es darle a los estudiantes la oportunidad de organizar y mantener un plan de cuidado para el paciente, aplicando los principios del cuidado, observando, reportando toda información pertinente, demostrando responsabilidad y habilidades para trabajar en grupo.

A los estudiantes se les darán tareas de cuidado al paciente y su supervisor clínico les observará para analizar si el cuidado es brindado como se aprendió en las clases.

A los estudiantes se les evaluará individualmente por su profesor clínico. (150 Laboratorio + 0 Teoría = 150 Horas)

Matrícula y Cuotas

Los costos actuales de los programas están reflejados en el Addendum de este catálogo.

Matriculas y Cuotas		
Programa	Técnico en Cuidado del Paciente	Asistente de Enfermería/Auxiliar de Salud en el Hogar
	750 Horas de Encuentros	150 Horas de Encuentros
Cuota de Matrícula	\$15,395	\$995
Cuota de Registro	\$25	\$100
Libros y Suministros	\$200	\$50
Total	\$15,620	\$1,145

Becas y Ayuda Financiera

Para la elegibilidad continua de ayuda financiera, el estudiante debe mantener un progreso académico satisfactorio en su programa de estudio. La ayuda financiera se distribuye a los estudiantes en función de su necesidad económica, calculada utilizando la información obtenida en su Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (Free Application for Federal Student Aid (FAFSA)). Los solicitantes pueden comunicarse con la Oficina de Ayuda Financiera de la institución para obtener información específica sobre la disponibilidad de ayuda financiera. Toda la ayuda financiera será acreditada a la cuenta del estudiante durante cada término que esté matriculado en la escuela. A los estudiantes “normalmente” se les ofrece una ayuda financiera que es una combinación de la Beca Pell (Pell Grant sin reembolso), préstamo(s) de estudiante (debe ser pagada) y un plan de pago

sin interés institucional (pagos mientras está en el programa) si califican. La información relativa a su paquete de ayuda económica individual se puede obtener al hablar con un oficial de Ayuda Financiera al 305-263-9696. El personal está disponible en la oficina de ayuda financiera durante el horario escolar regular.

Becas Federales

La escuela es elegible para participar en el Programa Federal de Becas Pell (Pell Grant). Los recursos financieros a otorgarse van desde \$672 a \$6,495 por año. Esta cantidad financiera se basa en la necesidad financiera y es en forma de asistencia y no tienen que ser reembolsadas. Las cantidades varían y se calculan sobre la base de la duración del programa académico y los recursos personales financieros del estudiante.

Préstamos Directos

Estos préstamos son para estudiantes que solicitan préstamos por sí mismos. Los fondos son otorgados directamente al estudiante por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Estos préstamos deberán ser pagados después en su totalidad.

Préstamos Directos con Subsidio

El gobierno hace los pagos de intereses sobre los préstamos del estudiante durante el tiempo que él/ella esté en la escuela. Los periodos de aplazamiento de pago (pagos autorizados de pagos atrasados) pueden ser autorizados basados en el caso del estudiante. Los intereses se acumulan durante el periodo de gracia. El periodo de pago comenzara seis meses después que el estudiante ya no está inscrito en la escuela. El estudiante es responsable por los intereses acumulados durante los seis meses de gracia envés de ser subsidiados por el gobierno federal.

Un estudiante puede pedir el primer año hasta \$3,500 si demuestra necesidad. La tasa de interés es de 3.73%.

La elegibilidad de un préstamo subsidiario ahora tiene un limite de 150% del programa total, si empezó el programa el 1.º de Julio del 2013 o después. Una vez que el estudiante llegue al limite de 150% pueden continuar con prestamos sin subsidio.

Préstamos Directos sin Subsidio

Prestamos directos sin subsidio son disponibles a los estudiantes sin requerir muestra de necesidad. Un estudiante independiente puede pedir hasta \$6,000 durante los dos primeros años de su carrera. Un estudiante dependiente puede pedir hasta \$2,000. El interés es 3.73%. Los estudiantes son responsables de pagar el interés durante todo el periodo. Los pagos de interés son capitalizados mientras el estudiante este estudiando. Si un papa o mama de un estudiante dependiente no es aprobado por mal crédito el estudiante puede pedir \$4,000 bajo el programa sin subsidio.

Préstamo PLUS

En general, los pagos deben comenzar dentro de 60 días después de que el préstamo es desembolsado en su totalidad. Hay la opción de período de gracia para estos préstamos. Está disponible los intereses comienzan a acumularse desde el momento en que se efectúa el primer desembolso. Los padres deberán empezar a pagar tanto el principal como los intereses mientras el estudiante está en la escuela.

Los siguientes documentos se actualizan anualmente y están disponibles en este sitio Web:

<https://www.TuFuturoVale.com/annualdocuments/>

- 1a. Catálogo en Ingles
- 1b. Catálogo en Español
- 1b. Addendum
2. Plan a seguir para la seguridad y prevención de la delincuencia en el Instituto
3. Pólizas de abuso y prevención de drogas
4. Procedimientos para FERPA
5. Manual de Procedimientos y Política del Departamento de Ayuda Financiera
6. Apéndice del Manual de Procedimientos y Política del Departamento de Ayuda Financiera
7. Costo estimado de asistencia y Ayuda Financiera
8. Informe de los hechos delictivos ocurridos en la Institución
9. Informe sobre los resultados Colocación de Empleos y retención de estudiantes
10. Políticas y sanciones relacionadas con los derechos de autor
11. Información sobre la protección contra incendios
12. Política de vacunación
13. Código de conducta sobre el Título IV de prestamos
14. Coordinación del Instituto con las Agencias estatales y locales en lo relacionado a la seguridad
15. Procedimientos a seguir por el Instituto ante emergencias
16. Proyecto de ley del Senado 524 en relación a notificación de depredadores sexuales
17. Información de registro de votantes
18. Información sobre libros de texto
19. Política sobre el Título IX
20. Política de reembolso para programas de horas/créditos
21. Establecimiento de plan de cuidado y mantenimiento del personal para la limpieza

Los Estudiantes pueden solicitar que se les envíen copias de estos documentos por correo contactando a thais.rojas@itcmiami.edu.

Tasa de Interés

Las tasas de interés vigentes para los préstamos directos para el año fiscal 1 de Julio 2021 hasta el 30 de Junio 2022 son:

	No Subsidiado	Subsidiado
Período de Gracia o Postergación	3.73%	3.73%
Préstamos de Padres	6.28%	

Elegibilidad General

El solicitante debe ser ciudadano de E E.U U. o residente permanente. Ellos deben tener un Número de Seguro Social válido. Si es hombre, deben registrarse en el Servicio Selectivo. No puede ser deudor moroso de un préstamo estudiantil anterior.

Titulo IX

De acuerdo con los requisitos del Título IX de la Enmienda de la Educación de 1972 y su reglamento, ninguna persona en los Estados Unidos será excluida de participar, negada beneficios, ni sometida a discriminación debido al sexo y género de la persona, en ningún programa o actividad que reciba ayuda económica federal.

Un Coordinador del Título IX ha sido designado para ayudar a asegurar que cada persona afectada por el funcionamiento de nuestra institución cumple con las obligaciones legales bajo el Título IX.

El Coordinador del Título IX

Todas las violaciones relacionadas con el Título IX son manejadas por el Coordinador del Título IX.

Correo electrónico: titleixcoordinator@allenschool.edu
Dirección: 188 Montague Street, 3rd Floor, Brooklyn, NY 11201. Teléfono: 718-243-1700

Beneficios de Veteranos

International Training Careers esta aportada para recibir beneficios de Veteranos.

Los beneficios de Veteranos ayuda financieramente a veteranos hacerse de una carrera universitaria o vocacional. Una persona puede ser elegible para uno o mas de estos beneficios.

- Post-9/11 GI Bill® – si sirvió 90 días en el ejercito y tuvo una discapacidad después de haber servido 30 días, después de Septiembre 10, 2001.
- Montgomery GI Bill® – Activos en el ejercito, elegible según el tiempo que sirvió y las fechas. Generalmente los beneficios se pueden pagar hasta 10 años después de darse de alta del ejercito.
- Reserve Educational Assistance Program (REAP) – beneficios a personas que fueron activadas por 90 días después de Septiembre 11, 2001, incluyendo las operaciones de Iraq y Afganistán.
- Post-Vietnam Era Educational Assistance Program (VEAP) – algunos miembros que eligieron hacer contribuciones para participar.

32 Créditos Académicos

Becas \$6,395

Cantidad máxima de préstamo permitida anualmente:		Estudiantes Dependientes	Estudiantes Independientes
Prestamo Directo	Con Subsidio	\$3,500	\$3,500
Prestamo Director	Sin Subsidio	\$2,000	\$6,000
TOTAL		\$5,500	\$9,500

Como Pedir un Boletín de Notas

Los requisitos de los veteranos requiere un boletín de notas para cada escuela asistida. El boletín se evalúa y se aprueban créditos para comenzar el programa.

Matricula para el Estudiante Veterano

El veterano no tendrá que pagar matricula pues los beneficios de veterano paga la matricula.

Terminación de un Estudiante Veterano

Los estudiantes que se dan de baja pierden los beneficios de pagos.

Cancelación y Política de Reembolso para los Programas que son Elegibles para el Título IV

Si la inscripción del estudiante es rechazada o cancelada por cualquier razón, todos los reembolsos se harán según el siguiente calendario de reembolso para los estudiantes matriculados en los programas del TÍTULO IV:

1. La cancelación puede hacerse en persona, por correo electrónico, por correo certificado o por rechazo por parte de la International Training Careers.
2. Todo el dinero será reembolsado si International Training Careers no acepta al estudiante o si el estudiante cancela dentro de tres (3) días hábiles después de firmar el acuerdo de inscripción y realizar el pago inicial.
3. La cancelación después del tercer (3) día hábil, pero antes de la primera clase, dará lugar a un reembolso de todo el dinero pagado, con excepción de la cuota de inscripción.

Después de eso, la escuela le reembolsará:

- A. 100% de la matrícula cobrada si el estudiante se retira antes de la primera semana de clase.
 - B. 90% de la matrícula cobrada si el estudiante se retira dentro del 10% del período de inscripción.
 - C. 50% de la matrícula cobrada si el estudiante se retira entre 10% y 25% del período de inscripción.
 - D. 25% de la matrícula cobrada si el estudiante se retira entre 25% y 50% del período de inscripción.
 - E. 0% de la matrícula cobrada si el estudiante se retira después de 50% del período de inscripción.
4. Fecha de terminación: al calcular los fondos debidos a un estudiante, se usará la última fecha de asistencia del estudiante al menos que se haya recibido una notificación de cancelación por escrito con una fecha previa.
 5. Los reembolsos se harán dentro de 30 días de la terminación de la matrícula del estudiante o de la notificación de cancelación por escrito por parte del estudiante.

6. Un estudiante puede ser despedido a discreción del Director por un progreso insuficiente, por falta de pago de costo, o por no cumplir con las reglas.

Cancelación y Política de Reembolso Institucional

Si la inscripción del estudiante es rechazada o cancelada por cualquier razón, todos los reembolsos se harán según el siguiente calendario de reembolso para estudiantes no inscritos en los programas del TÍTULO IV:

1. La cancelación puede hacerse en persona, por correo electrónico, por correo certificado o por rechazo por parte de la International Training Careers.
2. Todo el dinero será reembolsado si International Training Careers no acepta al estudiante o si el estudiante cancela dentro de tres (3) días hábiles después de firmar el acuerdo de inscripción y realizar el pago inicial.
3. La cancelación después del tercer (3) día hábil, pero antes de la primera clase, dará lugar a un reembolso de todo el dinero pagado, con excepción de la cuota de inscripción.

Después de eso, la escuela le reembolsará:

- A. Cancelación después de asistir el programa, hasta el 40% de la terminación del programa, dará lugar a un reembolso prorrateado calculado en el número de horas completas a las horas totales del programa.
 - B. Cancelación después de completar más del 40% de la terminación del programa no generará ningún reembolso.
4. Fecha de terminación: al calcular los fondos debidos a un estudiante, se usará la última fecha de asistencia del estudiante al menos que se haya recibido una notificación de cancelación por escrito con una fecha previa.
 5. Los reembolsos se harán dentro de 30 días de la terminación de la matrícula del estudiante o de la notificación de cancelación por escrito por parte del estudiante.
 6. Un estudiante puede ser despedido a discreción del Director por un progreso insuficiente, por falta de pago de costo, o por no cumplir con las reglas.

Para el programa de ayudante Auxiliar de Enfermería (Nursing Assistant), el período de inscripción es el programa entero.

Progreso Académico Satisfactorio

Proceso y Responsabilidad

La sección 668.16(w) de la Ley de Educación Superior de 1965 (HEA por sus siglas en ingles), según enmienda, le exige a todas las instituciones educativas postsecundarias establecer políticas para controlar el progreso académico de los estudiantes que soliciten y/o reciban ayuda financiera

federal. International Training Careers ha creado normas y procedimientos que cumplen con los mínimos estándares aplicables a todos los programas de ayuda financiera con el propósito de mantener una política consistente para todos los solicitantes de ayuda financiera. Para que un estudiante sea elegible, es necesario que mantenga un progreso académico satisfactorio y terminar unidades de crédito a un ritmo que le permita completar los requisitos para el programa, en un plazo máximo de 150 por ciento de la extensión publicada del programa académico.

Las normas de Progreso Académico Satisfactorio son establecidas por el Director y el Presidente de la institución. Las normas pertinentes al Progreso Académico Satisfactorio (SAP por sus siglas en inglés) se resumen a continuación.

Todos los estudiantes deben mantener un progreso satisfactorio de acuerdo con las siguientes normas con el fin de continuar con la inscripción. El Progreso Académico Satisfactorio se mide al inicio de cada término, y se comprobará antes del desembolso de la ayuda.

Igual o Más Estrictos Que

Las normas y procedimientos de Progreso Académico Satisfactorio de International Training Careers para los estudiantes del Título IV son las mismas que se usan para los estudiantes que no están recibiendo ayuda del Título IV y que están matriculados en los mismos programas educativos.

Las normas y procedimiento de Progreso Académico Satisfactorio del Título IV son las mismas que la política académica de la escuela, como se indica anteriormente.

El Director de la oficina de ayuda financiera revisa las normas y procedimientos del Progreso Académico Satisfactorio del Título IV para asegurarse de que cumplen con todos los requisitos federales. El Director de Asuntos Académicos notificará a la oficina de ayuda financiera si la escuela cambia sus políticas académicas.

Medida Cuantitativa del Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

Las normas de Progreso Académico Satisfactorio de International Training Careers también contienen una medida cuantitativa. Las normas especifican un plazo máximo del 150 por ciento de la extensión del programa publicado en el cual el estudiante debe completar su programa académico. El marco de tiempo puede ser medido en créditos ganados o en horas terminadas. El plazo máximo establecido es 150 por ciento del número de semanas en el programa.

Periodo de Ejecución: Todos los estudiantes deben completar satisfactoriamente su programa dentro del 150% del plazo normal.

Diploma	Tiempo Normal	Tiempo Máximo
Técnico en Cuidado al Paciente (Día)	30 semanas	45 semanas
Técnico en Cuidado al Paciente (Noche)	50 semanas	75 semanas
Técnico en Cuidado al Paciente (Curso acelerado – día)	24 semanas	36 semanas
Técnico en Cuidado al Paciente (Curso acelerado – noche)	40 semanas	60 semanas

En el punto medio del plazo máximo, los estudiantes deben haber completado la mitad de los requisitos de horas crédito del programa. Por ejemplo: El plazo máximo para el programa de día del Técnico en Cuidado al Paciente es de 30 semanas. El total de horas crédito necesarios para completar este programa es de 32 créditos por semestre. Una vez que el estudiante ha estado en el programa durante 15 semanas (1/2 del tiempo máximo), debe haber obtenido un mínimo de 16 créditos por semestre. Este periodo de tiempo es aplicable para todos los estudiantes, incluyendo los que no reciben ayuda financiera.

Los estudiantes que no han cumplido con los estándares académicos cuantitativos con colocados en aprobatoria académica o se les niega ayuda económica del Título IV. El Director de Ayuda Financiera, en coordinación con el Decano académico, supervisa el progreso académico cuantitativo. La oficina de ayuda financiera recibe información del Decano sobre el estado actual del progreso académico cuantitativo de los beneficiarios del Título IV. El Progreso Académico Satisfactorio cuantitativo es revisado manualmente y se mantiene una copia de la última transcripción en el archivo de los estudiantes. La oficina de ayuda financiera notifica por escrito a todos los estudiantes sobre su progreso o falta de progreso al final de cada periodo de inscripción o término.

Incrementos

Para asegurar que el estudiante está haciendo un progreso académico satisfactorio, las normas y procedimientos de International Training Careers establecen que se divida el periodo de tiempo máximo en periodos iguales de evaluación llamados incrementos.

Estos incrementos generalmente coinciden con los periodos de pago. Pero en cualquier caso, no pueden ser más largos que la mitad del programa o un año académico, o el que sea menor. Por ejemplo, en un programa de 32 horas semestrales, el incremento no puede exceder 16 horas de créditos semestrales. Vea las secciones 668.16 (e) (2) (B) y 668.34 (e) de la Ley de Educación Superior del 1965 (HEA por sus siglas en inglés) para más detalles sobre las regulaciones federales.

Medida Cualitativa del Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

De acuerdo con las secciones 668.16 (e) (2) (i) y 668.34 de la I-AIE 1965, International Training Careers mantiene y aplica normas de control de calidad. Las normas son graduadas. La norma a continuación proporciona una descripción detallada de como se vigila el progreso cualitativo y por quien. International Training Careers esta consciente de que, a menudo, los estudiantes deben hacer un ajuste a las exigencias académicas requeridas para obtener una educación.

Rendimiento Académico Satisfactorio

Se necesita un grado de “C” en el Índice Académico Acumulado (GPA 2.00) para la expedición de un diploma. Un informe de calificaciones se emite al final de cada término académico. Las calificaciones son asignadas por los instructores del curso de acuerdo con los requisitos del curso individual. El promedio de calificaciones de cada período se determina sumando el equivalente numérico de todas las calificaciones obtenidas durante ese período y dividiendo el valor numérico total por el número de cursos tomados. El Índice Académico Acumulado se determina sumando el equivalente numérico de todas las calificaciones obtenidas en todos los cursos recibidos mientras el estudiante está matriculado en la escuela y luego dividiendo el valor numérico total por el número total de cursos recibidos.

Los estudiantes de Asistente de Enfermería / Home Health Aide y Técnico en Cuidado del Paciente deben recibir una calificación aprobatoria de “C” en cada uno de los módulos del programa. Se le permite al estudiante repetir un módulo una sola vez. La nota final de cada módulo se da basada en un examen. Al completar con éxito todos los módulos, se le emitirá una transcripción al estudiante en la cual estará incluido su progreso académico.

Advertencia de Ayuda Financiera

La escuela evalúa el Progreso Académico Satisfactorio al final de cada período de pago. Si un estudiante cae por debajo de un promedio de 2.0 (GPA), o si el estudiante no está completando la cantidad necesaria de horas para mantener el ritmo con los requisitos de graduación, dentro del marco de tiempo de 150%, hay un requisito de asistencia acumulativa de 67% que cada estudiante tiene que cumplir al final de cada período de pago. El incumplimiento de estos requisitos, dará lugar a que el estudiante sea colocado en un estatus de Advertencia de Ayuda Financiera por un período de pago. El estudiante que está en dicho estatus puede continuar recibiendo ayuda del Título IV para el próximo período de pago después de recibir el estado de advertencia.

El estatus se otorga de forma automática sin que el estudiante apele su estado de Progreso Académico Satisfactorio (SAP).

El Director de la escuela puede otorgar una extensión a los estudiantes debido a circunstancias atenuantes. Un estudiante

suspendido por fallo académico puede ser readmitido después de un período de un año, debe hacer una nueva aplicación y obtener la aprobación del Director.

Apelación

Si el estudiante no tiene un Progreso Académico Satisfactorio (SAP) al final del periodo de Advertencia Financiera, perderá su elegibilidad para el Título IV. El estudiante puede tener la oportunidad de que se le reintegre su elegibilidad para ayuda financiera al apelar la decisión y ser puesto en aprobatoria Condicional de Ayuda Financiera. El estudiante tiene cinco días para instituir una apelación. La apelación debe ser dada al Director de la escuela, quien a su vez se reunirá con el Director de Admisiones, el Director de Asistencia Financiera y el Director de Contabilidad para tomar una decisión.

La base sobre la cual el estudiante puede presentar una apelación es: la muerte de un familiar, un accidente, enfermedad del estudiante, o por otras circunstancias especiales.

El estudiante debe proporcionar documentos y describir por escrito cualquier circunstancia(s) inusual que él crea que merece una consideración especial. Además debe proporcionar información sobre por qué no tuvo un Progreso Académico Satisfactorio (SAP), y lo que ha cambiado que le permitirá un Progreso Académico Satisfactorio en el siguiente término.

Procedimiento de Apelación

Una vez que el estudiante ha presentado la apelación por escrito, el incumplimiento de uno o más de los requisitos de progreso satisfactorio será evaluado por el Director. El estudiante será notificado por escrito de la decisión del Director después de dos semanas de la solicitud de apelación.

Probatoria de Ayuda Financiera

Si se concede un Estatus de Aprobatoria, el estudiante recuperará el Título IV y la elegibilidad de HEA para el siguiente período de pago solamente. El estudiante debe lograr un Progreso Académico Satisfactorio al final del período de pago para recuperar el Título IV y los fondos HEA para el próximo período de pago.

Los estudiantes que obtengan un Progreso Académico Satisfactorio (SAP) en el próximo término recuperarán plenamente la elegibilidad para el Título IV y los fondos HEA. Los estudiantes que no obtengan un Progreso Académico Satisfactorio (SAP) continuarán siendo *inelegibles* para recibir fondos Título IV sin la opción de apelar.

Readmisión

La escuela revisará los expedientes académicos de cualquier estudiante de Asistente de Enfermería / Home Health Aide que haya solicitado su readmisión. Los estudiantes que abandonen las escuelas sin haber logrado un Progreso Académico Satisfactorio, debido a las calificaciones incompletas, serán readmitidos en

calidad de aprobatoria a discreción del Director, si la revisión de su expediente académico permite la readmisión.

TRATAMIENTO DE CURSOS REPETIDOS, CURSOS APROBADOS/REPROBADOS, INCOMPLETOS, RETIROS Y AUSENCIAS

Calificaciones Incompletas y Repetidas

Los estudiantes de Asistente de Enfermería / Home Health Aide que no aprueben un módulo pueden volver a tomar ese módulo una vez. Si un estudiante falla un módulo dos veces, será expulsado del programa. Cualquier módulo que no asista, debe ser tomado, o se le asignará una calificación incompleta para ese módulo. Un estudiante no puede graduarse con una calificación incompleta. Todas las calificaciones incompletas deben ser tomadas dentro de un plazo de dos meses a partir de la fecha de conclusión del curso o el estudiante tendrá que repetir todo el programa a un costo adicional. La calificación del módulo reemplazará la calificación original en el expediente académico. No hay costo ninguno por repetir módulos.

Requisitos Para La Graduación

Los estudiantes deben aprobar todos los módulos del plan de estudios con un Índice Académico de 2.0 (“C”) para ser elegibles para la graduación. Los estudiantes también deben cumplir con todas las obligaciones financieras con la escuela.

Recuperación de Trabajo Académico Atrasado

La escuela proporcionará al estudiante tiempo suficiente, las instalaciones y la participación del Instructor, para recuperar las asignaciones de trabajos atrasados.

Permiso de Ausentarse (Leave of Absence [LOA])

Permiso de Ausentarse (LOA) se refiere a un periodo específico de tiempo cuando un estudiante no asiste a las sus clases mientras que su programa académico esta en sesión. Para que un estudiante pueda ser considerado para una interrupción temporal académica, y para que este continúe siendo elegible para los fondos del Título IV, el Permiso de Ausentarse debe cumplir con ciertos criterios circunstanciales. Las siguientes circunstancias pueden ser consideradas para un Permiso de Ausentarse: Servicio de Jurado, Servicio Militar, el nacimiento de un hijo, condiciones de salud o muerte en la familia. Es requerido que el estudiante presente documentos que comprueben su elegibilidad para un Permiso de Ausentarse.

Es requerido que el estudiante cumpla con todo lo siguiente para que se le considere o apruebe un Permiso de Ausentarse:

- El estudiante ha hecho una solicitud por escrito con los documentos justificativos para un Permiso de Ausentarse.
- La ausencia del estudiante debe ser de un mínimo de catorce 14 días y no más de 180 días en periodo de 12 meses.
- El estudiante debe indicar con exactitud la fecha en que iniciara su ausencia, y la fecha prevista de regreso a clases.

- El estudiante no debe haber excedido 180 días de ausencia en el último periodo de 12 meses.

Si un estudiante no regresa al final del Permiso de Ausencia, se considerará que ha renunciado al programa de educación. En dicho caso, se usara la última fecha de asistencia para los reembolsos requeridos que apliquen. En algunos casos, el Permiso de Ausentarse podría extender la fecha de graduación del estudiante; sin embargo, no habrá cargos adicionales por parte de la escuela.

Si un estudiante no regresa después de su permiso de ausencia, los seis meses de Periodo de Gracia de su Préstamo Estudiantil Federal será activado retroactivamente a su última fecha de asistencia en la escuela antes de su permiso de ausencia. Si se le concediera a un estudiante un Permiso de Ausentarse de 180 días y no regresa, sus 6 meses de Periodo de Gracia de pagos de los pagos de su prestamos habrán sido usados y los pagos de pagos comenzaran inmediatamente.

Documentación

Al igual que con cualquier uso de criterio profesional, la documentación adecuada es fundamental porque en muchos casos, terceras entidades son involucradas para documentar las circunstancias atenuantes que rodean una apelación de Progreso Académico Satisfactorio. A continuación se ofrecen algunos ejemplos de documentación aceptable que pueden ser presentados en apoyo de una apelación.

Estos ejemplos podrían incluir pero no se limitan a:

- A. Periódicos, esquelas o certificados de defunción para justificar las muertes
- B. La declaración de un médico para fundamentar enfermedad o accidente
- C. Declaración del clero o miembro de familia que conoce la situación del estudiante
- D. Declaración del asesor académico o profesor.

La Recuperación de la Elegibilidad

De acuerdo con la sección 668.16 (e) (6) de la HEA de 1965, un estudiante que no logró un Progreso Académico Satisfactorio (SAP) puede volver a establecer la elegibilidad por sí mismo, ya sea porque la apelación fue denegada o porque él o ella no presentó una apelación.

Un estudiante puede establecer la elegibilidad si él/ella logra acumular un Índice Académico de 2.0 antes o durante el período de la ayuda Título IV, al completar los estudios incompletos y recibir una calificación. El estudiante entonces volverá a recibir ayuda para el período actual tras el restablecimiento de la elegibilidad.

El Decano Académico presentará un informe a la oficina de ayuda financiera una vez el estudiante ha restablecido la elegibilidad Título IV, porque él o ella está obteniendo un Progreso Académico Satisfactorio (SAP) aceptable. Es también la responsabilidad del estudiante notificar a la oficina de ayuda financiera o la oficina del tesorero. El Progreso Académico Satisfactorio (SAP) del estudiante es revisado para procesar toda la ayuda Título IV para la cual el estudiante es elegible. La oficina prepara el paquete de ayuda, contacta al estudiante a través del teléfono o correo electrónico, completa todos los trámites e inicia el procesamiento de la ayuda del Título IV con el servicio de un tercer proveedor ECM.

Política de Reembolso

La institución cuenta con un equitativo y justo reembolso de matrícula, cuotas y otros cargos en el caso de que se cancele una clase o si un estudiante no entra o no completa el periodo de inscripción por el cual el estudiante ha pagado.

Esta política se aplica a estudiantes que se dan baja oficialmente o no regresan después de un permiso de ausencia o son despedidos de la escuela. Esta política es separada y distinta de la política de reembolso de la escuela. (Consulte la política de reembolso institucional)

La cantidad calculada del retorno del título IV, fondos HEA (R2T4) que deben ser devueltos a los estudiantes afectados por esta política, se determinan según las siguientes definiciones y procedimientos prescritos por las normas.

La cantidad de Título IV, HEA otorgada se basa en la extensión del tiempo académico que el estudiante ha asistido, y la ayuda total recibida. Esta cantidad no tiene ninguna relación con los cargos institucionales incurridos por el estudiante. Debido a que estos requisitos son solamente para el Título IV, fondos HEA, la orden de devolución de fondos no ganados no incluyen fondos de fuentes que no sean del Título IV, programas HEA.

Los fondos del Título IV, HEA se conceden al estudiante asumiendo de que él o ella asistirá a la escuela durante todo el período para el que se le ha concedido la ayuda. Cuando el estudiante se retira, él o ella ya no pueden ser elegibles para recibir la cantidad total de los fondos del Título IV, fondos HEA que originalmente estaban programados para ser otorgados. Por lo tanto, el monto de los fondos federales obtenidos deberá ser determinado. Si la cantidad desembolsada es mayor que la cantidad ganada, los fondos no ganados deberán ser devueltos.

El período de pago por los programas por hora de reloj o por los programas de hora crédito es la mitad de la longitud del año académico o programa o (cualquiera que sea menos).

La fecha de determinación es la fecha en que la institución

determina la fecha de retiro. Para las escuelas que están obligadas a tomar asistencia, la fecha de determinación es no más de 14 días después de la última fecha de asistencia. El reembolso de Título IV se hará 45 días después de la fecha de determinación.

La fecha de retiro para las escuelas que requieren tomar asistencia es la última fecha de asistencia (LDA por sus siglas en inglés).

La institución tiene 45 días a partir de la fecha en que se determina que el estudiante se retiró para reembolsar todos los fondos no ganados por los cuales es responsable. La escuela debe notificar por escrito al estudiante si debe un reembolso. La escuela debe asesorar al estudiante o al padre que tienen 14 días de calendario desde la fecha que la escuela envía la notificación para aceptar un desembolso. Si no se recibe una respuesta del estudiante o del padre dentro del plazo permitido o el estudiante rechaza los fondos, la escuela devolverá los fondos ganados al Título IV, programas HEA. Los desembolsos se realizarán dentro de 90 días de la fecha en que el estudiante se retiró.

Política de Retiro

Retiro Voluntario “Oficial”

Un estudiante se considera “Oficialmente” retirado en la fecha que el estudiante notifica al Secretario o Director de la escuela por escrito de su intención de retirarse. La fecha de la terminación para fines de devolución y reembolso será la que ocurra primero de las siguientes opciones para retiros oficiales:

1. La fecha que el estudiante oficialmente notificó por escrito de la intención de retirarse.
2. La fecha en que el estudiante comenzó el retiro de los registros de la escuela.

El estudiante podrá presentar su notificación por escrito y continuar en el programa, si es que así lo elige. Sin embargo, si el estudiante se retira posteriormente, la fecha de retiro será la fecha original de notificación de la intención de retirarse. Una vez recibida la notificación de retiro, la escuela completará los siguientes:

1. Determinará la última fecha de asistencia anotada en el registro de asistencia de la escuela, y
2. Realizará dos cálculos:
 - a. El registro de asistencia y tarjeta de estudiantes son revisados para determinar el cálculo del retomo de Título IV, fondos HEA que el estudiante ha ganado, y si los hay, la cantidad de Título IV, HEA fondos por los cuales la escuela es responsable. Los reembolsos a la cuenta de Fondos Federales se calculan utilizando las formas de reembolso del Departamento de Título IV, fondos HEA, la asistencia programada la cual está basada en el período de pago.

- b. Calculará los requisitos de reembolso de la escuela (véase el cálculo de reembolso de la escuela).
3. El expediente de grado del estudiante se actualizará para reflejar su calificación final.
4. La escuela regresará la cantidad no devengada del Título IV, fondos HEA por los cuales la escuela es responsable, dentro de 45 días de la fecha de que la notificación oficial fue proporcionada.
5. Si aplica, la escuela proporcionará al alumno una carta explicando el Título IV, los requisitos de HEA que incluirá lo siguiente:
 - a. La cantidad del Título IV, HEA que el estudiante ha ganado se basa en la longitud del tiempo que el estudiante estaba inscrito en el programa, basado en la asistencia programada y el monto de los fondos que el estudiante recibió.
 - b. Cualquier reembolso que se haga al Programa Federal en favor del estudiante como resultado de la salida del programa: Si la asistencia programada de un estudiante excede el 60% del período de pago, se considera que el estudiante ha obtenido 100% de los Fondos Federales recibidos durante el período de pago. En este caso, no es necesario reembolsar ningún fondo a los Fondos Federales.
 - c. Asesorar al estudiante de la cantidad de fondos federales no devengados, matrícula y las cuotas que el estudiante debe devolver, si es aplicable.
2. Se determinará y registrará la última fecha de la asistencia como la última fecha confirmada en el registro de asistencia del estudiante.
3. La fecha del día después de 14 días consecutivos de ausencia del estudiante será usada para determinar la fecha de retiro del estudiante.
4. Se notificará al alumno por escrito de la terminación de inscripción por no haber contactado a la escuela y por el estatus de asistencia.
5. La escuela calculará la cantidad de fondos federales que el estudiante ha ganado, y, si los hubiesen, la cantidad de fondos Federal es por los cuales la escuela es responsable.
6. Se calcularán los requisitos de reembolso de la escuela (véase el cálculo de reembolso de la escuela).
7. El controlador de la escuela reembolsará a los programas de fondos federales cualquier porción no devengada de fondos Título IV que la escuela es responsable, dentro de 45 días de la fecha de la determinación de retiro y se registrará en el archivo del estudiante.
8. Si es aplicable, la escuela proporcionará al estudiante una carta de reembolso explicando los requisitos del Título IV:
 - a. La cantidad de ayuda del Título IV que el estudiante ha ganado está basado en la longitud del tiempo que el alumno estuvo inscrito y participando en el programa y la cantidad de ayuda financiera que el alumno recibió.
9. Una copia de la hoja de trabajo completada, cheque y carta se mantendrán en el archivo del estudiante.

En el caso de que un estudiante decida rescindir su notificación oficial de retirarse, el estudiante debe proporcionar una declaración escrita, firmada y fechada, indicando que continúa su programa de estudio y que tiene la intención de completar el período de pago. El Título IV, asistencia de HEA continuará como inicialmente previsto. Si el estudiante posteriormente no puede asistir o deja de asistir sin completar el período de pago, la fecha de retiro del estudiante es la fecha de notificación de la intención de retirarse.

Retiro No Oficial

Cualquier estudiante que no presenta una notificación oficial de su intención de retirarse y se ausenta por más de 14 días de calendario consecutivos, no logra mantener progreso académico satisfactorio, no cumple con la asistencia y/o política de conducta de la escuela, no cumple con las obligaciones financieras a la escuela, o viola las condiciones mencionadas en el acuerdo contractual de la escuela, estará sujeto a terminación y considerado extraoficialmente retirado.

Dentro de dos semanas de la última fecha de la asistencia académica del estudiante, los siguientes procedimientos se llevarán a cabo:

1. El Departamento Académico y el Registrador hará varios intentos de notificar al estudiante sobre su estado de inscripción.

Retiros Antes del 60%

La institución debe realizar un R2T4 para determinar el importe de la ayuda ganada hasta el punto del 60% en cada período de pago. La institución utilizará el horario del Departamento de Educación para determinar el monto de los fondos de R2T4 que el estudiante obtuvo en el momento del retiro.

Retiros Después del 60%

Después del punto de 60% en el período de pago, el estudiante ha ganado el 100% de Título IV, fondos HEA que estaba programado para recibir durante este período. La institución todavía debe realizar un R2T4 para determinar la cantidad de ayuda que el estudiante ha ganado.

La escuela mide el progreso en créditos o en horas reloj y utiliza el período de pago para el período de cálculo.

La Formula de Calculo:

Determinar la cantidad de Título IV, ayuda HEA que fue desembolsada más la ayuda del Título IV, HEA que podría haber sido desembolsada.

Calcular el porcentaje de ayuda obtenida del título IV, HEA por un programa de crédito por hora:

- a) Para determinar el porcentaje del período terminado: se

dividen los días terminados en el período por el total de días en el período (excluir los días de descanso programados de cinco días o más y que el estudiante estuvo ausente con excusa aprobada).

La siguiente orientación se aplica a los cálculos por hora de reloj y programas de crédito por hora:

- b) si este porcentaje es superior al 60%, el estudiante gana 100%.
- c) si este porcentaje es menor o igual al 60%, se procede con el cálculo.

El porcentaje ganado del (multiplicado por) Total de ayuda desembolsado, o que pudo haber sido desembolsado = LA CANTIDAD QUE EL ESTUDIANTE GANÓ.

Restar la ayuda de título IV ganada del total desembolsado = CANTIDAD A DEVOLVER.

100% menos el por ciento ganado = PORCENTAJE NO DEVENGADO (multiplicado por) total de cargos institucionales para el período = CANTIDAD DEBIDA DE LA ESCUELA.

Si el porcentaje de ayuda de Título IV desembolsado es mayor que el porcentaje no devengado (multiplicado por) de cargos institucionales durante el período, la cantidad desembolsada se utilizará en lugar del por ciento no devengado.

Si el porcentaje no devengado (multiplicado por) de los cargos institucionales durante el período es menos de la cantidad adeudada de la escuela, el estudiante debe devolver o pagar la mitad de los restantes Federal Pell Grant.

El estudiante no está obligado a devolver el sobrepago si esta cantidad es igual o inferior al 50% del total de ayuda concedida que fue desembolsada o que pudo haber sido desembolsada. El estudiante no está obligado a devolver un sobrepago excesivo si la cantidad es de \$50 o menos.

La escuela emitirá un aviso de exceso de sobrepago al estudiante dentro de 30 días desde la fecha que la escuela determinó que el estudiante se retiró, dándole al estudiante 45 días para:

1. Reintegrar el pago excesivo en su totalidad a International Training Careers, O,
2. Firmar un acuerdo de pago con el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Orden de Retorno

La escuela está autorizada para devolver los fondos en exceso después de aplicarlos a cargos pendientes actuales del Costo De Asistencia (COA por sus siglas en Inglés). Una copia de la hoja de trabajo R2T4 Institucional realizada en su nombre

está disponible a través de la oficina a petición del estudiante.

En conformidad con las regulaciones federales, cuando el Título IV, ayuda financiera HEA está involucrado, la cantidad calculada de los fondos R2T4 se asigna en el siguiente orden:

- Préstamos Directos Stafford no subsidiados (además del préstamo PLUS)
- Préstamos directos Stafford subsidiados
- Préstamos directos PLUS
- Federal Pell Grants por el cual se requiere un retorno
- Préstamos Estatales para Matrículas (si corresponde)
- Ayuda institucional y privada

Ayuda Ganada

Título IV, ayuda HEA es ganada de manera prorrateada basada en per diem (horas reloj u horas de crédito) hasta el 60% del semestre. Título IV, HEA se considera como el 100% de ayuda ganada después del 60%. El director de ayuda financiera puede proveerle una copia de la hoja de cálculo utilizada para este cálculo.

Post Retiro

Si usted no recibió todos los fondos que ha ganado, es posible que se le deba un desembolso posterior al retiro. La escuela puede usar una porción o todos sus desembolsos posteriores para la matrícula y cuotas (de acuerdo al contrato con la escuela). La escuela necesita su permiso para usar el desembolso posterior al retiro para los otros gastos de la escuela. Si usted no da permiso, se le ofrecerán los fondos. Sin embargo, puede ser en su mejor interés permitirle a la escuela que mantenga los fondos para reducir su deuda.

El retiro del desembolso posterior debe aplicarse a cargos institucionales pendientes antes de ser pagado directamente al estudiante.

Responsabilidades de la Institución

Las responsabilidades de la escuela en cuanto al Título IV, fondos HEA:

- Proporcionar información de esta política a los estudiantes;
- Identificar a estudiantes afectados por esta política y completar los cálculos de los fondos de Título IV para estos estudiantes;
- Regresar cualquier Título IV, fondos HEA debido a los programas de Título IV correcto.

No es siempre requerido que la institución devuelva todos los fondos en exceso; una vez que se realicen los cálculos R2T4, hay situaciones en las cuales el estudiante debe regresar la ayuda no devengada.

Pago en Exceso del Título IV, Fondos HEA

Cualquier cantidad de fondos no ganados que un estudiante

debe devolver se llama un sobrepago. La cantidad de sobrepago que debe pagar es la mitad de los fondos que recibió. Usted debe hacer arreglos con la escuela o Departamento de Educación para devolver la cantidad de fondos no ganados.

Responsabilidades del estudiante en lo que respecta a las devoluciones del título IV, Fondos HEA:

- Devoluciones al Título IV, programas HEA, cualquier fondo que se dispensó al estudiante para lo cual era inelegible mediante el cálculo R2T4.
- Cualquier notificación de retiro de fondos debe ser por escrito y dirigida al oficial institucional apropiado(a).
- Un estudiante puede rescindir su notificación de intención de retirarse. Las submisiones de la intención de anular un aviso de retiro de fondos deben ser presentado por escrito.
- Cualquiera de estas notificaciones, ya sea retirar o anular un retiro, deben hacerse con el oficial de registros personales de la escuela.

Reembolso vs Retorno al Título IV

Los requisitos para el Título IV, fondos del programa HEA cuando se hacen retiros son independientes de cualquier política de reembolso que la escuela tenga que devolverle por un saldo en efectivo. Por lo tanto, es posible que todavía pueda deber fondos a la escuela para cubrir cargos institucionales que no han sido pagados. La escuela también puede cobrar por cualquier Título IV, fondos del programa HEA que estaban obligados a devolver en su nombre.

Preguntas del Reembolso del Título IV

Si usted tiene preguntas acerca de Título IV, fondos del programa HEA después de visitar al director de ayuda financiera, usted puede llamar el centro de información de la ayuda Federal Estudiantil (800 -433-3243). Los usuarios de TTY pueden llamar al 800-730-8913. También hay Información disponible en el sitio Web www.studentaid.ed.gov.

* Esta política está sujeta a cambios en cualquier momento y sin previo aviso.

Grados

Se necesita un grado de 2.00 en el Índice Académico Acumulado (CGPA) para la expedición de un diploma. Un informe de calificaciones se emite al final de cada término académico para ser evaluado y determinar consejería.

Todo estudiante que se le otorgue una (I) Incompleto (el cual requiere documentación de circunstancias extenuas) se le exigirá atender una sesión de consejería maniataría con el Decano Académico y tendrá un periodo de dos semanas desde el fin del modulo para completar las asignaciones del curso. Todo estudiante que no satisfaga este requisito dentro

del periodo de dos semanas se le cambiara automáticamente el grado a un "I".

Probatoria Académica

Todo estudiante que reciba un grado de "F" no se le otorgara crédito por ese curso, será colocado en probatoria académica, y se le requerirá una sesión de consejería obligatoria con el Decano Académico y se le requerirá que tome el mismo curso durante el siguiente modulo. Si el estudiante no obtiene un grado satisfactorio durante el siguiente modulo, el estudiante será expulsado de la institución educativa.

Asistencia/Evaluación de Interacción Substantiva

La Asistencia y Evaluación de Interacción Substantiva es revisada semanalmente por la institución para asegurarse que cumple con esta regulación. Los estudiantes que se ausenten por mas del 20% del horario programado serán puestos en Probatoria Académica y estarán sujetos a ser expulsado del programa. Dichos estudiantes tendrán un modulo completo para elevar su asistencia al 80%. Lo estudiantes que no logren elevarla al 80% serán expulsados del programa.

Índice Académico Acumulado (GPA por sus siglas en Ingles)

El GPA es evaluado al final de cada modulo. Todo estudiante cuyo GPA este por debajo de 2.00 (CGPA) será puesto en Probatoria Académica y estará sujeto a ser expulsado. Los estudiantes que no logren elevar su GPA sobre el 2.00 (CGPA) al concluir el periodo de probatoria (un modulo) será expulsado del programa. Los estudiantes serán solamente puestos en periodo de probatoria solamente por un modulo.

GRADOS		
La escala de grado es la siguiente:		
Equivalente Numérico en %	Grado	Puntos
90 – 100	A	4.0
80 – 89	B	3.0
70 – 79	C	2.0
65 – 69	D	1.0
64 - Menos	F	0.0
I Incompleto		

* Los grados son asignados por el instructor del curso de acuerdo a los requisitos del curso tal y como están detallados en el programa del curso.

El promedio de calificaciones de un periodo de calificaciones se determina sumando el equivalente numérico de todas las calificaciones recibidas durante ese periodo de calificaciones y dividiendo el valor numérico total por el número de cursos tomados.

El promedio de calificaciones de un periodo de calificaciones se determina sumando el equivalente numérico de todas las calificaciones recibidas durante ese periodo de calificaciones y dividiendo el valor numérico total por el número de cursos tomados. El promedio de calificaciones acumulativo se determina al agregar el equivalente numérico de todas las calificaciones obtenida de todos los cursos intentados mientras el estudiante esta inscrito en la escuela y dividiendo el valor numérico total por el número total de cursos intentados.

Las transcripciones se emiten a los graduados que han cumplido con todos los requisitos académicos. Las transcripciones oficiales deben solicitarse por escrito y enviarse a la oficina de registros a través de un formulario de solicitud de transcripción oficial (disponible en la oficina de registros) o una carta que contenga la siguiente información: nombre actual, fechas de asistencia, campus, nombre mientras estuvo inscrito en la escuela (si es diferente al nombre actual) y la dirección completa del destinatario. Las solicitudes de transcripciones oficiales deben ir acompañadas de \$10 (efectivo o giro postal), no hay cargos por las transcripciones oficiales.

Las solicitudes de cartas oficiales de asistencia, progreso y estado académico deben enviarse a la oficina de registros.

En cada modulo, los estudiantes deben demostrar su compromiso de completar su programa al obtener calificaciones aprobatorias en los cursos correspondientes de acuerdo con la escala de calificaciones.

Asistente de Enfermería / Asistente de Salud en el Hogar y Programas de Técnicos de Atención al Paciente

Los estudiantes deben obtener una calificación mínima de “C” en cada uno de los modulos en el programa y en la pasantía. Si no aprueban un examen, se les permite volver a tomar el examen dos veces para obtener una calificación aprobatoria. De no hacerlo, resultara en el despido de la institución. La calificación satisfactoria posterior en un examen de modulo reemplazara la calificación original.

Asistencia, Evaluación de la Interacción Substantiva y Horas de Recuperación

La institución esta preparando a los estudiantes para el empleo, los empleadores no toleran las ausencias excesivas, y estar presente y preparado es fundamental para el éxito académico y profesional.

La asistencia se tomara dentro de los primeros 15 minutos del primer periodo y dentro de los primeros 10 minutos de todos los otros periodos de clase. Solamente los estudiantes presentes durante este tiempo serán marcados como presentes. Todos los demás serán marcados como ausentes.

Horas de Recuperación y Política de Trabajo Tardío

Los estudiantes que tienen deberes académicos pendientes deben completar su trabajo faltante dentro de las 2 semanas posteriores al final de la semana en la que se debió hacer entregado el trabajo. Los estudiantes deben ponerse en contacto con su instructor y/o con el Decano Académico para recibir instrucciones sobre como recuperar horas o entregar deberes académicos o tomar evaluaciones.

El trabajo de laboratorio completado después de la sesión o fecha limite original estará sujeto a una reducción automática en el grado para la asignación de acuerdo con la siguiente escala:

- Dentro de una semana: 25% de reducción en la nota del laboratorio.
- Dentro de dos semanas: 50% de reducción en la nota de laboratorio.

Las tareas o evaluaciones completadas después de la sesión de clase original o la fecha limite estarán sujetas a una reducción automática de la calificación en la tarea o evaluación según la siguiente escala:

- Si complete dentro de los 3 días posteriores al final de la unidad en la que se perdió la asignación tendrá una reducción automática del 15% en la calificación de la asignación.
- Si complete dentro de los 7 días posteriores al final de la unidad en la que se perdió la asignación tendrá una reducción automática del 25% en la calificación de la asignación.
- Si complete dentro de las dos semanas posteriores al final de la unidad en la que se perdió la asignación tendrá una reducción automática del 50% en la calificación de la asignación.

Todo el trabajo de recuperación debe completarse dentro de 2 semanas, o antes de completar el modulo o lo que ocurra primero. Cualquier trabajo no completado dentro de este periodo de tiempo recibirá una calificación de cero.

El instructor puede otorgar una calificación Incompleta (I) en circunstancias extenuantes, siempre que el alumno proporcione la documentación valida de tales circunstancias. Las calificaciones incompletas (I) nunca pueden exceder un periodo de dos semanas después del final de las fechas programadas del modulo.

Código de Conducta y Honestidad Académica

Los estudiantes de International Training Careers que están en programas profesionales de la salud son sometidos a normas superiores a las que usualmente son esperadas, ya que ellos representan el campo de la salud y deben ganarse el respeto del público en general. Desde el primer día del programa, los estudiantes se deben vestir, comportar, y estar preparados para cada día, como si ya estuvieran trabajando en el campo de salud. Los estudiantes deben demostrar no sólo la competencia clínica (incluyendo la habilidad y prácticas seguras), pero también una conducta profesional, el comportamiento ético en la presencia y la atención de los pacientes, médicos, instructores, personal, y los compañeros de trabajo.

El comportamiento no profesional incluye cualquiera que sea perjudicial o irrespetuoso e inconsistente con las normas profesionales que resulta inapropiado para los estudiantes que aspiran a una carrera en el cuidado de la salud. Este tipo de comportamiento no será tolerado.

El comportamiento no profesional para todos los alumnos incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- Falta de respeto, acciones o falta de atención y comportamiento perturbador, como hablar, susurrar, exhibir lenguaje corporal irrespetuoso, o distraer a otros estudiantes durante las presentaciones o sesiones de clase.
- Confrontación, argumentos, discusiones irrespetuosas, acciones, o lenguaje corporal utilizado en la presencia del personal de la escuela, los instructores, o aquellos que interactúan con las actividades del curso o durante las prácticas, tales como pacientes, médicos, enfermeras y personal en general.
- Conducta profesional incluye la honestidad académica mientras están en el programa. Hacer trampa en los exámenes académicos y el plagio en los informes o documentos no es tolerado.
- El uso de amenazas o lenguaje amenazante hacia otro constituye motivo de despido inmediato.

El comportamiento no profesional de los alumnos en un salón de clases:

- El uso de teléfonos celulares, equipos de música o de otros dispositivos de comunicación durante la clase o laboratorios, excepto en una emergencia o durante los descansos.
- Dormirse en sesiones de clase o actividades de laboratorio.
- El uso de computadoras para actividades no relacionadas con el programa o requisitos del curso.
- Vestimenta inapropiada tal como se define por el código de vestimenta.
- El uso de lenguaje abusivo u obsceno, mientras asiste a International Training Careers o centro de prácticas.
- La divulgación de cualquier información confidencial de

pacientes a personas no autorizadas, incluidos familiares, amigos, o del público durante el internado.

- Si no se siguen las precauciones universales de seguridad.
- Cualquier uso de la fuerza física o violencia constituye motivo de despido inmediato.

Consecuencias Por Conducta No Profesional

Si un estudiante está exhibiendo cualquier tipo de comportamiento no profesional según lo definido arriba, se le puede solicitar que deje de comportarse así y se le puede pedir que abandone el salón de clases, laboratorio, o la escuela International Training Careers. Además, la conducta inapropiada abusiva/obscena del estudiante en el aula puede resultar en expulsión en una sesión de instrucción. Los estudiantes que son expulsados de la clase, pueden recibir calificaciones deficientes por trabajos específicos, o el curso, y pueden ser suspendidos o expulsados de International Training Careers.

El instructor presentará la documentación escrita de la mala conducta, que debe ser firmada por el estudiante en una conferencia con el decano o el director del programa. Esta advertencia por escrito será parte del expediente permanente del estudiante. Dependiendo de la gravedad de la violación, una incidencia de un comportamiento no profesional puede dar lugar a estar bajo aprobatoria, o el estudiante puede ser expulsado del programa.

Si después de un incidente documentado de comportamiento poco profesional, el estudiante sigue mostrando el mismo comportamiento, más documentación será desarrollada y habrá una segunda sesión de asesoramiento con el director del programa y el director de la escuela. Dependiendo de la gravedad de la violación, una incidencia de un comportamiento no profesional puede dar lugar a estar bajo aprobatoria, o el estudiante puede ser expulsado del programa.

Un estudiante que es expulsado del programa por conducta no profesional no es elegible para volver a ser admitido bajo en el programa.

Otros temas que los estudiantes de International Training Careers deberán estar de acuerdo son los siguientes:

Llegaré a todas las actividades relacionadas con la escuela vestido apropiadamente, adhiriéndome a las normas de vestir para mí programa específico.

Llegaré antes que inicie las clases / sesiones de inicio y me sentaré tranquilamente, cuando comience la clase.

Tendré mis lecturas, proyectos y otras tareas efectuadas en la preparación para la clase.

Haré preguntas y/o compartiré mis pensamientos de desacuerdo con calma y con respeto a mis maestros, el personal y los compañeros.

No comeré, beberé ni fumaré dentro de la escuela.

En un esfuerzo por evitar la transmisión de las enfermedades transmisibles, seguiré la enseñanza del programa en el uso de precauciones universales en experiencias clínicas que requieren el contacto directo. Las precauciones universales se deben seguir en todo momento y la falta de adhesión a estas precauciones puede resultar en el fracaso de un curso y/o formulario de despido del programa.

Los estudiantes deben tratar a todos los pacientes, visitantes, empleados del hospital, los médicos, y los compañeros con respeto, independientemente de su raza, color, religión, edad, sexo, impedimento físico, estado civil, preferencia sexual, y origen nacional.

Además del asesoramiento y las medidas disciplinarias, los estudiantes pueden recibir bajas notas académicas por la tardanza, la falta de preparación, etc. como se detalla en los currículum de curso y el Catálogo de International Training Careers.

Honestidad Académica

Integridad académica es la base de aprendizaje de la comunidad. Debido a que cada estudiante tiene la responsabilidad primordial por ser académicamente honestos, los alumnos deberán leer y comprender la siguiente información:

La deshonestidad académica incluye, pero no se limita a:

Plagio

Esto ocurre cuando un escritor representa palabras de otra persona o ideas como suyas. El plagio puede ser involuntario, pero es responsabilidad del estudiante revisar esta definición para evitar plagiar el trabajo de otros. El plagio se produce cuando los escritores no incluyen citas directas (de otros escritos u obras orales) entre comillas; no inclusión de citas en su escritura (o como notas al pie), y no proporcionar una referencia o citado en su escrito. Se debe revisar el plan de estudios para conocer el sistema de documentación estándar que requiere el instructor del curso.

Hacer Trampa

Esto ocurre cuando la integridad de una actividad o el examen se comprometen a través de deshonestidad o engaño. Hacer trampa incluye la colaboración de estudiantes o la utilización de recursos o materiales no autorizados para completar su trabajo. Hacer trampa incluye también el intercambio de información con otros acerca de los exámenes, pruebas u otras actividades de clase que se diseñaron para ser completadas de forma individual.

Falsedad

Consiste en facilitar información falsa en la asignación académica, proporcionar o entregar información falsa a los instructores u otro personal de International Training Careers, o presentar datos fabricados o erróneos como válidos.

Proceso

En el caso de presunta deshonestidad académica, el profesor hará un informe al respecto y presentará la documentación al instructor primario que investigará el cargo. Los estudiantes que participen en deshonestidad académica están sujetos a una serie de acciones disciplinarias que varían, desde una mala nota en la actividad en cuestión, hasta la expulsión de International Training Careers.

Derechos del Estudiante y Procedimiento de Queja

Cualquier estudiante que desee formular una queja en referencia a algún incidente, miembro del personal u otro estudiante deberá seguir los siguientes pasos:

1. El estudiante agraviado debe traer asuntos académicos a la atención de su instructor, y para cualquier asunto no académico, el estudiante debe comunicarse con el Director de la Escuela
2. Si en cuestiones académicas, el estudiante no está satisfecho en este nivel o si el estudiante por alguna razón se siente incapaz de llevar el asunto a la atención de su instructor, el incidente deberá someterse a la atención del Decano del Programa Académico.
3. Si por cuestiones académicas, el asunto sigue sin resolverse, el estudiante podrá dirigirse al Director Ejecutivo de Educación.
4. Si el asunto no puede ser resuelto por el Director Ejecutivo de Educación, o por el Director de la Escuela, el estudiante puede apelar ante el Presidente de International Training Careers, PO Box 25886, Brooklyn, NY 11202.
5. Después que un estudiante ha agotado todos los recursos anteriores, y el asunto sigue sin resolverse, él / ella puede solicitar ayuda a:

Commission for Independent Education
325 West Gaines Street, Suite 1414
Tallahassee, FL 32399-0400
Teléfono: (850) 245-3200
Teléfono gratuito: (888) 224-6684

6. Los estudiantes también pueden contactar al Consejo de Educación Ocupacional (Council on Occupational Education) con respecto a cualquier asunto que no pudo ser resuelto. La dirección y número de teléfono del Consejo es:

Council on Occupational Education
7840 Roswell Road, Building 300, Suite 325
Atlanta, GA 30350
Teléfono: (770) 396-3898
Teléfono gratuito: (800) 917-2081
www.council.org

Cuentas de los Estudiantes

International Training Careers no manda cuentas de pago ni estados de cuenta por correo. Los recibos y estados de cuentas se hacen mensuales a los estudiantes.

Métodos de Pagos:

Pagos aceptables son, efectivo, tarjetas de crédito, tarjetas de débito, cheque cajero, o giro postal. Cheques personales no son aceptados.

Política Escolar

La escuela se reserva el derecho de hacer cambios en sus políticas y procedimientos. Además, la institución se reserva el derecho de limitar el registro de estudiantes en las clases, suspender las clases por falta de inscripción con reembolsos de matrícula completos a los estudiantes inscritos, revisar las tasas de matrícula y cambiar los horarios de clase y las asignaciones de los maestros.

International Training Careers es una institución educativa de igualdad de oportunidades. No discrimina por motivos de raza, color, religión, edad, discapacidad física, estado civil, preferencia sexual, identidad o expresión de género u origen nacional al administrar sus políticas de admisión, políticas administrativas y programas becarios y otros programas administrados por la escuela. Los documentos anuales actualizados se pueden encontrar en <https://www.tufuturovale.com/annualdocuments/>.

Declaración de Información del Catálogo

El estudiante debe estar consciente de que cierta información en el catálogo puede cambiar. Se recomienda que los estudiantes que consideren la inscripción verifiquen con el director del campus para determinar si hay algún cambio con respecto a la información proporcionada en el catálogo. Además, el catálogo contendrá información sobre el personal docente de la escuela y los cursos/currículos académicos ofrecidos. Le informamos que la Comisión de Educación Independiente (Commission for Independent Education) otorga licencias por separado a todo el personal docente y aprueba de forma independiente todos los currículos académicos ofrecidos. Por lo tanto, es posible que los cursos/currículos académicos que figuran en el catálogo de la escuela no estén aprobados en el momento en que un estudiante se inscriba en la escuela o que el personal docente que figura en el catálogo pueda haber cambiado. Se recomienda nuevamente que consulte con el director del campus para determinar si hay algún cambio en los cursos/currículo académico ofrecidos o el personal docente que figura en el catálogo.

La política y los procedimientos enumerados en este catálogo no son exhaustivos en detalle ni abarcan todas las formas que se le puede pedir a un estudiante que acepte durante su programa académico con International Training Careers.



“ No esperes y llámanos hoy,
con nuestra experiencia
podemos encaminarte
hacia un mejor futuro. ”



“ *El futuro le pertenece al curioso.* ”



“ *Toma la decisión de dar el siguiente paso hacia un mejor futuro.
Tenemos un personal altamente calificado para contestar todas tus preguntas.
Número de teléfono gratuito: 1-800-649-8139* ”



International Training Careers