



2021-2022

Bayamon Community College
17 CALLE MACEO
BAYAMÓN PUERTO RICO 00960
787-780-4242
WWW.BCCPR.ORG
Fecha de Publicación: julio 2021

Bienvenida

¡Bienvenidos a Bayamón Community College! Es una gran alegría para todo nuestro equipo de trabajo que hayas tomado la decisión de crecer profesionalmente y ser parte de nuestra familia.

En nuestro catálogo hemos presentado lo que somos y quiénes componen la institución. Podrás usar este catálogo también como referencia de lo que esperamos de nuestros estudiantes y lo que puedes esperar de nosotros como institución.

Esperamos que este catálogo te sea de gran utilidad.



CATÁLOGO 2021-2022

CONTENIDO

	Página
Introducción.....	4
Admisiones.....	5
Asistencia Económica.....	7
Facilidades.....	10
Servicios Estudiantiles.....	11
Vida Estudiantil.....	12
Académico.....	16
Descripción del Programas.....	24
Calendario Institucional.....	37

BCC
BAYAMÓN COMMUNITY COLLEGE

Introducción

Nuestra Misión

La misión de Bayamon Community College es servir a Bayamón, a Puerto Rico y al mundo mediante la creación e implantación de programas de estudios que fomenten la autogestión socio-económica y formen líderes conscientes del ambiente que retan el presente y enriquezcan el futuro.

Historia de BCC

Bayamón Community College se fundó en octubre del 1999 cuando recibió la autorización del **Consejo General de Educación**. En mayo de 2003 la institución fue acreditada inicialmente por la agencia acreditadora **ACCSC** (Accrediting Commission of Career Schools and Colleges) y autorizada por el departamento de Educación de Estados Unidos a participar en sus programas de fondos de Título IV.

Nuestros Valores

EDUCAR...

...con nuestro ejemplo de una manera participativa, íntegra y transformadora donde siempre se presente material relevante y se rete al estudiante.

...con profesores de alta calidad que constantemente demuestren su interés genuino por el porvenir de nuestros estudiantes y nuestra comunidad.

...en facilidades limpias y seguras que cuenten con el equipo y los recursos necesarios para que los estudiantes y profesores se desarrollen al máximo.

SERVIR...

...a nuestros estudiantes y clientes brindándoles soluciones con cordialidad y eficiencia.

...a nuestra comunidad de una manera proactiva fomentando el trabajo voluntario a nivel local y global.

MOTIVAR...

...a nuestros estudiantes y equipo de trabajo a que continúen explorando, valorizándose y superándose.

EMPRENDER...

...proyectos innovadores que atiendan las necesidades actuales de nuestros estudiantes y comunidad.

DISFRUTAR...

...en un ambiente de paz en el que se fomente el humor, la responsabilidad, el cooperativismo y la creatividad.

Ofrecemos programas técnicos presenciales en:

- ***Asistente de Oficina Médica***
- ***Asistente de Contabilidad***
- ***Técnico de Facturación a Planes Médicos***

Ofrecemos programas técnicos a distancia en:

- ***Asistente de Oficina Médica***
- ***Asistente de Contabilidad***

Un programa técnico consiste en clases intensivas que desarrollan en el estudiante las destrezas técnicas y humanas necesarias para que sea un profesional exitoso.

Admisiones

Requisitos de Admisión

El estudiante prospecto deberá cumplir con los siguientes requisitos para ser admitidos:

1. Completar la Solicitud de Admisión
2. Evidencia de haber completado Escuela Superior (4to año)
3. Certificado de Vacunación **(Sólo es requisito para estudiantes menores de 21)**

Otros requisitos para la admisión de programas a Distancia

El estudiante prospecto deberá cumplir con los requisitos de admisión para estudios presenciales y, además, con los siguientes requisitos para ser admitido:

1. Poseer una computadora con cámara y con acceso al internet.
2. Tener conocimiento básico del uso de las computadoras y del uso de Internet. El estudiante prospecto tomará una prueba para medir su conocimiento y, de ser necesario, se le ofrecerá un taller en el manejo básico de la computadora y el internet antes de comenzar el curso.
3. Pasar por una entrevista virtual con el Departamento de Admisiones (Proceso de autenticación).
4. En la entrevista virtual mostrar una identificación con foto para validar que la persona que está solicitando es la misma persona interesada en matricularse. La identificación puede ser licencia de conducir, pasaporte o tarjeta de identificación oficial otorgada por el Gobierno de Puerto Rico a través de la agencia gubernamental correspondiente. Estos documentos deben tener fecha de vigencia y no deben estar expirados.
5. Ser residente de Puerto Rico.

**BAYAMÓN COMMUNITY COLLEGE no discrimina a sus estudiantes independientemente de su raza, color, sexo, edad, nacionalidad, origen étnico, incapacidad o impedimento, con todos los derechos y privilegios para participar en los programas educativos disponibles.*

**BAYAMÓN COMMUNITY COLLEGE se reserva el derecho de admisión.*

**Estudiantes que son independientes según establece el Departamento de Educación Federal no requieren la firma de los padres en el contrato de estudios.*

Proceso de Admisión

Toda persona interesada en ser admitida en Bayamon Community College será citada para que reciba una orientación sobre la institución y los diferentes programas. En los programas a distancia, esta orientación se realizará virtualmente. Se le informará a la persona los diferentes aspectos del programa en que está interesado. Si la persona entiende todos los aspectos del programa y continúa interesada en solicitar admisión, llenará una hoja de solicitud de admisión y someterá todos los requisitos de admisión.

Una vez la persona somete todos los requisitos de admisión el departamento de Admisiones verificará la documentación y le avisará a la persona sobre la contestación de su admisión.

Proceso de matrícula

Los prospectos se consideran admitidos cuando cumplen con los requisitos de admisión. Para que un prospecto o un solicitante se matricule en la Institución, debe ser admitido. Todos los solicitantes recibirán información sobre las divulgaciones, incluido el Catálogo de la institución. Durante la orientación, los funcionarios de la

Institución se aseguran de que cada solicitante tenga la oportunidad de revisar el acuerdo de inscripción y esté completamente informado de los derechos, responsabilidades y obligaciones tanto del estudiante como de la Institución en virtud del acuerdo de inscripción antes de que el solicitante lo firme. Una vez que se entreguen las orientaciones correspondientes sobre el convenio de matrícula, los solicitantes se considerarán matriculados luego de que firmen el convenio de inscripción de estudio, completen los requisitos de Ayuda Financiera y Tesorería y finalicen el proceso de inscripción en la Oficina de Registraduría. La Oficina de Registro proporcionará al estudiante matriculado una copia del acuerdo de inscripción. Todos los estudiantes inscritos recibirán un horario oficial del programa antes de ingresar al primer día de clases.

Matrícula condicional

La matrícula condicional se considera solo para aquellos solicitantes admitidos, que no cumplen con uno o más de los requisitos de inscripción en las Oficinas de Ayuda Económica y Tesorería. Una vez que el solicitante haya cumplido con los requisitos de inscripción, se podría completar un apéndice del acuerdo de inscripción (si es necesario). Sin embargo, los estudiantes con matrícula condicional son clasificados como estudiantes regulares de la Institución, con todos los derechos y deberes que esto implica, ya que solo se utiliza esta condición como forma de clasificación y control.

Programas de Estudio

Programa	Créditos	Horas Instrucción	Documento	Costo
Técnico de Facturación a Planes Médicos	36	1110	Diploma	\$10,982.50
Asistente de Oficina Médica	24	750	Diploma	\$7,335
Asistente de Contabilidad	24	750	Diploma	\$7,335

Nota: El costo del programa podría variar si el estudiante tiene que repetir alguna clase. De un estudiante tener que repetir alguna clase(s) se le cobrará un costo adicional por créditos repetidos.

Asistencia Económica

BCC cuenta con diferentes tipos de ayudas económicas para el estudiante.

Pell Grant (Beca Pell)

Las becas Pell se conceden sólo a aquellos estudiantes aún no graduados que todavía no han obtenido un título de bachillerato. En general, las becas Pell se consideran como la base de la ayuda económica, a la cual se puede añadir ayuda de otras fuentes tanto federales como no federales.

Ayuda de Campus-Based (FSEOG/FWS)

Estas ayudas son para personas que cualifican para la beca Pell. Las mismas son ayudas suplementarias y se otorgan según disponibilidad de fondos.

Consejo de Educación de Puerto Rico

El Consejo de Educación de Puerto Rico tiene programas estatales de asistencia económica para estudiantes de nivel postsecundario con el propósito de otorgar ayudas económicas suplementarias a estudiantes que reciban otras ayudas económicas.

Fondo Santiago

El Fondo Santiago es una beca institucional para apoyar a los más necesitados. La misma se solicita en la oficina de asistencia económica.

BCC acepta ayudas económicas abajo mencionadas entre otras:

WIOA

La Ley de Programa De Oportunidades y De Innovación en La Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) está dirigida a servir participantes económicamente desaventajados en adiestramientos y empleos en demanda, bajo el Título I de la Ley.

Administración de Rehabilitación Vocacional

La Administración de Rehabilitación Vocacional, preocupada por la rehabilitación total de sus participantes, se compromete en adiestrarlos para su crecimiento profesional.

POLÍTICA DE REEMBOLSO Y CANCELACION

La intención de esta política es la de establecer un procedimiento que garantice un reembolso justo a los estudiantes.

Fecha de Terminación

La fecha de terminación para propósitos de calcular la cantidad de dinero a ser reembolsada al estudiante será el último día que el estudiante asistió a clases. La notificación de cancelación o baja puede ser personalmente o por escrito. La institución requiere que la notificación de cancelación o baja sea hecha por los padres o tutores, del estudiante ser menor de edad. Sin embargo, la institución tiene que reembolsar al estudiante el dinero no utilizado, aunque haya o no notificado su cancelación o baja; por lo tanto, el estudiante no será penalizado si no envía la notificación por escrito.

Política de Reembolso Institucional

Cancelación durante los primeros (3) tres días. Todo el dinero pagado por el solicitante será reembolsado.

Si un estudiante solicita la cancelación posterior a los (3) días de la firma del contrato de estudios, pero antes de comenzar el curso, se le reembolsará todo el dinero pagado, menos una cuota de registro equivalente a un 15% del costo total del programa de estudios, pero bajo ninguna circunstancia se retendrá más de \$150.00.

Los estudiantes que no hayan visitado las facilidades institucionales antes de firmar el contrato de estudios tendrán la oportunidad de cancelar sin incurrir en penalidades, durante los primeros (3) tres días de haber asistido a una orientación regular o después de haber visitado las facilidades e inspeccionar los equipos. En los estudiantes en la modalidad a distancia, los tres (3) días se considerarán a partir del primer encuentro sincrónico durante la primera semana de clases.

Luego que el estudiante comienza su asistencia a clases. Se hará un reembolso al estudiante que cancela su contrato luego que comienza a asistir en proporción al tiempo que asistió a clases más cualquier otro gasto administrativo. El reembolso debe de ser redondeado a la decena porcentual descendiente más cercana. La Institución tendrá derecho a retener la porción al tiempo que el estudiante asistió, redondeada a la decena porcentual ascendiente más cercana para ese período de pago. En cualquier período de pago en que el estudiante haya asistido más del 60% del mismo, la institución tendrá derecho a retener el 100% del costo determinado y no se hará reembolso.

Casos Especiales. En casos de situaciones que impidan al estudiante continuar sus estudios, como accidentes, enfermedades, tragedias en la familia o cualquier otra situación, la institución podrá hacer arreglos razonables y de aceptación para ambas partes.

Cancelación Voluntaria. El estudiante puede voluntariamente terminar o cancelar personalmente o por escrito. El estudiante tendrá cargos adicionales si dañara o destruyera material o equipo de la Institución.

Período de tiempo para el reembolso

En caso de que la Institución tenga que devolver algún dinero pagado por el estudiante, lo hará en un período no mayor a los 60 días de la fecha de cancelación.

Cambios a contenido del programa, materiales, horarios de clase y costos adicionales

De BCC hacer algún cambio en el contenido del Programa, Materiales, Horario de Clases, no habrá cargos adicionales al estudiante a los descritos en el Catálogo y contrato institucional.

El estudiante tendrá cargos adicionales si dañara o destruyera material o equipo de la Institución.

Política de Devolución de Fondos de Título IV.

Esta política entró en vigor el 7 de octubre del 2000. Esta política de Devolución de fondos de Título IV. Requiere que un beneficiario de fondos de Asistencia Económica Federal que discontinúa su asistencia o se da formalmente de baja de la Institución luego de haber comenzado a asistir a la Institución, la misma tiene que determinar la cantidad de fondos de Título IV ganada (o a que la institución se ha ganado). La cantidad de fondos de Título IV ganada (o que tiene derecho la institución) se determina por el tiempo de asistencia académica que realizó un estudiante en la Institución, y no tiene relación alguna con la cantidad de los costos o cargos incurridos por el estudiante en la Institución.

Si la cantidad de fondos de Título IV, desembolsada es mayor a la cantidad ganada por la Institución, los fondos no ganados tendrán que ser devueltos. Tanto la institución como el estudiante pueden ser responsables de devolver fondos de Título IV. Que se determine como no ganados o devengados.

Si la cantidad ganada o determinada devengada es mayor que los fondos de Título IV. Desembolsados, el estudiante será elegible a recibir un desembolso luego de haber realizado su baja por la cantidad no ganada o devengada que el estudiante no recibió.

Definiciones:

1. El por ciento ganados o completado se determinará dividiendo el número de semanas asistidas por el estudiante en el periodo de pago o matrícula, entre el número de semanas en el periodo de pago o matrícula.
2. Una vez el estudiante haya asistido más de un 60% se considerarán todos los fondos ganados o devengados y no habrá devolución de fondos a los programas de Título IV.

Política de Terminación

La Institución se reserva el derecho a cancelar o terminar este contrato del estudiante por incurrir en una o más de las siguientes situaciones:

1. *No realizar Progreso Académico Satisfactorio hacia la obtención de su certificado*
2. *No cumplir con el convenio de pago diferido*
3. *Si el curso no tiene suficientes estudiantes matriculados, en cuyo caso la Institución notificará al estudiante y le reembolsará todo el dinero pagado*
4. *Si el estudiante no sigue o cumple con el reglamento establecido por la institución*
5. *Destrucción física de la Institución.*
6. *Que la ley Estatal o Federal requiera la terminación del curso*
7. *No cumplir con las normas y procedimientos para un ambiente institucional libre de uso, posesión, distribución de drogas y alcohol*

Si a un estudiante se le cancela o terminará este contrato por incurrir en una o varias de las situaciones antes mencionadas, se aplicará la Política de Reembolso antes descrita, y se aplicará la fecha de dicha determinación por parte de la Institución.

Facilidades

Estamos localizados en la calle Maceo # 17, en Bayamón Centro. La transportación pública es accesible desde la Institución. Los terminales de guagua pública, la AMA y el Tren Urbano están a unos pasos de BCC.

El edificio de BCC es de tres pisos. En cada uno de los pisos encuentras salones de clase, oficinas administrativas y las siguientes aéreas descritas a continuación:

- **Centro de Información** de BCC está ubicado en la recepción, a la entrada de la Institución. Nuestro personal del área estará en la mejor disposición de ayudarle siempre. Lo hemos desarrollado para poder contestar las preguntas y aclarar las dudas sobre nuestros servicios y muchas cosas más. Aquí podrá recibir información desde quién le puede ayudar en una clase hasta sugerencias de un buen lugar para comer.
- **Centro de Estudiantes** es para el uso de estudio y recreativo de los estudiantes. El mismo cuenta con un área de comer, máquina de refrigerios, baños, fuente de agua, nevera y microondas. El centro está ubicado en el primer piso
- **Centro de Recursos** está localizado en el salón 101 (primer piso). Esta acogedora área es idónea para estudiar y concentrarse. El centro cuenta con computadoras con acceso al internet y recursos virtuales. El horario del laboratorio es de lunes a jueves 11:00am-11:30am y de 2:30pm- 6:00pm.
- **Laboratorios de Computadora** están dispersos en los tres pisos de la institución. El propósito principal de las instalaciones de informática en Bayamón Community College es proveer un ambiente tecnológico que realce y apoye las actividades académicas, administrativas y curriculares, además de que permita la investigación a sus estudiantes y empleados. Contamos con cinco laboratorios, cuyos sistemas operan con Windows. Los sistemas contienen Office 365 proveyendo las siguientes aplicaciones: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook, Access, Peachtree, Quickbooks, programas de facturación a planes médicos y acceso al Internet.

***En los Laboratorios de Computadora está terminantemente prohibido el uso de comida y bebida. Esto nos permite mantener nuestras facilidades en óptimas condiciones.**

****La capacidad máxima de cada salón y laboratorio es de 20 estudiantes**

Servicios Estudiantiles

Como estudiante puede esperar un compromiso real con su desarrollo íntegro. Para lograr este desarrollo contamos con una serie de servicios.

Oficina de Colocaciones

- Proveer servicios de orientación vocacional
- Preparación de resumé y portafolio profesional
- Ayudar al estudiante en el proceso de entrevistas realizando entrevistas simuladas
- Una vez terminado el adiestramiento, el participante tendrá la oportunidad de practicar las destrezas adquiridas en el salón dentro de un escenario de trabajo real. En la práctica se le brindará la oportunidad de trabajar en una compañía o empresa por un período de 120 horas.
- Al finalizar la práctica y con la experiencia adquirida se le asistirá al participante en la búsqueda de empleo.

Oficina de Registraduría

- Servicios de transcripción de crédito
- Servicios de certificaciones de estudio
- Certificación de Graduación y Diplomas
- Programas de Clases
- Entrega de notas

Oficina de Asistencia Económica

- Solicitud y manejo de Beca Pell
- Solicitud y manejo de becas no federales
- Solicitud de Estudio y Trabajo FWS

Oficina de Educación y Asuntos Estudiantiles

- Orientación y apoyo al estudiante
- Talleres estudiantiles
- Actividades estudiantiles

Oficina de Finanzas

- Autorizaciones de documentos
- Planes de Pago
- Cobro

Vida Estudiantil

Para que pueda cumplir con nuestras expectativas, hemos desarrollado un Código de Vida Estudiantil, el cual esperamos que observe y cumpla en todo momento. Todos somos responsables de seguir esta guía. En la misma está incluida la administración y la facultad de Bayamon Community College.

Código de Vida Estudiantil

Este Código de Vida Estudiantil está hecho para servirle mejor. Todos los miembros de la comunidad de BCC (estudiantes, profesores, administración) son responsables de velar por que el mismo se cumpla. Si algún miembro de la Institución o de la comunidad observa y/o identifica algún incumplimiento con este código, tiene el deber de notificarlo a la administración inmediatamente.

En el salón de clases

El estudiante será responsable de cumplir con todos los requisitos del curso.

El estudiante efectuará su labor académica por su propia cuenta, no se copiará y no cometerá plagio con los trabajos de otros autores y/o estudiantes.

Los celulares y/o cualquier otro dispositivo electrónico no relacionado a la clase deberán permanecer en silencio en todo momento durante el periodo de instrucción en el salón.

Se prohíbe comer o beber en cualquiera de los salones o laboratorios. Sólo podrá comer en el área asignada (dentro del Centro de Estudiantes).

El salón de clases no se utilizará como tribuna para predicar doctrinas político-partidistas o sectarias-religiosas ajenas a la materia de enseñanza.

Reglas de conducta general

Se prohíbe la alteración o falsificación de calificaciones, expedientes, tarjetas de identificación y otros documentos oficiales.

Se prohíbe la conducta impropia e irrespetuosa. Alteración a la paz y/o el uso de lenguaje impropio en el salón de clases en actividades auspiciadas por BCC, en nuestras facilidades o en las áreas de práctica no es aceptable.

Se prohíbe las disputas entre compañeros en el salón de clases, incluyendo al Profesor(a) o Personal de BCC.

Esto también aplica a las reuniones virtuales, chats y foros de las clases a distancia.

Se prohíbe interrumpir, obstaculizar o perturbar las tareas regulares o actividades autorizadas de BCC.

Se prohíbe asumir sin autorización la representación de BCC de cualquier grupo estudiantil debidamente constituido.

Se prohíbe agredir verbal o físicamente a cualquier compañero de clases, incluyendo al Profesor(a) o Personal de BCC. **Esto también aplica en las clases a distancia.**

Alcohol y sustancias controladas

Ningún estudiante, bajo ningún concepto, será admitido a BCC en estado de embriaguez o bajo evidente efecto de narcóticos o estupefacientes.

Ningún estudiante podrá, en ninguna circunstancia, hacer uso de drogas o bebidas alcohólicas mientras esté en las facilidades de BCC, áreas adyacentes o áreas de práctica.

Tabaco y cigarrillos

Prohibido fumar en la institución. Esto incluye el área de los baños y el estacionamiento. Para fumar tendrán que salir de los predios de la institución a 100 pies de distancia.

Armas

Prohibida la aportación de armas blancas o de fuego en las facilidades de BCC, áreas adyacentes o áreas de práctica. Esto incluye personas con portación de armas. La única persona autorizada a portar armas de fuego en BCC, es el agente de orden público (policía).

Robo y apropiación ilegal

Prohibido causar daño o apropiarse ilegalmente de cualquier propiedad de BCC.

Plagio

El plagio está prohibido bajo cualquier circunstancia. Plagio se define como el uso de ideas o palabras de otra persona sin el debido reconocimiento. **(Véase Política de Copyright)**

Interrupción de la electricidad

Todo estudiante permanecerá en los predios de la institución hasta pasada una hora de la interrupción de la luz. Al cabo de la hora de no haber vuelto la misma, los estudiantes serán despachados. En los cursos a distancia, si la interrupción de luz se da en medio de un encuentro virtual, el facilitador le informará a los estudiantes las directrices a seguir mediante correo electrónico y/o servicio de mensajería telefónica.

Recaudación de fondos

Se prohíbe las colectas de dinero, rifas, sorteos o cualquier otra actividad análoga sin la autorización de la administración de BCC.

Nuestras facilidades

Las facilidades de la institución podrán ser utilizadas solamente por los estudiantes matriculados, exalumnos autorizados, Facultad y administración de la misma.

Se prohíbe la celebración de actos no autorizados en las facilidades de BCC.

La publicación y/o distribución de material libeloso, obsceno o difamatorio dentro de BCC no está permitido en ningún momento. **Esto incluye el uso del correo electrónico y aplica también a los cursos a distancia.**

Niños y familiares

No se permiten niños ni familiares en los salones de clase ni en los laboratorios. El centro de información está designado como un área de estar para los acompañantes de nuestros estudiantes y para el público en general.

Apariencia personal

Como parte del desarrollo profesional de nuestros estudiantes, consideramos que es esencial recalcar la importancia de tener una buena imagen al introducirse al mundo laboral. Les recordamos que es necesario mantener una buena higiene personal y utilizar una vestimenta apropiada para un ambiente profesional. Como parte del programa de estudio se les hace entrega de uniformes a los estudiantes matriculados, se requiere que los estudiantes utilicen dicho uniforme (camisas de uniforme) diariamente como parte del reglamento estudiantil. Las camisas se deben utilizar con pantalón o falda y zapatos cerrados. Esperamos que no se usen pantalones cortos, faldas cortas, ropa sucia o rota y/o chancletas.

Cancelación de Clases

Bayamon Community College podrá cancelar clases que tengan menos de ocho estudiantes matriculados en la misma. Bayamon Community College se reserva el derecho de no comenzar programas que no tengan matrícula suficiente.

ACCIONES DISCIPLINARIAS DEL CODIGO DE VIDA ESTUDIANTIL

Aviso oral: El estudiante será avisado oralmente la primera vez que se considere que ha faltado a lo que se establece en el catálogo. El aviso oral puede obviarse si así lo determina necesario la Institución.

Aviso escrito: Se emitirá un comunicado escrito por parte de la administración la segunda vez que se cometa falta a las directrices estipuladas en el catálogo. En este comunicado se informarán las condiciones de las medidas disciplinarias tomadas por la administración. No es necesario un aviso oral para que se le otorgue un aviso escrito al estudiante.

Suspensión: De no cumplirse con las medidas disciplinarias establecidas, el estudiante podrá ser suspendido de la Institución. Los términos de la suspensión serán decididos de acuerdo a las faltas cometidas.

Despido o destitución: El estudiante que no cumpla con los términos de la suspensión o haya otra falta grave será despedido de la Institución y no podrá continuar los estudios en la misma.

Bayamón Community College se reserva el derecho de ejercer el despido inmediato cuando lo considere necesario sin tener que pasar por las otras acciones disciplinarias.

POLÍTICA DE DERECHOS DE AUTOR

Los derechos de autor, o "Copyright" en su término en inglés, son los derechos que tiene un autor sobre su obra. Significa que el creador de la obra tiene el derecho exclusivo sobre el uso de su obra y esta puede estar protegida. Si otra persona desea utilizar la obra debe solicitar permiso a su autor y, en muchos casos, pagar unos derechos para poder utilizarla.

La ley de derechos de autor en la sección 1071 define el uso justo de una obra de la siguiente manera:

"El uso legítimo de una obra protegida por derechos de autor, incluido el uso por reproducción en copias o fonogramas o por cualquier otro medio especificado en esa sección, con fines tales como críticas, comentarios, informes de noticias, enseñanza (incluidas copias múltiples para uso en el aula), becas, o investigación, no es una infracción de los derechos de autor"

Según la Ley de Derechos de Autor y el justo uso, se debe considerar lo siguiente para determinar si es justo el uso que se hace de una obra en un caso en particular:

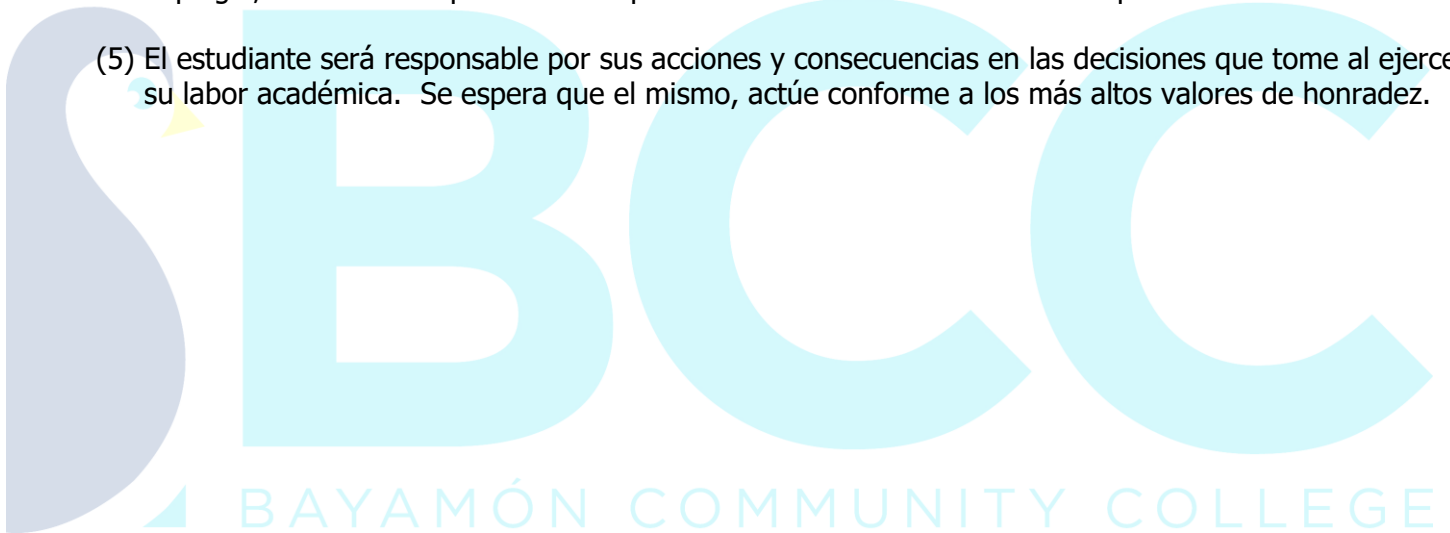
- (1) el propósito y el carácter del uso, incluso si dicho uso es de naturaleza comercial o tiene fines educativos sin fines de lucro;
- (2) la naturaleza del trabajo protegido por derechos de autor;

¹ <https://www.law.cornell.edu/uscode/text/17/107> el 6 de noviembre de 2020.

- (3) la cantidad y sustancialidad de la parte utilizada en relación con la obra protegida por derechos de autor en su conjunto; y
- (4) el efecto del uso sobre el mercado potencial o el valor de la obra protegida por derechos de autor.

En Bayamón Community College:

- (1) Se orienta a los estudiantes, profesores y personal de la Institución que debe obtener la autorización del dueño antes de usar una obra si no está seguro de que está cubierta por el uso justo de la obra.
- (2) Si utiliza la obra considerando el justo uso de esta deberá citar la fuente y dar crédito al autor de la misma.
- (3) En Bayamón Community College se prohíbe el plagio bajo ninguna circunstancia.
- (4) El estudiante demostrará principios de ética e integridad realizando su labor académica sin incurrir en el plagio, fraude o cualquier otro comportamiento inadecuado en su desempeño como estudiante.
- (5) El estudiante será responsable por sus acciones y consecuencias en las decisiones que tome al ejercer su labor académica. Se espera que el mismo, actúe conforme a los más altos valores de honradez.



ACADÉMICO

Política de Asistencia

Todas las clases de BCC tienen una nota de asistencia con un valor de 10% de la nota. La nota comienza con 100 puntos y se rebaja de la siguiente manera: 5 puntos por cualquier ausencia, 3 puntos por ausencia excusada, 3 puntos por tardanza, o 1 punto por tardanza excusada. En los cursos en línea, esta nota será en base a la cantidad de tareas completadas a tiempo y se determinará utilizando total de tareas completadas a tiempo entre el total de las tareas requeridas.

El estudiante no será penalizado por ausencias y tardanzas justificadas. Ausencias y tardanzas justificadas son las que se deben a condición de salud crítica, servicio militar, servicio de jurado o muerte de familiar a segundo grado.

Requisitos de Graduación

Haber completado satisfactoriamente el total de créditos requeridos para cada curso descrito anteriormente.
Poseer un promedio no menor de 2.00 (C)
Haber cumplido con cualquier requisito adicional descrito en el Catálogo.

Conversión de horas reloj a horas créditos

Una hora reloj es equivalente a 50 minutos de instrucción y 10 minutos de receso.
Un crédito equivale a 15 horas contacto en el salón de clases, o
Un crédito equivale a 30 horas contacto de laboratorio, o
Un crédito equivale a 45 horas contacto de experiencia en internado

Escala de Evaluación

A	100-90	4.00
B	89-80	3.00
C	79-70	2.00
D	69-60	1.00
F	59-0	0.00

Cuadro de Honor

Alto Honor -- 3.85 a 4.00 promedio

Honor – 3.84 a 3.70 promedio

CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS

Créditos Otorgados por Bayamón Community College

Los créditos que otorga la institución serán válidos por dos años después de ser otorgados.

Los créditos otorgados por Bayamón Community College podrán ser convalidados para otros programas de la institución.

El estudiante deberá solicitar que se le convaliden los créditos.

Transferencia de créditos obtenidos en otras instituciones

Los créditos obtenidos en otras instituciones se transferirán a BCC si el estudiante aprueba un examen de desafío. El departamento de educación determinará las clases que pueden aprobarse mediante un examen de desafío. El estudiante debe obtener el 90% o más en este examen para aprobar la clase. Si el alumno aprueba el examen con un 90% o más, se le validarán los créditos del programa.

Reclamación de una nota

Todo estudiante tiene derecho a reclamar sus notas obtenidas. La reclamación debe hacerse dentro de **5 días** laborables una vez recibida sus notas oficiales.

Política de Progreso Académico Satisfactorio

La siguiente información describe la **Política de Progreso Académico Satisfactorio** (PAS) que debe cumplir todo estudiante en la institución. El estudiante deberá realizar progreso académico satisfactorio según se describe en la política reflejada a continuación para graduarse de la institución.

Se considera en Progreso Académico Satisfactorio al estudiante que cumple con los tres criterios a ser evaluados al finalizar cada término. El estudiante que no cumpla con la política está en riesgo de perder su elegibilidad para recibir ayudas económicas federales y/o podrá ser suspendido de la Institución. La política aplica a cada estudiante de acuerdo con su progreso y la evaluación será individual por estudiante.

Requisitos:

I - Mantener un promedio académico mínimo acumulativo (GPA)

Todo estudiante debe alcanzar y mantener un índice académico mínimo general de 1.25 a 2.00 durante su programa de estudio. Este promedio aplica a todos los estudiantes matriculados en los programas de BCC. Ver tabla por término:

1er Término

1.25

2do Término

1.50

3er Término

2.00

II - Aprobar un mínimo de 67% de los créditos intentados en cada término

El estudiante debe aprobar un mínimo de 67 % de los créditos intentados en cada término de estudios. Se consideran créditos aprobados todos los intentados en los cuales se obtengan las calificaciones de A, B, C, D. Ver tabla de ejemplo:

Créditos Intentados

Estudiante intenta 12 créditos en el término

Créditos Aprobados

Estudiante debe aprobar 8 créditos en el término

III- Completar el programa de estudio en el tiempo máximo requerido

El estudiante debe terminar su programa de estudio en el tiempo máximo requerido de 1.5 adicional del tiempo normal estipulado (150%). Ver tabla de ejemplo:

Tiempo Normal del Programa

8 meses

Tiempo Máximo del Programa

12 meses (8 + 4= 12)

Los estudiantes tendrán un periodo máximo de 2 años desde que inicio a tomar clases por primera vez para intentar el máximo de créditos permitidos por la política de progreso académico satisfactorio.

PROBATORIA

Advertencia

El departamento de Registraduría clasificará bajo **Advertencia** cualquier estudiante que:

- No cumpla con la política de progreso académico satisfactorio en cualquier incremento.
- La Advertencia es notificada por el(la) Director(a).

Durante el período de **Advertencia** el estudiante se considerará realizando progreso académico satisfactorio y continuará siendo elegible a los programas de asistencia económica.

El periodo de **Advertencia** puede tener una duración de hasta un **(1)** sólo término de pago.

El estudiante que **no** logre hacer progreso académico satisfactorio luego de un periodo de **Advertencia** perderá su elegibilidad a los programas de asistencia económica.

El estudiante que pierda elegibilidad luego de su periodo de Probatoria puede únicamente recuperar su elegibilidad a los programas de asistencia económica si comienza un proceso de apelación y la misma es aceptada por el Comité de Probatoria BCC. De ser aceptada la apelación, el estudiante se clasificará en Probatoria.

Apelación

El estudiante que no haya cumplido con la política de progreso académico satisfactorio luego de un periodo de **Advertencia** no será elegible a los programas de asistencia económica. El estudiante tiene la oportunidad de apelar su ilegibilidad, para intentar volver a ser partícipe de los programas de asistencia económica. Dicha apelación deberá ser sometida dentro de catorce (14) días laborables a partir de la fecha de notificación del incumplimiento del periodo. El estudiante debe solicitar, completar y entregar la Hoja de Apelación en la oficina de el(la) director(a). En la hoja se debe explicar claramente:

- Cuáles fueron las circunstancias que le impidieron hacer progreso académico
- El tipo de documentación o evidencia que tiene sustentando sus circunstancias especiales
- Su compromiso con BCC para cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio

Las circunstancias que pueden ser consideradas al momento de la apelación son las siguientes:

- Condiciones de salud
- Muerte de familiares cercanos
- Cambios drásticos en la situación económica del estudiante
- Accidentes que provocan que el estudiante se ausente a la institución
- Pérdida de empleo de los padres, esposo(a) o del mismo estudiante
- Dificultades familiares como una separación o divorcio
- Otras circunstancias imprevisibles fuera del control del estudiante

El/La director(a) convocará al **Comité de Probatoria de BCC**, el cual se reunirá para analizar la documentación entregada y notificará verbalmente y por escrito la decisión tomada al estudiante. El **Comité de Probatoria BCC** está compuesto del Coordinador de Asuntos Estudiantiles y otros miembros de los siguientes departamentos: Registraduría, Finanzas, Asistencia Económica y Educación.

El estudiante que **no** decida apelar su inelegibilidad a los programas de asistencia económica será automáticamente una **Baja Administrativa**.

Probatoria

El departamento de Registraduría clasificará en **Probatoria** cualquier estudiante que:

- No cumpla con la política de progreso académico satisfactorio en cualquier incremento luego de recibir un periodo de **Advertencia** y tenga la posibilidad de cumplir con la política de progreso académico satisfactorio en los próximos incrementos.
- Haya completado el documento de apelación a el(la) Director(a) y la misma haya sido aprobada por el **Comité de Probatoria BCC**.

Si el estudiante **no** tiene la posibilidad de cumplir con la política de progreso académico satisfactorio en los próximos incrementos, será clasificado como una **Baja Administrativa**.

Todo estudiante clasificado bajo **Probatoria** recibirá un **Plan Académico Remedial** el cual encamine al estudiante a lograr el progreso académico satisfactorio necesario para mantenerse en el programa de estudio. Todo estudiante que reciba su **Plan Académico Remedial** podrá continuar siendo elegible a los programas de asistencia económica.

Para salir de la clasificación de **Probatoria** el estudiante tendrá que cumplir con el **Plan Académico Remedial** para hacer progreso académico satisfactorio en el próximo incremento. Una vez el estudiante cumpla, se reclasificará como estudiante regular.

Por otro lado, el estudiante que no cumpla con lo establecido en el **Plan Académico Remedial** y no haga progreso académico satisfactorio el próximo incremento, será clasificado como una **Baja Administrativa**.

Incompleto

Si el estudiante asistió durante todo el término del curso y se ausentó a un examen final o parcial, o debe algún trabajo o proyecto se le otorgará una nota de (I) acompañada de una nota de A,B,C,D, o F. La calificación de incompleto (I) debe ser removida en el término de quince (15) días calendarios después de finalizado el curso.

Si el estudiante no completara el trabajo, proyecto, o examen final o parcial, la nota que se le otorgó junto al (I) permanecerá como la nota final del curso. Del estudiante completar cualquier trabajo, proyecto, o examen final o parcial que estaba pendiente el o los mismos serán considerados para el promedio final de la clase donde removió el (I).

Cursos Remediales

Bayamon Community College no ofrece cursos remediales.

Readmisión

Cualquier estudiante que interrumpa su programa de estudios regular tendrá *hasta dos años* después de los últimos créditos intentados para solicitar readmisión al mismo programa.

Para efectuar una readmisión el estudiante debe pasar por la oficina de asuntos estudiantiles y llenar la solicitud de readmisión. Un representante de BCC se comunicará con el estudiante para informarle la determinación y las condiciones (si aplican) de su solicitud.

Todo estudiante que interrumpa sus estudios y luego sea readmitido, reingresará bajo la condición de Progreso Académico Satisfactorio que tenía al momento de dejar los estudios y el currículo vigente en el momento de la readmisión.

****Bayamón Community College se reserva el derecho de readmisión.***

Licencia por Ausencia (LOA)

BCC no ofrece permiso de ausencia a los estudiantes. Los estudiantes deben retirarse y reinscribirse para poder continuar con su programa de estudio. No obstante, en caso de alguna eventualidad donde se necesite hacer la excepción, se contemplará esta opción.

Repetición de Clases

Cualquier estudiante que obtenga una nota de C, D, F o W en alguna de sus clases podrá repetir la misma. El costo de repetición de clase es el siguiente: el costo por crédito (Costo del Programa ÷ el Número de créditos del Programa) multiplicado por el número de créditos que tiene la clase por repetir. Repeticiones no incluyen libros.

**Solamente los estudiantes activos serán elegibles para repetir clases. Los estudiantes que hayan sido baja tendrán que solicitar readmisión.*

Transferencia de Programas

Cualquier estudiante que desee cambiar de programa deberá pasar por la oficina de la Asuntos Estudiantiles y llenar la solicitud de transferencia de programas. Un representante de BCC se comunicará con el estudiante para informarle la determinación y condiciones (si aplican) de su solicitud.

**Solamente los estudiantes activos serán elegibles para transferirse de programas. Los estudiantes que hayan sido baja tendrán que solicitar admisión al nuevo programa y solicitar convalidación de créditos.*

Cursos Remediales

Bayamón Community College no ofrece cursos remediales.

Reposición de Material de Clases

Es la responsabilidad del estudiante, conjunto con el maestro, reponer el material cubierto durante su ausencia en el tiempo establecido por el maestro en el periodo en curso.

Si el estudiante se ausenta a un examen o cualquier otro tipo de trabajo, el mismo tiene el deber de comunicarse con la Institución y hablar con el coordinador de Asuntos Estudiantiles o su profesor(a). Es discreción del profesor si le repone los exámenes, pruebas o cualquier tipo de trabajo que el estudiante se haya perdido.

Baja de Estudios

El proceso de bajas se puede dar de dos maneras diferentes:

- I. **Baja oficial:** Este tipo de baja se le otorga a los estudiantes que notifican su intención de baja y completan el procedimiento. El procedimiento es el siguiente:
 1. El estudiante notifica al Coordinador de Asuntos Estudiantiles, Coordinador/a Nocturno o Directora su intención de terminar sus estudios con Bayamon Community College.
 2. El estudiante completa hoja de solicitud de **Baja Oficial**.
 3. Se le orienta al estudiante de cualquier balance o documento pendiente.
 4. Una vez el estudiante este orientado y haya firmado la solicitud, el mismo se le entrega a la registradora la cual procede a otorgar la Baja Oficial.

El estudiante tendrá derecho a un reembolso según establece la política de reembolsos.

II. **Baja Administrativa**- Este tipo de baja es originada por el departamento de Registraduría y se les otorga a estudiantes que:

1. Se ausente por 14 días consecutivos sin contar periodos de vacaciones.
2. Abandonan el programa de estudios sin notificación.
3. Apelen la clasificación de probatoria debido a que no pueden cumplir con la política de progreso académico satisfactorio y no haya sido aprobada.

En los casos de bajas administrativas, la institución procesa la baja, determina el balance adeudado por el estudiante y aplica la política de reembolso establecida en el catálogo de la Institución.

Baja Administrativa Académico Proceso de Apelación

Al estudiante que se le recomiende para baja administrativa académica se le notificará y se le dará una semana para apelar la decisión al coordinador de retención o al director de educación. La misma debe de ser por escrito.

El proceso de apelación comienza una vez el estudiante someta por escrito el caso detallando sus razones o argumentos acerca la situación. La misma debe ser dirigida al director. El caso será revisado y el estudiante recibirá respuesta de parte de la administración dentro de un periodo de una semana.



POLÍTICA DE QUEJAS Y QUERELLAS ESTUDIANTILES

Las escuelas acreditadas por la "Accrediting Commission of Career Schools and Colleges of Technology" deben tener un procedimiento y plan operacional para atender las querellas de sus estudiantes. Si el estudiante entiende que la escuela no ha atendido adecuadamente sus querellas o quejas, puede considerar comunicarse con la Comisión Acreditadora. Para ser consideradas por la Comisión envíe copia de la querella para que sea revisada y contestada. La Comisión mantendrá informado al querellante sobre el estatus de su querella, así como la decisión final de la Comisión. Favor de dirigir su querella a:

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

Usted puede conseguir copia del formulario de querella en la oficina del/de la director/a.



POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

En línea con los esfuerzos por establecer un ambiente donde se respete la dignidad y el valor de todos los miembros de la comunidad de Bayamón Community College, el acoso sexual de estudiantes y / o empleados es un comportamiento inaceptable.

El acoso sexual es ilegal bajo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y el Título IX de la Ley de Educación de 1972.

Será una violación de esta política que cualquier miembro de la facultad o estudiante acose a otro miembro de la facultad o estudiante como se define.

Definición

El acoso sexual se define como cualquier conducta de naturaleza sexual que no sea deseada. Es cualquier avance sexual no deseado, solicitud de favores sexuales y cualquier otra conducta o atención sexual, verbal o física, cuando:

- la sumisión a tal conducta es una condición explícita o implícita de empleo o educación, o
- la sumisión o el rechazo de la conducta se utiliza como base para decisiones académicas o laborales que afecten a la persona que presentó la sumisión o el rechazo, o
- la conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral o la experiencia educativa de un individuo, o crea un ambiente intimidante, hostil, degradante u ofensivo.

El acoso sexual puede tomar muchas formas, que incluyen, entre otras:

1. acoso / abuso verbal
2. contacto no deseado u otro tipo de acoso / abuso físico
3. acoso / abuso visual

Procedimiento para denunciar acoso sexual

Cualquier estudiante o empleado (a) que crea que ha sido acosado sexualmente puede obtener reparación de manera informal o mediante procedimientos formales ya establecidos. Cualquier persona que desee obtener información adicional, asistencia durante los procedimientos o asesoramiento debe comunicarse con el Coordinador de Asuntos Estudiantiles o el Director.

El derecho a la confidencialidad, tanto del denunciante como de otras personas que puedan estar involucradas, será respetado de acuerdo con la necesidad de investigar las denuncias de mala conducta y tomar medidas correctivas

BAYAMÓN COMMUNITY COLLEGE

DIPLOMA EN ASISTENTE DE OFICINA MÉDICA

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA

MISIÓN

El diploma en Asistente de Oficina Médica procura desarrollar en el estudiante las destrezas técnicas y humanas necesarias para ser un profesional exitoso en el campo de manejo de aplicaciones de computadoras y administración de oficina médica.

HORAS/CRÉDITO

El programa es de 24 créditos equivalente a 750 horas. La duración del programa es de aproximadamente 8 meses, equivalente a 32 semanas.

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

El estudiante desarrollará las destrezas de computadoras, relaciones personales y administración necesarias para ser un profesional exitoso. Al finalizar el programa, el estudiante estará capacitado para emplearse a nivel principiante como asistente de oficina médica y/o como facturador de planes médicos.

COMPETENCIAS DEL CURSO

- Desarrollo de destrezas técnicas en el manejo de las computadoras personales y sus aplicaciones.
- Desarrollar exactitud y rapidez en el procesamiento de palabras.
- Desarrollar la capacidad de analizar problemas y buscar soluciones.
- Mejorar la comunicación oral y escrita en español.
- Capacitar al estudiante en la administración de documentos y bases de datos.
- Desarrollar destrezas de empleabilidad y servicio a pacientes.
- Capacitar al estudiante a integrarse al mundo de la oficina médica.
- Adquirir conocimiento de los Programas de Facturación Electrónica y Récord Médico.
- Aprenderá a realizar tareas de un asistente médico bajo condiciones reales con insumo de una variedad de fuentes y acceso a expedientes, equipos, materiales y escenarios específicos que le requieren al estudiante organizar el trabajo y establecer prioridades en el entorno de la oficina médica.

JUSTIFICACIÓN

Los profesionales de la salud necesitan personas especializadas en la administración y el manejo de oficinas médicas con el compromiso y las destrezas necesarias para llevar a cabo diferentes tipos de tareas simultáneamente. Las destrezas básicas de computadora y comunicación, al igual que las relaciones interpersonales, son de vital importancia a la hora de demostrar unas competencias válidas y razonables para el mundo actual.

ASISTENTE DE OFICINA MÉDICA

ESTRUCTURA CURRICULAR

CÓDIGO	CLASE	HORAS	CREDITOS
	BLOQUE 1		
DAT102	Teclado	45	1.50
CMP102	Introducción a Las Computadoras e Internet	45	1.50
MED112	Anatomía y Terminología Médica	45	2.00
MED132	Codificación de Diagnósticos y Procedimientos	45	1.50
	BLOQUE 2		
CMP114	Aplicaciones de Procesamiento de Palabras (Req. CMP102)	45	1.50
CMP122	Aplicaciones de Hojas de Cálculos (Req. CMP102)	45	1.50
ESP102	Comunicación Efectiva en Español	45	1.50
MED122	Facturación de Servicios Profesionales (Req. MED112, MED132)	45	1.50
	BLOQUE 3		
CMP132	Aplicaciones de la Oficina Médica (Req. CMP102)	45	1.50
MED142	Facturación Institucional (Req. MED112, MED132)	45	1.50
MED152	Facturación Electrónica I (Req. CMP102, MED112, MED122, MED132)	45	1.50
MED201	Administración de Oficina Médica Simulada	45	1.50
	BLOQUE 4		
MED162	Facturación Electrónica II (Req. CMP102, MED112, MED122, MED132, MED142)	45	1.50
MED172	Récord Médico (Req. CMP102, MED112, MED122, MED132)	45	1.50
MED214	Práctica	120	2.50
		750	24

Asistente de Oficina Médica

Descripción de Clases

DAT102 - Teclado

Durante este curso, el estudiante aprenderá a manejar adecuadamente el teclado de la computadora a través de práctica y métodos estándares usados en la mecanografía moderna. El enfoque es desarrollar destrezas adecuadas para lograr eficiencia y velocidad al escribir en la computadora.

Requisito: Ninguno

CMP102 - Introducción a las Computadoras e Internet

La computadora es una de las herramientas de mayor importancia dentro de la oficina del siglo XXI; En este curso el estudiante obtendrá conocimientos básicos sobre las computadoras. Se identificarán componentes internos, externos y sus funciones. Aprenderán a navegar por diferentes "Sites" en el Internet, a utilizar el correo electrónico y diferentes aplicaciones que se encuentran en línea.

Requisito: Ninguno

MED112 – Anatomía y Terminología Médica

Utilizar las reglas necesarias para formar los términos médicos que utilizan los profesionales de la salud al describir diagnósticos y procedimientos. Además, localizar y describir en términos generales los sistemas del cuerpo humano.

Requisito: Ninguno

MED132 – Codificación de Diagnósticos y Procedimientos

Uso y manejo de las nomenclaturas necesarias para la codificación de diagnósticos y servicios médicos (ICD-10 CM, CPT & HCPCS). Se codificarán diagnósticos y servicios dentro de las diferentes especialidades de la medicina. Aprenderán las políticas de pagos y la utilización de modificadores y lugares de servicio.

Requisito: Ninguno

CMP114 – Aplicaciones de Procesamiento de Palabras

A través de la creación de documentos comerciales simples y complejos, los estudiantes reforzarán sus conocimientos tecnológicos. Durante el curso, aprenderán y manejarán los diversos formatos adecuados para las comunicaciones comerciales y privadas aplicados a la oficina médica moderna.

Requisitos: CMP102

CMP122 – Aplicaciones de Hojas de Cálculos - Excel

Este curso presenta todas las posibilidades y herramientas disponibles en el mercado para la creación, diseño y modificaciones de las hojas de cálculo. El curso pretende enseñar al estudiante las competencias básicas del programa Excel para aplicarlas a trabajos rutinarios de una oficina moderna.

Requisito: CMP102

ESP102 Comunicación Efectiva en Español

El curso busca mejorar las destrezas de ortografía y gramática del estudiante e introduce los principios de redacción para los mensajes y comunicados comerciales que a diario se producen en la oficina moderna (cartas, memorandos, correos electrónicos, entre otros).

Requisito: Ninguno

MED122 – Facturación de Servicios Profesionales

El estudiante aplicará los conceptos básicos en la facturación médica y su proceso. Identificará debidamente toda la documentación necesaria para el proceso de la facturación médica. Uso y manejo del CPT, ICD-10 CM, HCPCS y documentos de facturación y la forma CMS-1500.

Requisito: MED132, MED112

CMP132 - Aplicaciones de la Oficina Médica

El dinámico mundo de las herramientas ahora tiene opciones más fáciles de usar cuya aplicación mejora la experiencia de clientes, oficinistas y patronos. El curso introduce conceptos para el manejo efectivo de los programas de Microsoft Office: PowerPoint y Outlook. Además, muestra aplicaciones disponibles en el Internet para la creación de material publicitario.

Requisito: CMP102

MED142 – Facturación Institucional

El estudiante aplicará los conceptos básicos en la facturación institucional y sus procesos. Identificará debidamente toda la documentación necesaria para el proceso de la facturación institucional. Hará uso y manejo del CPT, ICD-10 CM y la forma CMS-1450.

Requisito: MED112, MED132

MED152 – Facturación Electrónica I

El estudiante aplicará las políticas de pago y las guías de la facturación de servicios de salud en el sistema de facturación electrónica "Secure Claim" de Inmediata. Analizarán y crearán las facturas de servicios médicos, servicios dentales e institucionales.

Requisitos: CMP102, MED112, MED122, MED132

MED201 – Administración de Oficina Médica Simulada

A través de la experiencia práctica y dirigida, el estudiante aprenderá sobre el manejo administrativo de una oficina médica, incluyendo tareas generales y específicas, tales como: la utilización del equipo de oficina, servicio al cliente, coordinación de citas médicas, administración de documentos y el manejo del expediente médico en acorde con la ley HIPAA entre otras leyes y temas de pertinencia.

Requisito: Ninguno

MED162 – Facturación Electrónica II

Partiendo del conocimiento adquirido en la primera porción del curso, los estudiantes agudizan sus destrezas en el análisis, creación y aplicación de las políticas de pagos durante el proceso de facturas de servicios de salud, utilizando el programa de facturación electrónica "Proclaim" de "Assertus".

Requisitos: CMP102, MED112, MED122, MED132, MED142

MED172 - Récord Médico

El curso introduce a los estudiantes en los conceptos y aplicaciones del ciclo completo del manejo del expediente médico electrónico. A través del Programa NeoMed, el estudiante tendrá la oportunidad de conocer y aprender la función e importancia de las diferentes áreas del récord médico electrónico, aprenderá la función del "Meaningful Use". Aplicarán las reglas, así como los aspectos legales que rigen la administración de documentos utilizados en la oficina médica.

Requisitos: CMP102, MED112, MED122, MED132

MED214 – Práctica

El estudiante trabaja en un escenario real demostrando los conocimientos adquiridos hasta el momento como Asistente de Oficina Médica.

Requisitos: DAT102, CMP102, MED112, MED132, CMP114, CMP122, MED122, MED201, ESP102, CMP132, MED142, MED152

DIPLOMA EN TÉCNICO DE FACTURACION A PLANES MEDICOS

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA

MISIÓN

El diploma en Técnico de Facturación a Planes Médicos procura desarrollar en el estudiante las destrezas técnicas y humanas necesarias para ser un profesional exitoso en el campo de manejo de aplicaciones de computadoras, auditorías y la facturación a planes médicos.

HORAS/CRÉDITO

El programa es de 36 créditos equivalente a 1110 horas. La duración del programa es de aproximadamente 12 meses, equivalente a 52 semanas.

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

El estudiante desarrollará las destrezas de computadoras, relaciones personales y administración necesarias para ser un profesional exitoso. Al finalizar el programa, el estudiante estará capacitado para emplearse a nivel principiante como facturador de planes médicos.

COMPETENCIAS DEL CURSO

- Desarrollo de destrezas técnicas en el manejo de las computadoras personales y sus aplicaciones.
- Desarrollar exactitud y rapidez en el procesamiento de palabras.
- Desarrollar la capacidad de analizar problemas y buscar soluciones.
- Mejorar la comunicación oral y escrita en español e inglés.
- Adquirir conocimientos de los conceptos de matemática comercial básica.
- Capacitar al estudiante en la administración de documentos y bases de datos.
- Desarrollar destrezas de empleabilidad y servicio a pacientes.
- Adquirir conocimiento en los Programas de Contabilidad computadorizada.
- Capacitar al estudiante a integrarse al mundo de la facturación a planes médicos.
- Aprenderá a realizar tareas de un facturador a planes médicos bajo condiciones reales con insumo de una variedad de fuentes y acceso a expedientes, equipos, materiales y escenarios específicos que le requieren al estudiante organizar el trabajo y establecer prioridades en el entorno de la oficina médica.

JUSTIFICACIÓN

La industria de la salud está constantemente cambiando por lo tanto se necesitan profesionales especializados en la facturación a planes médicos con el compromiso y las destrezas necesarias para llevar a cabo diferentes tipos de tareas simultáneamente. Nueva tecnología y un ambiente altamente competitivo, como lo es el de la salud, requiere que el facturador a planes médicos domine las destrezas de facturación a planes médicos, destrezas básicas de computadora y de suma importancia también, las relaciones interpersonales.

TÉCNICO DE FACTURACION A PLANES MÉDICOS

ESTRUCTURA CURRICULAR

CÓDIGO	CLASE	HORAS	CRÉDITOS
	BLOQUE 1		
DAT102	Teclado	45	1.50
CMP102	Introducción a las Computadoras	45	1.50
ENG102	Inglés Básico para los Servicios Médicos	45	1.50
MED112	Anatomía y Terminología Médica	45	2.00
	BLOQUE 2		
CMP114	Aplicaciones de Procesamiento de Palabras (Req. CMP102)	45	1.50
ESP102	Comunicación Efectiva en Español	45	1.50
MED132	Codificación de Diagnósticos y Procedimientos (Req. MED112)	45	1.50
MED210	Mundo Laboral en los Servicios Médicos	45	1.50
	BLOQUE 3		
CMP122	Aplicaciones de Hojas de Cálculos (Req. CMP102)	45	1.50
CMP132	Aplicaciones de la Oficina Médica (Req. CMP102)	45	1.50
CNT100	Matemática Comercial	45	1.50
MED122	Facturación de Servicios Profesionales (Req. MED112, MED132)	45	1.50
	BLOQUE 4		
MED172	Récord Médico (Req. CMP102, MED112, MED122, MED132)	45	1.50
CNT103	Principios de Contabilidad Computadorizada (Req. CMP102, CNT100)	45	1.50
MED142	Facturación Institucional (Req. MED112, MED132)	45	1.50
MED204	Facturación Dental (Req. MED112, MED132)	45	1.50
	BLOQUE 5		
MED152	Facturación Electrónica I (Req. CMP102, MED112, MED122, MED132, MED142)	45	1.50
ADM210	Empresarismo (Req. CMP122)	45	1.50
MED192	Facturación de Servicios Especializados (Req. MED112, MED122, MED132)	45	1.50
MED201	Administración de la Oficina Médica Simulada	45	1.50
	BLOQUE 6		
MED162	Facturación Electrónica II (Req. CMP102, MED112, MED122, MED132, MED142)	45	1.50
MED206	Auditoría y Gestoría Médica (Req. MED112, MED122, MED132, MED142, MED192, MED204)	45	1.50
MED214	Práctica	120	2.50
	Total	1110	36

TÉCNICO DE FACTURACION A PLANES MEDICOS

Descripción de Clases

DAT102 -Teclado

Durante este curso, el estudiante aprenderá a manejar adecuadamente el teclado de la computadora a través de práctica y métodos estándares usados en la mecanografía moderna. El enfoque es desarrollar destrezas adecuadas para lograr eficiencia y velocidad al escribir en la computadora.

Requisito: Ninguno

CMP102 - Introducción a las Computadoras e Internet

La computadora es una de las herramientas de mayor importancia dentro de la oficina del siglo XXI; En este curso el estudiante obtendrá conocimientos básicos sobre las computadoras. Se identificarán componentes internos, externos y sus funciones. Aprenderán a navegar por diferentes "Sites" en el Internet, a utilizar el correo electrónico y diferentes aplicaciones que se encuentran en línea.

Requisito: Ninguno

ENG102 – Inglés Básico para Servicios Médicos

Como herramienta de capacitación, el idioma inglés es necesario para agilizar el proceso de facturación y codificación de servicios médicos. Este curso busca reforzar las destrezas orales y escritas en el idioma inglés que posee cada estudiante, además de conocer la terminología médica en inglés.

Requisito: Ninguno

MED112 – Anatomía y Terminología Médica

Utilizar las reglas necesarias para formar los términos médicos que utilizan los profesionales de la salud al describir diagnósticos y procedimientos. Además, localizar y describir en términos generales los sistemas del cuerpo humano.

Requisito: Ninguno

CMP114 – Aplicaciones de Procesamiento de Palabras

A través de la creación de documentos comerciales simples y complejos, los estudiantes reforzarán sus conocimientos tecnológicos. Durante el curso, aprenderán y manejarán los diversos formatos adecuados para las comunicaciones comerciales y privadas aplicadas a la oficina médica moderna.

Requisito: CMP102

ESP102 –Comunicación Efectiva en Español

El curso busca mejorar las destrezas de ortografía y gramática del estudiante e introduce los principios de redacción para los mensajes y comunicados que a diario se producen en la oficina moderna (cartas, memorandos y correos electrónicos).

Requisito: Ninguno

MED132 – Codificación de Diagnósticos y Procedimientos

Uso y manejo de las nomenclaturas necesarias para la codificación de diagnósticos y servicios médicos (ICD-10 CM, CPT & HCPCS). Se codificarán diagnósticos y servicios dentro de las diferentes especialidades de la medicina. Aprenderán las políticas de pagos y la utilización de modificadores y lugares de servicio.

Requisito: MED112

MED210 – Mundo Laboral en los Servicios Médicos

Instruyendo al estudiante en valores y ética del trabajo, así como reforzando destrezas para la búsqueda y retención de empleo, el curso Mundo Laboral prepara al estudiante para el competitivo ambiente del empleo. Las destrezas se aprenden a través de charlas y seminarios que profundizan en la discusión de temas como las relaciones obrero-patronales, el servicio al cliente y relaciones humanas necesarias para el mundo del trabajo y oficinas médicas.

Requisito: Ninguno

CMP122 – Aplicaciones de Hojas de Cálculos

Este curso presenta todas las posibilidades y herramientas disponibles en el mercado para la creación, diseño y modificaciones de las hojas de cálculo. El curso pretende enseñar al estudiante las competencias básicas del programa Excel para aplicarlas a trabajos rutinarios de una oficina moderna.

Requisito: CMP102

CMP132 - Aplicaciones de la Oficina Médica

El dinámico mundo de las herramientas ahora tiene opciones más fáciles de usar cuya aplicación mejora la experiencia de clientes, oficinistas y patronos. El curso introduce conceptos para el manejo efectivo de los programas de Microsoft Office: PowerPoint y Outlook. Además, muestra aplicaciones disponibles en el Internet para la creación de material publicitario.

Requisito: CMP102

CNT100 - Matemática Comercial

El curso introduce y refuerza los conceptos básicos de la matemática comercial. A través de ejercicios prácticos y de análisis, el estudiante aprenderá a manejar herramientas y documentos comerciales como lo son las tablas de inventarios, chequeras comerciales, hojas de nómina, entre otros. El estudiante también aprenderá a desarrollar su pensamiento analítico en problemas verbales y comparaciones porcentuales.

Requisito: Ninguno

MED122 – Facturación de Servicios Profesionales

El estudiante aplicará los conceptos básicos en la facturación médica y su proceso. Identificará debidamente toda la documentación necesaria para el proceso de la facturación médica. Uso y manejo del CPT, ICD-10 CM, HCPCS y documentos de facturación y la forma CMS-1500.

Requisitos: MED112, MED132

MED172 - Récord Médico

El curso introduce a los estudiantes en los conceptos y aplicaciones del ciclo completo del manejo del expediente médico electrónico. A través del programa NeoMed, el estudiante tendrá la oportunidad de conocer y aprender la función e importancia de las diferentes áreas del récord médico electrónico, aprenderá la función del "Meaningful Use". Aplicarán las reglas, así como los aspectos legales que rigen la administración de documentos utilizados en la oficina médica.

Requisitos: CMP102, MED112, MED122, MED132

CNT103 – Principios de Contabilidad Computadorizada

El estudiante aplicará sus conocimientos adquiridos en contabilidad para crear y modificar los procesos contables de una empresa utilizando los Programas "Peachtree" y "Quickbooks".

Requisito: CMP102, CNT100

MED142 – Facturación Institucional

El estudiante aplicará los conceptos básicos en la facturación institucional y sus procesos. Identificará debidamente toda la documentación necesaria para el proceso de la facturación institucional. Hará uso y manejo del CPT, ICD-10 CM y la forma CMS-1450.

Requisitos: MED112, MED132

MED204—Facturación Dental

El estudiante aplicará los conceptos básicos en la facturación dental y sus procesos. Identificará debidamente toda la documentación necesaria para el proceso de la facturación de servicios dentales, tomando en cuenta las diferentes guías suministradas previamente. Utilizarán códigos CDT y la forma J430D 2012 (ADA).

Requisitos: MED112, MED132

MED152 – Facturación Electrónica I

El estudiante aplicará las políticas de pago y las guías de la facturación de servicios de salud en el sistema de facturación electrónica "Secure Claim" de Inmediata. Analizarán y crearán las facturas de servicios médicos, servicios dentales e institucionales.

Requisitos: CMP102, MED112, MED122, MED132, MED142

ADM210—Empresarismo

Empresarismo es el proceso de comenzar un nuevo negocio; es organizar los recursos necesarios para llevar a cabo la elaboración de productos o proveer los servicios a ofrecerse mediante la creación de una empresa. Esto conlleva tomar riesgos, adentrarse en una incertidumbre de algo nuevo. Este curso está dividido en dos fases: la parte teórica y la práctica. En la fase teórica, el estudiante aprende de los requisitos básicos para establecer un negocio en Puerto Rico y, en la fase práctica, crea una pequeña empresa

Requisitos: CMP122

MED192- Facturación de Servicios Especializados

Este curso adiestra a los estudiantes en la facturación de servicios especializados como "Skill Nursing Facility", farmacia especializada, ambulancia terrestre, "Wound Care", quimioterapias y terapias físicas. Ampliando las oportunidades en el campo laboral de un Técnico de Facturación Médica.

Requisitos: MED112, MED 122, MED132

MED201 – Administración de Oficina Médica Simulada

A través de la experiencia práctica y dirigida, en un ambiente real, el estudiante aprenderá sobre el manejo administrativo de una oficina médica incluyendo tareas generales y específicas tales como: la utilización del equipo de oficina, servicio al cliente, coordinación de citas médicas y el manejo del expediente médico en acorde con la ley HIPAA entre otros temas de pertinencia.

Requisito: Ninguno

MED162 – Facturación Electrónica II

Partiendo del conocimiento adquirido en la primera porción del curso, los estudiantes agudizan sus destrezas en el análisis, creación y aplicación de las políticas de pagos durante el proceso de facturas de servicios de salud, utilizando el programa de facturación electrónica "Proclaim" de "Assertus".

Requisitos: CMP102, MED112, MED122, MED132, MED142

MED206- Auditoria y Gestoría Médica

Se capacitará a los estudiantes de modo que obtengan las destrezas y habilidades de análisis requeridas para desarrollar auditorias y gestiones de cobro por servicios prestados.

Requisitos: MED112, MED122, MED132, MED142, MED192, MED204

MED214 – Práctica

El estudiante trabajará en un escenario real demostrando los conocimientos adquiridos hasta el momento como Técnico de Facturación a Planes Médicos.

Requisitos: CMP102, DAT102, ENG102, MED112, CMP114, ESP102, MED132, MED210, CMP122, CMP132, CNT100, MED122, CMP202, CNT106, MED142, MED204, MED152, MED172, MED192, MED201

**DIPLOMA EN
ASISTENTE DE CONTABILIDAD
DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA**

MISIÓN

El diploma en Asistente de Contabilidad procura desarrollar en el estudiante las destrezas técnicas y humanas necesarias para ser un profesional exitoso en el campo de manejo de aplicaciones de computadoras y el área de contabilidad.

HORAS/CRÉDITO

El programa es de 24 créditos equivalente a 750 horas. La duración del programa es de aproximadamente 8 meses, equivalente a 32 semanas.

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

El estudiante desarrollará las destrezas de computadoras, relaciones personales y administración necesarias para ser un profesional exitoso. Al finalizar el programa, el estudiante estará capacitado para emplearse a nivel principiante como Asistente de Contabilidad.

COMPETENCIAS DEL CURSO

- Desarrollar de destrezas técnicas en el manejo de las computadoras personales y sus aplicaciones.
- Desarrollar la capacidad de analizar problemas y buscar soluciones.
- Mejorar la comunicación oral y escrita en español e inglés.
- Adquirir conocimientos de los conceptos de matemática comercial.
- Capacitar al estudiante en la administración de documentos y bases de datos.
- Desarrollar destrezas de empleabilidad y teneduría de libros.
- Adquirir conocimientos de los Programas de Contabilidad.
- Capacitar al estudiante a integrarse al mundo de la contabilidad.
- Aprenderá a realizar tareas de un Asistente de Contabilidad bajo condiciones reales con insumo de una variedad de fuentes y acceso a libros generales, débitos, créditos, nóminas, materiales y escenarios específicos que le requieren al estudiante organizar el trabajo y establecer prioridades en el entorno de la oficina de contabilidad.

JUSTIFICACIÓN

Mientras la economía de Puerto Rico continúa moviéndose hacia servicios y hacia una economía empresarial, más compañías están requiriendo las destrezas de contabilidad que se ofrecen en este programa. Los conceptos de contabilidad que se enseñan en este programa se usan en una variedad de organizaciones. Además, las destrezas básicas de computadora y comunicación, al igual que las relaciones interpersonales son de vital importancia a la hora de demostrar unas competencias válidas y razonables para el mundo actual.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

ESTRUCTURA CURRICULAR

CÓDIGO	CLASE	HORAS	CRÉDITOS
Bloque 1			
ESP102	Comunicación Efectiva en Español	45	1.50
CMP102	Introducción a Las Computadoras e Internet	45	1.50
CNT100	Matemática Comercial	45	1.50
CNT102	Principios de Contabilidad	45	1.50
Bloque 2			
CMP114	Aplicaciones de Procesamiento de Palabras (Req. CMP102)	45	1.50
CMP122	Aplicaciones de Hojas de Cálculos (Req. CMP102)	45	1.50
CNT125	Bookkeeping (Req. CNT102)	45	1.50
ENG103	Comunicación Efectiva en Inglés	45	1.50
Bloque 3			
ADM104	Oficina Simulada	45	1.50
ADM210	Empresarismo (Req. CMP122)	45	1.50
CNT106	Contabilidad Computadorizada I (Req. CNT100, CNT102, CNT125)	45	1.50
CNT201	Impuestos Patronales (Req. CNT100, CNT102, CNT125)	45	2.00
Bloque 4			
CNT126	Contabilidad Computadorizada II (Req. CNT100, CNT102, CNT125)	45	1.50
CNT206	Principios de Finanzas (Req. CNT100, CNT102, CNT125)	45	1.50
CNT214	Práctica (Req. ESP102, CMP102, CNT100, CNT102, CMP114, ENG103, CNT125, CMP122, ADM104, CNT106, CNT201, ADM201)	120	2.50
		750	24

Asistente de Contabilidad

Descripción de Clases

ESP102 - Comunicación Efectiva en Español

El curso busca mejorar las destrezas de ortografía y gramática del estudiante e introduce los principios de redacción para los mensajes y comunicados comerciales que a diario se producen en la oficina moderna (cartas, memorandos y correos electrónicos).

Requisito: Ninguno

CMP102 - Introducción a las Computadoras e Internet

La computadora es una de las herramientas de mayor importancia dentro de la oficina del siglo XXI; este curso ayudará al estudiante a familiarizarse con los componentes internos y externos de la computadora. También aprenderá sobre sus funciones y aplicaciones modernas en el mundo de las transacciones comerciales. Al final de este curso, el estudiante adquirirá destrezas de búsqueda e investigación, así como agilidad en el manejo de la tecnología moderna.

Requisito: Ninguno

CNT100 - Matemática Comercial

El curso introduce y refuerza los conceptos básicos de la matemática comercial. A través de ejercicios prácticos y de análisis, el estudiante aprenderá a manejar herramientas y documentos comerciales como lo son las tablas de inventarios, chequeras comerciales, hojas de nómina, entre otros. El estudiante también aprenderá a desarrollar su pensamiento analítico en problemas verbales y comparaciones porcentuales.

Requisito: Ninguno

CNT102 - Principios de Contabilidad

Presentación y análisis de conceptos básicos de contabilidad. Se estudia la ecuación básica de contabilidad y sus aplicaciones. Se presentan los estados financieros de una empresa y la relación entre estos.

Requisito: Ninguno

CMP114 - Aplicaciones de Procesamiento de Palabras

Mediante este curso, los estudiantes desarrollarán las destrezas del manejo y uso del programa más utilizado en el mercado laboral actualmente, Microsoft Word. Aprenderán tareas dirigidas a facilitar la creación de documentos, formularios para recopilar la información, aplicación de esquemas, documentos prediseñados, entre otros.

Requisito: CMP102

CMP122 - Aplicaciones de Hojas de Cálculos - Excel

Este curso presenta todas las posibilidades y herramientas disponibles en el mercado para la creación, diseño y modificaciones de las hojas de cálculo. Pretende enseñar al estudiante las competencias básicas del programa de Excel para aplicarlas a trabajos rutinarios de una oficina moderna.

Requisito: CMP102

CNT125 - Bookkeeping

Introducción a las fórmulas, procesos y métodos para mantener al día los libros de contabilidad de una pequeña empresa. El estudiante aprenderá a realizar las reconciliaciones bancarias, ajustes en los libros de contabilidad y el proceso de cierre.

Requisito: CNT102

ENG103 - Comunicación Efectiva en Inglés

Como herramienta del mundo de los negocios, el idioma inglés es necesario para muchas de las transacciones comerciales. Este curso busca reforzar las destrezas orales en el idioma inglés que posee cada estudiante a la vez que le instruye en el manejo eficiente del teléfono, clientes y tecnología.

Requisito: Ninguno

ADM104 - Oficina Simulada

A través de la experiencia práctica y dirigida, el estudiante simulará y aprenderá el manejo administrativo de una oficina incluyendo tareas generales y específicas, tales como: la utilización del equipo de oficina, servicio al cliente, coordinación de citas con suplidores y clientes, el manejo de expedientes, manejo de equipos y documentos acorde con las leyes de privacidad y protección, entre otros temas de pertinencia.

Requisito: Ninguno

ADM210—Empresarismo

Empresarismo es el proceso de comenzar un nuevo negocio; es organizar los recursos necesarios para llevar a cabo la elaboración de productos o proveer los servicios a ofrecerse mediante la creación de una empresa. Esto conlleva tomar riesgos, adentrarse en una incertidumbre de algo nuevo. Este curso está dividido en dos fases: la parte teórica y la práctica. En la fase teórica, el estudiante aprende de los requisitos básicos para establecer un negocio en Puerto Rico y, en la fase práctica, crea una pequeña empresa.

Requisitos: CMP122

CNT106 - Contabilidad Computadorizada I

El estudiante aplicará sus conocimientos aprendidos en contabilidad para crear y modificar los procesos contables de una empresa utilizando el programa "Quickbooks".

Requisitos: CNT100, CNT102, CNT125

CNT201 - Impuestos Patronales

Trabajar con impuestos de Puerto Rico y Estados Unidos. El estudiante trabajará con planillas trimestrales, tales como: seguro social, medicare, desempleo estatal y federal, incapacidad, seguro choferil, entre otras. El estudiante tendrá un conocimiento básico de la planilla de individuos y la planilla corporativa.

Requisito: CNT100, CNT102, CNT125

CNT126 - Contabilidad Computadorizada II

El estudiante aplicará sus conocimientos aprendidos en contabilidad para crear y modificar los procesos contables de una empresa utilizando el programa "Peachtree".

Requisitos: CNT100, CNT102, CNT125

CNT206 - Principios de Finanzas

Desarrollar y analizar principios financieros. El estudiante aprenderá a realizar presupuestos, amortizaciones de préstamos, administración de la caja chica, entre otros. También se cubren conceptos básicos de una auditoría financiera.

Requisito: CNT100, CNT102, CNT125

CNT214 - Práctica

Aplicación de los conocimientos adquiridos en cursos anteriores, pero en un escenario de trabajo real.

Requisitos: ESP102, CMP102, CNT100, CNT102, ADM201, CMP114, CMP122, CNT125, ADM104, CNT106, CNT201, ENG103

