

ADDENDUM CATÁLOGO INSTITUCIONAL 2017-2020

Diciembre 2017
Vicepresidencia de Planificación y
Desarrollo Institucional



**ATENAS
COLLEGE**

"EDUCANDO PARA EL FUTURO"

ADDENDUM

Atenas College en su compromiso de actualizar la información suministrada y orientar a la población académica publica el siguiente addendum con la información incluida en el Catálogo Institucional 2017-2020.

- a) En la página 22 en la sección de Junta de Directores, en la Tabla 1. Junta de Gobierno, se ha incluido información del cambio de posición y nuevos miembros de la Junta. La información incluida es la siguiente:

Dr. Ángel Omar Román Domínguez, Tesorero
Mrs. Lourdes Bello Tirado, Vocal

- b) Desde la página 24 hasta la 28 en la sección del Personal docente y no docente, se ha añadido el cambio de posiciones y nuevas Vicepresidencias. La información incluida es la siguiente:

Página 24
Sra. Gloria Rivera Otero
Coordinadora de Planta Física

Página 25
Sra. Diana Rodríguez Alvarado
Coordinadora de Asuntos Administrativos

Página 25
Sra. Naomi Tirado
Administradora del Programa de Enfermería

Página 25
Sra. Naborí Benítez Viera
Coordinadora del Programa de Asistente del Terapeuta Físico

Página 25
Sra. Elda Santiago Cubano
Coordinadora Académica de Educación Clínica

Página 26
Sr. Ramón Tapia Rosario
Oficial de Asuntos Estudiantiles

Página 27
Vicepresidencia de Infraestructura Tecnológica e Innovación
Dr. José E. Valentín Mercado
Vicepresidente de Infraestructura Tecnológica e Innovación

Sr. Carlos Rodríguez
Coordinador de Tecnología y Sistemas de Información

Srta. Annette Dávila
Directora de Tecnología Educativa y Educación a Distancia

Sra. Hilda Martínez González
Diseñadora Instruccional

Sra. Diana Ramos Martínez
Directora del Centro de Simulación y Aprendizaje Clínico

Sra. Marilú Febles Vidal
Técnica del Centro de Simulación y Aprendizaje Clínico

Sra. Deborah Ayala Pagán
Técnica del Centro de Simulación y Aprendizaje Clínico

Página 27 y 28

Vicepresidencia de Reclutamiento y Comunicaciones

Sra. Yaniri S. Molina Álvarez

Vicepresidenta de Reclutamiento y Comunicaciones

Sr. Ovidio Soto Valentín

Coordinador de Reclutamiento y Comunicaciones

Sr. Milton Ramos

Coordinador de Reclutamiento

- c) En la página 37 en la sección de la Política y Procedimientos de Admisión, se ha actualizado un párrafo sobre el propósito de dicha Política. La información incluida es la siguiente:

Para asegurar la calidad y la transparencia en los procesos académicos, administrativos y de admisión se ha implementado la Política de Admisión y Procedimiento la cual es una no-selectiva para el beneficio de toda persona que desee obtener una preparación académica en Grados de Bachillerato, Asociado o Programas Técnicos. Nuestra Política permite la admisión de toda persona que demuestre interés genuino en continuar sus estudios y que cumpla con las normas de admisión.

- d) En la página 38 en la sección de Definición de Términos, se ha añadido la descripción de Estudiante de nuevo ingreso a nivel secundario. La información incluida es la siguiente:

Estudiante de nuevo ingreso a nivel secundario

Todo estudiante que haya sido admitido al programa académico de escuela superior conducente a obtener el diploma de escuela secundaria.

- e) En la página 39 en la sección de Requisitos generales de admisión de división técnica, se ha modificado las premisas #3, #4 y #5 de los requisitos. La información incluida es la siguiente:

3. *Tener mínimo 2.00 de promedio general en una escala de 0.00 @ 4.00.*
 4. *El estudiante que haya obtenido menos de 2.00 en los resultados de la Transcripción de Créditos pasará a una entrevista con el(la) Consejero(a) Profesional, o personal docente autorizado que pertenezca al programa donde el estudiante desea matricularse. El(la) Consejero(a) Profesional o el personal docente autorizado deberá completar el Formulario de Entrevista.*
 5. *Si el estudiante evidencia que tiene un diploma de preparación académica en algún programa técnico, asociado o bachillerato de una institución educativa debidamente autorizada, se podrá considerar el promedio de graduación obtenido para efectos de admisión al programa.*
- f) En la página 41 en la sección de los Requisitos específicos de admisión por programas técnicos, específicamente en la parte de Técnico de Farmacia se ha modificado el bullet #2. La información incluida es la siguiente:

El estudiante que no tenga aprobada la clase de química general tiene la opción de tomarla en la institución y cubrir el costo del mismo, siempre y cuando el curso esté disponible, o en otra institución que esté autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico.

- g) En la página 43 en la sección de los Requisitos específicos de admisión de programas para la división de grados, específicamente en la parte de Grado Asociado y Bachillerato en Ciencias en Enfermería / Ciencias en Cuidado Respiratorio / Tecnología en el Manejo de Información de Salud / Administración de Sistemas de Oficina en Codificación y Facturación Médica / Tecnología Ecocardiográfica Diagnóstica / Tecnología Periferovascular / Tecnología en Sonografía Diagnóstica, se ha modificado el bullet #3. La información incluida es la siguiente:

Si el estudiante evidencia que tiene un diploma de preparación académica en cursos técnicos, de asociado o de bachillerato de una institución educativa debidamente

acreditada, se podrá considerar el promedio de graduación obtenido para efectos de admisión al programa.

- h) En la página 57 y 58 se ha añadido nueva información sobre la descripción de los tipos de Modalidades que se ofrecen en la institución. La información incluida es la siguiente:

Modalidades

Cursos híbridos

También conocido como aprendizaje combinado; combina aprendizaje presencial tradicional que ocurre en el salón de clases con aprendizaje en línea. Es el resultado de la combinación de los métodos de salón de clases y el aprendizaje en línea para mejorar la experiencia del estudiante. Las horas de los cursos híbridos en Atenas College se ofrecen un 50% de horas contacto presenciales y 50% de tiempo en línea a través de un sistema de gestión de aprendizaje a distancia.

Cursos presenciales

En los cursos presenciales los estudiantes participan de un 75% a un 100% de las horas contacto en un entorno supervisado por el profesor. Esos estudiantes pueden cumplir con un 25% de horas contacto en el sistema de gestión de aprendizaje a distancia de Atenas College, trabajando actividades académicas, tales como: pruebas cortas, asignaciones, lecturas adicionales, diarios reflexivos, foros de discusión o chats, entre otros.

- i) En la página 72 se ha añadido nueva información sobre la descripción y criterios del Premio Evolución que ofrece la institución. La información incluida es la siguiente:

Premio Evolución

El Premio Evolución, tiene el propósito de reconocer al estudiante que, ante toda adversidad, continuó su meta y realizó un esfuerzo extraordinario con el propósito de obtener el grado académico deseado.

Los criterios para seleccionar el estudiante candidato a recibir el reconocimiento Evolución son los siguientes:

- *Haber demostrado una trayectoria de superación durante su proceso académico.*
- *Haber observado un comportamiento de excelencia y digno de admiración entre la comunidad académica de la Institución.*
- *Haber manifestado un alto espíritu de compañerismo y relaciones humanas.*
- *Haber cumplido con los requisitos de graduación.*
- *Ser recomendado por el Comité de Graduación.*

j) Desde la página 95 hasta la 98 en la sección de Servicios al Estudiante, se ha añadido la Política para el Manejo y la Solución de las Querellas realizadas por el Estudiante. La información incluida es la siguiente:

Servicios al estudiante

Política para el Manejo y la Solución de las Querellas realizadas por el Estudiante

Propósito

Es Política de Atenas College ofrecer al estudiante un ambiente académico que propicie la integridad y la atención a las necesidades del estudiante. Esta política tiene como propósito establecer procesos adecuados para atender las querellas y reclamaciones de los estudiantes. La misma será aplicada dentro de la Institución o en cualquier otro lugar que se considere una extensión del salón de clases (entiéndase centros de prácticas), o donde se estén efectuando actos oficiales y auspiciados por la Institución.

Atenas College garantiza la igualdad de oportunidades en todos sus programas educativos, servicios y beneficios. Esta institución prohíbe el discrimen en la educación o en la prestación de servicios por razones de raza, color, edad, género, nacimiento, estado civil, condición social, condición de veterano de las Fuerzas Armadas, incapacidad, preferencia sexual, nacionalidad, religión, genero, origen étnico, impedimento, apariencia física, afiliación

política u otra clasificación protegida pero no limitadas a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (PL 93-112), la Ley ADA (Americans with Disabilities Act PL 101-336), y cualquier otra ley o reglamento federal o estatal aplicable.

Definiciones

- 1. Institución – Atenas College*
- 2. Estudiante – Toda persona matriculada en cualquier curso o programa dentro de los ofrecimientos académicos.*
- 3. Querella estudiantil – Presentada por un estudiante en la cual se alegan violaciones a sus derechos de estudiante, incluyendo, pero no limitado a asuntos académicos, administrativos o de servicios.*
- 4. Querellante – Persona que presenta la querella.*
- 5. Querellado – Persona o personas contra quien se presenta la querella.*
- 6. Comité Evaluador – Es el comité que conducirá la investigación y emitirá un informe escrito a la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles. El Comité Evaluador estará compuesto por tres (3) funcionarios de la Institución que podrían ser: Consejero, personal administrativo, miembro de la facultad o algún Vicepresidente(a). Los miembros del Comité serán constituidos al momento que se reciba alguna querella estudiantil y convocada por la Vicepresidencia.*

Procedimiento

- Cualquier estudiante que entienda que sus derechos han sido o están siendo violentados o se ha incumplido con alguna de las políticas o normativas institucionales, incluyendo, pero no limitado a asuntos académicos, administrativos o de servicios, podrá presentar una querella escrita a la Oficina de Consejería, dentro de un término de diez (10) días laborables, a partir de la fecha que sucedieron los alegados hechos o violaciones.*
 - Para dichos fines, deberá utilizar el Formulario de Querella y Reclamaciones de Estudiantes. Con el formulario debidamente completado podrá acompañar evidencia de los alegados hechos. La querella debe incluir de forma clara y concisa un narrativo de los hechos para sostener sus alegaciones.*
 - Una vez recibida la querella, el Personal de Consejería evaluará de inmediato la naturaleza de la misma y enviará al Vicepresidente(a) de Asuntos Estudiantiles,*

copia de la querella y toda documentación relacionada. Para obtener información adicional podrá incluir, en una reunión de primera instancia, personal administrativo, facultad, personal de seguridad, u otro profesional que, por la naturaleza de sus funciones, peritaje o por la naturaleza de la querella, entienda deban estar presentes durante el proceso. Redactará un informe sobre la reunión y las recomendaciones, del cual enviará una copia al Vicepresidente(a) de Asuntos Estudiantiles y a la Vicepresidencia correspondiente.

- *Es importante señalar que siempre estarán disponibles los métodos de conciliación y mediación para resolver querellas o reclamaciones de manera informal, para aclarar o resolver de primera instancia la controversia.*

El Consejero podrá citar a las partes de forma individual o colectiva, con el propósito de establecer un diálogo y lograr una solución conciliatoria. Sobre dicha solución, se enviará de inmediato un informe escrito al Vicepresidente(a) de Asuntos Estudiantiles y a la Vicepresidencia correspondiente.

- *De no resolverse la querella mediante el procedimiento informal, la Oficina de Consejería enviará la querella al Vicepresidente(a) de Asuntos Estudiantiles. El(la) Vicepresidente(a) convocará, dentro de diez (10) días laborables, al Comité Evaluador para atender la misma.*
- *Una vez recibida la querella o reclamación y dependiendo de la gravedad de la misma, la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles podrá tomar acciones de inmediato para proteger la seguridad e integridad de cualquier miembro de la comunidad Institucional, comunidad en general y la propiedad. Dependiendo de la naturaleza de la misma (entiéndase aspectos relacionados al Reglamento de Estudiantes, asuntos académicos, de servicios, seguridad, entre otros), podrá referir el asunto y solicitar reuniones de emergencia con el(la) Vicepresidente(a) correspondiente, Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Presidencia, para la toma de decisiones.*
- *Durante el proceso investigativo y de análisis, el estudiante deberá exponer su situación y de entenderlo necesario, presentar pruebas que sustenten sus*

alegaciones, incluyendo testigos y documentos. El Comité podrá citar a cualquier empleado o funcionario de la Institución para obtener información adicional relacionada a la querella.

- *El Comité Evaluador tendrá hasta diez (10) días laborables para evaluar la querella y realizar las recomendaciones e intervenciones correspondientes, entre las cuales pudieran considerarse, pero no limitarse a:*
 - *Reunir a las partes involucradas, de forma individual o colectiva, para intentar nuevamente una solución a la querella y resolver la controversia como parte de un proceso administrativo.*
 - *Referir el asunto a la Oficina de Recursos Humanos para que se proceda conforme al Manual de Empleados u otra acción que entienda pertinente. (Si la querella va dirigida a un empleado (académico o administrativo)).*
 - *Las recomendaciones del Comité serán remitidas a la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles y a los(las) Vicepresidentes(as) correspondientes u Oficina de Recursos Humanos, decidirá adoptar las mismas, parcial o en su totalidad para la toma de decisiones.*
- *La notificación al querellante sobre la decisión de su querella será enviada por la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles a través del correo postal con acuso de recibo, en el término no mayor de diez (10) días laborables, luego de culminar el proceso administrativo.*
- *Si el estudiante no está de acuerdo con la determinación tomada y emitida en la carta recibida, este podrá solicitar una audiencia con el(la) Vicepresidente(a) de Asuntos Estudiantiles.*
 - *Para este proceso tendrá un término de diez (10) días laborables posteriores a la fecha en la cual es emitida la determinación. La apelación deberá presentar las razones por las cuales no está de acuerdo con la determinación.*
- *Si el estudiante después de haberse reunido con el(la) Vicepresidente(a) de Asuntos Estudiantiles no está de acuerdo con la determinación tomada en esa reunión, este aún podrá solicitar una apelación por escrito dirigida al Presidente(a) en un periodo de seis (6) días laborables.*

- Una vez el(la) Presidente(a) o su Representante reciba la apelación no más tarde de diez (10) días laborables para contestar la misma:
 - La determinación tomada por el(la) Presidente(a) o su Representante será informada al querellante mediante comunicación escrita, por correo certificado, con acuse de recibo.
 - La decisión del Presidenta(a) será final y firme.
- El informe final de la determinación será incluido en el expediente académico del estudiante y bajo la custodia de la Oficina de Registraduría.

k) En la página 99 y 100 en la sección de Derechos y Deberes Recíprocos de la Institución y los Estudiantes, se ha modificado la Ley que prohíbe el discrimen por sexo. La información incluida es la siguiente:

Ley que prohíbe el discrimen por sexo

La Ley de Educación de 1972 sobre Título IX, es la ley federal que prohíbe la discriminación por género en programas de educación y actividades en las escuelas que reciben fondos federales. Establece que: “Ninguna persona en los Estados Unidos, por razones de sexo, puede ser excluida o excluido, negado de beneficios, ni ser discriminada bajo cualquier programa educativo o actividad que reciba fondos federales.”

Para garantizar el cumplimiento de Título IX, Atenas College ha desarrollado una política que prohíbe el discrimen en sus programas educativos, actividades institucionales y en la prestación de servicios por razones de género, raza, edad, color, origen étnico, condición social, estado civil, creencias religiosas o políticas, preferencia sexual, nacionalidad, condición de veterano en las Fuerzas Armadas o incapacidad física. Para obtener copia de la política, puede acceder a nuestra página www.atenascollege.edu en la sección de Información al Consumidor.

Atenas College ha designado un Coordinador de Título IX como contacto principal, este es responsable de la elaboración, adopción y cumplimiento de la difusión de la política de no discriminación de la Institución y de tenerla disponible a los estudiantes, personal y público en general, según establece Título IX. De tener preguntas relacionadas a las disposiciones de Título IX, pueden contactar a:

- *María C. Medina Vargas*
Vice president of Student Affairs
Coordinator of Title IX
Paseo del Atenas #101
Manatí, PR 00674
Located in: First Level of the Student Services Building (Admissions)
Telephone: 787-884-3838, Ext. 258
Email: mmedina@atenacollege.edu
 - *US Department of Education*
Civil Rights Office
Telephone: 800-421-3481
Email: ocr@ed.gov
- 1) En la página 117 y 118 en la sección de la Oferta Académica de la División de Grados, se ha modificado los Resultados de Aprendizaje (SLO's) del Programa de Bachillerato en Ciencias de Enfermería. La información incluida es la siguiente:

Resultados de Aprendizaje (SLO's)

- *Aplicar principios ético-legales y morales para promover cuidado holístico de calidad, centrado en el individuo, familia y comunidad, fomentando una cultura de seguridad.*
- *Demostrar estrategias de comunicación, colaboración y liderazgo en la supervisión de servicios de enfermería.*
- *Demostrar dominio de computadoras y tecnología relacionada a la salud del paciente, utilizando la planificación, ejecución, y delegación en la práctica de enfermería.*
- *Integrar las ciencias básicas, físicas y sociales y las humanidades en la práctica de enfermería.*

- *Aplicar la práctica basada en evidencia para promover el cuidado de la salud del cliente, familia, comunidad y poblaciones.*
- *Proveer cuidado preventivo y promoción de salud centrado en el individuo, familia y comunidad, considerando la diversidad cultural en diferentes escenarios de salud.*
- *Integrar conceptos relacionados a los procedimientos, políticas y reglamentos en el cuidado de salud.*
- *Demostrar conocimiento, destrezas y actitudes al proveer cuidado de enfermería al individuo, familia y comunidad en situaciones complejas, de alto riesgo y cuidado crítico en escenarios de salud.*

m) En la página 257 se ha añadido en la Tabla 80. Información del costo de los programas – División Técnico el nuevo costo estimado de libros/materiales por programa. La información incluida es la siguiente:

Tabla 80. Información del costo de los programas – División Técnica

Código del Programa	Nombre del Programa	Duración en Horas	Horas de OSW	Total de Crédito Agencias Acreditadora	Total de Créditos Departamento de Educación	Costo Total	Costo Estimado Libros/Materiales
EPR	Enfermería Práctica	1,095	273.75	54	36	\$ 8,450.00	\$1,590.00
TQU	Técnico Quirúrgico	1,260	315	46	42	\$ 9,857.50	\$853.00
AAM	Asistente Administrativo con Facturación a Planes Médicos	1,305	270	45.50	42	\$ 9,857.50	\$1,300.00
TFA	Técnico de Farmacia	1,785	187.50	53.50	48	\$ 11,240.00	\$1,324.00
TEM	Técnico de Emergencias Médicas (Paramédico)	1, 200	210	46	36	\$ 8,501.00	\$1,714.00
TET	Técnico de Electrocardiografía y Telemetría	1,170	225	40	36	\$ 8,450.00	\$1,451.00

n) En la página 258 se han añadido los nuevos costos y cuotas en la Tabla 81. Desglose de costos y cuotas – División de Grado. La información incluida es la siguiente:

Tabla 81. Costos y cuotas de la División de Grados

Concepto		Cantidad
Costo por Crédito	\$	140.00
Costo por Crédito Programa Asistente del Terapeuta Físico	\$	155.00
Costo por Crédito Oyente	\$	70.00
Costo por Créditos Oyente para el Programa del Asistente del Terapeuta Físico	\$	77.50
Cuota Matrícula por Cuatrimestre/ Semestre	\$	25.00
Costo de Examen de Reto por Crédito	\$	80.00
Costo de Examen de Reto por Crédito Programa Asistente del Terapeuta Físico	\$	77.50
Cuota Instruccional incluye: cuota centro recursos para el aprendizaje, cuota de actividades, seguros relacionados con estudios (seguro de accidente y seguro área clínica), cuota de tecnología simulada y laboratorios.		
Cuota Instruccional 1-5 Cr	\$	125.00
Cuota Instruccional 6-8 Cr	\$	250.00
Cuota Instruccional 9-11 Cr	\$	375.00
Cuota Instruccional 12 Cr o Más	\$	500.00
Cuota General incluye: cuota de construcción y cuota de mantenimiento de facilidades		
Cuota General 1-5 Cr	\$	17.50
Cuota General 6-8 Cr	\$	35.00
Cuota General 9-11 Cr	\$	52.50
Cuota General 12 Cr o Más	\$	70.00
Tarjeta de Identificación	\$	5.00
Cuota de Graduación (Diploma y Evaluación)	\$	75.00

Concepto		Cantidad
Cuotas Adicionales		
Cuota de Matrícula Tardía	\$	30.00
Cuota de Readmisión	\$	25.00
Cuota de Convalidación	\$	25.00
Transcripción de Créditos	\$	3.00
Certificación de Graduación	\$	4.00
Certificación de Estudios	\$	2.00
Cargo por Cambio de Programa de Clases	\$	10.00
Cargo por Morosidad (por cada pago en atraso)	\$	10.00
Cargo por Transferencia de Cuenta a Agencia de Cobro	\$	20.00
Copia duplicada de documento oficial (evidencia de cuarto año, contrato de estudios, certificado de vacunas, contestación de Beca Pell, entre otros.)	\$	1.00
Certificaciones (pago, deuda, ayudas económicas, desglose de cuenta, entre otros.)	\$	1.00
Cargo por Cambio de Concentración	\$	10.00
Remoción de Incompleto	\$	5.00
Cargo de envío de documentos por correo certificado	\$	7.00

o) En la página 260 y 261 se ha añadido la Información del costo de los programas de la División de Grados, específicamente la Tabla 82. Información del costo de los programas. La información incluida es la siguiente:

Información del costo de los programas – División de Grados

Tabla 82. Información del costo de los programas – División de Grados

Código del programa	Nombre del programa	Duración en horas	Total de créditos	Duración en meses	Total de periodos de estudio	Costo total	Costo estimado de libros/materiales
GAE	Grado Asociado en Ciencias de Enfermería	1,425	68	20	5	\$12,500.00	\$ 2,434.00
BAE	Bachillerato en Ciencias de Enfermería	2,370	120	36	9	\$22,160.00	\$ 3,873.00
GAR	Grado Asociado en Ciencias de Tecnología en Imagen Radiológica	2,070	70	24	6	\$13,232.50	\$ 2,358.00
BRM	Bachillerato en Ciencias de Imagen Radiológica con Concentración en Resonancia Magnética, Tomografía Computadorizada y Mamografía	3,840	126	40	10	\$23,595.00	\$ 3,181.00
BRC	Bachillerato en Ciencias de Imagen Radiológica con Concentración en Resonancia Magnética, Tomografía Computadorizada y Sistema Cardiovascular/Periferovascular	3,840	126	40	10	\$23,595.00	\$ 3,249.00

GAS	Grado Asociado en Tecnología Sonográfica Diagnóstica	1,770	75	24	6	\$14,075.00	\$	2,498.00
GSP	Grado Asociado en Tecnología Sonográfica Periferovascular	1,755	75	24	6	\$14,075.00	\$	2,176.00
GED	Grado Asociado en Tecnología Ecocardiográfica Diagnóstica	1,770	75	24	6	\$14,075.00	\$	2,586.00
GAC	Grado Asociado en Ciencias de Cuidado Respiratorio	1,560	75	24	6	\$14,075.00	\$	2,237.00
	Grado Asociado en Tecnología en el Manejo de							
GAM	Información de Salud	1,515	72	24	6	\$13,655.00	\$	1,826.00
GCF	Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina con Codificación y Facturación Médica	1,560	71	24	6	\$13,372.50	\$	2,708.00
GTF	Grado Asociado en Asistente del Terapeuta Físico	1,800	71	25	5	\$13,985.00	\$	2,422.50

*Los costos y cargos están sujetos a cambios. Los costos de libros y materiales son aproximados, ya que pueden variar de acuerdo a los proveedores.

*El costo total está calculado de acuerdo a los periodos de estudios según el secuencial sugerido.