



# **ESCUELA TÉCNICA DE ELECTRICIDAD**

## **CATÁLOGO INSTITUCIONAL 2016-2017**

Revisado: Septiembre 2016

# ESCUELA TÉCNICA DE ELECTRICIDAD



RECINTO PRINCIPAL  
CALLE VILLA # 190  
PONCE, P. R. 00730 - 4875  
(787) 843-7100 / 843-3588  
FAX (787) 841-1392  
E-MAIL [eteponce@prtc.net](mailto:eteponce@prtc.net)  
INTERNET [www.etepr.edu](http://www.etepr.edu)

RECINTO DE FAJARDO  
CALLE ANTONIO R. BARCELÓ #6  
FAJARDO, P. R. 00738 - 4814  
(787) 801-5555  
Fax (787) 801-5556  
E-Mail [etefajardo@prtc.net](mailto:etefajardo@prtc.net)  
Internet [www.etepr.edu](http://www.etepr.edu)

RECINTO DE SAN JUAN  
AVENIDA CAMPO RICO #767  
SAN JUAN, P. R. 00924  
(787) 750-1020  
FAX (787) 750-0990  
E-MAIL: [eteriopi@prtc.net](mailto:eteriopi@prtc.net)  
INTERNET [www.etepr.edu](http://www.etepr.edu)

## CATÁLOGO INSTITUCIONAL 2016-2017

### PROPIETARIOS / JUNTA DE DIRECTORES

**José A. Santiago**  
**José J. Santiago, Jr.**

**Revisado: Septiembre 2016**

## TABLA DE CONTENIDO

Autorizaciones y Afiliaciones .....	4
Reseña Histórica .....	4
Misión .....	4
Filosofía y Objetivos .....	5
Propósitos y Objetivos .....	5
Localización y Facilidades .....	6
Junta Consultiva .....	7
Directorio de Personal Recinto de Ponce .....	7
Directorio de Personal Recinto de Fajardo .....	9
Directorio de Personal Recinto de San Juan .....	10
Oficina de Admisiones .....	11
Requisitos de Admisión de la Institución .....	11
Procedimiento de Admisión .....	11
Readmisión .....	12
Política de Créditos de Transferencia .....	12
Política de Cancelación .....	13
Procedimiento de Matrícula .....	13
Facilidades Para Impedidos .....	13
Extranjeros .....	14
Número de Identificación de Estudiante .....	14
Tarjeta de Identificación .....	14
Reglamento de Estudiantes .....	14
Reglamento De Los Usuarios Del Taller .....	15
Política Para Expulsión de Estudiantes .....	16
Política de Bullying .....	16
Política Sobre el Tratamiento de Estudiantes que Padece de Asma .....	17
Política Sobre Uso y Abuso de Alcohol y Drogas .....	17
Confidencialidad de los Expedientes .....	17
Política Para Proteger Los Derechos De Autor .....	17
Política uso Seguro Social .....	18
Seguridad en el Campus .....	18
Asistencia Económica .....	19
Requisitos Para Participar de Este Programa .....	19
Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes: .....	20
Política de Progreso Académico Satisfactorio para propósitos de de Título IV .....	21
Política de Rembolso .....	24

Política Para Devolver Fondos a los Programas Título IV.....	24
Fecha de Reembolso a Título IV.....	25
Política de Becas Institucionales ETE .....	26
Oficina de Registraduría.....	29
Política de asistencia, tardanzas y salidas tempranas .....	29
Reposición de Horas por Ausencias.....	29
Tardanzas o salidas tempranas.....	29
Política de Licencia Ausencias Justificadas.....	30
Bajas.....	31
Evaluación y Sistema de Calificaciones.....	34
Tiempo Máximo para Completar el Programa .....	35
Política de Progreso Académico Satisfactorio .....	36
Requisitos Generales de Graduación.....	37
Certificado .....	38
Entrega de Certificados y Transcripciones .....	38
Servicios Estudiantiles.....	38
Servicio de Colocaciones (Empleo).....	38
Finanzas .....	39
Política Horas Reloj – Horas Crédito .....	39
Política de Veteranos.....	40
Admisión.....	40
Readmisión.....	40
Convalidación de horas/crédito por estudios previos.....	41
Progreso Académico Satisfactorio.....	41
Período Probatorio/Progreso No Satisfactorio ** (Advertencia_Académica).....	41
Reinstalación del beneficio.....	41
Asistencia Satisfactoria.....	41
Ausencia Autorizada (LOA).....	42
Procedimiento de Quejas .....	43
Programas Académicos.....	44
Técnico Electricista.....	44
Refrigeración y Aire Acondicionado .....	49
Electrónica Avanzada y Automatización.....	53
Diseño e Instalación de Sistemas Fotovoltaicos.....	58
CALENDARIO ACADEMICO 2016 .....	63
CALENDARIO ACADEMICO 2017.....	64

## **Autorizaciones y Afiliaciones**

La Escuela Técnica de Electricidad está autorizada por el Consejo General de Educación de Puerto Rico y está acreditada por la Comisión Acreditadora de la "Accrediting Council for Continuing Education and Training", (ACCET) una agencia acreditadora nacional reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. También está certificada por el Departamento de Educación Federal para participar de los programas de ayuda estudiantil federal Título IV. Está incorporada según las leyes de Puerto Rico en el Departamento de Estado. Sus propietarios son el Sr. José A. Santiago-Rivera y el Sr. José J. Santiago-Rivera.

## **Reseña Histórica**

La Escuela Técnica de Electricidad fue fundada originalmente en el 1984 en Río Piedras, P. R. En el 1987 expandió sus operaciones, y se estableció el Recinto de Ponce, en la Calle Victoria Esquina Bértoly. Este Recinto fue mudado a la dirección actual, Calle Villa #190, Ponce, P. R. en el 1992. Desde entonces, el desarrollo y crecimiento de la Escuela han sido constantes.

En cumplimiento de su Misión, en noviembre del 2001 la Gerencia de la institución abrió un recinto en el pueblo de Fajardo, P. R. El pueblo de Fajardo es uno de los de mayor crecimiento y desarrollo en el área noreste de la Isla.

Como secuela del crecimiento de la Escuela, a principios del año 2004 la Gerencia de la institución decidió abrir un recinto nuevo en San Juan, P. R., en la Avenida Campo Rico # 767, para dar servicios al área metropolitana y a los pueblos limítrofes.

De esta manera la Escuela contribuye a satisfacer la necesidad de ofrecer cursos competentes y de alto valor académico en la preparación de técnicos en los campos de industria, comercio y construcción. La Escuela está orientada a generar excelencia en el proceso educativo. Por esto se ha mantenido a la vanguardia en la tecnología educativa, para ofrecer educación de la más alta calidad en su rama.

## **Misión**

La misión de la Escuela Técnica de Electricidad es contribuir al crecimiento y desarrollo de la economía puertorriqueña, y preparar técnicos dirigidos a los campos de la industria, el comercio y la construcción, con suficientes conocimientos y destrezas, de manera que se conviertan en recursos valiosos para la industria de la Isla. Nuestra meta es proveer a los alumnos el conocimiento general y la experiencia práctica que les capaciten para ejercer en sus respectivos campos.

Nuestro objetivo principal es el adiestrar a nuestros estudiantes para puestos de nivel inicial en sus respectivos campos de estudio.

## Filosofía y Objetivos

La Escuela Técnica de Electricidad fundamenta su filosofía académica en armonía con los postulados siguientes:

1. Los principios de igualdad humana enmarcados en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a los fines de:  
"Asegurar que no haya discriminación alguno en la Escuela, en sus programas educativos, actividades y oportunidades de empleo por motivos de raza, color, sexo, origen nacional, condición social o física, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento."
2. Observar bien de cerca:  
La Reglamentación, Procedimientos Académicos, Códigos, Legislación y Requisitos para Examen, Licencias y/o Colegiación establecidos por los diferentes organismos del Gobierno de Puerto Rico, entre otros, por el Consejo General de Educación de Puerto Rico, por la Autoridad de Energía Eléctrica, y por las Juntas Examinadora de los respectivos campos.
3. Los intereses y necesidades del estudiantado puertorriqueño y de la comunidad, para satisfacer la demanda de personal técnico, promovida por el crecimiento industrial y económico de Puerto Rico.

## Propósitos y Objetivos

La Escuela fue creada con los propósitos y objetivos siguientes en mente:

1. Contribuir para ayudar a satisfacer la necesidad de técnicos en los campos de la industria, el comercio y la construcción en las diferentes áreas geográficas de la isla.
2. Adiestrar a nuestros estudiantes para puestos de nivel inicial en sus respectivos campos de estudio.
3. Proveer al estudiantado los conocimientos especializados y las destrezas vocacionales necesarias para que se incorporen y contribuyan al desarrollo y crecimiento de la industria y de la economía de Puerto Rico en general.
4. Estimular al estudiantado a conocer el desarrollo tecnológico actual y futuro de nuestra Isla, el cual demanda por técnicos capacitados en los campos de la industria eléctrica. Esto se hace con todos los programas que ofrecemos.
5. Desarrollar en los estudiantes actitudes positivas que les permiten hacerse profesionales competentes.
6. Fomentar un mejor entendimiento del impacto de su ejecución como técnicos pueda tener en la sociedad.

## Localización y Facilidades

El Recinto Principal de la Escuela Técnica de Electricidad está ubicado en la Calle Villa #190 en Ponce, Puerto Rico. Las facilidades incluyen:

1. Oficinas Administrativas: Recepción y Admisiones, Colocaciones, Registraduría, Asistencia Económica, Directora Administrativa y Director Académico.
2. Ocho (8) salones de clases con capacidad para veinticinco (25) estudiantes cada uno, y un (1) instructor para atender el grupo.
3. Laboratorios - Cuenta con un área de dos (2) talleres equipados para práctica en Electricidad, un (1) taller para práctica en Refrigeración y Aire Acondicionado, un (1) salón-taller para automatización industrial, con capacidad para veinticinco (25) estudiantes y un (1) instructor para atender el grupo y un (1) salón-taller para Energía Renovable, con capacidad para veinticinco (25) estudiantes y un (1) instructor para atender el grupo.
4. También hay un (1) laboratorio de computadoras con veinte (20) computadoras de las cuales están programadas con Auto CAD, diez (10) módulos de PLC, una impresora. Este laboratorio tiene capacidad para veinte (20) estudiantes, con un (1) instructor.
5. Servicios sanitarios para damas y para caballeros.
6. Cuartos de herramientas – dos (2) para electricidad y dos (2) para refrigeración y aire acondicionado.
7. Área de almacén para materiales – doce (12) áreas designadas en los talleres y un cuarto de almacén en el “mezzanine”.
8. Estacionamiento para veinticuatro (20) vehículos, y un estacionamiento para impedidos.

El Recinto de Fajardo está ubicado en la Calle Antonio R. Barceló #6 en Fajardo, P. R., 00738. Las facilidades incluyen:

1. Oficinas administrativas: Recepción, Admisiones, Asistencia Económica y Registraduría/Colocaciones, Director Académico/Administrativo.
2. Cuatro (4) salones y dos (2) talleres de electricidad con capacidad para veinticinco a (25) estudiantes y un instructor para cada uno. y un (1) salón-taller para Energía Renovable, con capacidad para veinticinco (25) estudiantes, y un (1) instructor para atender el grupo.
3. Servicios sanitarios para damas y para caballeros en ambos pisos.
4. Cuartos de herramientas en cada taller.
5. Un laboratorio de computadoras con diez (10) PCs programadas con Auto CAD, una impresora, diez (10) módulos de PLC.

El Recinto de San Juan está ubicado en la Avenida Campo Rico #767 en San Juan, P.R 00924. Las facilidades incluyen:

1. Oficinas administrativas: Recepción, Admisiones y Colocaciones, Registraduría, Asistencia Económica, Director Académico.
2. En la planta baja, tres (3) salones, un (1) taller de practica en electricidad y un (1) taller de practica en refrigeración con capacidad para veinticinco (25) estudiantes y un instructor para cada uno; y dos (2) servicios sanitarios para damas y caballeros. En la planta alta hay dos (2) salones con capacidad para veinticinco (25) estudiantes y un instructor para cada uno y dos (2) servicios sanitarios para damas y caballeros.
3. Un Cuarto de Herramientas en cada taller y dos (2) Cuartos de Materiales.
4. También hay un (1) laboratorio de computadoras con diez (10) computadoras de las cuales están programadas con Auto CAD, diez (10) módulos de PLC, una impresora. Este laboratorio tiene capacidad para veinte (20) estudiantes, con un (1) instructor.
5. Estacionamiento para aproximadamente 24 vehículos y un (1) estacionamiento para impedidos.

## **Junta Consultiva**

Dra. Ada I. Verdejo – Presidenta Junta Consultiva,  
Sr. Gamalier Rodríguez – Vice Presidente Junta Consultiva  
Sr. José A. Santiago-Rivera - Director Ejecutivo ETE  
Sr. José J. Santiago-Rivera – Director de Operaciones ETE  
Sr. Ángel L. Camacho – Secretario

## **Directorio de Personal Recinto de Ponce**

### **Personal Administrativo**

#### **Director Ejecutivo**

Sr. José A. Santiago Rivera

#### **Director de Operaciones**

Sr. José J. Santiago Rivera

#### **Directora Institucional de Asistencia Económica**

Sra. Jemira Colón Otero

#### **Directora Administrativa**

Sra. Aimée Torres González



**Director Académico**

Sr. José A. Rodríguez Sánchez

**Oficial de Admisiones/Recaudaciones**

Sra. Marla M. Irizarry Arroyo

**Oficial de Registraduría**

Sra. Vilma Vega Ruiz

**Oficial de Asistencia Económica**

Sra. Ligni Colón Damiani

**Oficial de Colocaciones**

Sra. Carmen J. Santiago Rodríguez

**Facultad**

**Instructores de Electricidad**

Sr. Miguel Cortés Castro  
Sr. Luis Bacenet Aponte  
Sr. José Rodríguez Sánchez  
Sr. Daniel Luna De Jesús  
Sr. Sabino Marrero Marrero  
Sr. Carlos F. González Méndez  
Sr. Luis A. Vega Delgado  
Sr. Luis Rodríguez Galarza  
Sr. Mariano Rivera Martínez

**Instructores de Refrigeración y Aire Acondicionado**

Sr. José R. Matos Cintrón  
Sr. Giovanni Ramírez Ruiz  
Sr. Pedro Serrano Pérez

**Instructor de Electrónica Avanzada y Automatización**

Sr. Angel Rivera Galarza

**Instructores de Diseño e Instalación de Sistemas Fotovoltaicos**

Sr. Carlos González Méndez  
Sr. Mariano Rivera Martínez

**Mantenimiento**

Sra. Mary Rosario Figueroa  
Sr. Marcos J. Cruz Rivera

**Chofer**

Sr. Randy Rodríguez Albarrán

## **Directorio de Personal Recinto de Fajardo**

### **Personal Administrativo**

#### **Director(a) Académico/Administrativo**

Sra. Maritza Matos Arce

#### **Oficial de Admisiones/Recaudaciones**

Srta. Itzamarie Martinez Millán

#### **Oficial de Asistencia Económica**

Sra. Eileen Castro Santos

#### **Oficial de Registraduría/Colocaciones**

Sra. Kalinda Reyes Martinez

### **Facultad**

#### **Instructores de Electricidad**

Sr. José O. Olmos Llanos

Sr. Michael Pabón López

Sr. Abner Calzada Rosa

Sr. José L. Millán Arturet

Sr. Omar A. Pérez Castaigne

#### **Mantenimiento**

Sra. Luz D. Huggins Cecilio

Además del personal administrativo del Recinto de Ponce visita regularmente el Recinto de Fajardo para dar apoyo y seguimiento a las operaciones en este Recinto.

## **Directorio de Personal Recinto de San Juan**

### **Personal Administrativo**

#### **Director de Operaciones**

Sr. José J. Santiago Rivera

#### **Administradora Oficina Central**

Sra. Rose M. Gotay Hernández

#### **Directora Académica**

Sra. Edna Perez García

#### **Oficial de Admisiones/Recaudaciones**

Srta. Yadira S. Ayala Resto

#### **Oficial de Registraduría / Colocaciones**

Srta. Muggert Martinez

#### **Oficial de Asistencia Económica**

Sra. Sheila F. Gotay Hernández

#### **Mantenimiento**

Sr. Miguel A. Reyes Rivera

### **Facultad**

#### **Instructores de Electricidad**

Sr. José R. Cotto Villegas

Sr. Armando Andréu Seguí

Sr. Humberto Ríos Martínez

Sr. José J. Ramos Mercado

Sr. Alexander Pabón López

Sr. Elving F. Colón

#### **Instructores de Refrigeración y Aire Acondicionado**

Sr. Carlos Vázquez Suarez

Sr. Víctor Andino Tapia

Además del personal administrativo del Recinto de Ponce visita regularmente el Recinto de San Juan para dar apoyo y seguimiento a las operaciones en este Recinto.

## Oficina de Admisiones

### Requisitos de Admisión de la Institución

Los requisitos de admisión son los mismos para todos recintos:

1. Un candidato a estudios, debe tener 16 años o más con un diploma de cuarto año de escuela superior aprobado. Cualquier candidato de 16 a 18 años con escuela superior aprobado los padres o tutor legal tiene que firmar la solicitud de admisión y el contrato de matrícula.
2. Completar la solicitud de Admisión.
3. Entregar certificado de nacimiento para fotocopiarlo.
4. Entregar el certificado de Inmunización (menores de 21 años).
5. Pagar la cuota de admisión (\$25.00) y matrícula (\$25.00) (**no-reembolsable**).
6. Entregar copia del diploma de escuela superior o de equivalencia (GED). Se acepta una transcripción oficial de la escuela o una certificación oficial de que el estudiante completó los requisitos de cuarto año de escuela superior puede ser aceptada en lugar del diploma de escuela superior.
7. Entregar copia de la tarjeta de seguro social, para verificación del número.

### Procedimiento de Admisión

1. La persona interesada visita o llama a la institución y recibe información de los programas que se ofrecen y los requisitos de admisión por la oficial de admisiones. Cuando alguien viene en persona ("walk-in), a la institución se le orienta acerca de los programas de estudio.
2. Cuando la persona interesada entrega los documentos de admisión a la oficial de admisiones, los documentos son cotejados para verificar la autenticidad de los mismos.
3. Si la autenticidad del diploma de escuela superior no puede ser verificada, la institución cotejara la información a través de los listados de instituciones aprobadas por el Departamento de Educación de Puerto Rico o del estado que emitió el diploma. Si todos los documentos son aceptados por la institución se procederá admitirlo oficialmente.
4. Se le solicita llenar un cuestionario el cual se utiliza posteriormente en una entrevista.
5. Si el candidato completa una entrevista satisfactoria, se le completa la solicitud de admisión, si la persona tiene los documentos de admisión estos son recibidos y es oficialmente admitido. Si la entrevista no es satisfactoria, la persona es rechazada y se le notifica por correo.
6. Cuando la entrevista es satisfactoria el formulario de admisión es completado, pero si no presenta los requisitos de admisión, se le entrega una lista de los requisitos a ser entregados antes de la fecha de comienzo del programa.
7. La persona es referida a la Oficina de Asistencia Económica para orientación acerca de los programas de asistencia económica que hay disponibles y los requisitos de

elegibilidad. Si la persona provee ingresos en ese momento se le completa la FAFSA, aplicación *para* la Beca Federal Pell.

8. Antes de comenzar el programa de estudios, se le envía una carta de notificación para una orientación inicial, donde se indica la fecha de la orientación y la fecha de comienzo del programa. En esta orientación se discute el Catálogo General se firma el Contrato de Estudios y se confirma la fecha de comienzo del grupo.
9. Este Procedimiento es igual para todos los programas de estudios ofrecidos.

## Readmisión

Los estudiantes inactivos deben solicitar la readmisión en la oficina de admisión. El estudiante completará la Solicitud de Readmisión y firmará un Contrato de Estudios nuevo. El estudiante deberá pagar una Cuota de Readmisión de diez dólares (\$10.00) (**No-Reembolsable**).

## Política de Créditos en Transferencia

La Política de créditos de Transferencia de Escuela Técnica de Electricidad (ETE) aplicará a todos los estudiantes admitidos que hayan aprobado cursos postsecundario o créditos de nivel universitario en instituciones que sean reconocidas por una agencia acreditadora aprobada por el Departamento de Educación Federal; en cualquiera de las fuerzas armadas de EE UU, o en programas de adiestramiento en entidades no educativas correctamente certificadas o licenciadas por una agencia nacional o del estado antes de comenzar en la ETE, que formalmente solicite la transferencia de créditos. Esta Política se aplicará de la manera siguiente:

1. La convalidación deberá solicitarse al momento de llenar la Solicitud de Admisión.
2. Los cursos para ser considerados para la transferencia deben haber sido aprobados con nota de "C" (mínimo de 70%) o más, o su equivalente, y serán iguales en el contenido y números de créditos a los de ETE.
3. Se convalidará hasta un máximo de nueve (9) créditos para los programas de 36 créditos. Para los programas de 24 créditos, se convalidará hasta un máximo de seis (6) créditos.
4. Los estudiantes que hayan aprobado créditos en cualquier recinto de ETE recibirán convalidación de todos los créditos aprobados con nota de "C" (mínimo de 70%) ó más y que sean iguales a los del programa de estudios al que solicitan admisión.
5. Estudiantes que hayan aprobado cursos en las fuerzas armadas, en programas de adiestramiento en entidades no-educativas debidamente certificadas o licenciadas por una agencia federal o estatal podrán recibir convalidación de créditos según los criterios establecidos en el #2 y #3 anterior. Se requiere evidencia **oficial**.
6. Todo(a) estudiante que desee ser considerado(a) para convalidación deberá gestionar una transcripción de créditos **oficial** de la institución de procedencia, o la evidencia **oficial** de los cursos de las fuerzas armadas, de programas de adiestramiento en entidades no-educativas debidamente certificadas o licenciadas por una agencia federal o estatal para la convalidación oficial.

7. El Comité designado por ETE determinará los créditos a ser convalidados. La decisión de los créditos a convalidarse, si alguno, será notificada por escrito al estudiante antes de su comienzo de clases.
8. El costo de estudios y las ayudas económicas (si alguna) del término al que aplica la convalidación se ajustarán acorde con el número o cantidad de créditos que se convaliden, según sea pertinente.
9. No se facturarán cargos ni cuotas por la convalidación de créditos. El estudiante podrá apelar la decisión del Comité por escrito ante el Director del recinto dentro de los cinco (5) días subsiguientes a ser notificado de la determinación del Comité.

## **Política de Cancelación**

1. RECHAZO DE SOLICITANTE: Si el solicitante es rechazado para la admisión de un programa de estudio, o si es un potencial estudiante internacional que tiene su solicitud de visa rechazada, se le hará un reembolso completo de todo el dinero pagado.
2. CANCELACIÓN DEL PROGRAMA: Si la institución cancela un programa luego de la admisión de un estudiante, la institución reembolsará todo el dinero pagado por el estudiante.
3. CANCELACIÓN ANTES DEL COMIENZO DE LA CLASE: Si el estudiante cancela el contrato de admisión después de haberlo firmado, pero antes de comenzar las clases, o nunca asiste, la escuela devolverá el dinero pagado por adelantado, menos la cuota de admisión y matrícula de cincuenta dólares (\$ 50.00).
4. CANCELACION LUEGO DEL INICIO DE CLASES: La institución puede considerar una baja como una cancelación o no presentación si sucede dentro de los primeros cinco días del programa. Se le hará un reembolso de todo el dinero recaudado con excepción de la cuota de admisión y el costo de cualquier libro recibido.

## **Procedimiento de Matrícula**

Una vez que la persona es admitida, se le cita al estudiante para visitar la escuela en una futura fecha para una orientación general y la matrícula oficial. Para estar formalmente matriculado, el estudiante debe firmar el contrato de matrícula.

## **Facilidades Para Impedidos**

Actualmente la Escuela Técnica de Electricidad cuenta con rampas para permitir el acceso de personas con limitaciones físicas a las facilidades. Hacemos constar, sin embargo, que dada la naturaleza de nuestros programas de estudio, se requiere uso pleno de las facultades físicas de la persona, tanto para las unidades de práctica o laboratorio, como para ejercer en el mercado laboral.

## Extranjeros

Los estudiantes que nacieron en países extranjeros deberán presentar evidencia oficial del Departamento de Educación de Puerto Rico de convalidación de los estudios cursados o títulos obtenidos de instituciones reconocidas por los organismos oficiales de sus respectivos países.

## Número de Identificación de Estudiante

El número de identificación del estudiante se compone de:

1. Los últimos tres dígitos del año de comienzo
2. El número asignado al recinto donde comienza estudios:  
Ponce = 01  
Fajardo = 02  
San Juan = 03
3. Los últimos cuatro dígitos del número de seguro social.

## Tarjeta de Identificación

El uso de la tarjeta de identificación se ha implantado con el propósito de identificar a los estudiantes y así minimizar el riesgo de que personas ajenas a la Escuela entren a los salones, talleres y/u otras áreas sin pasar primero por las oficinas administrativas. El costo de la tarjeta para los estudiantes es de cinco dólares (\$5.00).

## Reglamento de Estudiantes

El Reglamento de Estudiantes se establece con el propósito de implantar normas disciplinarias en armonía a los objetivos de la Escuela, por lo que nuestro reglamento de estudiantes pretende lo siguiente:

- Propiciar el orden institucional
- Advertir al/a la estudiante de su responsabilidad con la Escuela.

En vista de esto, el sistema disciplinario se usará para hacer juicio sobre las faltas que puedan cometer los estudiantes. Los actos siguientes constituyen infracciones a las normas que rigen el orden y la convivencia institucional, y conllevan sanciones disciplinarias, incluyendo la suspensión temporera o permanente de la institución:

1. Falta de honradez en relación con la labor académica.
2. Alterar o falsificar documentos oficiales tales como: calificaciones, expedientes, certificaciones, diplomas u otros documentos.
3. Alteración a la paz dentro o fuera de la Escuela, en actividades auspiciadas por ésta.
4. Interrumpir, obstaculizar o perturbar las tareas regulares de la Escuela o la celebración de actos auspiciados por ésta, dentro o fuera de la misma.

5. Publicar o difundir material libelo u obsceno dentro de la Escuela.
6. Asumir sin autorización previa la representación de la Escuela.
7. Causar daños maliciosos a la propiedad perteneciente a la Escuela y/o robar material y/o equipo de ésta y/o de los compañeros, profesores y/o administradores.
8. Uso de bebidas alcohólicas, productos intoxicantes u otras sustancias controladas en las facilidades de la Escuela, o asistir a la Escuela bajo los efectos de estas bebidas o sustancias. **Se prohíbe fumar en los salones, pasillos y laboratorios.**
9. Vestimenta inapropiada, tal como: pantalones cortos, camisetas sin mangas, sandalias u otras que la Escuela considere inapropiadas. **Los pantalones cortos, sandalias y las camisetas o blusas sin mangas no se permiten durante horas de clases, talleres y/o actividades fuera de la Escuela auspiciadas por ésta, por razones de seguridad. Esto aplica por igual a varones y a hembras.**
10. No observar respeto hacia los miembros de la Junta de Directores o de la Junta Consultiva, hacia los Directores, la Administración, los miembros de la Facultad o hacia los demás miembros del personal de la Escuela o de los demás estudiantes.
11. No observar las normas de asistencia estipuladas por la Escuela.
12. No completar las tareas del programa de estudios a un ritmo razonable sin justificación, ni hacer arreglos con el instructor para reponerlas.
13. Toda conducta que interrumpa el funcionamiento normal de la Escuela, ***incluyendo el uso de teléfonos celulares durante las sesiones de clase y/o laboratorios.*** Si algún(a) estudiante espera una llamada ***de emergencia***, deberá notificarlo al funcionario(a) de la administración que esté a cargo de la sesión académica a la que pertenece el estudiante, y a su instructor. El/la estudiante deberá salir al pasillo a atender la llamada, y regresar al salón o taller al finalizar la misma.
14. Posesión de armas, según define la Ley de Armas de Puerto Rico, aún si el/la estudiante posee permiso para portar armas. En los casos de estudiantes que sean agentes del orden público debidamente autorizados(as) por el Gobierno, la posesión de armas en los predios de la Escuela y en actividades auspiciadas por ésta debe ser discreta.
15. Toda falta relacionada con violencia doméstica, en contra de la mujer o violencia de género dentro de la institución le serán aplicadas todas las leyes relacionadas instituidas por el Gobierno de Puerto Rico y el Gobierno Federal.

## REGLAMENTO DE LOS USUARIOS DEL TALLER

1. Solo el estudiante autorizado por su Profesor puede hacer uso de los equipos, materiales y herramientas del taller.
2. Los juegos de manos, bromas, comportamiento desordenado, peleas, discusiones y lenguaje no apropiado, **NO ESTAN PERMITIDOS EN EL TALLER.**
3. Energizar, prender, activar o conectar a líneas vivas algún artefacto, equipo o instrumento será permitido **SOLO** en la presencia del profesor del estudiante.
4. El estudiante devolverá al cuarto de materiales todos los materiales que haya utilizado, tal y como los tomó, colocándolos en los compartimientos correspondientes.



5. El estudiante hará uso correcto de los módulos de práctica, velará por su conservación y los devolverá tal y como los recibió.
6. **NO ESTA PERMITIDO** hacer cambios o modificaciones a los módulos, muy en especial a los de los magnéticos. Las conexiones se harán desde los puntos de conexión del bloque de terminales hacia fuera de los mismos.
7. El estudiante hará uso correcto de las herramientas que se le presten para hacer sus tareas y las devolverá tal y como las recibió. En caso de rotura por uso indebido o pérdida, deberá reponer las mismas de igual marca, modelo y calidad.
8. Solo el Profesor está autorizado a operar los paneles de corriente eléctrica en servicio del edificio o talleres.
9. **NO ESTA PERMITIDO** el ingerir alimentos dentro del taller.
10. El estudiante dejará el área y los equipos limpios, tal y como estaban antes de él utilizarlos.
11. El Profesor velará por el debido cumplimiento de este Reglamento por parte de sus estudiantes.

## Política Para Expulsión de Estudiantes

Las siguientes son causas para expulsar estudiantes de la Escuela: No mantener progreso académico satisfactorio, violar cualquiera de las disposiciones del Reglamento de Estudiantes expuestas anteriormente, y/o exceso de ausencias sin justificación. También puede ser causa para suspensión temporera o permanente el no cumplir con el plan de pagos establecido. La Escuela Técnica de Electricidad se reserva el derecho de adoptar normas adicionales en el futuro, según sea necesario. Estas serán notificadas a las partes afectadas.

## Política de Bullying

Por disposición de la ley # 37 del año 2008 (Ley “Bullying”) del Gobierno de Puerto Rico (La Ley), la Escuela Técnica de Electricidad (La Escuela) implemento una regulación con el propósito de prevenir las violaciones en que pueden incurrir los estudiantes de nuestro plantel escolar que afecte adversamente el ambiente estudiantil y ayudar a mantener un ambiente socialmente saludable.

Se tomaran las siguientes medidas de surgir este tipo de comportamiento:

1. Se referirá al estudiante al director académico para orientación.
2. De ser menor de edad se le notificara al padre o encargado.
3. De ser necesario podrá ser referido a las agencias correspondientes para ayuda.
4. Después de agotados los recursos si la situación no corrige, se aplicara la Política de expulsión de estudiantes.

## **Política Sobre el Tratamiento de Estudiantes que Padecen de Asma (Ley Num. 56 de 1 de Febrero de 2006)**

Los estudiantes de la Escuela Técnica de Electricidad deben proveer a la oficina del Director Académico evidencia médica, certificando este padecimiento y una certificación de los padres, tutor o encargado indicando autorización para que el estudiante se administre sus medicamentos.

Para más información favor de referirse a la mencionada Ley.

## **Política Sobre Uso y Abuso de Alcohol y Drogas**

La Escuela Técnica de Electricidad prohíbe el uso de alcohol y drogas dentro de sus facilidades y/o actividades auspiciadas por ésta. A tales efectos, se publica material informativo en los tabloneros de edictos y se ofrecen charlas durante el año acerca del efecto de estas sustancias. Sin embargo, si algún(a) estudiante o empleado manifiesta problemas de esta índole, será referido(a) al Departamento de Servicios Contra la Adicción para ayuda individual.

## **Confidencialidad de los Expedientes (FERPA)**

La Escuela Técnica de Electricidad garantiza la confidencialidad de los expedientes de sus estudiantes, según dicta la Ley FERPA. En caso de ameritarse información acerca de un estudiante, ésta deberá ser solicitada **por escrito**. **No se ofrecerá información por vía telefónica**. Si el estudiante se beneficia de programas de asistencia económica estudiantil reconocidos, se considerarán las estipulaciones establecidas por dichos programas, a fin de dar información del expediente del alumno. De igual modo, la Escuela reconoce el derecho de todos los estudiantes a revisar y solicitar que se modifique, si fuese pertinente, la información contenida en sus respectivos expedientes. Se proveerá acceso a los récords estudiantiles a auditores contratados para los procesos de auditorías, a funcionarios del Departamento de Educación Federal y/o de la Oficina del Inspector General y/o de la Agencia Acreditadora, y a personal de las oficinas con legítimo interés educativo.

## **Política Para Proteger Los Derechos De Autor**

Basado en la Ley de Derechos de Autor Federal (U.S. Copyright Law, 17 u.s/c.), La Escuela Técnica de Electricidad, Inc. establece como Política Para Proteger los Derechos de Autor lo siguiente:

1. Se prohíbe fotocopiar en su totalidad libros, trabajos, monografías, así como cualquier otro documento escrito o grabado, que tengan derechos de autor ("Copyright"), sin permiso escrito previo del autor, excepto bajo lo estipulado en el # 4-a y 4-b más adelante.
2. Se prohíbe igualmente copiar los programas de computadora y/o las licencias de éstos en papel, cintas, discos o en cualesquiera otros medios o métodos, sin

permiso escrito previo del autor y/o de la compañía que los produce, excepto bajo lo estipulado en el # 4-a y 4-b más adelante.

3. Esta aplica a todos los materiales educativos y/o a los equipos y programas que hay en la Escuela actualmente, y a los que se adquieran y/o publiquen en el futuro.
4. Sin embargo, esta Política toma en consideración lo siguiente:
  - a. Bajo algunas condiciones esta Ley permite el uso de copias de fragmentos de obras con derecho de autor en el salón de clases. La Ley establece que “El uso razonable de algún trabajo con derechos de autor, incluyendo reproducción en copias con propósitos tales como enseñanza (incluyendo copias múltiples para uso en el salón de clases) no infringe el derecho del autor.”
  - b. Similarmente, las naciones acogidas al Tratado de la Convención de Berne tienen un acuerdo internacional de derechos de autor, también las leyes de derechos de autor muchas otras naciones contienen provisiones de “uso razonable” y permiten cierto uso parcial de material con derechos de autor sin permiso, si dicho material no se altera, se da crédito al autor, y se usa para fines educativos o de investigación y no para uso comercial.

## **Política uso Seguro Social**

Por disposición de la ley # 186 del 1 de septiembre de 2006 del Gobierno de Puerto Rico (La Ley), la Escuela Técnica de Electricidad (La Escuela) mantendrá en estricta confidencialidad el número de seguro social de los estudiantes y prospectos, y éste aparecerá sólo en los documentos oficiales siguientes:

1. Solicitud de Admisión y de Readmisión
2. Contrato de Estudios.
3. Solicitud Gratuita de Ayuda Estudiantil Federal (FAFSA)
4. Otros documentos Relacionados a Otras Ayudas Económicas Disponibles – Si fuera requerido por las agencias pertinentes.
5. Transcripciones de créditos

Los estudiantes y los padres de estudiantes dependientes que deseen o necesiten que su número de seguro social sea informado a alguna agencia o empresa deberán autorizarlo por escrito, mediante el formulario “*Autorización Para Divulgar Información del Estudiante*”, el cual estará disponible en todas las oficinas de La Escuela.

## **Seguridad en el Campus**

El Departamento de Educación Federal exige que la Institución ponga en vigencia la Ley Publica 101-542<sup>a</sup>, “The Student Right- to – Know and Campus Security Act”, enmendada y firmada el 8 de noviembre de 1990. Esta ley contiene requisitos que protegen la continuidad de la Institución en la participación de Asistencia Económica para los estudiantes.

El Título II de esta ley es conocido como Alerta al Crimen y Acta de Seguridad en el Campus, requiere que la Institución recopile información concerniente a delitos ocurridos dentro de los predios de la misma, en las inmediaciones inmediatas (acera del frente y/o atrás), durante el año en curso y los próximos años. La palabra campus, se refiere a

cualquier edificio, propiedad o áreas cercanas a la escuela que sean utilizadas por la Institución o por organizaciones estudiantiles para propósitos educativos. En nuestro caso campus se refiere al edificio principal, salones y estacionamiento. Estos delitos se describen como: asesinatos, violaciones, robo, escalamiento y hurto, entre otros.

Esta ley también requiere que se recopilen estadísticas correspondientes al número de arrestos por crímenes ocurridos en el campus tales como: violación a la política de consumo alcohol, violación a la política de posesión y/o consumo de sustancias controladas y posesión de armas.

## **Asistencia Económica**

La Escuela Técnica de Electricidad participa del Programa de Beca Federal Pell. Este programa ha sido establecido por el Departamento de Educación de Estados Unidos, y es la base para programas adicionales de ayudas económicas estudiantiles. El estudiante solicita mediante el formulario electrónico que provee el Departamento de Educación Federal: Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil (FAFSA, por las siglas en inglés). El resultado electrónico se recibe en la computadora de la Oficina de Asistencia Económica. La elegibilidad al programa se informa al solicitante. El oficial de Asistencia Económica determinará la cantidad que el/la estudiante recibirá utilizando una fórmula que considera el costo de educación y la contribución familiar estimada (EFC). Esta es una ayuda gratuita, la cual no hay que devolver ni pagar con intereses.

## **Requisitos Para Participar de Este Programa**

1. Estar matriculado por lo menos a medio tiempo en un programa elegible.
2. Ser ciudadano americano o no-ciudadano elegible.
3. Demostrar necesidad económica.
4. Mantener progreso académico satisfactorio, según lo define la Escuela.
5. No estar en delincuencia o morosidad (*Default*) en préstamos estudiantiles federales, ni haber excedido los máximos de préstamos por año, o acumulados.
6. Estar inscrito en el Servicio Selectivo (varones nacidos desde el 1 de enero de 1960 en adelante y que tengan entre dieciocho [18] a veinticinco [25] años de edad).
7. Ser graduado de escuela superior o tener el equivalente.
8. La elegibilidad de la beca del estudiante se verá afectada por los porcientos o pagos de beca que haya utilizado el estudiante en otras instituciones educativas en las que haya estudiado. El Departamento de Educación Federal le da el nombre de "Lifetime Eligibility Used" (LEU) al por ciento de utilización de la beca. Si el mismo es igual o mayor del 600% utilizado el estudiante es inelegible para recibir pagos subsiguientes de beca federal Pell.
9. No tener un grado de bachillerato o el equivalente.
10. No ser convicto(a) por posesión o venta de sustancias controladas mientras participa de fondos federales Título IV.

El SAR/ISIR del estudiante puede ser seleccionado para verificación, éste es un proceso para comprobar que la información que proporcionó en su solicitud es correcta. El

estudiante deberá evidenciar o documentar la información contenida en su beca. De existir esta circunstancia aparecerá un asterisco (\*) al lado del EFC que aparece al lado derecho del margen superior en la primera página del SAR o ISIR. Para el año académico 2013-2014 en adelante los estudiantes seleccionados en verificación se dividirán por grupos: V1, V3, V4, V5, V6. Los datos a ser verificados dependerán del grupo en que el estudiante sea seleccionado.

En aquellos casos que aparezca una “C” al lado del EFC, el/la estudiante deberá resolver la discrepancia que representa la “C” **antes** de que se pueda desembolsar el dinero de las ayudas económicas (si alguna) del término.

### **Procedimiento**

1. El estudiante entrega los documentos requeridos, según aplique, cuando reciba el SAR o cuando se reciba el ISIR en la computadora de Asistencia Económica.
2. El Oficial de Asistencia Económica determina la cantidad de Beca Federal Pell que corresponde, de acuerdo a la escala de pagos (“Payment and Disbursement Schedule”) que provee el Departamento de Educación Federal para cada año fiscal.
3. Se prepara la carta de concesión de fondos (Desglose) que se entrega al estudiante, en la que se especifica la cantidad que recibirá por el año fiscal o porción de éste.
4. Se preparan las nóminas de desembolso, y entonces la Beca Federal Pell se acredita a la cuenta del/la estudiante, un desembolso por cada término en que sea elegible.
5. El importe de la nómina se pide al Departamento de Educación Federal en G5.

La Escuela también participa de los programas de ayuda suplementarias del gobierno de Puerto Rico que son administrados y adjudicados a las instituciones educativas a través del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR). Este programa le provee ayudas a los estudiantes matriculados que demuestren necesidad económica y mantengan progreso académico satisfactorio según las normas de la institución. Esta ayuda es suplementaria a cualquier otra ayuda económica para la cual el estudiante haya cualificado. La cantidad asignada al estudiante varía según la asignación de fondos que recibe la institución anualmente.

## **Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes:**

### **Derechos**

El estudiante tiene derecho a preguntar a la Escuela Técnica de Electricidad sobre los asuntos siguientes:

1. Cuáles son los programas de Asistencia Económica Estudiantil disponibles, incluyendo información de los programas Federales y Estatales.
2. Cuáles son las fechas límites establecidas por la Oficina de Asistencia Económica para someter solicitudes y para todos los procesos administrativos que, de una forma u otra, afectan al estudiante.
3. Cómo es distribuida la ayuda económica estudiantil.
4. Cómo se determina la “necesidad económica” de los estudiantes.
5. Cuál es la forma de pago de las ayudas y la frecuencia establecida por la Escuela.

6. Cuáles son las cuotas de estudios y la política de reembolso establecidos por la Escuela.
7. Cuáles son los criterios establecidos por la Escuela para determinar el progreso académico satisfactorio requerido.
8. Cómo se determina el costo de su programa de estudios.
- 9.Cuál es la política institucional para proteger la confidencialidad de la información en su expediente, incluyendo su número de seguro social.

### **Responsabilidades**

1. Completar adecuadamente las solicitudes y someterlas a tiempo en la Oficina de Asistencia Económica Estudiantil.
2. Proveer información correcta. Si el estudiante ofrece información incorrecta en las solicitudes de Asistencia Económica Estudiantil, se puede considerar una infracción a la ley federal y puede ser castigado.
3. Entregar cualquier información o documentos adicionales que se le requieran, tal como certificaciones e información nueva, según se le solicite.
4. Entender y leer todos los documentos que se le requieran y que firme, y debe mantener copia de éstos.
5. El estudiante debe aceptar la responsabilidad por todos los documentos que firme.
6. El estudiante debe tener conocimiento de la Política de Reembolso de la Escuela.
7. Todos los colegios, escuelas e instituciones postsecundarias deben proveer a los estudiantes que lo soliciten información sobre los programas de estudio y lo que se espera académicamente del estudiante.
8. Cuando el estudiante participa de los programas de Asistencia Económica Estudiantil, debe notificar al/la oficial que administra dichos programas en la institución educativa la información siguiente:
  - a. Cambio(s) de dirección y teléfono de contacto (Oficina de Registraduría)
  - b. Fecha de Graduación
  - c. Si se ha dado de baja
  - d. Cambio de nombre o estado civil
  - e. Cambio de programa de estudios, de grupo, o cambio a otra institución.

El ofrecimiento de ayuda económica estudiantil es condicionado a las directrices del Departamento de Educación Federal y a las disposiciones de la Ley Estatal para la Beca Suplementaria. La Oficina de Asistencia Económica Estudiantil se reserva el derecho de hacer los cambios pertinentes, sujeto a las enmiendas y/o cambios en la reglamentación de los programas federales y/o estatales, y/o en las normas y procedimientos institucionales.

### **Política de Progreso Académico Satisfactorio para propósitos de Título IV**

La Escuela Técnico de Electricidad sus programas constan de 36 créditos, divididos en tres términos cada uno con 12 créditos, para cada programa de Técnico Electricista, Refrigeración y Aire Acondicionado, y Electrónica Avanzada con Automatización. El programa de Diseño e Instalación de Sistemas Fotovoltaico es de 24 créditos y es dividido

en dos términos. Al final de cada término todos los estudiantes son evaluados para el progreso académico satisfactorio.

- **Progreso Cuantitativo** es definido como las horas-crédito alcanzadas dividido por las horas-crédito intentadas. Para hacer progreso académico satisfactorio, un estudiante debe haber intentado al menos el 67 % (8 de 12 créditos) en cada intervalo de evaluación.
- **Progreso Cualitativo** es definido como el promedio acumulado del estudiante que es revisado para determinar el progreso por término. Para conocer el promedio mínimo requerido por termino se evaluara por la siguiente tabla de progreso:

TÉRMINO	# CRÉDITOS MÍNIMO	PROMEDIO ACUMULADO MÍNIMO
<b>Primero</b>	12	1.50
<b>Segundo</b>	24	1.75
<b>Tercero</b>	36	2.00
<b>*Cuarto</b>	36	2.00
<b>*Para estudiantes que sobrepasen el tiempo normal requerido por programa.</b>		

### Política de Advertencia

Cualquier estudiante que falle en cumplir el mínimo requerido para progreso académico satisfactorio será puesto en advertencia de Asistencia Económica. El periodo de advertencia será hasta el próximo periodo de matrícula del estudiante en ETE. La escuela le comunicara el estado de advertencia al estudiante e informara al estudiante que debe cumplir con los estándares de progreso académico al finalizar el próximo periodo de matrícula para mantener la elegibilidad de participar en los programas de ayuda económica de la Escuela Técnica de Electricidad.

### Procedimiento de Apelación

El factor humano es considerado la posibilidad que se cometa un error. Tomando esto en la consideración, el siguiente Proceso de Apelación ha sido implementado:

Cualquier estudiante que no logre el GPA requerido u horas alcanzadas durante el período de advertencia puede recibir por correo certificado un aviso de baja. El estudiante puede someter una petición escrita de su baja cinco (5) días calendarios al recibo del aviso de baja. La petición debería ser dirigida al Director Académico.

La petición tiene que ser acompañada por la documentación de las circunstancias mitigantes que han impedido al estudiante lograr el progreso satisfactorio académico y pruebas que los cambios han ocurrido para permitir al estudiante reunir nuevamente las normas de progreso satisfactorio académico. Solo circunstancias extraordinarias pueden

ser consideradas, tales como muerte o enfermedad severa de un familiar inmediato. Antes de que una apelación pueda ser otorgada, un plan académico escrito tiene que ser provisto al estudiante donde claramente identifica un plan viable para que el estudiante lo complete satisfactoriamente dentro del programa y dentro del tiempo máximo permitido.

El comité de apelación, compuesto por el Director Académico, el Director Administrativo, Directo de Asistencia Económica y el maestro examinarán todas las apelaciones.

El estudiante será notificado de la decisión escrita del comité dentro de cinco días que el Director de la escuela haya recibido la apelación. Esta decisión escrita será firmada por el estudiante y los miembros del comité. La decisión del comité es final.

Los estudiantes que se reinstalen por la decisión del comité en base a la petición serán puestos en probatoria para el siguiente término, durante ese tiempo éstos tienen que reunir los términos y condiciones dispuestas en la carta del comité que concede la petición. Al final de término, y al final de cada término a partir de entonces, el estado académico del estudiante será revisado. El estudiante puede seguir en probatoria mientras él cumpla con los términos del plan académico aprobado en el tiempo que le concedieron la petición, hasta que el progreso satisfactorio académico sea recuperado.

### **Tiempo Máximo para Completar el Programa**

Todos los programas deben ser completadas dentro de un período máximo de

- 1.5 veces del tiempo normal del programa, medido en horas créditos intentadas (el 150% de los créditos requeridos para el programa). Un programa de 36 créditos debe ser completado dentro de 54 créditos intentados. Un programa de 24 créditos debe ser completado en 36 créditos intentados.
- Los estudiantes que exceden el plazo del tiempo máximo no podrán ser más elegibles para recibir la ayuda financiera.

### **Estudiantes Transferidos y Readmitidos**

Los estudiantes transferidos de una institución externa serán evaluados cualitativamente sólo sobre el trabajo completado mientras estén en la escuela. Los estudiantes que se transfieren de un programa a otro dentro de esta escuela tendrán su GPA calculado en base a lo acumulado, incluyendo todo los trabajos fuera de clase intentados mientras estuvo en la institución.

Los requisitos cuantitativos permanecen en un 70 % para todos los estudiantes, pero el tiempo máximo estará basado en el número de créditos que el estudiante debe completar en el programa actual. Ejemplo, Si el estudiante se traslada con 16 créditos, por lo tanto debe completar 20 créditos en el programa actual en E.T.E., el tiempo máximo es  $20 \times 150\%$ , o 30 créditos intentados.



## Política de Reembolso

La Política de Reembolso aplicará a todo estudiante que se dé baja, sea dado de baja administrativamente o que sea expulsado de la Escuela. El cargo del costo de estudios por cada término es basado en el total del costo (precio) del programa, dividido entre el número de términos que dura el programa, como se establece en el Contrato de Matrícula. Esta Política se aplicará de la manera siguiente:

1. Si la baja o expulsión ocurre durante la primera semana de clases, la Escuela retendrá el diez por ciento (10%) de los cargos del término o quinientos dólares (\$500.00), lo que sea menor. Una semana se define como cualquier período de siete (7) días consecutivos en el que haya por lo menos un día de clases.
2. Si la baja o expulsión ocurre después de la primera semana de clases, pero dentro del cincuenta por ciento (50%) del término, la Escuela retendrá una porción prorrateada (porcentaje) de los cargos del término, basado en el número de semanas que el/la estudiante asistió versus el número de semanas del término, más un diez por ciento (10%) de la cantidad que no se puede retener de los cargos del término por la baja. Una semana se define como cualquier período de siete (7) días consecutivos en el que haya por lo menos un día de clases.
3. Después del cincuenta por ciento (50%) del término la Escuela retendrá el cien por ciento (100%) de los cargos del término.

## Política Para Devolver Fondos a los Programas Título IV

Esta nueva Política de Devolución de Fondos de los programas de Título IV requiere que la Institución determine la cantidad de fondos de Título IV ganada (o a que tiene derecho la institución) si el estudiante es participante de fondos de Asistencia Económica Federal deja de asistir o se da formalmente de baja de la Institución luego de haber comenzado a asistir. Esta reglamentación es conocida como "Return of Title IV" (R2TIV).

La misma se determina por el tiempo de asistencia a clases que realizó el 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 determinen 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.

El cálculo de las cantidades de Título IV ganada se determinará dividiendo el número de días que asistió el estudiante entre el número de días que tiene el término. Después del 60% de asistencia en cada período de pago, el estudiante ha ganado el 100% de los fondos federales para ese período de pago.

Para determinar los días en el término se contarán los días calendarios entre el primer día de clases del término hasta el último día del término. Se excluirán los días de recesos programados que sean de cinco (5) días o más.

La Oficina de Registraduría tiene un máximo de 8 días calendario para determinar las bajas.

Los reembolsos a Título IV se realizan dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la institución determina la fecha de la baja o el último día de asistencia del estudiante. La fecha del último día de asistencia se determinará utilizando las hojas de asistencia de los profesores.

## **Fecha de Reembolso a Título IV**

1. Si un estudiante nunca asiste a Clases (“No Show”) o cancela el contrato antes de la fecha de comienzo, el reembolso de todo el dinero pagado se hará dentro de los 45 días calendarios del primer día programado de clases o el día de cancelación, cual sea el más temprano.
2. Para un estudiante matriculado, el reembolso se hará utilizando el último día de asistencia (LDA) y será pagado dentro de los 45 días calendarios de la fecha documentada de determinación de la baja (DOD). La fecha de determinación es la fecha en que el estudiante entrega o da notificación escrita o verbal para una baja a la institución, también es la fecha en que la institución decide terminar al estudiante por falta de asistencia, conducta o no esté haciendo progreso satisfactorio académico, según establecido en la política.

## **Política de Becas Institucionales ETE**

La Escuela Técnica de Electricidad ha establecido un fondo de becas para estudiantes económicamente desventajados debido a diversas situaciones, entre ellas las que surgen debido a los cambios en las Regulaciones Federales. Comprometidos con nuestros estudiantes y en el cumplimiento de nuestra misión de preparar recursos valiosos para nuestra economía se ha desarrollado esta ayuda.

El objetivo de esta beca es el de ayudar al estudiante comprometido académicamente a lograr sus metas y lograr una superación personal dentro de nuestra sociedad. Eliminando barreras económicas que puedan cambiar sus metas profesionales debido a una necesidad económica que les impida culminar sus estudios.

### **Requisitos de Elegibilidad**

Para ser elegible a la ayuda de la Beca Institucional los estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estudiantes matriculados que hayan sido admitidos oficialmente a La Escuela Técnica de Electricidad.
- b. Ciudadanos americanos o residentes permanentes legales de Puerto Rico que cumplan con el requisito anterior.
- c. Estudiantes que hayan demostrado necesidad económica, después de haber completado su FAFSA del año fiscal correspondiente a tiempo (en o antes de las fechas límites establecidas para cada período de distribución de fondos) en la Oficina de Asistencia Económica o a través del internet en: [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov). . Incluidos estudiantes que han cubierto el 600 % de su Ayuda Federal Pell o no cuenten con el porcentaje necesario para cubrir el costo de estudios.
- d. Estudiantes que luego de estar estudiando, sufrieron cambios en su situación económica, el cual no le permite satisfacer los pagos incurridos por concepto de estudios para la obtención de su certificado y el logro de sus metas.

***Este requisito aplica por igual a todos aquellos estudiantes que, por su nivel de ingreso y núcleo familiar, y/o por poseer un grado de bachillerato o su equivalente, entiendan que no serán elegibles para obtener fondos de la Beca Federal Pell.***

### **Requisitos Institucionales**

1. Tener todos los requisitos del expediente académico.
2. Cumplir con las normas académicas y disciplinarias de la institución.

### **Criterios de Otorgación**

1. La Beca Institucional deberá ser solicitada por escrito, completando el Formulario de Beca Institucional disponible en la oficina de la Directora Administrativa.

2. Deberá haber completado y procesado la solicitud del FAFSA para determinar la necesidad económica del estudiante.
3. En el análisis de necesidad se tomará en consideración el ingreso y el núcleo Familiar.
4. La beca institucional, será otorgado luego de aplicar los fondos federales y estatales si el estudiante califica.
5. El estudiante tendrá que cumplir con el diez por ciento (10%) de la deuda.
6. La cantidad de Beca Institucional a otorgar al estudiante dependerá de la necesidad demostrada y las recomendaciones del comité evaluador (Junta de Directores, Directora Administrativa, Directora de Asistencia Económica, Director Académico). La cantidad de fondo de beca institucional será independiente para cada caso de acuerdo a la necesidad del estudiante.
7. El estudiante deberá cumplir con las normas de progreso académico satisfactorio (según la política establecida para cada término), observará buena asistencia a clases y/o cumplirá con el proceso de reposición y cumplirá con sus asignaciones.

### **Procedimiento:**

1. La cantidad adjudicada a cada estudiante será al finalizar cada término de estudios, siempre y cuando cumpla con los requisitos previamente descritos. Si el tercer término ocurre dentro del año fiscal siguiente, el estudiante deberá radicar la FAFSA de ese año y solicitar participación de este Programa nuevamente. El estudiante estará sujeto a su elegibilidad de acuerdo a los criterios de otorgación.
2. La Directora Administrativa será responsable de preparar, controlar y monitorear la lista de los estudiantes candidatos a la Beca Institucional para que los fondos sean otorgados en el término correspondiente. La Directora Administrativa consultará con la Directora de Asistencia Económica el estatus de necesidad de cada estudiante que haga solicitud de ayuda de Beca Institucional ETE según establecido en el proceso. De igual manera consultará con el Director Académico para verificar si es meritorio la adjudicación de la beca por concepto de progreso académico satisfactorio.
3. Como política general, no se adjudicarán fondos a estudiantes que no soliciten dicha ayuda y que se determine que no tienen necesidad económica, ni a estudiantes que sean auspiciados por agencias gubernamentales y/o empresas privadas que son responsables de cubrir costos de estudios. Casos especiales podrán ser considerados en sus méritos, de manera individual.
4. Una vez asignados los fondos a los estudiantes elegibles, cada recinto procederá a preparar una Nota de Crédito. Esta Nota de Crédito incluirá el nombre, número de estudiante, programa de, sección a la que pertenece y la cantidad otorgada de beca institucional al estudiante. Cada recinto será guardara evidencia de becas otorgadas.
5. Los fondos asignados a cada estudiante se acreditarán a su cuenta (Ledger) con

ETE. Antes de aplicar los fondos a la cuenta del estudiante, *se verificará que el estudiante este activo, que mantenga progreso académico satisfactorio según la Política de ETE, y que esté asistiendo regularmente a clases.* El no cumplir con alguna de estas condiciones puede motivar que su desembolso sea anulado y que los fondos sean devueltos al fondo de becas institucionales.

**Ley FERPA:**

Todas las disposiciones de la Ley FERPA referentes a la privacidad de la información en los expedientes estudiantiles se aplicarán por igual para esta ayuda institucional.

Nota: Estos fondos provienen directa y exclusivamente de parte de la Junta de Directores de la Escuela Técnica de Electricidad. Se reservan el derecho de adjudicar estas ayudas a todo estudiante que demuestre necesidad económica de acuerdo a lo establecido en este documento. Esta beca no constituye una ayuda federal.

## **Oficina de Registraduría**

### **Política de asistencia, tardanzas y salidas tempranas**

La Escuela Técnica de Electricidad reconoce que la asistencia regular a clases es esencial para el proceso total de aprendizaje. Aunque algunas ausencias llegan a ser inevitables, se espera que cada estudiante haga su mayor esfuerzo para asistir con regularidad.

La asistencia a clases es compulsoria. Para que un estudiante sea considerado graduado de un programa debe haber completado un mínimo de 90% del programa.

La facultad informa la asistencia diaria de los estudiantes a la Oficina de la Registradora por medio de un documento provisto por esta oficina. Son responsables de informar las ausencias de los estudiantes. Los estudiantes son responsables de reponer sus ausencias y del material cubierto en clase diaria. Es responsabilidad de todo maestro llevar un registro de los estudiantes. La registradora mantiene las ausencias registradas en la hoja acumulativa del estudiante. Un día es equivalente a una semana de clases para propósitos de asistencia económica.

Se consideran ausencias justificadas las siguientes:

- Enfermedad del estudiantes
- Enfermedad grave o muerte de un familiar inmediato
- Razones fuera del control del estudiante

Cada estudiante está obligado a justificar una ausencia durante el tercer día, como el mínimo. Cada esfuerzo posible será hecho para mantener al estudiante activo en la clase, pero si él se ausenta durante ocho (8) días consecutivos él estudiante será dado de baja administrativamente.

### **Reposición de Horas por Ausencias**

Es responsabilidad del estudiante hacer los arreglos con el instructor o el Director Académico para reponer el trabajo y las horas de clases perdidas por las ausencias. Estas horas de reposición debe ser completada fuera de horas programadas para clases regulares. Las actividades a realizarse pueden incluir: completar ejercicios de clases, observar videos, proyectos o trabajos especiales relacionados a las clases, o cualquier otra asignatura relacionada. Antes de finalizar el término el estudiante tendrá que reponer las horas de ausencias incurridas

### **Tardanzas o partidas tempranas**

La puntualidad es un factor importante en la educación y los negocios. Los estudiantes deben llegar a tiempo y permanecer durante toda la duración de la clase. Los estudiantes asumen la responsabilidad de hacer los arreglos con sus instructores de todos y cada

reposición de trabajo y el tiempo perdido como consecuencia de llegar tarde a clases o salir temprano. Tiempo perdido en la clase debido a la tardanza o salida de los estudiantes temprano se registra como tiempo ausente de la clase. Además, el profesor registrará esto en el libro de registro.

Los horarios de clases son los siguientes:

Estudiantes diurnos:	Lunes a Jueves:	7:30 AM a 12:00 PM
	Viernes	7:30 AM a 11:30 AM
Estudiantes nocturnos:	Lunes a Jueves	5:30 PM a 10:00 PM
	Viernes	5:30 PM a 9:30 PM

Nuestros Programas de Técnico Electricista, Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado y Electrónica Avanzada con Automatización, son 1080 horas contacto / 36 Créditos Semestre, 16 semanas por término y la duración del programa es aproximadamente 49 semanas. Para cumplir con las nuevas regulaciones federales de "Clock-Credit Hour", 270 horas de reloj de trabajo fuera de la clase (la tarea) serán completadas durante el programa.

Nuestro Programa de Diseño en Instalación de Sistemas Fotovoltaicos consiste de 720 horas contacto / 24 Crédito Semestre, 16.5 semanas por término y la duración del programa es aproximadamente 33 semanas. Para cumplir con las nuevas regulaciones federales de "Clock-Credit Hour", 180 horas de reloj de trabajo fuera de la clase (la tarea) serán completadas durante el programa.

## Política de Licencia Ausencias Justificadas

Para beneficio de los/las estudiantes, la Escuela diseñó un formulario, el cual se utilizará en aquellas ocasiones en que los/las estudiantes necesiten ausentarse justificadamente por un período de tiempo prolongado y requieran extender su tiempo de estudios. Este procedimiento será solicitado por el/la estudiante en la Oficina de Registraduría. Como política general, el tiempo máximo a conceder serán ciento ochenta (180) días para cualquier periodo de doce (12) meses. En el caso del programa Diseño e Instalación de Sistemas Fotovoltaicos, la política es otorgar hasta 120 días como máximo (la mitad del largo del programa. Los/las estudiantes que deseen acogerse a esta licencia deberán solicitarla **por escrito**. Se concederá sólo dos licencias por período de doce (12) meses. Los/las estudiantes pueden solicitar más de una licencia de ausencias justificadas durante cualquier período de doce meses **si no han agotado el máximo de ciento ochenta (180) días**. Si algún(a) estudiante necesita ausentarse por un período mayor a los establecidos, deberán solicitar una baja, y luego solicitar readmisión. La institución no puede imponer al estudiante ningún cargo adicional como resultado de una licencia justificada. Un estudiante matriculado bajo una Visa F-1 o M-1 se le puede otorgar múltiples periodos de licencias justificadas por un periodo máximo de acuerdo con:

- la política justificada de la institución
- Los reglamentos del departamento "Homeland Security"
- Con las prácticas profesionales y educacionales aceptables.

El estudiante fechará y firmará la licencia y justificará la razón por la ausencia. La razón por la solitud de la licencia debe de estar especificada para que la institución tenga una expectativa razonable de que el estudiante regresará dentro del tiempo establecido en su petición. El estudiante confirmara que entiende el procedimiento o las implicaciones de su regreso o no de una licencia de ausencia justificada a su programa de estudios. Si un estudiante no regresa de su licencia justificada en el periodo establecido o no solicita una extensión de tiempo será dado de baja administrativamente del programa.

Los estudiantes tendrán derecho a solicitar esta licencia si ocurre alguna de las razones siguientes:

1. **Enfermedad:** Estudiantes que padezcan de alguna enfermedad prolongada o que tengan que someterse a alguna operación quirúrgica por tiempo prolongado, y que entreguen una certificación médica.
2. **Servicio Militar:** Estudiantes que sean activados(as) en cualquiera de las ramas de las fuerzas armadas de los Estados Unidos o la Reserva
3. **Maternidad:** Las estudiantes que estén en estado de embarazo y que, bien sea en el proceso natural o por prescripción médica requieran descanso a domicilio o reclusión hospitalaria, tendrán derecho a utilizar este beneficio. Este beneficio podrá otorgarse también a varones, en aquellos casos en que el estado de salud de su cónyuge requiera atención personal por embarazo o maternidad.
4. **Muerte:** Estudiantes que por alguna razón pierdan a un ser querido tendrán derecho a solicitar esta licencia.
5. Otros, según amerite la situación específica.

## **Bajas**

De acuerdo con las regulaciones federales, cuando un beneficiario de ayuda económica federal se da de baja durante un período, la Escuela Técnica de Electricidad tiene la responsabilidad de determinar la fecha de baja y la cantidad de ayuda económica que el estudiante obtuvo. Si un estudiante recibe menos ayuda de lo que tenía derecho, él puede recibir esos fondos. Por otro lado, si el estudiante recibió más ayuda que ganó, los fondos no ganados deben ser devueltos por la escuela y / o el beneficiario de la ayuda al programa de ayuda apropiado.

### **Fecha de la Baja**

La fecha de la baja de un estudiante varía dependiendo del tipo de baja.

### **Notificación oficial entregada por el estudiante**

Un estudiante es considerado oficialmente de baja si la Oficina de Registraduría es notificada por el estudiante ya sea por escrito o por teléfono de su intención de darse de baja.

Si los estudiantes documentan las circunstancias por escrito, la fecha de baja es la fecha en que el estudiante presente el documento a la oficina de registraduría.



Si un estudiante envía una notificación por escrito de su intención de darse de baja, la fecha de baja es la fecha de recibo de la carta por correo electrónico, fax o correo postal.

### **Notificación oficial no entregada por el estudiante**

Si un estudiante deja de asistir sin entregar una notificación oficial, la fecha de baja utilizada es la fecha en que se presenta como la última fecha de asistencia, ya sea una actividad académica relacionada con el maestro, en el registro del maestro, hojas de asistencia, u otra fuente documentada. El profesor mantendrá la documentación de la última fecha de asistencia. En el caso de que la notificación oficial no fue proporcionada por el estudiante debido a circunstancias fuera del control del estudiante, es decir, enfermedad, accidente, pérdida grave personales u otras circunstancias, la fecha en relación con el inicio de esa circunstancia se utilizará como fecha de baja. Esta fecha será determinada por el Registrador.

### **Fecha de Determinación de que el estudiante es dado de baja**

La fecha de la determinación de que un estudiante es dado de baja varía dependiendo del tipo de baja.

➤ **Notificación oficial entregada**

La fecha de determinación es la fecha en que el estudiante proporciona en la notificación oficial entregada a la ETE o comienza el proceso de baja, lo que ocurra primero.

➤ **Sin notificación oficial entregada**

La fecha en que ETE tiene conocimiento de que el estudiante ha dejado de asistir será la fecha de la determinación. Todos los estudiantes deben justificar las ausencias después de tres ausencias consecutivas, como mínimo. Un estudiante que esté ausente durante ocho (8) días consecutivos será dado de baja administrativamente. Todos los esfuerzos razonables se harán para la continuación de un estudiante.

### **Baja Total**

A todo estudiante que efectúe una baja total en o antes del último día de clases del término se le anotará en su expediente el código “WT” (Baja Total). La fecha en que el estudiante notifique que se dará de baja se utilizará para determinar el reembolso o crédito a su cuenta con la Escuela al aplicar la Política de Reembolso y para calcular la devolución de fondos a los programas de asistencia económica federal Título IV (si aplica).

Si el estudiante deja de asistir y no notifica que se dará de baja, la última fecha de asistencia según los récords de la institución se utilizará para el cómputo del reembolso o crédito a la cuenta al aplicar la Política de Reembolso y para calcular la devolución de fondos a los programas de asistencia económica federal Título IV (si aplica).

## **Baja por Deficiencia Académica**

Si el estudiante no realiza progreso académico satisfactorio en algún período que haya sido clasificado como en segunda probatoria, se le efectuará una baja administrativa.

## **Baja por Ausencias**

Conforme al Departamento de Educación Federal, la Escuela Técnica de Electricidad, ha desarrollado un procedimiento para tomar asistencia. La misma requiere que todos los estudiantes firmen una hoja de asistencia diaria, el profesor es responsable de transferir la asistencia al registro.

Todos los estudiantes deben justificar las ausencias después de tres ausencias consecutivas, como el mínimo. Un estudiante que se ausente durante ocho (8) días consecutivos será dado de baja administrativamente. Se hará un esfuerzo razonable para la continuación del estudiante.

La registradora procederá a preparar la hoja de baja continuará y notificará a la oficina de asistencia económica inmediatamente después de las ocho ausencias consecutivas, dentro del plazo de tiempo requerido por el Departamento de Educación Federal.

## **Baja Terminal**

Todo estudiante que no complete el programa en el tiempo máximo establecido del 150%, perderá su derecho a asistencia económica, y será dado de baja terminal.

## **Procedimiento Para Darse de Baja:**

1. Solicitar la Baja en la oficina de Registraduría y recibir orientación. El estudiante puede hacer esta gestión por teléfono, o enviar una carta solicitando que se le dé de baja total de la Escuela. También puede notificar su intención de darse de baja utilizando el correo electrónico a: [eteponce@prtc.net](mailto:eteponce@prtc.net), si es estudiante del Recinto de Ponce, a [etefajardo@prtc.net](mailto:etefajardo@prtc.net), si es estudiante del Recinto de Fajardo, o a [eteriopi@prtc.net](mailto:eteriopi@prtc.net), si es del Recinto de San Juan, exponiendo en el comunicado la(s) razón(es) para la baja.
2. Se prepara el formulario de baja, para hacer oficial la baja total.
3. Antes de procesar una baja administrativa se llamará al estudiante por teléfono al número o números que haya en récord, y se le orientará para que continúe en el programa en el cual se encuentra matriculado. Si no se logra contacto con el estudiante después de ocho (8) días el estudiante será dado de baja administrativamente. Copia del formulario de baja con las firmas pertinentes es enviado al estudiante.

## Evaluación y Sistema de Calificaciones

Los estudiantes son evaluados mediante exámenes, proyectos, tareas y/o asignaciones. Se requiere la asistencia de los estudiantes a los exámenes. Cualquier estudiante que no puedan asistir un examen y tengan una razón válida para haber fallado y es aceptado por el instructor, tendrá la oportunidad de tomar el examen. El sistema de evaluación de la Escuela Técnica de Electricidad está basado en el sistema de clasificación estándar, este es el siguiente:

Calificación	Porcentaje	Nota	Puntos de Honor
<b>Excelente</b>	90 – 100%	A	4.0
<b>Bueno</b>	80 - 89%	B	3.0
<b>Satisfactorio</b>	70 – 79%	C	2.0
<b>Deficiente</b>	60 - 69%	D	1.0
<b>Fracaso</b>	0 – 59%	F	0.0
<b>Baja</b>	-	W	-
<b>No Activo</b>	-	-	No

### Procedimiento Para Calcular Promedio

Para calcular el promedio general de cada término y el promedio general acumulado (o acumulativo) (GPA), se usa el sistema de **Puntos de Honor**, sistema que se utiliza para las instituciones que operan en horas-créditos. Para calcular el promedio general (GPA) se multiplica el valor de la nota por los puntos que representa, siendo el resultado los Puntos de Honor, y luego se divide el total de puntos de honor entre el número total de créditos (del término o acumulados).

Ejemplo:

$$A = 4 \times 4.00 = 16 \text{ Puntos de Honor}$$

$$B = 3 \times 3.00 = 9 \text{ Puntos de Honor}$$

$$C = 2 \times 2.00 = 4 \text{ Puntos de Honor}$$

$$D = 1 \times 1.00 = 1 \text{ Puntos de Honor}$$

Al finalizar cada término, el total de puntos de honor que representan las notas o calificaciones de cada unidad multiplicando el valor de cada nota por los puntos, se divide entre el total de créditos del término, y el resultado es el promedio general **del término**.

Similarmente, al completarse cada término, los totales de puntos de honor se acumulan y, a su vez, se dividen entre el total de créditos intentados y el resultado es el Promedio General Acumulado (o Acumulativo), mejor conocido como "GPA".

## Tiempo Máximo para Completar el Programa

Los estudiantes que comienzan los programas de treinta y seis (36) créditos completarán dicho programa, en condiciones normales, en trece (13) meses (tres [3] términos) y los que comienzan los programas de veinte y cuatro (24) créditos completarán dicho programa, en condiciones normales, en nueve (9) meses (dos [2] términos). Sin embargo, si surge cualquier problema o situación especial la cual le impide al estudiante completar el programa en los trece (13) meses, o en los nueve (9) meses estipulados, el tiempo máximo para completar puede ser extendido hasta dieciocho (18) meses, o trece (13) meses, y el estudiante será considerado que está haciendo progreso académico satisfactorio.

Basado en esto, los estudiantes deberían completar lo siguiente:

TÉRMINO	# CRÉDITOS MÍNIMO	PROMEDIO ACUMULADO MÍNIMO
<b>Primero</b>	12	1.50
<b>Segundo</b>	24	1.75
<b>Tercero</b>	36	2.00
<b>Cuarto</b>	36	2.00

Del mismo modo, si se determina que algún estudiante no completará su programa dentro del tiempo máximo de dieciocho (18) meses, perderá el derecho a la ayuda económica que tenía, si alguna. Bajo ninguna circunstancia, un estudiante no puede exceder el plazo de tiempo máximo para terminar el programa. Si esto sucede el estudiante no logrará, las medidas cualitativas y cuantitativas, para completar el programa y no será elegible para la asistencia económica, y será dado de baja terminal.

Todos los períodos académicos en los que el estudiante asista a clases serán contados dentro del máximo de tiempo para completar el programa de estudios. Los estudiantes que se hayan dado de baja o que hayan sido dados de baja y regresen a completar el programa tendrán su máximo de tiempo ajustado a los créditos que les falten para completar el programa basado en doce (12) créditos por término, según aplique.

La determinación de tiempo máximo establecida anteriormente es basada en estudios a tiempo completos (doce [12] créditos por término). Si algún estudiante necesita estudiar a tiempo parcial, su máximo de tiempo para completar el programa se extenderá proporcionalmente.

### Incompletos

No se darán calificaciones de "Incompleto", dado que los estudiantes tienen que reponer todas las tareas en que estuvieron ausentes o tuvieron tardanza.

## **Fracaso en Unidades de Estudio**

Como se establece en la **Política de Asistencia a Clases**, los estudiantes tienen que reponer las horas de los días que estuvieron ausentes o llegaron tarde. Por tanto, tienen que entregar todos los trabajos que se les asignen y completar los exámenes que se les den. Si aun considerando la(s) reposición(es) de tareas algún(a) estudiante fracasa en alguna unidad, tendrá que repetir el material fracasado. Si después de repetir una vez fracasa otra vez, se le aplicará la política de Probatoria y perderá la Asistencia Económica que tenía, si alguna.

## **Política de Progreso Académico Satisfactorio**

La Oficina de Registraduría mide el progreso académico de los estudiantes. Para esta evaluación, progreso académico satisfactorio se define como:

1. El estudiante debe mantener asistencia regular a clases.
2. Al finalizar su primer término, los/las estudiantes deben haber alcanzado un promedio mínimo de 1.50.
3. Al finalizar su segundo término deben tener un promedio acumulado mínimo de 1.75.
4. Al finalizar su tercer término deben tener un promedio acumulado mínimo de 2.00.
5. Para hacer el progreso satisfactorio académico, un estudiante debe haber completado satisfactoriamente al menos el 90 % (11 de 12) créditos intentados en cada intervalo de evaluación.
6. El trabajo fuera de la clase (la tarea) será completado durante el programa para cumplir con las nuevas regulaciones federales de "Clock-Credit Hour" y estos serán documentados en los materiales curricular y syllabi, incluyendo una aproximación del tiempo requerido por el estudiante para completar las asignaciones. El trabajo fuera de la clase será identificado como un criterio de notas y de un valor apropiado en la determinación de la nota final para un curso y la nota final del programa.

## **Política de Advertencia**

1. Si un estudiante falla en mantener el progreso académico requerido al final de cualquier término, será colocado en Advertencia Académico para el siguiente término. El estudiante debe lograr el GPA requerido y/o número de horas crédito alcanzadas durante el periodo de la advertencia período o él no será elegible para la ayuda financiera y puede ser dado de baja de la escuela. El estudiante es elegible para la ayuda financiera durante su estatus de advertencia.
2. Incumplimiento con los acuerdos de reposición de horas de tareas.
3. Siempre que un instructor o cualquier miembro del personal administrativo entiendan que un estudiante ha violado las Reglas y que debería ser colocado en Probatoria por tal falta, el estudiante será referido al Comité apropiado para la acción correspondiente.

## **Procedimiento de Apelación**

En el factor humano se considera la posibilidad de que se pueda cometer un error. Tomando esto en la consideración, el siguiente Proceso de Apelación ha sido implementado:

Cualquier estudiante que no logre el GPA requerido u horas alcanzadas durante el período de advertencia puede recibir por correo certificado un aviso de baja. El estudiante puede someter una petición escrita de su baja cinco (5) días calendarios al recibo del aviso de baja. La petición debería ser dirigida al Director Académico.

La petición tiene que ser acompañada por la documentación de las circunstancias mitigantes que han impedido al estudiante lograr el progreso satisfactorio académico y pruebas que los cambios han ocurrido para permitir al estudiante reunir nuevamente las normas de progreso satisfactorio académico. Solo circunstancias extraordinarias pueden ser consideradas, tales como muerte o enfermedad severa de un familiar inmediato. Antes de que una apelación pueda ser otorgada, un plan académico escrito tiene que ser provisto al estudiante donde claramente identifica un plan viable para que el estudiante lo complete satisfactoriamente dentro del programa y dentro del tiempo máximo permitido.

El comité de apelación, compuesto por el Director Académico, el Director Administrativo, Directo de Asistencia Económica y el maestro examinarán todas las apelaciones.

El estudiante será notificado de la decisión escrita del comité dentro de cinco días que el Director de la escuela haya recibido la apelación. Esta decisión escrita será firmada por el estudiante y los miembros del comité. La decisión del comité es final.

Los estudiantes que se reinstalen por la decisión del comité en base a la petición serán puestos en probatoria para el siguiente término, durante ese tiempo éstos tienen que reunir los términos y condiciones dispuestas en la carta del comité que concede la petición. Al final de término, y al final de cada término a partir de entonces, el estado académico del estudiante será revisado. El estudiante puede seguir en probatoria mientras él cumpla con los términos del plan académico aprobado en el tiempo que le concedieron la petición, hasta que el progreso satisfactorio académico sea recuperado.

## **Requisitos Generales de Graduación**

Para recibir el Certificado de la Escuela Técnica de Electricidad los candidatos a graduación deberán:

1. Obtener un índice o promedio académico mínimo de 2.00
2. Tener un mínimo de asistencia de un 90%.
3. Pagar la cuota de graduación
4. Pagar el balance o deuda con la Escuela
5. Completar un mínimo de 33 créditos en los programas de 36 créditos y 22 créditos en los programas de 24 créditos.
6. Completar todos los trabajos fuera de clase requerido en cada programa.

## Certificado

Los estudiantes que completan satisfactoriamente el programa para cual fue matriculado recibirán un *Certificado*, en el cual el aparecerá el título específico del programa técnico que fue completado.

## Entrega de Certificados y Transcripciones

El certificado no será entregado a los estudiantes hasta que ellos hayan completado todas las exigencias académicas y hayan satisfecho todas sus obligaciones financieras con la institución. Se expedirán copias del récord académico (transcripto) con los créditos aprobados hasta el momento, a petición del/de la estudiante, si tiene su cuenta al día. Si el estudiante ha completado su programa de estudios y tiene algún balance sin pagar, no se expedirán certificaciones ni copias del récord académico hasta que satisfagan la deuda o balance pendiente. Se requiere el pago de la cuota apropiada por cada copia solicitada.

## Servicios Estudiantiles

### Servicio de Colocaciones (Empleo)

La Escuela tiene un Oficial de Colocaciones, cuya función es ayudar a conseguir empleo a los estudiantes y graduados. También les notifica acerca de las ofertas de empleo que se conocen y les concierta citas con representantes de las diferentes compañías que solicitan empleados, y les ayuda a preparar su resumé.

### Servicios de licencias

Nuestros oficiales de colocaciones ayudan a los estudiantes con todos sus procedimientos de concesión de licencias, guían paso a paso en el proceso de completar sus aplicaciones y la presentación de sus documentos. Estos documentos tienen que ser escaneado y enviado por correo electrónico a la agencia. Hay un plazo de tiempo por la Agencia para esta aplicación. Estos servicios se da a nuestros estudiantes y graduados de forma gratuita.

### Orientaciones pre-empleo

Antes de la graduación, los estudiantes reciben orientación sobre cómo se prepara un resume, orientación en el proceso de entrevistas, antes, durante y después y se discuten los códigos de vestimenta. Orientación sobre las pequeñas empresas y el autoempleo.

### Confraternización entre estudiantes

Eventos deportivos, competencias de taller, carrera del pavo, visitas a la industria y el comercio, visitas a los sitios relacionados con el programa.

**NOTA: La Escuela Técnica de Electricidad no garantiza empleo a sus estudiantes y graduados(as), ni se compromete a conseguirles empleo.**

## Finanzas

ETE establece las políticas financieras siguientes:

1. El costo del programa de estudios se factura por término, dividiendo el costo (precio) total del programa entre el # de términos del programa.
2. Las cuotas de admisión y matrícula, así como la de readmisión no son reembolsables.
3. Los pagos se pueden realizar en efectivo, giros o cheques a favor de Escuela Técnica de Electricidad.
4. No se imponen intereses a las cuentas de los estudiantes.
5. Los cargos y otros costos se establecen en el Contrato de Matrícula. Los contratos de matrícula no se venden a terceras personas.
6. La Escuela provee planes de pago para los estudiantes que no tienen ayudas económicas o para la porción que éstas (si alguna) no cubren.
7. Si el estudiante paga los cargos o cuotas con cheques y alguno es devuelto por el banco, se seguirá el procedimiento siguiente:
  - a. Se notificará al estudiante y se harán gestiones para cobrar el dinero del cheque, y el importe del cargo bancario por la devolución del mismo.
  - b. La Escuela se reserva el derecho de utilizar una agencia de cobros para cobrar a los/las estudiantes el dinero de balances pendientes de pago o el importe de cheques devueltos y de los cargos bancarios que esto conlleve.
8. Si la Escuela emite un cheque de reembolso a algún estudiante y el estudiante pierde el mismo, el estudiante será responsable de reembolsar a la Escuela el importe del cargo bancario por la suspensión de pago del cheque extraviado. Se emitirá un cheque nuevo al estudiante y se le entregará tan pronto pague dicho importe o cargo bancario.

## Política Horas Reloj – Horas Crédito

### Propósito:

Para facilitar la transferencia de créditos entre las instituciones de educación superior, hemos definido nuestros programas en términos de horas crédito y han adoptado un sistema de calificación común. Estos facilitan la evaluación de los cursos por parte de otras instituciones educativas y fomentar la articulación.

### Política:

ETE utiliza una medida de crédito-hora, lo que requiere trabajos fuera de clase, (asignaciones). Esto se documenta en los materiales curriculares y currículo del estudiante, incluyendo una aproximación del tiempo que necesita el estudiante para completar sus asignaciones. La evaluación del trabajo fuera de la clase o asignaciones, será identificada como un criterio de calificación y tendrá un valor apropiado en la determinación de la calificación final del programa.

Para fines académicos usamos el Sistema Carnegie de conversión, hora reloj-hora crédito.



**Horas de conferencia:** Horas de instrucción consiste en la teoría o principios nuevos.

Horas-crédito de conferencia	Créditos Semestre – Se debe enseñar un mínimo de 15 horas de conferencia para adjudicar 1 hora crédito por semestre (dividir horas de conferencia por 15).
------------------------------	--

**Horas de laboratorio:**

Horas-crédito de laboratorio	Créditos Semestre – Se debe enseñar un mínimo de 30 horas de laboratorio para adjudicar 1 hora crédito por semestre (dividir horas de conferencia por 30).
------------------------------	--

Nuestros programas se componen de cursos técnicos distribuidos en tres semestres. Horas de instrucción consiste en la práctica supervisada de estudiantes que fueron introducidos a teoría o principios mediante la cual las habilidades, prácticas y conocimientos se han desarrollados y reforzados.

**Para efectos de Ayuda Financiera Federal de Título IV** el método que utilizamos para la conversión de horas reloj a horas crédito es el siguiente:

Una hora crédito semestral se basa en 37.5 horas de instrucción directa con el profesor, y como mínimo, de dos horas de trabajo de los estudiantes fuera de clase (Asignaciones) cada semana.

## **Política de Veteranos**

### **Admisión**

La Institución está autorizada para matricular estudiantes veteranos y a sus beneficiarios referidos por agencias federales y estatales. Todo estudiante veterano y/o beneficiario deberá cumplir con todos los requisitos de admisión en adición a aquellos relacionados con su condición de beneficiario de la agencia correspondiente en el programa federal o estatal y entregarlos antes del primer día de clases.

### **Readmisión**

Luego de haber transcurrido el término estipulado por una suspensión, el estudiante podrá ser readmitido al programa de estudios, sin derecho a recibir su beneficio. Una vez transcurra el primer término de clases, de haber acumulado un promedio mínimo de 2.00, al estudiante veterano se le reinstalará su beneficio.

## **Convalidación de horas/crédito por estudios previos**

Cada Certificador Oficial deberá asegurarse de que el estudiante que tenga estudios previos someta a consideración una transcripción oficial de estudios de la institución y/o programa de procedencia. El estudiante deberá solicitar convalidación de créditos siguiendo los procesos establecidos por la institución. Se garantizará que, al convalidar horas/créditos por previos estudios, el costo y la duración del programa se reducirán proporcionalmente.

## **Progreso Académico Satisfactorio**

El estudiante que esté recibiendo beneficios educativos de la Administración de Veteranos deberá mantener en todo período evaluativo un promedio general acumulativo mínimo (GPA) de 2.00 para ser considerado con progreso satisfactorio.

## **Período Probatorio/Progreso No Satisfactorio \*\* (Advertencia Académica)**

Estudiantes que no logren acumular un promedio mínimo general (GPA) 2.00 al finalizar el primer período evaluativo o término, serán puestos en probatoria de su beneficio. En el caso de estar en un programa que conste de solamente dos (2) términos, perderá su beneficio para el segundo término. En programas de tres (3) términos o más, se pondrá en probatoria siempre y cuando no sea su último término y mantendrá su beneficio. De no alcanzar el promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar dicho término en el que se encuentra en probatoria, se procederá a suspender el beneficio.

## **Reinstalación del beneficio**

Luego de que el beneficio haya sido suspendido por progreso no satisfactorio, y una vez transcurra el próximo término de clases, de haber acumulado un mínimo de 2.00, al estudiante veterano se le reinstalará su beneficio. Una vez regrese de su primera suspensión, de no lograr alcanzar nuevamente el mínimo de 2.00, se le suspenderá su beneficio por un año.

## **Asistencia Satisfactoria**

La Administración de Veteranos pagará por el total de horas del programa. Por tanto, un estudiante que está recibiendo beneficios educativos mantendrá asistencia satisfactoria. Se realizará una evaluación de la asistencia al finalizar cada período. Sólo se permitirá un 10% de ausencias del total de horas correspondientes al período, término o sesión. En caso de ser ausencias justificadas, éstas no tendrán que ser repuestas, más sí deberán ser evidenciadas (según las razones expuestas en el catálogo institucional como ausencias justificadas o autorizadas). Aquel veterano o beneficiario que se exceda del 10% de ausencias en el primer período, término o sesión le será suspendido el beneficio con

carácter inmediato. Consecuentemente, al acumular el 10% en cualquier período, término o sesión de no ser repuestas, se le suspenderá el beneficio. Toda ausencia será repuesta tan pronto el estudiante regrese al salón.

### **Ausencia Autorizada (LOA)**

Se suspenderá el beneficio educativo mientras el estudiante veterano se encuentre ausente con autorización. El beneficio será nuevamente reinstalado una vez el estudiante regrese a clases.

## Procedimiento de Quejas

Esta institución es reconocida por el "Accrediting Council for Continuing Education & Training" (ACCET) para cumplir y mantener ciertos estándares de calidad. Es objetivo mutuo de ACCET y la institución el asegurar que se proporcionen programas de educación de calidad. Cuando surgen problemas, los estudiantes deben hacer todos los esfuerzos para encontrar una solución justa y razonable a través del procedimiento de quejas interno de la entidad, que es requerido por las instituciones acreditadas por ACCET y que con frecuencia requiere la presentación de una queja por escrito. Consulte el procedimiento de quejas escrito por la institución que se publica en el catálogo de la institución o de otro modo disponible en la institución, bajo petición. Tenga en cuenta que ACCET procesará quejas que implican normas y políticas ACCET y, por lo tanto, están dentro del alcance de la agencia de acreditación.

En el caso de que un estudiante ha ejercido el procedimiento de queja formal de los estudiantes de la institución, y el/los problema (s) no han sido resueltos, el estudiante tiene el derecho y es alentado a seguir los siguientes pasos:

1. Las quejas deben ser presentadas por escrito y enviarse por correo o por correo electrónico a la oficina ACCET. Las quejas recibidas por teléfono serán documentados, pero se solicitará al querellante a presentar la queja por escrito..
2. La carta de queja deberá contener lo siguiente:
  - a. Nombre y localización de la Institución
  - b. Una descripción detallada del problema;
  - c. Fecha aproximada en que ocurrió;
  - d. Nombre y posiciones o títulos de la(s) persona(s) involucrada(s), incluyendo al personal de la Escuela y/u otro(s) estudiante(s);
  - e. Qué se hizo previamente para resolver la queja, junto con la evidencia que demuestra que el procedimiento de quejas de la institución fue seguido antes de contactar ACCET;
  - f. El nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono y dirección postal de la demandante. Si el demandante solicita específicamente que se mantenga el anonimato, ACCET no revelará su nombre a la institución involucrada; y
  - g. El estado del demandante con la institución (por ejemplo, estudiante actual, ex-estudiante, etc.).
3. Además de la carta de queja, copias de toda la documentación de apoyo pertinente deberán ser remitidas a ACCET (por ejemplo, contrato de estudios del estudiante, programa o curso, comunicación escrita entre el estudiante y la institución).

Las querellas deben ser enviadas a:

**ACCET**  
**CHAIR, COMPLAINT REVIEW COMMITTEE**  
**1722 N Street, NW**  
**Washington, DC 20036**  
**Telephone: (202) 955-1113**  
**Fax: (202) 955-1118 or (202) 955-5306**  
**Email: [complaints@accet.org](mailto:complaints@accet.org)**  
**Website: [www.accet.org](http://www.accet.org)**

## Programas Académicos

### Técnico Electricista

Nuestro programa consiste en 1080 horas contacto / 36 créditos, 16 semanas por término y la duración del programa es de aproximadamente 49 semanas. Para cumplir con las nuevas regulaciones federales de crédito horas, 270 horas de trabajo fuera de clase (asignaciones) se completarán durante el programa.

#### Objetivo General:

Al terminar el programa el estudiante dominará tanto el aspecto teórico como el práctico, con los conocimientos técnicos y destrezas prácticas que le capacitarán para:

1. Desempeñarse exitosamente en la instalación del equipo eléctrico que pueda existir en las áreas residenciales, comerciales e industriales.
2. Estará capacitado(a) para ejercer como técnico en el campo de la electricidad.
3. Será capaz de comprender los componentes básicos y diferentes aspectos de la energía renovable.

#### Nivel de la Ocupación:

La ocupación de Técnico Electricista está reconocida a un nivel técnico especializado en el campo de la electricidad, que incluye las áreas: residencial, comercial e industrial, en los aspectos teóricos y prácticos. El programa está dirigido hacia la obtención de un Certificado de Técnico Electricista y prepara al estudiante para ejercer como Técnico en el campo de la electricidad.

#### Costos:

1. Cuotas de Admisión y Matrícula:  
Cincuenta dólares (\$50.00) **no reembolsable**.
2. Cuota de Graduación (Para cubrir el costo de preparar los certificados):  
Treinta dólares (\$30.00). Se pagan al completar el programa.
3. Costo del Programa:  
Nueve mil quinientos dólares (\$9,500.00), los cuales se facturarán en tres partes, correspondientes a cada uno de los tres términos académicos del programa.

#### Costo Estimado de Libros y Herramientas

El estudiante es responsable de comprar los libros de texto, la institución facilita la adquisición del libro, y entonces el estudiante se le acredita el costo del mismo a su deuda. Si un estudiante está interesado en la compra de un conjunto de herramientas, el conjunto de herramientas básicas para su uso personal tiene un costo promedio de \$ 320.00. Este precio está sujeto a cambios, de acuerdo con las variaciones en los precios de mercado.

## **Requisitos de Graduación:**

Promedio general no menos de 2.00, tiene que completar el 90% del programa y cumplir con las obligaciones financieras con la Escuela. Completar todo el trabajo fuera de clase (asignaciones) necesaria en cada programa.

## **Descripción de las Unidades del Programa**

### **Unidad I: Introducción y Electricidad Básica**

**Prerrequisito: Ninguno**

Esta unidad crea conciencia en el/la estudiante sobre las normas de conducta, las reglas y las responsabilidades del programa de estudio en la institución y las leyes que regulan la profesión de Perito Electricista en P. R. También provee información sobre el aspecto teórico de la electricidad y las matemáticas, física y química aplicadas, necesarias para su desarrollo en el oficio.

### **Unidad II: Circuitos Eléctricos**

**Prerrequisito: Ninguno**

Esta unidad provee al estudiante la oportunidad de experimentar sus primeros circuitos eléctricos utilizando la teoría aprendida de las leyes de Ohm, Watt y Kirchhoff.

### **Unidad III: Corriente Alterna**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad III provee conocimientos al estudiante relacionado con la corriente alterna y sus diferencias con la corriente directa, sus usos y aplicaciones.

### **Unidad IV: El Conducto Eléctrico**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad IV provee el conocimiento sobre los diferentes tipos de conductos que existen en el mercado y sus usos tales como: tubería metálica, flexible, conductos herméticos a líquidos, y las canalizaciones metálicas y no metálicas superficiales.

### **Unidad V: El Conductor Eléctrico**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad V provee teoría y práctica sobre conductores y aisladores; los empalmes de los conductores eléctricos. Aprenderán sobre aislamiento de conductores eléctricos y distintos tipos de cables.

## **Unidad VI: Subestaciones Monofásicas**

### **Prerrequisito: Ninguno**

La unidad VI proveerá al estudiante los conocimientos prácticos sobre el funcionamiento de los transformadores y sus aplicaciones, los distintos tipos de subestaciones y los dispositivos necesarios en las instalaciones. Aprenderá a combinar distintos tipos de subestaciones.

## **Unidad VII: Subestaciones Trifásicas**

### **Prerrequisito: Ninguno**

La unidad VII prepara al estudiante en la teoría y práctica de las diferentes combinaciones de transformadores trifásicos, cómo están contruidos y cómo funcionan. También aprenderán sobre las regulaciones de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico y las regulaciones del NEC.

## **Unidad VIII: Acometidas y Paneles de Distribución**

### **Prerrequisito: Ninguno**

El contenido de la unidad VIII le ofrece la oportunidad al estudiante de conocer paneles y acometidas eléctricas, la instalación de las mismas y las regulaciones que existen en Puerto Rico y con el NEC.

## **Unidad IX: Iluminación**

### **Prerrequisito: Ninguno**

La unidad IX ofrece al estudiante la oportunidad de conocer la historia, los componentes y el funcionamiento de las bombillas. Propicia además la práctica de conectar correctamente las diferentes luminarias y cómo efectuar los cálculos de iluminación y sus aplicaciones.

## **Unidad X: Circuitos Ramales**

### **Prerrequisito: Ninguno**

La unidad X ofrece al estudiante los conocimientos prácticos para instalar circuitos, alambrar ramificaciones y las regulaciones de los recursos existentes en Puerto Rico y el NEC con relación a la localización de los receptáculos y enchufes.

## **Unidad XI: Sistemas Alternos de Energía Eléctrica**

### **Prerrequisito: Ninguno**

La unidad XI ofrece al estudiante la oportunidad de conocer las distintas formas de producir electricidad, tales como el generador eléctrico, los sistemas solares y las distintas regulaciones del NEC.

## **Unidad XII: El Motor Eléctrico**

### **Prerrequisito: Ninguno**

La unidad XII discute la historia, composición, el funcionamiento y las distintas combinaciones de motores de corriente alterna y directa. Provee además la manera de detectar y corregir fallas y las regulaciones que se aplican a estas instalaciones según el NEC.

## **Unidad XIII: Foto controles, Sensores de Movimiento y Temporizadores**

### **Prerrequisito: Ninguno**

La unidad XIII ofrece al estudiante el conocimiento sobre los diferentes modelos de cronómetros y foto celdas, sus usos y aplicaciones, cómo conectarlos apropiadamente y sus limitaciones.

## **Unidad XIV: Controles Manuales**

### **Prerrequisito: Ninguno**

La unidad XIV prepara al estudiante para la instalación de los controles y sus funciones en los aspectos teóricos y prácticos.

## **Unidad XV: Controles de Motores**

### **Prerrequisito: Ninguno**

La unidad XV provee al estudiante la teoría y práctica de las instalaciones de controles, su funcionamiento y las distintas combinaciones.

## **Unidad XVI: Controlador Lógico Programable**

### **Prerrequisito: Ninguno**

El contenido de la unidad XVI provee al estudiante de la teoría y práctica en las instalaciones de los controles lógicos, su funcionamiento y la programación de los PLC y otros controles para motores eléctricos y digitales.

## **Unidad XVII: Lectura de Planos y AutoCAD**

### **Prerrequisito: Ninguno**

La unidad XVII provee al estudiante la oportunidad de conocer sobre diagramas eléctricos computadorizados de acuerdo a las regulaciones del NEC. Aprenderán el uso básico de la computadora, Windows, Power Point y el programa de AutoCAD.

## **Unidad XVIII: Repaso para los Exámenes de Licencia de Ayudante y Perito Electricista**

### **Prerrequisito: Ninguno**

La unidad XVIII ofrece al estudiante la oportunidad de repasar todo el material ofrecido en el salón de clases para los aspirantes de los exámenes de ayudante y perito electricista.





## SUBJECT HOUR BREAKDOWN

School: Escuela Técnica de Electricidad

Date: 1-Jul-11

Program / Course Name: Técnico Electricista

COURSE TITLE / NUMBER	LECTURE HOURS		LABORATORY HOURS		TOTAL HOURS		Hours of Works Outside of Class/Homeworks
	Clock	Credit	Clock	Credit	Clock	Credit	
I. Introducción a la Electricidad	48		12		60	2	15
II. El Circuito Eléctrico	48		42		90	3	22.5
III. La Corriente Alterna	64		26		90	3	22.5
IV. El Conducto Eléctrico	12		18		30	1	7.5
V. El Conductor Eléctrico	16		14		30	1	7.5
VI. Subestaciones Monofásicas	29		31		60	2	15
<b>Finaliza Primer Término</b>	<b>217</b>		<b>143</b>		<b>360</b>	<b>12</b>	<b>90</b>
VII. Subestaciones Trifásicas	29		31		60	2	15
VIII. Acometidas y Paneles de Distribución	35		55		90	3	22.5
IX. Iluminación	24		36		60	2	15
X. Circuitos Ramales	25		35		60	2	15
XI. Sistemas Alternos de Energía Eléctrica y Energía Fotovoltaica	30		30		60	2	15
XII. El Motor Eléctrico	18		12		30	1	7.5
<b>Finaliza Segundo Término</b>	<b>161</b>		<b>199</b>		<b>360</b>	<b>12</b>	<b>90</b>
XIII. Fotocontroles, Sensores de Movimiento y Temporizadores	17		13		30	1	7.5
XIV. Controladores Manuales	18		12		30	1	7.5
XV. Controladores de Motores	47		43		90	3	22.5
XVI. Controlador Lógico Programable	36		24		60	2	15
XVII. Lectura de Planos y AutoCAD	24		36		60	2	15
XVIII. Repaso para los exámenes de licencias de Ayudante y Perito Electricista	43		47		90	3	22.5
<b>Finaliza Tercer Término</b>	<b>185</b>		<b>175</b>		<b>360</b>	<b>12</b>	<b>90</b>
<b>TOTALS</b>	<b>563</b>		<b>517</b>		<b>1080</b>	<b>36</b>	<b>270</b>

## Refrigeración y Aire Acondicionado

Nuestro programa consiste en 1080 horas contacto / 36 créditos, 16 semanas por término y la duración del programa es de aproximadamente 49 semanas. Para cumplir con las nuevas regulaciones federales de crédito horas, 270 horas de trabajo fuera de clase (asignaciones) se completarán durante el programa.

### Objetivo General

El objetivo general es preparar al estudiante para ser capaz de leer e interpretar de forma esquemática las impresiones azules, los diagramas de diagnóstico y reparación de unidades de refrigeración o aire acondicionado en las áreas doméstico, industrial y comercial. Este programa prepara al estudiante en una profesión competitiva, con el conocimiento y las habilidades necesarias para poder trabajar como técnico en el campo de la refrigeración y aire acondicionado.

### Nivel de la Ocupación

El propósito del programa es preparar al estudiante tanto en los aspectos teóricos y prácticos como un técnico profesional. El programa está orientado hacia la obtención de un Certificado en Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado, y prepara al estudiante para trabajar como técnico en el campo de la refrigeración y aire acondicionado.

### Costos:

1. Cuotas de Admisión y Matrícula:  
Cincuenta dólares (\$50.00) **no reembolsable.**
2. Cuota de Graduación (Para cubrir el costo de preparar los certificados):  
Treinta dólares (\$30.00). Se pagan al completar el programa.
3. Costo del Programa:  
Nueve mil quinientos dólares (\$9,500.00), los cuales se facturarán en tres partes, correspondientes a cada uno de los tres términos académicos del programa.

### Costo Estimado de Libros y Herramientas

El estudiante es responsable de comprar los libros de texto, la institución facilita la adquisición del libro, y entonces el estudiante se le acredita el costo del mismo a su deuda. Si un estudiante está interesado en la compra de un conjunto de herramientas, el conjunto de herramientas básicas para su uso personal tiene un costo promedio de \$ 320.00. Este precio está sujeto a cambios, de acuerdo con las variaciones en los precios de mercado.

### Requisitos de Graduación:

Promedio general no menos de 2.00, tiene que completar el 90% del programa y cumplir con las obligaciones financieras con la Escuela. Completar todo el trabajo fuera de clase (asignaciones) necesaria en cada programa.

## **Descripción de las Unidades del Programa**

### **Unidad I: Historia y Fundamentos de la Refrigeración**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad cubre los fundamentos básicos de la Refrigeración, abarcando la historia de la misma, las leyes físicas del movimiento de calor y la teoría molecular del calor. Se enfatiza en las leyes a seguir bajo el oficio de Técnico de Refrigeración y cuáles son las entidades que rigen y hacen cumplir estas leyes.

### **Unidad II: Fundamentos Básicos de Soldadura**

**Prerrequisito: Ninguno**

Esta unidad describe los fundamentos básicos de la soldadura, las reglas de seguridad y lleva al estudiante a la realización de ejercicios de soldadura con los equipos de oxiacetileno.

### **Unidad III: Aplicaciones Eléctricas en la Refrigeración**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad presenta los diferentes principios teóricos y leyes de electricidad que aplican a la Refrigeración.

### **Unidad IV: Fundamento de la Física en la Refrigeración**

**Prerrequisito: Ninguno**

En esta unidad se analizan los principios básicos de la física en la refrigeración, haciendo énfasis en las temperaturas y las presiones críticas de los evaporadores y condensadores. Se estudian los cambios físicos que ocurren en los sistemas de refrigeración.

### **Unidad V: Introducción a los sistemas básicos de Refrigeración**

**Prerrequisito: Ninguno**

Esta unidad describe los sistemas básicos de la refrigeración y abarca los aspectos de clasificación e identificación de los mismos mediante presiones, temperatura y cargas de refrigerante.

### **Unidad VI: Sistemas de Aire Acondicionado de Automóvil**

**Prerrequisito: Ninguno**

En esta unidad se conocen los fundamentos básicos de aire acondicionado en el automóvil y se diagnostican y reparan fallas en el sistema.

## **Unidad VII: Aire Acondicionado Residencial y Comercial**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad trata sobre los fundamentos básicos, el diagnóstico y la reparación de fallas del aire acondicionado residencial y comercial. Incluye también cálculo en BTW para su instalación.

## **Unidad VIII: Aire Acondicionado Industrial**

**Prerrequisito: Ninguno**

En esta unidad los estudiantes adquieren los conocimientos básicos de aire acondicionado industrial, en torres de enfriamiento, sistemas de seguridad y la calidad del agua, los procesos y tratamientos.

## **Unidad IX: Refrigeración Domestica**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad provee el conocimiento de los fundamentos básicos de la refrigeración doméstica, sus diagramas, diagnósticos y reparaciones.

## **Unidad X: Refrigeración Comercial**

**Prerrequisito: Ninguno**

Provee al estudiante conocimiento sobre los fundamentos básicos de la refrigeración comercial, diagrama, reparación y calculo de instalación.

## **Unidad XI: Sistemas de Aire Acondicionado**

**Prerrequisito: Ninguno**

En la unidad se cubren todos los aspectos de los distintos sistemas de aire acondicionado domésticos, comerciales e industriales y se aplican los conocimientos a las prácticas en los talleres. Incluye también el repaso del examen Técnico de Refrigeración de Puerto Rico.

## **Unidad XII: Controles Lógicos Programables**

**Prerrequisito: Ninguno**

En esta unidad los estudiantes adquieren los conocimientos básicos de la electricidad enfatizando los controles lógicos programables (PLC) y la aplicación de esta Tecnología.

## **Unidad XIII: Lectura de Planos y Auto CAD**

**Prerrequisito: Ninguno**

Esta unidad ofrece al estudiante conocimiento sobre la lectura de planos computarizados y en aplicación a la refrigeración.



**ESCUELA TECNICA DE ELECTRICIDAD**  
 Ponce \* San Juan \* Fajardo  
 (787) 843-3588 \* (787) 750-1020 \* (787) 801-5555  
 www.etepr.edu

**SUBJECT HOUR BREAKDOWN**

School: Escuela Técnica de Electricidad Date: 1-Jul-11

Program / Course Name: Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado

COURSE TITLE / NUMBER	LECTURE HOURS		LABORATORY HOURS		TOTAL HOURS		Hours of Works Outside of Class/Home works
	Clock	Credit	Clock	Credit	Clock	Credit	
I. Historia y Fundamentos de la Refrigeración	80		40		120	4	30
II. Fundamentos Básicos de Soldadura	20		40		60	2	15
III. Aplicaciones Eléctricas en la Refrigeración	60		120		180	6	45
<b>Finaliza Primer Término</b>	<b>160</b>		<b>200</b>		<b>360</b>	<b>12</b>	<b>90</b>
IV. Fundamentos de la Física en la Refrigeración	20		40		60	2	15
V. Introducción a Sistemas Básicos de Refrigeración	40		80		120	4	30
VI. Sistemas de Aire Acondicionado de Automóviles	30		60		90	3	22.5
VII. Aire Acondicionado Residencial y Comercial	30		60		90	3	22.5
<b>Finaliza Segundo Término</b>	<b>120</b>		<b>240</b>		<b>360</b>	<b>12</b>	<b>90</b>
VIII. Aire Acondicionado Industrial	20		40		60	2	15
IX. Refrigeración Domestica	20		40		60	2	15
X. Refrigeración Comercial	30		60		90	3	22.5
XI. Sistemas de Aires Acondicionados	30		60		90	3	22.5
XII. Controles Lógicos Programables	10		20		30	1	7.5
XIII. Lectura de Planos y Auto CAD	10		20		30	1	7.5
<b>Finaliza Tercer Término</b>	<b>120</b>		<b>240</b>		<b>360</b>	<b>12</b>	<b>90</b>
<b>TOTALS</b>	<b>400</b>		<b>680</b>		<b>1080</b>	<b>36</b>	<b>270</b>

## Electrónica Avanzada y Automatización

Nuestro programa consiste en 1080 horas contacto / 36 créditos, 16 semanas por término y la duración del programa es de aproximadamente 49 semanas. Para cumplir con las nuevas regulaciones federales de crédito horas, 270 horas de trabajo fuera de clase (asignaciones) se completarán durante el programa.

### Objetivos Generales:

Al terminar el programa el estudiante dominará tanto el aspecto teórico como el práctico, con los conocimientos técnicos y destrezas prácticas que le capacitarán para:

1. Ejercer como técnico de campo en automatización, con las destrezas cognitivas, afectivas y técnicas necesarias para desempeñarse dentro de los distintos componentes de la automatización industrial.
2. Entender cabalmente el funcionamiento y cómo efectuar la reparación de equipos, maquinarias y accesorios que se utilizan en la industria moderna.
3. Reconocer y diagnosticar dificultades técnicas que afectan el buen funcionamiento y productividad de la industria, y tomará decisiones respecto a las formas de solucionar los problemas que diagnostique.
4. Ser capaz de adaptarse a un mundo tecnológico cambiante.

### Nivel de la Ocupación:

La ocupación de Técnico en Automatización Industrial está reconocida a un nivel técnico especializado como un técnico de campo, que incluye las áreas: residencial, comercial e industrial, en los aspectos teóricos y prácticos. El programa está dirigido hacia la obtención de un Certificado de Técnico en Automatización Industrial y prepara al estudiante para ejercer como Técnico en este campo. El estudiante sale preparado para dar servicio en distintas áreas: eléctricas, electrónicas, instrumentación, PLC, sistemas neumáticos e hidráulicos. De este modo pueden satisfacer las necesidades de la industria moderna.

### Costos:

1. Cuotas de Admisión y Matrícula:  
Cincuenta dólares (\$50.00) **no reembolsable**.
2. Cuota de Graduación (Para cubrir el costo de preparar los certificados):  
Treinta dólares (\$30.00). Se pagan al completar el programa.
3. Costo del Programa:  
Nueve mil quinientos dólares (\$9,500.00), los cuales se facturarán en tres partes, correspondientes a cada uno de los tres términos académicos del programa.

### Costo Estimado de Libros y Herramientas

El estudiante es responsable de comprar los libros de texto, la institución facilita la adquisición del libro, y entonces el estudiante se le acredita el costo del mismo a su deuda. Si un estudiante está interesado en la compra de un conjunto de herramientas, el conjunto de herramientas básicas para su uso personal tiene un costo promedio de \$ 320.00. Este

precio está sujeto a cambios, de acuerdo con las variaciones en los precios de mercado.

### **Requisitos de Graduación:**

Promedio general no menos de 2.00, tiene que completar el 90% del programa y cumplir con las obligaciones financieras con la Escuela. Completar todo el trabajo fuera de clase (asignaciones) necesaria en cada programa.

### **Descripción de las Unidades del Programa**

#### **Unidad I: Seguridad Industrial**

**Prerrequisito: Ninguno**

Esta unidad provee a los estudiantes la seguridad industrial como parte importante de la formación del trabajador en la industria y los conocimientos de la seguridad e higiene en el desempeño de la ocupación.

#### **Unidad II: Matemática Aplicada**

**Prerrequisito: Ninguno**

Esta unidad provee a los estudiantes las destrezas matemáticas a ser utilizadas en el estudio del programa de Electrónica Avanzada y Automatización.

#### **Unidad III: Uso y Operación de la Computadora**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad III provee a los estudiantes las experiencias necesarias para que se relacionen con las computadoras y la parte práctica de los programas utilizados en el mercado, aplicados al programa.

#### **Unidad IV: Instrumentación**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad IV provee el conocimiento sobre las diferentes técnicas de medición en el campo de la electricidad.

#### **Unidad V: Electricidad Industrial**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad V prepara al estudiante en las competencias necesarias para el uso de los diferentes tipos de interruptores, receptáculos y los dispositivos de protección. Se analizan las leyes, códigos y reglamentos que regulan las instalaciones eléctricas.

## **Unidad VI: Transformadores Eléctricos**

**Prerrequisito: Ninguno**

Esta unidad provee a los estudiantes conocimientos acerca del funcionamiento y las aplicaciones de los transformadores, el análisis de las diferentes conexiones y voltajes.

## **Unidad VII: Motores Eléctricos y Controles**

**Prerrequisito: Ninguno**

El contenido de la unidad VII comprende el estudio de las diferentes clases de motores y controles eléctricos utilizados en la automatización industrial y la práctica necesaria para la detección, localización y reparación de las averías o fallas.

## **Unidad VIII: Electrónica I**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad VIII provee el conocimiento de los principios y aplicaciones de semiconductores y circuitos electrónicos enfatizando su estructura y operaciones.

## **Unidad IX: Electrónica II**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad IX consiste del análisis de circuitos digitales, circuitos combinacionales y circuitos secuenciales desde la lógica matemática hasta la implementación física, propiedades y características electrónicas de fórmulas de circuitos integrados en uso común.

## **Unidad X: Electrónica Digital**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad X consiste del análisis de circuitos digitales y su implementación, con énfasis en la aplicación de estos dispositivos en la industria y equipos domésticos.

## **Unidad XI: Mecánica Industrial**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad XI prepara al estudiante para trabajar con herramientas de medición, manuales y mecánicas, explicar el uso de transmisores en las máquinas y la aplicación de los códigos de seguridad.

## **Unidad XII: Sensores**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad XII prepara al estudiante en la selección e instalación de los diferentes tipos de sensores que utiliza la industria en los procesos de automatización.



### **Unidad XIII: Controles Lógicos Programables I**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad XIII provee a los estudiantes las destrezas necesarias para programar, manejar y controlar dispositivos de entrada y salida de los P. L. C.

### **Unidad XIV: Controles Lógicos Programables II**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad XIV capacita a los estudiantes para trabajar con las aplicaciones del control lógico programable utilizando sistemas de comunicación y los programas computadorizados especializados.

### **Unidad XV: Bombas y Compresores**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad XV provee a los estudiantes el conocimiento para analizar la selección, diseño, funcionamiento y aplicación de los diferentes tipos de bombas y compresores utilizados en la industria.

### **Unidad XVI: Neumática**

**Prerrequisito: Ninguno**

La unidad XVI prepara a los estudiantes en el estudio y práctica de los diferentes componentes que conforman un sistema de control neumático.

### **Unidad XVII: Integración de Sistemas de Control**

**Prerrequisito: Ninguno**

Esta unidad es la integración de todos los conocimientos adquiridos en las áreas de P. L. C., Neumática, Sensores y Mecánica en el diseño, construcción e implementación de sistemas de control en la industria.



## SUBJECT HOUR BREAKDOWN

School: Escuela Técnica de Electricidad Date: 1-Jul-11

Program / Course Name: Electrónica Avanzada con Automatización

COURSE TITLE / NUMBER	LECTURE HOURS		LABORATORY HOURS		TOTAL HOURS		Hours of Works Outside of Class/Home works
	Clock	Credit	Clock	Credit	Clock	Credit	
I. Seguridad Industrial	40		20		60	2	15
II. Matemática Aplicada	60		0		60	2	15
III. Uso y Operación de la Computadora	20		40		60	2	15
IV. Instrumentación	10		20		30	1	7.5
V. Electricidad Industrial	80		40		120	4	30
VI. Transformadores Eléctricos	10		20		30	1	7.5
<b>Finaliza Primer Término</b>	<b>220</b>		<b>140</b>		<b>360</b>	<b>12</b>	<b>90</b>
VII. Motores y Controles Eléctricos	20		40		60	2	15
VIII. Electrónica I	20		40		60	2	15
IX. Electrónica II	20		40		60	2	15
X. Electrónica Digital	110		40		150	5	37.5
XI. Mecánica Industrial	10		20		30	1	7.5
<b>Finaliza Segundo Término</b>	<b>180</b>		<b>180</b>		<b>360</b>	<b>12</b>	<b>90</b>
XII. Sensores	20		40		60	2	15
XIII. Controles Lógicos Programables	20		40		60	2	15
XIV. Controles Lógicos Programables II	20		40		60	2	15
XV. Bombas y Compresores	15		15		30	1	7.5
XVI. Neumática	10		20		30	1	7.5
XVII. Integración de Sistemas de Control	30		90		120	4	30
<b>Finaliza Tercer Término</b>	<b>115</b>		<b>245</b>		<b>360</b>	<b>12</b>	<b>90</b>
<b>TOTALS</b>	<b>515</b>		<b>565</b>		<b>1080</b>	<b>36</b>	<b>270</b>

## Diseño e Instalación de Sistemas Fotovoltaicos

Nuestro programa consiste en 720 horas contacto / 24 créditos, 16 semanas por término y la duración del programa es de aproximadamente 33 semanas. Para cumplir con las nuevas regulaciones federales de crédito horas, 180 horas de trabajo fuera de clase (asignaciones) se completarán durante el programa.

### Objetivos Generales:

Al terminar el programa el estudiante dominará tanto el aspecto teórico como el práctico, con los conocimientos técnicos y destrezas prácticas que le capacitarán para:

1. Entender los usos, aplicaciones, ventajas, legislación y regulaciones con respecto al ambiente, la situación energética y económica que existe en el mundo.
2. Adquirir los conocimientos necesarios para trabajar en la implementación, desarrollo, evolución y mantenimiento y el diagnóstico y reparación de estaciones de energía renovable fotovoltaicas.
3. Habrá sido orientado sobre la certificación la cual es requerida a peritos electricistas o ingenieros eléctricos. Los ayudantes electricistas adquirirán conocimiento para asistir a los peritos electricistas en las instalaciones de sistemas fotovoltaicos.

### Nivel de la Ocupación:

La ocupación de Diseño e Instalación de Sistemas Fotovoltaicos está reconocida a un nivel técnico especializado como un técnico de campo, que incluye las áreas: residencial, comercial e industrial, en los aspectos teóricos y prácticos. El programa está dirigido hacia la obtención de un Certificado en el campo de la Electricidad y prepara al estudiante para ejercer como Técnico en este campo. El estudiante sale preparado para dar servicio en distintas áreas: eléctricas, instalación de sistemas y diagnóstico y reparación de los mismos. De este modo pueden satisfacer las necesidades de la industria moderna.

### Costos:

1. Cuotas de Admisión y Matrícula:  
Cincuenta dólares (\$50.00) **no reembolsable**.
2. Cuota de Graduación (Para cubrir el costo de preparar los certificados):  
Treinta dólares (\$30.00). Se pagan al completar el programa.
3. Costo del Programa:  
Seis mil trescientos treinta y cuatro dólares (\$6,334.00), los cuales se facturarán en dos partes, correspondientes a cada uno de los dos términos académicos del programa.

### Costo Estimado de Libros y Herramientas

El estudiante es responsable de comprar los libros de texto, la institución facilita la adquisición del libro, y entonces el estudiante se le acredita el costo del mismo a su deuda. Las herramientas y los materiales necesarios para uso en los laboratorios de la institución

son provistos sin costo adicional. Sin embargo, el juego de herramientas básicas para su uso personal, **si el estudiante desea adquirirlas pagándolas de su bolsillo propio**, tiene un costo promedio de \$320.00. Este precio estimado es sujeto a cambios, según las variaciones del mercado.

### **Requisitos de Graduación:**

Promedio general no menos de 2.00, tiene que completar el 90% del programa y cumplir con las obligaciones financieras con la Escuela. Completar todo el trabajo fuera de clase (asignaciones) necesaria en cada programa.

### **Descripción de las Unidades del Programa**

#### **Unidad I: Historia de Energía**

##### **Prerrequisito: Ninguno**

Al final de este curso el alumno habrá adquirido los conceptos básicos de la historia de las energías renovables que permitan a los alumnos a reconocer los aspectos significativos del desarrollo de la situación energética en todo el mundo, las proyecciones y las ventajas y desventajas, leyes, normas, reglamentos y leyes que rigen la venta e instalación de sistemas fotovoltaicos en Puerto Rico.

#### **Unidad II: Producción de energías renovables no fotovoltaicas**

##### **Prerrequisito: Ninguno**

Al final de la Unidad II los estudiantes conocerán la descripción, la capacidad, los modelos y tipos existentes de los movimientos hidráulicos olas, eólica, geotérmica, las temperaturas oceánicas y los generadores de biomasa, sus características generales y los criterios de selección y la forma adecuada de trabajar.

#### **Unidad III: Introducción a Sistemas Fotovoltaicos y Radiación Solar**

##### **Prerrequisito: Ninguno**

Al final de la Unidad III los estudiantes conocerán las ventajas y desventajas de los sistemas fotovoltaicos, así como también entenderán la importancia que tienen para el futuro de la energía a nivel mundial. Estudiarán los factores relacionados con la radiación solar para obtener mejor provecho de estos sistemas.

#### **Unidad IV: Corriente Directa aplicada a los Sistemas Fotovoltaicos**

##### **Prerrequisito: Ninguno**

Al final de la Unidad IV los estudiantes serán capaces de identificar y utilizar manualmente las herramientas necesarias e instrumentos de medición, también van a entender el aspecto básico y la aplicabilidad de las leyes de resistencia, voltaje, el electromagnetismo, Ohm y Watt aplicada a los circuitos combinados de corriente continua para sistemas fotovoltaicos.

## **Unidad V: Corriente Alterna Aplicada a los Sistemas Fotovoltaicos**

**Prerrequisito: Ninguno**

Al final de la Unidad V los estudiantes dominarán los conceptos de onda senoidal, electromagnetismo, las leyes eléctricas y los cálculos utilizados para inductancia e impedancia, también entenderán acerca de la potencia eléctrica aplicada efectivamente a los sistemas fotovoltaicos.

## **Unidad VI: Conducto, Conductores, Bases de Contadores y paneles de distribución**

**Prerrequisito: Ninguno**

Al final de la unidad VI los estudiantes conocerán e identificarán los diferentes tipos de conductos, conductores y sus usos específicos. Conocerán cómo utilizar un “megger”. También aprenderán sobre bases de metros sencillos y de tres, paneles de distribución y la combinación de los mismos de acuerdo con la empresa eléctrica requiere en su política de medición neta.

## **Unidad VII: Módulos Fotovoltaicos**

**Prerrequisito: Ninguno**

Al final de la Unidad VII, los alumnos comprenderán la historia en sus orígenes, el desarrollo y las características y el funcionamiento de los módulos fotovoltaicos, sabrán acerca de los criterios de selección y serán capaz de trabajar con aspectos tales como, análisis de la carga eléctrica, la intensidad de la luz solar, temperatura de la célula fotovoltaica, el efecto de sombras sobre la alimentación del módulo de manera eficiente. También será capaz de identificar y utilizar herramientas especializadas y los instrumentos utilizados en los sistemas fotovoltaicos con eficiencia.

## **Unidad VIII: Las baterías o acumuladores**

**Prerrequisito: Ninguno**

Al final de la Unidad VIII los estudiantes conocerán y trabajaran con los diferentes tipos de baterías y sus usos observando las especificaciones, los códigos de seguridad establecidos por el Código Eléctrico Nacional (480), utilizando la configuración de las conexiones de forma eficaz.

## **Unidad IX: Controladores de Carga**

**Prerrequisito: Ninguno**

Al finalizar la Unidad IX, los estudiantes habrán estudiado sobre varios tipos de controladores de carga solar, sus características y tendrán un criterio de selección basado en las especificaciones de los sistemas.

## **Unidad X: Inversores**

**Prerrequisito: Ninguno**

Al final de la Unidad X los estudiantes se familiarizarán con los conceptos electrónicos de estado sólido aplicables a la energía renovable, tales como semiconductores, transistores, tiristores y circuitos integrados, su descripción, el tipo, capacidades, aplicaciones y eficaz. También conocerá los tipos de inversores, sus características y los principios de las operaciones, el desarrollo, las habilidades necesarias para utilizar eficazmente estos conceptos y aplicarlos en el trabajo que van a realizar con éxito.

## **Unidad XI: Tipos de Sistemas Fotovoltaicos**

**Prerrequisito: Ninguno**

Al finalizar la Unidad XI, los estudiantes conocerán y serán capaces de trabajar con los distintos tipos de sistemas utilizados en la energía renovable y en sistemas solares integrando baterías, corriente directa y cargas de corriente alterna.

## **Unidad XII: Diseños de Sistemas Fotovoltaicos**

**Prerrequisito: Ninguno**

Al final de la Unidad XII los alumnos serán capaces de trabajar en la instalación de sistemas fotovoltaicos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para interconectar todos los componentes necesarios de una manera eficaz. También tendrá el desarrollo de las habilidades necesarias que les reconocen en la detección y reparación de fallas siguiendo los métodos aprendidos con las medidas de seguridad de manera eficiente en su lugar.



## ESCUELA TECNICA DE ELECTRICIDAD

Ponce \* San Juan \* Fajardo  
 (787) 843-3588 \* (787) 750-1020 \* (787) 801-5555  
 www.etepr.edu

### SUBJECT HOUR BREAKDOWN

School: Escuela Técnica de Electricidad

Date: 1-Oct-14

Program / Course Name: Diseño e Instalación de Sistemas Fotovoltaicos

COURSE TITLE / NUMBER	LECTURE HOURS		LABORATORY HOURS		TOTAL HOURS		Hours of Works Outside of Class/Homeworks
	Clock	Credit	Clock	Credit	Clock	Credit	
I. Historia de la Energía	30		0		30	1	7.5
II. Producción de energías renovables no fotovoltaicas	50		10		60	2	15
III. Introducción a Sistemas Fotovoltaicos y Radiación solar	45		15		60	2	15
IV. Corriente Directa Aplicada al Sistema Fotovoltaico	30		30		60	2	15
V. Corriente Alterna Aplicada al Sistema Fotovoltaico	36		24		60	2	15
VI. Conductos, conductores, bases de contadores y paneles de distribución	54		36		90	3	22.5
<b>Finaliza Primer Término</b>	<b>245</b>		<b>115</b>		<b>360</b>	<b>12</b>	<b>90</b>
VII. Módulos fotovoltaicos	45		45		90	3	22.5
VIII. Baterías o acumuladores	24		6		30	1	7.5
IX. Controladores de carga	24		6		30	1	7.5
X. Invertidores	18		42		60	2	15
XI. Tipos de sistemas fotovoltaicos	24		6		30	1	7.5
XII. Diseño de sistemas fotovoltaicos	36		84		120	4	30
<b>Finaliza Segundo Término</b>	<b>171</b>		<b>189</b>		<b>360</b>	<b>12</b>	<b>90</b>
<b>TOTALS</b>	<b>416</b>		<b>304</b>		<b>720</b>	<b>24</b>	<b>180</b>

## CALENDARIO ACADEMICO 2016

01/11/16	Lunes	Regreso de Vacaciones
01/18/16	Lunes	Natalicio Martin Luther King
02/15/16	Lunes	Día de los Presidentes
03/22/16	Lunes	Abolición de la Esclavitud
03/24/16	Jueves	Semana Santa
03/25/16	Viernes	Viernes Santo
05/06/16	Viernes	Cedido (Día del Maestro)
05/30/16	Lunes	Día de la Recordación
07/04/16	Lunes	Día Independencia de los EU
07/25/16	Lunes	Día de la Constitución de PR
09/05/16	Lunes	Día del Trabajo
10/10/16	Lunes	Día de la Raza
11/08/16	Martes	Día de las Elecciones
11/11/16	Viernes	Día del Veterano
11/24/16	Jueves	Día de Acción de Gracias
11/25/16	Viernes	Cedido
12/16/16	Viernes	Ultimo día de Clases
12/19/16	Lunes	Comienzo Receso de Navidad

La Escuela Técnica de Electricidad tiene matrícula abierta todo el año. Cada vez que haya aproximadamente 20 solicitantes con los documentos de admisión completos se comenzará el Programa.



## CALENDARIO ACADEMICO 2017

01/09/17	Lunes	Regreso de Vacaciones
01/16/17	Lunes	Natalicio Martin Luther King
02/20/17	Lunes	Día de los Presidentes
03/22/17	Miercoles	Abolición de la Esclavitud
04/13/17	Jueves	Semana Santa
04/14/17	Viernes	Viernes Santo
05/05/17	Viernes	Cedido (Día del Maestro)
05/29/17	Lunes	Día de la Recordación
07/04/17	Martes	Día Independencia de los EU
07/25/17	Martes	Día de la Constitución de PR
09/04/17	Lunes	Día del Trabajo
10/09/17	Lunes	Día de la Raza
11/20/17	Lunes	Día del Descubrimiento de PR
11/21/17	Martes	Cedido
11/22/17	Miercoles	Cedido
11/23/17	Jueves	Día de Acción de Gracias
11/24/17	Viernes	Cedido
12/15/17	Viernes	Ultimo día de Clases
12/18/17	Lunes	Comienzo Receso de Navidad

La Escuela Técnica de Electricidad tiene matricula abierta todo el año. Cada vez que haya aproximadamente 20 solicitantes con los documentos de admisión completos se comenzará el Programa.

