

# 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@etepr.edu](mailto:eteponce@etepr.edu)  
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@etepr.edu](mailto:etefajardo@etepr.edu)  
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@etepr.edu](mailto:eteriopi@etepr.edu)  
INTERNET [www.etepr.edu](http://www.etepr.edu)

## **CATÁLOGO INSTITUCIONAL 2019-2020** **PROPIETARIOS / JUNTA DE DIRECTORES**

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

**Julio 2019**

## TABLA DE CONTENIDO

Autorizaciones y Afiliaciones .....	4
Reseña Histórica .....	4
Misión .....	4
Filosofía y Objetivos .....	4
Propósitos y Objetivos .....	5
Localización y Facilidades .....	5
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 .....	12
Readmisión.....	13
Política de Créditos de Transferencia.....	13
Política de Cancelación .....	14
Procedimiento de Matrícula .....	14
Facilidades Para Impedidos .....	14
Ley de Pasaporte de Acomodo Razonable.....	14
Procedimiento para responder a quejas conforme Sección 504 Ley de Rehabilitación... 15	
Extranjeros .....	15
Número de Identificación de Estudiante .....	15
Tarjeta de Identificación .....	16
Reglamento de Estudiantes .....	16
Reglamento De Los Usuarios Del Taller .....	17
Política Para Expulsión de Estudiantes .....	18
Política de Bullying .....	18
Política Sobre el Tratamiento de Estudiantes que Padecen de Asma.....	18
Política Sobre Uso y Abuso de Alcohol y Drogas .....	18
Confidencialidad de los Expedientes .....	18
Política sobre la Retención de Registros de Estudiantes.....	19
Política Para Proteger Los Derechos De Autor .....	19
Política uso Seguro Social .....	20
Seguridad en el Campus.....	20
Asistencia Económica .....	20
Requisitos Para Participar de este Programa .....	21
Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes: .....	22
Estudiantes Transferidos y Readmitidos.....	23
Política de Rembolso.....	23

Política Para Devolver Fondos a los Programas Título IV .....	24
Política de Becas Institucionales ETE .....	24
Oficina de Registraduría .....	27
Política de asistencia, tardanzas y salidas tempranas .....	27
Reposición de Trabajo por Ausencias .....	27
Tardanzas o salidas tempranas .....	27
Seguimiento de la Asistencia .....	28
Seguimiento Tardanzas o Salidas Tempranas .....	29
Política de Licencia Ausencias Justificadas .....	30
Bajas .....	31
Evaluación y Sistema de Calificaciones .....	33
Política de Progreso Académico Satisfactorio .....	34
Tiempo Máximo para Completar el Programa .....	35
Requisitos Generales de Graduación .....	36
Certificado .....	36
Entrega de Certificados y Transcripciones .....	36
Servicios Estudiantiles .....	36
Servicios de Colocaciones (Empleo) .....	36
Servicios de Licencias .....	37
Finanzas .....	37
Política Horas Reloj – Horas Crédito .....	38
Calendario Académico .....	38
Política de Veteranos .....	39
Admisión .....	39
Readmisión .....	39
Convalidación de horas/crédito por estudios previos .....	39
Progreso Académico Satisfactorio .....	39
Período Probatorio/Progreso No Satisfactorio ** (Advertencia Académica) .....	39
Reinstalación del beneficio .....	39
Asistencia Satisfactoria .....	40
Ausencia Autorizada (LOA) .....	40
Procedimiento de Quejas .....	40
Programas Académicos .....	42
Técnico Electricista .....	42
Refrigeración y Aire Acondicionado .....	48
Electrónica Avanzada y Automatización .....	53
Diseño e Instalación de Sistemas Fotovoltaicos .....	52
CALENDARIO ACADEMICO 2019 .....	57
CALENDARIO ACADEMICO 2020 .....	58

## **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 (24) 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, Directora Administrativa y Director Académico.
2. En la planta baja, tres (3) salones, un (1) taller de practica en electricidad y un (1) taller de práctica 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, dos (2) salones con capacidad para doce (12) estudiantes y un (1) instructor para cada uno, un (1) salón con capacidad para diez (10) estudiantes y un instructor, un (1) taller de práctica en electricidad, un (1) taller para Energía Renovable con un (1) instructor por cada taller 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  
Sr. Gamalier Rodríguez – Vice Presidente  
Ms. Rose M. Gotay Secretaria  
Sr. José A. Santiago-Rivera - Miembro  
Sr. José J. Santiago-Rivera – Miembro  
Sr. Ángel L. Camacho – Miembro

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

### **Personal Administrativo**

#### **Director Ejecutivo**

Sr. José A. Santiago-Rivera  
Certificado Técnico Electricista, 1988  
BBA, 1985 - Universidad Interamericana de Puerto Rico  
AD, 1971 - Universidad de Puerto Rico

#### **Director de Operaciones**

Sr. José J. Santiago-Rivera  
MA, 1992 - Universidad Central de Michigan  
BA, 1970 - Universidad de Puerto Rico  
1997 - Colegio de Comando y Estado Mayor General Fuerzas Armadas de Estados Unidos

#### **Directora Administrativa**

Sra. Jemira Colón-Otero  
BBA 2003 - Universidad Interamericana de Puerto Rico

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

Sra. Nellyzaida Quiñonez-Arce  
BBA 2004 - Universidad Interamericana de Puerto Rico

#### **Director Académico**

Sr. Daniel Schultz-Cruz  
MSEE, 2015 - Universidad de Colorado  
BSEE, 2008 - Universidad de Puerto Rico

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

Sra. Wined Alvarado-Colón  
BA 2003 - Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico

#### **Oficial de Registraduría**

Sra. Janice E. Álvarez-Aponte  
BA 2009 - Universidad de Puerto Rico

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

Sra. Florimar De Jesús-Molina

BBA, 2004 - Pontificia Universidad Católica de P.R.

**Oficial de Colocaciones**

Sra. Carmen J. Santiago-Rodríguez  
1997, Tercer año Universidad de Puerto Rico

**Facultad**

**Instructores de Electricidad**

Sr. Luis Bacenet-Aponte  
Técnico Electricista, 1994 – Escuela Técnica de Electricidad

BS, 1987 - Pontificia Universidad Católica de P.R.

Sr. Miguel Cortés-Castro  
Técnico Electricista, 2011- Escuela Técnica de Electricidad

Sr. Carlos González-Méndez  
Técnico Electricista, 2005- Escuela Técnica de Electricidad

Sr. Daniel Luna De-Jesús  
Técnico Electricista, 1991- Escuela Técnica de Electricidad

Sr. Ángel Rivera-Galarza  
Electrónica Avanzada, 2014 – Escuela Técnica de Electricidad  
Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado, 2012 - Escuela Técnica de Electricidad  
Técnico Electricista, 2011- Escuela Técnica de Electricidad  
AD, 2002 – Instituto Tecnológico de Puerto Rico

Sr. Luis Rodríguez-Galarza  
Técnico Electricista, 1993, Departamento de Educación de Puerto Rico  
AD, 1984 - Instituto Tecnológico de Puerto Rico

Sr. Luis A. Vega-Delgado  
Técnico Electricista, 2000- Escuela Técnica de Electricidad  
AD, 1980 - Instituto Tecnológico de Puerto Rico

**Instructores de Refrigeración y Aire Acondicionado**

Sr. Edwin Prieto  
Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado, 1992 - Escuela Técnica de Electricidad

Sr. Wilson Rodríguez-Maldonado  
Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado, 2008 - Escuela Técnica de Electricidad

Sr. Pedro Serrano-Pérez  
Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado, 2008 - Escuela Técnica de Electricidad  
Técnico Electricista, 2010- Escuela Técnica de Electricidad  
AD, Ingeniería Eléctrica, 2007 - Instituto Tecnológico de Puerto Rico

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



Sr. Mariano Rivera-Martínez  
Técnico Electricista, 2010- Escuela Técnica de Electricidad  
Cert. Diseño y Instalación de Sistemas Fotovoltaicos, 2010 – Escuela Técnica de Electricidad

**Mantenimiento**

Sra. Mary Rosario-Figueroa  
2do año Secretarial, Pontificia Universidad Católica de P.R.

Sr. Marcos J. Cruz-Rivera  
BBA, 2017 Universidad Interamericana de Puerto Rico

**Chofer**

Sr. Randy Rodríguez-Albarrán  
Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado, 2013 - Escuela Técnica de Electricidad  
Técnico Electricista, 2012- Escuela Técnica de Electricidad

**Directorio de Personal Recinto de Fajardo**

**Personal Administrativo**

**Directora Académica / Administrativa**

Sra. Shala M. Alvarado-Scott  
M.E.d 2019, - Cambridge College  
BA Humanidades 2004, - Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras

**Oficial de Admisiones / Recaudaciones**

Sr. Jaymar Negrón-Valentín  
Técnico Electricista, 2012- Escuela Técnica de Electricidad

**Oficial de Asistencia Económica**

Sra. Eileen Castro-Santos  
MBA 2019, National University  
Ph.B., 2012 – Universidad Interamericana de Puerto Rico

**Oficial de Registraduría / Colocaciones**

Srta. Itzamarie Martínez-Millán  
AD, 2004- Secretarial

**Facultad**

**Instructores de Electricidad**

Sr. José O. Olmos-Llanos  
Técnico Electricista, 2009- Escuela Técnica de Electricidad  
AD, 2001 Academia de la Policía de Puerto Rico

Sr. Luis A. Caraballo-Arizmendi  
Técnico Electricista, 2015- Escuela Técnica de Electricidad

Sr. Abner Calzada-Rosa  
Técnico Electricista, 2003- Escuela Técnica de Electricidad

Sr. José R. Rodríguez-Colón  
Técnico Electricista, 2013- Escuela Técnica de Electricidad

Sr. Francisco Santana-Robles  
BA Justicia Criminal, 2012 – Universidad Interamericana de Puerto Rico

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

Sr. Abner Calzada-Rosa  
Cert. Diseño e Instalación de Sistemas Fotovoltaicos  
**Mantenimiento**

Sra. Luz D. Huggins-Cecilio  
Escuela Superior 1990 Dr. Santiago Veve Calzada

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  
MA, 1992 - Universidad Central de Michigan  
BA, 1970 - Universidad de Puerto Rico  
1997 - Colegio de Comando y Estado Mayor General Fuerzas Armadas de Estados Unidos

**Asistente Administrativa**

Sra. Rose M. Gotay-Hernández  
AD, 1993 Ciencias Secretariales – Data Processing College

**Directora Académica**

Sra. Vanesa Díaz-Fonseca  
BA, 2000 – Trabajo Social, Carribbean University

**Oficial de Admisiones / Recaudaciones**

Srta. Yadira S. Ayala-Resto  
AD, 1989 Ciencias Secretariales Puerto Rico Junior College

**Oficial de Registraduría / Colocaciones**

Srta. Muggete Y. Martínez-Ayala  
BA, 2012 – Terapia del Habla Caribbean University

**Oficial de Asistencia Económica**

Sra. Sheila F. Gotay-Hernández  
BA, 2004- Sistema de Oficina Universidad Ana G. Méndez

**Mantenimiento**

Sr. Miguel A. Reyes-Rivera  
Diploma de Escuela Superior

## **Facultad**

### **Instructores de Electricidad**

Sr. José R. Cotto-Villegas

Técnico Electricista, 1988- Escuela Vocacional  
AD, Ingeniería, 1987 – Universidad Politécnica

Sr. José J. Ramos-Mercado

BA, Ciencias y Matemáticas, 1991 – Universidad del Turabo  
B.E.d 2000 – Universidad de Puerto Rico  
Técnico Electricista, 1986- Vocacional Carlos F. Daniels

Sr. Iván Acevedo-Figueroa

Técnico Electricista, 2001- Vocacional Republica de Costa Rica

Sr. Omar Pérez-Castaigne

Técnico Electricista, 2015- Escuela Técnica de Electricidad

Sr. Romualdo Bonilla-Méndez

B.B.A Matemáticas, 1999 - Universidad de Puerto Rico  
M.E.d. Enseñanza, 2017 - Universidad Interamericana

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

Sr. José R. Cotto-Villegas

Técnico Electricista, 1988- Escuela Vocacional  
AD, Ingeniería, 1987 – Universidad Politécnica

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

Sr. Carlos Vázquez-Suárez

Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado, 2002 – Liceo de Arte y Tecnología  
Técnico Electricista, 2006- Escuela Técnica de Electricidad

Sr. Jonathan Ocasio-de Jesús

Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado, 2006 - Escuela Técnica de Electricidad

Sr. Luis Torres-Cruz

Técnico Electricista, 2019- Escuela Técnica de Electricidad  
Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado, 2018 - Escuela Técnica de Electricidad

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 los 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 (\$50.00) o readmisión (\$10.00) (**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 el 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 todos los documentos de admisión al oficial de admisiones, los documentos son cotejados para verificar la autenticidad de estos.
3. Si la autenticidad del diploma de escuela superior no puede ser verificada, la institución cotejara la información en el Centro de Record o la Nueva Cede del Departamento de Educación de Puerto Rico. Ellos proveerán a la Institución evidencia de graduación, luego se procederá con la admisión.
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.
6. Si algunos de los documentos requeridos de admisión no están disponibles, el candidato recibe un listado con los requisitos de admisión, para ser entregados antes de comenzar el curso.
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 Institucional, deberá informar por escrito su correo electrónico para que pueda recibir el catálogo en línea, 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.
10. ETE entregará una transcripción de crédito y copia del Catálogo al estudiante, libre de cargo por una transferencia de crédito hacia otra institución.

## **Política de Cancelación**

- A. El/La estudiante tiene derecho a cancelar el Contrato de Matrícula, si así lo desea, previo al comienzo de clases. Si el estudiante es rechazado por ETE para matricula o si un estudiante internacional es rechazado por el Servicio Naturalización e Inmigración (INS) se le reembolsará todo el dinero pagado, excluyendo la cuota de admisión o readmisión, si aplica.
- B. Si la Escuela cancela el programa después de que el/la estudiante se matricula, la Escuela reembolsará todo el dinero pagado por el/la estudiante.
- C. Si el/la estudiante cancela el Contrato después de haberlo firmado, pero antes de comenzar clases, o nunca asiste a clases, la Escuela reembolsará todo el dinero pagado por el/la estudiante, excluyendo la cuota de admisión o readmisión, si aplica.
- D. Si la cancelación es realizada luego del comienzo de clases (periodo de prueba) durante las primeras 5 semanas de clases. El/la estudiante que es considerado una cancelación o *no show* se le reembolsará todo el dinero pagado, excluyendo la cuota de admisión o readmisión, si aplica.
- E. Todos los pagos serán reembolsados dentro de los 30 días de la notificación de cancelación.

## **Procedimiento de Matrícula**

Una vez que la persona es admitida se le cita para visitar la escuela en una futura fecha para una orientación general y la matricula oficial. En la orientación general deberá informar por escrito su correo electrónico para que pueda recibir el catálogo en línea. 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.

## **Ley de Pasaporte de Acomodo Razonable**

Para garantizar que cualquier persona con discapacidades tenga el derecho de conformidad con el artículo 6 de la ley núm. de 250 de 2012, del Pasaporte Post-Secundario de Acomodo Razonable para ingresar voluntariamente en el proceso de Admisión. Los estudiantes serán aceptados según los principios legales de las regulaciones reglas y procedimientos de esta ley y que cumplan con las reglas de seguridad de acuerdo con la naturaleza del programa. Basado en esta ley la Escuela Técnica de Electricidad establece como política que los estudiantes deben de cumplir con esta ley.

La Escuela Técnica de Electricidad, tiene los servicios de ayuda para estudiantes con limitaciones físicas y para los consumidores del Programa de Rehabilitación Vocacional. Todos los estudiantes interesados en recibir ajustes razonables en el área académica deben solicitar lo mismo, completando el formulario que se proporciona para estos fines. Con la solicitud, debe incluir una certificación médica y / o una referencia de adaptación razonable de la Oficina de Rehabilitación Vocacional, que demuestre la condición de salud.

Luego de analizar la aplicación, se refiere a la facultad con la recomendación del caso. En otros casos que lo merecen, se les asignan amanuenses (tomadores de notas). El proceso de solicitud debe comenzar 15 días hábiles antes del comienzo de cada semestre académico.

### **Procedimiento para responder a quejas conforme a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación**

Cualquier estudiante que entienda que se han violado sus derechos conforme a las leyes que protegen a las personas con discapacidades puede presentar una queja en forma oral o escrita en la Oficina del Director Académico.

#### **Procedimiento Formal**

1. Si el estudiante no está satisfecho con el procedimiento informal, puede presentar una queja por escrito al Director Académico del Campus.
2. El Director Académico solicitará el registro a la Oficina del Registrador.
3. El Director Académico citará testigos tanto del demandado como del demandante. Mantendrá un registro de las declaraciones y emitirá una resolución por escrito dentro de los próximos diez (10) días hábiles después de recibir la queja. Dicha decisión será notificada a las partes.
4. Si no está de acuerdo con esto, la persona agravada tendrá 15 días hábiles a partir de la fecha de la notificación para tomar esa decisión con el ejecutivo principal.
5. El Director Ejecutivo revisará el archivo del caso y emitirá una decisión firme y final dentro de los próximos diez (10) días hábiles después de recibir la solicitud de revisión.
6. Cuando se determine que la queja viola las reglas o procedimientos de la escuela que pueden llevar a la formación de cargos según cualquiera de las reglas aplicables, se informará al Ejecutivo Principal para ello procederá en consecuencias con funcionarios interesados. La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 requiere que las personas con discapacidades participen en cualquier actividad o programa que reciba ayuda financiera federal. Es una política de esta Escuela que no discrimina a ninguna persona, en ninguna de sus operaciones institucionales, por ninguna de sus operaciones institucionales, por ninguna de las siguientes razones: raza, color, edad, sexo, religión, nacionalidad, estado civil, apariencia física, afiliación política y condición física o discapacidad.

### **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, “leggings”, camisetas sin mangas, sandalias, gorras, sombreros, gafas, capuchas u otras que la Escuela considere
10. inapropiadas. **Los pantalones cortos, sandalias y las camisetas o blusas sin mangas, gorras, sombreros, gafas 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.**
11. 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.



12. No observar las normas de asistencia estipuladas por la Escuela.
13. No completar las tareas del programa de estudios a un ritmo razonable sin justificación, ni hacer arreglos con el instructor para reponerlas.
14. 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.
15. Posesión de armas, según define la Ley de Armas de Puerto Rico, aún si el/la estudiante posee permiso para portar armas (debe de entregar evidencia) esta prohibido en los predios de la escuela. 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.
16. 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 líneas vivas en 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 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 tomarán 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 aplicará la Política de expulsión de estudiantes.

## **Política Sobre el Tratamiento de Estudiantes que Padecen de Asma (Ley Núm. 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**

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 sobre la Retención de Registros de Estudiantes**

La política escrita de la Institución para mantener los registros de los estudiantes sigue las regulaciones del Departamento de Educación de los EE. UU. En [34 CFR §668.24 y el Manual del Estudiante Federal Volumen 2 Capítulo 7 págs. 2-188] revisado en 2018. Los registros académicos, de ayuda financiera y de tesorería se guardan para un mínimo de tres años. Todos los registros se mantienen de manera precisa, ordenada y con el acceso adecuado provisto para los participantes, según lo requiere FERPA. El archivo de los estudiantes, incluidos los documentos de admisión, la asistencia y los registros de progreso académico, se mantienen seguros y se protegen adecuadamente contra el acceso no autorizado en gabinetes cerrados con llave, siguiendo las políticas establecidas por los reglamentos federales y estatales.

## **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 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).
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 porcentaje 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 2019-2020 en adelante los estudiantes seleccionados en verificación se dividirán por grupos: V1, V4, V5, Los datos por verificar 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.
2. El Oficial de Asistencia Económica determina la cantidad de Beca Federal Pell que corresponde, de acuerdo con 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.

### **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 el trabajo 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 estuvo asistiendo a clases y se dé de baja, sea dado de baja administrativamente o 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 los términos del programa.

1. La cantidad del reembolso se basa en la última fecha de asistencia (LDA) del estudiante. Si el estudiante está presente al menos un día durante la semana programada, la escuela considera como si hubiera completado toda la semana. Una semana se define como cualquier periodo de siete (7) días consecutivos en el que hay al menos un día de clase.
2. Si el estudiante es dado de baja administrativamente o una expulsión ocurre durante la primera semana de clases, luego del periodo de cancelación, la Escuela retendrá el diez por ciento (10%) de los cargos del término o quinientos dólares (\$500.00), la cantidad que sea menor.
3. Si la baja o expulsión ocurre después de la primera semana de clases, después del periodo de cancelación, pero dentro del 60% del término, la Escuela retendrá una porción prorrateada de los cargos del término, basado en el número de semanas que el estudiante asistió versus el número de semanas del término, más un diez por ciento (10%) de la cantidad no ganada de los cargos del término.
4. Si la baja o expulsión ocurre después del sesenta por ciento (60%) del término, la Escuela retendrá el cien por ciento (100%) de los cargos del término.
5. Para el estudiante matriculado, reembolsos debidos se pagarán dentro de los 45 días calendario a partir de la fecha de determinación documentada (DOD). La fecha de determinación es la fecha en que el estudiante da un aviso escrito o verbal de retiro a la

institución o la fecha en que la Escuela termina al estudiante, de acuerdo con la política de progreso académico satisfactorio.

## **Política Para Devolver Fondos a los Programas Título IV**

La Política Para Devolver Fondos a los Programas Federales Título IV aplicará a los estudiantes que participen de los programas federales Título IV (Beca Federal Pell) y sean dados de baja administrativamente o que sean expulsados de la Escuela después de haber comenzado a asistir a clases. Esta Política responde a las enmiendas provistas en la Ley de Reautorización, la cual enmienda la Ley de Educación Superior de 1965. Para determinar cuánto de la ayuda Título IV que se le había desembolsado o acreditado a la cuenta del estudiante finalmente le corresponde, tras la baja o expulsión, se tomará en consideración la cantidad de créditos a los cuales el estudiante comenzó a asistir desde el comienzo del término hasta la fecha de la baja o expulsión. El día que el estudiante notifica su intención de ser dado de baja del programa será tomada como la fecha de baja. Si el estudiante no notifica su intención de darse de baja y deja de asistir, la última fecha de asistencia según los récords de la Escuela será tomada como la fecha de baja. El procedimiento es como sigue:

1. El oficial de asistencia económica verifica el número de créditos comenzados por el estudiante en las Tablas de Pago de la Beca Federal Pell (“*Payment and Disbursement Schedule*”) según el EFC del estudiante.
2. La cantidad de pago que indique la Tabla correspondiente se divide entre dos. Si el producto de esta división tiene centavos, se redondea hacia el dólar próximo.
3. El resultado en el paso de arriba es la cantidad final ajustada del Pago de la Beca Federal Pell por el término, acorde con los créditos comenzados hasta la baja o terminación.
4. Esta cantidad ajustada es luego restada de la cantidad original del desembolso del estudiante en el *ledger* (si alguno).
5. La diferencia será el reembolso a los programas Título IV.

Si el estudiante comienza la asistencia de 12 créditos o más en un término cualquiera y luego se da de baja, es dado de baja o es expulsado de la Escuela, entonces le aplicarán las disposiciones del “R2T4” Federal, las cuales se basan en el número de días que el estudiante asistió, dividido entre el número de días calendario del término. Este cómputo se hará a través de la página de internet del Departamento de Educación Federal para este propósito. La cantidad que determine este cómputo será devuelta a los programas Título IV.

## **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 cualifica.
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 (Directora Administrativa y Director Académico). La cantidad de fondo de beca institucional será independiente para cada caso de acuerdo con 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 con 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, sección a la que pertenece y la cantidad otorgada de beca institucional al estudiante. Cada recinto guardará 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 con lo establecido en este documento. Esta beca no constituye una ayuda federal.

## **Oficina de Registraduría**

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

#### **Propósito**

La Institución reconoce que la asistencia regular a clases es una parte esencial de sus programas educativos. Al ser una institución acreditada por ACCET, los estudiantes deben cumplir con un mínimo de 80% de asistencia acumulativa, en conformidad con el Documento 35-Política sobre requisito de asistencia. Además, como parte de la preparación y el desarrollo profesional de los estudiantes, la institución adquiere un sentido de responsabilidad no solo en el área académica sino también en las habilidades interpersonales necesarias para sus carreras.

#### **Política**

Para que los estudiantes se consideren graduados de un programa, deben de haber completado un mínimo de 80% de asistencia acumulada. Aunque algunas ausencias son justificables, la asistencia es obligatoria. Por lo tanto, para atender situaciones que puedan surgir, las sesiones de recuperación están disponibles para cumplir con los requisitos de graduación y brindan la oportunidad de adquirir el material o la tarea perdida durante el periodo de ausencia.

#### **Procedimiento**

La asistencia es tomada diariamente en clase por el instructor y entregada al Registrador al final del día de clases. Los estudiantes deben compensar las ausencias faltantes y son responsables del material que se entrega diariamente en clase. Es responsabilidad de la facultad mantener un registro para los estudiantes. El registrador mantiene las ausencias registradas en la hoja acumulativa del estudiante. Se consideran ausencias justificadas las siguientes:

- ✓ Enfermedad de un estudiante
- ✓ Enfermedad fatal de un familiar inmediato o la muerte de un familiar inmediato.
- ✓ Razones que están fuera del control de un estudiante.

Cada estudiante está obligado a justificar 3 ausencias consecutivas, como mínimo. Se harán todos los esfuerzos posibles para mantener el estudiante activo en clase, pero si el periodo de ausencia llega a 8 días consecutivos el estudiante será dado de baja administrativamente.

#### **Reposición de Trabajo por Ausencias**

Es responsabilidad del estudiante hacer arreglos con la Registradora para recuperar el trabajo perdido por las ausencias. Estos trabajos deben de completarse fuera de las horas de clase normalmente programadas. Las actividades para la reposición del trabajo, debe de ser educativas y comparables con el contenido, el tiempo y la entrega de las clases perdidas. Estas actividades pueden incluir completar ejercicios de clases, proyectos especiales, trabajos de laboratorio o trabajos escritos relacionados con la ausencia. En colaboración de los instructores, la registradora es responsable de completar la hoja de reposición realizado (requerido para habilitar la validación). Los estudiantes deben completar el trabajo dentro del plazo permitido para cumplir con los requisitos mínimos de graduación.

#### **Tardanzas/Salidas Tempranas**

La puntualidad es un factor importante en la educación y los negocios. Por lo tanto, se requiere que los estudiantes lleguen a tiempo y permanezcan durante toda la duración de la clase. Se considera que un estudiante llega tarde después de 15 minutos y asume la responsabilidad

con sus instructores por todo el trabajo y el tiempo perdido por llegar tarde a las clases o irse temprano. El tiempo perdido en la clase debido a la tardanza de los estudiantes o las salidas anticipadas se registra como tiempo ausente de la clase.

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 y Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado 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 en 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.

## **Seguimiento de la Asistencia**

### **Propósito**

La asistencia de los estudiantes a las clases es obligatoria, tal como se establece en la Política de asistencia, Tardanzas y salidas anticipadas. Para ser coherente en la aplicación de esta política es necesario establecer un procedimiento para rastrear la asistencia de los estudiantes.

### **Política**

La asistencia es obligatoria y los estudiantes son responsables de completar las tareas y adquirir el material y completar el trabajo perdido durante el periodo de ausencia, en coordinación con el instructor y el registrador.

### **Procedimiento**

- ✓ Estudiantes firman las hojas de asistencia diaria.
- ✓ Maestros entregan la hoja de asistencia al registrador y se involucran dinámicamente con los estudiantes para hacer un seguimiento de los estudiantes que están ausentes.
- ✓ La registradora mantiene y monitorea la asistencia de los estudiantes. La registradora anota la ausencia en la hoja acumulativa y alimenta el sistema REGIS.
- ✓ Los maestros y la registradora están en interacción continua para obtener índices de asistencia adecuados para todos los estudiantes.
- ✓ La asistencia es revisada diariamente por el Registrador y el Director Académico cada dos semanas con un enfoque en aquellos que posean un patrón de ausencias del 15% del término del programa.
  - a. Los estudiantes identificados durante este proceso de revisión serán llamados, enviados por correo electrónico o citados a la oficina por la registradora para informar el estado de asistencia actual, entender los motivos

de las ausencias y alentar al estudiante a cumplir con los requisitos de asistencia y el tiempo de recuperación. La registradora mantendrá un registro de actividades de todas las comunicaciones en el Informe del Estudiante.

- b. Los estudiantes que continúan con el patrón de ausencia mencionado anteriormente y no mejorado desde la reunión con la Registradora, se citan para reunirse con el Director Académico y Registradora para establecer un plan de reposición.
  - c. Los estudiantes que no cumplan con el plan de reposiciones establecido por la Registradora y Director Académico reciben una Advertencia de Asistencia con términos y condiciones específicos. Los estudiantes deben cumplir plenamente con estos términos y condiciones.
  - d. Durante la Advertencia de Asistencia, los estudiantes tienen la oportunidad de recibir consejería de asistencia, según corresponda, y son elegibles para recibir ayuda financiera. Sin embargo, si los estudiantes no cumplen completamente con los términos y condiciones establecidos en la Advertencia de Asistencia, los estudiantes reciben una Advertencia Académica, según lo establecido en la Política de Progreso Académico Satisfactorio (PAS).
- ✓ Las ausencias máximas por período (período de calificaciones) no excederán el 15% de las clases programadas se colocará en Advertencia de Asistencia con términos y condiciones específicos. Los estudiantes deben cumplir plenamente con estos términos y condiciones.
  - ✓ Si un estudiante está ausente por 8 días consecutivos sin justificación, será retirado del programa, después de que se haya realizado todos los intentos razonables de comunicación.

## **Seguimiento Tardanzas o Salidas Tempranas**

### **Propósito**

La hora de llegada de los estudiantes al salón y el horario completo de la clase es clave para una comprensión más clara de su educación y el cumplimiento de las horas totales del programa, como se indica en la Política de Asistencia, Tardanzas y Salidas tempranas. Para mantener la coherencia de la implementación de esta política, el siguiente procedimiento se utiliza para hacer un seguimiento de las llegadas tarde o salidas anticipadas de los estudiantes.

### **Política**

Los estudiantes deben cumplir con el horario de clases, incluida la hora de llegada y la duración. Los instructores deben registrar cualquier falta de cumplimiento con este asunto y exhortar a los estudiantes de la responsabilidad de obtener el material perdido y el proceso de recuperación, si corresponde.

### **Procedimiento**

- ✓ Los estudiantes tienen hasta 15 minutos después de la hora de entrada para llegar. Después de 15 minutos, los estudiantes son considerados tarde. Las tardanzas se registran en incrementos de un cuarto de hora. Un período de menos de 15 minutos

se contará como un cuarto de hora de ausencia.

- ✓ Cuando los estudiantes llegan a tiempo, las iniciales se colocan en la hoja de asistencia diaria. Cuando los estudiantes llegan tarde o salen temprano, los instructores escriben la hora de llegada con tinta roja y los estudiantes colocan sus iniciales.
- ✓ Los estudiantes son responsables de recuperar el material perdido.
- ✓ Los instructores entregan este formulario al Registrador diariamente.
- ✓ Los registros de asistencia son mantenidos por el Registrador como parte de formulario de asistencia acumulativa.

## **Política de Licencia Ausencias Justificadas**

### **Propósito**

Habilitar un mecanismo para estudiantes que se encuentren en una situación justificable que requieran la licencia de ausencia justificada. La Institución desarrollo un formulario que se utiliza cuando los estudiantes deben ausentarse por un período prolongado de tiempo por razones justificadas y puede necesitar una extensión de tiempo para completar su programa de estudio. El permiso de ausencia justificada se puede otorgar hasta por 180 días por cualquier período de doce (12) meses.

### **Política**

Los estudiantes pueden solicitar un permiso de ausencia justificada por las siguientes razones:

- ✓ Enfermedad
- ✓ Servicio militar
  
- ✓ Muerte
- ✓ Maternidad
- ✓ Otros: Requiere la aprobación del Director Académico

### **Procedimiento**

- ✓ Los estudiantes deben solicitar el permiso de ausencia justificada en la oficina de la Registradora.
- ✓ La institución debe documentar y aprobar la solicitud de licencia de ausencia de acuerdo con la política.
- ✓ Los estudiantes que necesitan un permiso de ausencia justificada deben presentar una solicitud escrita firmada que indique el motivo de la solicitud. Solo se puede otorgar 1 licencia de ausencia justificada por hasta 180 días por cualquier período de 12 meses.
- ✓ Para los estudiantes en el programa de Diseño e Instalación de Sistemas Fotovoltaicos, la política es otorgar hasta 120 días, como máximo (la mitad de la duración del programa publicado).
- ✓ Los estudiantes pueden solicitar más de una licencia de ausencia justificada durante cualquier periodo de doce meses si no han alcanzado el máximo de 180 o 120 días.
- ✓ Los estudiantes que necesitan una licencia de ausencia justificada por más de 180 o 120 días (para los estudiantes de Diseño e Instalación de Sistemas Fotovoltaicos)

- días consecutivos, deben solicitar una baja y solicitar readmisión.
- ✓ La Institución no puede evaluar al estudiante con ningún cargo adicional como resultado de la licencia de ausencia justificada.
  - ✓ Los estudiantes deben dar fe de que comprenden los procedimientos e implicaciones para regresar o no regresar a su curso de estudio.
  - ✓ Si un estudiante no regresa de una licencia de ausencia justificada en el tiempo establecido o no solicita un periodo de extensión, el estudiante será dado de baja del programa.

## **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 (ETE) 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 Determinada 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 logra un progreso académico satisfactorio en algún período de prueba, 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, la cual es entregada diariamente a la registradora y, 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 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**

Los estudiantes que no completen un programa en el plazo establecido del 150%, perderán el derecho a la ayuda financiera, si corresponde, y será completada una 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@etepr.edu](mailto:eteponce@etepr.edu), si es estudiante del Recinto de Ponce, a [etefajardo@etepr.edu](mailto:etefajardo@etepr.edu), si es estudiante del Recinto de Fajardo, o a [eteriopi@etepr.edu](mailto:eteriopi@etepr.edu), 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”.

## Política de Progreso Académico Satisfactorio

### Propósito

Se utiliza para monitorear, evaluar y mantener un registro del progreso del estudiante, consistente con el sistema de evaluación de la escuela, el documento 18 – Política de Progreso Académico Satisfactorio, y consonó con el Programa Federal de Título IV.

### Política

Los estudiantes deben de cumplir con el Progreso Académico Satisfactorio, como queda establecido por la Escuela por término para poder participar en la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil (FAFSA, por las siglas en inglés) y cumplir con los requisitos mínimos de graduación. Los objetivos en general es asegurar que los estudiantes tengan la habilidad de completar el programa satisfactoriamente.

### Procedimiento

Los programas de Técnico Electricista y Refrigeración y Aire Acondicionado están divididos en tres términos, cada uno con 12 créditos. El programa de Diseño e Instalación de Sistemas Fotovoltaicos es dividido en dos términos, cada uno con 12 créditos. Al finalizar cada término, todos los estudiantes son evaluados por la política de progreso académico.

- ✓ **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 término se evaluará por la siguiente tabla de progreso:

TÉRMINO	# CRÉDITOS MÍNIMO	PROMEDIO ACUMULADO MÍNIMO
Primero	12	1.50
Segundo	24	1.75
Tercero	36	2.00

<b>*Cuarto</b>	36	2.00
<b>*Para estudiantes que sobrepasen el tiempo normal requerido por programa.</b>		

### **Advertencia Académica**

- ✓ Si el estudiante no cumple con el progreso académico requerido al finalizar cada término, el estudiante será colocado en Advertencia Académica para el siguiente término.
- ✓ Para mantener la elegibilidad de ayudas económicas durante el periodo de la Advertencia Académica, el estudiante debe obtener el promedio requerido o las horas/créditos.
- ✓ Si el estudiante no cumple con el promedio requerido o las horas/créditos, no podrá ser elegible para las ayudas económicas y se le procesará una baja administrativa por progreso académico.

### **Proceso de Apelación**

Cualquier estudiante que no obtenga el promedio requerido o las horas alcanzadas durante el período de advertencia recibirá un aviso de suspensión por escrito, enviado por correo certificado. El estudiante puede presentar una apelación por escrito de su suspensión dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción de la notificación de suspensión. La apelación debe dirigirse al Director Académico y debe ir acompañada de la documentación de las circunstancias atenuantes que han impedido que el estudiante logre un progreso académico satisfactorio y evidencia de que se han producido cambios para permitir que el estudiante cumpla con los estándares de progreso académico satisfactorio.

El Comité de Apelación este compuesto por:

- ✓ Director Académico
- ✓ Director Administrativo
- ✓ Director de Asistencia Económica
- ✓ Maestro

El comité de apelación estará verificando la solicitud de apelación y si es aprobada, se realizará un plan académico que identifique la manera más viable para que el estudiante puede completar el programa dentro del tiempo establecido para cumplirlo. El estudiante será notificado de la decisión del comité dentro de los 5 días, del Director Académico recibir la apelación. La decisión del comité es final y debe de estar firmada por el estudiante y los miembros del comité.

De resultar su apelación favorable, el estudiante podrá continuar estudios bajo el estatus de **Probatoria** dentro del siguiente término, durante el cual debe cumplir con los términos y condiciones establecidos en la carta de aprobación del comité. Al finalizar el término, y luego de finalizar cada termino siguiente, el status académico del estudiante será reevaluado. Si el estudiante no completa el progreso académico, será dado de baja del programa.

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

Todos los requisitos del programa deben completarse dentro de un plazo máximo de:

- ✓ 1.5 veces la duración normal del programa, medida en intentos de horas de créditos
- ✓ (por ejemplo, los programas de 36 créditos de duración deben completarse dentro de 54 intentos de créditos, y los programas de 24 créditos de duración deben completarse en 36 intentos de créditos).
- ✓ Los estudiantes que excedan el plazo máximo ya no son elegibles para recibir ayuda financiera.

## Requisitos Generales de Graduación

Para obtener el Certificado de la Escuela Técnica d Electricidad, los candidatos a la graduación deben:

1. Obtener un índice o promedio académico mínimo de 2.00
2. Tener un mínimo de asistencia de un 80%.  
Condicionado a la aprobación del Director (a) Académico (a) y la Oficina de Registraduría. Cada caso será evaluado individualmente.
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 los estudiantes y graduados a ubicarse en trabajos relacionados con sus áreas de estudio. Este oficial también notifica a los estudiantes sobre las oportunidades de empleo que conocemos, y programa citas para entrevistas de trabajo con las diferentes compañías que llaman en busca de posibles empleados. La escuela también brinda consejos y ayuda sobre como preparar un resume a los estudiantes listos para la graduación y cuando son referidos a entrevistas de trabajo.

## Servicios de licencias

Nuestros oficiales de colocaciones ayudan a los estudiantes con todos sus procedimientos de concesión de licencias, los guían paso a paso en el proceso de completar sus solicitudes y la presentación de sus documentos. Estos documentos deben cargarse a través de una página en línea. La agencia pertinente ha establecido un plazo para esta solicitud. Este servicio se brinda a nuestros estudiantes y graduados de forma gratuita. Además, mantenemos un registro de los estudiantes que aprueban los exámenes, que nos ayudan a medir la calidad de nuestros programas.

## Orientaciones pre-empleo

Antes de la graduación, nuestros estudiantes reciben orientación sobre cómo se prepara un resume, orientación sobre el proceso de entrevistas, antes, durante, después y se discuten los códigos de vestimenta. Orientación en pequeños negocios y auto empleo.

## Confraternización entre estudiantes

Eventos deportivos, competencias de taller, 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 ha establecido las políticas financieras siguientes:

1. El costo de la matrícula se realiza por el término, dividiendo el costo total del programa por los tres términos del programa.
  2. Tarifa de admisión o tarifa de readmisión no reembolsable.
  3. Los pagos deben hacerse en efectivo, cheques o giros postales a nombre de la Escuela Técnica de Electricidad, ATH, Visa o Master Card.
  4. No se cobran intereses en las cuentas de los estudiantes.
  5. Todos los costos son los establecidos en el Contrato. Los Contratos no se venden a terceros.
  6. Se pueden hacer planes de pago, según la necesidad del estudiante, para estudiantes privados y/o para la porción no cubierta por la ayuda financiera.
  7. En caso de que un estudiante pague con un cheque por matrícula, transcripciones o cualquier otro cargo y el banco devuelva el cheque, se aplicará el siguiente procedimiento: a. la Oficina de Negocios notificará al estudiante y se harán esfuerzo de cobro.  
c. Se puede usar una agencia de cobro, para cobrar el dinero debido a la Escuela, o la cantidad de cheques devueltos.
  8. Si la escuela emite un cheque de reembolso a un estudiante y el estudiante lo pierde, el estudiante será responsable de reembolsar a la escuela el monto del cargo bancario por la suspensión del pago del cheque perdido. La escuela emitirá un nuevo cheque al estudiante y se le pagará al estudiante tan pronto como él/ella pague el 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.

## Calendario Académico

Al comienzo de cada año, se prepara el calendario académico. Se prepara en base al calendario académico del Departamento de Educación de Puerto Rico. Se tendrá en cuenta al preparar el tiempo de estudio de cada programa. Se envía al Director Ejecutivo para

cualquier cambio. Una vez aprobado, el calendario se entregará a los registradores.

## **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 problemas (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, exestudiante, 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 o Readmisión:  
Cincuenta dólares (\$50.00), Diez dólares (\$10.00) **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:  
Diez mil trescientos quince dólares (\$10,315.00), los cuales se facturarán en tres partes, correspondientes a cada uno de los tres términos académicos del programa.

La Escuela Técnica de Electricidad ha establecido las siguientes políticas con respecto a las finanzas:

1. El costo del curso se realiza por término, dividiendo el costo total del programa por los tres términos del programa.
2. Los pagos deben hacerse en efectivo, cheques o giros postales a nombre de la Escuela Técnica de Electricidad, ATH, VISA o Master Card.
3. No se cobrarán intereses en las cuentas de los estudiantes.
4. Se pueden hacer planes de pago, según la necesidad del estudiante, para estudiantes privados y/o para la porción no cubierta por la ayuda financiera.

## **Equipo, Materiales y Libros**

La Escuela Técnica de Electricidad ofrece una educación práctica con talleres totalmente equipados. Los instructores alientan y recomiendan a los estudiantes que adquieran las herramientas básicas necesarias para las tareas prácticas a lo largo del programa de estudio. Además, la institución proporciona a los estudiantes (sin cargo) el libro de texto correspondiente que se utiliza como guía de referencia en clase y para las tareas fuera de clase.

### **Requisitos de Graduación:**

Promedio general no menos de 2.00, tiene que completar el 80% del programa y cumplir con las obligaciones financieras con la Escuela. Condicionado a la aprobación del Director (a) Académico (a) y la Oficina de Registraduría. Cada caso será evaluado individualmente. Completar todo el trabajo fuera de clase (asignaciones) necesaria en cada programa.

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

#### **TE-110: 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.

#### **TE-120: El Circuito Eléctrico 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.

#### **TE-130: La Corriente Alterna Prerrequisito: Ninguno**

El curso provee conocimientos al estudiante relacionado con la corriente alterna y sus diferencias con la corriente directa, sus usos y aplicaciones.

#### **TE-140: El Conducto Eléctrico Prerrequisito: Ninguno**

El curso 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.

#### **TE-150: El Conductor y Dispositivos Eléctricos Prerrequisito: Ninguno**

El curso 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. Además, conocerán y conectarán los diferentes tipos de dispositivos eléctricos más utilizados en la práctica.

#### **TE-210: Circuitos Ramales Prerrequisito: Ninguno**

El curso 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.

**TE-220: Entrada de Servicio y Paneles de Distribución Prerrequisito: Ninguno**

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

**TE-230: Sistemas Alternos de Energía Eléctrica y Fotovoltaica Prerrequisito: Ninguno**

El curso 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.

**TE-240: Iluminación y Controles Prerrequisito: Ninguno**

El curso 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 con sus respectivos controles y cómo efectuar los cálculos de iluminación y sus aplicaciones.

**TE-310: Instalación y Control de Generadores y Motores Prerrequisito: Ninguno**

El curso discute la historia, composición, el funcionamiento y las distintas combinaciones de motores y generadores 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. Además, prepara al estudiante para la instalación de los controles y sus funciones en los aspectos teóricos y prácticos.

**TE-320: Controlador Lógico Programable (PLC) Prerrequisito: Ninguno**

El contenido del curso 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.

**TE-330: Transformadores de Distribución Prerrequisito: Ninguno**

El curso 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. Además, 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.

**TE-340: Lectura de Planos y AutoCAD Prerrequisito: Ninguno**

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

**TE-350: Generadores Eléctricos de Resguardo Prerrequisito: Ninguno**

Este curso brindara los conocimientos y la practica necesaria para que los estudiantes tengan las herramientas necesarias de nivel inicial en el área de la operación y mantenimiento de generadores eléctricos de resguardo y conexiones eléctricas.

**TE-360: Repaso para los Exámenes de Licencia de Ayudante y Perito Electricista**

**Prerrequisito: Ninguno**

El curso 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.



## 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: Julio-18

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	
TE-110	Introducción a la Electricidad	45	3.0	15	0.5	60	3.5	15
TE-120	El Circuito Eléctrico	45	3.0	45	1.5	90	4.5	22.5
TE-130	La Corriente Alterna	60	4.0	30	1.0	90	5.0	22.5
TE-140	El Conducto Eléctrico	15	1.0	45	1.5	60	2.5	15
TE-150	El Conductor y Dispositivos Eléctricos	15	1.0	45	1.5	60	2.5	15
<b>Finaliza Primer Término</b>		<b>180</b>	<b>12.0</b>	<b>180</b>	<b>6.0</b>	<b>360</b>	<b>18.0</b>	<b>90</b>
TE-210	Circuitos Ramales	30	2.0	90	3.0	120	5.0	30
TE-220	Entrada de Servicio y Paneles de Distribución	30	2.0	60	2.0	90	4.0	22.5
TE-230	Sistemas Alternos de Energía Eléctrica y Fotovoltaica	30	2.0	30	1.0	60	3.0	15
TE-240	Iluminación y Controles	30	2.0	60	2.0	90	4.0	22.5
<b>Finaliza Segundo Término</b>		<b>120</b>	<b>8.0</b>	<b>240</b>	<b>8.0</b>	<b>360</b>	<b>16.0</b>	<b>90</b>
TE-310	Instalación y Control de Generadores y Motores	30	2.0	60	2.0	90	4.0	22.5
TE-320	Controlador Lógico Programable	15	1.0	45	1.5	60	2.5	15
TE-330	Transformadores Eléctricos	30	2.0	60	2.0	90	4.0	22.5
TE-340	Lectura de Planos y AutoCAD	15	1.0	15	0.5	30	1.5	7.5
TE-350	Generadores Eléctricos de Resguardo	15	1.0	15	0.5	30	1.5	7.5
TE-360	Repaso para los exámenes de lic. de Ayudante y Perito Electricista	15	1.0	45	1.5	60	2.5	15
<b>Finaliza Tercer Término</b>		<b>120</b>	<b>8.0</b>	<b>240</b>	<b>8.0</b>	<b>360</b>	<b>16.0</b>	<b>90</b>
<b>TOTALS</b>		<b>420</b>	<b>28</b>	<b>660</b>	<b>22</b>	<b>1080</b>	<b>50</b>	<b>270</b>

## Refrigeración y Aire Acondicionado

Nuestro programa consiste en 1080 horas contacto / 36 créditos, 16 semanas por termino 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 o Readmisión:  
Cincuenta dólares (\$50.00), Diez dólares (\$10.00) **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:  
Diez mil trescientos quince dólares (\$10,315.00), los cuales se facturarán en tres partes, correspondientes a cada uno de los tres términos académicos del programa.

La Escuela Técnica de Electricidad ha establecido las siguientes políticas con respecto a las finanzas:

1. El costo del curso se realiza por término, dividiendo el costo total del programa por los tres términos del programa.
2. Los pagos deben hacerse en efectivo, cheques o giros postales a nombre de la Escuela Técnica de Electricidad, ATH, VISA o Master Card.
3. No se cobrarán intereses en las cuentas de los estudiantes.
4. Se pueden hacer planes de pago, según la necesidad del estudiante, para estudiantes privados y/o para la porción no cubierta por la ayuda financiera.

### Equipo, Materiales y Libros

La Escuela Técnica de Electricidad ofrece una educación práctica con talleres totalmente equipados. Los instructores alientan y recomiendan a los estudiantes que adquieran las herramientas básicas necesarias para las tareas prácticas a lo largo del programa de estudio.

Además, la institución proporciona a los estudiantes (sin cargo) el libro de texto correspondiente que se utiliza como guía de referencia en clase y para las tareas fuera de clase.

### **Requisitos de Graduación:**

Promedio general no menos de 2.00, tiene que completar el 80% del programa y cumplir con las obligaciones financieras con la Escuela. Condicionado a la aprobación del Director (a) Académico (a) y la Oficina de Registraduría. Cada caso será evaluado individualmente. Completar todo el trabajo fuera de clase (asignaciones) necesaria en cada programa.

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

#### **Curso REF-110: Historia y Fundamentos de la Refrigeración Prerrequisito: Ninguno**

La unidad cubre los fundamentos básicos de la Refrigeración, abarcando la historia de esta, 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.

#### **Curso REF-120: 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 oxiacetilénico.

#### **Curso REF-130: Aplicaciones Eléctricas en la Refrigeración Prerrequisito: Ninguno**

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

#### **Curso REF-140: 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.

#### **Curso REF-210: Ciclo de Refrigeración y Cambios Físicos Prerrequisito: Ninguno**

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

#### **Curso REF-220: Refrigeración Domestica Prerrequisito: Ninguno**

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

#### **Curso REF-230: Refrigeración Comercial Prerrequisito: Ninguno**

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

#### **Curso REF-240: Fundamentos 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.

**Curso REF-310: Aire Acondicionado Domestico e Inverter Prerrequisito: Ninguno**

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

**Curso REF-320: Aire Acondicionado Comercial e 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.

**Curso REF-330: Aire Acondicionado Automotriz 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.

**Curso REF-340: 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.

**Curso REF-350: 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: July-17

Program / Course Name: Refrigeración y Aire Acondicionado

COURSE TITLE / NUMBER		LECTURE HOURS		LABORATORY HOURS		TOTAL HOURS		Hours of Works Outside of Class/ Homeworks
		Clock	Credit	Clock	Credit	Clock	Credit	
REF-110	Historia y Fundamentos de la Refrigeración	90	6.0	30	1.0	120	7.0	30
REF-120	Fundamentos Básicos de Soldadura	30	2.0	60	2.0	90	4.0	22.5
REF-130	Aplicaciones Eléctricas en la Refrigeración	60	4.0	60	2.0	120	6.0	30
REF-140	Fundamentos de la Física en la Refrigeración	15	1.0	15	0.5	30	1.5	7.5
<b>Finaliza Primer Término</b>		<b>195</b>	<b>12.0</b>	<b>165</b>	<b>5.0</b>	<b>360</b>	<b>18.5</b>	<b>90</b>
REF-210	Ciclo de Refrigeración y Cambios Físicos	75	5.0	45	1.5	120	6.5	30
REF-220	Refrigeración Domestica	30	2.0	60	2.0	90	4.0	22.5
REF-230	Refrigeración Comercial	30	2.0	60	2.0	90	4.0	22.5
REF-240	Fundamentos de A/C	30	2.0	30	1.0	60	3.0	15
<b>Finaliza Segundo Término</b>		<b>165</b>	<b>11.0</b>	<b>195</b>	<b>6.5</b>	<b>360</b>	<b>17.5</b>	<b>90</b>
REF-310	Aire Acondicionado Domestico e Inverter	60	4.0	60	2.0	120	6.0	30
REF-320	Aire Acondicionado Comercial e Industrial	60	4.0	30	1.0	90	5.0	22.5
REF-330	Aire Acondicionado Automotriz	30	2.0	60	2.0	90	4.0	22.5
REF-340	Controles Lógicos Programables	15	1.0	15	0.5	30	1.5	7.5
REF-350	Lectura de Planos y AutoCAD	15	1.0	15	0.5	30	1.5	7.5
<b>Finaliza Tercer Término</b>		<b>180</b>	<b>12.0</b>	<b>180</b>	<b>6.0</b>	<b>360</b>	<b>18.0</b>	<b>90</b>
<b>TOTALS</b>		<b>540</b>	<b>35.0</b>	<b>540</b>	<b>17.5</b>	<b>1080</b>	<b>54.0</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 reparaciones de estos. De este modo pueden satisfacer las necesidades de la industria moderna.

### Costos:

1. Cuotas de Admisión o Readmisión:  
Cincuenta dólares (\$50.00), Diez dólares (\$10.00) **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 ochocientos ochenta y cinco dólares (\$6,885.00), los cuales se facturarán en tres partes, correspondientes a cada uno de los tres términos académicos del programa.

La Escuela Técnica de Electricidad ha establecido las siguientes políticas con respecto a las finanzas:

1. El costo del curso se realiza por término, dividiendo el costo total del programa por los dos términos del programa.
2. Los pagos deben hacerse en efectivo, cheques o giros postales a nombre de la Escuela Técnica de Electricidad, ATH, VISA o Master Card.
3. No se cobrarán intereses en las cuentas de los estudiantes.

4. Se pueden hacer planes de pago, según la necesidad del estudiante, para estudiantes privados y/o para la porción no cubierta por la ayuda financiera.

### **Equipo, Materiales y Libros**

La Escuela Técnica de Electricidad ofrece una educación práctica con talleres totalmente equipados. Los instructores alientan y recomiendan a los estudiantes que adquieran las herramientas básicas necesarias para las tareas prácticas a lo largo del programa de estudio. Además, la institución proporciona a los estudiantes (sin cargo) el libro de texto correspondiente que se utiliza como guía de referencia en clase y para las tareas fuera de clase.

### **Requisitos de Graduación:**

Promedio general no menos de 2.00, tiene que completar el 80% del programa y cumplir con las obligaciones financieras con la Escuela. Condicionado a la aprobación del Director (a) Académico (a) y la Oficina de Registraduría. Cada caso será evaluado individualmente. Completar todo el trabajo fuera de clase (asignaciones) necesaria en cada programa.

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

#### **Curso DISF-110: Historia, Política Energética y Leyes de Fuentes Renovables**

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

Este curso incluye una base enfocada en los objetivos detrás de las políticas energéticas relacionadas a las fuentes renovables de energía. De esta manera, los estudiantes pueden comparar los sistemas de potencia basados en un esquema de generación centralizada y uno de generación distribuida con fuentes renovables de energía. Además, se incluye la Ley 114-2007, conocida como la Ley de Medición Neta y la Ley 57-2014, conocida como la Ley de Transformación y Alivio Energético para integrar las gestiones que ha implementado el gobierno de PR para promover el uso de fuentes renovables de energía.

#### **Curso DISF-120: Fundamentos de Fuentes Renovables de Energía**

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

Este curso reforzara los temas asociados con la tecnología solar fotovoltaica, ya que es la tecnología que utiliza fuentes renovables con mayor auge en PR y en la que nuestro programa se especializa. Se mantienen los temas relacionados a las demás fuentes renovables, pero en un contexto introductorio. Por medio de esta unidad, el estudiante aprenderá como es la trayectoria solar y cómo se comporta el recurso solar en diferentes partes de PR. Además, conocerá como se realizan los estudios de sombra para determinar las zonas útiles para el diseño e instalación de módulos fotovoltaicos. Por último, podrá determinar para qué tipos de aplicaciones se utilizan o se pueden utilizar los sistemas fotovoltaicos.

#### **Curso DISF-130: Instalaciones de Sistemas Fotovoltaicos**

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

Este curso integra los conceptos de electricidad, los aspectos de seguridad en el área de trabajo y el uso de herramientas e instrumentos de medición que se utilizan cuando se instalan sistemas fotovoltaicos. De esta manera, se pueden beneficiar aquellos estudiantes que no cuentan con un trasfondo en el área de electricidad mientras los que si cuentan con

dicho conocimiento, también pueden conocer cómo se aplican específicamente en las instalaciones de sistemas fotovoltaicos. Por último, se integra el tema de Energía vs. Potencia para que el estudiante pueda conocer las diferencias que existen entre dichas cantidades y asimismo adquiera la base fundamental necesaria para llevar a cabo los análisis de capacidad, económicos y técnicos que se necesitan para desarrollar proyectos de sistemas fotovoltaicos.

**Curso DISF-140: Equipos y Componentes de Sistemas Fotovoltaicos I Prerrequisito: Ninguno**

Este curso integra los temas actualizados que se relacionan con los diferentes componentes que se utilizan hoy día en instalaciones de sistemas fotovoltaicos interconectados con la red eléctrica. En la misma, el estudiante conocerá cómo funcionan los módulos fotovoltaicos, cuál es el desempeño a medida que varía su punto de operación con diferentes variables como la temperatura e irradiación solar, como se instalan en los sistemas de anclaje y como se realizan las conexiones entre el inversor y paneles de distribución/base de contadores. Además, se incluye el tema de los diferentes tipos de inversores que están comercialmente disponibles y sus funciones de protección y operación en conformidad con el estándar IEEE 1547.

**Curso DISF-150: Equipos y Componentes de Sistemas Fotovoltaicos II Prerrequisito: Ninguno**

Este curso integra los temas actualizados que se relacionan con los diferentes componentes que se utilizan hoy día en las diferentes instalaciones de sistemas fotovoltaicos que cuentan con algún tipo de tecnología para almacenar energía como lo son las baterías. No obstante, también se incluyen los temas relacionados con las diferentes tecnologías de almacenamiento de energía y como se realizan los cálculos para determinar la capacidad de almacenamiento por tecnología, acompañado con los días de autonomía o cuánto tiempo durará la energía almacenada de acuerdo con el comportamiento de uso energético. Además, esta unidad integra los temas de optimizadores de potencia, controladores de carga, controladores de planta y el estándar que rige todos estos equipos a nivel internacional, UL 1741.

**Curso DISF-210: Conexiones y Arreglos de Sistemas Fotovoltaicos Prerrequisito: Ninguno**

Este curso se añade para que el estudiante pueda analizar y comprender como funcionan todos los equipos en conjunto que se utilizan en los diferentes tipos instalaciones de sistemas fotovoltaicos. Particularmente, los sistemas fotovoltaicos autónomos y de auto consumo, son sistemas de alto interés debido a la flexibilidad que ofrecen tanto para los clientes como para las compañías de electricidad. También, se integran las técnicas de acoplamiento DC y AC y los conceptos de las Micro redes y las Redes Inteligentes, ya que son el próximo escalón en la revolución energética que estamos experimentando actualmente.

**Curso DISF-220: Diseño Eléctrico de Sistemas Fotovoltaicos Prerrequisito: Ninguno**

Este curso se añade para que el estudiante pueda conocer el artículo del Código Eléctrico Nacional que contiene los requisitos de diseño para las instalaciones de sistemas fotovoltaicos y aplicar dichos conocimientos en conjunto con las herramientas adquiridas

hasta el momento para completar los diseños eléctricos de sistemas fotovoltaicos en programas como Microsoft Visio y Autocad. También, el estudiante conocerá los conceptos de sistemas de telecomunicaciones que se utilizan para monitorear los equipos y sistemas fotovoltaicos. Por último, se integran los temas de sistemas de coordenadas NAD83 y diagramas de localización para completar los requisitos de la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE) en relación con los diagramas y planos a radicarse.

**Curso DISF-230: Análisis de Desempeños de Sistemas Fotovoltaicos Prerrequisito: Ninguno**

Este curso se añade para integrar las técnicas y procesos que se utilizan para manejar los proyectos de sistemas fotovoltaicos durante todas las etapas de desarrollo. También, le proveerá al estudiante las herramientas para conocer cómo se monitorean y se identifican las soluciones a problemas que puedan experimentarse en las instalaciones de sistemas fotovoltaicos. Por último, el estudiante aprenderá acerca del mantenimiento que ameritan los diferentes tipos de instalaciones de sistemas fotovoltaicos y como se realizan dichos trabajos.

**Curso DISF-240: Reglamentos de Interconexión y Medición Neta Prerrequisito: Ninguno**

Este curso se añade para integrar los temas relacionados con las reglamentaciones vigentes establecidas por la AEE, la Oficina Estatal de Política Pública Energética y los Programas de Medición Neta. Es de suma importancia que todo profesional certificado para realizar instalaciones de sistemas fotovoltaicos conozca detalladamente todos los requisitos establecidos en dichas reglamentaciones, cómo funcionan los diferentes tipos de programas de Medición Neta y como se solicita la evaluación de interconexión de un generador distribuido con el sistema de la AEE. Además, se integra el tema de radicación electrónica de proyectos a través del nuevo sistema de la AEE, PREPAEE.

**Curso DISF-250: Análisis Económico de Proyectos Con Fuentes Renovables de Energía Prerrequisito: Ninguno**

Esta unidad se añade para integrar los temas relacionados con el análisis económico que conlleva todo tipo de instalación de sistemas fotovoltaicos. Además, se incluye información de los diferentes modelos de negocio y estrategias de venta que se utilizan actualmente en la industria solar. En esta unidad, se introducen los mecanismos y programas que se utilizan en la industria para realizar el análisis económico y así poder comparar la costo efectividad de diferentes opciones. Por último, se integra el tema del Fondo de Energía Verde, que provee un incentivo para que los clientes instalen su propio sistema de generación de energía utilizando fuentes renovables.



# 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-17

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	
DISF-110	Historia, Política Energética y Leyes de Fuentes Renovables	30	2.0	0	0.0	30	2.0	7.5
DISF-120	Fundamentos de Fuentes Renovables de Energía	30	2.0	30	1.0	60	3.0	15
DISF-130	Instalaciones de Sistemas Fotovoltaicos	60	4.0	30	1.0	90	5.0	22.5
DISF-140	Equipos y Componentes de Sistemas Fotovoltaicos I	60	4.0	30	1.0	90	5.0	22.5
DISF-150	Equipos y Componentes de Sistemas Fotovoltaicos II	60	4.0	30	1.0	90	5.0	22.5
<b>Finaliza Primer Término</b>		<b>240</b>	<b>16.0</b>	<b>120</b>	<b>4.0</b>	<b>360</b>	<b>20.0</b>	<b>90</b>
DISF-210	Conexiones y Arreglos de Sistemas Fotovoltaicos	60	4.0	30	1.0	90	5.0	22.5
DISF-220	Diseño Eléctrico de Sistemas Fotovoltaicos	45	3.0	45	1.5	90	4.5	22.5
DISF-230	Análisis de Desempeño de Sistemas Fotovoltaicos	30	2.0	30	1.0	60	3.0	15
DISF-240	Reglamentos de Interconexión y Medición Neta	45	3.0	15	0.5	60	3.5	15
DISF-250	Análisis Económico de Proyectos con Fuentes Renovables de Energía	30	2.0	30	1.0	60	3.0	15
<b>Finaliza Segundo Término</b>		<b>210</b>	<b>14.0</b>	<b>150</b>	<b>5.0</b>	<b>360</b>	<b>19.0</b>	<b>90</b>
<b>TOTALS</b>		<b>450</b>	<b>30.0</b>	<b>270</b>	<b>9.0</b>	<b>720</b>	<b>39.0</b>	<b>180</b>

## CALENDARIO ACADÉMICO 2019

01/08/19	Martes	Regreso de Vacaciones
01/21/19	Lunes	Natalicio Martin Luther King
02/18/19	Lunes	Día de los Presidentes
03/22/19	Viernes	Abolición de la Esclavitud
04/18/19	Jueves	Receso de Semana Santa
04/19/19	Viernes	Receso de Semana Santa
05/10/19	Viernes	Día del Maestro
05/27/19	Lunes	Día de la Recordación
07/04/19	Jueves	Día Independencia de los EU
07/25/19	Jueves	Día de la Constitución de PR
09/02/19	Lunes	Día del Trabajo
10/14/19	Lunes	Día de la Raza
11/11/19	Lunes	Día del Veterano
11/19/19	Martes	Día del Descubrimiento de PR
11/28/19	Jueves	Receso de Acción de Gracias
11/29/19	Viernes	Receso de Acción de Gracias
12/20/19	Viernes	Último día de Clases
12/23/19	Lunes	Comienzo Receso de Navidad

\*\*Este calendario está sujeto a cambio.



## CALENDARIO ACADÉMICO 2020

01/07/20	Martes	Regreso de Vacaciones
01/20/20	Lunes	Natalicio Martin Luther King
02/17/20	Martes	Día de los Presidentes
03/23/20	Lunes	Abolición de la Esclavitud
04/06/20	Lunes	Receso de Semana Santa
04/07/20	Martes	Receso de Semana Santa
04/08/20	Miércoles	Receso de Semana Santa
04/09/20	Jueves	Receso de Semana Santa
04/10/20	Viernes	Receso de Semana Santa
05/08/20	Viernes	Día del Maestro
05/25/20	Lunes	Día de la Recordación
09/07/20	Lunes	Día del Trabajo
10/12/20	Lunes	Día de la Raza
11/11/20	Miércoles	Día del Veterano
11/19/20	Jueves	Día del Descubrimiento de P.R.
11/26/20	Jueves	Receso de Acción de Gracias
11/27/20	Viernes	Receso de Acción de Gracias
12/18/20	Viernes	Último día de Clases
12/21/20	Lunes	Comienzo Receso de Navidad

\*\*Este calendario está sujeto a cambio.

