

# ESCUELA TÉCNICA DE ELECTRICIDAD



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

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

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

## **Manual del Consumidor**

**2016**

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

**Revisado Octubre, 2016**

## Tabla de Contenido

|   |    |
|---|----|
| Mensaje de la Oficina de Asistencia Económica .....                             | 4  |
| Reseña Histórica de la Escuela Técnica de Electricidad .....                    | 5  |
| Misión .....  | 5  |
| Acreditaciones .....  | 5  |
| Localización y Facilidades .....  | 6  |
| Facultad de Ponce.....  | 7  |
| Facultad Fajardo.....   | 7  |
| Facultad San Juan.....  | 8  |
| Confidencialidad de los Expedientes – Ley FERPA .....                           | 8  |
| Servicios a Estudiantes con Impedimentos .....                                  | 8  |
| Ley de conocimiento del Estudiantes (STUDENT RIGHT-TO-KNOW ACT) .....           | 8  |
| Política de Créditos en Transferencia.....                                      | 9  |
| Política de Seguridad en el Campus .....  | 10 |
| Asistencia Económica.....   | 12 |
| Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes .....                           | 12 |
| Programa Federal de Beca Pell.....  | 13 |
| Programa de Ayuda Educativa Suplementaria - (PAES) .....                        | 14 |
| Requisitos Para Participar de Este Programa.....                                | 14 |
| Inelegibilidad por Condenas Relacionadas con Sustancias Controladas .....       | 15 |
| Como se solicitan las ayudas económicas .....                                   | 15 |
| Determinación de Dependencia.....   | 16 |
| Fechas Límites .....  | 17 |
| Procedimiento de la Oficina de Asistencia Económica .....                       | 18 |
| Proceso de Verificación .....   | 18 |
| Resultado del Proceso de Verificación .....                                     | 19 |
| Corrección de SAR o ISIR .....  | 19 |
| Otorgación de Fondos .....  | 20 |
| Método y Frecuencia de Pagos .....  | 20 |
| Política de Progreso Académico Satisfactorio para propósitos de Título IV ..... | 20 |

|   |    |
|---|----|
| Consecuencias del incumplimiento con estas obligaciones .....           | 22 |
| Bajas.....  | 22 |
| Política de Reembolso.....  | 24 |
| Política Para Devolver Fondos a los Programas Título IV .....           | 25 |
| Fecha de Reembolso a Título IV .....                                    | 25 |
| Derechos de Matricula, Cuotas y Otros cargos .....                      | 26 |
| Cuotas y Matricula .....  | 26 |
| Cargo costo por crédito .....   | 26 |
| Información Libros de textos y Herramientas.....                        | 26 |
| Plan de Pago para costos de matricula .....                             | 26 |
| Pagos .....   | 26 |
| Proceso de Reembolso a Estudiantes.....                                 | 27 |
| Porcentaje de Morosidad de Préstamos Estudiantiles.....                 | 27 |
| Programas Tecnicos.....   | 27 |
| Técnico Electricista (Todos los Recintos) .....                         | 27 |
| Refrigeración y Aire Acondicionado (Recinto de Ponce) .....             | 27 |
| Electrónica Avanzada y Automatización – Recinto de Ponce Solamente..... | 28 |
| Diseño e Instalación de Sistemas Fotovoltaicos.....                     | 29 |
| Prevención de Uso y Abuso de Drogas y Bebidas Alcohólicas en ETE .....  | 29 |
| Política sobre la Ley de Seguridad en el Campus.....                    |    |
| 377   |    |
| Estadísticas para Crímenes de Violencia Doméstica.....                  | 42 |
| Estadísticas para Incidentes Ocurridos en el Campus.....                | 43 |

## ***Mensaje de la Oficina de Asistencia Económica***

Estimado estudiante consumidor:

La Escuela Técnica de Electricidad le da la más cordial bienvenida y le felicita por su interés en seguir logrando metas educativas y seguir cosechando logros. Es nuestro mayor deseo el ayudarlo a lograr sus propósitos, por esta razón le invitamos a que nos conozca y nos permita orientarle.

La Escuela Técnica de Electricidad, en su propósito de servir a la comunidad estudiantil sus familiares y la comunidad en general y cumplir con los requerimientos del Departamento de Educación Federal ha creado el Manual del Estudiante Consumidor. Esta guía contiene información sobre las ayudas económica federales y estatales disponibles para individuos interesados en ampliar sus estudios y que sean candidatos elegibles a las mismas.

Esta guía cumple el propósito de informar al estudiante consumidor como puede sufragar costos de estudios, qué métodos puede utilizar para gestionar estas ayudas y les informa sobre las herramientas disponibles que tiene la institución y las Agencias Federales y Estatales para ayudarle a cumplir el objetivo y las metas que se ha trazado.

Provee descripción breve sobre la institución, sus políticas, procedimientos y los servicios que ofrecemos, los cuales son acordes con las regulaciones, leyes federales y los derechos de los estudiantes de lograr una decisión objetiva y precisa al decidirse estudiar en la institución de su predilección.

En nuestra Institución y la Oficina de Asistencia Económica nos reiteramos a su completa disposición para brindarle la ayuda e información que usted necesite.

Cordialmente,

***Jemira Z. Colón Otero***

Directora Institucional de Asistencia Económica

## **Reseña Histórica de la Escuela Técnica de Electricidad**

La Escuela Técnica de Electricidad, es una institución educativa, la cual fue fundada en 1984, en el pueblo de San Juan. En su origen el propósito de gestar esta institución educativa surgió de la necesidad apremiante de ofrecer cursos de alto valor académico y competente en la preparación de Electricistas.

En el 1986, expandió sus operaciones y se estableció el recinto de Ponce, donde llevamos operando exitosamente, preparando técnicos de excelencia en todos nuestros campos de estudio, Electricidad, Refrigeración y Aire Acondicionado, Electrónica Avanzada y Automatización y Diseño e instalación e Sistemas Fotovoltaicos.

Dado al éxito logrado nos expandimos al pueblo de Fajardo en el año 2001 para seguir cumpliendo con nuestra misión de contribuir al desarrollo de la economía puertorriqueña. Es nuestro objetivo principal, 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 nuestra isla. Nuestra meta es proveer a los alumnos el conocimiento general y la experiencia que les capaciten para ejercer en sus respectivos campos.

E.T.E. está orientada a generar excelencia en el proceso educativo y nos hemos mantenido a la vanguardia atemperando sus ofrecimientos a la demanda de la nueva tecnología. Siempre hemos mantenido y fomentado el enfoque de teoría y práctica que requiere el estudiante para su pleno crecimiento profesional el cual le permite integrarse al campo laboral exitosamente.

### **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.

### **Acreditaciones**

La Escuela Técnica de Electricidad está autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico y está acreditada por la Agencia Acreditadora, "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.

## Localización y Facilidades

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

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

El Recinto de Fajardo está ubicado en la Calle Antonio R. Barceló #6 en Fajardo, Puerto Rico, 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, Puerto Rico 00924. Las facilidades incluyen:

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

## **Facultad de Ponce**

### **Instructores de Electricidad**

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

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

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

### **Instructores de Electrónica Avanzada y Automatización**

Sr. Ángel Rivera Galarza

### **Diseño e Instalación de Diseño Fotovoltaico**

Sr. Carlos González Méndez  
Sr. Mariano Rivera Martínez

## **Facultad de Fajardo**

### **Instructores de Electricidad**

Sr. José O. Olmos Llanos  
Sr. Michael Pabón López  
Sr. Abner Calzada Rosa

Sr. José L. Millán Arturet  
Sr. Omar A. Pérez Castaigne

**Diseño e Instalación de Diseños Fotovoltaicos**  
Sr. Abner Calzada Rosa

## **Facultad de San Juan**

### **Instructores de Electricidad**

Sr. José R. Cotto Villegas  
Sr. Armando Andréu Seguí  
Sr. Humberto Ríos Martínez  
Sr. José J. Ramos Mercado  
Sr. Alexander Pabón López  
Sr. Elving F. Colón

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

Sr. Carlos Vázquez Suarez  
Sr. Víctor Andino Tapia

## **Confidencialidad de los Expedientes – Ley FERPA**

La Escuela Técnica de Electricidad garantiza la confidencialidad de los expedientes de sus estudiantes, según dicta la Ley FERPA. Si alguna entidad o persona necesita obtener información acerca de un estudiante, ésta deberá ser solicitada por escrito. No se ofrecerá información por vía telefónica. Si el estudiante se beneficia de alguno de los 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 interés educativo legítimo. "Interés educativo legítimo" se define como 'interés genuino por el bienestar académico de los estudiantes'. Esta definición puede aplicar al instructor(a) del estudiante y al personal de las oficinas de servicio a estudiantes.

## **Servicios a Estudiantes con Impedimentos**

A los estudiantes con impedimentos se les orienta sobre los requisitos de los programas y de los accesos de las diferentes facilidades físicas disponibles para su uso. 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 conocimiento del Estudiantes (STUDENT RIGHT-TO NOW ACT)**

Según las disposiciones del "Student Right to Know and Campus Security Act", requiere a las instituciones de Educación Superior que reciben fondos de los Programas del Título IV del Departamento de Educación Federal, mantenga estadísticas anuales, las cuales incluyan información sobre: la totalidad de estudiantes graduados y que completaron los requisitos de graduación. Esta información deberá estar disponible para el público en general anualmente no mas tarde del primero de julio del nuevo año fiscal federal.

En la Escuela Técnica de Electricidad en total cumplimiento con la regulación mantendrá y publicará las estadísticas a través de su Oficina de Colocaciones, también estará accesible en el catálogo, manuales institucionales u otros medios electrónicos de los que disponga la institución. Para el año 2015 en ETE se graduaron 118 estudiantes. Aquel estudiante interesado en recibir una copia podrá solicitar la misma en ésta oficina.

## **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 # 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/ a la estudiante antes de su comienzo de clases.
8. El costo de estudios y las ayudas económicas (si alguna) del término al que aplica la convalidación se ajustarán acorde con el número o cantidad de créditos que se convaliden, según sea pertinente.
9. No se facturarán cargos ni cuotas por la convalidación de créditos.

El estudiante podrá apelar la decisión del Comité por escrito ante el Director del recinto dentro de los cinco (5) días subsiguientes a ser notificado de la determinación del Comité.

## **Política de Seguridad en el Campus**

La Escuela Técnica de Electricidad, en cumplimiento con las regulaciones federales establecidas crea esta política de Seguridad en el Campus. ETE fomenta un ambiente seguro y tranquilo, donde el estudiante puede desarrollar al máximo el aprendizaje adquirido.

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 substancias controladas y posesión de armas.

## **Disponibilidad de la Información**

La Institución es responsable de preparar, publicar y distribuir esta información a toda la comunidad escolar (estudiantes, empleados y a cualquiera que solicite ser admitido como estudiante). Las estadísticas sobre actos delictivos de la Institución estarán disponibles en los tableros de expresión de la institución, y en la página web, [www.etepr.edu](http://www.etepr.edu). Esta información será divulgada en las orientaciones ofrecidas a estudiantes de nuevo ingreso.

## **Personas a quien debe reportar los actos delictivos:**

- Oficial de Seguridad de la Institución
- Director Administrativo
- Director Académico
- A la Recepción

## **Procedimiento para el manejo de querellas**

Si alguna persona es víctima de cualquier acto delictivo, deberá notificarlo al guardia de seguridad de la Institución, a la recepción de la ETE y a la Directora Administrativa, quien atenderá dichas situaciones y hará los referidos a otras agencias en caso de ser necesario. Toda persona a cargo de referir querellas será responsable de entregar el formulario correspondiente a la oficina del Director de Operaciones de la Institución.

## **Procedimiento a seguir en caso de ser víctima de algún acto delictivo**

1. Acuda de inmediato a una de las siguientes dependencias o funcionarios de la Institución:
  - a. Notifique al guardia de la Institución, quien llenará un informe y hará los arreglos para comunicarse con la policía de Puerto Rico.
  - b. Acuda a la recepción de la ETE, para informar sobre el incidente. Si el incidente ocurre fuera de la Institución comuníquese con la Policía al 787.343.2020
2. Si es víctima de un delito:
  - a. No se arriesgue haciendo gestos que pongan en peligro su vida.
  - b. Si el agresor le exige que no lo mire, no lo haga. De lo contrario, observe cautelosamente al Individuo.
  - c. Si le indica que está armado, créale y no intente nada que lo pueda poner en peligro. Coopere con él o ella. Si lo manda a acostarse en el piso, acuéstese, si le pide dinero dáselo. Su vida es de mayor importancia.
  - d. Si reconoces al individuo infórmalo posteriormente a la policía, en el momento de peligro no lo hagas saber.
  - e. Observe y memorice características del individuo, que pueda proveer a la policía, tales como: Raza, color, estatura, peso aproximado, color de ojos, pelo, vestimenta, acento si es extranjero, cicatrices, tatuajes o marcas de nacimiento.
  - f. Observe el medio utilizado al escaparse, a pie, en motora, bicicleta, auto u otro. Anote la marca, modelo, año tablilla, adornos o choques que pueda tener un vehículo de escape.
  - g. Observe cuantas personas participaron en el delito.
3. Si Camina por áreas peligrosas u oscuras:
  - a. Evite caminar solo(a) por lugares oscuros, poco transitados, callejones, estacionamientos o edificios vacíos.

- b. Siempre que sea posible, suba acompañado por las escaleras de un edificio.
  - c. Nunca acepte subir al automóvil de un(a) extraño.
  - d. Lleve un pito o silbato en una de sus manos y utilícelo si alguien lo sigue o intenta atacarlo.
  - e. Si le preguntan por una dirección, no se acerque al auto, podría ser arrastrado dentro del mismo.
  - f. Evite entrar solo(a) a baños.
  - g. Si lo siguen en auto, de la vuelta y camine o corra en dirección contraria.
  - h. Si lo siguen a pie, cruce la calle, varíe el paso y cambie de dirección.
  - i. Siempre mire hacia atrás para no ser sorprendido por algún desconocido.
4. En el estacionamiento:
- a. Siempre cierre su automóvil con llave y si tiene alarma actívela.
  - b. No deje artículos de valor a la vista.
  - c. Estacionese en lugares alumbrados.
  - d. Antes de montarse mire bien bajo su auto y el asiento de atrás.
  - e. Para proteger su bicicleta o motora de un hurto amárrela con una cadena, notifíquela al oficial de seguridad donde la deje.
5. En una situación de peligro:
- a. Grite con todas sus fuerzas y acuda al lugar que entienda que es más seguro.
  - b. No intente ser un héroe, espere por las personas indicadas.
  - c. Si fuese objeto de amenaza, intento de agresión, persecución, intento de ataque sexual cualquier otra situación similar, comuníquese con el Oficial de Seguridad o la recepción, donde le brindarán la ayuda e instrucciones necesarias.
  - d. Es importante recoger toda la evidencia del caso.
  - e. En caso de ocurrir un ataque sexual, no se cambie de ropa, no se asee, ni utilice medicamentos.
  - f. No permita que las presiones sociales lo desalienten al momento de esclarecer los hechos. Solo así podrás evitar que estos actos se repitan con otras personas.

## **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 otros programas de ayudas de económicas estudiantiles.

## **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/la 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/la estudiante ofrece información incorrecta en las solicitudes de Asistencia Económica Estudiantil, se puede considerar una infracción a la ley federal y puede ser castigado(a).
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.

### **Programa Federal de Beca Pell**

Es una ayuda económica basada en la necesidad del estudiante que le permite costear sus estudios postsecundarios. El estudiante solicita mediante el formulario electrónico que provee el Departamento de Educación Federal: Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil (FAFSA, por la sigla en inglés), y

entrega los documentos (solicitud, y evidencia de ingresos) en la Oficina de Asistencia Económica. El resultado electrónico se recibe en la computadora de la Oficina de Asistencia Económica

Todo solicitante que pueda demostrar necesidad económica a base de parámetros previamente establecidos por el Congreso de los Estados Unidos es candidato a recibir esta ayuda económica. . La elegibilidad al programa se le informa al solicitante a través de la oficina de asistencia económica. . La cantidad a recibir dependerá del costo de educación, contribución familiar esperada (EFC), carga académica y programa de estudios.

Para el año 2016-2017 la cantidad máxima de beca Pell es \$5,815. Esta cantidad puede variar todos los años de acuerdo a las reautorizaciones de Título IV del presupuesto federal asignado. Esta es una ayuda gratuita, la cual no hay que devolver ni pagar con intereses.

### **Programa de Ayuda Educativa Suplementaria - (PAES)**

Los programas de ayudas suplementarias provienen del gobierno de Puerto Rico; éstos son administrados y adjudicados a las instituciones educativas a través del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CES). Dicho programa provee ayuda a las estudiantes matriculados en instituciones post secundarias que demuestren necesidad económica, sean ciudadanos americanos o no ciudadanos, elegibles y mantengan un índice académico de 2.00 puntos o más. 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.

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

1. Estar matriculado por lo menos a medio tiempo en un programa elegible.
2. Ser ciudadano americano o no-ciudadano elegible.
3. Demostrar necesidad económica.
4. Mantener progreso académico satisfactorio, según lo define la Escuela.
5. No estar en delincuencia o morosidad (*Default*) en préstamos estudiantiles federales, ni haber excedido la cantidad máxima de préstamos por año, o acumulados.
6. Estar inscrito en el Servicio Selectivo (varones nacidos desde el 1 de enero de 1960 en adelante y que tengan entre dieciocho [18] a veinticinco [25] años de edad).
7. Ser graduado de escuela superior o el equivalente.
8. No tener un grado de bachillerato o el equivalente.
9. No ser convicto(a) por posesión o venta de substancias controladas mientras participa de fondos federales Título IV.

Los estudiantes cuyo resultado del FAFSA (SAR o ISIR) traiga un asterisco (\*) al lado del EFC deberán entregar evidencia de los ingresos del año natural anterior al comienzo el año fiscal, los componentes del núcleo familiar y del número de estudiantes de nivel universitario o postsecundario. A cada estudiante que esto le aplique se le darán instrucciones específicas, según sea pertinente. En aquellos casos que aparezca una "C" al lado del EFC, el/la estudiante deberá resolver la discrepancia que representa la "C" **antes** de que se pueda desembolsar el dinero de las ayudas económicas (si alguna) del término.

## **Procedimiento**

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

La Escuela también participa del programa de Beca Estatal Suplementaria de la Ley de Oportunidades Educativas de Puerto Rico. Estos fondos provienen del Gobierno estatal. Los estudiantes deben solicitar participar de este Programa, mediante una solicitud a tales efectos. *Si el estudiante no cumple con las normas y disposiciones de este Programa, se le cancelarán desembolsos subsiguientes, si alguno, y no podrá solicitar esta ayuda nuevamente.*

## **Inelegibilidad por Condenas Relacionadas con Sustancias Controladas**

De acuerdo a la ley, si ha recibido condenas por drogas, podría ser inelegible para ayuda federal para estudiantes.

1. Por posesión de drogas ilícitas, queda descalificado desde la fecha de la condena (no el arresto) por:
  - 1 año por el primer delito
  - 2 años por el segundo delito
  - indefinidamente por el tercer delito
2. Por venta de drogas ilícitas, queda descalificado desde la fecha de la condena (no el arresto) por:
  - 2 años por el primer delito
  - indefinidamente por un segundo delito
3. Estas circunstancias deben darse durante el período de estudio en el cual el estudiante estaba recibiendo fondos de Título IV.

## **Como se Solicitan las Ayudas Económicas**

El trámite de solicitud lo efectúa el estudiante directamente por el internet con el Centro de Procesamiento o en la institución a través del sistema electrónico (FAA Access), también puedo solicitar por Internet en la siguiente dirección: [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov) . Es importante tener un FSAID que se obtiene a través de: [www.fsaid.ed.gov](http://www.fsaid.ed.gov).

El estudiante es responsable de tramitar y completar su solicitud de beca. El personal de la Oficina de Asistencia Económica está disponible para ayudarlo en este proceso.

Las solicitudes a través de [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov) y FAA Access serán procesadas dentro de 24 horas. Las solicitudes procesadas vía correo regular tardan de 5 a 10 días en ser procesadas.

## **Procedimiento para obtener un FSAID (Identificación Personal de Ayuda Federal)**

El FSAID consta de un nombre de usuario o correo electrónico y una clave secreta (password) que es creado para acceder la página de FAFSA y otras páginas del Departamento de Educación Federal. El estudiante lo puede utilizar para firmar el FAFSA electrónicamente, por lo tanto, no puede compartirlo con nadie. Si el estudiante es dependiente uno de sus padres puede obtener un FSAID para firmar el FAFSA de manera electrónica en: [www.fsaid.ed.gov](http://www.fsaid.ed.gov).

### **Puede usar su FSAID para:**

- Firmar tu FAFSA en la Web electrónicamente;
- Firmar tu pagaré de préstamos educativos electrónicamente;
- Hacer correcciones a tu solicitud;
- Tener acceso a tus expedientes
- Verifica la información de tu préstamo para estudiantes a través del Sistema Nacional de Datos de Préstamos Estudiantiles del Departamento de Educación (National Student Loan Data System o NSLDS) y tener acceso a tu cuenta de préstamo
- Tener acceso a la información FAFSA procesado por el CPS, incluyendo el SAR;
- Completar tu solicitud de renovación;
- Hacer que tus padres firmen la FAFSA, la solicitud de renovación, y los formularios de Correcciones electrónicamente en la Internet.

Si olvidaste tu FSAID o lo extraviaste, puedes solicitar una copia en: [www.fsaid.ed.gov](http://www.fsaid.ed.gov)

## **Determinación de Dependencia**

Cuando el estudiante solicita ayuda federal, las respuestas que proporcione a ciertas preguntas determinarán si se le considera dependiente de sus padres o independiente. Si se le considera dependiente de sus padres, el estudiante deberá declarar el ingreso y bienes de sus padres al igual que el suyo.

Si el estudiante es independiente, deberá declarar sólo sus propios ingresos y bienes (y aquellos de su cónyuge, si fuera casado/a).

Para el año académico de 2016 - 2017, un estudiante se considera independiente si cumple por lo menos con uno de los siguientes requisitos:

1. Nació antes del 1 de enero de 1993
2. Es casado (a) actualmente



3. Al comienzo del curso 2016-2017 está matriculado en un programa de maestría
4. Presta servicio activo actualmente en las Fuerzas Armadas de EE.UU.
5. Es veterano de las Fuerzas Armadas de los EE.UU.
6. Tiene hijos a los que proporciona más de la mitad del sustento
7. Tiene a su cargo personas (no hijos ni cónyuge) que viven con usted y les provee más de la mitad del sustento
8. En cualquier momento desde que cumplió 13 años de edad, habían fallecido sus padres o estaba bajo la tutela de los tribunales
9. Es un menor emancipado, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente
10. Se encuentra o se encontraba bajo la tutela legal, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente
11. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2015, las autoridades pertinentes (escuela secundaria, persona enlace distrito escolar y alumnos sin hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar
12. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2015, las autoridades pertinentes (director de un programa de refugio de emergencia o vivienda de transición financiado por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo urbano de EE.UU.) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar
13. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2015, las autoridades pertinentes (director de un programa de vivienda de transición o de un centro básico de acogida para menores sin hogar o que huyen del hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar o que se mantenía con recursos propios y estaba en riesgo de quedarse sin hogar

Si el estudiante es menor de 24 años y afirma ser un estudiante independiente, el oficial de asistencia económica está autorizado a solicitar que presente prueba de ello antes de completar la solicitud de ayuda federal estudiantil. Si cree que se encuentra bajo alguna circunstancia especial que podría hacerlo independiente, incluso si ninguno de los criterios descritos anteriormente aplican a su caso, debe discutirlo con su administrador de ayuda económica. El oficial puede cambiar su estatus de dependencia si cree que sus circunstancias así lo ameritan, basado en la documentación que proporcione. El administrador no hará cambios de manera automática, tal decisión se basa en su juicio profesional y es final. La decisión no puede ser apelada ante el Departamento de Educación Federal.

### **Fechas Límites**

Las solicitudes se comienzan a enviar al Centro de Procesamiento (CPS) después del 1 de enero de cada año. La contestación de la beca (SAR) la recibe el estudiante. La institución recibirá esta contestación (ISIR) mediante sistema electrónico de EDEExpress. La fecha límite para radicar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal estudiantil (FAFSA) es el 30 de junio del 2017 para el año fiscal 2016-2017.

El centro de información de ayuda federal para estudiantes puede contestar sus preguntas los siete días de la semana (1-800-4FED-AID) (1-800-433-3243).

## Procedimiento de la Oficina de Asistencia Económica

Todo estudiante seleccionado para verificación se le notificará que fue seleccionado para este proceso y cuáles son los documentos o la información necesaria que debe presentar para completar el proceso. El procedimiento a seguir es:

- El estudiante tendrá 30 días laborables para completar el proceso de verificación y las consecuencias y penalidades si no cumple a tiempo con el proceso.
- Debe de presentar documentación aceptable.
- Se le dará el seguimiento necesario para completar dicho proceso y la responsabilidad del estudiante.
- Se realizará cualquier corrección requerida.
- Si el estudiante presenta o somete información fraudulenta la institución referirá al estudiante a la oficina del Inspector General (OIG).

## Proceso de Verificación

El Departamento de Educación Federal con fines de conservar la integridad de los programas de Título IV ha implementado unos cambios al proceso de verificación. Como resultado de esta nueva reglamentación, efectivo el 1 de julio de 2012, Escuela Técnica de Electricidad pondrá en vigor los mismos.

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.

El Departamento de Educación de Estados Unidos continuará seleccionando a los estudiantes para dicho proceso por medio del Sistema Central de Procesamiento de Datos (CPS). De ser seleccionado para verificación aparecerá un asterisco (\*) en el informe de ayudas (SAR o ISIR) del estudiante en la parte superior derecha.

## Documentos requeridos y aceptables para completar el proceso

| Datos Verificable  | Documentación Aceptable   |
|--|---|
| ➤ Número de personas en el hogar (núcleo familiar)                                     | ➤ Declaración firmada por el estudiante y/o padres.<br>➤ Hoja de verificación federal 2016-2017 |
| ➤ Número de personas del núcleo familiar que asistan a una institución post-secundaria | ➤ Declaración firmada por el estudiante y/o padres.<br>➤ Hoja de verificación federal 2016-2017 |
| ➤ Ingresos Tributables   | ➤ Planilla de contribución sobre ingreso de Padres y/o estudiante firmada y la forma W2.        |
| ➤ Ingresos devengados no tributables   | ➤ Forma W2 y/o Declaración firmada  |
| ➤ Pensión Alimenticia Recibida y/o Pagada  | ➤ Certificación de agencia  |
| ➤ Cupones de Alimentos   | ➤ Certificación de agencia  |

### *“IRS Data Retrieval”*

- Todo estudiante que rindió una planilla federal tendrá que utilizar el “IRS Data Retrieval”. La solicitud del FAFSA a través del WEB provee las instrucciones para acceder la información provista al “IRS” mientras el estudiante completa su solicitud del FAFSA.
- Todo estudiante que utilice este nuevo proceso de IRS Data Retrieval tendrán que rendir su planilla federal electrónicamente por lo menos dos (2) semanas antes si es electrónicamente o seis (6) a ocho (8) semanas si es en papel antes de completar la solicitud del FAFSA.
- La información sometida en la FAFSA tiene que ser exactamente igual como se reportó en la planilla federal si no el sistema detectará un error.
- Si el estudiante es seleccionado para verificación y no utilizó el “IRS Data Retrieval” tendrá que someter una transcripción oficial de la planilla “IRS Tax Return Transcript”. Existen tres (3) formas de obtener dicha transcripción:
  - ✓ Comunicándose con el IRS al 1-800-829-1040
  - ✓ Visitando la pagina del WEB al [www.irs.gov](http://www.irs.gov) y solicitando la información
  - ✓ Completando el formulario 4506-T (Request for Transcript of Tax Return) y enviando por correo.

*El oficial de asistencia económica está autorizado a solicitar otros datos que entienda necesario para corroborar la información presentada en la solicitud.*

### **Resultado del Proceso de Verificación**

En los casos en que los documentos o la información estén incompletos el estudiante recibirá una comunicación indicando cuáles son los documentos o la información necesaria para finalizar el proceso.

Se le concederá un período máximo de treinta (30) días laborables para radicar dichos documentos y someter la información solicitada en la Oficina de Asistencia Económica.

Si el estudiante no cumple con el proceso de verificación perderá la elegibilidad de la beca Pell durante ese año fiscal. No se efectuarán desembolsos parciales de beca Pell ni adjudicaciones de otras ayudas hasta tanto el estudiante complete el proceso con la información solicitada.

Si el estudiante no cumple con estos requisitos será responsable de la deuda o de pagar en efectivo el costo de su programa académico.

### **Corrección de SAR o ISIR**

Al finalizar el proceso de verificación es posible que se requiera corregir algún dato reportado en el SAR o ISIR.

- Se someterá una corrección para toda diferencia de \$25 dólares o más.
- Cualquier discrepancia en los datos sometidos en la solicitud.
- El estudiante autoriza la corrección colocando su inicial en el ISIR.

## Otorgación de Fondos

Una vez se completado el proceso de verificación el estudiante podrá recibir el desembolso de beca Pell y las ayudas suplementarias disponibles por las cual resulte elegible. Además, podrá participar del programa de estudio y trabajo si cualifica.

## Método y Frecuencia de Pagos

La acreditación de pagos de beca Pell a las cuentas de los estudiantes se efectuará de la siguiente forma:

1. El primer pago al inicio del curso
2. El próximo pago al acumular los créditos equivalentes a la mitad del año académico (12 créditos).
3. El tercer pago al acumular los créditos equivalentes al 66% del año académico (24 créditos). Disponiéndose que para aquellas secciones académicas que sobrepasen de un año fiscal al otro, el tercer pago se efectuará a todo estudiante que haya completado los créditos y los pagos se efectuarán en la fecha de efectividad de la beca Pell correspondiente al año fiscal vigente o subsiguiente al del inicio del curso del estudiante.

La Institución se reserva el derecho de evaluar individualmente los casos para determinar de cual año fiscal efectuará los pagos (de acuerdo a la legislación vigente).

4. Los cheques de los sobrantes de fondos de Título IV se emitirán dentro de los CATORCE (14) días subsiguientes a la fecha en que la cuenta del estudiante refleje un balance en crédito. Se entiende que la emisión de todos los cheques dependerá de la fecha de efectividad de la beca, de la disponibilidad de fondos y de que el estudiante conserve su elegibilidad. La Institución se reserva el derecho de efectuar adelantos de las cantidades que en su momento serían reembolsos.
5. Crédito a la cuenta del Estudiante - Por medio de la Carta de Concesión el estudiante autoriza a Escuela Técnica de Electricidad a acreditar a la cuenta del estudiante por concepto de Matrícula, Cuotas, y otros gastos incurridos en adición a matrícula y cuotas.

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

La Escuela Técnica de Electricidad sus programas constan de 36 créditos, divididos en tres términos cada uno con 12 créditos, para cada programa de Técnico Electricista, Refrigeración y Aire Acondicionado, y Electrónica Avanzada con Automatización. El programa de Diseño e Instalación de Sistemas Fotovoltaicos es de 24 créditos y es dividido en dos términos. Al final de cada término todos los estudiantes son evaluados para el progreso académico satisfactorio.

- **Progreso Cuantitativo** es definido como las horas-crédito alcanzadas dividido por las horas-crédito intentadas. Para hacer progreso académico satisfactorio, un estudiante debe haber completado satisfactoriamente al menos el 80 % (10 de 12 créditos) intentado en cada intervalo de evaluación.

- **Progreso Cualitativo** es definido como el promedio acumulado del estudiante que es revisado para determinar el progreso. El promedio mínimo requerido es de un 70% o 2.0 GPA.

## **Política de Advertencia**

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

## **Procedimiento de Apelación**

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1.5 veces del tiempo normal del programa, medido en horas créditos intentadas (el 150% de los créditos requeridos para el programa). Un programa de 36 créditos debe ser completado dentro de 54 créditos intentados. Un programa de 24 créditos debe ser completado en 36 créditos intentados.

Los estudiantes que exceden el plazo del tiempo máximo no podrán ser más elegibles para recibir la ayuda financiera.

## **Estudiantes Transferidos y Readmitidos**

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

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

## **Consecuencias del incumplimiento con estas obligaciones**

Si un estudiante que reciba fondos de estas ayudas no cumpliera con alguna de sus obligaciones establecidas por el reglamento, la Oficina de Asistencia Económica podrá suspender su participación en los programas y requerirle la devolución de los fondos pertinentes.

## **Bajas**

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

## **Fecha de la Baja**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ **Notificación oficial entregada**

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

➤ **Sin notificación oficial entregada**

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

### **Baja Total**

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

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

### **Baja por Deficiencia Académica**

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

## **Baja por Ausencias**

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

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

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

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

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

## **Política de Reembolso**

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

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



como cualquier período de siete (7) días consecutivos en el que haya por lo menos un día de clases.

3. Después del cincuenta por ciento (50%) del término la Escuela retendrá el cien por ciento (100%) de los cargos del término.

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

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

La misma se determina por el tiempo de asistencia a clases que realizó el estudiante en la institución y no tiene relación alguna con la cantidad de los costos o cargos incurridos por el estudiante en la institución.

Si la cantidad de fondos de Título IV desembolsada es mayor a la cantidad ganada por la Institución, los fondos no ganados tendrán que ser devueltos. Tanto la institución como el estudiante pueden ser responsables de devolver fondos de Título IV que se determinen como no ganados o devengados. Si la cantidad ganada o determinada devengada es mayor que los fondos de Título IV desembolsados, el estudiante será elegible a recibir un desembolso luego de haber realizado su baja por la cantidad no ganada o devengada que el estudiante no recibió.

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

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

La Oficina de Registro tiene un máximo de 8 días calendario para determinar las bajas. Los reembolsos de Título IV se realizan dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la institución determina la fecha de la baja o el último día de asistencia del estudiante. La fecha del último día de asistencia se determinará utilizando las hojas de asistencia de los profesores.

### **Fecha de Reembolso a Título IV**

Si un estudiante nunca asiste a Clases ("No Show") o cancela el contrato antes de la fecha de comienzo, el reembolso de todo el dinero pagado se hará dentro de los 45 días calendarios del primer día programado de clases o el día de cancelación, cual sea el más temprano.

1. Para un estudiante matriculado, el reembolso se hará utilizando el último día de asistencia.
2. (LDA) y será pagado dentro de los 45 días calendarios de la fecha documentada de determinación de la baja (DOD). La fecha de determinación es la fecha en que el estudiante entrega o da notificación escrita o verbal para una baja a la institución, también es la fecha en que la institución decide terminar al estudiante por falta de asistencia, conducta o no esté haciendo

progreso satisfactorio académico, según establecido en la política.

## **Derechos de Matricula, Cuotas y Otros Cargos**

### **Cuotas y Matricula**

Los costos de cuotas y matricula para los estudiantes son los siguientes:

- Cuotas de Admisión y Matrícula: Cincuenta dólares (\$50.00) **no reembolsables**.
- Cuota de Graduación: Treinta dólares (\$30.00). Se pagan al completar el programa.
- Costo del Programa: Nueve mil ciento sesenta dólares (\$9,500.00), los cuales se facturarán en tres partes, correspondientes a cada uno de los tres términos académicos del programa.

Matrícula a tiempo completo: \$3,166.67 por término (matricula tiempo completo es considerado 12 créditos en adelante).

### **Cargo Costo por Crédito**

Los estudiantes no pueden matricularse en más de los créditos requeridos por término. En ETE un (1) término es de 12 créditos, los cuales deben ser completados por el estudiante a la fecha designada del término. Si el estudiante se matricula en más de 12 créditos se le facturará la cantidad de \$263.89 por cada crédito.

### **Información Libros de textos y Herramientas**

El libro de texto actualmente tiene un costo de \$60.00. Este precio estimado es sujeto a cambios, según las variaciones del mercado. Las herramientas y los materiales necesarios para uso en los laboratorios de la institución son provistos sin costo adicional. Sin embargo, el juego de herramientas básicas para su uso personal, *si el estudiante desea adquirirlas pagándolas de su bolsillo propio*, tiene un costo promedio de \$250.00. Este precio estimado es sujeto a cambios, según las variaciones del mercado.

### **Plan de Pago para Costos de Matricula**

Los estudiantes se les prepara un plan de pago por termino para pagar los costos de matricula no cubiertos por las ayudas económicas. ETE ofrece esta opción libre de cualquier cargo financiero e intereses. ETE considera todas las ayudas económicas otorgadas al momento de calcular el plan de pago. Para más información contacte la Oficina de Recaudaciones al teléfono 787-843-3588; fax: 787-841-1392 o via e-mail: [eteponce@prtc.net](mailto:eteponce@prtc.net).

### **Pagos**

Los pagos pueden realizarse a través de cheques, ATH, money order, tarjetas de créditos tales como, American Express, Discover, MasterCard, Visa. Los cheques deben ser a nombre de la Escuela Técnica de Electricidad.

Los certificados de graduación y las certificaciones de asistencias y transcripciones de créditos no se le entregarán a ningún estudiante hasta que haya saldado su cuenta con la Escuela Técnica de Electricidad.

## **Proceso de Reembolso a Estudiantes**

Si al acreditar los fondos de ayudas asignadas a la cuenta del estudiante y surgiera un balance en crédito en dicha cuenta, la Escuela Técnica de Electricidad procederá a emitir un cheque a favor del estudiante por la cantidad que refleje el balance en crédito. El estudiante puede autorizar, mediante documento, a la institución a acreditar su balance a la deuda futura siempre y cuando el crédito no sea mayor de \$200.00.

La Escuela Técnica de Electricidad dispone según las disposiciones de la reglamentación federal un término no mayor de catorce (14) días calendario para emitir los cheques de reembolsos.

## **Porciento de Morosidad de Préstamos Estudiantiles**

- La Escuela Técnica de Electricidad en la actualidad no posee ya que no ofrecemos préstamos estudiantiles.

## **Programas Técnicos**

### **Técnico Electricista (Todos los Recintos)**

Este programa comprende treinta y seis (36) créditos, equivalentes a mil ochenta (1,080) horas-contacto y doscientos setenta (270) horas de trabajo fuera de clases (asignaciones) para un total de 1,350 horas. Tiene una duración de trece (13) meses, diurno y nocturno.

#### **Objetivo General:**

Al terminar el programa el/la 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.

#### **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(a) en el campo de la electricidad.

### **Refrigeración y Aire Acondicionado (Recinto de Ponce)**

Este programa comprende treinta y seis (36) créditos, equivalentes a mil ochenta (1,080) horas-contacto y doscientos setenta (270) horas de trabajo fuera de clases (asignaciones) para un total de 1,350 horas. Tiene una duración de trece (13) meses, diurno y nocturno.

#### **Objetivo General**

El objetivo general es desarrollar en el/la estudiante la capacidad para la interpretación de planos esquemáticos, diagramas diagnósticos y para la instalación y/o reparación de unidades de refrigeración y aire acondicionado en

las áreas domésticas, comerciales, industriales y de automóviles. El programa prepara al/la estudiante en un oficio competitivo, con los conocimientos y aptitudes necesarias para ejercer como técnico en el campo de refrigeración y aire acondicionado.

### **Nivel de la Ocupación**

El programa tiene como propósito preparar al/la estudiante en las fases teóricas y prácticas como técnico ocupacional. El programa está dirigido hacia la obtención de un Certificado en Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado, y preparar al estudiante para ejercer como técnico en el campo de refrigeración y aire acondicionado.

## **Electrónica Avanzada y Automatización**

### **Recinto de Ponce Solamente**

Este programa comprende treinta y seis (36) créditos, equivalentes a mil ochenta (1,080) horas-contacto y doscientos setenta (270) horas de trabajo fuera de clases (asignaciones) para un total de 1,350 horas. Tiene una duración de trece (13) meses, diurno y nocturno.

### **Objetivos Generales:**

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

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

### **Nivel de la Ocupación:**

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

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

Este programa comprende veinticuatro (24) créditos, equivalentes a setecientos veinte (720) horas-contacto y ciento ochenta (180) horas de trabajo fuera de clases (asignaciones) para un total de 900 horas. Tiene una duración de diez (10) meses, diurno y nocturno.

### **Objetivos Generales:**

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

1. Será capaz de entender los conceptos básicos y los diferentes aspectos de la Energía Renovable. 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/ a la estudiante para ejercer como Técnico(a) en este campo. El/la estudiante sale preparado(a) para dar servicio en distintas áreas: eléctricas, instalación de sistemas y diagnóstico y reparación de los mismos. De este modo pueden satisfacer las necesidades de la industria moderna.

## **Prevención de Uso y Abuso de Drogas y Bebidas Alcohólicas**

### **Introducción**

La Escuela Técnica de Electricidad, tiene como norma el proveer a los miembros de su comunidad un ambiente intelectual, social y moral que estimule al máximo el pleno desarrollo del individuo y que propicie un ambiente de respeto y sana convivencia estudiantil, facultad y cuerpo administrativo.

Entendemos que el uso ilícito de drogas y abuso de alcohol es uno de los problemas que más afecta a nuestra aspiración, ya que disminuye la eficiencia y productividad de nuestros recursos humanos, limita la capacidad de aprendizaje en el ámbito académico y práctico obstaculizando el desempeño que necesita un individuo para poner en función lo aprendido de manera correcta y sin riesgos para la comunidad en general.

En vista de lo anterior, la Escuela Técnica de Electricidad ha preparado este Reglamento.

### **Artículo I**

Este cuerpo de normas se conocerá como el Reglamento Interno para Atender Querellas sobre Uso de Drogas y Bebidas Alcohólicas en los predios del ETE.

### **Artículo II**

Esto Reglamento se adopta de conformidad con las siguientes leyes:

- Drugs Free Workplace Act of 1988 (Public Law 100-690)  
Aprobada el 18 de noviembre de 1988.
- Drug Free Schools and Communities Act, amendment of 1989  
(Public Law 101-226) aprobada el 12 de diciembre de 1989, (24 LPRA)

### **Artículo III – Definiciones**

Para los fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Bebidas alcohólicas - Todos los licores y bebidas que contengan alcohol, ya sean producidos por fermentación o destilación, incluyendo vinos, cervezas y sidra.
2. Convicto – Personas que legalmente, mediante pronunciamiento de un juez, se le haya probado su culpabilidad por violación a la Ley de Sustancias controladas por un Tribunal de Justicia dentro de la Jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.
3. Empleado – Toda persona que trabaja para la ETE mediante contrato con o sin compensación.
4. Estudiante - Toda persona matriculada en cualquiera de los cursos o programas que ofrece ETE.
5. Consejo – Escuela Técnica de Electricidad (ETE)
6. Parte querellada – Persona a quien se le imputa la violación a este Reglamento.
7. Rector – Significa el Director Académico del Recinto.
8. Profesor – Incluye todos los miembros de la Facultad de la ETE.
9. Querella – Alegación escrita y firmada radicada ante el oficial designado sobre posesión, uso, disposición relacionada con drogas y sustancias controladas, o uso de alcohol por parte de cualquier empleado o contratista independiente de la ETE; su agente de seguridad o empleado, en los terrenos o facilidades de la Escuela.
10. Sustancias controladas – Toda droga clasificada como tal en la Ley Federal de Sustancias Controladas (21 USC 812) y la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico (24LPRA 2102). Se excluyen las drogas controladas autorizadas por prescripción médica.

11. Uso de Drogas y Abuso de Alcohol – Se refiere al uso ilegal de drogas y sustancias controladas y al consumo de alcohol por algún empleado o contratista independiente de la ETE dentro de los terrenos o facilidades de la Escuela.

12. ETE – Se refiere a la Escuela Técnica de Electricidad

#### **Artículo IV - Sanciones disciplinarias**

La ETE aplicará las sanciones disciplinarias de acuerdo con la severidad del caso. Las sanciones disponibles son:

1. Reprimenda escrita y copia al expediente.
2. Requerirle al empleado o estudiante que ingrese a un programa de rehabilitación, aprobado para tales propósitos por el gobierno federal, local u otra agencia reconocida.
3. Suspensión de clases o empleo por un tiempo definido.
4. Separación permanente, en caso de estudiantes y despido en el caso de profesores y personal administrativo.

#### **Artículo V - Conducta sujeta a sanciones disciplinarias**

Los siguientes actos constituyen infracciones al Reglamento sobre Uso y Abuso de Drogas y Bebidas Alcohólicas y conllevan sanciones disciplinarias:

1. La posesión para consumo propio o el uso de sustancias controladas podrá conllevar las siguientes sanciones:
  - Reprimenda escrita y copia al expediente.
  - Probatoria y requerirle al empleado o estudiante que ingrese a un programa de rehabilitación, aprobado para tales propósitos por el gobierno federal, local u otras agencias reconocidas. El incumplimiento de la probatoria conllevará la suspensión por un tiempo definido.
  - Suspensión de clases o empleo por un término definido. Se podrá imponer cualquiera de estas sanciones o una combinación de éstas.
  - La ETE notificará a las autoridades estatales pertinentes para la acción que corresponda.
2. Posesión con intención de distribución o la distribución de sustancias controladas podrá conllevar:
  - Probatoria y requerirle al empleado o estudiante que ingrese a un programa de rehabilitación, aprobado para tales propósitos por el gobierno federal, local u otra agencia reconocida.
  - El incumplimiento de la probatoria conllevaría la suspensión por un tiempo definido.
  - Suspensión de clases o empleo por un tiempo definido.
  - Separación permanente, en caso de estudiantes y despido en el caso de profesores y personal administrativo. Se podrá imponer cualquiera de estas sanciones o una combinación de éstas.
  - La ETE notificará a las autoridades estatales pertinentes para la acción que corresponda en los casos de distribución no autorizada por el Departamento de Hacienda. En caso de reincidencia se podrá

imponer, además de las antes mencionadas sanciones, la separación permanentemente.

## **Artículo VI - Procedimiento Informal**

### **A. Derecho a presentar querella**

Todo empleado o estudiante tendrá el derecho de presentar una querella sobre violación a este Reglamento.

- La querella deberá presentarse por escrito dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días calendarios, a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos. La misma deberá contener una relación concisa de la conducta en que aparentemente incurrió la parte querellada y las disposiciones reglamentarias aparentemente violentadas.
- La querella deberá ser presentada ante el Rector. El Rector designará un Comité Especial para llevar a cabo una investigación confidencial y objetiva del caso.
- Dicha investigación deberá iniciarse en un período de tiempo no mayor a diez días laborables, a partir de la fecha en que se recibió la querella.

### **B. Comité Especial**

El Comité Especial estará compuesto por:

- En caso de estudiantes: Director Académico, Asistente del Director Ejecutivo, Directora Administrativa y el Asistente del Director.
- En casos de profesores y personal administrativo: Director Ejecutivo, Director de Operaciones, miembro designado por el Director Ejecutivo.

### **C. Investigación**

Uno de los miembros será designado por el Director Ejecutivo para investigar la querella y rendir su informe al Comité, en un término no mayor de treinta (30) días calendarios, a partir de la fecha en que comenzó la investigación. Si luego de investigarse la querella informal, el Comité determina que no existe causa suficiente para probar la violación imputada, así lo hará constar por escrito y se le explicará a la parte querellante mediante el correspondiente diálogo. Para todos los efectos, este caso se considerará cerrado. Si el Comité entiende que existe causa suficiente para creer que la parte querellada incurrió en la violación imputada, le brindará la oportunidad de esclarecimiento y de defensa celebrando una vista informal.

### **D. Vista Informal**

El Comité citará a la parte querellada en un término no mayor de 10 días laborables, a partir de la fecha en que se determinó que existe causa suficiente. La notificación contendrá:

- Fecha, hora y lugar específico donde se celebrará la vista informal. (La vista se celebrará dentro de un término de 20 días calendarios, a partir de la fecha de notificación).



- Violaciones imputadas - Fecha en que incurrieron dichas violaciones.
- Derecho a expresarse y presentar cualquier prueba oral y/o documental.
- Si la parte querellada no comparece en la fecha y hora señaladas para la celebración de la vista informal, el comité referirá el caso al Director Ejecutivo o al Director de Operaciones.
- Celebrada la vista informal, el Comité Especial determinará si la parte querellada incurrió o no en las violaciones imputadas y rendirá un informe con sus recomendaciones al Director Ejecutivo y en el caso de la en un término no mayor de veinte días (20).
- Si del estudio y evaluación preliminar se desprende la posibilidad de que la parte querellada necesita ser referida para evaluación médica, profesional o especializada, así se lo informará el Comité a la parte querellada con las recomendaciones pertinentes.

El estudio preliminar del caso incluye la posibilidad de lograr la modificación de la conducta de la parte querellada. Si se logra la rehabilitación de la parte querellada mediante cambios favorables en dicha conducta durante un período de tres meses, comprobados por el Director Ejecutivo o persona nombrada por este, el caso quedará cerrado.

### **Procedimiento formal: Vista administrativa**

#### **A. Solicitud de Vista Administrativa**

Si el Comité Especial determina que la persona incurrió en las violaciones imputadas y ésta rehúsa ser referida para evaluación médica, profesional o especializada, la parte querellada tendrá derecho a solicitar una vista Administrativa. La solicitud se presentará ante el Director Ejecutivo, dentro de diez (10) días laborables de la fecha de notificación de la determinación del Comité Especial.

#### **B. Designación del Oficial Examinador**

El Director Ejecutivo o el Director de Operaciones, designará a un Oficial Examinador quien será un abogado con amplia experiencia profesional. Estos funcionarios le harán llegar al Oficial Examinador copia de la querrela y de la solicitud de la Vista. El Oficial examinador notificará a las partes el día en que se celebrará la Vista concediendo un término razonable para su defensa, no mayor de veinte (20) días calendarios, a partir de la fecha de la notificación de la misma.

#### **C. Notificación de la Vista Administrativa**

El Oficial Examinador notificará a todas las partes sobre la celebración de la Vista Formal. La notificación incluye:

- Relación concisa de la conducta en que aparentemente incurrió la parte querellada.
- Fecha, hora y lugar específico, donde se celebrará la Vista.
- Violaciones imputadas
- Fecha en que incurrieron las violaciones imputadas.
- Sanciones disciplinarias aplicables
- El derecho a ser representado por abogado o cualquier otra persona de su selección, interrogar, contra interrogar y presentar prueba oral y/o documental.

#### **D. Suspensión de Vista**

Es la intención de estas normas que el procedimiento para atender las querellas se conduzca de manera rápida y eficiente, pero dentro de un marco de justicia y equidad. Por ello las mociones de suspensión de los procedimientos no serán favorables.

- Si cualquiera de las partes interesara que se suspenda la Vista señalada, deberá radicar por escrito una solicitud al efecto al Oficial Examinador, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha señalada para la Vista. Copia de tal solicitud deberá ser enviada a la otra parte.
- Cualquier parte que hubiere solicitado la suspensión de una Vista, deberá comparecer ante el oficial examinador en la fecha y hora señalada para la celebración de la misma, a menos que con anterioridad hubiere recibido notificación del oficial Examinador concediéndole la suspensión solicitada. De no haber concedido la suspensión solicitada, el oficial Examinador podrá celebrar la Vista.

#### E. Garantías de la Vista

En la vista que se celebre, el oficial Examinador garantizarla a todas las partes lo siguiente:

- Derecho a asistir a la Vista solo, acompañado y/o representado por un abogado o cualquier otro representando de su selección.
- Derecho a oír toda prueba testifical y leer toda prueba documental que se presenta en la Vista.
- Derecho a interrogar y contra interrogar testigos y de refutar la prueba presentada.
- Derecho a que toda determinación que tome el Oficial Examinador sea escrita, y basada en la evidencia oral y documental que se presenta en la Vista.
- Derecho a presentar toda prueba testifical y documental pertinente a la querella.

#### F. Conducción de la Vista

- Todos los procedimientos ante el oficial examinador serán grabados en cinta magnetofónica que será entregada para su preservación y custodia a la ETE o a la persona designada por ésta para ese propósito. Las Reglas de Evidencia que regulan los procedimientos judiciales y ordinarios serán aplicadas con flexibilidad.
- El Oficial Examinador deberá comenzar la Vista haciendo un resumen de las controversias envueltas en la querella y explicará la forma en que se llevará a cabo la Vista.
- Durante la Vista, el Oficial Examinador tendrá toda la autoridad necesaria para garantizar que el procedimiento se conduzca en forma decorosa, incluyendo, sin que se interprete como una limitación de sus facultades, la autoridad para ordenar a una parte, su abogado o su representante, o a un testigo a guardar silencio, o para excluir de la audiencia a cualquier persona que no observe un comportamiento decoroso. Si ejercicio de las facultades aquí concedidas al oficial Examinador deberá interpretarse y aplicarse de tal forma que se le garantice a las partes el Debido proceso de Ley.

## **VI. Resolución del Oficial Examinador**

Luego de celebrada la Vista, el oficial Examinador emitirá su decisión, dentro de los treinta días siguientes, con sus determinaciones de hechos probados, las conclusiones de derecho y recomendaciones respecto a las sanciones que deberán imponerse. Será responsabilidad del oficial examinador enviar copia certificada de la Resolución al Director Ejecutivo, al Director de Operaciones, Asistente del Director Ejecutivo si se trata de un empleado.

Cuando las violaciones han sido incurridas por Ejecutivos Principales de los Recintos Académicos y empleados de la Administración, el Director Ejecutivo resolverá el caso tomando en consideración la Resolución del Oficial Examinador que impondrá las sanciones que corresponda. Notificará a la parte querellada con acuse de recibo, dentro de veinte (30) días calendarios de haber recibido la Resolución del Oficial Examinador. Si las violaciones proceden de los estudiantes, profesores y empleados no docentes de los Recintos, el Director Ejecutivo resolverá e impondrá las sanciones conforme con lo expuesto en el párrafo anterior

## **VII. Imposición de Sanciones Disciplinarias Apelación**

### **A. Imposición**

Las sanciones disciplinarias serán impuestas de las siguientes maneras:

- El Director Académico de la ETE, en coordinación con la Asistente del Director Ejecutivo y la Directora Administrativa impondrá las sanciones correspondientes cuando las violaciones han sido incurridas por estudiantes.
- Cuando las violaciones han sido incurridas por empleados no docentes de la ETE, el Director Ejecutivo en coordinación con el Director de Operaciones impondrán las sanciones.
- Cuando las violaciones han sido incurridas por profesores, las sanciones serán impuestas por el Director Ejecutivo de la ETE con la recomendación del Director de Operaciones y el Director Académico.

### **B. Apelación**

La parte querellada que no está de acuerdo con la decisión, podrá radicar un escrito de apelación ante el presidente, dentro de los próximos diez (10) días laborables, improrrogables, de haber recibido copia de la Resolución.

El Presidente emitirá su decisión dentro de los próximos veinte (20) días laborables, de haber recibido el escrito de apelación la cual se convertirá en final o inapelable. Sí el Presidente no emite decisión alguna finalizado el referido periodo de veinte (20) días, se entenderá que la apelación se declara SIN LUGAR, convirtiéndose en final e inapelable.

### **C. Convicción**

- Todo empleado o estudiante que haya sido convicto por violación a la Ley de Sustancias Controladas, estatal o federal, deberá notificárselo a su superior inmediato dentro de cinco (5) días, a partir de la convicción. El estudiante deberá notificárselo al Director Ejecutivo.

- La ETE le informará sobre la convicción a la agencia federal pertinente, en un periodo no mayor de diez (10) días, a partir de la convicción.
- La Escuela dentro de treinta (30) días de tener conocimiento sobre la convicción, le pondrá las sanciones disciplinarias enunciadas en el presente procedimiento.

## **Disposiciones Generales**

### **A. Prevención**

La ETE establecerá un plan preventivo, a nivel Institucional, sobre el efecto nocivo del uso de drogas, sustancias controladas y abuso de alcohol. Este plan contendrá los programas que se desarrollarán orientados a educar a la comunidad estudiantil sobre el particular. Será responsabilidad del Director Ejecutivo mantener un plan similar, conforme con el plan institucional.

### **B. Alcance**

Las normas aquí contenidas serán aplicables a todos los (as), empleados (as), profesores (as), estudiantes de ETE y a los contratistas independientes que ofrecen servicios a la Escuela. Disponiéndose, sin embargo, que sólo se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas en actividades especiales previamente autorizadas por el Director Ejecutivo de la Escuela. Esta excepción no es aplicable a las actividades estudiantiles dentro de los recintos.

### **C. Interpretación**

Las disposiciones de este Reglamento deberán ser interpretadas en la forma más amplia posible a la luz de los propósitos del mismo y del conjunto de normas que lo componen y en armonía con la política pública contenida en las Leyes.

### **D. Materias no Previstas**

En las materias o asuntos no previstos por este Reglamento y que queden dentro de la cubierta de las referidas Leyes, regirán las resoluciones que tome la Junta en armonía con las referidas Leyes.

### **E. Separabilidad**

Las disposiciones esbozadas en este Reglamento son separables entre sí, por lo que la declaración de nulidad de alguna de ellas, no afectará a las otras las cuales podrán ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

### **F. Aplicabilidad**

Estas normas se incorporarán en los siguientes Manuales y Reglamento en las secciones que correspondan:

- Manual del Profesor
- Manual del Empleado
- Reglamento General de Estudiantes

### **G. Enmiendas**

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Escuela Técnica de Electricidad, ya sea por iniciativa propia o a instancia de parte.

## **Política Sobre la Ley de Seguridad en el Campus “Campus Security Act”**

La primera Ley sobre seguridad en el campus se aprobó en noviembre de 1990 conocida como “Crime Awareness and Campus Security Act”.

En esta Ley (Crime Awareness and Campus Security Act, Title II of Public Law 1001-542), requiere a todas las Instituciones acreedores a fondos Título IV del Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE), divulgue anualmente información a todo prospecto, entiéndase empleados, estudiantes o individuos interesados en nuestros ofrecimientos, , sobre las estadísticas de incidencia delictiva y provea información sobre seguridad y prevención en el campus, fuera del campus y en propiedad pública aledaña al campus el registro de ofensores sexuales en cumplimiento con la Ley Megan de 1996.

Escuela Técnica de Electricidad tiene la encomienda de establecer esfuerzos de buena fe para obtener las estadísticas delictivas de otras autoridades de seguridad externas, tales como la Policía de Puerto Rico. Las estadísticas recopiladas se incluyen en el Informe Anual de Seguridad, “Campus Crime Security Report” que se envía al Departamento de Educación Federal en formato electrónico., ETE registra en un Informe mensual Incidentes Criminales y este está accesible al público. El método de recopilación de la información contenida en estos informes, así como los medios de divulgación, se detallan en el Manual de Seguridad en el Campus.

En fecha del 1ro de octubre de cada año se le requiere a las instituciones publicar un informe anual sobre las incidencias de actos delictivos dentro y en los predios de la institución. Las estadísticas a las que se hacen referencias son las siguientes:

Asesinato/Homicidio

Homicidio Involuntario

Agresión sexual

Violación por la fuerza

Violación por inducción

Robo o Hurto

Agresión Agravada

Robo de vehículo de motor/ Robo de accesorios de vehículos

Incendio Provocado

Violaciones y arrestos por leyes de alcohol

Violaciones y arrestos por leyes de drogas controladas

Violaciones y arrestos por posesión de armas ilegales

Amenazas

## **Nuevas a partir del 2013**

\*Violencia Domestica

\*Violencia dentro de una relación sentimental (Date Violence)

\*Acecho (Stalking)

\*Agresión Sexual

A partir de marzo de 2014, el Departamento de Educación de Estados Unidos hará cumplir la Ley SAVE, que afecta a todas las instituciones post-secundaria que participan en los programas de ayuda financiera del Título IV. La ley se aplica a los casos de asalto sexual, violencia doméstica, violencia dentro de una relación sentimental, acecho para proteger a todos los alumnos y empleados de una serie de actos de agresión sexual.

La Ley SaVE, modifica la Ley Clery, que requiere a las instituciones proporcionar estadísticas anuales sobre incidentes de crímenes, incluyendo agresiones sexuales que ocurren en los recintos y reportadas a las autoridades institucionales o la policía local. La ley amplía este requisito y exige una denuncia más completa de los incidentes de violencia doméstica, violencia dentro de una relación sentimental, el acecho y la agresión sexual.

La Escuela Técnica de Electricidad, en cumplimiento con estos requisitos ha establecido el procedimiento a seguir de surgir Violencia Domestica, Violencia dentro de una relación sentimental (Date Violence), Acecho (Stalking) o Agresión Sexual:

1. La víctima deberá informar de inmediato a la Oficina de los Directores Administrativos o Académicos de cada recinto.
2. Los Directores Administrativos o Académicos procederán a contactar a las autoridades, de ser necesario, a solicitud de la víctima y ejecutaran el protocolo de intervención víctimas.

## **Los Derechos de las Víctimas y las Responsabilidades de la Institución:**

- La información sobre la obtención de órdenes de protección, órdenes de no contacto, etc. De un Juez, Tribunal o Agencia de Protección de la Mujer.
- La información sobre cómo la institución va a proteger la confidencialidad de la víctima (Ley FERPA, según esta establecido en el Catálogo Institucional).

- Explicación escrita de los derechos y las opciones de los estudiantes y empleados, sin importar si el delito tuvo lugar en la institución o fuera de la institución.
- La notificación por escrito de los servicios disponibles para la salud mental, defensa de las víctimas, asistencia jurídica, y otros recursos disponibles en la comunidad. A continuación se mencionan varios centros de ayuda:

➤ RAINN

Línea telefónica gratuita especial para las víctimas de agresión sexual:

1-800-656-4673

San Juan: (787)723-3500

Carolina: (787)791-1034

Cayey: (787)263-6473

Humacao: (787)852-7265

Juncos: (787)734-5511

Vega Alta: (787)883-1884

[www.rainn.org](http://www.rainn.org)

➤ La Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer (ODIM)

Línea de Orientación para Víctimas de Violencia Doméstica:

(787)724-1596

24 horas al día, los siete (7) días a la semana

[www.mujersanjuan.com](http://www.mujersanjuan.com)

➤ Centro de Ayuda a Víctimas de Violación (CAVV)

Es un centro público de servicios adscrito al Departamento de Salud del gobierno de Puerto Rico. Provee servicio de emergencia vía teléfono, consejería, referidos, asistencia legal y ofrece intercesoría médico-legal y psico-social y servicios psicológicos a mujeres y niñas víctimas de abuso sexual. Además ofrece, a la comunidad, educación y sirve como perito en casos legales sobre abuso sexual. Más información sobre el CAVV puede obtenerse en la página de Salud

[www.salud.gov.pr](http://www.salud.gov.pr).

Dirección:

Departamento de Salud

PO Box 70184

San Juan, PR 00936-8184

Teléfonos:

San Juan (787) 765-2412  
Caguas (787) 745-0808 ó 0809  
Arecibo (787)817-3464 y 3054  
Mayagüez (787)832-5053 Ext.123  
Ponce (787) 844-1101

Emergencia Metro: (787) 765-2285  
(en horario laborable de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM  
(787) 474-2028 (fuera de horario laborable, 7 días a la semana). Isla: 1-800-981-5721

Facsímil: (787) 765-7840

➤ Otros

## **Protocolo de Intervención a Víctimas**

1. La Escuela Técnica de Electricidad, sus representantes o los Directores de la institución ofrecerán apoyo emocional, seguridad y protección a la víctima. Además se le brindará la asistencia necesaria y realizará los referidos a las Agencias pertinentes, tales como: policía, hospitales, servicios de salud mental y otros.
2. De ser solicitado, se notificará a las personas contactos de la víctima. Luego se contactará a Emergencias Médicas para que la víctima sea trasladada a la sala de Urgencias del Hospital más cercano.
3. Se orientará a la víctima, en caso de agresión sexual, a que no se asee o cambie su ropa, ya que podría destruir evidencia.
4. De ser un estudiante el agresor, se procederá a presentar una querrela y se aplicará el procedimiento de querrela del Reglamento de Estudiantes. El Comité de Disciplina impondrá las sanciones disciplinarias al agresor según lo establecido en el Reglamento de Estudiantes.
5. En caso de ser un empleado el agresor, se procederá a referir a la Oficina Principal, para su acción correspondiente. Se seguirán las medidas establecidas en El Manual del Empleado.

## **Seguimiento a la Víctima**

- En un período de 24 a 72 horas, se contactará a la víctima. Una vez sea contactada será citada para iniciar el proceso de consejería, reforzando la ayuda del profesional de salud mental recibida fuera de la Institución, de manera que pueda reintegrarse a la comunidad estudiantil, si la misma lo desea.



## **Divulgación**

- Mediante solicitud escrita por la alegada, víctima de un crimen violento o de una ofensa sexual, aunque no conlleve fuerza o violencia, la institución divulgará el resultado de cualquier acción disciplinaria conducida por la Escuela. Esta acción o medida se tomara para el/la estudiante, empleado/a de la institución o personal contratado por ésta, que alegaran perpetró tal crimen u ofensa.
- Si la víctima fallece como resultado de tal crimen u ofensa, la información será provista a su pariente más cercano, si media, previa solicitud escrita a la institución. Para propósitos del párrafo anterior, el resultado de una acción disciplinaria, significa la determinación final de la institución en relación al crimen alegado u ofensa cometida por un/a estudiante, empleado/a de la institución o personal contratado por ésta, y la sanción impuesta a la persona que alegaran, perpetró tal crimen u ofensa.

**ESCUELA TECNICA DE ELECTRICIDAD  
ESTADISTICAS PARA CRIMENES DE VIOLENCIA DOMESTICA  
RECINTO DE PONCE**

| <b>INCIDENTES</b>  | <b>2013</b> | <b>2014</b> | <b>2015</b> |
|--|-------------|-------------|-------------|
| Violencia Doméstica  | <u>0</u>    | <u>0</u>    | <u>0</u>    |
| Violencia dentro de una relación sentimental (Date Violence) | <u>0</u>    | <u>0</u>    | <u>0</u>    |
| Acecho (Stalking)  | <u>0</u>    | <u>0</u>    | <u>0</u>    |
| Agresión Sexual  | <u>0</u>    | <u>0</u>    | <u>0</u>    |

**ESCUELA TECNICA DE ELECTRICIDAD  
ESTADISTICAS PARA CRIMENES DE VIOLENCIA DOMESTICA  
RECINTO DE FAJARDO**

| <b>INCIDENTES</b>  | <b>2013</b> | <b>2014</b> | <b>2015</b> |
|--|-------------|-------------|-------------|
| Violencia Doméstica  | <u>0</u>    | <u>0</u>    | <u>0</u>    |
| Violencia dentro de una relación sentimental (Date Violence) | <u>0</u>    | <u>0</u>    | <u>0</u>    |
| Acecho (Stalking)  | <u>0</u>    | <u>0</u>    | <u>0</u>    |
| Agresión Sexual  | <u>0</u>    | <u>0</u>    | <u>0</u>    |

**ESCUELA TECNICA DE ELECTRICIDAD  
ESTADISTICAS PARA CRIMENES DE VIOLENCIA DOMESTICA  
RECINTO DE SAN JUAN**

| <b>INCIDENTES</b>  | <b>2013</b> | <b>2014</b> | <b>2015</b> |
|--|-------------|-------------|-------------|
| Violencia Doméstica  | <u>0</u>    | <u>0</u>    | <u>0</u>    |
| Violencia dentro de una relación sentimental (Date Violence) | <u>0</u>    | <u>0</u>    | <u>0</u>    |
| Acecho (Stalking)  | <u>0</u>    | <u>0</u>    | <u>0</u>    |
| Agresión Sexual  | <u>0</u>    | <u>0</u>    | <u>0</u>    |

**ESCUELA TECNICA DE ELECTRICIDAD**  
**REPORTE DE SEGURIDAD EN EL CAMPUS**  
**ESTADISTICAS DE INCIDENTES OCURRIDOS**  
**DENTRO DEL RECINTO DE PONCE**

| Incidentes  | 2013     | 2014     | 2015     |
|---|----------|----------|----------|
| Asesinato/Homicidio Involuntario  | 0        | 0        | 0        |
| Negligente  | 0        | 0        | 0        |
| Ofensa sexual forzada (Incluyendo Violaciones)  | 0        | 0        | 0        |
| Ofensa sexual no forzada  | 0        | 0        | 0        |
| Robo o Hurto  | 0        | 0        | 0        |
| Asalto Agravado   | 0        | 0        | 0        |
| Robo de vehículo de motor   | 0        | 0        | 0        |
| Robo de accesorios de vehículos   | 0        | 0        | 0        |
| Incendio Provocado  | 0        | 0        | 0        |
| Escalamiento  | 0        | 0        | 0        |
| Ataque simple   | 0        | 0        | 0        |
| Violaciones leyes de alcohol  | 0        | 0        | 0        |
| Violaciones leyes de drogas controladas   | 0        | 0        | 0        |
| Posesión de armas ilegales  | 0        | 0        | 0        |
| Amenazas  | 0        | 0        | 0        |
| Discrimen/Crímenes por causas de discrimen basado en raza, religión, orientación sexual, país de origen u otros | 0        | 0        | 0        |
| Accidentes de estudiantes   | 0        | 0        | 0        |
| Accidentes de empleados   | 0        | 0        | 0        |
| <b>TOTAL</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |

**ESCUELA TECNICA DE ELECTRICIDAD**  
**REPORTE DE SEGURIDAD EN EL CAMPUS**  
**ESTADISTICAS DE INCIDENTES OCURRIDOS**  
**DENTRO DEL RECINTO DE FAJARDO**

| Incidentes  | 2013     | 2014     | 2015     |
|---|----------|----------|----------|
| Asesinato/Homicidio Involuntario  | 0        | 0        | 0        |
| Negligente  | 0        | 0        | 0        |
| Ofensa sexual forzada (Incluyendo Violaciones)  | 0        | 0        | 0        |
| Ofensa sexual no forzada  | 0        | 0        | 0        |
| Robo o Hurto  | 0        | 0        | 0        |
| Asalto Agravado   | 0        | 0        | 0        |
| Robo de vehículo de motor   | 0        | 0        | 0        |
| Robo de accesorios de vehículos   | 0        | 0        | 0        |
| Incendio Provocado  | 0        | 0        | 0        |
| Escalamiento  | 0        | 0        | 0        |
| Ataque simple   | 0        | 0        | 0        |
| Violaciones leyes de alcohol  | 0        | 0        | 0        |
| Violaciones leyes de drogas controladas   | 0        | 0        | 0        |
| Posesión de armas ilegales  | 0        | 0        | 0        |
| Amenazas  | 0        | 0        | 0        |
| Discrimen/Crímenes por causas de discrimen basado en raza, religión, orientación sexual, país de origen u otros | 0        | 0        | 0        |
| Accidentes de estudiantes   | 0        | 0        | 0        |
| Accidentes de empleados   | 0        | 0        | 0        |
| <b>TOTAL</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |

**ESCUELA TECNICA DE ELECTRICIDAD**  
**REPORTE DE SEGURIDAD EN EL CAMPUS**  
**ESTADISTICAS DE INCIDENTES OCURRIDOS**  
**DENTRO DEL RECINTO DE SAN JUAN**

| Incidentes  | 2013     | 2014     | 2015     |
|---|----------|----------|----------|
| Asesinato/Homicidio Involuntario  | 0        | 0        | 0        |
| Negligente  | 0        | 0        | 0        |
| Ofensa sexual forzada (Incluyendo Violaciones)  | 0        | 0        | 0        |
| Ofensa sexual no forzada  | 0        | 0        | 0        |
| Robo o Hurto  | 0        | 0        | 0        |
| Asalto Agravado   | 0        | 0        | 0        |
| Robo de vehículo de motor   | 0        | 0        | 0        |
| Robo de accesorios de vehículos   | 0        | 0        | 0        |
| Incendio Provocado  | 0        | 0        | 0        |
| Escalamiento  | 0        | 0        | 0        |
| Ataque simple   | 0        | 0        | 0        |
| Violaciones leyes de alcohol  | 0        | 0        | 0        |
| Violaciones leyes de drogas controladas   | 0        | 0        | 0        |
| Posesión de armas ilegales  | 0        | 0        | 0        |
| Amenazas  | 0        | 0        | 0        |
| Discrimen/Crímenes por causas de discrimen basado en raza, religión, orientación sexual, país de origen u otros | 0        | 0        | 0        |
| Accidentes de estudiantes   | 0        | 0        | 0        |
| Accidentes de empleados   | 0        | 0        | 0        |
| <b>TOTAL</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |