



HC 03 BOX 32562 AGUADA, PR 00602

TEL: (787) 252-0922

cteg99@gmail.com

# CATÁLOGO

Publicado en Mayo de 2001

Revisado Julio 2023

## INDICE

Mensaje de Presidente	1
Calendario Academico(Días Feriados)	2
Reseña Historica	3
Descripción de las Facilidades	3
Mision, Meta, Filosofía y Propósito de la Institución	4
Requisitos de Admisión	5
Proceso de Admisión	5
Admisión de personas con Impedimentos	5
Admisión por Transferencia	6
Convalidaciones	6
Readmisión	7
Matricula tardia y cambios	7
Expediente Académico	7
Cambios en el Currículo	7
Repeticion de cursos	8
Política de Progreso Académico	8
Probatoria de Asistencia Económica	9
Proceso de Apelación	9
Sistema de Evaluación	10

Política de Asistencia	11
Política de Baja	11
Tardanzas	11-12
Permiso para ausentarse	12-13
Política de Repoción de Horas	13
Política de Disciplina	13-14
Política sobre Hostigamiento Sexual	15
Política para la Prevención de Drogas y Alcohol	16
Requisitos de Graduación	16
Política de Cancelación y Reembolso	16-18
Servicios al estudiante	18
Programas Académicos	19
Electricidad	20-22
Refrigeración & Aire Acondicionado	23-25
Soldadura	26-28
Cuotas	28
Costos de enseñanza	28
Proceso de Querellas	29
Facultad	30

## **MENSAJE DEL PRESIDENTE**

Recibe un cordial saludo de bienvenida de parte de la Junta de Directores de éste tú Colegio. Has tomado una determinación muy importante en tu vida, escogiendo una carrera corta que te permitirá integrarte como un ciudadano productivo a la sociedad, maximizando tus oportunidades de éxito en tu vida laboral.

En el Colegio Técnico de Electricidad Galloza (CTEG) no solamente nos interesa ofrecerte un adiestramiento en un área específica, sino que logres el desarrollo como individuo en todas las demás áreas de tu vida y convertirte en un individuo productivo dentro de la comunidad que contribuya al desarrollo de la misma.

El entrenamiento que te ofreceremos esta basado en el respeto mutuo, atención individualizada de acuerdo a las diferencias de cada estudiante, pero el empeño que pongas en lograr alcanzar tus metas será transcendental en el logro de las mismas. Ya has dado un paso crucial en la consecución de tus metas al escoger tu programa de estudios.

Te exhortamos a que sigas con el mismo empeño que el primer día, que no desanimes, en el camino puede que encuentres tropiezos, pero debes recordar que el personal de nuestra Institución estará allí para servirte de apoyo en todo momento. Contamos contigo, cuenta tú con nosotros.

Héctor E. Galloza Santiago  
Presidente

## CALENDARIO

### DIAS FERIADOS

Enero .....	Natalicio de Eugenio Maria de Hostos
Enero.....	Natalicio de Martin Luther King
Febrero.....	Día de Los Presidentes
Marzo.....	Abolición de la esclavitud
Receso SEMANA SANTA.....	Fecha que aplique al año de estudio
Abril.....	Natalicio José de Diego
Mayo.....	Día de La Conmemoración
Julio.....	Día de la Independencia de E.U
Julio.....	Natalicio de Luis Muños Rivera
Julio.....	Día de la Constitución de PR
Julio.....	Natalicio de Dr. Celso Barbosa
Julio(Última semana del mes).....	Receso Académico
Verano	
Septiembre.....	Día del trabajo
Octubre.....	Descubrimiento de América
Noviembre.....	Elecciones Generales de PR
Noviembre.....	Día del Veterano
Noviembre.....	Descubrimiento de P.R.
Noviembre.....	Día de Acción de Gracias
Diciembre a Enero.....	Receso Navideño

\*\*El día de cada mes se asignara de acuerdo al año académico.

\*\*El calendario académico está sujeto a cambios como consecuencia de desastres naturales o eventos de fuerza mayor que afecten el funcionamiento normal de la Institución.

## **RESEÑA HISTÓRICA**

El Colegio Técnico de Electricidad Galloza, Inc. fue organizado como corporación el 8 de septiembre de 1998 y comenzó a operar en 8 de marzo de 1999, en sus facilidades ubicadas en el barrio Laguna de Aguada, sector Clotilde Chaparro, carretera 4416, Km 2, Hm 5 Interior. Desde entonces ha estado ofreciendo el curso de Electricidad ininterrumpidamente.

En el año 2004 completamos nuestro proceso de Acreditación, con la Agencia Acreditadora: Accrediting Commission of Career Schools Colleges (ACCSC).

A partir de junio de 2004 ya está certificada por United States Department of Education para recibir Fondos Federales Título IV (Beca Pell).

En el año 2007 se radica solicitud de nuevos Programas para nuestra Institución. La Oficina de Registro y Licenciamiento de Educación Básica consideró favorable nuestra petición aprobando dos nuevos programas/(Cosmetología Y Barbería). Luego en agosto del año 2007, se añaden los programas de Refrigeración & Aire Acondicionado, Plomería.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS FACILIDADES**

El Colegio Técnico de Electricidad Galloza está localizado en la zona rural en el barrio Laguna de Aguada, sector Clotilde Chaparro, carretera 4416, Km 2, Hm 5 Interior.

El Colegio consta de dos estructuras, de dos plantas; en hormigón armado y bloques. El mismo tiene ocho salones de teoría, oficina administrativa y tres áreas de 26' x 43', para ser utilizada como laboratorio y/o taller de práctica. El área de recursos está ubicada en el primer piso accesible a la facultad y los estudiantes. Cada salón de clases o laboratorio tiene capacidad para atender un máximo de 20 estudiantes.

Las facilidades sanitarias cuentan con un baño para caballeros y un baño para damas. Cuenta con un gazebo y un bohío, en el del patio para recreación de los estudiantes y visitantes. Adicional cuenta con un área de estacionamiento de aproximadamente ochocientos (800) metros cuadrados, ubicada frente a sus estructuras.

## **LA MISIÓN**

El Colegio Técnico de Electricidad Galloza, Inc. hará esfuerzos para que todas las personas que estudien en éste sean o se conviertan en ciudadanos responsables, capaces de integrarse a la sociedad como seres humanos útiles, felices y que puedan satisfacer sus metas y necesidades básicas.

El programa del Colegio entiende la importancia de que cada estudiante consiga empleo a tono con sus capacidades para su pleno desarrollo. También esperamos que nuestros egresados tengan éxito en el mundo del trabajo y puedan eliminar su dependencia de los programas sociales que le ofrece el gobierno.

El Colegio Técnico de Electricidad Galloza, Inc. se esforzará para que los estudiantes dominen todas las destrezas que necesita para la aprobación de su programa de estudio.

## **METAS**

A tono con la misión del Colegio, se establecen las siguientes metas:

1. Orientación y asistencia técnica a todo el personal del colegio.
2. Atención al desarrollo de destrezas y conocimientos de los respectivos programas de estudio.
3. Coordinación con entidades públicas y privadas para lograr el empleo de nuestros egresados.

## **FILOSOFÍA Y PROPOSITO DE LA INSTITUCIÓN**

El Colegio Técnico de Electricidad Galloza, Inc. se funda con el propósito de adiestrar estudiantes para ser parte de un mundo altamente técnico y cambiante. Se propone por lo tanto mantenerse al día en cuanto a equipos, técnicas, estrategias y requisitos necesarios tanto local como internacional. De esta manera el egresado puede utilizar su adiestramiento en diferentes mercados. Estos servicios serán igualmente disponibles para aquellos que interesen mejorar un adiestramiento previamente adquirido mediante ofrecimientos cortos de educación continua. A la vez que se intenta desarrollar las destrezas técnicas necesarias, se intentará desarrollar y modificar actitudes relevantes para ser un ciudadano capacitado para el mundo del siglo XXI.

## **REQUISITOS DE ADMISIÓN**

El estudiante deberá presentar los siguientes documentos para ser considerada su admisión:

1. Récord de inmunización, menores de 21 años.
2. Graduado de escuela superior, o grado mayor, evidenciada por transcripción de créditos (original), diploma o su equivalente.
3. Menores de 18 años deben presentar autorización de padres y/o tutores legales.
4. Copia del Certificado de Nacimiento
5. Copia de los últimos cuatro números del Seguro Social

## **PROCESO DE ADMISIÓN**

- Completar la solicitud de admisión.
- Entregar todos los requisitos de admisión solicitados.
- Pagar cuotas (admisión, readmisión), no reembolsable.
- Orientación
- Pagar cuenta con la Institución o mensualidad por adelantado, en caso de plan de pago.

Nota: Puede otorgarle prorroga de 15 días para la entrega de algunos documentos.

## **ADMISIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

Colegio Técnico de Electricidad Galloza (CTEG), certifica el cumplimiento con los permisos requeridos por agencias federales, estatales y municipales para garantizar la salud y seguridad de la comunidad académica. La institución cumple con las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 250 del 15 de septiembre de 2012, conocida como "Ley de Pasaporte Post-secundario de Acomodo Razonable". CTEG no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, condición social, estado civil, ideología política y /o religioso, orientación sexual identidad de género, impedimento físico o mental, etc.



## PROTOCOLO

La institución les facilita a los estudiantes con impedimento acceso a las instalaciones físicas, oficina administrativa y área de salón recurso.

El estudiante es orientado con relación a las prácticas y procedimientos previos a su matrícula.

Los salones y /o talleres están ubicados en el primer nivel del edificio para asegurar el acomodo en caso de los estudiantes con algún impedimento.

El estudiante con alguna incapacidad debe radicar una solicitud de acomodo razonable por escrito, antes de comenzar su programa de estudio. Además de acuerdo a la Ley ADA, el estudiante que solicita el servicio de acomodo razonable debe proveer la documentación de su incapacidad.

### ADMISIÓN POR TRANSFERENCIA

Los estudiantes provenientes de una universidad o colegio técnico debidamente acreditado que soliciten admisión a nuestra Institución deberán satisfacer los requisitos previamente señalados en el apartado de **PROCESO DE ADMISIÓN**. Además, deberán someter una transcripción oficial de créditos de institución a institución, como requisito para ser evaluada su solicitud de admisión.

### CONVALIDACIONES

Nuestra escuela aceptará créditos transferidos de otra institución, si se cumplen los siguientes requisitos:

La institución de donde provienen los créditos, debe estar debidamente acreditada. El estudiante debe presentar una transcripción de crédito cerrada y debidamente sellada por la institución de origen. Los créditos que soliciten ser transferidos no pueden tener más de cinco años de aprobación. La nota obtenida por el alumno no puede ser inferior al 70%. El estudiante debe presentar una descripción de la unidad o clase aprobada. Nuestra escuela verificará si el contenido de la clase cumple con los requisitos de la unidad o clase comparable de nuestro programa. Si se cumplen los objetivos establecidos, se aceptará la unidad o clase y, por lo tanto, se otorgará el número total de horas de estudio correspondientes a la unidad aprobada.

## **READMISION**

Todo estudiante que, por razones justificadas, haya tenido que darse de baja del curso podrá solicitar readmisión para el próximo curso previo entrevista con el director. No se procesará solicitud de readmisión hasta tanto se haya satisfecho el pago de la cuota de readmisión de \$20.00.

## **MATRICULA TARDÍA Y CAMBIOS**

Durante las tres primeras semanas de clases se llevará a cabo la matrícula tardía y el proceso de cambio de clases.

## **EXPEDIENTE ACADÉMICO**

Los estudiantes que deseen obtener copia de transcripción de créditos deberán solicitarla por escrito a la Oficina de Administración, indicando si es para uso personal o para enviarse directamente a otra institución o agencia. El costo por copia será de \$5.00

En cumplimiento con las leyes de privacidad, no expedirá copia del expediente del estudiante, ni se revelará su contenido a terceras personas sin la autorización escrita del estudiante.

La Administración es la encargada de entregar las notas al final de cada curso. Sin embargo, no se entregará nota alguna o certificación de estudios a aquel estudiante que esté incumpliendo con su obligación financiera con la Institución, hasta tanto satisfaga su deuda.

## **CAMBIOS EN EL CURRÍCULO**

La administración se reserva el derecho de hacer cambios al currículo y/o prontuario cuando así lo requiera, sin embargo, dichos cambios no deberán afectar el contrato establecido entre el estudiante y la Institución en términos de duración del curso y costo del mismo.

## **REPETICIÓN DE CURSOS**

Si un estudiante no se encuentra satisfecho con la calificación obtenida, podrá solicitar repetir el mismo, sujeto a la aprobación.

Todo estudiante que obtenga una calificación final menor de 60% ó D, en un curso o unidad, deberá ser re-enseñado y evaluado. La calificación más alta prevalecerá para propósitos de progreso académico. En caso de que la asignatura o unidad fracasada sea un requisito previo para otro curso o unidad, será necesario que el estudiante haga las gestiones con el director docente, para hacer los arreglos pertinentes para preparar un plan de estudios y evaluación de la unidad fracasada. El estudiante deberá pagar el 100% del costo del curso o unidad repetida.

## **POLÍTICA PROGRESO ACADÉMICO**

El progreso académico del estudiante será evaluado en cada periodo de pago. Los elementos a utilizar para medir progreso satisfactorio son cualitativos (promedio general) y cuantitativo (las horas requeridas de cada programa).

**Cualitativo** –El estudiante debe mantener un promedio de 2.00 puntos.

**Cuantitativo** – El estudiante debe aprobar sus horas de estudios dentro del tiempo máximo establecido por el Departamento de Educación Federal (150% ó 1.5%).

El estudiante obtendrá un Progreso Académico Satisfactorio si cumple con ambos elementos establecidos en esta política.

Esta Política de Progreso Académico aplica a todos los estudiantes de la Institución; quienes reciben fondos de ayudas federales y quienes no reciben Ayudas estudiantiles Federales y también aplica a todos los programas de estudios que se ofrecen en la Institución.

Para ser elegible a los fondos de ayudas federales a estudiantes el estudiante debe obtener progreso académico satisfactorio.

Si la evaluación de Progreso Académico muestra que el estudiante no mantuvo el Promedio requerido o no tiene las horas requeridas, el estudiante no será elegible para los fondos de Ayudas federales a menos que haga una apelación y esta sea aceptada y sea puesto en probatoria de ayuda económica como se explica a continuación:

## **PROBATORIA DE ASISTENCIA ECONOMICA**

Es el estado que la escuela asigna al estudiante que falle en obtener progreso académico satisfactorio y que apelo exitosamente. La elegibilidad a la ayuda económica será restituida por un periodo de pago. Al final de un periodo de pago en probatoria de asistencia económica, el estudiante tiene que cumplir con la Política de Progreso Académico para cualificar a los fondos de título IV.

### **PROCESO APELACION**

Cuando un estudiante pierde la elegibilidad a las ayudas económicas federales porque fallo en mantener un progreso académico satisfactorio, este tiene dos semanas a partir de la fecha en que se le notifico para apelar.

El estudiante tiene que escribir una carta al Oficial de Asistencia Económica donde apelará su incumplimiento de la política de progreso académico basado en una de las siguientes razones:

- Lesión ó enfermedad, Muerte de un familiar, u otra situación especial

En su apelación debe explicar porque fallo en cumplir con la política de progreso académico y que cambios han ocurrido en su situación que le permitan obtener progreso satisfactorio en la próxima evaluación.

La escuela evaluará la apelación dentro de 4-6 semanas y notificará al estudiante el resultado de la evaluación por carta.

Si la apelación es aceptada el estudiante tendrá asistencia económica por ese periodo de pago.

Si el estudiante falla en obtener progreso académico por segunda vez, éste será inelegible a los fondos de ayudas federales (FSA).

## PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO

Programa y Horas Requeridas	Evaluación	Horas Acumuladas	Mínimo de Horas requerida	Promedio
Electricidad 1,020	Primera	305	259	1.50
	Segunda	715	607	1.75
	Tercera	1,020	867	2.00
Refrigeración y Aire Acondicionado 850	Primer	255	216	1.50
	Segunda	595	505	1.75
	Tercera	850	722	2.00

### SISTEMA DE EVALUACIÓN

Para evaluar al estudiante se administrarán exámenes por unidades, estableciendo como requisito mínimo un 60% como dominio de la unidad.

Los instrumentos de medición utilizados serán:

- a) Exámenes teóricos.
- b) Exámenes prácticos
- c) Desempeño en laboratorio y salón de clases
- d) Trabajos y asignaciones especial

### SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El Profesor evaluará a los estudiantes a base del por ciento obtenido en los diferentes criterios de evaluación. Al terminar el período de clases, convertirá los por cientos en sus notas correspondientes.

<b>POR CIENTO</b>	<b>LETRA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
100-90	A	Excelente
89-80	B	Bueno
79-70	C	Regular
69-60	D	Deficiente
59-00	F	Fracasado
-----	W	Baja
-----	R	Repetido
-----	I	Incompleto
-----	P	Pase

**Definición Horas Reloj:** (horas reloj de 50 minutos). Nuestro horario es de 5:00 PM- 10:00 PM L-J con un receso de 20 minutos después de las dos primeras horas de clase, luego 30 minutos al final del día de clase para clarificación de dudas y diálogo con los estudiantes y/o mejoramiento profesional.

### **POLÍTICA DE ASISTENCIA**

La Institución requiere la asistencia regular a clases. El oficial de registraduría dará seguimiento diariamente a la asistencia de los estudiantes. Todo estudiante que se ausente más de cuatro veces consecutivas debe presentar evidencia justificada.

El profesor referirá a aquellos estudiantes que tengan más de cuatro ausencias consecutivas y el oficial asignado dará seguimiento interno a este estudiante.

### **TARDANZAS**

Todo estudiante que llegue después de 15 minutos de la hora estipulada para comenzar la clase, se considerará tarde.

Si la razón para no asistir puntual y regularmente a clases, es por motivo de salud por otra causa, deberá justificar por escrito su ausencia o tardanza.

## **POLÍTICA DE BAJA**

El estudiante podrá solicitar ser dado de baja oficialmente del programa, previa entrevista con el oficial designado. La solicitud de baja deberá hacerse por escrito, ya sea por el estudiante u oficial de la Institución, indicando las razones para la baja.

### **BAJA ADMINISTRATIVA**

La Institución se reserva el derecho de dar de baja a un estudiante por las siguientes razones:

1. Ausentismo (cinco ausencias consecutivas sin evidencia justificada)
2. Indisciplina (Peleas, intentos de agresión a otros estudiantes o cualquier miembro de la Institución, amenazas, etc.).
3. Incumplimiento de sus obligaciones financieras con la institución
4. Progreso académico no satisfactorio

### **INCOMPLETO**

Se otorgará calificación de incompleto (I) a todo estudiante que por razones justificadas se ausentó a exámenes. La calificación de incompleto deberá ser removida en los próximos diez (10) días laborables después de concluido el curso. Una vez concluido el referido término, sin que la calificación haya sido removida, la misma se convertirá en "F". La calificación de "F" será computada dentro del promedio general del estudiante e incluida en su expediente académico y esto afectará su promedio final.

### **PERMISO PARA AUSENTARSE**

La Institución podrá otorgar un permiso para ausentarse al estudiante por (180) días en un periodo de 12 meses naturales bajo las siguientes condiciones:

1. La solicitud se hace por causa justificada, por razones de salud física o mental del estudiante o familiar cercano (hijos, esposo, padre o madre), por licencia militar u otras.
2. La solicitud se hace por escrito; con fecha de y firma del estudiante.
3. No ha recibido permiso para ausentarse durante los últimos doce (12) meses previos a esta solicitud.

Si el estudiante no regresa en el día de vencimiento de su permiso, se le otorgará una baja administrativa, a menos que a la fecha de vencimiento no se estén ofreciendo los cursos que éste requiere para completar, en cuyo caso se le extenderá su permiso de ausencia hasta el próximo inicio de clases.

## **POLÍTICA DE REPOSICIÓN DE HORAS**

Si el estudiante excede el por ciento máximo de ausencias excusadas permitidas, el oficial administrativo coordinará un programa de reposición de horas con el Profesor que ofrece el curso, por medio de asistencia a clases de reposición, tutorías, trabajo asignados y proyectos especiales que sirvan para medir la destreza enfatizada en clases durante la ausencia del estudiante.

Los proyectos especiales no podrán contar por más de un 20% de las ausencias repuesta. Si aún después de establecido el programa de reposición el estudiante continúa con el patrón de ausentismo y no logra acumular asistencia requeridas del total de horas del curso, se le confiere un máximo de diez (10) días laborables después de concluido el curso para reponer las horas ausentes.

## **POLÍTICA DE DISCIPLINA**

La Institución tiene una política de disciplina en la cual se definen los actos de indisciplina y el procesamiento de los mismos, así como las sanciones a imponerse.

### **Normas de Procedimiento**

1. Toda querrela deberá ser dirigida al Director, quien tendrá cinco (5) días laborables para citar a las partes involucradas y entrevistarlas.
2. Una vez realizadas las entrevistas correspondientes, se presentará el caso al Comité de Disciplina durante los cinco (5) días laborables subsiguientes a la entrevista.



3. El Comité de Disciplina se reunirá durante los subsiguientes cinco (5) días y evaluará el caso y emitirá una decisión, así como la imposición de las sanciones que apliquen.
4. La decisión del Comité de Disciplina deberá ser notificada por escrito, en el término de cuarenta y ocho (48) horas a las partes.
5. Una vez notificada la determinación del Comité de Disciplina, el estudiante dispone de cinco (5) días laborables para solicitar una reconsideración de la misma ante el Presidente de la Institución.
6. El Presidente evaluará la solicitud de reconsideración en el término de cinco (5) días y emitirá una decisión final, la cual se notificará al estudiante durante las subsiguientes cuarenta y ocho (48) horas.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS ESTUDIANTES**

1. Mantener el área de trabajo en orden y limpia.
2. Devolver el equipo al lugar correspondiente.
3. Depositar los materiales desechables en recipientes destinados para ello.
4. Revisar su equipo de trabajo antes y después de usarlo.
5. Cada estudiante es responsable del uso y manejo de su equipo.
6. La Institución no se hace responsable:
  - a) por la pérdida o daño del equipo de los estudiantes
  - b) daños y/o pérdidas en el área de estacionamiento.
7. El estudiante debe respetar toda la propiedad de la Institución, tales como; escritorios, mesas, archivos, etc.
8. Hacer sus pagos a tiempo.
9. Evitar tertulias en el salón de clases y en los alrededores mientras se esté dando clases. Todo estudiante que provoque una situación de peleas o actos de agresión dentro de la sala de clases o laboratorio y/o en los predios de la Institución será suspendido inmediatamente.
10. Mantener un alto nivel de compañerismo y colaboración.
11. Reconocer los valores y habilidades tuyas y la de los demás.
12. Comunicar al maestro o al director, cualquier problema o sugerencia relacionada con la escuela o sus estudios.
13. Utilizar vocabulario y tono de voz adecuada.
14. Cumplir con responsabilidad las tareas asignadas por el profesor.
15. No se puede delegar tareas o responsabilidades asignadas por los profesores a otros compañeros.

16. El estudiante vendrá debidamente vestido a clases (pantalón largo o la Rodilla, camisa con manga) Y deberá usar el equipo correspondiente en el área de Lab. El uso del uniforme es compulsorio.
17. Todo estudiante que corte clases; acumule tardanza y/o ausencia por tres ocasiones consecutivas podrá ser dado de baja. El estudiante podrá solicitar readmisión según las reglas de la Institución.
18. Una conducta no satisfactoria puede ser causa de caer en período probatorio. El estudiante podrá solicitar readmisión de acuerdo a las normas establecidas luego de presentar evidencia de su intención de terminar su adiestramiento sin afectar a los demás.
19. El estudiante deberá tomar y aprobar todas las pruebas teóricas y prácticas, además de satisfacer sus obligaciones de pago con la Institución para cualificar para la entrega del certificado al completar el curso.
20. Todo documento entregado a la Institución pasará a ser propiedad de ésta y no será devuelto.
21. La institución proveerá por escrito información relacionada con las medidas, sanciones o acuerdos tomados en caso de indisciplina o falta de cumplimiento del Reglamento Institucional.
22. Las tardanzas consecutivas serán referidas a la oficina, en caso de tardanzas se contarán solamente las horas presentes en las clases.
23. No se permiten ventas no autorizadas por la Institución.
24. Se prohíbe el uso, venta o distribución de sustancias controladas o drogas dentro de la Institución o durante la celebración de cualquier actividad auspiciada por la escuela dentro o fuera de sus facilidades. Todo estudiante que esté usando medicamentos recetados deberá notificarlo al Profesor. La Institución se reserva el derecho de suspender, expulsar o rechazar la admisión, en cualquier momento a un estudiante que no cumple con las normas establecidas por la Institución.
25. No se permite el uso de pantalones cortos, faldas cortas, ni escotes; en las féminas.
26. No se permite el uso de pantallas o aretes a los estudiantes del sexo masculino.
27. Se prohíbe terminantemente el uso de celular o busca-personas (beeper) dentro de horas de clases (salón y taller).
28. La Institución se reserva el derecho a suspender, expulsar o rechazar, en cualquier momento, a un estudiante que no cumpla con las normas establecidas por la Institución.

## **POLÍTICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

La Institución ha adoptado una política enérgica para evitar el hostigamiento sexual en la Institución. Para asegurar un ambiente laboral y de estudios libre de hostigamiento sexual. Es deber de cada individuo manifestar cualquier incidente que ocurra durante sus horas de estudio y /o trabajo sobre la identificación del hostigamiento sexual, para así tomar la debida sanción. El individuo tiene derecho a radicar una querrela.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL**

La Institución promueve un ambiente de estudio y de trabajo libre de drogas y alcohol, por lo que ha establecido una política para la prevención del uso de sustancias controladas y del alcohol en el trabajo y área docente, a tenor con lo establecido en la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988, la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989.

Se prohíbe la manufactura, distribución, venta, posesión y uso ilegal de drogas en la Institución y en actividades auspicia

Esta institución ofrece servicios de orientación y consejería a las personas involucradas en el uso de drogas y alcohol, bajo la más estricta confidencialidad. Durante el año escolar se ofrecen orientaciones a nuestros estudiantes ofrecidos por fuentes externas, sobre prevención y alertando sobre daños causados por el uso de drogas y alcohol y los servicios disponibles en la comunidad para las personas afectadas.

## **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

Para recibir su Certificado el estudiante deberá:

1. Completar la totalidad de las materias y horas establecidas con un índice académico no menor de dos (2.00) puntos.
2. Satisfacer todas sus obligaciones financieras con la institución.
3. Completar su programa de estudios en o antes del 150% del tiempo requerido para completar.

## **POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO**

**Rechazados:** Todo estudiante rechazado por la Institución, recibirá reembolso total del dinero pagado.

### **Proceso de Cancelación:**

Si el estudiante (padre o tutor en casos de menores) desea dar por terminado el acuerdo deberá presentar su solicitud de baja al registrador, en persona o por escrito. La fecha de terminación o baja oficial para efecto del cómputo de reembolso será la fecha en que asistió por última vez a clases.

## **POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO**

**Rechazados:** Todo estudiante rechazado por la Institución, recibirá reembolso total del dinero pagado.

### **Proceso de Cancelación:**

Si el estudiante (padre o tutor en casos de menores) desea dar por terminado el acuerdo deberá presentar su solicitud de baja al registrador, en persona o por escrito. La fecha de terminación o baja oficial para efecto del cómputo de reembolso será la fecha en que asistió por última vez a clases.

### **Cancelación a los tres días:**

El estudiante (padre o tutor en caso de menores) puede solicitar la cancelación del acuerdo de matrícula dentro de tres días laborables luego de firmar el mismo y todo el dinero pagado le será devuelto. Esta política aplica, aunque el estudiante haya comenzado clases.

La fecha de cancelación será determinada por el matasellos de correo o en caso de notificación personal, por la fecha en que se realizó ésta ante el Director Ejecutivo u oficial designado.

Si el estudiante ha firmado acuerdo, pero no ha visitado la institución previamente podrá cancelar este acuerdo dentro de un periodo de tres días laborables luego de su primera visita y todo el dinero pagado le será devuelto.

### **Otras Cancelaciones:**

El estudiante (padre o tutor en casos de menores) puede solicitar la cancelación del acuerdo de matrícula luego de tres días de haber firmado el mismo pero antes de comenzar las clases y se le devolverá el dinero pagado menos el 5% del valor del contrato.

Si el estudiante no se presenta a clases luego de matricularse y no han comenzado las clases se devolverá la totalidad del dinero pagado menos el 5% del valor del contrato.

### **Devolución total del dinero pagado:**

La institución devolverá en su totalidad el dinero pagado por los estudiantes en los siguientes casos:

- a- Estudiantes cuya solicitud de admisión sea rechazada por institución.
- b- Estudiantes que cancelen su acuerdo de matrícula dentro de un periodo de tres días luego de la firma del mismo, esta política aplica aunque el estudiante haya comenzado las clases.
- c- Estudiantes matriculados que no hayan visitado las facilidades de la escuela previamente y deciden cancelar durante los primeros días de haber comenzado las clases, orientación y/o visitas a las facilidades y equipo de la institución.

### **Reembolsos:**

Cada Programa ofrecido por la institución tiene un diseño de horas/reloj, el cual es la suma de las horas de cada día lectivo. Para determinar el porcentaje del periodo completado, la institución dividirá las horas reloj programadas para haberse completado a partir de la fecha de baja en el periodo por el total de horas en el periodo.

**Primer 60% del periodo:** Si el estudiante se da de baja luego de comenzar las clases, el 60% o menos del periodo de matrícula, la institución devolverá el dinero a base de prorrata de los cargos aplicables al periodo menos un cargo administrativo de \$100.00 o el 5% de los cargos aplicables al periodo de matrícula, lo que sea menor.

**60%-100%:** Si el estudiante se da de baja luego completar más del 60% del periodo de matrícula la institución retendrá el 100% de los costos aplicables al periodo de matrícula. El tiempo asistido se define como tiempo transcurrido entre la fecha de comienzo de clases y ultimo día de asistencia física a la institución. La institución efectuara el reembolso no más tarde de 30 días a partir de la fecha de la determinación la baja aun cuando el estudiante no haya reclamado el pego de la misma.

Los costos de equipo y libros son responsabilidad del estudiante independientemente del contrato y por consiguiente no siempre figuran en el reembolso.

Si la institución cierra y no continúa dando clases después que el estudiante está matriculado o en caso de la cancelación de un programa, el estudiante tiene derecho a recibir reembolso prorrateado de todo el dinero pagado.

## SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Con el propósito de fomentar buenos hábitos de estudio entre sus estudiantes y brindar el mejor servicio a éstos, la institución ofrecerá los siguientes servicios:

### PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA

Las necesidades académicas de cada estudiante son evaluadas por el director académico y de ser necesario se referirá a los servicios de un consejero académico independiente contratado por la institución.

### PROGRAMA DE TUTORÍAS

La Institución brindará al estudiante la oportunidad de reponer las horas de ausencias justificadas fuera del horario regular, estableciendo un plan de reposición y tutorías.

### SERVICIO DE COLOCACIONES

La Institución mantendrá al estudiante informado sobre las diferentes oportunidades de empleo y orientará a los mismos sobre la búsqueda de empleo.

### AYUDAS ECONÓMICAS

La Institución mantendrá informado a los estudiantes sobre las diferentes ayudas económicas que estén disponibles para aquellos que cualifiquen.

### PROGRAMAS ACADEMICOS

Programas	Duración		Credencial
	Horas	Meses	
Electricidad	1,020	13	Certificado
Refrigeración y Aire Acondicionado	850	11	Certificado

La administración se reserva el derecho de hacer cambios al currículo y/o prontuario cuando así lo requiera, sin embargo, dichos cambios no deberán afectar el contrato establecido entre el estudiante y la Institución en términos de duración del curso y costo del mismo.

## PROGRAMA DE ELECTRICIDAD

El objetivo del programa de este programa es proveer al egresado los conocimientos y las experiencias prácticas que lo capaciten para tomar el examen de perito Electricista que ofrece la Junta Examinadora, según lo requiere la ley, y capacitar al estudiante para desempeñarse a nivel de entrada en la ocupación de Electricista, y/o ayudante electricista en el término de 13 meses.

Algunas de las oportunidades de empleo al completar el programa son: Construcción, Autoridad Energía Eléctrica, Industria, Representante de venta en distintas compañías, Educador, Trabajos de alambrados residencial, comercial e industrial, empleo propio, etc.

<b>Código</b>	<b>Título de Unidad</b>	<b>Horas</b>
E- 100	Reglamentos y Permisos	40
E- 101	Electricidad Básica	80
EL-101	Lab. de Electricidad Básica	90
E- 102	Acometidas y Equipo de Medición	50
EL-102	Lab. de Acometidas y Equipo de Medición	50
E- 103	Planos Eléctricos	50
EL-103	Lab. de Planos Eléctricos	50
E- 104	Instalación de Controles	60
EL-104	Lab. Instalación de Controles	100
E- 105	Motores Eléctricos	65
EL-105	Lab. Motores Eléctricos	95
E- 106	Iluminación	60
EL-106	Lab. Iluminación	30
E- 107	Transformadores	60
EL-107	Lab. de Transformadores	50
E- 108	Energía Renovable	40
E- 109	Repaso	50
<b>Total, de Horas</b>		<b>1020</b>

## DESCRIPCIÓN DEL CURSO

### **Unidad E-100: Reglamentos y Permisos**

Contiene las Leyes que rigen la profesión del Perito Electricista: Junta Examinadora, Colegio de Peritos y Generadores fijos y portátiles.

### **Unidad E-101: Electricidad Básica**

Cubre temas como la seguridad, leyes de la materia, Circuito eléctrico, corriente, conductores y conductos.

### **Unidad EL-101: Laboratorio de Electricidad Básica**

Presenta la instrumentación, materiales y equipo utilizado en la electricidad, así como su uso y manejo por medio de la práctica en laboratorio.

### **Unidad E-102: Sistemas de Acometidas y Equipo de Medición**

En este curso el estudiante se familiariza con los componentes principales de las acometidas, acometidas y equipo de medición.

### **Unidad EL-102: Laboratorio Acometidas y Equipos de Medición**

Se realizan prácticas de laboratorio en las distintas acometidas; aéreas, trifásicas, "transfer switch", etc.

### **Unidad E-103: Planos Eléctricos**

Incluye la identificación y manejo de instrumentos y materiales de dibujo de planos, así como, la identificación de las partes del mismo y su interpretación.

### **Unidad EL-103: Laboratorio de Planos Eléctricos**

En este curso el estudiante pondrá en práctica sus conocimientos en la originación, manejo e interpretación del plano eléctrico, así como la estimación de los costos a partir del mismo.

### **Unidad E-104: Instalación de Controles**

Incluye los principios generales de los controles del motor eléctrico, arrancadores, dispositivos piloto, diseño de circuito, motores de corriente AC y de corriente DC, compensador de arranque, etc.

### **Unidad EL-104: Lab. Instalación de Controles**

Permite al estudiante la práctica en la instalación y el manejo de controles magnéticos observando las medidas de seguridad necesarias.

### **Unidad E-105: Motores Eléctricos**

Incluye los conceptos teóricos básicos de electromagnetismo, instalación, funcionamiento, identificación de averías y mantenimiento de motores y generadores.



**Unidad EL-105: Lab. de Motores Eléctricos**

Permite al estudiante la práctica en la identificación de motores eléctricos, manejo, inspección y mantenimiento de los mismos.

**Unidad E-106: Iluminación**

Se discuten los principios básicos de la iluminación, naturaleza de la luz, magnitudes, unidades de iluminación, descripción de luminarias y control del alumbrado.

**Unidad EL-106: Lab. de Iluminación**

Es la práctica en cómputos de iluminación, instalación de sistemas incandescentes, fluorescentes, Sistemas H.I.D., lámparas de halógeno y controles de iluminación.

**Unidad E-107: Instalación de Transformadores**

Incluye la combinación de transformadores en Puerto Rico, definición y descripción de éstos, polaridad, cálculos de capacidad y protección de transformadores, conexiones e instalaciones.

**Unidad EL-107: Lab. de Transformadores**

Permite al estudiante practicar la instalación de subestación eléctrica y transformadores industriales.

**Unidad E-108: Energía Renovable**

Se discutirán los distintos tipos de producción de energías renovable, así como la manera de calcular, conectar y certificar un sistema de energía Renovable

**Unidad E-109: Repaso para la Reválida**

Incluye el repaso de los conceptos teóricos y la práctica incluida en el programa de electricidad necesarios para tomar el examen de la Junta Examinadora de Peritos Electricistas.

## **PROGRAMA DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO**

Este programa persigue capacitar a los interesados con los conocimientos técnicos y las destrezas básicas necesarias que le permiten conocer, instalar, reparar, remover, reemplazar, localizar problemas y arreglar, así como operar los distintos circuitos eléctricos y los controles que se utilizan en la mecánica de la refrigeración. El estudiante estará preparado para tomar el examen de reválida requerida para esta ocupación.

Algunas de las oportunidades de empleo al completar el programa son: Construcción, Industria, Representante de venta en distintas compañías, Educador, Técnico de refrigeración residencial, comercial e industrial, Técnico de aire acondicionado automotriz, empleo propio, etc.

<b>CODIGO</b>	<b>TITULO DE UNIDAD</b>	<b>Horas</b>
REAA 100	Introducción y Fundamentos en Refrigeración y AA	90
REAA 101	Controles y Circuitos Eléctricos	40
REAA 101	Lab. Controles y Circuitos Eléctricos	50
REAA 102	Soldadura	20
REAA 102	Lab. Soldadura	60
REAA 103	Refrigeración y A/ Acondicionado Doméstico	55
REAA 103	Lab. Refrigeración y A/Acondicionado Doméstico	80
REAA 104	Refrigeración y A/ A Comercial / Industrial	90
REAA 104	Lab. Refrigeración y A/ A Comercial / Industrial	130
REAA 105	Circuitos y Controles Electromagnéticos	45
REAA 105	Lab. Circuitos y Controles Electromagnéticos	65
RAA 106	Administración de Negocio	30
REAA-107	Aire Acondicionado de Autos	40
REAA 108	Repaso	55
<b>Total de Horas:</b>		<b>850</b>

## DESCRIPCION DEL CURSO

### **REAA 100 Introducción y Fundamentos en Refrigeración/AA**

El estudiante conoce y analizará la necesidad del curso, las oportunidades de empleo y desarrollo a esta ocupación, aprenderá sobre las normas de seguridad en el empleo, las fuentes de contaminación del ambiente, las leyes ambientales y sobre protección del ambiente, conocerá los diferentes circuitos eléctricos, controles y funcionamiento y aprenderá sobre técnicas para detectar y reparar fallas en circuitos y controles.

### **REAA 101 Controles y Circuitos Eléctricos**

El estudiante identificará diferentes tipos de controles, piezas y accesorios, así como las herramientas básicas para detectar y reparar fallas en circuitos y controles.

### **REAA 101Lab. Controles y Circuitos Eléctricos**

El estudiante realizará y practicará poniendo en funcionamiento circuitos eléctricos y controles que se utilizan en refrigeración, aprenderá a proteger los sistemas a mejorar o alterar reductores, reguladores y reductores de capacidad utilizando herramientas y equipos apropiados.

### **REAA 102 Soldadura**

El estudiante conocerá el uso y manejo del equipo de soldar a usarse en diferentes materiales.

### **REAA 102Lab. Soldadura**

Los estudiantes practicarán el uso del equipo realizando diferentes tipos de soldadura, relatará soldaduras con oxígeno y gas, practicará el corte de metal con equipo oxiacetileno de acuerdo a especificaciones. El estudiante instalará, ajustará y calibrará el equipo y accesorios apropiados.

### **REAA 103 Refrigeración y Aire Acondicionado Doméstico**

En esta unidad el estudiante identificará herramientas accesorios y equipos que se utilizan para instalar, reparar, remplazar acondicionadores de aires de ventana y estudiará la nomenclatura de refrigeradores.

### **REAA 103 Lab. Refrigeración /AA Doméstico**

Usando herramientas y equipos apropiados los estudiantes practicarán la instalación de aires acondicionados de ventana, acondicionadores "split" detectará fallas en los equipos de aire y refrigeración, localizará problemas en los sistemas, reparará evaporadores, condensadores y compresores, verificará circuitos, localizará escapes de gas y otros.

#### **REAA 104 Refrigeración y Aire Acondicionado Comercial/Industrial**

El estudiante aprenderá y conocerá técnicas de reparar e instalar aires acondicionados comerciales/ industriales, conocidos en el mercado y a ofrecer servicios a unidades de refrigeración. Esta unidad ayudará al estudiante a identificar, conocer y reparar enfriadores de agua y equipos para distribución de aire.

#### **REAA 104 Lab. Refrigeración / AA Comercial/Industrial**

Utilizando herramientas, equipos y accesorios apropiados los estudiantes removerán, probarán, instalarán y usarán válvulas de expansión termostáticas, válvulas de temperatura, localizarán problemas en acondicionador de aire central, verificará circuitos de 24 voltios.

#### **REAA 105 Circuitos y Controles Electromagnéticos**

En el estudio de esta unidad el estudiante conocerá el uso, funciones y especificaciones de diferentes circuitos y controles electromagnéticos.

#### **REAA 105 Lab. Circuitos y Controles Electromagnéticos**

Utilizando diferentes herramientas, equipos y accesorios el estudiante dibujara diagramas de magnetos instalación sencilla, circuito de control con dos (2) estación, aplicara reglas para seleccionar magnetos y solenoides, seleccionara controles y arrancadores e instalara magnéticos para diferentes funciones.

#### **REAA 106 Administración de Negocios**

El estudiante identifica equipos comerciales, industriales y comparara precios y preparara estimados de costos, preparara listas de materiales, piezas y accesorios para reparar equipos, preparara estimados de costo por servicios y practicara normas y reglas de cortesía y buenas maneras.

#### **REAA 107 Aire Acondicionado de Autos**

El estudiante conocerá conceptos básicos de la refrigeración automotriz. Conocerá el circuito eléctrico básico en Autos. Aprenderá el diagnóstico de problemas en distintos tipos de vehículos. Conocerá el tema de mantenimiento en los compresores de autos.

#### **REAA 108 Repaso**

Repaso de los conceptos teóricos y prácticos del programa de refrigeración para prepara al estudiante a examen de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado.

## CUOTAS POR SERVICIOS

Admisión (No reembolsable)	\$25.00
Readmisión	\$20.00
Trascripción de Créditos	\$15.00
Certificación de Estudios	\$10.00

## COSTOS DE ENSEÑANZA

Programa	Costo
Electricidad	\$9,100.00
Refrigeración y Aire Acondicionado	\$7,800.00

## PROCESO DE QUERELLAS

Si algún estudiante, profesor o empleado administrativo tiene una querella relacionada con los servicios administrativos o educativos que ofrece la Institución, deberá someter una querella por escrito al Director Docente de la Institución. La misma deberá incluir una narración de la situación que genera la querella, indicando cuándo y donde ocurrió el incidente o situación que da origen a la querella, así como los nombres de las personas involucradas o presente

.El Director Docente deberá citar todas las partes involucradas, según se desprenda de la querella, reunirse con éstos y someter una resolución o respuesta a la querella durante los diez (10) días laborables subsiguientes a la misma. Si el querellante no está satisfecho con los resultados, debe apelar la decisión al Presidente de la Institución durante los próximos diez (10) días laborables contados a partir de la notificación de la resolución o contestación a la querella sometida.

El presidente evaluará la situación y citará las partes involucradas y enviará una contestación o resolución a la querella al querellante durante los próximos diez (10) días laborables después de sometida la apelación. Si después de completado este proceso, el querellante no está satisfecho con la determinación tomada por el presidente, puede someter una querella formal por escrito a:

**Departamento de Estado  
Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación  
PO Box 9023271  
San Juan, PR 00902-3271  
Tel: 787) 722-2121  
[www.ce.pr.gov](http://www.ce.pr.gov)**

## **PROCESO DE QUERELLAS**

### **RESOLUCIÓN DE CONFLICTO**

Las escuelas acreditadas por la "Accrediting Commission of Career Schools and Colleges, (ACCSC) tienen que tener un procedimiento y plan operacional para manejar querellas de parte de sus estudiantes. Si un estudiante siente que la escuela no ha manejado adecuadamente la querella, entonces el estudiante puede considerar comunicarse con la Comisión Acreditadora. Para que la querella pueda ser considerada por la Comisión Acreditadora, la misma debe ser presentada por escrito con la autorización del querellante para que la Comisión Acreditadora envíe una copia de la querella a la escuela para que esta responda la misma. El querellante será informado del status de la querella, así como de la decisión final tomada por la Comisión Acreditadora. Por favor dirija sus querellas

a:

**Accrediting Commission of Career Schools and Colleges  
2101 Wilson Blvd./ Suite 303 Arlington, Va 22201  
(703) 247-4212 [www.accsc.org](http://www.accsc.org)**

La copia del formulario de querella de la Comisión Acreditadora está disponible en la escuela y puede ser obtenido al contactar al director.

## **JUNTA DE DIRECTORES**

Héctor E. Galloza Santiago - Presidente  
Rosa N. Rivera González - Vice-Presidente

## **ADMINISTRACIÓN**

Sr. Francisco J. Medina Vazquez- Director Administrativo

Sr. Enrique Muñiz Mejías- Director Académico

Sra. Aida Pérez - Registradora y Finanzas

Sra. Sonia Santiago Asistencia Económica

## **FACULTAD**

Sr. Juan Balbuena  
**Perito Electricista**

Sr. Iván Rodríguez Ortiz  
**Técnico de Refrigeración**

Sr. Alesmi Vázquez  
**Electricidad**

Sr. Francisco J. Medina Vázquez  
**Electricidad**

## CERTIFICACIÓN DEL PRESIDENTE

Certifico que la información contenida en el presente catálogo es correcta y ha sido aprobada por la Junta de Directores de la Institución.

Certifico Correcto,

*Heitor E. Gallera Santiago*  
Presidente