

Escuela de Peritos Electricistas de Isabela, INC.

CATÁLOGO 2023-2024



TELEFAX: (787) 872-1747 / (787) 830-4267
AGUSTIN RAMOS CALERO AVE.
CALLE SURINAM 1059
P.O. BOX 457
ISABELA, P.R. 00662
www.escueladeperitospr.com

"SERVICIOS TECNOLOGICOS A TU DISPOSICION"

FUNDADA EN: 1979

Revisado: Agosto 2023
Publicado: Agosto 2023

**ESCUELA DE PERITOS ELECTRICISTAS
DE ISABELA, INC.**

Acreditada por:

**Accrediting Commission of Career
Schools And College (ACCSC)**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA
DE INSTITUCIONES POST SECUNDARIAS**

Aprobada por:

**Administración de Rehabilitación Vocacional
Programa Aceptado por Veteranos**

CERTIFICACION DE CATALOGO

Yo aquí certifico que la información contenida en el Catálogo y el material de apoyo es verdadero y correcto en contenido y política como es requerido por la Agencia Acreditadora y otras agencias reguladoras incumbentes como requerido.

Nombre de la escuela: ESCUELA DE PERITOS ELECTRICISTAS DE ISABELA, Inc.

Firma del Administrador(a) Oficial: Fernando Babilonia

Nombre y Título de Administrador Oficial: Director Administrativo

Fecha: junio 2023.

TABLA DE CONTENIDO

MISION, FILOSOFIA Y OBJETIVOS	5
HISTORIA DE LA INSTITUCION	6
REQUISITOS DE ADMISION/PROCESO ADMISION Y MATRICULA.....	8
POLITICA DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ACADEMICOS	8
PROGRAMA DE ESTUDIOS: ELECTRICIDAD GENERAL	9-14
PROGRAMA DE ESTUDIOS REFRIGERACION & AIRE CONDICIONADO	15-19
SISTEMA DE EVALUACION	20
POLITICA DE PROGRESO SATISFACTORIO ACADEMICO	21
PERIODO PROBATORIO	22
PASOS A SEGUIR PARA CUMPLIR CON POLITICA DE PROBATORIA	22
RE- ELIGIBILIDAD.....	22
REEMBOLSO Y CANCELACIONES	23
CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES Y PROCESO APELACIONES	23
EL PROCEDIMIENTO DE APELACION.....	23
REPETICION DE CLASES	23
INCOMPLETOS.....	23
POLITICA DE COMPENSATORIO	24
DEFINICION DE HORAS RELOJ	24
CONVERSION DE HORAS RELOJ A HORAS CREDITO	24
DESCRIPCION DE LAS FACILIDADES	24
POLITICA RELACIONADA CON A CONVALIDACION DE CLASES	24
TARDANZAS/AUSENCIAS	25
PROCEDIMIENTO PARA REPONER TIEMPO (HORAS).....	25
RECUPERACION DEL TRABAJO	25
EFFECTOS DE VIOLACION DE POLITICA DE ASISTENCIA	26
POLITICA DE TERMINACION O BAJA ADMINISTRATIVA	26
CONDUCTA Y RESPONSABILIDADES ESTUDIANTILES	26
OTRAS REPONSABILIDADES.....	27
REQUISITOS DE GRADUACION	28
CERTIFICADOS Y TRANSCRIPCIONES	28
COSTO PROGRAMA DE ESTUDIOS	28
FORMAS DE PAGO/PLANES DE PAGO/ ASISTENCIA ECONOMICA	29
POLITICA DE CANCELACION Y REEMBOLSO INSTITUCIONAL	29
POLITICA DE REEMBOLSO	29-30
POLITICA CANCELACION Y REEMBOLSO TÍTULO IV	31-34
EMPLEO Y COLOCACIONES	34
SERVICIOS AL ESTUDIANTE	34-35
ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRA-CURRICULARES	35
DIAS FESTIVOS DEL CALENDARIO.....	35
CALENDARIO DE CURSO	36
PROCESO DE QUERELLAS.....	36
NOTIFICACION DE POLITICA DE NO DISCRIMEN	38
REQUISITOS ACADEMICOS MINIMOS A ESTUDIANTES RECIBIENDO BENEFICIOS EDUCATIVOS DE VETERANOS (G I BILL).....	38

MISIÓN, FILOSOFÍA Y OBJETIVOS

La Escuela de Peritos Electricistas de Isabela, Inc. es una Institución postsecundaria establecida con el propósito de formar y preparar a sus estudiantes en carreras técnicas mediante el desarrollo de destrezas y técnicas a tono con la demanda real del mercado de empleo. La Institución intenta desarrollar a sus estudiantes, actitudes necesarias que les permita desempeñarse con la era industrial hacia una era tecnológica.

Además de preparar a nuestros estudiantes a enfrentarse a una demanda cada día mayor trabajo técnicos, la Institución coordina con la banca, industria privada, gobierno y todas aquellas instituciones y agencias que puedan ayudar en la formación de ciudadanos diestros, capacitados, responsables y conscientes de sus deberes dentro de la sociedad en que vive.

Los siguientes son algunos objetivos generales de la Institución:

1. El objetivo fundamental de nuestra Institución es el de adiestrar, educar y preparar a nuestros estudiantes con un alto grado de responsabilidad y eficiencia a tono con los adelantos tecnológicos relacionados con los objetivos de los programas.
2. Proveer un ambiente que promueva la enseñanza-aprendizaje en forma disciplinada y democrática.
3. Proveer un ambiente que estimule la investigación, crecimiento profesional, dignidad y respeto hacia el trabajo como ocupación y como carrera técnica en la demanda actual.
4. Proveer una educación que ayude la formación de un ciudadano responsable y consciente de sus deberes y obligaciones para con su familia, su comunidad y su trabajo.
5. Desarrollar en el estudiante las destrezas y conocimientos necesarios que le prepare para tomar los exámenes requeridos para las Juntas Examinadoras que le permitan incorporarse al mundo del trabajo licenciado en el área de dominio y con los conocimientos requeridos y necesarios para la ejecución en el desempeño de su carrera técnica correspondiente.

HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

Durante el cambio de gobierno ocurrido en nuestra isla en el año 1978, quedaron suspendidos muchos programas de estudios. Uno de estos programas constaba de un grupo de 15 jóvenes que tomaban un curso de Electricidad en el área Oeste y como resultado de esta situación, encontraron destrozadas sus ilusiones y deseos de superación mediante la realización de su vocación profesional.

Su maestro, sin embargo, era un hombre de una verdadera vocación magisterial y lejos de suspender las clases como fuese establecido, continuó dando las clases en su propia casa sin recibir paga alguna hasta que sus estudiantes completaron el curso y lograron tomar y pasar el examen de Perito Electricista. Este esfuerzo fue realizado con mucho sacrificio pues el maestro viajaba diariamente desde la ciudad de San Juan donde trabajaba, al pueblo de Isabela para dar este servicio.

Cuando el grupo se graduó, muchos ya habían oído hablar de este singular educador y llegaban diariamente a su puerta solicitando estudiar bajo su dirección. El maestro no tenía el corazón para rechazarle y esta fue precisamente la razón de la fundación de la escuela que hoy se conoce por toda la isla de Puerto Rico como la **Escuela de Peritos Electricista de Isabela, Inc. E.P.E.I.** fundada oficialmente en enero del 1979.

“Don Guango”, como cariñosamente es conocido por todos, comenzó su escuela en una forma muy humilde, en un salón de madera que poco a poco se fue transformando en una estructura de concreto y madera, aunque siempre ha estado localizada en el mismo lugar que aun ocupa hoy día en la Ave. Agustín Ramos Calero en el pueblo de Isabela. La escuela progreso a pesar de las limitaciones económicas que imponía la particular dedicación de su fundador y las limitaciones de sus estudiantes. Muchos lograron completar sus estudios gracias a la generosidad de “Don Guango” quien en muchas ocasiones brindo sus servicios, libros y además materiales de manera gratuita.

Nuestra escuela posee el singular privilegio de haber graduado la primera mujer Perito Electricista de Puerto Rico y hasta hoy, ha graduado 19 féminas en Electricidad General y 1 en Refrigeración & Aire Acondicionado.

Descripción de las facilidades:

Hoy en día ocupamos un moderno edificio de dos plantas, 8 salones de teoría, 6 laboratorios/talleres, 1 laboratorio de Computadoras, un laboratorio de P.L.C y laboratorio de Energía Renovable; y salón de Recursos Bibliotecarios. Todos nuestros salones tienen aire acondicionado y contamos con amplio estacionamiento. Proviene estudiantes del Norte, Noroeste y Suroeste de la isla que se benefician de los conocimientos que adquieren en la institución a través de sus estudios.

En el 1993 fue acreditada por la Agencia Acreditadora ACCSC, Accrediting Commission of Career Schools and Colleges y hemos conservado la acreditación hasta el día de hoy. Ostentamos acreditación del Departamento de Educación y licenciados por el Consejo General de Educación desde el 1979 consecutivamente, hoy Junta de Educación de P.R.

En 2009 fuimos galardonados con el premio de distinción de ACCSC. En 2018 volvimos a ser reacreditados por ACCSC por otros 5 años más para ostentar 30 años de acreditación.

Durante el 1994, la escuela solicitó participación de Asistencia Económica Estudiantil Federal (Beca Pell) y la misma fue aprobada. Tiene disponible según cualifique, préstamos estudiantiles y planes de pago interno disponibles. Se ha participado de propuestas estatales, servicios educativos a Programa de Rehabilitación Vocacional, Programa de Desarrollo Económico y Comercio, y reciente, aprobada para los miembros del servicio militar y veteranos.

Durante los años 2017 al 2020 hemos sufrido varios impactos que han ocasionado cambios en la forma de acercamiento a posibles candidatos, la forma de impactar a los estudiantes matriculados, las formas de promoción, las formas de ofrecimientos en los programas actuales y el comportamiento social modificado. Uno de estos fue huracán María en septiembre 19 del 2017 causó estragos que aún perduran, otro los terremotos del 28 de diciembre 2020 que impactó económicamente y socialmente a muchos de nuestros estudiantes y familias del área, la pandemia de marzo 15 de 2020 que hasta hoy día hemos sido afectados por la salud a causa del Covid-19, creando nuevas órdenes ejecutivas, nuevos procedimientos y procesos de adaptación, cambios en la manera de proteger la salud y cambios en la adaptación social.

Todos estos eventos han servido para reafirmar nuestro esfuerzo, reforzar las metas trazadas y desarrollar interés en la superación personal y grupal, no solo en el componente institucional sino también en el estudiantado. A pesar de todas las dificultades experimentadas con el proceso de distanciamiento, los protocolos de vacunación, cuarentena, etc. Hemos podido mantener nuestros servicios con un alto grado de eficiencia, recibiendo ayuda de diferentes recursos, entre los cuales podemos mencionar SBA y otras ayudas de HEERF I & II y ARP III con la cual se ha preparado la escuela para ofrecer los servicios de manera presencial y regular e implementar equipos y materiales que faciliten dicha meta.

REQUISITOS DE ADMISION

1. Haber completado la escuela secundaria o su equivalente.
2. Complete la solicitud que está disponible en la Oficina del Director de la escuela o en la Oficina de Admisiones. El mismo se puede obtener acudiendo personalmente a nuestras oficinas o solicitándolo por correo a la siguiente dirección:

Oficina de Admisiones
PO BOX 457
Isabela, PR, 00662

3. La solicitud de admisión deberá ir acompañada de los siguientes documentos:
 - a. Evidencia de graduación. Si no tiene un diploma, el estudiante debe traer una transcripción de créditos de la escuela secundaria en un sobre sellado. Cualquier estudiante que haya obtenido el equivalente a través de exámenes de equivalencia (GED), deberá presentar el diploma o los resultados enviados por el Departamento de Educación de Puerto Rico.
 - b. Certificado de Vacunación si el solicitante es menor de 21 años de edad.
 - c. Pago de la cuota de admisión de \$25.00. Consulte nuestra Política de Reembolso publicada más adelante en este Catálogo.
 - d. Si el futuro estudiante no dispone de la documentación requerida para su aceptación, se le dará una cita posterior para que traiga la documentación requerida y firme el convenio de matrícula.
 - e. Los estudiantes referidos de programas gubernamentales serán procesados a través del convenio firmado entre la Institución y las dependencias gubernamentales correspondientes. Todos los estudiantes de instituciones o escuelas de servicios educativos acelerados deberán presentar como requisito de admisión, el expediente académico oficial sellado. El oficial de admisión será el custodio de la documentación y es responsable de llevar a cabo la búsqueda de la elegibilidad de la Institución que brinda servicios acelerados de escuela secundaria y asegurarse de que tenga una licencia vigente, otorgada por la Junta de Educación de PR.

Nota: Para solicitar ayudas económicas se debe presentar evidencia de ingreso y/o planilla de contribuciones.

PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA

1. Cuando el solicitante aporta la documentación requerida por la solicitud de admisión, se realizan los siguientes pasos:
 - a. La institución revisa la solicitud de admisión y los demás documentos especificados como requisitos de admisión.
 - b. El solicitante es orientado sobre el Catálogo, el Informe de Delitos en el Campus y las Políticas Institucionales. Puede obtener una copia de los mismos en cualquier momento en nuestras Oficinas.
 - c. La institución decide en relación con la solicitud de admisión e informa al solicitante.
 - d. En caso de ser admitido, el solicitante y la institución firman un contrato. Una vez firmado el mismo, el aspirante se convierte en alumno de la Institución, del programa al que fue admitido, se le entregará copia del convenio de matrícula firmado.
 - e. Si el estudiante tiene menos de 21 años de edad al momento de la inscripción, deberá estar acompañado por un padre o tutor para proceder a firmar su acuerdo de inscripción y ser considerado un estudiante activo de la institución.
2. El estudiante firma un documento certificando que recibió una orientación sobre el Catálogo y el Acuerdo de Inscripción.
3. Este proceso puede variar en los casos en que exista un contrato entre una agencia municipal, estatal o federal y la Institución. En este caso, el proceso se realiza de acuerdo con lo especificado en dicho contrato.
4. Estudiantes transferidos
 - a. Los estudiantes transferidos de instituciones postsecundarias presentarán la solicitud de admisión acompañada de los demás documentos requeridos.
 - b. La solicitud de admisión deberá ir acompañada de los siguientes documentos:
 - i. Evidencia de graduación. Si no tiene un diploma, el estudiante debe traer una transcripción de créditos de la escuela secundaria en un sobre sellado. Cualquier estudiante que haya obtenido el equivalente a través de exámenes de equivalencia (GED), deberá presentar el diploma o los resultados enviados por el Departamento de Educación de Puerto Rico.
 - ii. Certificado de Vacunación si el solicitante es menor de 21 años de edad.
 - iii. Pago de la cuota de admisión de \$25.00. Consulte nuestra Política de Reembolso publicada más adelante en este Catálogo.
 - iv. A partir de que el futuro estudiante no tenga la documentación requerida para su aceptación, se le dará una cita posterior para que traiga su documentación requerida y así firmar su acuerdo de matrícula.
 - v. Los estudiantes referidos a programas gubernamentales serán tramitados a través del convenio firmado entre la Institución y las dependencias gubernamentales correspondientes. Todos los estudiantes de instituciones o escuelas de servicios

educativos acelerados deberán presentar como requisito de admisión, el expediente académico oficial sellado. El Oficial de Admisiones será el custodio de la documentación y es responsable de llevar a cabo la búsqueda de la elegibilidad de la Institución o Escuela de Servicio Acelerado con sus licencias vigentes, otorgadas por la Junta de Educación de PR.

5. Solicitante con discapacidades

EPEI tiene una política de no discriminación que se aplica constantemente no solo a los solicitantes, sino también a sus estudiantes y empleados. En el catálogo aparece una declaración relativa a esta política. Informamos a nuestro personal de admisiones que bajo ninguna circunstancia pueden negar la admisión a un candidato por motivos de raza, religión, color, género, orientación sexual, información genética, edad, discapacidad u origen nacional.

Los requisitos y procedimientos de admisión para los estudiantes con discapacidad son los mismos que para el resto de los solicitantes. Se recomienda encarecidamente que los futuros estudiantes discapacitados se identifiquen ante el Director de Admisiones antes de la fecha de inicio propuesta de su inscripción. Un comienzo temprano permitirá la identificación de posibles áreas problemáticas y dará tiempo para encontrar soluciones.

El Director de Admisiones y el Director Administrativo trabajan en estrecha colaboración para proporcionar adaptaciones razonables a los solicitantes y estudiantes con discapacidades que solicitan dichas adaptaciones en la medida en que lo exija la ley aplicable.

POLITICA DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ACADEMICOS DE ESTUDIANTES

Una vez el expediente de admisión esta completo, pasará a la Oficina Registrador(a).

1. Se verifica que el expediente este completo y llenado en todas sus partes.
2. Se procede a abrir un expediente permanente de notas y horas asistencia.
3. El registrador actualizará el expediente con toda la información académica del estudiante hasta el final del programa de estudios.
4. Se protegerá el expediente en un archivo a prueba de fuego en todo momento activo o al completar el programa de estudios, la registradora certificará el expediente y se colocará en bóveda a prueba de fuego.

5. Si la escuela cierra operaciones, se entregará a las autoridades pertinentes para proteger y custodiar, sea Departamento de Educación, o junta de Instituciones Post Secundarias o la agencia correspondiente.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

ELECTRICIDAD GENERAL

Este curso está diseñado para adiestrar técnicos especialistas a nivel de entrada en todo tipo de trabajo en electricidad. Los estudiantes desarrollaran los conocimientos y destrezas para trabajar en las fases de la electricidad de la industria de la construcción, reparación y mantenimiento de equipos, instalaciones eléctricas, residenciales, comerciales industriales. Además, al finalizar el entrenamiento los estudiantes estarán capacitados para tomar el examen de la Junta Examinadora de Peritos Electricistas. El curso del programa tiene una duración de **1,020** horas equivalentes a **12** meses de estudios y/o **52** semanas.

NUM.	CODIG O UNIDA D	CLASE	HORA S RELO J
1.	E-100	Regulaciones y Permisos JEPE	25
2.	E-101	Electricidad Básica y Seguridad Relacionada -Seguridad relacionada -Leyes que regulan la profesión de Peritos Electricista de P.R. -Introducción a la electricidad -Métodos de producción de electricidad y sus efectos -Circuitos eléctricos -Conductores eléctricos	40

3.	EL-101	Laboratorio de Electricidad Básica y Seguridad Relacionada -Empalmes básicos -Conectar pilas en serie y paralelo, señales serie-paralelo -Instalación de timbre controlado por interruptor de botón -Circuitos eléctricos para alambrear y combinar -Conductos Eléctricos	40
----	--------	---	----

NUM.	CODIGO UNIDAD	CLASE	HORAS RELOJ
4.	E-103	Sistema de Acometidas y Equipos de Medición -Circuitos de corriente alterna -Inductancia y capacitancia -Pérdida de voltaje en la distancia -Conductancia -Montura de contadores Reglamento complementario Código Eléctrico de Puerto Rico	50
5.	EL-103	Lab. Sistema Acometidas y Equipo de Medición -Acometidas monofásicas de 30,60y 100 amperes - Acometidas trifásicas en delta y estrella - Acometidas monofásicas y trifásicas sobre 200 amperes en medición secundaria y primaria	60

6.	E-105	Instrumentos de Medición -Definición y descripción de los instrumentos de medición -Amperímetro, wattímetro, código de colores, voltímetros, fotómetro, ohmímetros, “Meggers”, voltio metraje.	25
7.	EL-105	Laboratorio Instrumentos de Medición -Medición de voltaje, corriente y resistencia -Calcular consumo de los K.W.H.	40
8.	E-107	Iluminación -Cálculos de Iluminación -Sistema Incandescente -Sistema de Sodio -Sistema de Mercurio -Sistema Cuarzo -Sistema de Neón	50
9.	EL-107	Lab. Iluminación -Calcular iluminación utilizando el método de Lumen -Conectar el sistema fluorescente -Conectar el sistema de Mercurio - Conectar el sistema de Sodio - Conectar el sistema de Cuarzo - Conectar el sistema de Neón	50
10.	E-109	Instalación de Controles Magnéticos -Definición de controles magnéticos -Componentes básicos del control magnético -Diagramas esquemáticos de controles magnéticos -Magnéticos reversible--Cálculos de Protección -Control manual --Contactores	50

11.	EL-109	Lab. Controles Magnéticos -Identificar partes controles magnéticos -Alambrar y conectar un control mag. A una estación -Alambrar y conectar un control mag. A 2 estaciones -Control magnético controlado por una fotocelda -Control magnético controlado por un “timer” -Control magnético controlado reversible	50
12.	PLC-109	Instrumentación -Introducción al PLC -Componentes de Instalación -Diseño de sistema y configuración básica -Aplicaciones	50
13.	PLCL-109	Creación de Diagrama Ladder en PLC Aromat -Programación básica -Análisis tabla de símbolos -Entrada símbolos y aplicaciones -Pasos guardar en disquete -Pasos para energizar el PLC	60
14.	E-110	Instalación de Motores y Generadores AC/DC -Definición y descripción de motores corrientes alterna/directa -Instalación motor corriente directa - Instalación motor fase partida -Instalación motor trifásico -Instalación motor inducción/repulsión -Instalación motor universal -Reparación y mantenimiento de motores -Generadores en corriente alterna/directa	50

15.	EL-110	<p>Lab. Inst. de Motores y Generadores AC/DC</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificar partes del motor -Cambiar un motor de serie, paralelo y combinado -Combinar la rotación a un motor de: en serie, paralelo y combinados -Combinar un motor de fase partida simple, “Starting Capacitor” y “Running Capacitor” -Cambiar un motor trifásico -Cambiar la rotación de un motor trifásico -Cambiar un motor de inducción-repulsión 	60
16.	E-111	<p>Instalación de Transformadores</p> <ul style="list-style-type: none"> -Definición y descripción de transformadores eléctricos -Identificar las partes de transformador -Cálculo de la capacidad y protección de transformadores -Conexiones de transformadores - “Booster” -Instalación de soterrados y secundarias 	60
17.	EL-111	<p>Laboratorio de Transformadores</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificar partes de transformador -Seguridad personal y uso de equipo de seguridad -Conexión Delta y Estrella. Primaria y Secundaria -Conexión de “Booster” de costo 	60

18.	E-113	Lectura de Planos Eléctricos -Símbolos eléctricos -Interpretación de escalas de planos -Diseño e interpretación -Cotización y estimados de costos	45
19.	EL-113	Lab. Lectura e Interpretación de Plano Eléctrico -Diseñar un plano arquitectónico -Diseñar el sistema eléctrico de alumbrado y fuerza -Diseñar el sistema de emergencia	45
20.	E-115	Introducción a tipos de Energía Renovable -Tipos de energía renovable -Leyes y reglamentos aplicables -Energía solar fotovoltaica	50
21.	EL-115	Laboratorio Introducción a Energía Renovable -Instalación de sistemas fotovoltaicos -Cálculo de cargas y aprovechamiento de energía solar	60
		TOTAL	1,020

PROGRAMA DE ESTUDIOS
REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO

En este curso se adiestran los estudiantes en todas las áreas de instalación, reparación y mantenimiento de refrigeración y acondicionadores domésticos, comerciales e industriales. Al completar el curso, los estudiantes podrán tomar el examen de reválida de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado. Podrán, a nivel de entrada, trabajar en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de Refrigeración y Aire Acondicionado de autos. Podrán trabajar en empresas privadas o establecer su propio negocio. El programa tiene una duración de **1,000** horas equivalentes a **12** meses de estudios, (**52** semanas).

NUM.	CODIGO UNIDAD	CLASE	HORAS RELOJ
1.	R-100	Introducción a la Refrigeración y Aire Acondicionado -Introducción a Refrigeración y Aire Acondicionado -Leyes y reglamentos reguladores de la profesión -Permisos mandatorios	25
2.	R-101	Electricidad Básica -Historia de la electricidad -Símbolos, combinaciones eléctricas, ley OHMS y WATT -Circuitos eléctricos -Seguridad, uso y manejo de materiales y herramientas -Lectura de planos y manejo de diagramas eléctricos (Incluyendo PLC)	25
3.	R-102	Principios Básicos de Refrigeración y Aire Acondicionado -Historia de la Refrigeración y Aire Acondicionado -Los principios de la refrigeración y enfriamiento -Solución a problemas relacionados con temperatura y presión	25
4.	RL-102	Laboratorio Principios Básicos de Refrigeración y Aire Acondicionado -Análisis de ciclos de refrigeración -Funciones básicas de ciclos de enfriamiento -Estudios y análisis de calor latente y sensible -Sistema de medidas de peso -Solución a problemas relacionados con temperatura y presión	25
5.	R-103	Operaciones con Tuberías -Identificación de diferentes clases y calidad de tubos -Conocimiento y practica de diferentes clases de soldadura	25

6.	RL-103	Laboratorio de Operación con Tubería -Identificar diámetro/espeso de tubería -Cortar/avellanar tubos -Soldadura en plata, bronce “star brite” y frías con oxígeno y acetileno -Uso de equipos de soldadura: “Press-o-Lite” -Aplicación de reglas de seguridad con uso de gases	25
7.	R-104	Refrigerantes -Presión -Calculo capilar -Localización	35
8.	RL-104	Laboratorio de refrigeración -Uso de manómetro o interpretación de lectura negativa/positiva -Medición de presión y temperatura -Análisis de efectos de refrigerantes Refrigerantes y el medio ambiente	30
9.	R-105	Unidades Condensadoras -Identificación de diferentes tipos de compresores, su construcción y funcionamiento -Determinación de vacíos y presiones -Uso de detectores -Tipos y difusores	40
10.	RL-105	Laboratorio Unidades Condensadoras -Identificar lados de altas y bajas del compresor -Utilización apropiada de aceites -Análisis de un compresor por piezas y partes -Identificar compresores y diagramas: reciproco, centrifugo, rotativo, “scroll” (caracol) y tornillo.	40
11.	R-106	Controles de Motores -Conocer las escalas de presión -Conocer los tipos de presión típicas -Conocer las temperaturas -Instalación de control de motores	25

12.	RL-106	Laboratorio Controles de Motores -Análisis de los diferentes ciclos usados controles de refrigerantes -Localización de los sistemas de refrigerantes -Ajuste de los sistemas Análisis de controles de: compresión, absorción, terocláticos y otros	40
13.	R-107	Controles de Refrigerantes -Detección y corrección de fallas -Forma de medir temperaturas -Ajustes de expansión termostáticas -Controles de alta y baja presión	40
14.	RL-107	Laboratorio Controles de Refrigerantes -Utilización de diferentes válvulas -Análisis de los diferentes ciclos utilizando los controles de refrigerantes -Hacer ajustes por super-calor -Analizar los ciclos: “Brayton”, “Sterling”, “Steemjet Cooling”	50
15.	R-108	Unidades Herméticas -Capacidad -Tipos de “Relay”, “Överload”, y “Capacitor” -Conocimientos y análisis de diagramas -Presiones negativas -Refrigerantes -Diferentes clases de circuitos -Medidas de presiones	40
16.	RL-108	Laboratorio de Unidades herméticas -Análisis de funcionamiento de compresores sellados -Revisión de fallas mecánicas y eléctricas -Instalación en los sistemas -Hacer vacíos y cargas de refrigerantes -Medidas de presiones y lectura de presiones	40
17.	R-109	Acondicionadores de Aire Domésticos -Tablas sicométricos -Circuito y diagrama -Instalación en los sistemas -Hacer vacíos y cargas a refrigerantes -Medida de presiones y lectura de presiones	25

18.	RL-109	Laboratorio Acondicionadores de Aire Domésticos -Hacer estimados de cargas y refrigerantes -Instalación de equipos de aire acondicionados domésticos: a. Tipo gaveta b. Tipo consola	40
19.	R-110	Refrigeración Domestica -Partes de la unidad -Desarme y montura unidad y reemplazos -Reparación de válvulas y controles -Acondicionamiento t mantenimiento -Tipos de Compresor domestico -Controles de flujo domestico -Controles de motores -Sistema de “oil cooler” -Intercambiador de calor	25
20.	RL-110	Laboratorio Refrigeración Domestica -Identificar averías y reparación -Identificar “relays” -Identificar “overloads” en equipos -Identificar y reparar interruptores -Analizar dispositivos agua fría en neveras y fuentes de agua y congeladores -Hacer toma de cargas de refrigerantes	40
21.	R-111	Refrigeración Comercial -Control de la unidad -Desarme y montura de la unidad -Control y capacidad -Controles de alta presión, baja presión, corriente, temperatura -Válvulas de expansión, temperatura, selenoide	35
22.	RL-111	Laboratorio de Refrigeración Comercial -Instalación de sistema de refrigeración comercial -Reparación sistemas de refrigeración comercial -Análisis de partes de refrigeración comercial -Desarme de unidad y montura de unidad -Reemplazo - Reparación de válvulas y controles - Acondicionamiento y mantenimiento	40

23.	R-112	Acondicionadores Aire Comercial/Industrial -Tipos de aire -Lectura de presiones -Carga de presiones -Tipos de compresores -Unidades condensadoras -Conducto de aire acondicionado	35
24.	RL-112	Laboratorio Acon. Aire Comercial/Industrial -Análisis de transformadores 24 voltios -Instalación y reparación de sistema de tipo paquete y tipo “chiller” -Análisis de componente de acondicionado de aire comercial/industrial -Construcción de conducto de aire acond. Comercial/industrial	40
25.	PLC-112	Instrumentación PLC -Introducción a PLC -Componentes de instalación -Programación básica -Análisis entrada y tablas de símbolos	60
26.	R-113	Acondicionadores de Aire de Autos -Compresores de acondicionadores aire auto -Evaporadores -Conexiones -Refrigerantes -Nociones generales de instalación y reparación y mantenimiento aire acondicionado auto	40
27.	RL-113	Laboratorio Acondicionadores de Aire de Autos -Instalación, reparación y mantenimiento de aire acondicionadores de auto -Aplicación de los conocimientos sobre compresores, condensadores, secadores, controles de refrigerantes, evaporadores, silenciadores y otros.	40
28.	R-114	Repaso Examen Junta Examinadora -Preparación para examen Junta Examinadora -Repaso Reglamentos y Regulaciones EPA	50
		TOTAL.....	1,000

SISTEMA DE EVALUACION

La escuela basa sus notas en los resultados de teoría, laboratorios y práctica, exámenes escritos y prácticos. También se toma en cuenta la conducta profesional y la disciplina. Usamos el siguiente sistema de valoración académica para propósito de otorgar notas.

EXCELENTE	90%-100%	4 pts.	“A”
BUENO	80%-89%	3 pts.	“B”
SATISFACTORIO	70%-79%	2 pts.	“C”
DEFICIENTE	60%-69%	1 pts.	“D”
FRACASADO	59%-0%	0 pts.	“F”
WITHDRAWL (BAJA) 0%			“W”

La Institución administra exámenes periódicamente. Las conferencias y práctica son parte de los procedimientos académicos. Las prácticas supervisadas en la industria o talleres externos son requeridas para complementar el enriquecimiento académico y alto nivel de ejecución. Se requiere un examen final para cada unidad, teórica y práctica. El estudiante puede volver a tomar el examen que no apruebe para mejorar su nota, con la autorización del profesor.

- Las horas acumuladas, servicios y notas son registradas, archivadas y están disponibles a revisión del estudiante. El récord se mantiene en la escuela permanentemente. Puede solicitar transcripción oficial al terminar el programa completo.
- El estudiante tiene derecho a revisar su expediente. Se requiere autorización del estudiante para que un tercero pueda exponer y ofrecer el contenido de éste.
- Puede solicitar transcripción oficial al terminar el programa si ha cancelado su deuda.
- En caso de cierre, el récord será entregado al Consejo General de Educación, según dispone la Ley.

POLITICA DE PROGRESO SATISFACTORIO ACADEMICO

La siguiente información describe la política de progreso académico satisfactorio que debe cumplir todo estudiante matriculado en nuestra institución para poder participar en los programas de Título IV.

La política descrita abajo es aplicada a los siguientes programas:

1. Programa de Electricidad General.....**1,020 hrs.**
2. Programa de Refrigeración y Aire Acondicionado.....**1,000 hrs.**

Estos cursos cumplen un mínimo de veinte (20) hrs. durante la semana, las clases son de lunes a jueves,

Las siguientes tablas serán usadas para determinar la Política de Progreso Académico Satisfactorio de los estudiantes:

Electricidad General (programa de 1,020 horas)

DESPUES DE ESTE NUM. DE MESES:	3	6	9	12	15	18
Horas intentadas	240	480	760	1020	1020	1020
El estudiante debe asistir un mínimo de horas equivalente a:	225	450	710	810	810	1020
Con un promedio acumulativo	1.3	1.5	1.7	2.0	2.0	2.0

Promedio mínimo para graduación se determinará basándose en la duración normal de cada programa.
Un estudiante tiene 1.5% del tiempo para completar un aprovechamiento mínimo de 2.00.

Refrigeración y Aire Acondicionado (programa de 1,000 horas)

DESPUES DE ESTE NUM. DE MESES:	3	6	9	12	15	18
Horas intentadas	255	510	780	1000	1000	1000
El estudiante debe asistir un mínimo de horas equivalente a:	250	470	730	830	930	1000

Con promedio acumulativo de:	1.3	1.5	1.7	2.0	2.0	2.0
------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Promedio mínimo para graduación se determinará basándose en la duración normal de cada programa. Un estudiante tiene 1.5% del tiempo para completar un aprovechamiento mínimo de 2.00 puntos.

PERIODO PROBATORIO

Si en alguno de los periodos de evaluación (incrementos), el estudiante no cumple con la sección prescrita, (Tabla de Progreso Académico Satisfactorio) el estudiante recibe una clasificación de probatoria. El estudiante será notificado por escrito por la oficina de Registraduría que él o ella está en probatoria.

Durante este periodo de probatoria el estudiante continuará siendo elegible para fondos de Título IV. El estudiante estará obligado a reponer tiempo atrasado y/o aumentar su promedio académico. Si para el siguiente periodo de evaluación el estudiante no cumple con las horas prescritas y/o el promedio de notas de acuerdo a la tabla el estudiante perderá su elegibilidad para participar de fondos Título IV y programas estatales y será dado de baja administrativa por incumplimiento de la Política de Progreso Satisfactorio.

PASOS A SEGUIR PARA CUMPLIR POLITICA DE PROBATORIA

Si un estudiante no cumple con la Política de Progreso Satisfactorio y entra en **PROBATORIA** deberá seguir estos pasos para salir del periodo probatorio.

1. Asistir a tutorías, si aplica y/o acordar proyecto de reposición en coordinación con el instructor.
2. Coordinar con Registraduría reposiciones de horas con asistencia física
3. Repetir la unidad de estudios, si fracasa, para aumentar su promedio académico.

Un estudiante que no hace incremento de acuerdo con la Política de Progreso Satisfactorio, luego de haber sido puesto en probatoria por segunda vez, será dado de baja administrativa de inmediato y no será elegible para re-admisión.

RE-ELEGIBILIDAD

Si un estudiante pierde su elegibilidad y se registra para el siguiente incremento y periodo de evaluación y si cumple con el promedio prescrito, horas y tiempo enmarcado en la tabla, el estudiante puede volver a ser elegible para fondos estatales y de Título IV.

LUEGO DE HABER SIDO PUESTO EN PROBATORIA POR SEGUNDA VEZ, SERA DADO DE BAJA ADMINISTRATIVA DE INMEDIATO Y NO SERA ELEGIBLE PARA RE-ADMISION.

REEMBOLSOS Y CANCELACIONES

Si un contrato de un estudiante es terminado por no cumplir con la política de progreso académico, la institución aplicará la política de cancelación institucional y la política de Reembolso Federal. Si al momento de cancelar, el estudiante no estaba cumpliendo con la política de progreso satisfactorio, el estudiante solicita re-admisión, el estudiante será clasificado como “no cumpliendo con la política satisfactoria” y tendrá que esperar por un incremento total para ser evaluado para poder determinar si cumple con la política y entonces poder cualificar como elegible.

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES Y PROCESO DE APELACION

Estas son las razones por las cuales un estudiante puede realizar un proceso de apelación:

1. Un largo periodo de enfermedad
2. Muerte de familiar cercano
3. Cambios drásticos en la condición económica de la familia

El Comité de Apelaciones se compone del Director, Oficial Registraduría, Oficial Asist. Económica.

EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIONES ES COMO SIGUE

Presente por escrito, no más tarde de veinte días después de que este pierda la elegibilidad, una apelación al Comité de Apelaciones (el cual se activa cuando surge la situación) a través de la oficina del Registrador, señalando las bases para la apelación. Si la apelación del estudiante es aprobada por el comité, entonces el estudiante podrá ser re-instalado en la escuela, considerado como elegible para Título IV y fondos estables.

REPETICION DE CLASES

Los estudiantes tienen la oportunidad de repetir clases cuando la nota final es “D” o “F”, la cual será sustituida por la mejor calificación. La nota que se obtiene de una clase repetida será usada para calcular grado acumulativo del estudiante.

INCOMPLETOS

Los estudiantes son responsables de tomar exámenes parciales, “quizzes”, proyectos especiales, laboratorios y cualquier otro trabajo que sea asignado por el maestro. El estudiante que no complete lo asignado dentro de las fechas límites puede solicitar o recibir una nota provisional de (Incompletos). Los estudiantes serán responsables de coordinar con sus maestros la remoción de “Incompletos”. Ese proceso se llevará a cabo dentro de los días calendarios estipulados para completar. Esto es 1.5% del tiempo permitido.

POLITICA DE COMPENSATORIO (MAKE UP)

Los estudiantes son responsables de tomar exámenes parciales, “quizzes”, proyectos especiales, laboratorios o cualquier otro trabajo asignado por los maestros. Quien no cumpla, tendrán que demostrar y justificar por qué se les debe permitir realizar un trabajo compensatorio (make-up) basado en otro tipo de evaluación que puede ser por trabajo en la industria o taller. El maestro determinará si el estudiante cualifica o no para “Make Up” y le notificará al estudiante.

DEFINICION DE HORAS RELOJ

Para efecto de cómputo de horas reloj, 50, minutos de clase es equivalente a una (1) hora reloj. Se acumularán 50 minutos diarios, de los cuales 15 será para aclarar dudas académicas individuales con su maestro, 20 para tomar receso y 15 para bajar y firmar salida.

CONVERSION DE HORAS RELOJ A HORAS CREDITO

- 1 crédito equivale a 30 horas de teoría o conferencia.
- 1 crédito a 30 horas de laboratorio a práctica de taller

DESCRIPCION DE LAS FACILIDADES

La Escuela de Peritos Electricistas de Isabela, Inc. está localizada en el área suburbana de la ciudad de Isabela. Es una localización céntrica, accesible a todos los medios de transportación disponibles en la ciudad. La Institución tiene capacidad para unos 230 estudiantes.

Todos los salones de teoría tienen un promedio de 15 pupitres cada uno. Todo salón de práctica tiene un promedio de bancos de trabajo apropiados para el uso de la cantidad de estudiantes por grupo. En los salones de laboratorio hay mesas de trabajo, sillas y equipos relacionados con la materia.

Cuenta con 8 salones de teoría, 2 talleres de Refrigeración y A/A, 4 estaciones en Electricidad en sus diferentes fases, ej. Iluminación y 1 laboratorio de P.L.C. y equipo audio visual, el cual se encuentra localizado en el área de recursos bibliotecarios.

Capacidad máxima por salón de teoría	=	17
Capacidad máxima por estaciones de Lab.	=	18

POLITICA RELACIONADA CON LA CONVALIDACION DE CLASES

El proceso de convalidación de clases es el siguiente:

1. Las clases a ser convalidadas deben ser relacionadas y similares en contenido y al currículo del programa que solicita.
2. Se convalidará el 25% del curso o 255 horas reloj.

3. Los cursos o unidades a ser aprobadas para convalidar deben tener un promedio mínimo de 2.00 puntos ©.
4. El estudiante debe completar no menos del 75% del programa en la institución para poder recibir la certificación apropiada del programa matriculada.

TARDANZAS

Llegar quince (15) minutos luego del comienzo de clases se considera tardanza. Estas se irán acumulando hasta completar 1 hora o más. Cinco horas acumuladas en tardanza constituirán un (1) día de ausente de clases. El estudiante es responsable de reponer las horas acumuladas con tutorías y asistencia física.

AUSENCIAS

El estudiante podrá ausentarse de clases sólo cuando medien circunstancias de fuerza mayor. El estudiante está en la obligación de comunicar dentro del plazo más breve posible, la causa y duración de su ausencia, a su maestro y/o al director de la institución.

La ausencia por enfermedad puede ser justificada mediante certificado médico, pero no constituye reposición de tiempo. Las ausencias continuas podrán reconsiderar el caso si el estudiante muestra justificación razonable. La entrada y salida en el tiempo programado no debe violarse sin razón justificada. Deberá reponerse el tiempo con asistencia física.

En caso de ausencia, el estudiante deberá obtener el material cubierto a través de sus compañeros o sus profesores para así mantener al día su progreso en el programa y repondrá las horas ausentes, cuando es un día de ausencia solamente.

PROCEDIMIENTO PARA REPONER TIEMPO (Horas)

Si perdiste de 5 a 15 horas por ausencia, deberás reponer dentro de la misma Unidad de estudios donde ocurrió la ausencia.

Si estuviste ausente con un permiso para ausentarse o interrupción de tiempo por razones justificadas (servicio militar, maternidad, hospitalización, enfermedad prolongada, entrenamiento del empleo, etc.) Repondrás las horas tan pronto el estudiante regresa a clases o al final del programa para poder completar las horas requisitos, un estudiante regresa a clases o al final del programa para poder completar las horas requisitos, un estudiante tiene 1.5% del tiempo para ello. Si le estudiante no completa las horas requeridas dentro del 1.5% para completar para graduarse, será dado de Baja administrativa.

RECUPERACION DEL TRABAJO

Las ausencias de horas unitarias, así como las programadas por el curso, pueden ser recuperadas mediante asistencia física en horario fuera de programa. Además, estas se completarán al final del curso cuando las ausencias han sido justificadas. De incurrir en demasiadas ausencias, se convertirá en baja administrativa.

EFFECTOS DE VIOLACION DE LA POLITICA DE ASISTENCIA

Un estudiante que no cumple con la asistencia según figuradas en la política de Progreso Satisfactorio y es puesto en Probatoria por dos ocasiones para incremento de promedio y horas, será dado de baja administrativa si después de los 3 meses del segundo periodo probatorio no hizo dicho incremento en horas promedio.

POLITICA DE TERMINACION O BAJA ADMINISTRATIVA

El Director Administrativo de la escuela puede autorizar la baja (suspensión) a un estudiante ante de completar el Programa de Estudios por siguientes razones:

Disciplina, uso de drogas, alcohol y/o sustancias controladas, crimen, seguridad, incumplimiento de deberes según firmada en responsabilidades del Estudiante y Acuerdo de Matricula, obligaciones académicas o financieras, insubordinación, irresponsabilidad, inmoralidad, progreso satisfactorio, asistencia, tardanzas frecuentes o la seguridad o el buen nombre de la escuela, sus compañeros o la administración. Esta baja se procesará computada al último día presente del estudiante.

CONDUCTA Y RESPONSABILIDADES ESTUDIANTILES

PROPIEDAD PERSONAL

El estudiante deberá identificar sus materiales y equipos adecuadamente. La Institución no se responsabiliza por la pérdida o hurto de los mismos.

VESTIMENTA

La institución requiere que todos sus estudiantes asistan a la escuela debidamente vestidos. Los estudiantes deberán proyectar una apariencia de acuerdo a las exigencias de la profesión.

EQUIPO

Los estudiantes son responsables de sus materiales y equipo, además del equipo de la Institución, los cuales deberán ser usados en forma adecuada y profesional. Cualquier daño o equipo defectuoso será reportado inmediatamente.

PRACTICA

Todo estudiante deberá realizar los ejercicios de práctica asignados. El estudiante que se niegue a realizar su práctica será suspendido de clase este día y evaluado según ejecución.

OTRAS RESPONSABILIDADES

El área de trabajo será mantenida limpia y recogida en todo momento

El estudiante limpiara su área de trabajo al final del día

El equipo será devuelto al lugar de almacenaje

La basura será echada en zafacones de basura disponibles en la escuela

Está terminantemente prohibido el uso, venta, posesión y/o distribución de drogas u alcohol en la institución o sus predios, se aplicará la política establecida de violarse la disposición.

No se tolera el incumplimiento del Act V.A.W.A. en ninguna de sus formas de parte de estudiantes, empleados o relacionado con estas.

Sugerencias y críticas constructivas son bienvenidas. Estas deberán ser dirigidas al Director Administrativo canalizadas a través del proceso de querellas establecido.

No se permite el uso de lenguaje impropio en las facilidades de la Institución o en sus actividades, sean dentro o fuera de la institución.

Los estudiantes completaran en todo momento las tareas que le sean asignadas.

Los estudiantes pagaran sus cuentas a tiempo.

Los estudiantes no traerán niños o invitados a la escuela.

La propiedad de la escuela será respetada. El estudiante que sea sorprendido destruyendo o dañando propiedad de la escuela será expulsado y procesado inmediatamente. Todo equipo debe ser revisado en cuanto a seguridad, antes de usarse.

Los estudiantes solo visitaran la Oficina Administrativa para asuntos relacionados con sus estudios.

El estudiante que sea sorprendido cortando clases será suspendido por el Director de la Institución.

Los documentos de admisión son parte del expediente del estudiante y no será devuelto a éste.

No se permite ventas, promociones y/o cualquier otra forma de actividad comercial dentro de la Institución. Estudiantes y empleados que participen de esta práctica serán suspendidos, expulsados o despedidos.

El Director Administrativo podrá suspender a nuestros estudiantes por razón de:

1. Progreso no satisfactorio
2. Incumplimiento de pago
3. Violación a las reglas, regulaciones o política de la Institución, uso, posesión o venta de drogas

REQUISITOS DE GRADUACION

Es mandatorio que el estudiante complete todas las horas requeridas y exámenes. Todo candidato a graduación deberá completar su programa de estudio en el término de tiempo y promedio especificada en la política de progreso satisfactorio de la Institución, además, deberá haber cumplido con todas sus obligaciones financieras, horas requisito, promedio general de **2.00** y haber tomado todos los exámenes.

CERTIFICADO Y TRANSCRIPCIONES

Al completar el programa el participante recibirá un certificado, pero este y/o copia del récord permanente o transcripción de notas no será entregado al estudiante hasta tanto este haya cumplido con todos los requisitos académicos (promedio acumulado de **2.00**), asistencia y cancelar su deuda con la Institución.

COSTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

ELECTRICIDAD GENERAL.....\$9,350.00*
REFRIGERACION & ACONDICIONADO.....\$9,200.00*

*Costos a partir del primero de julio de 2023.

Todo estudiante paga en adición:

Cuota de admisión	\$ 25.00
Certificación de estudio	\$ 10.00
Seguro Accidente por año	\$ 3.50
Transcripción Crédito	\$ 5.00
Transcripción enviada postal	\$ 6.00
Cuota de graduación (Sello y Diploma)	\$ 100.00

FORMAS DE PAGO/PLANES DE PAGO/ASISTENCIA ECONOMICA

La Institución acepta pagos efectivos, cheques certificados, personales o de gerente, tarjeta de crédito y/o ATH. Hay planes de pago disponible para aquellos que cualifiquen. El plan requiere un pronto pago y el balance a pagar será dividido en pagos mensuales de igual número a los meses que dure el programa.

Al terminar el curso el estudiante debe haber satisfecho el pago total del curso. De no ser así, y después de agotar todas las gestiones de cobro pertinentes se refería a la cuenta a nuestra agencia de cobro.

El estudiante viene obligado a pagar el balance pendiente de pago, así como los gastos incurridos en el cobro de las cuentas.

La institución participa de Fondos Título IV, (Beca Pell), Programa de Rehabilitación Vocacional y Fondos para estudio de Veteranos. Para mayor información puede entrevistarse en la Oficina de Asistencia Económica.

POLITICA DE CANCELACION Y REEMBOLSO INSTITUCIONAL

- a. La Política de Cancelación y Reembolso Institucional aplica a todos los estudiantes, inclusive a aquellos se define que se han acogido a un plan de pago
- b. El año académico se define a base de 900 horas reloj
- c. Los reembolsos se harán dentro de los próximos catorce (14) días, luego de la fecha de efectividad de la baja total
- d. La fecha de terminación para propósito de calcular la cantidad a ser reembolsada será el último día que el estudiante asistió a clases

POLITICA DE REEMBOLSO

- a. **RECHAZADO:** Un solicitante que es rechazado por la institución tiene derecho al reembolso de todo dinero pagado, menos una cuota de admisión que no excederá de \$25.00
- b. **CANCELACION DURANTE LOS PRIMEROS TRES (3) DIAS:** Todo dinero pagado por un solicitante será reembolsado si el solicitante así lo solicita, durante los primeros tres (3) días después de la firma de su matrícula y haber hecho un pago inicial.
- c. **OTRAS CANCELACIONES:** Un solicitante que no haya visitado la escuela antes de matricularse, tiene la oportunidad de darse de baja sin penalidad económica dentro de los tres

días siguientes al proceso regular programado para la orientación o luego de visitar las facilidades de la institución e inspeccionar el equipo y el lugar donde se ofrecerá el entrenamiento y los servicios.

1. Si un aspirante solicita la cancelación después de los (3) días de la firma de su matrícula o contrato de matrícula y de hacer un pago inicial, pero antes de comenzar el semestre, se le reembolsa todo el dinero pagado menos una cuota de matrícula equivalente a **15%** del costo del programa de estudios, pero en ningún momento excederá de **\$150.00**.

d. REEMBOLSO A ESTUDIANTES POR EL METODO DE PRORRATEO:

La institución reembolsará el costo de matrícula no devengado, cuotas, hospedaje comidas otros cargos establecidos en reglamentaciones estatales o federales (la que sea más favorable al estudiante), al estudiante que se dé de baja o que no termine el periodo de matrícula, cuotas y otros cargos de la manera que se describe a continuación:

1. Un reembolso prorrateado es un reembolso hecho por la Institución a un estudiante y no será menor de esa porción del costo de matrícula, igual a la porción del término contratado, para el cual el estudiante ha sido debitado y que falta por terminar en el día de su última asistencia a clases. El reembolso será hecho por las horas no asistidas. Al reembolso calculado se le podrá restar cualquier cargo no pagado por el estudiante por el periodo contratado, para el cual el estudiante haya sido debitado.

Para un estudiante que termine sus estudios después de completar más de un 60% del periodo contratado, la Institución puede retener la totalidad del costo contratado para el periodo de matrícula incluyendo el costo de matrícula, cuotas y otros cargos.

2. La porción del periodo contratado por el estudiante y el cual ha sido debitado y que resta por terminar, se determina como sigue: En el caso de un programa que se divide en horas-reloj, se divide el total de horas del periodo el matricula según el contrato entre las horas que restan por completar por el estudiante a su último día asistencia.

- e. **CASO ESPECIALES:** En casos de enfermedad prolongada, accidentes, muerte en la familia u otras circunstancias que le imposibiliten el término el programa de estudio contratado, la institución podrá hacer un arreglo razonable y de aceptación para ambas partes. Esto puede incluir Permiso para Ausentarse que no excederá 100 días.

POLITICA DE CANCELACION Y REEMBOLSO DE Título IV

A. REEMBOLSO DE FONDOS DE Título IV

1. DISPOSICIONES GENERALES:

La política de Cancelación y Reembolso se aplica a los estudiantes que se dan baja total, que participan de fondos de los programas de Título IV de Asistencia Estudiantil Del Departamento de Educación Federal. La política requiere que, si el receptor de fondos de Título IV se da baja total de sus estudios durante el periodo por el cual el estudiante se matriculó, la Escuela de Peritos Electricista de Isabela, Inc. (EPEI) tiene que calcular el porcentaje y la cantidad de ayudas de fondos de Título IV al cual ese estudiante no tiene derecho a recibir y devolver dichos fondos a los respectivos programas de Título IV. El año académico de EPEI consta de 900 horas y se divide en dos periodos de pago de 450 hrs. Cada bloque o periodo y un último bloque de 120 hrs. o 100 hrs. El estudiante es contratado por el programa de estudios completo.

a. FECHA DE TERMINACION:

La fecha de terminación para propósito de calcular la cantidad a ser reembolsada será el último día en que el estudiante asistió a clase.

b. CASOS ESPECIALES:

Si la Institución determina que un estudiante no comenzó el proceso de baja total o no notificó a la Institución de su intento para procesar una baja total debido a una enfermedad, accidente, muerte en la familia u otra circunstancia similar fuera del control de estudiante, la Institución determina que la fecha para procesar baja es el último día asistido a la escuela como en cualquier otra circunstancia.

2. INTERRUPCION DE ESTUDIOS:

Estudiantes que necesiten interrumpir sus estudios, tendrán que solicitar autorización para ausentarse de sus estudios en la Oficina de Registraduría. La interrupción de estudios será hasta un máximo de treinta (30) días calendario. Podrá solicitar interrupciones adicionales o permiso para ausentarse hasta un máximo de 180 días. Se podrá también aprobar interrupción por trabajo de jurado o razones militares. Durante este periodo se considera al estudiante como baja total, así, no hay que hacer el cálculo de reembolso. Es importante que, si el estudiante no regresa en o antes de finalizar el periodo aprobado de interrupción de estudios, la institución tiene que calcular el reembolso aplicable, utilizando el último día de asistencia como la fecha de terminación.

3. CALCULO DE LA CANTIDAD DE FONDOS DE Título IV DEVENGADO:

Esto provee para que el porcentaje de fondos de Título IV devengada sea uno de los siguientes:

Si el último día de asistencia del estudiante ocurre en o antes que el estudiante haya completado el 60% del periodo de contratación y por el cual el estudiante recibió fondos de Título IV, la cantidad devengada por el estudiante se calcula determinando el porcentaje del periodo completado en el cual se matriculó el estudiante multiplicado por la cantidad total del fondo de Título IV que se desembolsó (o que podía haber sido desembolsado) para el periodo en el cual se matriculó el estudiante al día que se dio de baja total.

Si el día de terminación del estudiante ocurre después que el estudiante haya completado el 60% del periodo de contratación, el estudiante tendrá derecho a un 100% del pago.

Provee que el porcentaje y la cantidad no devengada es el complemento del porcentaje de fondos de Título IV que se desembolsó (o que podía haber sido desembolsado) al estudiante para el periodo de pago y desde el día que el estudiante se dio de baja total.

4. POR CIENTO DEL PERIODO DE PAGO O PERIODO DE MATRICULA

Ya que los programas de estudios se miden en horas reloj, esto requiere que el número de horas en el periodo de matrícula por el cual se desembolsó fondos de Título IV sea entre el número de horas completada en ese periodo al último día de asistencia del estudiante.

5. DESEMBOLSOS TARDIOS:

En circunstancias especiales se puede estimar el desembolso elegible, pero no realizado de Fondos de Título IV. Esta circunstancia obedece a cuando un estudiante procesa una baja total, pero su desembolso elegible no ha sido ejecutado. En estos casos el estudiante recibirá notificación y deberá autorizar la ejecución del desembolso. Para que este ejercicio se pueda ejecutar es imprescindible que tenga un ISIR válido al momento de la baja o que se den las circunstancias para un Desembolso Tardío Según lo establecen los Reglamentos de Título IV.

6. DEVOLUCION DE FONDOS DE Título IV NO DEVENGADO:

Si el estudiante recibió más ayuda de Título IV que la cantidad a la cual tiene derecho, la Política establece que la Institución, el estudiante o ambos tendrán que devolver los fondos no devengados según sea requerido y en el orden específico que establece la política.

Es requerido que la Institución devuelva:

La cantidad de fondos de los programas de Título IV que el estudiante no devengó, o sea, la cantidad de cargos institucionales para el periodo de matrícula multiplicada por el porcentaje de fondos que no fue devengado. Requiere que el estudiante (o pariente, en caso de Préstamo PLUS) devuelva o repague, según los términos de su nota de pago (Promissory Note), los fondos de préstamos recibidos por el estudiante. En los programas elegibles de Título IV que son préstamos a estudiantes, pudiera serle requerido devolver solamente el 50% de cualquier ayuda que le hubiese recibido como sobrante de su beca devengada.

7. ORDEN EN QUE SE VA A DEVOLVER LOS FONDOS DE Título IV:

Se requiere que los fondos sean acreditados a los balances de préstamos pendientes prioritariamente. Los fondos deberán ser devueltos en el siguiente orden:

Prestamos Federales Stafford No subsidiado
Préstamo Federal Stafford subsidiado
Préstamo Directo Stafford No subsidiado (no incluye prestamos PLUS)
Préstamo Directo Stafford subsidiado
Prestamos Perkins
Préstamo Federal PLUS
Préstamo Directo PLUS

Si después de pagar todos los préstamos aún hay fondos por devolver, requiere que los fondos restantes sean acreditados en el siguiente orden:

Beca Federal Pell para el periodo de pago por el cual devolución de fondos es requerida.

Beca Federal Suplementaria de Oportunidades Educativas (FSEOG) para el periodo de pago por el cual la devolución es requerida.

8. OTRAS DISPOSICIONES:

- a. Copias del expediente del estudiante puede ser enviadas a personas o agencias interesadas por correo, solo con la autorización escrita del estudiante.
- b. Cualquier cantidad de dinero pagada a la escuela en exceso a la cantidad correcta adeudada por estudiantes que soliciten baja, o baja administrativa por razones ya estipuladas, será devuelto por la escuela dentro de los cuarenta y cinco (45) días que sigue a fecha de baja.
- c. CASOS ESPECIALES: en caso de enfermedad, accidente o tragedia en la familia, o cualquier circunstancia que imposibilite al estudiante terminar su entrenamiento, la escuela podrá hacer un arreglo justo y razonable para ambas partes.
- d. La Institución se reserva el derecho a cancelar, hacer cambios en los horarios y contenido de clases, bloques de instrucción, libros, cursos, profesores, así como posponer fechas de comienzo de clases, etc. En caso de cambios, los estudiantes no serán penalizados financieramente.
- e. La institución solo será responsable de administrar primera ayuda en caso de enfermedad o accidente en los predios de la misma.
 - El acuerdo contiene la totalidad de los acuerdos establecidos entre el estudiante y la Institución y no puede ser enmendado sin autorización por escrito de ambas partes.

- El acuerdo entre en vigor en el momento en que el oficial designado acepte y firme el mismo a nombre de la Institución.
- Las dos partes en el acuerdo quedan sujetas a las reclamaciones y defensas de rigor que el deudor pueda reclamar contra la Institución. Se entiende que la cantidad a recobrase queda limitada a la cantidad adeudada por el estudiante.

EMPLEO

La **Escuela Peritos Electricistas de Isabela, Inc.** se compromete a poner al servicio del estudiante que haya cumplido los requisitos de graduación, los servicios de la oficina de colocaciones para que le asista en una búsqueda de empleo. La Institución no garantiza ni promete empleo como condición de matrícula, estudio o similar a sus estudiantes y/o graduado.

COLOCACIONES

El personal de la oficina de colocaciones ofrece a todos sus graduados ayuda para identificar las oportunidades de empleo.

Sus servicios incluyen: la comunicación con los patrones potenciales al igual que el referido de graduados a patrones que solicitan candidatos. Este servicio se ofrece gratuitamente a nuestros egresados sin tomar en cuenta el tiempo que ha transcurrido desde su graduación o previa colocación. Sin embargo, la Institución no puede garantizarle empleo al estudiante.

El estudiante debe mantenerse en contacto con la escuela y proveer evidencia de exámenes aprobados, cambio reciente de número telefónico y cambio de dirección.

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

- A. servicios Estudiantiles: La Institución cuenta con servicios externos que, una vez solicitados o requeridos de ser necesario, podrán proveer asistencia profesional a los estudiantes que lo necesiten. Además, existen agencias disponibles como: ASSMCA, Servicios Sociales, Programa de Rehabilitación Vocacional, Departamento de la Policía, Adm, del Derecho al Trabajo adscrito al Depto. Del Trabajo y Recursos Humanos.
- B. Recursos Bibliotecarios: La escuela cuenta con un área equipada con una pequeña colección de libros, revistas y catálogos que el estudiante pueda usar o tomar prestado. Se alienta el uso de estos recursos desde la orientación inicial hasta la recomendación a los profesores de su uso como estrategia educativa para que el estudiante expanda sus conocimientos.
- C. Asistencia en Colocaciones: Se ofrece a todos los graduados para identificar oportunidades de empleo, comunicación con patrones potenciales y referidos. Se debe aclarar que no constituimos una agencia de empleo, pero que, si aunamos esfuerzos para ayudarle en la obtención de empleo, siempre y cuando usted presente evidencia de la licencia y/o permisos de trabajo.

- D. Servicios Directos al Estudiante: Estos servicios son ofrecidos por un personal asignado para ello, tales como: ayuda en las solicitudes de examen, identificar patronos potenciales, etc.
- E. Asistencia Económica: Servicios de asistencia económica para estudiantes que cualifiquen, como Beca Pell y otras ayudas económicas.
- F. Hospedaje: No hay hospedaje disponible.
- G. Servicio de Cafetería: No tenemos disponible
- H. Servicio de estacionamiento gratuito
- I. Como forma de mejoramiento profesional, se ofrecerá al estudiante educación continua para exámenes de la Junta Examinadora y otras Organizaciones examinadoras de igual naturaleza a un costo razonable, siempre y cuando haya matrícula disponible:
 - a. Seminario en teoría de electricidad (20 horas)
 - b. Seminarios de laboratorio Electricidad (20 horas)
 - c. Seminario de educación continuada y/o repaso examen de Refrigeración y A/A (40 horas)

Los seminarios serán ofrecidos en las facilidades de la Institución.

ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRA-CURRICULARES

La Institución lleva a cabo varias actividades de confraternización al año en las que participan tanto los estudiantes como la administración, con el propósito de mejorar las relaciones entre el estudiante, la facultad, la administración y actividades deportivas y comunitarias. Está prohibido el alcohol, drogas o sustancias controladas en cualquiera de estas actividades.

DIAS FESTIVOS EN EL CALENDARIO

Martin Luther King
Día de los presidentes
Receso Semana Santa
Independencia de E.U
Día de la Constitución de P.R.
Día del Trabajo
Día de las Elecciones Generales (cada 4 años)
Día del Veterano
Descubrimiento de P.R.
Día de Acción de Gracias
Receso de Navidad

CALENDARIO DE CURSO, AÑO ACADÉMICO Y STATUS DE MATRICULA

La Institución opera con matrícula todo el año (“Open Entry”). Las clases son de lunes a jueves, excepto por los días feriados. Todos los programas están basados en hora reloj y constituyen “Full Time” o programas a tiempo completo.

PROCESO DE QUERELLAS

Todo estudiante tiene derecho a ser oído y reclamar su justo trato por parte de la Institución. Con este propósito hemos establecido el siguiente proceso de querella:

1. Toda querella será por escrito.
2. La querella incluirá el nombre de las personas aludidas, nombre del querellante, la hora y fecha de la querella y una descripción detallada de todo lo sucedido hasta el momento, así como el remedio solicitado.
3. La querella será entregada al Director Administrativo.
4. El Director Administrativo convocará a las partes a una reunión.
5. Una vez presentados los argumentos de las partes, el Director Administrativo dará su decisión (por escrito) y esta será final.
6. De estar involucrado el Director Administrativo en la querella, la misma será dirigida al Presente de la Institución. El proceso será el mismo que aquí se describe, pero presidido en su lugar por el Presidente de la Junta de Directores.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS/QUEJAS DEL ESTUDIANTE

Las escuelas acreditadas por la Comisión de Acreditación de Escuelas y Colegios Profesionales deben tener un procedimiento y un plan operativo para manejar las quejas de los estudiantes. Si un estudiante no cree que la escuela haya abordado adecuadamente una queja o inquietud, el estudiante puede considerar comunicarse con la Comisión de Acreditación. Todas las quejas revisadas por la Comisión deben estar por escrito y deben otorgar permiso para que la Comisión envíe una copia de la queja a la escuela para una respuesta. Esto se puede lograr presentando el Formulario de Quejas de ACCSC. El o los denunciantes serán informados sobre el estado de la denuncia, así como sobre la resolución final de la Comisión. Dirija todas las consultas a:

Accrediting Commission of Career Schools and Colleges
2101 bulevar de Wilson. /Suite 302
Arlington, VA 22201
tel. (703) 247-4212
www.accsc.org | complaints@accsc.org

Una copia del formulario de quejas de ACCSC está disponible en la escuela y se puede obtener comunicándose con complaints@accsc.org o en <https://www.accsc.org/Student-Corner/Complaints.aspx>.

1. Todas las quejas que son revisadas por la Comisión deben estar por escrito y deben incluir el permiso del denunciante para que ACCSC envíe una copia de la denuncia a la escuela. Si el permiso no está incluido en la carta de queja, la Comisión enviará una copia del Formulario de queja de ACCSC solicitando el permiso del denunciante. Si un denunciante no presenta un formulario de denuncia firmado, es posible que la Comisión, a su discreción, no pueda procesar la denuncia. El permiso no es necesario para las denuncias de publicidad ya que la publicidad se considera información pública.
2. La Comisión llevará a cabo una revisión inicial de la queja para determinar si la queja presenta información o alegaciones que sugieran razonablemente que una escuela puede no cumplir con los estándares o requisitos de ACCSC.
 - i. Si se requiere información adicional o aclaraciones, la Comisión enviará una solicitud al denunciante. Si la información solicitada no se recibe dentro de los 30 días, la queja puede considerarse abandonada y no investigada por ACCSC.
 - i. Si la Comisión determina después de la revisión inicial de la queja que la información o las alegaciones no sugieren razonablemente que una escuela no cumpla con los estándares o requisitos de ACCSC, la queja puede considerarse cerrada y no ser investigada por ACCSC.
 - i. Si la Comisión determina después de la revisión inicial de la queja que la información o las alegaciones sugieren razonablemente que una escuela puede no cumplir con los estándares o requisitos de ACCSC, la Comisión enviará la queja a la escuela mencionada en la queja y resumirá las alegaciones, identificará los estándares o requisitos de ACCSC que la escuela supuestamente violó y le dará a la escuela la oportunidad de responder. En caso de que haya una evaluación in situ pendiente en la escuela, el equipo de evaluación in situ y la escuela pueden conocer la queja en cualquier etapa de este proceso. En todos los casos, la Comisión tomará en consideración la respuesta de la escuela a la queja antes de tomar una decisión.
4. En los casos de infracciones publicitarias, la Comisión remitirá una copia del anuncio al colegio, citando la norma que pudo haber sido infringida y solicitando una respuesta antes de una fecha determinada.
5. Si un artículo de noticias o una transmisión de los medios incluye un informe negativo sobre una escuela acreditada por ACCSC, se le solicita a la escuela que responda a la(s) declaración(es) en una fecha específica o antes.
6. La escuela tendrá la oportunidad de presentar una respuesta a la queja. La Comisión revisará la denuncia y la respuesta para verificar el cumplimiento de las normas y requisitos de acreditación.
7. Si la Comisión concluye que las alegaciones pueden establecer una violación de los estándares o requisitos de ACCSC, la Comisión tomará las medidas adecuadas para exigir a la escuela que cumpla con lo requerido y enviará una carta al denunciante (y una copia a la escuela). En la oficina de la Comisión se mantiene un registro de este expediente.
8. Si la Comisión concluye que las alegaciones no establecen una violación de las normas o requisitos, la Comisión dará por cerrada la denuncia.
9. En todos los casos, la Comisión enviará una carta al denunciante y a la escuela con respecto a la disposición final de la denuncia, y se mantendrá un registro de la denuncia en los archivos de la oficina de la Comisión.

Una copia del Formulario de Procedimiento de Quejas está disponible en la escuela y se puede obtener a través del Director Administrativo. Nuestra Política y Procedimiento de Quejas se la entregaremos al peticionario en un Apéndice (Addendum).

NOTIFICACION DE POLITICA DE NO DISCRIMEN

LA ESCUELA DE PERITOS ELECTRICISTAS DE ISABELA, INC. NO DISCRIMINA POR RAZON DE SEXO, POLITICA, COLOR, RAZA RELIGION, CONDICION FISICA, ECONOMICA, SOCIAL, PREFERENCIAS PERSONALES, ETC. ESTA POLITICA APLICA TANTO A ADMISION DE ESTUDIANTES COMO AL RECLUTAMIENTO DE EMPLEADOS.

La Escuela de Peritos Electricistas de Isabela, **NO TOLERA** el incumplimiento del Acta V.A.W.A., (Acta de Violencia contra la Mujer) en ninguna de sus formas, con empleados, estudiantes, facultad o relacionados; Bullying, Bullying Cibernético y la política de uso y abuso de sustancias controladas y/o alcohol.

REQUISITO ACADEMICO MINIMOS APLICABLES A ESTUDIANTES RECIBIENDO BENEFICIOS EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION DE VETERANO (GI BILL) MATRICULADOS EN INSTITUCIONES POST SECUNDARIAS TECNICAS Y VOCACIONALES

Admisión

Todo estudiante veterano y beneficiario deberá entregar los documentos de admisión ANTES del 1er día de clases.

Convalidación de horas/créditos por estudios previos

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

Progreso Académico Satisfactorio

Un estudiante que está recibiendo beneficios educativos de la Administración de Veterano deberá mantener en todo periodo evaluación no promedio general acumulativo (GPA) **mínimo de 2.00**, para

ser considerado que está haciendo progreso satisfactorio y poder seguir recibiendo su beneficio educativo.

Periodo Probatorio (para recibir beneficio educativo)

Estudiantes que no logren acumular un promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar el periodo evaluativo o término, será puesto **en probatoria de su beneficio**. De no alcanzar el promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar dicho termino en el que se encuentra en probatoria, se procederá a suspender el beneficio. En caso de que un programa conste de solamente 2 periodo o términos, y de no lograr un mínimo general (GPA) de 2.00, es estudiante no podrá ser certificado para el segundo periodo o termino.

Reinstalación del beneficio educativo

Luego de que el beneficio educativo haya sido suspendido por progreso no satisfactorio; y una vez transcurra el próximo termino de clases, de haber acumulado un **promedio general** de 2.00 al estudiante veterano se le reinstalara su beneficio educativo. Una vez regrese de su suspensión, de no lograr alcanzar nuevamente el mínimo de 2.00, se le suspenderá su beneficio hasta el periodo o termino en que logre alcanzar el promedio mínimo general (GPA) de 2.00

Asistencia Satisfactoria (para continuar recibiendo su beneficio educativo)

La Administración de Veterano pagará solamente por el total de horas que consta el programa. El estudiante veterano será certificado por el Certificado Oficial según las horas en las que se matricule en el respectivo **periodo, término, o sesión**. Por lo tanto, un estudiante que esté recibiendo beneficios educativos mantendrá **TODO EL TIEMPO** una asistencia satisfactoria.

El Certificador Oficial realizará una evaluación de la asistencia al finalizar cada periodo, término o sesión. Solo se permitirá un 10% de ausencias justificadas, del total de horas correspondientes al mes, periodo, termino o sesión. En caso de ausencias justificadas, estas tendrán que ser repuestas y deberán ser evidenciadas inmediatamente asista a clases después de haber incurrido en la ausencia (según las razones expuestas en el catálogo institucional como ausencias justificadas o autorizadas*)

En caso de ausencias injustificadas, las mismas deberán ser totalmente repuestas durante el mismo periodo, término o sesión. Aquel veterano o beneficiario que se exceda del 10% de ausencias JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS SIN SER DEBIDAMENTE EVIDENCIADAS O REPUESTAS en el primer mes, periodo; término o sesión, le será suspendido el beneficio educativo para el próximo periodo, término o sesión. Así mismo, posteriormente al acumular el 10% en cualquier otro periodo, término o sesión; y de no ser debidamente evidenciadas ni respuestas en el mismo mes, periodo, término, se le suspenderá de igual el beneficio educativo.

*Referirse a la sección de ausencias justificadas o autorizadas del catálogo institucional.

Ausencia autorizada (LOA)

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

Certifico que este catálogo es correcto en su contenido y políticas indicadas, sin embargo, el mismo está sujeto a cambio. De haber cambios en su contenido, los mismos serán notificados a la comunidad estudiantil mediante comunicado oficial.

Fernando Babilonia
Director Administrativo
mayo 2023