



ESCUELA DE TROQUELERÍA  
Y HERRAMIENTAJE  
DE PUERTO RICO



# CATÁLOGO GENERAL

2020-2023



**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO  
ESCUELA DE TROQUELERÍA Y HERRAMENTAJE  
INSTITUCIÓN POSTSERCUNDARIA TÉCNICO VOCACIONAL**

**CATÁLOGO GENERAL (2020-2023)**

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos profesor, trabajador social, consejero académico, director y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos incluye tanto el género masculino como el femenino.

## Tabla de Contenido

Ejecutivos y Oficiales Administrativos	9
Mensaje del Secretario	10
Localización	11
Licenciatura y Acreditación	12
Información General	12
Visión Institucional	12
Misión Institucional	12
Filosofía Institucional	13
Metas Educativas	13
Políticas Administrativas	14
Políticas Institucionales	14
Cierre de la Institución	14
Descontinuación de Ofrecimientos Académicos	14
Eliminación de Cursos del Programa de Estudio	14
Política de Honestidad e Integridad Académica	15
Privacidad de los Expedientes Educativos	15
Solomon-Pombo Act	16
Student Right to Know and Campus Security Act	16
Campus Security Act	16
Política de No Discrimen	17
Política contra el Hostigamiento Sexual	17
Política contra la Violencia Doméstica	17
Ley de Rehabilitación de 1973	18
Prohibición del Uso del Seguro Social (Ley 186 del 1 de septiembre de 2006 para prohibir uso del seguro social como identificación)	18

Política Pública de Acomodo Razonable	18
Ley 203 Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI	19
Derechos y Deberes de los Estudiantes	19
Relación del estudiante y profesor	19
Problemas Disciplinarios	20
Uso de Drogas, Sustancias Controladas, Alcohol y Tabaco	21
Ley Núm. 40	21
Seguridad: Portación de Armas	21
Política de tratamiento de estudiantes que padecen asma	22
Seguridad	22
Procedimiento para la Radicación de Querellas	22
Uso de la Internet y Correos Electrónicos en ETH	23
Asuntos Académicos y Estudiantiles	24
Admisiones	24
Procesos y requisitos para Solicitar Admisión	24
Documentos a entregar después de ser admitido	25
Clasificación de Estudiantes candidatos a admisión	25
Estudiante Regular	25
Estudiante con admisión condicionada	25
Estudiante de Aprendizaje en el Hogar ( <i>Homeschooling</i> )	25
Estudiantes Transferidos	26
Estudiante que posee un grado postsecundario	26
Estudiante especial	26
Estudiante “Oyente”	26
Estudiante del Programa de Articulación Universitaria	27
Oficina de Registro	27
Procesos de la Oficina de Registro	27
Readmisión	27

Reclasificación o Cambio de Concentración	28
Convalidación de créditos a horas	28
Permiso Especial	29
Estudios por contrato	29
Permiso de Ausencia	30
Cambio de Dirección	30
Tarjetas de identificación	30
Transcripciones	30
Procedimiento de Matrícula	31
Cambios en Matrícula	31
Cargos de Matrícula, Cuotas y Otros	31
Descuento del Pago de Matrícula	31
Matrícula de Honor	32
Exención del 50% en Matrícula del Primer Semestre	32
Exención del 50% en Matrícula del Segundo Semestre	32
Beca para hijos de Empleados (ITPR, PRAMI, ETH YPET)	33
Ley 203 Carta de Derechos del veterano Puertorriqueño del Siglo XXI según enmendada Ley 21 2018	33
Asuntos Relacionados a la Oficina de Registro	34
Asistencia del Estudiante a Clase	34
Reposición de Horas	34
Reclamación para el cambio de Notas	35
Carga Académica	35
Política de Bajas	35
Baja parcial	36
Baja Total	36

Baja Administrativa	36
Nunca asistió a Clases	37
Escala de Calificaciones	37
Sistema de Calificaciones en el ETH	37
Repetición de Cursos	38
Anotaciones Administrativas	38
Índices	39
Secuencia Curricular, Componentes Académicos y Codificación de Cursos para La Escuela De Troquelería y Herramientaje y El Instituto Tecnológico de PR	39
Secuencia Curricular	39
Componentes Académicos	39
Codificación de Cursos	39
Sección Alfabética por Programas	40
Cursos generales	40
Otras codificaciones relacionadas a cursos de los programas de estudio	40
Sección Numérica	40
Progreso Académico Satisfactorio (PAS)	40
Primer Aviso	41
Probatoria	41
Suspensión Académica	41
Apelación Académica	41
Comité Evaluador	42
Probatoria II	42
Graduación	42
Honores	43

Diplomas	43
Oficina de Recaudaciones	43
Pago de Matrícula y Prórroga	43
Sanciones por deudas a pago de prorroga	44
Deudas por otros conceptos	44
Reembolsos	44
Oficina de Asistencia Económica	44
Ayudas Económicas Disponibles en ETH	45
Ayuda Federal	45
Becas Institucionales	45
Requisitos generales para la elegibilidad de Becas Federales	45
Solicitud de Asistencia Económica	46
Información general Relacionada con la Oficina de Asistencia Económica	46
Oficinas de Apoyo al Estudiante	47
Consejero Profesional	47
Trabajador Social	47
Coordinador de Educación Técnica y Colocaciones	48
Servicios Bibliotecarios y de acceso a la Información	48
Seguro contra Accidentes	49
Seguridad del Recinto y Acceso al Estacionamiento	49
Actividades extracurriculares	49
Actividades Culturales y Sociales	49
Organizaciones Estudiantiles	49
Consejo de estudiantes	49
Asociación de Exalumnos	50
Horas de Oficina de los Profesores	50
Componentes académicos y codificación de cursos para la Escuela de Troquelería y Herramientaje	50
Certificado en Troquelería y Herramientaje (Tool and Die Maker Technology)	50

Filosofía	50
Visión	50
Misión	50
Objetivos	51
Perfil del Egresado	51
Componente Académico (Tool and Die Maker)	52
Certificado en Soldadura Industrial	53
Filosofía	53
Visión	53
Misión	53
Objetivos	53
Componente Académico (Soldadura Industrial)	54
Duración del Programa en Términos de Horas Reloj	63
Miembros del Claustro	63

## **Ejecutivos y Oficiales Administrativos**

### **Oficina Central**

Dr. Eligio Hernández Pérez  
Secretario de Educación

Profa. Aixamar González Martínez  
Subsecretaria para Asuntos Académicos

Sra. Rebeca I Maldonado Morales  
Subsecretaria de Administración

Profa. Yolanda Cartagena Ortiz  
Secretaria Auxiliar de Educación  
Ocupacional y Técnica

Dr. Kelvin J. Pagán La Luz  
Director del Programa Educación Técnica  
Área de Educación Técnica

Sra. Rosa I. Rodríguez Hernández  
Directora Auxiliar  
Área de Educación Técnica

### **Administración Escuela de Troquelería y Herramientaje**

Profa. Carmen Zoé Ramírez Cuevas  
Directora del Recinto

Sra. Maritza Rivera Acevedo  
Secretaría

Sra. Yasmín Ocasio Rodríguez  
Registrador

Sra. Doreli Rivera Souffront  
Oficial de Asistencia Económica

Sr. Jan M. Avilés Morales  
Auxiliar Administrativo I

### **Servicio de Apoyo al Estudiante**

Profa. Leonor Hernández  
Bibliotecaria

Lcda. Zaida Vélez Rubio  
Consejero Profesional

Sr. Jesús Toro Martínez  
Técnico del Tool Crib



## **MENSAJE DEL SECRETARIO**

Les presentamos el Catálogo Oficial 2020-2023 de la Escuela de Troquelería y Herramientaje de Bayamón. El documento contiene las reglamentaciones administrativas, estatales y federales. Asimismo, incluye los procedimientos académicos dirigidos a garantizar el fiel cumplimiento de nuestra oferta académica. La implementación de estas normas y reglas tienen el propósito de ayudar a la consecución de certificados especializados de alta demanda laboral, atemperado a las necesidades de la industria y de la tecnología que responden al mercado laboral del siglo XXI, marco de una sociedad del conocimiento globalizado.

Como Institución postsecundaria, adscrita al Departamento de Educación de Puerto Rico, nos enfocamos en el desarrollo integral del aspirante, utilizando estrategias innovadoras de enseñanza; integrando las tecnologías de la información y la comunicación que promueven la toma de decisiones, la autonomía, la inclusión y el emprendimiento.

Esperamos que su experiencia en nuestra Institución sea enriquecedora para que alcancen sus metas e incursionen con éxito al mundo del trabajo. Reciban nuestra felicitación y agradecimiento por aceptar el reto hacia la transformación de nuestra sociedad.

Nombre y firma del secretario

## LOCALIZACION



Urb. Industrial Minillas #150 Carr. 174  
Bayamón, P.R 00949  
(787)786-1834

## **LICENCIATURA Y ACREDITACION**

La Escuela de Troquelería y Herramientaje posee la licencia para operar como Institución de Educación Básica en Puerto Rico Postsecundaria Técnico-Vocacional de la Junta de Instituciones Postsecundarias antes Consejo de Educación de Puerto Rico. Está acreditada además, por la *Puerto Rico State Agency For The Approval Of Public Postsecondary Vocational and Technical Institutions and Programs*.

## **INFORMACIÓN GENERAL**

La Escuela de Troquelería y Herramientaje está adscrita al Programa de Educación Técnica del Departamento de Educación de Puerto Rico. Su historia comienza cuando en el 1969, a petición de los industriales y como una iniciativa de la Compañía de Fomento Económico. Se estableció el curso de “Tool & Die Maker” en unas facilidades de Fomento Industrial en la Urbanización Industrial Minillas de Bayamón. Esta iniciativa fue compartida con el Departamento de Educación y organizada por expertos de la Industria “Ford” de los Estados Unidos, con el fin de preparar personal diestro con las competencias en la fabricación, construcción y reparación de herramientas.

La Escuela de Troquelería y Herramientaje desde su fundación presta servicio a toda la comunidad industrial, empresas de servicios y al público en general. Es pionera en el campo de fabricación, modificación y reparación de herramientas y está comprometida con el desarrollo económico del Puerto Rico presente y del futuro.

La Escuela de Troquelería y Herramientaje es una Institución de nivel post-secundario que ofrece oportunidades de crecimiento educativo y profesional. Se otorga un Diploma de “Tool and Die Maker” y de Soldadura Industrial.

## **VISIÓN INSTITUCIONAL**

Ser una Institución de educación superior de excelencia atemperada a la realidad social, económica y educativa, brindándole al educando la oportunidad de expandir las motivaciones profesionales en estudios postgraduados en el área tecnológica que nos compete.

## **MISIÓN INSTITUCIONAL**

Brindar programas especializados conducente al desarrollo de conocimientos, competencias técnicas, destrezas y actitudes que propicien el enriquecimiento personal y desarrollo integral de jóvenes y adultos.

## **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

La Escuela de Troquelería y Herramientaje observa como filosofía institucional las determinadas por el Departamento de Educación de Puerto Rico, que expresa que: la educación es esencial en el proceso de liberación del ser humano (Freire, Hostos). Es necesario entender el término “liberación” en el marco de una concepción del ser humano como enraizado en su sociedad y cultura. Liberar al ser humano requiere que éste comprenda su interacción con la cultura y la sociedad en que vive, que adquiera las diversas herramientas que su cultura le ofrece y desarrolle tanto la capacidad de ser crítico de su propia cultura como la imaginación para crear un espacio dentro de la sociedad. Establece, además, que la Institución educativa debe ser un instrumento eficaz para la construcción de una sociedad justa y democrática, cultivando la ética, la solidaridad y la conciencia social. Debe ser una unidad dinámica de cambio social, capaz de desarrollar de manera explícita las actitudes, destrezas y conocimientos que preparen a los estudiantes de manera competente y con creatividad para enfrentarse a los retos del mundo moderno. La educación debe responder a las variadas necesidades y talentos de los estudiantes, diversificando los ofrecimientos con alternativas creativas de aprendizaje y evaluación, tanto en horario regular como en horario extendido. Reconocemos la importancia del desarrollo del conocimiento y las competencias académicas, en armonía con el desarrollo emocional y social del estudiante.

## **METAS EDUCATIVAS**

- Proveer programas de estudios especializados que desarrollen las destrezas y competencias necesarias para ser exitosos en el mundo laboral o empresarial.
- Generar actividades y experiencias complementarias a la docencia que estimulen el desarrollo integral del estudiante y su enriquecimiento intelectual y cultural.
- Establecer un proceso de evaluación y revisión continua para enriquecer el currículo, actualizar las destrezas y asegurar que la Institución cumpla con los estándares de calidad y excelencia para el beneficio de sus estudiantes.
- Establecer alianzas con la comunidad industrial e instituciones de educativas para la capacitación y readiestramiento del personal.
- Promover la participación de los diversos sectores económicos del país en el mejoramiento de los ofrecimientos, servicios y actividades que se desarrollen en la Institución para que los estudiantes y egresados puedan incursionar y desarrollarse en el mundo laboral.
- Desarrollar en los estudiantes las competencias empresariales mínimas para fomentar el autoempleo y, a su vez, nuevos empleos para otros.
- Utilizar la tecnología como medio para el fortalecimiento de la educación en su contexto global.

- Colaborar con la comunidad a la cual sirve en la capacitación del personal que exige el desarrollo socio-económico e industrial de nuestro país.
- Formar estudiantes que puedan ejercer una postura crítica ante las innovaciones tecnológicas y científicas en una sociedad cambiante

## **POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

El Catálogo General 2020- 2023 de la Escuela de Troquelería y Herramientaje (en adelante ETH), es el documento oficial para la información de estudios y los requisitos académicos. La ETH hará todos los esfuerzos razonables por mantener al día la información contenida en el Catálogo. Además, se reserva el derecho a hacer cambios en requisitos académicos, reglamentos, calendarios, costos de matrícula, programas de estudios y cualquier otra reglamentación, después de publicado este catálogo. ETH cumple con todas las leyes federales y estatales que corresponden a los derechos civiles para sus estudiantes y empleados.

Una vez el estudiante se haya matriculado, deberá cumplir con todos los reglamentos y normas de la ETH. Será responsabilidad de los estudiantes leer los reglamentos y políticas de la Institución. Este Catálogo podrá accederse a través de Internet en <http://escuelatroqueleria.jimdo.com> y [www.de.pr.gov](http://www.de.pr.gov)

## **POLÍTICAS INSITITUCIONALES**

### **Cierre de la Institución**

El Programa de Educación Técnica del Departamento de Educación de Puerto Rico, hará el esfuerzo de ofrecer los cursos que se hayan anunciado de acuerdo con su misión, visión, metas y currículo. Además, proveerá todos los mecanismos para que los estudiantes que se vean afectados por un cierre de la Institución, puedan completar sus estudios y obtener su diploma.

### **Descontinuación de Ofrecimientos Académicos**

La ETH está comprometida con la renovación de su oferta académica, lo cual incluye ampliar, revisar, modificar o no continuar con el ofrecimiento de programas académicos autorizados por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP).

En caso de que se decida no continuar con el ofrecimiento de un programa de estudio, se le brindarán al estudiante las opciones que tiene disponibles para completar los requisitos del certificado. Entre estas opciones pueden estar: los cursos por acuerdo u otras modalidades no tradicionales.

### **Eliminación de Cursos del Programa de Estudio**

ETH hará el esfuerzo para ofrecer los cursos que se hayan anunciado, pero se reserva el derecho de eliminar aquellos que no cuentan con una matrícula suficiente. De acuerdo con su misión y metas, proveerá todos los medios o mecanismos para que todos los estudiantes que

se vean afectados por un cierre de cursos puedan completar sus estudios y obtener su grado académico.

### **Política de Honestidad e Integridad Académica**

Es política de ETH velar por el respeto a la propiedad intelectual, personal y social de toda la comunidad institucional. Bajo ninguna circunstancia, la Institución tolerará el plagio, el fraude, la alteración de calificaciones, falsificación de documentos, identificación o cualquier otro acto que atente contra la identidad y la propiedad intelectual del aspirante. Para la ETH dichas acciones se consideran delito bajo las leyes vigentes estatales y federales y estarán sujetas a los Códigos de Procedimiento Civil y Criminal.

### **Privacidad de los Expedientes Educativos**

La ETH está cumpliendo con las cláusulas de la Ley de los Derechos Educativos Familiares y Privacidad de 1974 “*Family Educational Rights and Privacy Act of 1974*” (FERPA) y su “Enmienda Buckley”. Esta ley garantiza al estudiante el derecho a inspeccionar su expediente académico, solicitar cambios en su expediente para hacer correcciones en la información incorrecta o que afecte su privacidad y puede dar consentimiento para que su expediente sea inspeccionado.

La Institución reconoce el derecho del estudiante y ex alumnos a solicitar enmiendas y a controlar la divulgación de la información contenida en sus expedientes académicos, excepto en aquellas instancias en que un tribunal así lo solicite. Todo estudiante y exalumno tiene derecho a revisar, solicitar correcciones y obtener copia de la información contenida en su expediente académico mediante una solicitud escrita a la Oficina de Registro. Además, puede solicitar una copia de su expediente, la cual le será entregada en la forma de una transcripción de crédito.

El estudiante o exalumno tiene derecho a decidir sobre el uso y manejo de la información contenida en su expediente, excepto en aquellos casos autorizados por FERPA como: oficiales de la Institución interesados o el Directorio. Estas estipulaciones deben ser entregadas por escrito antes del primer día de clases del primer semestre o del semestre en que ingresó a la Institución en la Oficina de Registro. La información incluida en el directorio podrá aparecer en una de tres categorías seleccionadas por el estudiante:

1. Nombre, número de estudiante, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, concentración, créditos matriculados, periodos de estudios, participación en actividades deportivas y oficiales, peso y estatura de atletas, grado, premios recibidos y escuelas o universidades asistidas. (incluir según matrícula, documento de FERPA)
2. Nombre, número de estudiante, concentración, créditos matriculados, periodos de estudios, participación de actividades deportivas y oficiales, peso y estatura del atleta, grado y premios recibidos y escuela o universidades asistidas.
3. No autorizo a la ETH a ofrecer información contenida en las diferentes categorías.

Todo estudiante o exalumno que entienda que la ETH ha incumplido con estas obligaciones tiene derecho a querrellarse a:

US Department of Education  
Family Policy Compliance Office 400  
Maryland Ave. SW Washington, DC 20202-5901

### **Solomon-Pombo Act**

El Solomon-Pombo Act (32 CFR 216), permite a terceros como las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos (AFROTC, AIR FORCE, ARMY, COAST GUARD, MARINE CORP, NAVY, ROTC), tener acceso a la información incluida en el Directorio. La ETH estableció un Directorio de Estudiantes y Exalumnos con el propósito de cumplir con los estatutos federales. Ningún estudiante se encuentra obligado a divulgar la información de su expediente académico a terceros.

### **Student Right to Know and Campus Security Act**

La ETH cumple con las disposiciones del Higher Education Act (HEA) del 1965, según enmendado en 1998, y con el Student Right to Know Act (SRTK) de 1990. Estas requieren que toda Institución de educación superior que participe de algún programa de asistencia estudiantil bajo el Título IV del HEA, divulgue a estudiantes actuales y prospectivos y a la comunidad en general, información y estadísticas sobre aspectos operacionales, políticas institucionales, ofrecimientos de ayudas financieras, seguridad y otra data que pueda resultar de interés público.

### **Campus Security Act**

ETH establece una política institucional de seguridad que exige la recopilación, preparación y divulgación de los datos estadísticos sobre la incidencia de actos delictivos en los predios de la Institución. ETH informará a los estudiantes, futuros estudiantes, a sus empleados y a la comunidad, en general, sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro de los terrenos de las diferentes unidades o recintos del Instituto, tales como:

- Asesinato
- Asesinato por negligencia
- Crímenes de odio
- Incendio ocurrido por estudiante
- Hostigamiento
- Violencia doméstica en la Institución
- Violación en cita
- Escalamiento
- Ofensa sexual forzada
- Ofensa sexual no forzada
- Hurto de vehículos de motor
- Agresiones
- Arrestos por violación a la Ley de Drogas y Alcohol
- Arrestos por violación a las leyes sobre armas
- Asaltos

ETH reconoce, como interés institucional legítimo, la protección a la vida y seguridad de los miembros de la comunidad interna y externa que hace uso de sus servicios e instalaciones físicas y la prevención de la ocurrencia de actos delictivos dentro de su jurisdicción. Cualquier persona, que, por sus actos de comisión u omisión, viole cualquier estatuto estatal o federal, estará sujeta a las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento o proceso civil o criminal mediante las leyes.

### **Política de No Discrimen**

La ETH garantiza a sus empleados y estudiantes la igualdad de oportunidades, ya que no niega ni los excluye de beneficios. La ETH no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

### **Política contra el Hostigamiento Sexual**

La ETH considera que el hostigamiento sexual en el empleo y en el ámbito académico es una práctica ilegal y discriminatoria ajena a los mejores intereses institucionales.

La Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1998 define el hostigamiento sexual como “cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando se da una o más de las siguientes circunstancias: cuando al someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita y explícita en termino o condición del empleo de una persona, cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona y cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo”.

La Ley Núm. 3 del 4 de enero de 1998, prohíbe expresamente el hostigamiento sexual contra los estudiantes en instituciones de enseñanzas, incluyendo las escuelas y las universidades, sean públicas o privadas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna, no importa cuál sea su jerarquía o posición, incurra en conducta que directa o indirectamente configure un ambiente laboral, administrativo o académico en el cual estén presentes prácticas de hostigamiento sexual o cualquiera de sus modalidades.

La Institución ofrecerá orientaciones al estudiante y personal respecto al procedimiento para radicar querellas. Se seguirá la reglamentación de acuerdo con la ley y política de ETH que prohíbe el hostigamiento sexual en la jurisdicción de Puerto Rico.

### **Política contra la Violencia Doméstica**

ETH según la Política B-204: Violencia Doméstica del Departamento de Educación establece, no tolerará ningún acto que constituya agresión contra la persona empleada o estudiante. Establece, además, el protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica que incluye: los funcionarios encargados de atender dichas situaciones en el lugar de trabajo y sus

funciones y los deberes del personal de supervisión. Incluso, se definen los conceptos básicos relacionados (relación de pareja, cohabitar, persona que incurre en actos de violencia doméstica, lugar de trabajo, persecución o perseguir, grave daño emocional, intimidación, orden de protección, víctima/sobreviviente, violencia doméstica, violencia psicológica).

### **Ley de Rehabilitación de 1973**

La ETH cumple con la reglamentación de la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que prohíbe el discrimen por razones de impedimentos en sus programas académicos y en sus actividades. A estos efectos, la ETH mantiene una política pública de no discriminación al hacer accesible su oferta académica a todos los estudiantes. Los Programas de Servicio de Apoyo al Estudiante (SAE) monitorean el cumplimiento de esta disposición.

### **Prohibición del Uso del Seguro Social (Ley 186 del 1 de septiembre de 2006 para prohibir uso del seguro social como identificación)**

Esta ley fue creada para prohibir el uso del seguro social como identificación y es aplicada a las instituciones educativas privadas y públicas desde el nivel elemental hasta postgraduado. La misma prohíbe el uso del número de seguro social para tomar exámenes, presentación de proyectos y cualquier otra gestión que no sea relacionada a procesos de matrícula, asistencia económica, transcripción de créditos, solicitud de la Junta de Instituciones Postsecundarias u orden del Tribunal. El número de seguro social no podrá ser utilizado como identificación rutinaria y se mantendrá en confidencialidad si se hace el uso del mismo.

### **Política Pública de Acomodo Razonable**

Todo estudiante que desee solicitar voluntariamente acomodo razonable deberá pasar por la Oficina de Servicio de Apoyo al Estudiante (SAE). Luego de brindarle orientación, se le entregará la solicitud de servicio. Es responsabilidad del estudiante suministrar los documentos que certifican su condición. El formulario debe incluir un diagnóstico y las recomendaciones para el acomodo en la Institución académica. Posteriormente, se entrevista al estudiante para determinar sus necesidades y se emiten las cartas a los profesores con los acomodos razonables. Estos servicios serán exclusivamente para los estudiantes que estén matriculados en la Institución.

Las Leyes relacionadas son:

- Ley A.D.A- American with Disability Act de 1990 que se creó para eliminar el discrimen por razón de impedimentos, barreras arquitectónicas y facilitar el acomodo razonable necesario.
- Sección 504 de la Ley de rehabilitación de 1973, según enmendada, sobre Prácticas no discriminatorias relacionadas a la persona con impedimentos.
- Ley 238 del 31 de agosto de 2004- Carta de Derechos para Personas con Impedimento.
- Ley 250- Ley de Pasaporte Post-secundario de Acomodo Razonable que promueve la transición de la educación secundaria a la post-secundaria de estudiantes con impedimentos (discapacidad, diversidad funcional).

La ETH asume la responsabilidad de orientar y divulgar a la comunidad institucional acerca de los estatutos y derechos vigentes para prevenir el discrimen por razón de impedimentos. Además, se mantiene una política pública de no discriminación al hacer accesible su oferta académica a todos los estudiantes. Las oficinas de Servicio de Apoyo al Estudiante (SAE) monitorea el cumplimiento de esta disposición federal.

### **Ley 203 Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI**

Esta ley fue creada con el propósito de que los veteranos, hijos, o cónyuge de veterano que haya agotado sus derechos de estudio bajo la legislación federal o los veteranos que no tienen beneficios de estudio bajo la legislación federal.

El 14 de diciembre de 2007, el Senado de Puerto Rico, aprobó con vigencia inmediata la Ley 203 “Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”. Para recibir los beneficios indicados en esta ley, es requisito ser veterano, hijo, o cónyuge de veterano que haya agotado sus derechos de estudio bajo la legislación federal o los veteranos que no tienen beneficios de estudio bajo la legislación federal.

### **Derechos y Deberes de los Estudiantes**

El derecho fundamental del estudiante de ETH es educarse. Este derecho no se limita a las actividades en el salón de clases, sino que abarca el conjunto de sus posibles experiencias e interacción con sus compañeros, profesores, el personal administrativo, el personal de las oficinas de servicio al estudiante, el personal de apoyo al estudiante y demás miembros de la comunidad institucional. Se fomentará el ejercicio de la libre expresión, el intercambio de ideas, la participación en actividades curriculares y extracurriculares, el uso adecuado del Centro de Recursos de Información (Biblioteca) y de las diversas instalaciones y áreas comunes de cada recinto.

El deber del estudiante es ejercitar al máximo el derecho a educarse y permitir a los demás miembros de la comunidad universitaria el igual ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes. Deberá mostrar en todo momento respeto y consideración hacia los miembros de la comunidad institucional al solicitar los servicios en las diferentes oficinas, según los reglamentos aplicables y vigentes, y hacia la propiedad ajena. Deberá cumplir con las normas académicas, con el Reglamento General de Estudiante de Nivel Postsecundario y exigencias propias de su programa de estudio, según lo establecido en el bosquejo de cada curso, a fin de cumplir sus funciones eficaz y efectivamente en un ambiente de comprensión y armonía. Su asistencia a los cursos matriculados es obligatoria.

### **Relación del estudiante y profesor**

La relación del estudiante con el profesor en y fuera de la sala de clases es parte del proceso educativo. El estudiante tiene derecho a:

1. recibir de su profesor el bosquejo del curso en la primera semana de clases con la orientación correspondiente. Este documento representa el acuerdo y compromiso que el profesor establece con sus estudiantes. Contiene la información general que incluye el horario y ubicación de la oficina del profesor, la descripción y los objetivos, el texto

- y demás recursos de información, recursos físicos y humanos, las estrategias de enseñanza, los métodos de evaluación y avalúo, las actividades y las fechas correspondientes, disposiciones generales, entre otros.
2. reunirse con el profesor en horas especialmente asignadas para ello con el propósito de recibir orientación, tutoría o mentoría, consultar y aclarar dudas respecto a su labor y aprovechamiento académico.
  3. conocer los resultados de los exámenes, trabajos especiales y otros métodos de evaluación a los que haya sido sometido, dentro de un periodo de tiempo razonable, no mayor de dos (2) semanas después de administrarse los mismos. Igualmente, tendrá derecho a examinar, revisar y discutir los trabajos que se le exijan debidamente evaluados y corregidos.
  4. participar activamente en los cursos correspondientes al expresar sus opiniones, trabajar en equipo, exponer sus puntos de vista o sus dudas respecto a los temas puestos en la sala de clase y en las actividades relacionadas con los mismos.

Estos derechos no relevan al estudiante ni al docente de la responsabilidad de cumplir con las exigencias propias del curso.

### **Problemas Disciplinarios**

La ETH exige a todos sus estudiantes un comportamiento apropiado hacia sus compañeros, profesores, personal administrativo y comunidad académica en general. El respeto a la dignidad de todos los compañeros de la Institución es parte de una convivencia sana.

La autoridad primaria sobre la disciplina del estudiante en el salón de clases relacionada con sus cursos recae en el profesor. No obstante, este tiene la responsabilidad de informar sobre la conducta de un estudiante al director.

Cualquier funcionario de la Institución que tenga conocimiento o sospecha de un problema de disciplina es responsable de informar de forma escrita al director. Al recibir la queja por escrito del alegado acto, el director lo atenderá, documentará y mantendrá la evidencia. De ser necesario activará el Comité de Disciplina, previamente establecido, conforme al Reglamento General de Estudiantes del Departamento de Educación del Nivel Postsecundario aplicable y vigente.

ETH cuenta con un comité disciplinario que preside el director de la Institución según consta en el Estudiantes del Departamento de Educación del Nivel Postsecundario. El mismo tiene el propósito de dilucidar problemas disciplinarios que surjan de los estudiantes. El personal de las Oficinas de Servicio de Apoyo al Estudiante (SAE) no son parte ni pueden pertenecer a dicho comité.

## **Uso de Drogas, Sustancias Controladas, Alcohol y Tabaco**

La política institucional sobre el uso ilícito de drogas, sustancias controladas y alcohol se adopta en conformidad con la Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico de 2018, Ley Núm. 85 del 29-de marzo de 2018, Departamento de Educación de 1999, Escuela y Comunidad Libre de Drogas de 1989; Drug Free Work Place Act “34CFRE5”, Drug Free School and Campus Regulatory Act “34CFR86” y Ley Federal #101-226 enmendada en el 1989. Estas leyes establecen la responsabilidad de las instituciones educativas de prevenir y penalizar el uso ilícito de drogas, sustancias controladas y alcohol en los predios de la Institución académica, incluyendo salones de clases, oficinas, instalaciones deportivas, salones de conferencias y cualquier área de propiedad de la Institución.

La ETH no permite, bajo ninguna circunstancia que persona alguna permanezca en el lugar de trabajo o de estudio bajo los efectos de drogas ilícitas o alcohol. No se permite la manufactura, distribución, suministro, posesión o uso ilegal de sustancias controladas y bebidas alcohólicas dentro de la Institución o en actividades oficiales fuera de sus predios, de índole educativa, social, cultural o deportiva.

### **Ley Núm. 40**

La Ley Núm. 40 del 3 de agosto de 1993, enmendada como la Ley Núm. 66 del 2 marzo de 2006, prohíbe fumar en los siguientes lugares: edificios públicos, instrumentalidades públicas (oficinas); salones de clase, salón de actos, bibliotecas, pasillos, cafeterías y servicios sanitarios de los planteles de enseñanza; en instituciones públicas y privadas a todos los niveles de enseñanza; ascensores de uso público, tanto de transporte de pasajeros como de carga; áreas que contengan líquidos, vapores o materiales inflamables; instalaciones recreativas públicas o privadas.

Se prohíbe fumar cualquier producto y derivado del tabaco. De igual manera, se prohíbe el uso de cigarrillos electrónicos o artefactos similares en los predios de la Institución

### **Seguridad: Portación de Armas**

La Política B-203: Seguridad (Uso de Armas) establece que el Departamento de Educación no se expresará en favor o avalará ante los tribunales la solicitud de portación de armas que presenten nuestros guardias de seguridad ni los demás empleados de las escuelas e instalaciones de la agencia. En el caso de los guardias de seguridad y demás empleados que ya se les haya otorgado licencia de portación de armas; o que el Tribunal se encuentre en proceso de determinar si procede autorizar dicha portación, luego de que la Agencia expresó su postura sobre el asunto, se permitirá que estos porten el arma durante su jornada laboral en la escuela o en cualquier otra instalación del Departamento; sin embargo, el arma deberá permanecer oculta. Para los estudiantes está prohibida la posesión y portación de armas.

## **Política de tratamiento de estudiantes que padecen asma**

En cumplimiento con la Ley #56 del 1 de febrero de 2006 “Ley de tratamiento de estudiantes que padecen asma”, reconoce el derecho de los estudiantes que padezcan asma o alguna otra condición relacionada a que puedan administrarse por cuenta propia los medicamentos.

## **Seguridad**

La ETH establece una política institucional de seguridad que exige la recopilación, preparación y divulgación de los datos estadísticos sobre la incidencia de actos delictivos en los predios de la Institución. La ETH informará a los estudiantes, futuros estudiantes, empleados y a la comunidad en general sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro de los terrenos de la Institución tales como:

- asesinatos
- escalamiento
- violaciones
- hurto de vehículos de motor
- agresiones
- arrestos por violación a la Ley de Drogas y Alcohol
- arrestos por violaciones a las Leyes sobre Armas
- asaltos

La ETH reconoce, como interés institucional legítimo, la protección a la vida y seguridad de los miembros de la comunidad interna y externa que hace uso de sus servicios e instalaciones físicas y la prevención de la ocurrencia de actos delictivos dentro de su jurisdicción. Cualquier persona, que, por sus actos de comisión u omisión, viole cualquier estatuto estatal o federal estará sujeta a las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento, proceso civil o criminal mediante las leyes.

## **Procedimiento para la Radicación de Querellas**

El estudiante que entienda que sus derechos o integridad han sido violentados, iniciará un procedimiento de radicación de querellas para la solución del conflicto siguiendo las vías administrativas y académicas establecidas. Las Oficinas de Servicio de Apoyo al Estudiante (SAE) indicarán el curso de acción a seguir.

El procedimiento para la radicación de querellas es el siguiente:

1. El estudiante visitará las Oficinas del Personal de Apoyo al Estudiante para presentar su queja, además deberá completar el documento de Radicación de Querella. En este se debe documentar de manera específica la naturaleza de los hechos y toda evidencia relacionada.
2. El personal de apoyo se reunirá con el director y someterá la solicitud presentada por el querellante en un término no mayor de cinco (5) días laborables.
3. Previo a la vista administrativa con el director, el personal de Servicios de Apoyo al Estudiante auscultará los pormenores de la querella recibida e informará los hallazgos al director.

4. El director citará al querellante en un término no mayor de cinco (5) días laborables. En la citación que se le entregará al querellante será establecido: fecha, hora y lugar para celebrar la vista administrativa con el director, o en el caso que sea necesario al comité de disciplina.
5. Del director encontrar causa para el proceso investigativo, citará a las partes involucradas en la querella en ocasiones separada en un término no mayor de tres (3) días laborables.
6. El director tendrá un periodo no mayor de cinco (5) días para informar al querellante y a las partes involucradas sobre el plan de acción a seguir en relación a la querella recibida.
7. Luego de culminar el proceso investigativo el director realizará un informe narrativo con los acuerdos y las acciones tomadas, en respuesta a la querella recibida. El documento será concedido tanto al querellante como a las partes involucradas. En un término no mayor de siete (7) días laborables.

### **Uso de la Internet y Correos Electrónicos en ETH**

Según se establece en la Política Pública B-300 Sistemas de Información, el acceso a las páginas de internet por medio de la Red Educativa de Voz y Datos (REVD) del DEPR está limitado a funciones educativas e inherentes a las funciones de la Agencia. La utilización de esta fuente de información se regirá por las normas establecidas en el Manual de Procedimientos para el uso de Internet, Correo Electrónico y Otros Recursos de Tecnología del Departamento de Educación de Puerto Rico. Las cuentas de correo electrónico oficiales provistas por el DEPR se utilizarán solo para propósitos exclusivos de las funciones oficiales de cada usuario.

Existe una prohibición absoluta (de “cero tolerancias”) a la utilización de la computadora o del sistema de correo electrónico para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, sexo, credo, ideas políticas, orientación sexual, ideas religiosas, impedimentos físicos u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual. Está prohibido el manejo o la transmisión de material obsceno, profano u ofensivo por medio del sistema de computadoras o del sistema de correo electrónico del DEPR. Esto incluye, pero no se limita a, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de No Discrimen del DEPR o su política de Hostigamiento sexual.

## ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES

### ADMISIONES

La Oficina de Admisiones es la que recibe, procesa y evalúa las solicitudes de admisión de todos los prospectos o candidatos a ser estudiantes de la Institución. Se encarga de entrevistar a los candidatos e informar los requisitos de admisión, recibir todos los documentos requeridos para completar el proceso de solicitud y determinar la elegibilidad de admisión mediante una evaluación equitativa de todos los solicitantes.

#### Proceso y requisitos para solicitar admisión

- Ser graduado o candidato a graduación de una escuela superior pública, privada, *Homeschooling* o haber tomado el Examen de Equivalencia de Escuela Superior (EEES) del Departamento de Educación o la versión en inglés (GED). El estudiante deberá tramitar con el Departamento de Educación la conversión de los resultados obtenidos.
- Llenar la Solicitud de Admisión.
- Entregar los documentos requeridos para la solicitud de admisión.
- Pagar la cuota de admisión de veinte dólares (\$20.00) en cheque certificado o giro postal en la Oficina de Recaudaciones a nombre de Programa de Educación Técnica. El cheque o giro postal debe incluir el nombre del estudiante en letra de molde. La cuota de admisión no será reembolsable ni transferible y caduca al año.
- Entregar una transcripción oficial de créditos de la escuela superior o universidad de procedencia. El estudiante deberá entregar la transcripción de créditos sellada a la Oficina de Admisiones.
- Tener un promedio mínimo de dos puntos (2.00).
- Como parte de los requisitos para ser admitidos a ETH, todos aquellos estudiantes que no hayan cumplido los 23 años, deben presentar los resultados obtenidos en la Prueba de Evaluación de Admisión Universitaria o “College Entrance Examination Board”(CEEB) o su versión en inglés, “Scholastic Aptitude Tests”(SAT).
- Tener un índice de admisión (IDA) de ciento veinticinco (125). El cálculo del IDA solo se utilizará para candidatos menores de 23 años y procedentes de una escuela superior acreditada pública, privada o *Homeschooling*.

Para computar el índice de admisión (IDA) se utilizarán los siguientes factores:

1. La puntuación en la parte de aprovechamiento en inglés en el Programa de Evaluación y Admisión Universitaria (PEAU) o la sección de inglés de la Prueba de Aptitud Académica (PAA) del *College Board*. Esta tendrá un valor de veinticinco por ciento (25%).
2. La puntuación en la parte de razonamiento matemático en el Programa de Evaluación y Admisión Universitaria (PEAU) o la sección de matemáticas de la Prueba de Aptitud Académica (PAA) del *College Board*. Esta tendrá un valor de veinticinco por ciento (25%).
3. El promedio será convertido en una escala de 200-800 y tendrá un valor de cincuenta por ciento (50%)

- Los aspirantes de 23 años o más no tendrán que presentar los resultados del *College Board* para solicitar la admisión en ETH, a estos estudiantes no se le requerirá el índice de admisión (IDA) de ciento veinticinco (125). Se considerará solo su promedio.

La admisión para estudiantes dependerá de los espacios disponibles.

#### **Documentos a entregar después de ser admitido:**

- Transcripción que incluya promedio general final (Este documento es para aquel estudiante, que al momento de solicitar admisión no estaba graduado de cuarto año )
- Certificado de nacimiento original actualizado (**para verificación y se devuelve**)
- Certificado de inmunización, si es menor de 21 años
- Certificado de salud original
- Un (1) retrato 2" x 2"
- Tarjeta de Seguro Social Original (**para verificación y se devuelve**)

Estos documentos se mantendrán en archivo confidencial de acuerdo con el estatuto federal *Family Educational Right & Privacy Act (FERPA)*.

#### **CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES CANDIDATOS A ADMISIÓN:**

##### **Estudiante Regular**

Todo aspirante que proviene de la escuela superior o que no haya cursado estudios en una Institución universitaria.

##### **Estudiante con Admisión Condicionada**

Todo aspirante cuyo índice académico de la escuela superior o en los resultados del Examen de Equivalencia (Ley 188) esté entre 1.90 a 1.99 de promedio podrá ser admitido a ETH siempre que el aspirante tenga ciento veinticinco o más en índice de Admisión (IDA).

Este aspirante podrá ser matriculado con los cursos correspondientes al primer semestre. La clasificación de admisión condicionada tiene una duración de un semestre y el estudiante deberá aprobar cada curso con C o más.

##### **Estudiante de Aprendizaje en el Hogar (*Homeschooling*)**

Es el estudiante procedente de aprendizaje en el hogar. Debe cumplir con todos los requisitos de admisión establecidos por la Institución y entregar una declaración jurada que exprese que culminó sus estudios a través de la modalidad de aprendizaje en el hogar (*Homeschooling*) o notariar la Certificación de Estudiante Educado en el Hogar que provee la Institución. Se le solicitará la Certificación de Equivalencia del Departamento de Educación, de ser necesario. Además, deberá entregar los resultados de la prueba del *College Board*. Se requiere que el estudiante haya obtenido una puntuación mínima de 500 en la parte de aprovechamiento en inglés en el Programa

de Evaluación y Admisión Universitaria (PEAU) o la sección de inglés de la Prueba de Aptitud Académica (PAA) del *College Board* y 500 en las secciones de **Razonamiento Matemático** (PEAU) o en las secciones de **Matemáticas** (PAA).

### **Estudiantes Transferidos**

Estudiantes provenientes de otra Institución postsecundaria de educación superior acreditada que hayan aprobado cada curso con una calificación mínima de C para poder convalidar los créditos, según la política establecida. Deberán presentar carta de recomendación del decano de la Institución de procedencia y no puede estar bajo suspensión por razones disciplinarias.

### **Aspirante que posee un grado postsecundario**

Aspirantes que posean estudios o un grado de educación superior o técnico vocacional, según lo describe la Junta de Instituciones Postsecundaria de Puerto Rico. Podrá solicitar convalidación de cursos según la política establecida por la Institución. Estos aspirantes no tienen derecho a solicitar exención de pago de matrícula por becas institucionales.

### **Estudiante Especial**

- Todo aspirante que interese tomar cursos para mejoramiento personal, profesional, educación continua o que desee satisfacer los requisitos de alguna otra agencia o Institución educativa sin perseguir la obtención del diploma de ETH.
- Estudiantes de otras universidades o colegios acreditados que solicitan admisión para estudiar durante una sesión de verano o de un semestre, y con la intención de trasladar las horas tomados a la Institución de procedencia. Se debe entregar un permiso escrito de su decano o de la facultad correspondiente en el cual se especifique el o los cursos que se recomienda que tome el estudiante.

Este estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Pagar la cuota de admisión
- Complimentar y entregar una Solicitud de Admisión y pagar el total del curso interesado.
- El Estudiante Especial tendrá que cumplir con los requisitos del curso que interese tomar y el mismo tendrá calificación.

**Sujeto a la disponibilidad de espacio en el curso**

### **Estudiante Oyente**

Aspirante que interese tomar un curso y su participación en el mismo es limitada, por lo que no se somete a requisitos de evaluación ni se le otorga calificación alguna. **Es limitado a cursos de teoría.**

Estos estudiantes solamente cumplen con:

1. Pagar la cuota de admisión
2. Completar y entregar la solicitud de admisión
3. Pagar el curso según se establece en este catálogo

Sujeto a la disponibilidad de espacio en el curso

## **Estudiante del Programa de Articulación Universitaria**

### **Activo Secundaria**

Estudiantes que interesen tomar cursos en ETH y que estén matriculados en un programa de estudio de:

- Escuelas Superiores Vocacionales
- Escuelas Superiores con Ofrecimientos Ocupacionales
- Escuelas Vocacionales Especializadas

Estos estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de admisión establecidos en el Manual del Programa de Articulación Postsecundaria Técnica - Universitaria y en el *Dual Enrollment Program* que esté vigente.

## **OFICINA DE REGISTRO**

La Oficina de Registro es responsable del proceso de matrícula, el archivo y custodia de los expedientes académicos de los estudiantes. Esta oficina ofrece los servicios de: transcripción de créditos, convalidación, reclasificación, readmisión, traslado, permiso especial, bajas, informes de notas, certificaciones de estudio, evaluación y certificación de graduación, reclamaciones e informes de progreso académico satisfactorio. Además, procesa las asistencias de estudiantes. Expide certificaciones de estudios y evalúa expedientes de los candidatos a graduación.

Los servicios que se ofrecen en esta oficina no podrán brindarse a estudiantes que tengan deudas con la Institución, tales como: económicas, documentos, en biblioteca o herramientas.

Todo estudiante que desee información relacionada con su expediente académico deberá comunicarse con la Oficina de Registro, la cual atenderá su petición conforme a lo dispuesto por el *Family Educational Rights and Privacy Act* de 1974.

## **PROCESOS DE LA OFICINA DE REGISTRO**

### **Readmisión**

Es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita admisión nuevamente a la Institución en la fecha establecida en el Calendario Académico, luego de haber estado fuera por un semestre o más. El estudiante solicitará readmisión en la Oficina de Registro, completará la solicitud y pagará la cuota correspondiente en Oficina del Recaudador. El

Registrador notificará al estudiante en treinta (30) días o menos de recibida la readmisión, el resultado de la evaluación de su solicitud.

- Aquellos estudiantes que se reintegren serán **evaluados por el currículo** vigente al momento de ser readmitidos.
- Cada caso se evalúa a base de su progreso académico, asistencia y/o penalidades previas documentado en expediente del estudiante.
- Si fue suspendido académicamente, o tiene un promedio menor de 1.60, solicitará readmisión en probatoria por deficiencia académica con una carta explicativa. El estudiante deberá cumplir con las normas de probatorias de ser readmitido.

NOTA:

- Los cursos que tengan cinco años o más de haberlos aprobados **caducan**.
- Todo estudiante que interrumpa sus estudios antes de finalizar el primer semestre no podrá solicitar readmisión, se considerará como solicitante de nuevo ingreso.

### **Reclasificación o Cambio de Concentración**

El estudiante interesado puede solicitar reclasificación en su programa de estudio en la Oficina de Registro siempre y cuando haya espacio disponible en el programa de estudio de su preferencia. El estudiante deberá someter la solicitud según las fechas establecidas en el Calendario Académico de Nivel Postsecundario vigente.

El estudiante cumplirá con lo siguiente:

- Haber aprobado una cantidad no mayor a las novecientas 1350 horas en el programa de estudios. Aquellos estudiantes que en su último semestre de estudio no tienen carga académica completa y desean completar otro certificado sin interrumpir los estudios pueden solicitar ser eximidos de este requisito y completar la carga académica con curso del otro certificado. En estos casos, el uso de fondos de Título IV para cubrir los costos de la matrícula se regirá por la política institucional vigente.
- Tener un promedio general de 2.00 puntos o más.
- Podrá solicitar la reclasificación durante su primer semestre matriculado.

### **Convalidación de Créditos a Horas**

Es el mecanismo por el cual se reconocen horas aprobadas en otra Institución de educación superior que por su contenido y valor en créditos pueden ser convalidados. Estos cursos deben haber sido aprobados con una calificación de C o más y ser equivalentes a sus homólogos en ETH, para lo que deberá traer el prontuario del curso que incluya la descripción y objetivos. Todo estudiante que desee que se le convalide cursos deberá someter la solicitud de convalidación antes del proceso de matrícula

Las convalidaciones pasarán al expediente académico de cada estudiante con la anotación de curso convalidado T, pero no se considerarán al calcular el promedio general. ETH se reserva el derecho de aceptar créditos de otras instituciones universitarias y determinará el total de

cursos que se han de convalidar al estudiante. Se convalida únicamente los cursos de educación general, excepto los cursos de matemática. El máximo de créditos a convalidar será el 50% del total de horas del programa de estudio.

Aquellos estudiantes cuyo estatus académico en la Institución de procedencia sea probatorio, no podrá solicitar convalidación de cursos. Los cursos aprobados en otras instituciones en las que los estudiantes no hayan completado un grado serán convalidados si no han transcurrido más de cinco (5) años de haberlos aprobado.

### **Permiso Especial**

El estudiante que interese tomar cursos en otra Institución universitaria acreditada y/o postsecundaria técnica ocupacional, mientras continúa formando parte de la ETH, puede solicitar un permiso especial que se obtiene en la Oficina de Registro y solamente se emite bajo las siguientes condiciones:

1. El curso no se estará ofreciendo en la ETH en el semestre deseado.
2. El curso es requisito para que el estudiante se gradúe en la próxima colación de grados.
3. El estudiante deberá tener dos (2.00) puntos o más de promedio general.

Para poder evaluar su solicitud de Permiso Especial, el estudiante debe entregar, en la Oficina de Registro, la descripción del curso existente en el Catálogo vigente de la Institución en la cual interesa estudiar. El Registrador junto al profesor (presidente de comité de currículo) evaluará cada caso en sus méritos antes de emitir su decisión al respecto.

El permiso especial de estudios será válido únicamente en el periodo que indique la autorización. El estudiante solicitará una transcripción oficial a la Institución donde le fue autorizado a tomar los cursos y la enviará a la Oficina de Registro para acreditar los cursos a su expediente académico.

La ETH se reserva el derecho a no aceptar cursos de otra Institución a un estudiante que no haya efectuado el procedimiento antes descrito.

### **Estudios por Contrato (Cursos por Acuerdo)**

Algunos estudiantes tienen necesidades e intereses tan particulares que el método tradicional de enseñanza no los puede atender. En este caso, el estudiante deberá cumplimentar una Solicitud de Estudios por Contrato en la Oficina de Registro. Por esta razón se crea la categoría de Cursos por Contrato en la cual un estudiante puede matricularse y cumplir con los requisitos de un curso de forma independiente si se presentan las siguientes condiciones:

1. El estudiante tiene aprobados, al menos, dos terceras partes de los cursos requeridos para obtener su certificado.
2. El estudiante tiene el mínimo de 2.00 de promedio general.

No se permitirá a ningún estudiante tomar cursos de laboratorios ni inglés conversacional a través de esta modalidad. El formulario deberá incluir la aprobación del registrador y del profesor.

## **Permiso de Ausencia**

Los estudiantes tienen la opción de solicitar un Permiso de Ausencia en la Oficina de Registro para ausentarse de la Institución por un semestre sin tener que solicitar una Readmisión al reingresarse a la misma. Este permiso solamente puede solicitarse antes de comenzar el semestre, según la fecha indicada en el Calendario Académico bajo las siguientes condiciones:

1. Situaciones de salud
2. Militar activo

Este permiso no constituye una baja parcial o total. El solicitante tiene que presentar al Registrador la documentación pertinente que pruebe su situación. Un comité compuesto por el Registrador, Consejera Profesional, un Profesor y Directora evaluará la petición. La ETH se reserva el derecho a no autorizar el Permiso de Ausencia, basándose en la prueba o razones presentadas.

## **Cambio de Dirección**

Es importante que todo estudiante informe a la Oficina de Registro, respecto a cualquier cambio que ocurra en su dirección postal, física, número de teléfono u otra modalidad de comunicación. De surgir algún cambio en su dirección o número telefónico deberá cumplimentar el formulario de cambio de dirección en la Oficina de Registro. Es responsabilidad del estudiante comunicar algún cambio de su información personal.

## **Tarjetas de Identificación**

Todos los estudiantes matriculados en ETH y cuyo expediente académico este completo deberá adquirir una tarjeta de identificación con foto. La Oficina de Registro publicará las fechas y el lugar donde los estudiantes se tomarán las fotos para obtener su tarjeta de identificación. El estudiante deberá portar esta tarjeta en todo momento mientras se encuentre en los predios de la ETH, ya que la misma será requerida al solicitar servicio en las Oficinas de la Institución.

## **Transcripciones**

Las transcripciones son documentos oficiales que reflejan la vida académica de los estudiantes. Se puede solicitar una transcripción oficial que se enviará directamente al lugar especificado por el estudiante. Además, puede solicitar una transcripción de estudiante para su expediente personal.

La transcripción llevará el sello oficial de la Institución al relieve y la firma de el Registrador. La solicitud está disponible en la Oficina de Registro y esta deberá ser procesada en un término no mayor de siete (7) días laborables. Se requerirá una tarjeta de identificación con foto para solicitar el servicio y recibir la copia de estudiante. No se expedirán transcripciones de crédito a estudiantes deudores.

### Procedimiento de Matrícula

La matrícula es el proceso mediante el cual el estudiante se registra oficialmente en los cursos del semestre académico a comenzar. Se efectúa dentro del periodo establecido en el Calendario Académico. El estudiante es responsable de completar el proceso de matrícula el cual finaliza en la oficina de recaudaciones, de lo contrario, no se considera matriculado oficialmente. Ningún estudiante podrá asistir a clases sin completar el proceso de la matrícula. **No se admitirá la matrícula de ningún estudiante después de las fechas que están indicadas en el Calendario Académico para matrícula tardía.**

### Cambios en Matrícula

Se pondrán hacer cambios en los cursos matriculados durante los días que indica el Calendario Académico de cada semestre y sujeto a disponibilidad del curso. Estos cambios se procesarán en la Oficina de Registro y de surgir cambios en el costo total se referirá al Oficial de Recaudaciones.

### Cargos de Matrícula, Cuotas y Otros

Conceptos	Cantidad
Cuota de Admisión	\$ 20.00
Cuota por Hora	\$ 4.00
Cuota General	\$100.00
Cuota de Readmisión	\$20.00
Cuota de Graduación (Último semestre)	\$60.00
Cuota de Laboratorio por semestre	\$150.00
Cuota de matrícula tardía	\$10.00
Solicitud de Prorroga	\$10.00
Penalidad por pago tardío de prorroga	\$10.00
Acceso al estacionamiento (por semestre)	\$3.00
Transcripción créditos	\$3.00
Certificaciones de Estudio o Graduación y otros documentos	\$3.00
Tarjeta de identificación	\$5.00
Cuota de Reclasificación	\$3.00
Costo por hora para Estudiante Oyente	\$2.00
Admisión Estudiantes Especial	\$25.00

**Nota: La ETH se reserva el derecho de efectuar cambios en el costo de las cuotas antes mencionadas. Costos para estudiante de nuevo ingreso comenzando en septiembre 2020**

### Descuento del Pago de Matrícula

Se eximirá del pago del 50 % de la matrícula (costo por hora) a estudiantes de honor e hijos de empleados permanentes del Instituto Tecnológico de Puerto Rico (ITPR), Puerto Rico Aviation Maintenance Institute (PRAMI), ETH y del Programa de Educación Técnica (PET). El estudiante tiene la responsabilidad de pagar el restante

50% de los costos por créditos y todas las cuotas establecidas por la Institución, incluyendo las cuotas de laboratorio y graduación, entre otras.

Todo estudiante que reciba descuento por becas institucionales, como becas de honor, beca para hijos de empleados permanentes de ITPR, PRAMI, ETH y PET deberá cumplir con los siguientes requisitos al procesar una baja parcial o total según la fecha establecida:

1. El estudiante deberá visitar las oficinas de Servicios de Apoyo al Estudiante antes de comenzar el proceso de baja.
2. El estudiante pagará el costo total de su matrícula en la Oficina de Recaudo antes de terminar el proceso de su baja parcial o total.

Aquellos estudiantes que disfruten de estas becas institucionales y no logren mantener los requisitos establecidos por semestre, no podrán disfrutar de este privilegio en su próxima matrícula ni mientras formen parte del ETH. El Registrador de la Institución será responsable de certificar semestralmente a los estudiantes elegibles. Los estudiantes que hayan disfrutado de este privilegio y que completaron un certificado o grado asociado en cualquiera de estas instituciones no podrán repetir este beneficio.

### **Matrícula de Honor**

La beca de honor ofrece descuento del pago del 50% de los costos de las horas al matricularse de la siguiente manera:

#### **Exención del pago del 50% de los costos de matrícula en el primer semestre**

- a) Índice general de Escuela Superior de 3.75 o más.
- b) Haber obtenido 500 puntos o más en las partes de aptitud verbal y matemáticas de la prueba de admisión (PEAU) o 510 puntos en lectura y redacción y 490 puntos en matemáticas de la prueba de admisión (PAA) que ofrece el *College Entrance Examination Board*. Las pruebas no pueden ser combinadas. Esta prueba debe estar vigente (caduca a los 5 años).
- c) Estar matriculado a tiempo completo en un programa de 450 horas.
- d) Haber completado la escuela superior en el año en que solicitó la admisión.

#### **Exención del pago del 50% de los costos de matrícula a partir del segundo semestre**

Los estudiantes podrán disfrutar de esta exención si logran obtener un promedio mínimo acumulado de 3.75 y 450 horas luego del primer semestre. Los estudiantes de honor conservarán este privilegio de exención mientras mantengan índice general de 3.75 o más. Una vez el estudiante obtenga un promedio mínimo acumulado menor de 3.75 y/o menos de 450 horas no podrá participar más de este beneficio.

Los estudiantes que posean un grado académico (Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado) o Diploma de una Institución postsecundaria (certificado) al ser admitido a la ETH no tiene derecho a solicitar el descuento del pago del 50% de la

matrícula (costo por hora). Aquellos estudiantes con cursos postsecundario que no tienen grados universitarios adquiridos y que han mantenido un promedio de 3.75 o más, pueden solicitar la exención después de su primer año a tiempo completo en el ETH.

### **Beca para Hijos de Empleados de los Recintos del ITPR, PRAMI, ETH y del PET**

Esta beca se instituyó para la exención del pago del cincuenta por ciento (50%) del costo de los créditos en la matrícula, no así para las cuotas. Disfrutarán de esta beca los hijos de empleados permanentes del Instituto Tecnológico de Puerto Rico (ITPR), Puerto Rico Aviation Maintenance Institute (PRAMI), Escuela de Troquelería y Herramientaje (ETH) y del Programa de Educación Técnica (PET). El estudiante tiene que cumplir con todos los requisitos de admisión.

El registrador de la Institución será responsable de certificar, semestralmente, a los estudiantes elegibles. Podrán disfrutar de esta beca aquellos estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Uno de sus padres debe ser empleado permanente del ITPR, PRAMI, ETH o del PET.
2. Deberán estar matriculados con una carga académica semestral 450 horas.
3. Mantener un índice general mínimo de 2.50 puntos.

### **Ley Núm. 203: Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI según enmendada Ley 21 2018**

El 14 de diciembre de 2007, el Senado de Puerto Rico, aprobó con vigencia inmediata la Ley 203 “Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”, según enmendada, Ley 21 del 2018.

Para recibir los beneficios indicados en esta ley, es requisito ser veterano, hijo o cónyuge de veterano o dependiente elegible. El veterano tiene que haber agotado sus derechos de estudios bajo la legislación federal o no tener beneficios de estudio bajo la legislación federal. En el caso de los dependientes elegibles, pueden recibir los beneficios, aunque no se hayan agotado los beneficios de estudio bajo legislación federal del veterano.

Para poder recibir estos beneficios:

1. Veterano - el estudiante deberá someter evidencia del Formulario DD-214 (Certificado de Licenciamiento o separación del servicio bajo condiciones honorables). **Recibirá el cien por ciento 100% de exención del costo total de las horas en la matrícula.**
2. Hijo del veterano - presentará un certificado de nacimiento y el Formulario DD -214. **Recibirá el cincuenta por ciento 50% de exención del costo total de matrícula (horas y cuota).**

3. Cónyuge - presentará un certificado de matrimonio y el Formulario DD-214. **Recibirá el cincuenta por ciento 50% de exención del costo total de matrícula (horas y cuota).**
4. Cónyuge e hijos de soldados muertos en acción - presentarán certificado de nacimiento, certificado de matrimonio y certificado de defunción donde indique que su muerte está relacionada con el servicio militar. **Recibirá el cien por ciento 100% de exención del costo total de matrícula (horas y cuota).**

Deberá presentar documento del Gobierno Federal donde certifique que agotó sus derechos de estudios bajo la Legislación Federal de Veterano y que no tienen beneficios de estudio. Todos estos documentos deberán entregarse en la Oficina de Admisiones, antes de las fechas de matrícula.

### **Asuntos Relacionados a la Oficina de Registro**

#### **Asistencia del Estudiante a Clase**

La asistencia a clase en ETH es obligatoria. El estudiante será responsable del cumplimiento de los requisitos de asistencia y del curso según se estipulen en el prontuario. Los estudiantes son responsables de obtener el material perdido en la sesión en que haya estado ausente.

Se considerarán ausencias excesivas cuando un estudiante se ausente tres (3) horas por cada quince (15) de adiestramiento o clase académica:

Por ejemplo, un:

- Curso de 45 horas = 9 horas
- Curso de 50 horas = 10.5
- Curso de 60 horas = 12 horas
- Curso de 145 horas = 28.5
- Curso de 150 horas = 30 horas

En cada uno de los ejemplos planteados si el estudiante se excede en ausencias según desglosados, el profesor puede otorgarle una baja administrativa, que informará al Registrador mediante formulario designado para ello.

Los profesores serán responsables de rendir informes semanales de las asistencias de los estudiantes a clase en el Sistema Mecanizado *Students Information System* para cumplir con los reglamentos federales requeridos para recibir asistencia económica. En caso de tardanza o ausencia del profesor no notificada previamente, el estudiante esperará 15 minutos por cada hora contacto, a partir del inicio de la clase.

#### **Reposición de Horas**

La asistencia a clases es un requisito indispensable para el buen aprovechamiento académico de este programa, el estudiante será responsable de reponer las horas en que se haya ausentado de clases. Los arreglos de Reposición de horas serán autorizados por el profesor. Es

responsabilidad del estudiante entregar el formulario de Reposición de Horas a la Oficina de Registro donde se verificará el documento y se adjudicarán las horas en el curso indicada, luego se archivará en el expediente académico del estudiante

El profesor que se ausente tiene la obligación de reponer al estudiante las horas contacto que requiere cada curso para cumplir con las horas por curso establecidas en este Catálogo.

Los arreglos de reposición de horas serán autorizados por el profesor según se establece:

- La reposición de horas tendrá que efectuarse según el tiempo libre en el programa de clases o en el tiempo designado para tutorías.
- El profesor indicará en la hoja de reposición; la hora de entrada y salida de su curso ya sea teoría o laboratorio y certificará el documento.
- Al finalizar el semestre escolar, el profesor certifica las horas obtenidas por el estudiante en su curso.
- La Oficina de Registro contabilizará las horas de cada estudiante por curso y le notificará al estudiante por escrito si debe reponer horas.
- Se cumplimentará la Hoja de Reposición de Horas donde el estudiante indica su nombre, número de estudiante, curso y la cantidad de horas a reponer. Este formulario se le entrega al estudiante al finalizar el término escolar.
- Una vez es completado las horas de reposición de los cursos el estudiante lo firmará y entregará en la Oficina de Registro.

En caso de que el estudiante tenga alguna objeción con las horas del curso a reponer, se lo comunicará al registrador, quien a su vez verificará y le indicará si hay alguna diferencia o no. En adición dentro del Calendario Académico se proveerán fecha para las reposiciones de horas.

### **Reclamación para el cambio de Notas**

Todo estudiante que considere que se ha cometido un error en su expediente académico, relacionado con la nota final de un curso, deberá llenar una Solicitud de Revisión de nota en la Oficina de Registro y notificarlo al profesor que ofreció dicho curso.

El profesor será responsable de discutir las evaluaciones con el estudiante y de ser necesario, someterá la enmienda sobre la calificación del curso conforme al proceso correspondiente en la Oficina de Registro en o antes de 10 días laborables a partir de la solicitud de revisión de nota.

### **Carga Académica**

La Institución por su naturaleza de horas contacto reconoce como carga académica completa un estudiante con 450 horas contacto por semestre.

### **Políticas de Bajas**

Es conveniente que todo estudiante que considere una baja, ya sea parcial o total, tenga una entrevista en la Oficina de Servicio de Apoyo al estudiante (SAE) antes de realizarla, y así

poder analizar su situación. La transcripción de créditos del estudiante se identificará con una W para el curso correspondiente y no se tomará en consideración para computar el promedio en su expediente académico. Procesar una baja no exime al estudiante de pagar el curso. El estudiante que no complete el proceso de baja recibirá la calificación o anotación administrativa correspondiente. El estudiante que procese una baja total podrá continuar estudios el próximo semestre solicitando una readmisión a la Institución.

El formulario para solicitud de baja se encuentra en la Oficina de Registro. Todo estudiante deberá completar el siguiente proceso para realizar una baja parcial o total:

1. Solicitar el formulario de baja antes de la fecha límite anunciada en el Calendario Académico el cual deberá ser firmado por los siguientes funcionarios:
  - a. Consejero Profesional o Trabajador Social
  - b. Profesor del curso
  - c. Coordinador
  - d. Oficial de asistencia económica
  - e. Recaudador
  - f. Bibliotecario
  - g. Registrador
  - h. Técnico del cuarto de herramientas. ( Tool Crib)
2. El documento deberá ser entregado en la Oficina de Registro para completar el proceso.

### **Baja Parcial**

Es el proceso donde el estudiante deja oficialmente uno o más cursos en los que está matriculado en su programa de clases.

**Nota:** Es importante que todo estudiante que decida darse de baja parcial conozca la Reglamentación que rige Título IV

### **Baja Total**

Es el proceso donde el estudiante deja oficialmente todos los cursos matriculados en su programa de clases.

### **Baja Administrativa**

Es la anotación administrativa (WA) recomendada por el profesor del curso a un estudiante que dejó de asistir o abandonó el curso.

El profesor debe solicitar una investigación al personal de Servicios de Apoyo al Estudiante con cinco (5) días de anterioridad a la fecha establecida límite del proceso de baja administrativa establecido en el Calendario Académico de Nivel Postsecundario mediante referido escrito por ausencias excesivas. Posterior a la investigación, el personal de Servicios de Apoyo al Estudiante notificará al profesor los hallazgos. El profesor recomendará la baja administrativa al registrador.

Será el Registrador el responsable de actualizar el expediente académico, informar sobre la decisión de la Baja Administrativa (WA) al profesor y al Personal de las Oficinas de Apoyo al Estudiante

### **Nunca Asistió a Clases**

Se registrará la anotación de nunca asistió (NA) a todo estudiante que al finalizar las primeras dos semanas de clases del semestre académico nunca haya asistido al o los cursos matriculados. El profesor presentará el “Informe de Nunca Asistió” a la Oficina de Asistencia Económica y a la Oficina de Registro según la fecha establecida en el Calendario Académico. Esta anotación implica un reembolso de la ayuda de Asistencia Económica y una deuda de parte del estudiante hacia la Institución. Los estudiantes que nunca asistan a uno o más cursos no podrán ser reportados por los profesores como Bajas Administrativas.

### **Escala de Calificaciones**

La escala de calificaciones es una herramienta de medición para indicar el aprovechamiento académico del estudiante en cada curso en que se haya matriculado. La misma se desglosa de la siguiente manera: A 100-90, B 89-80, C 79-70, D 69-60, F 59-0.

- A - Excelente = cuatro (4) puntos de honor
- B - Bueno = tres (3) puntos de honor
- C - Promedio = dos (2) puntos de honor
- D - Deficiente = un (1) punto de honor
- F - Fracaso = cero (0) punto de hono.
- P -Aprobado = calificación de aprobación para los cursos no académicos (no tiene valor para el promedio)
- NP -No aprobado = calificación de no aprobación para los cursos no académicos (no tiene valor para el promedio)

### **Notas Provisionales Incompletos**

El Incompleto (I) es una anotación que otorga el profesor si el estudiante no ha logrado cumplir con todos los requisitos del curso. Se otorgará “F” a la parte del trabajo no cumplido y el estudiante recibirá una calificación provisional acompañada de la indicación de incompleto. El otorgamiento de esta calificación constituye un privilegio (no un derecho) para el estudiante, luego de que el profesor del curso haya analizado la situación. El estudiante deberá solicitar el documento de Solicitud de Incompleto, cumplimentarlo y lo entregarlo al profesor. El profesor indicará si lo acepta o no y determinará el trabajo a realizar y el tiempo para entregar el mismo. Este documento el profesor deberá entregarlo a la Oficina de Registro.

Para términos de la Normas de Progreso Académico aquellos cursos bajo el incompleto serán considerados en el cómputo del promedio general del estudiante. El profesor deberá someter el incompleto con la calificación correspondiente.

El estudiante que haya recibido un incompleto en el Informe de Notas Finales del semestre, tendrá la responsabilidad de remover esta calificación en previo acuerdo con el profesor que ofreció el curso, en el tiempo especificado en el Calendario Académico. La nota final no será menor que la nota provisional. La nota provisional se convertirá en nota final si el estudiante no completa los requisitos establecidos por el profesor en el tiempo establecido para remover el incompleto, según el Calendario Académico.

### **Repetición de cursos**

Los estudiantes de ETH tienen el derecho a repetir los cursos. La calificación más alta se utilizará para el cómputo del promedio; sin embargo, la nota más baja permanecerá en la transcripción de créditos hasta que el estudiante complete su grado y una vez graduado, se eliminará de la transcripción de crédito la nota más baja.

Es importante que solicite orientación del Registrador y el Oficial de Asistencia Económica sobre su intención de repetir el curso.

En el caso de los estudiantes beneficiarios de programas de ayuda económica Título IV, deberán regirse por las reglamentaciones vigentes en cuanto a repetición de cursos

### **Anotaciones administrativas**

NA - Nunca asistió

WA - Baja Administrativa- anotación recomendada por el profesor del curso a un estudiante que dejó de asistir o abandonó el curso sin procesar una baja.

W - Baja Parcial- anotación otorgada al estudiante que llevó a cabo el proceso de Baja Parcial (uno o más cursos), dentro de la fecha límite señalada en el Calendario Académico.

WT – Baja Total - igual a la Baja Parcial (W), pero la baja procesada es por todos los cursos matriculados.

WM – Baja Oficial debido a Servicio Militar – igual a la Baja Total (WT), pero solamente para aquellos estudiantes que hayan tenido que interrumpir sus estudios debido a una activación o movilización e parte de las Fuerzas Armadas.

I – Incompleto – Anotación otorgada aquel estudiante que no haya completado los requisitos del curso. Esta se acompañará con la calificación acumulada al momento de honrarlo.

AU – Estudiante Oyente – anotación que se registra en cursos tomados bajo esta modalidad.

R – Curso repetido – esta anotación se añade al expediente académico del estudiante en la calificación que tienen usualmente “D” o “F” en un curso que haya tomado por segunda ocasión.

T - Curso Convalidado – anotación que se registra en el expediente del estudiante por aquellos cursos que haya sido aprobados en otra Institución con nota de “C”, o mejor, en la escala.

K – Cursos caducados - sin completar grado en un tiempo de 5 años desde la fecha que fueron aprobado

REP – Reposición de Horas

## Índices

Índice general son todas las calificaciones obtenidas por el estudiante en los cursos aprobados en ETH.

Índice de Graduación son todas las calificaciones obtenidas en los cursos correspondientes a su programa de estudio.

Índice de Concentración son las calificaciones obtenidas en los cursos de concentración o especialización del programa de estudio.

## **SECUENCIA CURRICULAR, COMPONENTES ACADÉMICOS Y CODIFICACIÓN DE CURSOS PARA LA ESCUELA DE TROQUELERÍA Y HERRAMENTAJE Y EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PR**

### **Secuencia curricular**

La secuencia curricular o secuencial es la lista de cursos que el estudiante debe tomar por semestre. Los cursos llevan un orden lógico según los temas, las competencias trabajadas en los mismos y el nivel de dificultad.

### **Componentes académicos**

Los componentes académicos representan las categorías de los cursos que aparecen en el secuencial de cada programa: cursos generales, transversales, medulares y de concentración.

El componente de Cursos de Educación General representa los cursos de español, inglés, ciencias sociales, biología, física, química general, humanidades, relaciones humanas, psicología y matemáticas. El componente de Cursos Transversales incluye los cursos de otras concentraciones que se toman en todos los programas de estudio. El componente de Cursos Medulares es el grupo de cursos de otros programas de estudio que necesitan los estudiantes para completar su grado, pero no son parte de su concentración. También se clasifican como medulares aquellos cursos de Educación General que están redactados específicamente para un programa. Los Cursos de Concentración son aquellos que pertenecen al programa de estudios y tienen la codificación correspondiente.

### **Codificación de cursos**

El sistema de código de nuestros cursos consiste de una combinación de letras y de números que responden a las características de un curso. La sección alfabética de cuatro letras identifica el programa o materia (en el caso de un curso de Educación General) y la sección numérica de cuatro dígitos identifica el nivel de curso. Mientras más alto, más avanzado el grado de profundidad. La sección numérica del código consta de cuatro dígitos. Representan el grado al que conduce el programa académico y la ubicación del curso de acuerdo a la secuencia curricular establecida para el mismo.

### Sección Alfabética por Programas

Nombre del Programa Estudio	Código
TOOL AND DIE MAKER TECHNOLOGY	TDMT
INDUSTRIAL WELDING	WELD

### Cursos generales

CISO	CIENCIAS SOCIALES
ESPA	ESPAÑOL
FISI	FÍSICA
ENGL	ENGLISH
MATE	MATEMÁTICA
REHU	RELACIONES HUMANAS

### Otras codificaciones relacionadas a cursos de los programas de estudio

ADEM	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
TELE	TECNOLOGÍA DE INGENIERÍA ELÉCTRICA
TESI	TECNOLOGÍA DE SISTEMAS DE COMPUTADORA
DRAF	DIBUJO MECÁNICO

### Sección numérica

El primer dígito de la sección numérica identifica el nivel del curso. El programa que diseña y crea el curso será responsable de determinarlo según lo siguiente:

- 0001 - 0099 = Curso Remedial - curso cuyo contenido se considera preuniversitario, pero que se ofrece para ayudar a los estudiantes a dominar destrezas básicas
- 0100-0900= Cursos de Certificado
- 1000 - 1999 = Grado Asociado, primer nivel (primer año)
  - Cursos generales que no tienen prerrequisitos
  - Cursos transversales
  - Cursos medulares que no tienen prerrequisitos
  - Cursos de concentración de primer año
- 2000 - 2999 = Grado Asociado, segundo nivel (segundo y tercer año)
  - Cursos Generales que tienen prerrequisitos
  - Cursos de Concentración de segundo año

### Progreso Académico Satisfactorio (PAS)

La Institución tiene gran interés en la calidad del estudiante y en la implementación de los estándares mínimos que exigen las regulaciones y en especial para aquel estudiante que recibe ayuda económica federal de cualquier tipo. Este interés se manifiesta con la implementación

de los requisitos mínimos del Progreso Académico Satisfactorio. El Registrador, al finalizar el semestre académico, preparará la lista de estudiantes que no cumplen con un Progreso Académico Satisfactorio, con el propósito de que estos estudiantes puedan tomar las acciones correspondientes, se les notificará su promedio académico.

Todo estudiante deberá cumplir con la siguiente política de progreso académico satisfactorio:

Semestre	Índice Mínimo	Horas
Primer semestre	1.70	450
Segundo semestre	1.80	900
Tercer semestre	1.90	1,350
Cuarto semestre	1.95	1,800
Quinto semestre	2.00	2,250
Sexto semestre	2.00	2,700
Séptimo semestre	2.00	3,200

Al finalizar cada semestre se determina en índice académico y se registra en la Hoja de Progreso Académico que se encuentra en el expediente del estudiante. Se indica el total de horas que acumuló en el término y el promedio acumulado. Se indica en el formulario si cumplió o no con el progreso en horas, en promedio o en ambos.

### **Primer Aviso**

Al final de cada semestre académico la Oficina de Registro realizará una evaluación de todos los estudiantes activos en ETH. Si el estudiante no cumple con el índice mínimo requerido y/o las horas requeridas por semestre se le enviará un aviso por escrito y se referirá al personal de Servicio de Apoyo al Estudiante (SAE).

### **Probatoria**

Luego del primer aviso, aquel estudiante que no cumpla con el Progreso Académico Satisfactorio será colocado en status de probatoria por la duración del próximo semestre académico.

### **Suspensión Académica**

El estudiante que previa Probatoria Académica no haya cumplido con los requisitos establecidos (medición cuantitativa y cualitativa) en el periodo determinado será colocado en Suspensión Académica por el Registrador por un periodo de un semestre. Durante dicho periodo de tiempo, no se le permitirá matricularse para tomar cursos en la Institución, a menos que haya radicado una apelación que cuente con la aprobación del Comité Evaluador. Si el estudiante suspendido toma cursos en otra Institución, de educación no se le acreditarán los mismos al solicitar readmisión a ETH.

### **Apelación Académica**

El estudiante tiene el derecho a apelar la suspensión mediante documento escrito, dirigido al Comité Evaluador de la Institución. En su apelación, el estudiante debe justificar por qué

entiende que el Comité Evaluador debe otorgarle una oportunidad para continuar estudiando en la Institución.

El estudiante tendrá un periodo no mayor a diez (10) días laborables luego de ser recibida la notificación de suspensión para apelar en la Oficina de Registro. Esta apelación no constituye un acuerdo de que la misma se resolverá favorablemente.

El proceso de apelación será mediante una exposición de las circunstancias que afectaron su Progreso Académico Satisfactorio, sustentada con los documentos pertinentes. Hay circunstancias que se consideran críticas y mitigantes, estas son las siguientes:

- Enfermedad prolongada del estudiante (certificado médico)
- Accidente del estudiante
- Muerte de un familiar cercano (padre, madre, cónyuge, hijos)
- Pérdida de trabajo (estudiantes o sus padres)
- Alteración de la unidad familiar, tales como; divorcio de los padres o propio, muerte del padre, madre o cónyuge, entre otros.
- Enfermedad del jefe de familia por un tiempo prolongado que le haya creado una situación de necesidad económica real.
- Alguna otra situación de causa mayor, con la debida evidencia documentada

**No se recibirán solicitudes de apelación después del primer día de clases.**

### **Comité Evaluador**

El Comité Evaluador es un organismo compuesto por el Director de la Institución, Oficial de Asistencia Económica, el Registrador, el Consejero Profesional, un profesor y el Coordinador de Educación Técnica y Colocaciones. El propósito de este comité es evaluar y dilucidar todos los casos en los cuales un estudiante haya radicado una apelación.

Los casos se evaluarán individualmente, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, su carta de apelación y la recomendación de los miembros el comité. El Registrador de la Institución está encargado de notificar al estudiante sobre la decisión.

### **Probatoria II**

Los estudiantes que hayan obtenido la aprobación del Comité evaluador de ETH serán colocados en el status de Probatoria II o Extendida por un período de un (1) semestre, al cabo del cual el estudiante debe lograr un Aprovechamiento Académico Satisfactorio. De no ser satisfactorio su aprovechamiento al terminar este período probatorio, el estudiante será colocado nuevamente en estatus de suspensión por un periodo de un (1) año y no tendrá derecho a apelar esta decisión. El estudiante que reciba en tres ocasiones Probatoria II (Extendida) no tendrá derecho a matricularse en ETH por un periodo de dos (2) años.

### **Graduación**

El estudiante que aspira a recibir un Diploma de la Escuela de Troquelería y Herramientaje de Puerto Rico tiene que cumplir con los siguientes requisitos:

1. Completar el programa de estudio con un promedio general de 2.00 o más
2. Aprobar los cursos de concentración, Soldadura y Controladores Lógico Programables con una calificación mínima de C o más
3. Completar 3,200 horas de adiestramiento satisfactorio: 2,700 horas en la Institución y 500 horas en la industria
4. No tener deudas financieras ni administrativas al momento de graduarse.
5. Pagar la cuota de graduación en la Oficina de Recaudaciones antes de la fecha límite establecida, esta cuota no es reembolsable.

### **Honores**

En la Escuela de Troquelería y Herramientaje se premia a los estudiantes según los siguientes niveles de índice académico:

1. 3.75 a 4.00 recibirán la distinción de Alto Honor
2. 3.50 a 3.74 recibirán la distinción de Honor

### **Diplomas**

Los estudiantes que cumplan con todos los requisitos de la Escuela de Troquelería y Herramientaje y hayan pagado la cuota de graduación, tiene derecho a recibir un diploma. La Institución conservará el diploma por un (1) año a partir de la fecha en que sean recibidos, para su entrega. Después de un (1) año, ETH no se hace responsable de mantener aquellos diplomas no reclamados por el estudiante o su representante autorizado. Los diplomas sólo serán expedidos una vez por estudiante.

## **OFICINA DE RECAUDACIONES**

### **Pagos de Matrícula y Prórroga**

Las fechas oficiales serán establecidas en el Calendario Académico de Nivel Postsecundario de ETH. Los estudiantes tienen derecho a solicitar el pago diferido o prórroga de su matrícula en la Oficina de Recaudaciones de acuerdo con los siguientes criterios:

- El estudiante interesado en acogerse a prórroga debe completar los formularios que correspondan y someterlos a la Oficina de Recaudaciones antes de la fecha establecida, ya que sin la autorización del recaudador no podrá asistir a clases, ni tendrá derecho a recibir los servicios de la Institución.
- El estudiante deberá pagar el treinta por ciento (30 %) del total de la deuda el día de la matrícula.
- El otro setenta por ciento (70 %) será pagado en dos (2) plazos mensuales antes de la fecha establecida en Calendario Académico.
- La prórroga tiene un cargo de diez dólares (\$10.00). Serán pagadero al momento de solicitar la misma.
- El estudiante que procese una baja parcial o total de la Institución deberá saldar su deuda antes de culminar el proceso de bajas.

- No se concederá prórroga por deudas menores de sesenta dólares (\$60.00).
- No se concederá prórroga para las sesiones de verano.

### **Sanciones por Deuda Relacionada con Pago de Prórroga**

El estudiante que no emita su pago de matrícula prorrogada durante el tiempo establecido por Calendario Académico será declarado deudor. El estudiante deudor, mientras no pague el total de la deuda y elimine su estatus de estudiante deudor, no tendrá derecho a solicitar permiso de matrícula para el próximo semestre, informe de notas finales del semestre, certificaciones de grado, transcripciones de créditos, solicitud de graduación, traslado, transferencia y readmisión, entre otros. Además, los estudiantes que no hayan cumplido con la fecha límite establecida pagarán una penalidad de \$10.00.

### **Deudas por otros Conceptos**

Los estudiantes que deban libros a la biblioteca, equipo de laboratorio, u otra deuda de naturaleza no financiera a ETH, no tendrán derecho a matricularse en tanto no hayan saldado la misma. De igual forma, aquellos estudiantes que deseen transferirse al ETH de otra Institución universitaria y que tengan una deuda con cualquier programa de Asistencia Económica Federal, no serán elegibles para recibir ayudas federales en el ETH.

### **Reembolsos**

El estudiante tendrá derecho a reembolso en las siguientes situaciones:

- Cancelación de cursos por parte de la Institución.
- Pago en exceso por cualquier concepto o servicio no recibido.
- Baja parcial o total antes o durante las primeras dos (2) semanas de clases.
- En el caso de reembolso de matrícula pagada con la Beca Pell se hará al gobierno federal mediante los mecanismos establecidos por el Reglamento 34CFR 668.1.

<b>SEMANA DE CLASES</b>	<b>POR CIENTO (%) DE REEMBOLSO</b>
Antes de comenzar las clases	100 %
Primera semana	90 %
Segunda semana	40 %
Tercera semana en adelante	0 %

### **OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

El propósito de la Oficina de Asistencia Económica es proveer toda ayuda económica necesaria a cada estudiante que no cuente con otras alternativas de pago para alcanzar sus metas, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a la elegibilidad que se demuestre. La Oficina de Asistencia Económica tiene el compromiso de brindarle al estudiante toda la

orientación y apoyo que sea necesario para que pueda utilizar al máximo todos los recursos económicos disponibles. En la Oficina de Asistencia Económica de la Escuela de Troquelería y Herramientaje se le entregará un sobre con los documentos requeridos en las fechas establecidas. Se llenará una solicitud de beca anual.

Por reglamentación federal, los estudiantes que se benefician de Asistencia Económica (entiéndase *Pell Grant*, u otras), tienen hasta ciento cincuenta por ciento (150 %) del tiempo máximo para obtener su grado. En otras palabras, un estudiante cuya meta sea un certificado que se espera termine en tres (3) años y medio o siete (7) semestres debe terminarlo en cinco años (5) y medio o once (11) semestre. Los estudiantes que se excedan de este periodo de tiempo no tendrán derecho a recibir Asistencia Económica.

La clasificación de admisión condicionada tiene una duración de un (1) semestre y el estudiante deberá aprobar todos los cursos intentados y obtener un promedio mínimo de 2.00 puntos. Para efectos de la Beca *Pell* el estudiante podrá solicitarla en su segundo semestre, si alcanza el promedio mínimo requerido. El estudiante de admisión condicionada no cualifica para recibir los beneficios de la beca hasta que cumpla con los requisitos antes mencionados y esté matriculado en su programa de estudio.

## **Ayudas Económicas Disponibles en ETH**

### **Ayuda Federal**

- **Beca Federal Pell (*Pell Grant*)** - Este programa federal provee ayuda económica al estudiante de nivel subgraduado hacia la obtención de un primer bachillerato.
- **Programa de Estudio y Trabajo *Federal Work-Study Program (FWSP)*** - es elegible todo estudiante que cualifique y que su evaluación determine la necesidad económica.
- **Beca Suplementaria Federal - *Supplementary Educational Opportunity Grant (FSEOG)*** Este programa federal provee ayuda económica adicional en forma de beca para ayudar a los estudiantes subgraduados.

### **Becas Institucionales \***

1. Beca de Honor
2. Beca a Hijos de Empleados Regulares de ETH, ITPR, PRAMI y PET

\*Estas becas institucionales están sujetas a cumplir con los requisitos establecidos para su otorgación. La Oficina de Registro tiene la responsabilidad de certificar estas becas y hace valer el cumplimiento de las mismas. (Refiérase a la parte del Catálogo, Oficina de Registro para detalles).

## **Requisitos Generales para Elegibilidad de Becas Federales**

Todo estudiante interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos para recibir ayuda económica:

1. Ser ciudadano de los Estados Unidos o residente permanente de Puerto Rico.
2. Estar matriculado como estudiante regular en un programa de estudios elegible.
3. Evidenciar necesidad económica según los requisitos del Departamento de Educación Federal.
4. Mantener progreso académico satisfactorio según establece este catálogo. (Refiérase a sección de Registro). Todo estudiante que no cumpla con este requisito y sea catalogado bajo probatorio II, se convierte en estudiante privado, perdiendo así el privilegio de recibir ayudas de Asistencia Económica mientras perdure dicha situación.
5. Estar inscrito en el Servicio Selectivo todo varón de dieciocho (18) años o más. Si aún no ha cumplido los dieciocho (18) años, deberá registrarse tan pronto llegue a esa edad en la Oficina de Correo más cercana o en línea a la siguiente dirección: [www.sss.gov/spanishpage.html](http://www.sss.gov/spanishpage.html)
6. Radicar su solicitud de Asistencia Económica con todos los documentos requeridos en o antes del 30 de mayo de cada año para todo estudiante activo.
7. No tener deudas pendientes con el Departamento de Educación Federal, ni con ETH y no estar catalogado deudor (DEFAULT) en algún préstamo estudiantil realizado.

### **Solicitud de Asistencia Económica**

Para solicitar Asistencia Económica todo estudiante tiene que completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) vía Internet en: [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov) tal como lo requiere el Departamento de Educación Federal. Los documentos requeridos para procesar solicitud están establecidos en la reglamentación federal vigente.

### **Información General relacionada con la Oficina de Asistencia Económica**

- Los estudiantes internacionales no cualifican para participar de las ayudas económicas mencionadas. En caso de que el estudiante o solicitante tenga estatus de residencia permanente o esté naturalizado, tendrá que presentar la evidencia documental al Oficial de Asistencia Económica.
- La Oficina de Asistencia Económica no aceptará documentos fuera de las fechas establecidas.
- La Ayuda de Beca Federal *Pell* no pagará los costos de aquellos cursos que no estén contemplados en el secuencial del programa de estudios seleccionado por el estudiante. Si el estudiante desea tomar cursos que no están contemplados dentro de su secuencial, tiene que pagar con fondos propios los cursos que desee tomar.
- La Ayuda de Beca Federal *Pell* solo pagará una vez la repetición de aquellos cursos regulares que el estudiante haya obtenido calificación de B, C o D siempre y cuando los cursos sean parte del secuencial del programa matriculado. Los estudiantes pueden repetir el curso que fracasó hasta que lo apruebe.
- El estudiante que no mantenga un progreso académico satisfactorio verá afectada su participación a cualificar a las diferentes ayudas económicas existentes, semestre tras semestre.
- Es responsabilidad del estudiante mantener informado a la Oficina de Asistencia Económica de cualquier cambio de: estatus, números telefónicos, dirección postal, residencial u otros. Además, deberá pasar por la Oficina de Registro para completar el formulario correspondiente a estos fines.

- Es responsabilidad del participante del Programa de Estudio y Trabajo (FWSP) entregar la nómina mensual de trabajo realizado, en la fecha que fue estipulada por la oficina.

## **OFICINAS DE APOYO AL ESTUDIANTE**

### **Consejero Profesional**

El Programa de Consejería Profesional del ETH provee servicios de consejería académica, personal, y ocupacional/carreras a todos aquellos estudiantes que así lo soliciten o sean referidos. Además, trabaja con los estudiantes con situaciones que pudieran afectar su aprovechamiento académico o el cumplimiento de sus metas académicas.

El Consejero Profesional Licenciado forma parte de un equipo multidisciplinario en colaboración con el Trabajador Social y con los Coordinadores de Programas de Estudios, quienes de forma gradual participan en la vida universitaria del estudiante para ofrecerle las herramientas necesarias durante el proceso de formación estudiantil.

Es el interés de ETH que sus estudiantes desarrollen al máximo su potencial académico. Por esta razón, el Programa de Consejería Profesional ofrece sus servicios de:

- Orientación individual o grupal
- Referidos
- Seguimiento
- Mediación
- Intervención en crisis
- Consultoría o asesoría al docente
- Acomodos razonables y Ley 250-2012 según enmendada Ley 171-2016

### **Trabajador Social**

Los servicios del Programa de Trabajo Social están dirigidos a la atención individualizada y grupal de estudiantes y comunidad escolar para manejar situaciones bio-psico-sociales que afecten su ajuste social y el rendimiento académico para el logro de sus objetivos personales.

El Trabajador Social ofrece el servicio a todos los estudiantes que lo necesiten, ya sea que lo soliciten o sean referidos por los profesores o facultad de la Institución. Además, colabora en el proceso formativo de la vida, fomentando la participación del estudiante en diversas experiencias educativas y sociales, dirigidas a mejorar su calidad de vida, sana convivencia y cumplimiento social.

Los servicios del Programa de Trabajo Social son los siguientes, pero no se limitan a estos:

- Entrevistas a estudiantes, profesores y comunidad escolar
- Intervención individual y grupal
- Intervención en crisis
- Manejo y Discusiones de casos

- Acomodo Razonable y Ley 250-2012 según enmendada Ley 171-2016
- Atención a poblaciones especiales y alto riesgo
- Psicoeducación (charlas, conferencias, talleres)
- Referidos a servicios

### **Coordinador De Educación Técnica y Colocaciones**

El Coordinador de Educación Técnica y Colocaciones es responsable de establecer enlaces entre industrias y ETH. Se encarga de adiestrar a los estudiantes y prepararlos para la búsqueda de empleo. Además, coordina conferencias, charlas y talleres para estudiantes de la Institución y la comunidad en general sobre los siguientes temas:

- Búsqueda de empleo
- Entrevista de empleo
- Preparación de resumé
- Trabajo en equipo
- Imagen profesional
- Seguridad en el empleo

También coordinará la práctica ocupacional en la industria con el objetivo brindar la oportunidad al estudiante, candidato a graduación, de tener una experiencia real de empleo donde pueda aplicar, ampliar y fortalecer lo aprendido en el salón de clases.

### **SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

La Escuela de Troquelería y Herramientaje cuenta con una Biblioteca. Su objetivo primordial es proveer servicios bibliotecarios y de información a toda la comunidad estudiantil con el fin de satisfacer las necesidades académicas, de lecturas y desarrollar mecanismos efectivos de investigación. Entre los servicios se incluyen: instrucción en el uso del catálogo en línea, orientación sobre el manejo efectivo de recursos de información dirigida a la investigación:

Otros servicios son:

- Reserva
- Computadoras
- Acceso a Internet
- Circulación de libros
- Equipo audiovisual
- Cubículos de estudio independiente
- Préstamos de libros y materiales bibliográficos
- Sala para el estudio grupal

Los materiales se encuentran en variedad de formatos como: libros, revistas, Disco Compacto (CD-ROM), periódicos y acceso a base de datos. Estos se encuentran organizados de acuerdo al Sistema de Clasificación Dewey. Todo servicio solicitado requiere que el estudiante presente la tarjeta de identificación de la Institución. El servicio en horario extendido está sujeto a la disponibilidad de los recursos y personal.

<https://profleonorhernandez.jimdofree.com/>

## **SEGURO CONTRA ACCIDENTES**

Los estudiantes de ETH están cubiertos por un seguro contra accidentes bajo la cubierta del Departamento de Educación de Puerto Rico, para aquellas incidencias que ocurran durante el periodo de estudios.

## **SEGURIDAD DEL RECINTO Y ACCESO AL ESTACIONAMIENTO**

ETH cuentan con áreas de estacionamiento para los estudiantes y el personal docente o administrativo. Los estudiantes matriculados en ETH y que posean un vehículo de motor, podrán adquirir acceso al estacionamiento de la Institución, a un costo de tres dólares (\$3.00), una vez hayan efectuado el pago de su matrícula. Se entregará un permiso de estacionamiento por estudiante. El pago de la prórroga se considera pago de su matrícula para estos efectos.

Los conductores de vehículos de motor deberán ejercer precaución y respeto al orden público cuando transiten en los predios de ETH. El guardia o seguridad interna ETH amonestará a cualquier individuo cuyo comportamiento al volante no sea el apropiado e informará al director. Violaciones a las leyes de tránsito o accidentes serán referidos a las autoridades estatales o municipales para la acción correspondiente. ETH no se hace responsable por daños o hurtos a los vehículos.

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

### **Actividades Culturales y Sociales**

ETH patrocina los eventos culturales y de esparcimiento social para enriquecer la vida de todas las personas que forman parte de la comunidad universitaria. Para estos fines, se organizan conferencias con temas de índole social, actividades culturales y actividades de casa abierta, entre otras.

### **Organizaciones estudiantiles**

Los estudiantes de ETH gozan de la libertad de expresarse, convocar a reuniones o actividades dentro del marco de la ley y los reglamentos pertinentes vigentes.

Aquellos estudiantes interesados en organizar cualquier tipo de actividad o constituirse como grupo representativo de cualquier número de personas dentro de la comunidad universitaria debe informar al director del recinto. Toda organización estudiantil debe cumplir con los registros y endosos requeridos por el Gobierno de Puerto Rico y el Departamento de Educación.

### **Consejo de Estudiantes**

Como toda Institución que promueve la discusión de los asuntos desde una perspectiva intelectual saludable, los estudiantes de ETH pueden organizarse a través de un Consejo de Estudiantes. Los miembros son elegidos por la comunidad estudiantil, según el procedimiento establecido en el Reglamento de Estudiantes Postsecundario. Los deberes y responsabilidades del Consejo incluyen: canalizar las preocupaciones, ideas y recomendaciones de la comunidad

estudiantil a través de una representación asertiva para promover soluciones a los problemas que aquejan al ETH.

### **Asociación de Exalumnos**

Los estudiantes egresados del ETH constituyen una robusta fuente de experiencia e información que contribuye al enriquecimiento de la Institución, manteniendo actualizada y efectiva la enseñanza de nuevos profesionales en todas sus disciplinas. Los exalumnos están organizados con el objetivo de reforzar las metas de ETH mediante la coordinación de actividades educativas, culturales o recreativas que establezcan un lazo cordial entre la Institución y sus egresados.

### **HORAS DE OFICINA DE LOS PROFESORES**

El profesor anunciará a inicios de semestre sus horas y lugar donde va a cumplir con su horario de oficina.

## **COMPONENTES ACADÉMICOS Y CODIFICACIÓN DE CURSOS PARA ESCUELA DE TROQUELERIA Y HERRAMENTAJE**

### **CERTIFICADO EN TROQUELERÍA Y HERRAMENTAJE (*TOOL AND DIE MAKER TECHNOLOGY*)**

#### **FILOSOFÍA**

El Programa de *Tool and die Maker* tiene como meta principal el proveer un programa de estudio especializado que desarrolle las destrezas y competencias necesarias para ser exitosos en el mundo laboral o empresarial. Además, atiende el desarrollo de un hombre o mujer de bien. A estos fines el programa se esfuerza por desarrollar actitudes, destrezas y conocimiento basada en la metodología de Educación por Competencias. La UNESCO define como la Educación por Competencia como: “*El concepto de competencia es el pilar del desarrollo curricular y el incentivo tras el proceso de cambio. Se define como “el desarrollo de las capacidades complejas que permiten a los estudiantes pensar y actuar en diversos ámbitos, nos dice que Consiste en la adquisición de conocimiento a través de la acción, resultado de una cultura de base sólida que puede ponerse en práctica y utilizarse para explicar qué es lo que está sucediendo” (Cecilia Braslavsky)*”. Esta combinación de saber, saber hacer y saber convivir son los pilares del currículo del Programa *Tool and Die Maker* .

#### **VISIÓN**

Brindar una educación de excelencia que desarrollar un *tool and die maker* que se convierta en la primera opción de reclutamiento en la industria de la manufactura y talleres independientes. De igual manera, desarrollar a través de nuestro currículo hombres y mujeres de bien, emprendedores y empresarios que aporten al desarrollo económico y social de Puerto Rico.

#### **MISIÓN**

Desarrollar expertos técnicos de vanguardia en las destrezas y conocimiento de las diferentes materias relacionadas a la profesión de *Tool and Die Maker*.

## OBJETIVOS

- Desarrollar destrezas y competencias necesarias para ser exitosos en el mundo laboral o empresarial.
- Generar actividades y experiencias complementarias a la docencia que estimulen el desarrollo integral del estudiante y su enriquecimiento intelectual y cultural.
- Promover la participación de los diversos sectores económicos del país en el mejoramiento de los ofrecimientos, servicios y actividades que se desarrollen en la Institución para que los estudiantes y egresados puedan incursionar y desarrollarse en el mundo laboral.
- Desarrollar en los estudiantes las competencias empresariales mínimas para fomentar el autoempleo y, a su vez, nuevos empleos para otros.
- Utilizar la tecnología como medio para el fortalecimiento de la educación en su contexto global.
- Colaborar con la comunidad a la cual sirve en la capacitación del personal que exige el desarrollo socioeconómico e industrial de nuestro país.
- Formar estudiantes que puedan ejercer una postura crítica ante las innovaciones tecnológicas y científicas en una sociedad cambiante.
- Estimular la excelencia en todas las áreas necesaria para el éxito laboral, social e individual.

## PERFIL DEL EGRESADO

El Certificado de Troquelería y Herramientaje (*Tool and Die Maker*) espera que sus egresados demuestren las siguientes competencias cognitivas, técnicas y actitudinales:

- Conoce las máquinas y herramientas, incluyendo sus diseño, usos, beneficios, reparación y mantenimiento.
- En el área de producción y procesos, identificará los materiales, desperdicios, control de calidad, costos y técnica para maximizar la manufactura
- Emplea métodos apropiados para la construcción de troqueles
- Conoce el equipo, las herramientas y artefactos mecánicos para producir movimientos, potencia y otras aplicaciones
- Conoce las técnicas de diseño, el uso y lectura de planos de dibujo técnico, y visualización de modelos en el espacio tridimensional.
- Conoce los principios básicos de las leyes de física tales como fuerza, momentum, fuerza centrípeta y su aplicación a la maquinaria usada en este oficio
- Demuestra conocimientos de aritmética, álgebra, geometría, trigonometría y sus aplicaciones al oficio.
- Conoce la estructura y propiedades del plástico, los procesos químicos de su transformación, sus peligros, técnicas de producción y métodos de disposición
- Conoce los fundamentos de computadora, procesador de palabras y hojas de cálculo
- Conoce la estructura del lenguaje técnico en español e inglés, conversacional y escrito, incluyendo su significado, redacción, reglas de composición y gramática
- Utiliza la computadora como herramienta para el desarrollo de diseño de piezas
- Demuestra su capacidad y destreza para trabajar en equipo.
- Comprende como profesional técnico los valores humanos y éticos en un interés constante del mejoramiento en su carrera.

## COMPONENTE ACADÉMICO

### TOOL AND DIE MAKER

#### EDUCACIÓN GENERAL

CISO 0101	CIENCIAS SOCIALES	45
ENGL 0101	COMMUNICATION SKILLS IN ENGLISH I	45
ENGL 0102	COMMUNICATION SKILLS IN ENGLISH II	45
ENGL 0201	TECHNICAL WRITING	
ESPA 0101	DESTREZAS DE COMUNICACIÓN EN ESPAÑOL I	45
ESPA 0102	DESTREZAS DE COMUNICACIÓN EN ESPAÑOL II	45
ESPA 0201	REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN ESPAÑOL	45
FISI 0101	FÍSICA I	45
FISI 0201	FÍSICA II	45
MATE 0101	MATEMÁTICA I	45
MATE 0102	GEOMETRIA	45
MATE 0201	TROGONOMETRIA I	45
MATE 0202	TRIGONOMETRÍA II	45
REHU 0201	RELACIONES HUMANAS	

#### CONCENTRACIÓN

DRAF 0101	DIBUJO MECÁNICO I	60
DRAF 0102	DIBUJO MECÁNICO II	60
TDMT 0101	TEORÍA DE DESTREZAS BÁSICAS	45
TDMT 0102	LABORATORIO DE DESTREZAS BÁSICAS	150
TDMT 0103	TRATAMIENTO TÉRMICO	60
TDMT 0104	TEORÍA DE TORNO MECÁNICO	45
TDMT 0105	LABORATORIO DE TORNO MECÁNICO	150
TDMT 0106	TEORÍA DE FRESADORA	45
TDMT 0107	LABORATORIO DE FRESADORA	150
TDMT 0108	TEORÍA DE RECTIFICADORA	45
TDMT 0109	LABORATORIO DE RECTIFICADORA	150
TDMT 0201	DISEÑO DE TROQUELES I (BÁSICO)	60
TDMT 0202	DISEÑO DE TROQUELES II	60
TDMT 0203	TEORÍA DE CONSTRUCCIÓN DE TROQUELES	45
TDMT 0204	LABORATORIO DE CONSTRUCCIÓN DE TROQUELES	150
TDMT 0205	PROGRAMACIÓN BÁSICA CNC	45
TDMT 0206	LABORATORIO DE PROGRAMACION BÁSICA CNC	60
TDMT 0207	TEORÍA DE CONST. Y REPARACIÓN DE TROQUELES PROGRESIVOS	45
TDMT 0208	LAB. DE CONST. Y REPARACIÓN DE TROQUELES PROGRESIVOS	150
TDMT 0209	PROGRAMACIÓN AVANSADA CNC	50
TDMT 0210	PRINCIPIOS BÁSICOS DE MOLDEO, TEORÍA Y PRÁCTICA	145
TDMT 0211	DISEÑO AVANZADO DE TROQUELES	60
TDMT 0212	LABORATORIO DE PROGRAMACION AVANZADA CNC	60
TDMT 0300	INTERNADO EN LA INDUSTRIA	500
TELE 0201	CONTROLADORES LOGICO PROGRAMABLES PLC	60
WELD 0101	FUNDAMENTOS DE SOLDADURA	60
WELD 0201	SOLDADURA AVANZADA	60

## CERTIFICADO EN SOLDADURA INDUSTRIAL

### FILOSOFÍA

El Programa de Soldadura Industrial tiene como meta principal el proveer un programa de estudio especializado que desarrolle las destrezas y competencias necesarias para ser exitosos en el mundo laboral o empresarial. Además, atiende el desarrollo de un hombre o mujer de bien. A estos fines el programa se esfuerza por desarrollar actitudes, destrezas y conocimiento basada en la metodología de Educación por Competencias. La UNESCO define como la Educación por Competencia como: *“El concepto de competencia es el pilar del desarrollo curricular y el incentivo tras el proceso de cambio. Se define como “el desarrollo de las capacidades complejas que permiten a los estudiantes pensar y actuar en diversos ámbitos, nos dice que Consiste en la adquisición de conocimiento a través de la acción, resultado de una cultura de base sólida que puede ponerse en práctica y utilizarse para explicar qué es lo que está sucediendo” (Cecilia Braslavsky)”*. Esta combinación de saber, saber hacer y saber convivir son los pilares del currículo del Programa Soldadura Industrial.

### Visión

Brindar una educación de excelencia que desarrollar un soldador industrial que se convierta en la primera opción de reclutamiento en la industria de la manufactura y talleres independientes. De igual manera, desarrollar a través de nuestro currículo hombres y mujeres de bien, emprendedores y empresarios que aporten al desarrollo económico y social de Puerto Rico.

### Misión

Promover una educación especializada en el área de Soldadura Industrial con un alto nivel de competencia, integridad y seguridad que promueva el servicio de excelencia a la industria y al empresarismo.

### OBJETIVOS

- Desarrollar destrezas y competencias necesarias para ser exitosos en el mundo laboral o empresarial.
- Generar actividades y experiencias complementarias a la docencia que estimulen el desarrollo integral del estudiante y su enriquecimiento intelectual y cultural.
- Promover la participación de los diversos sectores económicos del país en el mejoramiento de los ofrecimientos, servicios y actividades que se desarrollen en la Institución para que los estudiantes y egresados puedan incursionar y desarrollarse en el mundo laboral.
- Desarrollar en los estudiantes las competencias empresariales mínimas para fomentar el autoempleo y, a su vez, nuevos empleos para otros.
- Utilizar la tecnología como medio para el fortalecimiento de la educación en su contexto global.
- Colaborar con la comunidad a la cual sirve en la capacitación del personal que exige el desarrollo socioeconómico e industrial de nuestro país.
- Formar estudiantes que puedan ejercer una postura crítica ante las innovaciones tecnológicas y científicas en una sociedad cambiante.

- Estimular la excelencia en todas las áreas necesaria para el éxito laboral, social e individual.

## COMPONENTE ACADÉMICO

### SOLDADURA INDUSTRIAL

#### EDUCACIÓN GENERAL

ENGL 0201	TECHNICAL WRITING	45
MATE 0101	MATEMÁTICA I	45
REHU 0201	RELACIONES HUMANAS	45
TESI 1001	INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS COMP CON APLICACIONES	45

#### CONCENTRACIÓN

ADEM 0201	COSTOS Y ESTIMADOS	45
DRAF 0101	DIBUJO MECÁNICO I	60
DRAF 0201	WELDING CAD DRAWING	60
TELE 2105	ELECTRICIDAD BÁSICA	45
WELD 0100	PRINCIPIOS DE SOLDADURA	60
WELD 0102	SHIELDED METAL ARC WELDING	150
WELD 0103	SEGURIDAD INDUSTRIAL	45
WELD 0104	OXY FUEL WELDING & CUTTING	105
WELD 0105	GAS METAL ARC WELDING	150
WELD 0106	FLUX CORED & SUBMERGED ARC WELDING	105
WELD 202	GAS TUNGSTEN ARC WELDING	120
WELD 0203	TUBERÍA INDUSTRIAL CON APLICACIONES EN TODOS LOS PROCESOS	120
WELD 0204	INTERNADO EN LA INDUSTRIA	155

## DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

ADEM -0201                      COSTOS Y ESTIMADOS                      Horas45

Consiste en el estudio de los procesos y métodos utilizados en la industria de la fabricación para estimar costos de obras adaptándolas a los precios reales y unitarios que se encuentran en el mercado. También incluye la aplicación de estos conceptos para la creación de facturas, órdenes de compra y establecimiento de un Plan de Negocio.

CISO 0101                      CIENCIAS SOCIALES                      Horas: 45

Ofrece una visión integrada de los distintos aspectos que se discuten en la ciencia y tecnología, psicología, sociología, economía, religión y gobierno. Se analizan desde una perspectiva coordinada las unidades de comportamiento: el aspirante, el grupo, la sociedad, la cultura, y otros temas relacionados.

DRAF-0101                      DIBUJO MECÁNICO I                      Horas 60

Introducción a la importancia del dibujo mecánico básico en los oficios de *tool and die maker* y la soldadura. En este curso se cubre el alfabeto de líneas, símbolos, sistemas de medición, conversión de sistemas de medición, geometría aplicada, uso y manejo de equipo para dibujo, dimensiones y tolerancia, vistas ortográficas, secciones, planos de corte, uso de normas y prácticas convencionales en la industria. Se utilizarán ejercicios prácticos para la aplicación del dibujo mecánico en los oficios.

DRAF 0102                      DIBUJO MECÁNICO II                      Horas: 60

Este curso introduce al/la estudiante al dibujo y diseño por computadora en el oficio de Troquelería y Herramientaje. Realizaremos las siguientes actividades: uso de la interface, operaciones y funciones para construir piezas (vaciados, cortes, revoluciones), editar elementos, geometrías y propiedades, vistas ortográficas, auxiliares y dibujos de trabajo, uso de los planos, ensamblaje, editar e importar documentos. El estudiante modelará y diseñará piezas en tres dimensiones y producirá un dibujo detallado, efectuando cambios con facilidad y precisión. Requisitos: DRAF -0101

DRAF 0201                      WELDING CAD DRAWING                      Horas 60

Introducción a la importancia del dibujo y diseño por computadora aplicado al oficio de la soldadura. Realizaremos las siguientes actividades: uso de la interface, operaciones y funciones para fabricar piezas. El curso está orientado a la manufactura donde desarrolla destrezas avanzadas de uniones, relleno, reparación, corte y todos los elementos estructurales usados en la soldadura.

ENGL 0101                      COMMUNICATION SKILLS IN ENGLISH I                      Horas: 45

This course will provide the students grammar skills that will enable them to produce correct oral and written sentences. The students will increase their vocabulary within the technological context and must be able to communicate technological information among peers. The students must master the oral techniques in order to express appropriately if they are seeking for job opportunities or planning on having their own business.

Its primary purpose is to enhance and improve your public speaking skills. We will be studying topic selection, audience analysis, research, outlining, speech writing, and speech delivery. By the end of this course, you will improve your verbal and nonverbal communication skills and will be able to successfully and confidently present speeches in a variety of real-world situations.

ENGL 0102                      COMMUNICATION SKILLS IN ENGLISH II                      Horas: 45

This course is designed for college students who are enrolled in the Administrative Office Assistant, Accounting and Business Administration programs. It is essentially geared to broaden the students' knowledge of English used in the business environment focusing in depth in grammar and the fundamental aspects of writing business documents. Through this course students acquire the basic knowledge of communication while simultaneously applying mechanics, language acquisition and reference skills.

ENGL 0201                      TECHNICAL WRITING                      Horas: 45

The intent of this class is to prepare you for the type of professional communication you are likely to engage in during your first post-college jobs and beyond. This course focuses on technical communication, the presentation of specialized information in an accessible way to a variety of different audiences, but audiences who, no doubt, will expect clarity, accuracy, and professionalism from you. This course is 45 contact hours.

This class stresses the key skills that highlight a successful professional technical communicator. Specifically, we will focus on the process of writing (including the planning, drafting, and revising stages) and look carefully at the work that goes into the final product. As collaboration is often a key part of the professional realm, you will spend much of the semester working with your classmates, who will include participating in brainstorming sessions, providing constructive criticism, and preparing for your final projects, a personal portfolio.

This course emphasizes the preparation of different kinds of letters, memorandums, resumes, employment application and job bids. Each student requires practical application in the preparation of a full length report at the end of the term; this report must be geared towards the student corresponding technology and must be presented in oral and written APA form.

ESPA 0101                      DESTREZAS DE COMUNICACIÓN EN ESPAÑOL I                      Horas: 45

Estudia las tendencias más recientes en el mundo de la comunicación comercial. Enfatiza las innovaciones, la propiedad, la corrección y el estilo en el campo y en el milenio. Se estudian conceptos de lectura, la lógica, lenguaje, la redacción escrita, oratoria, y los principios psicológicos de la comunicación aplicados a diversos escenarios académicos y laborales. Se profundiza el estudio de diversos géneros literarios concernientes a la literatura puertorriqueña, hispanoamericana y española para la aplicación práctica de aspectos lingüísticos, de contenido y forma. Además, se promueve el desarrollo de la expresión oral y la construcción de oraciones.

ESPA 0102 DESTREZAS DE COMUNICACIÓN EN ESPAÑOL II Horas: 45

Estudia las tendencias más recientes en el mundo de la comunicación comercial. Enfatiza las innovaciones, la propiedad, la corrección y el estilo utilizado en el campo de la oficina y el comercio. Se estudian conceptos de lógica, lenguaje y principios psicológicos de la comunicación aplicados a diversos escenarios académicos y laborales.

Requisito: ESPA 0101

ESPA 0201 REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN ESPAÑOL Horas: 45

Este curso va dirigido a desarrollar el estilo técnico de la redacción de informes y el criterio selectivo en la recopilación de información para la preparación y presentación de informes especializados en Troquelería. Su énfasis se basa en la redacción de cartas, memorandos, formularios, resúmenes, propuestas técnicas y lo que realmente se conoce como un informe técnico. Requisitos: ESP 111, 112

FISI 1101 FÍSICA GENERAL I Horas: 45

El curso de Física General I (FISI 1101) es una introducción a los conceptos básicos en el campo de la Mecánica. Se estudia lo relacionado a la Cinemática, Estática y Dinámica de los cuerpos aplicado a las diferentes tecnologías tales como: Biomédica, Eléctrica, Electrónica, Instrumentación, Mecánica y Química. Enfatiza el estudio del movimiento, sus causas, y fuerzas que lo producen. Presta especial atención en las áreas de la estática, equilibrio de cuerpos y propiedades de la mecánica, dinámica, trabajo, energía y potencia.

Promueve la aplicación práctica de las matemáticas, mediciones básicas, vectores, teorías y leyes del movimiento lineal y angular. Desarrolla destrezas y conocimientos pertinentes al campo tecnológico y la naturaleza, que giran en torno al desarrollo de una mejor calidad de vida del estudiante y a la oportunidad de integrar y aplicar los nuevos avances tecnológicos en su vida profesional.

FISI 1102 LABORATORIO DE FISICA GENERAL I Horas: 45

En el curso de Laboratorio de Física General I (FISI 1102), el estudiante tendrá la oportunidad de familiarizarse con los instrumentos y herramientas básicas que se utilizan en el campo de la Física y que ayudan a afinar las destrezas y competencias necesarias en el área de las ciencias y su relación con las tecnologías. El Laboratorio complementa el curso de Física General I (FISI 1101). Incluye laboratorios sobre: medidas, fuerzas concurrentes y fuerzas no concurrentes, fricción, movimiento, caída libre, leyes de Newton y energía.

Se enfatiza en desarrollar el trabajo en equipo, pensamiento crítico, analítico y científico, la comunicación, el estudio y la investigación. Igualmente, el Laboratorio de Física General I crea un ambiente propicio para promover los valores y actitudes relacionados con la ética, integridad, responsabilidad y la socialización.

Requisito FISI 1101

MATE 0101 MATEMÁTICA I Horas: 45

El curso enfatiza la importancia y utilidad de las matemáticas en el oficio de Troquelería y Herramientaje. Se cubren las operaciones básicas de suma, resta, multiplicación y división de decimales. Incluye el estudio de por ciento, razón y proporción y una introducción a las expresiones algebraicas.

MATE 0102 GEOMETRIA I Horas: 45

En este curso se estudian los axiomas, teoremas y definiciones de figuras geométricas. Se estudian fórmulas geométricas y proporciones de triángulos y círculos. Definiciones de ángulos y sus divisiones en grados, minutos y segundos. Se utilizarán ejercicios del taller en la aplicación de la geometría.

Requisito MATE 0101

MATE 0201 TROGONOMETRIA I Horas: 45

En este curso se describe la importancia de la aplicación de la trigonometría en el oficio de Troquelería Y Herramientaje. Se identificarán las funciones trigonométricas, como seno, coseno, tangente y la aplicación de éstas en triángulos recto. Se aplica el método de interpolación, uso de las tablas de trigonometría. Calculo de todos los lados y ángulos de un triángulo recto. Calculo de medidas en ejercicios, aplicando las funciones de trigonometría. Uso de la calculadora en la trigonometría.

Requisito MATE 0101, 0102

MATE 0202 TRIGONOMETRÍA II Horas: 45

En este curso el estudiante conocerá los términos y nombres aplicados en las distintas máquinas especiales, sus aditamentos, herramientas y programación. Realizará programas básicos en la EZ TRAK para piezas con formas de polígonos regulares. Identificará la diferencia en la programación del EZ-Trak, Center Machine y WIRE E.D.M. Utilizará el sistema absoluto e incremento. Identificará los puntos de referencias utilizados en la pieza a trabajar. Requisito MATE 0101,0102,0201

REHU 0201 RELACIONES HUMANAS HORAS: 45

Desarrolla los principios básicos, morales y éticos en la dinámica de las relaciones humanas aplicadas a problemas comerciales que influyen en el desempeño y desarrollo de tareas. Énfasis en el desarrollo de las relaciones humanas para aprender a convivir y tratar a los semejantes, mejorar el carácter y la personalidad y descubrir las sus capacidades. Estudio de la ética aplicada a casos y problemas específicos que surgen en la oficina y el mundo del trabajo.

TDMT 0101 TEORÍA DE DESTREZAS BÁSICAS Horas: 45

El curso consiste en el estudio y discusión de los principios y conceptos básicos que rigen el campo de troquelería y herramienta. Incluye principios fundamentales como: seguridad en el taller, identificación de maquinarias y sus usos, la clasificación y uso de herramientas e instrumentos de precisión y principios o fundamentos de metalurgia.

TDMT 0102 LABORATORIO DE DESTREZAS BÁSICAS Horas: 150

Introducción al curso de Troquelería y Herramientaje, la importancia de éste en la industria y en la sociedad. Procesos de manufactura, en las diferentes maquinarias. Se enfatizará en el manejo y uso de los instrumentos de precisión, limas, martillos, taladro, sierra de banda y trabajos de banco y la importancia de aplicar las reglas de seguridad en el oficio.

TDMT 0103 TRATAMIENTO TÉRMICO Horas: 60

Este curso adiestrará sobre la aplicación de tratamiento térmico en los metales. Le ofrece la oportunidad al estudiante de capacitarse en todo lo relacionado con los metales, desde su identificación hasta la clasificación, selección y aplicación de éstos. En el curso se utilizan especificaciones y métodos de control de temperaturas y enfriamiento para lograr unos efectos significativos, tales como, endurecido, revenido, recosido y otros, logrando así la mejor dureza, fuerza, resistencia y utilidad de los metales.

TDMT 0104                      TEORÍA DE TORNO MECÁNICO                      Horas: 45

El curso cubre la teoría de los principios fundamentales del maquinado de elementos y aleaciones metálicas en el Tornos Mecánico. En estudiante resolverá y calculará problemas matemáticos relacionados a la fabricación de diversas piezas de precisión. Adquirirá toda teoría de las operaciones a realizarse y formas de inspeccionarse. Aplicará la teoría de lectura de planos para piezas por lo general de forma cilíndricas a ser fabricadas. Utilizará los instrumentos de precisión y su teoría dentro de las tolerancias establecidas. Aprenderá las reglas de seguridad para todo trabajo a ser realizado. Requisitos: TDMT 0101, TDMT 0102

TDMT 0105                      LABORATORIO DE TORNO                      Horas: 150

El curso cubre la operación de maquinado de para elementos, aleaciones metálicas y polímeros en el Tornos Mecánico. Resolverá, calculará y usará problemas matemáticos relacionados a la fabricación de diversas partes o piezas de precisión por lo general de forma cilíndricas. Usará toda teoría de las operaciones, al realizarlas y sus formas de inspeccionarse. Aplicará lectura de planos para fabricación. Utilizará los instrumentos de precisión dentro de las tolerancias establecidas. Aplicara las reglas de seguridad para todo trabajo a ser realizado. Requisitos: TDMT 0101, TDMT 0102

TDMT 0106                      TEORÍA DE FRESADORA                      Horas: 45

El curso de Teoría de Fresadora cubre los principios básicos y fundamentales para el maquinado de metales en las máquinas fresadoras. El estudiante resolverá y calculará problemas matemáticos relacionados con la fabricación de diversas piezas de precisión. Aprenderá todas las operaciones a realizarse y formas a inspeccionarse. Aplicará la lectura de planos a las piezas fabricadas. Utilizará los instrumentos de precisión dentro de las tolerancias establecidas. Aprenderá las reglas de seguridad para todo trabajo a ser realizado en el fresado. Requisitos: TDMT 0101, TDMT 0102

TDMT 0107                      LABORATORIO DE FRESADORA                      Horas: 150

Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de capacitarse y utilizar con seguridad los tres tipos de fresadoras; tales como fresadora vertical, horizontal y universal. También se adiestra al estudiante en el uso correcto de los accesorios de la fresadora, tales como: el indicador de carátulas, el cabezal divisorio, mesa rotativa y las diferentes fresas de corte que se usan en esta máquina. Requisitos: TDMT 0101, TDMT 0102

TDMT 0108                      TEORÍA DE RECTIFICADORA                      Horas: 45

El curso cubre las teorías de los fundamentos en rectificado, amolado, maquinado o reparación piezas o partes de elementos y aleaciones metálicas en las Rectificadoras Mecánicas. Donde se resuelven problemas matemáticos teóricos relacionados a la rectificación de diversos trabajos a alta precisión con el abrasivo correspondiente. Se adquiere teóricamente todas las operaciones e inspecciones a realizables. Se aplica teóricamente, lectura de planos para piezas de diversas formas y materiales a ser rectificadas. Se utiliza el aprendizaje previo en instrumentación para el rectificado dentro de las altas tolerancias requeridas. Se aprende las reglas de seguridad y conducta para todo trabajo a ser realizado en esta máquina herramienta especializada. Requisitos: TDMT 0101, TDMT 0102

TDMT 0109                      LABORATORIO DE RECTIFICADORA                      Horas: 150

El curso cubre la parte funcional del, rectificado, amolado, maquinado o reparación piezas o partes de elementos y aleaciones metálicas trabajados en las rectificadoras Mecánicas. Resolverán problemas matemáticos relacionados a la rectificación de diversos trabajos a alta precisión usando el abrasivo correspondiente. Realizará todas las operaciones e inspecciones a requeridas Aplicará, lectura de planos para piezas de diversas formas y materiales a ser rectificadas. Utilizará el aprendizaje previo en instrumentación para el rectificado dentro de las altas tolerancias requeridas. Usará las reglas de seguridad y conducta para todo trabajo a ser realizado en esta máquina herramienta especializada. Requisitos: TDMT 0101, TDMT 0102



Introducción a los términos y nombres de los componentes de un troquel progresivo. Clasificación de los Troqueles como “Piercing Dies” o “Blanking Dies.” Calcular y determinar los tamaños y materiales de los perforadores “Punch” y los “Die Block”, dependiendo los materiales a cortar. *Aplicación de fórmulas de Tonelaje del Troquel, de doblaje de piezas. Aplicación de la teoría de tornillos, “Dowel Holes”, “Die Life” en la Construcción de Troqueles Progresivos.* Requisitos:

TDMT: 0101,0102,0105,0106,0107,0108,0109,0110,0111

TDMT 0208      LABORATORIO DE CONSTRUCCIÓN DE TROQUELES PROGRESIVOS      Horas:150

En este curso se fabricarán diferentes tipos de troqueles progresivos donde el estudiante pondrá en práctica las diferentes operaciones a realizar en un troquel progresivo: “Blanking, Pinch and Trim Dies”, Bending Die, Cut Die. El estudiante calculará los tamaños de los Perforadores y el “Die Block” (Clearance). Aplicará la fórmula para calcular el tonelaje de un “Blanking Die y Forming Die”. Amolado y solución de problemas de los Troqueles. La utilización de la prensa mecánica para la prueba de los troqueles progresivos.

Requisitos: TDMT: 0101,0102,0105,0106,0107,0108,0109,0110,0111

TDMT 0209      PROGRAMACIÓN AVANSADA CNC      Horas: 50

En este curso el estudiante conocerá los términos y nombres aplicados en las distintas máquinas especiales, sus aditamentos, herramientas y programación. Realizará programas básicos en la EZ TRAK para piezas con formas de polígonos regulares. Identificará la diferencia en la programación del EZ-Trak, Center Machine y WIRE E.D.M. Utilizará el sistema absoluto e incremento. Identificará los puntos de referencias utilizados en la pieza a trabajar. TDMT 0101,0102,0105,0106,0107,0108,0109,0110,0111

TDMT 0210      PRINCIPIOS BÁSICOS DE MOLDEO      Horas: 145  
(Teoría y Laboratorio)

Teoría fundamental que estudia la elaboración y construcción de moldes. Incluye el uso y manejo de herramientas, instrumentos, equipos y materiales. El desarrollo del diseño, la computación de datos matemáticos en el desarrollo y construcción de moldes. Los análisis y estudio de los diferentes tipos de moldes. Requisitos: TDMT: 0101,0102,0105,0106,0107,0108,0109,0110,0111

TDMT 0211      DISEÑO AVANZADO DE TROQUELES      Horas: 60

Este curso consiste en la aplicación y recopilación de los cursos de dibujo mecánico anteriores. El estudiante diseñará y dibujará el Troquel correspondiente al curso de construcción de troqueles. También preparará el maquinado de algunos de sus componentes en el programado CNC. En este curso se cubren detalles de maquinarias y mecanismos mecánicos, indicar dimensiones y tolerancias, sujetadores y uniones requeridas y otros datos de ingeniería, dibujar varias vistas de montaje y dibujos de manufactura. Una vez identificado el proceso de manufactura, el estudiante generará, verificará y editará los códigos para distintas máquinas especializadas. Se usarán ejercicios y diseños prácticos aplicando la fabricación de piezas en máquinas especializadas. Requisitos: TDMT 0103,0104,0201,0202

TDMT 0212      LABORATORIO DE CNC      Horas: 60

En este curso el estudiante aplicará las reglas de seguridad de cada máquina. Utilizará los códigos del Torno C.N.C. en la preparación de los programas de las piezas que se fabrican en la máquina. Fabricará piezas utilizando la programación del Torno C.N.C. El estudiante utilizará el sistema de medidas en absoluto e incremento. Aplicará las técnicas utilizadas para identificar los puntos de referencias para cada trabajo en la E.D.M. Realizará ajustes en la programación para lograr un trabajo con las tolerancias requeridas. Utilizará los diferentes comandos para localizar los puntos de referencias en cada trabajo. Requisitos: TDMT 0205 TDMT 0206

TDMT 0300      INTERNADO EN LA INDUSTRIA      Horas: 500

Práctica y experiencia de trabajo combinado con la industria o talleres de servicio. Producción de trabajo general con énfasis en la construcción de troqueles, moldes y herramientas. La fase de internado en la industria de nuestro programa de aprendizaje, tiene como fin primordial que todos los participantes tengan las mismas oportunidades de entrar, mantenerse y progresar en el campo de la troquelería, herramientaje y moldes. Siendo este curso una proyección de la Institución dentro del campo laboral, establece una interacción constante y dinámica que permite enfocar los esfuerzos de la Institución, dirigiéndolo de la manera más efectiva posible. Participará activamente en el proceso de adquirir conocimientos a través de la práctica y la experiencia. Esta fase es supervisada por el maestro coordinador de la Institución, quien, junto al supervisor inmediato de la industria, evalúan la labor que realiza el estudiante.

TESI 1001 INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS COMP CON APLICACIONES Horas 45

Estudio de los componentes físicos, sistemas operativos y uso del Internet. Se enfatiza en los principios y técnicas de los programas de aplicación tales como: procesador de palabras, hojas de cálculos electrónica, programas para diseño de presentación y programa para el diseño de bases de datos. Se utiliza el laboratorio para el desarrollo de proyectos, los cuales estarán dirigidos a las necesidades del programa de estudio de los estudiantes.

TELE 0201 CONTROLES LOGÍSTICOS PROGRAMABLES (PLC) Horas: 60

En este curso el estudiante conocerá los componentes, funciones y programación de diferentes controles logísticos programables (PLC) utilizados en la industrial

TELE-2105 ELECTRICIDAD BÁSICA Horas 45

Estudio de los fundamentos de electricidad requeridos para completar el funcionamiento y operación de comportamientos eléctricos y controles usados en sistemas con maquinaria eléctrica, mecánica. Consiste en la aplicación de circuitos AC/DC, solución de problemas, magnetismo y generación de energía eléctrica. Establece el efecto de la corriente en cada uno de los procesos de soldadura.

WELD-0100 PRINCIPIOS DE SOLDADURA Horas 60

Introducción básica sobre la teoría de “Shielded metal arc” (SMAW), “Oxy fuel welding” y “Cutting (OFW / OFC), “Gas metal arc welding” (GMAW), “Flux cored and submerged arc welding” (FCAW / SAW) y “Gas tungsten arc welding” (GTAW) con sus respectivos procedimientos de seguridad. Además provee las destrezas básicas sobre la preparación de los metales, soldadura y corte.

WELD 0101 FUNDAMENTOS DE SOLDADURA Horas 60

Este curso adiestrará sobre los principios básicos de soldadura donde se planifica e interpretan dibujos para la construcción y reparación de maquinaria, equipo, piezas, herramientas, plantillas y equipos de sujeción. Utiliza el proceso adecuado para soldar, calentar, rellenar y cortar en metales como: aceros, hierro fundido, aluminio, cobre y otros.

WELD 0102 SHIELDED METAL ARC WELDING Horas 150

Establece los requisitos fundamentales de soldadura de arco utilizados en la unión de metales como método de fabricación. Desarrolla destrezas para ejecutar soldaduras usando electrodos revertidos en todas las posiciones. Incluye prueba de plancha con pases de raíz y pases de terminación. También provee las destrezas requeridas para certificarse con American Welding Society –based (AWS) y los trabajos de soldadura en la fabricación industrial.

WELD 0103 SEGURIDAD INDUSTRIAL Horas 45

Estudio de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, del manejo y almacenamiento de gases químicos, análisis de los aspectos de la conducta humana y factores físicos de la seguridad. También se trabajarán conceptos fundamentales de higiene industrial y protección contra incendios, enfatizando en los tipos de riesgos del trabajo y el manejo correcto del equipo de seguridad. Cubre tópicos de las normas de buenas prácticas de manufactura y la hoja de información de materiales de riesgos. (“Material Safety Data Sheet”)  
OFWC-325 Oxy Fuel Welding & cutting (OFW / OFC) (105 horas)

Estudio de los principios básicos y técnicos del proceso de oxi-combustible. Uso y manejo de los manómetros para la ejecución al momento de calentar, cortar y soldar metales. Se identificará la composición química de las botellas, clasificación de los gases y los procedimientos de seguridad.

WELD 0104                      OXY FUEL WELDING & CUTTING                      Horas 105

Estudio de los principios básicos y técnicos del proceso de oxi-combustible. Uso y manejo de los manómetros para la ejecución al momento de calentar, cortar y soldar metales. Se identificará la composición química de las botellas, clasificación de los gases y los procedimientos de seguridad.

WELD 0105                      GAS METAL ARC WELDING                      Horas 150

Estudio y discusión de los conceptos básicos de proceso MIG / MAG. Provee técnicas avanzadas en soldaduras de acero, acero inoxidable y aluminio usando soldadura de alambre “inner shield”, “flux cored”, alambre sólido desde la máquina, el “spool guns” en todas las posiciones.

WELD 0106                      FLUX CORED & SUBMERGED ARC WELDING                      Horas 105

Ofrece experiencia teórica y práctica a ambos procesos GMAW y FCCAW. Este curso incluye pruebas de soldaduras con alambre “flux cored” en posición plana y horizontal.

WELD 0201                      SOLDADURA AVANZADA                      Horas 60

El curso de Física I presenta los conceptos y principios fundamentales de la física, particularmente en el campo de la mecánica, con aplicaciones técnicas. Da énfasis al estudio del movimiento, sus causas y efectos y las fuerzas que lo producen. Presta especial atención a las áreas de estática, equilibrio de cuerpos y propiedades mecánicas de la materia; dinámica de fluidos, trabajo, energía y potencia, calor y temperatura. Se utiliza la aplicación práctica de las matemáticas, medidas básicas, vectores, teorías y leyes de movimiento lineal y angular.  
Requisitos: WELD 0201

WELD 0202                      GAS TUNGSTEN ARC WELDING                      Horas 120

Aplicación de técnicas avanzadas en soldadura de acero, acero inoxidable y aluminio, usando el proceso de soldadura de tungsteno y gas inerte. También incluye las destrezas requeridas por la “American Welding Society” (AWS) y los procedimientos de fabricación industrial.

WELD 0203                      TUBERÍA INDUSTRIAL CON APLICACIONES EN TODOS LOS PROCESOS                      12

Aplicación de los procesos de SMAW y GTAW en todas las posiciones. Incluye procesos de inspección visual, destructivos y no destructivos conforme a lo establecido por la American Welding Society (AWS).

WELD- 0204                      INTERNADO EN LA INDUSTRIA                      Horas 155

Práctica y experiencia de trabajo combinado con la industria y talleres de servicios. La fase de internado en la industria de nuestro programa de aprendizaje, tiene como fin primordial que todos los participantes tengan la misma oportunidad de entrar, mantenerse y progresar en el campo laboral. Además de adquirir conocimiento a través de la práctica y la experiencia, se espera que el egresado se quede trabajando en la empresa.

## DURACIÓN DEL PROGRAMA EN TÉRMINOS DE HORAS RELOJ

El programa de estudios de *Tool and Die Maker* consta de 3,200 horas distribuidas en siete semestres a razón de 450 horas por semestre y un semestre de 500 horas de práctica en la industria. El programa de Soldadura consta de 1400 horas que se distribuyen en tres semestres a razón de 450 horas por semestre y 500 horas en el tercer semestre.

## MIEMBROS DEL CLAUSTRO

NOMBRE			
Aponte Aponte, Francisco	Bachillerato Bachillerato Créditos BA	Administración Empresas Contabilidad Educación Vocacional	Univ. Interamericana, Bayamón Univ. de Puerto Rico, Rio Piedras
Leyniska Burgos Alayón	Certificado	“Tool and diemaker” 3200horas	Esc. Troquelería y Herramientaje
José M. Báez Colón	Maestría	Currículo en Ciencia	Univ. Caribbean, Bayamón
Buenaventura Quiñones Pizarro	Maestría	Derecho	
Collazo Fuentes, David	Maestría	Administración y Supervisión Instituciones Educativas	Univ. Metropolitana, Cupey
Delgado Ruiz, Ángel	Bachillerato  Certificados	“Tool and diemaker” 8000 horas  BA Adm. Empresas  Electricidad y reparación de computadoras	Esc. Troquelaria y Herramientaje,  Universidad Ana G. Méndez  Huertas Junior College
Hernández Rosado, Leonor	Maestría en Educación	Ciencias Bibliotecarias, tecnología de la Información	Univ. Turabo, Gurabo
Rivera Montañez, Alberto	Bachillerato	Administración Empresas	Univ. Turabo, Gurabo

Rodríguez Rivera, Carlos I.	Bachillerato en curso  Certificado	Educación Vocacional  “Tool and diemaker” 8000 Hrs	Univ. Turabo, Gurabo  Esc. Troquelería y Herramientaje
Vélez Rubio, Zaida	Maestría	Orientación y Consejería	Univ. Central , Bayamón

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMMONWEALTH OF PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
DEPARTMENT OF EDUCATION

CERTIFICACIÓN DEL CATÁLOGO OFICIAL DEL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUERTO RICO

CERTIFICATION OF THE OFFICIAL CATALOG OF THE  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUERTO RICO

Certifico que este documento es el Catálogo Oficial 2019-2022 del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, su contenido es correcto y cumple con las políticas institucionales.

I hereby certify that this is the Official Catalog 2019-2022 of the Instituto Tecnológico de Puerto Rico, and its content is accurate and complies with institutional policies.

**Nombre y firma del Secretario**



La Institución les garantiza a los empleados y estudiantes de nuestros recintos la igualdad de oportunidades, ya que no niega ni los excluye de beneficios.

El Departamento de Educación de Puerto Rico no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; o por ser veterano de las Fuerzas Armadas.