



**Educational Services
& Solutions**

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS
CATALOGO DE CURSOS 01/01/2022 – 01/01/2024

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS
1901 E Lambert rd, Suite 112
La Habra, CA 90631
Numero de telefono: (562)475-5013

INFORMACIÓN GENERAL	6
Declaración de aprobación	6
ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA	7
FACULTAD	7
MISIÓN INSTITUCIONAL, VISIÓN, OBJETIVO INSTITUCIONAL, OBJETIVO EDUCATIVO Y DE POLÍTICAS	7
MISIÓN	7
VISIÓN	7
OBJETIVOS	7
DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES INSTRUCCIONALES	7
REQUISITOS DE ENTRADA Y POLÍTICA DE ADMISIONES	8
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN	8
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN	8
POLÍTICA DE REINSCRIPCIÓN	9
Política de evaluación de crédito - ACEPTACIÓN DE CRÉDITO PARA EDUCACIÓN O EXPERIENCIA PREVIA	9
MATRÍCULA MÁXIMA Y TAMAÑO DEL AULA	9
INGLÉS COMO SEGUNDO IDIOMA (ESL)	9
ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y VISAS DE ESTUDIANTE	9
ESTADO DEL ESTUDIANTE	9
EDUCACIÓN A DISTANCIA	9
HORARIO, CALENDARIO Y HORAS DE OPERACIÓN	10
CALENDARIO DE PROGRAMAS	10
SERVICIOS ESTUDIANTILES	10
ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES	10
ASESORAMIENTO ESTUDIANTIL	10
RECURSOS DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE	11
SALÓN DE ESTUDIANTES	11
FORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN	11
TUTORÍA	11
TEMPERATURAS EN EL AULA	11
SERVICIOS DE REFERENCIA	11
VIVIENDA	11
ATENCIÓN MÉDICA	12
DESARROLLO DE CARRERA Y ASISTENCIA DE EMPLEO	12
	2

RETENCIÓN DE REGISTROS DE ESTUDIANTES	13
DIVULGACIÓN DE REGISTROS DE EDUCACIÓN	13
RECOGIDA DE MATRÍCULA Y ASISTENCIA FINANCIERA	14
ASISTENCIA Y POLÍTICAS ACADÉMICAS	14
ASISTENCIA	14
AUSENCIAS EXCUSADAS	14
ASISTENCIA INSATISFACTORIA Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS	14
TARDANZA	15
SALIR TEMPRANO	15
TRABAJO DE RECUPERACIÓN Y ASISTENCIA	15
POLÍTICA DE PERMISO DE AUSENCIA	15
SISTEMA DE CALIFICACIÓN	15
POLÍTICA ACADÉMICA SATISFACTORIA DE INSCRIPCIÓN CONTINUA Y GRADUACIÓN	16
REQUISITOS DE GRADUACIÓN	16
PROGRESO NO SATISFACTORIO Y POLÍTICA DE DESPIDO	17
PERÍODO ACADÉMICO DE PRUEBA	17
MÁXIMO DE TIEMPO PARA LA TERMINACIÓN DEL CURSO	17
POLÍTICA DE REINGRESO Y REINSCRIPCIÓN	18
CAMBIOS DE PROGRAMAS	18
MEDIDA DE HORAS DE RELOJ	18
POLÍTICA DE CONDUCTA ESTUDIANTIL	18
POLÍTICAS Y REGULACIONES ESCOLARES	19
SEGURIDAD DEL CAMPUS	19
POLÍTICA DE VESTIMENTA PROFESIONAL	19
COMER, BEBER Y FUMAR	20
TELÉFONOS Y EQUIPO DE OFICINA	20
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS ESTUDIANTILES	20
PROCEDIMIENTO DE QUEJA	20
PROCEDIMIENTOS DE APELACIÓN DE ESTUDIANTES	21
DECLARACIÓN DE ESCUELA Y COMUNIDAD LIBRE DE DROGAS - POLÍTICA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS, ALCOHOL Y ABUSO DE DROGAS	21

COMPETENCIA EN LOS IDIOMAS	22
CAMBIOS DE CATÁLOGO	22
MATRÍCULA Y CUOTAS	23
AVISO SOBRE LA TRANSFERIBILIDAD DE CRÉDITOS Y CREDENCIALES GANADOS EN NUESTRA INSTITUCIÓN	23
POLÍTICA DE RETIRO Y CANCELACIÓN	23
POLÍTICA DE REEMBOLSO - (DERECHO DEL ESTUDIANTE A CANCELAR)	23
Modelo de reembolso Pro-Rata	24
FONDO DE RECUPERACIÓN DE MATRÍCULA ESTUDIANTIL	25
BUSINESS OFFICE ADMINISTRATION, BOOKKEEPING	27
CHILDCARE PROVIDER	29
TÉCNICO DE REPARACIÓN DE COMPUTADORAS	31
FACTURACIÓN MÉDICA Y CODIFICACIÓN DE SEGUROS	33
FOTOGRAFÍA DIGITAL Y EDICIÓN DE VIDEO	34
Políticas y descripciones de Programas (Educación a Distancia)	36
ESTRUCTURA DEL CURSO	37
REQUISITOS DE ENTRADA Y POLÍTICA DE ADMISIONES	37
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	37
CURSO DE COMUNICACIÓN	37
POLÍTICA DE TAREA	37
POLÍTICA DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN	38
POLÍTICA DE CALIFICACIONES	38
POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA	38
SOPORTE TÉCNICO	38
REEMBOLSO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA / DERECHO A CANCELAR LA POLÍTICA (71716)	38
DIVULGACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	39
ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS DE NEGOCIOS, TENEDURÍA DE LIBROS	40
PROVEEDOR DE CUIDADOS INFANTILES	42
TÉCNICO DE REPARACIÓN DE COMPUTADORAS	44
FACTURACIÓN MÉDICA Y CODIFICACIÓN DE SEGUROS	46
FOTOGRAFÍA DIGITAL Y EDICIÓN DE VIDEO	48

INFORMACIÓN GENERAL

UBICACIÓN:

1203 W Imperial Hwy Unit 103
Brea, CA 92821

Número de teléfono: (562) 458-2239

Declaración de aprobación

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS es una institución privada que recibió la aprobación para operar por parte de la Oficina de Educación Privada Postsecundaria de California (BPPE), lo que significa que cumple con los estándares estatales establecidos adelante en CEC y 5, CCR, y ofrece los siguientes programas:

Programa	Reloj Horas
Childcare Provider	480 Hrs.
Business Office Administration, Bookkeeping.	480 Hrs.
Computer Repair Technician	480 Hrs.
Medical Billing and Insurance Coding	450 Hrs.
Digital Photography and Video Editing	450 Hrs.

Las acreditaciones, licencias y comprobantes de elegibilidad están disponibles en la oficina del director del instituto en caso de que sean necesarios para su revisión. EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS está en regla y no tiene una petición pendiente de quiebra, no está operando como deudor en posesión, no ha presentado una petición dentro de los cinco (5) años anteriores y no ha presentado una petición en su contra en los últimos cinco (5) años que resultaron en una reorganización bajo el Capítulo 11 del Código de Bancarrota de los Estados Unidos. Como posible estudiante, le recomendamos que revise este catálogo antes de firmar un acuerdo de inscripción. También se le recomienda que revise la Hoja de datos de rendimiento escolar, que se le debe proporcionar antes de firmar un acuerdo de inscripción. Si tiene alguna pregunta sobre este catálogo que la institución no haya respondido satisfactoriamente, dirija su comunicación a:

Oficina de Educación Privada Postsecundaria

Departamento de Asuntos del Consumidor

2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400

Sacramento CA 95833

www.bppe.ca.gov

Número gratuito 888-370-7589 - Fax: (916) 263-1897

ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Juan Carlos Leal - Presidente, Director Ejecutivo

Carmen Hamfong- Vicepresidente

Carmen Ham Fong - Director Académico

Daniel Forero - Director de Operaciones

Juan C Leal - Cuentas de Estudiantes / Finanzas

Luis Pacheco - Director de Admisiones

Carmen Ham - Servicios de registro / estudiante

Carlos Gonzalez - Coordinador académico

Luis Pacheco - Coordinador de servicios de colocación

Carmen Ham - Coordinador de admisiones

FACULTAD

Todos los miembros de la facultad tienen tres (3) o más años de experiencia en sus respectivos campos de instrucción y toman al menos 3 horas de educación continua al año.

MISIÓN INSTITUCIONAL, VISIÓN, OBJETIVO INSTITUCIONAL, OBJETIVO EDUCATIVO Y DE POLÍTICAS

MISIÓN

La misión de la Escuela de EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS es promover la excelencia en los estudios académicos, proporcionando educación asequible y de alto nivel. Nos centramos en el compromiso social y la idea de que cada individuo es valioso para nuestra sociedad. Nuestros programas están diseñados para preparar a los estudiantes para ingresar y seguir siendo competitivos en una fuerza laboral global.

VISIÓN

Ser reconocidos como líderes en educación vocacional de alta calidad por nuestros enfoques pedagógicos innovadores y creativos para los estudiantes, expresados a través de la enseñanza, programas, cursos, actividades y la calidad de los servicios personalizados que se ofrecen a los estudiantes.

OBJETIVOS

Brindar oportunidades a aquellos que no tienen la intención o no están en la posición de seguir una educación superior en una universidad o colegio, al brindar educación de calidad en los programas más codiciados que proporcionarán las habilidades necesarias para incluir o reinsertar a nuestros alumnos en la fuerza laboral de Estados Unidos, sin poner en peligro la excelencia exigida por los estándares actuales y trabajar cara a cara con nuestros estudiantes para facilitar el proceso de aprendizaje.

DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES INSTRUCCIONALES

REQUISITOS DE ENTRADA Y POLÍTICA DE ADMISIONES

Cada estudiante admitido en EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS, deberá poseer un diploma de escuela secundaria o su equivalente, de otra manera, deberá tomar y aprobar un examen de "Habilidad para sacar provecho" para demostrar que cumplen con los criterios establecidos y que se beneficiaran del entrenamiento ofrecido ". EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS utiliza una prueba de "Capacidad para Beneficiarse", que está aprobada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, como un examen de ingreso para estudiantes que no han completado su diploma de escuela secundaria o un GED. La escuela solo considerará a una persona no graduada para su inscripción si exhiben habilidad para beneficiarse del programa de estudios que se le ha ofrecido al aprobar el examen de "Habilidad para sacar provecho" aprobado por el departamento de educación de los Estados Unidos de América y haber cumplido con todos los demás requisitos de admisión. Cada candidato de escuela secundaria / GED aceptado para la capacitación debe proporcionar una copia de su diploma y completar un "formulario de solicitud de transcripción" para ser enviado a su escuela secundaria o instituciones postsecundarias.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS no niega la admisión, ni discrimina, a los estudiantes actualmente matriculados por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, discapacidad, estado financiero, área de origen, residencia, orientación sexual, de participar en cualquiera de las actividades de la escuela como se indica en nuestra Visión. EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS acomodará razonablemente a los solicitantes y estudiantes con discapacidades en la medida requerida por la ley aplicable.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

Todos los candidatos para todos los programas establecerán una reunión con un Representante de Admisión. Al llegar a la escuela, el solicitante completará una solicitud que cubre su historial personal, educativo y laboral, e indicará su programa de interés. Durante la entrevista, discutirán el programa de estudio, la motivación y determinación de los candidatos, así como el proceso de inscripción. El Representante de Admisiones también determinará si el programa de estudio cumple con las metas personales y los objetivos profesionales del candidato.

El candidato recibirá un recorrido por el campus y se le mostrarán las instalaciones y el equipo. El recorrido también incluye una explicación de la instrucción en el aula y una revisión de los cursos y materiales. El candidato también recibirá un folleto que es específico para su programa de interés y una "Hoja de datos de rendimiento escolar", y si el candidato determina que desea inscribirse, el representante continuará con las pruebas requeridas y también se asegurará de que el candidato cumple con todos los demás criterios de admisión. Como nuestros representantes de admisión y la mayoría de los instructores son completamente bilingües, EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS, puede ofrecer entrevistas de reclutamiento, así como todas las discusiones, acuerdos de inscripción, divulgaciones y declaraciones, en español o inglés. Si es necesario, se administrará una evaluación de dominio del idioma en este momento para determinar la elegibilidad para recibir instrucción en inglés o español.

También se lleva a cabo una reunión con un representante de Asistencia Financiera para ayudar al candidato a determinar cómo puede pagar su matrícula y tarifas. Suponiendo que se cumplen todos los requisitos y estándares de admisión, y el solicitante está motivado y preparado para hacer el compromiso financiero y personal hacia su programa de capacitación elegido, se completa y firma un acuerdo de inscripción entre la escuela y el solicitante, y se paga la tarifa acordada a la institución

Cuando es aceptado en la universidad, cada posible nuevo estudiante debe organizar su horario para estar en la ubicación del campus y asistir a una "orientación para nuevos estudiantes" dirigida por el personal y la facultad de la universidad; su Representante de Admisiones le indicará la fecha y hora de su orientación. EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS informará a los candidatos sobre su aceptación o estado de negación después de que se haya completado todo el proceso de admisión. EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS se reserva el derecho de aceptar o rechazar a un solicitante en función de la referencia de carácter del candidato, el historial académico y / o el historial financiero de la escuela. EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS

no ha celebrado ningún acuerdo de transferencia con ningún otro colegio o universidad.

POLÍTICA DE REINSCRIPCIÓN

Los estudiantes que desean volver a inscribirse en el mismo programa u otro primero deben enviar por escrito una carta al Director de la escuela, explicando por qué él o ella se retira, en primer lugar, y explicando las razones del deseo de volver a inscribirse. Cualquier estudiante que se vuelva a matricular (mismo programa cancelado o cancelado anteriormente) debe firmar un nuevo Acuerdo de Matriculación a la tasa de matrícula actual. Este procedimiento es para una "cancelación de siete días", así como para cancelaciones o terminaciones de programas. La tarifa de inscripción debe pagarse antes de que un solicitante se vuelva a inscribir, a menos que se haya hecho algún otro acuerdo. Todo el saldo pendiente debido a cancelaciones del programa debe pagarse en su totalidad, a menos que se hagan arreglos aprobados antes de que puedan volver a inscribirse. Al estudiante se le acreditará cualquier libro y / o material que haya recibido y pagado previamente. Si se requiere un libro de texto actualizado, el estudiante incurrirá en el costo del nuevo libro de texto.

Cualquier estudiante que se reinscribe desde su última fecha de asistencia, debe firmar un nuevo acuerdo de inscripción. Los estudiantes que vuelven a ingresar pueden recibir un crédito parcial o total por EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS. Los pagos escolares recibidos se acreditarán al programa correspondiente. Los saldos de crédito restantes se transferirán al nuevo programa. Cualquier aumento en los libros y / o suministros se incluirá en el acuerdo de inscripción. La escuela a su sola discreción determinará la reinscripción del estudiante. Los cambios de un programa a otro no se consideran reinscripción y los estudiantes deben firmar un nuevo contrato de inscripción. Puede encontrar información adicional sobre los cambios del curso en este catálogo en "Cambio o cambio de programas". La matrícula individual del estudiante y los asuntos financieros pueden diferir; por lo tanto, es importante que todas las obligaciones financieras se discutan antes de volver a inscribirse.

Política de evaluación de crédito - ACEPTACIÓN DE CRÉDITO PARA EDUCACIÓN O EXPERIENCIA PREVIA

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS no ofrece programas de grado, ni acepta estudiantes transferidos, por lo tanto, no se puede otorgar crédito por capacitación o educación previa.

MATRÍCULA MÁXIMA Y TAMAÑO DEL AULA

Cada curso tiene un tamaño máximo de clase de 10 estudiantes por aula o estudio de laboratorio.

INGLÉS COMO SEGUNDO IDIOMA (ESL)

Si bien EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS no ofrece clases de ESL, los docentes y el personal están calificados para brindar apoyo y tutoría en español según sea necesario y solicitado.

ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y VISAS DE ESTUDIANTE

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS no inscribe a estudiantes extranjeros y no ofrece visas de estudiante.

ESTADO DEL ESTUDIANTE

Los programas ofrecidos por EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS se consideran programas de tiempo completo, en consecuencia, los estudiantes inscritos en cualquiera de nuestros programas se consideran estudiantes a tiempo completo.

EDUCACIÓN A DISTANCIA

Para poder alojar a estudiantes que no pueden asistir a clases en el campus, todos los cursos de EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS, se han adaptado para la educación a distancia. Este método permite a los participantes del curso, formar parte de sesiones remotas sincrónicas en vivo, utilizando un software de videoconferencia de terceros, así como tener acceso a todas las tareas y materiales utilizados en las sesiones del campus. Además, se ha creado un sitio web para proporcionar educación asincrónica que está disponible las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana para nuestros estudiantes.

Todos los cursos, proyectos y laboratorios enviados, se almacenan y respaldan en nuestra plataforma en la nube y los estudiantes recibirán comentarios de su trabajo asíncrono dentro de las próximas cuarenta y ocho (48) horas. Después de la presentación.

HORARIO, CALENDARIO Y HORAS DE OPERACIÓN

Las horas administrativas de operación de EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS son las siguientes: de

Lunes a sábado de 9:00 a.m. a 5:30 p.m. (on campus) – 9:00 am a 9:30 pm (Educación a distancia)
Sábados: Cerrado

Las siguientes festividades son observadas:

	2022	2023
Martin Luther King	Sab, enero 20	Lunes, Enero 16
Día del Presidente	Jue, febrero 17	Lunes, Febrero 20
Viernes Santo	Vie, abril 15	Viernes, Abril 07
Día Memorial	Mie, mayo 25	Lunes, Mayo 29
Día de la Independencia	Lun, julio 4	Martes, Julio 04
Día del Trabajo	Mie, septiembre 7	Lunes, Septiembre 04
Día de Colón	Mie, octubre 12	Lunes, Octubre 09
Día de los Veteranos	Vie, noviembre 11	Sabado, Noviembre 11
Día Acción de Gracias	Sab, noviembre 26	Jueves, Noviembre 23
Receso festivo	Mie, diciembre 21 – Mar, enero 3, 2023	Miercoles December 20 – Martes January 2 2024

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS se reserva el derecho de modificar este horario con un aviso previo y razonable a los estudiantes.

CALENDARIO DE PROGRAMAS

Todos los programas contienen diferentes módulos que se denominan cursos.

Los programas vocacionales son módulos estructurados, que incluyen cursos o secciones de instrucción. La materia se basa en principios educativos sólidos para asegurar que se mantengan altos estándares. El diseño es flexible para proporcionar la integración de nuevas tecnologías y técnicas a medida que se desarrollan.

La enseñanza, el enfoque de aprendizaje y los materiales se basan en la competencia y permiten que un individuo progrese a medida que adquiere conocimientos y destrezas en materias específicas. Se emplean técnicas de instrucción para que los estudiantes reciban la atención requerida para alcanzar su objetivo. Esta combinación de métodos y técnicas, más la programación, asegura que los participantes diligentes puedan lograr su objetivo de manera competente y efectiva. El uso de este método de programación y estructura curricular, junto con el aprendizaje basado en competencias y los métodos de enseñanza, le permiten al estudiante comenzar las clases cada cuatro (4) a cinco (5) semanas, según la disponibilidad de espacio, y progresar a través de su programa, hasta la graduación.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES

Hay estacionamiento estudiantil gratuito, disponible en un área adyacente al edificio de la escuela. EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS no es responsable por infracciones de estacionamiento, robo de propiedad, daños a la propiedad, etc. EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS no puede garantizar que al momento de la llegada del estudiante haya un lugar de estacionamiento disponible.

ASESORAMIENTO ESTUDIANTIL

El personal de la escuela hace todo lo posible para mantener una estrecha comunicación con sus estudiantes. Los estudiantes tienen acceso a la facultad y al personal administrativo para asistencia académica, financiera, vocacional y académica. Los estudiantes que experimenten problemas personales que requieran

asesoramiento profesional, serán referidos a las agencias apropiadas, a solicitud del estudiante.

RECURSOS DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE

Si un estudiante desea obtener acceso a una biblioteca, la oficina le proporcionará las direcciones y el horario de atención de las bibliotecas públicas cercanas a la escuela o su hogar. EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS también mantiene una PC dedicada, ubicada en el campus principal, con una biblioteca organizada de enlaces a recursos en línea para materiales de estudio complementarios, desarrollo de habilidades básicas, enriquecimiento y búsqueda de empleo. El acceso está disponible para todos los estudiantes por orden de llegada, entre semana, en horario comercial. Los estudiantes también tienen acceso a un portal en línea, diseñado para satisfacer sus necesidades con respecto al programa que están estudiando en EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS.

SALÓN DE ESTUDIANTES

El salón de estudiantes está disponible para la comodidad de todos ellos. Deseche todos los recipientes de comidas y bebidas en el depósito de basura apropiado y dispuesto para ello en la sala de estudiantes.

FORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN

Los graduados que deseen una formación de actualización podrán hacerlo dentro del primer (1) año de su graduación, en cualquiera de los cursos, retomando un módulo deseado. El cargo por dicha capacitación se determinará al momento de la inscripción. La admisión se basa en la disponibilidad de espacio.

TUTORÍA

La escuela proporciona tutoría basada en la necesidad individual del estudiante y el horario del instructor. Los estudiantes con una calificación de módulo inferior al 70% o "C", automáticamente se vuelven elegibles para la tutoría, en espera de una revisión de su estado de asistencia. Si esto ocurriera, el estudiante debe concertar una cita con el instructor para organizar una o más sesiones de tutoría.

TEMPERATURAS EN EL AULA

Las temperaturas en el aula pueden fluctuar ligeramente. Es imposible acomodar la zona de confort de cada individuo. Sin embargo, la escuela hará todo lo posible para mantener una temperatura moderada / promedio en todas las áreas de instrucción y administración. Se recomienda que los estudiantes se vistan apropiadamente para adaptarse a las temperaturas exteriores.

SERVICIOS DE REFERENCIA

VIVIENDA

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS no tiene instalaciones de dormitorio bajo su control, siendo una institución de capacitación vocacional, no residencial y, como tal, EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS no ofrece, posee, ni mantiene, viviendas de dormitorio.

ATENCIÓN MÉDICA

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS no tiene atención médica en el campus. En caso de una emergencia médica, se llamará al 911 y se remitirá al estudiante al hospital o centro de emergencias más cercano.

DESARROLLO DE CARRERA Y ASISTENCIA DE EMPLEO

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS ofrece preparación para el empleo y asistencia de colocación laboral a todos los graduados con buena reputación. El proceso puede continuar durante toda la capacitación e incluirse en cada materia o módulos. EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS mantiene un departamento de ubicación para ayudar a los graduados a contactar a las empresas para asegurar un empleo. El Coordinador de Asistencia de Colocación actúa como enlace entre el graduado y la comunidad laboral. La información sobre las técnicas de búsqueda de empleo se proporciona a los estudiantes próximos a graduarse en función de las necesidades actuales de las empresas e industrias locales.

La instrucción puede incluir áreas tales como: preparación adecuada para entrevistas exitosas, desarrollo de currículums, técnicas de entrevista exitosas y entrevistas simuladas. Si bien no es la intención de proporcionar empleo al estudiante durante la capacitación, EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS brinda un tablero de oportunidades de empleo a tiempo parcial que enumera las oportunidades de empleo temporal para aquellos estudiantes que necesitan un trabajo mientras están en la universidad. Esta información se publica fuera de la Sala de estudiantes y se actualiza periódicamente.

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS no garantiza el empleo al finalizar los estudios.

El departamento de servicios de colocación de EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS brinda asistencia directa a medida que los estudiantes se acercan a su fecha de finalización y más allá de la graduación. Los retrasos en la finalización del curso pueden ocasionar retrasos en la actividad de asistencia laboral. Se requerirá que todos los estudiantes se reúnan con el Coordinador de servicios de colocación para garantizar la atención personal a las necesidades de búsqueda de empleo del estudiante. Cada estudiante deberá presentar un currículum escrito al Coordinador de servicios de colocación.

NOTA: Se considerará que todos los graduados necesitan asistencia de colocación, a menos que haya una renuncia firmada, con una explicación por escrito, en el archivo del estudiante. Los graduados que renuncian a la asistencia de colocación aún pueden recibirla al notificar a los Servicios de Colocación que desean ser ubicados en un estado activo de búsqueda de colocación. Una búsqueda de trabajo exitosa depende de un solicitante seguro de sí mismo, bien preparado y con una estrategia planificada previamente. Todo el personal, así como el Coordinador de servicios de colocación, ayudarán en este esfuerzo. Si bien el empleo no está garantizado, suponiendo la cooperación por parte del graduado, Placement Services hará todo lo posible para ayudar al graduado con sus tareas de búsqueda de empleo.

El Coordinador de servicios de colocación ayuda a los graduados a desarrollar y / o ubicar posiciones que mejor se adapten a las capacidades y experiencias del estudiante. El Coordinador de servicios de colocación siempre está disponible para ayudar en los próximos años a los alumnos de Educational Services and Solutions que contemplan un cambio en el empleo. Solo los graduados de Educational Services and Solutions son elegibles para servicios de colocación.

Para utilizar efectivamente los Servicios de Colocación, el estudiante debe aceptar las siguientes políticas con respecto a la asistencia de colocación:

1. Una reunión inicial con el Coordinador de Servicios de Colocación.

2. Completar y enviar el Cuestionario de empleo al Coordinador de servicios de colocación.
3. Finalización y envío de un currículum escrito al Coordinador de servicios de colocación en un formato aceptable.
4. Comunicación semanal con el Coordinador de servicios de colocación. Si no se puede mantener una cita con un empleador o con el Coordinador de servicios de colocación, antes de la cita, se debe hacer una llamada al departamento de Servicios de colocación y / o al empleador para reprogramarla.
5. Notifique al departamento de servicios de colocación de inmediato los resultados de cada entrevista y cuando se ofrezca y / o acepte un trabajo.
6. Los graduados deben mantener informado al departamento de Servicios de Colocación sobre cualquier cambio de nombre (en caso de matrimonio), dirección, número de teléfono, ausencia temporal del área y, por supuesto, estado laboral.
7. Adhiérase a las normas de vestimenta cuando se encuentre en la oficina de servicios de colocación y / o posible empleador.
8. Finalización completa de la pasantía (requerida para la graduación).

El objetivo principal de EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS es proporcionar a sus estudiantes una capacitación adecuada, asistencia con el empleo en el campo elegido y la cooperación en el proceso mencionado anteriormente, para asegurar un resultado positivo.

RETENCIÓN DE REGISTROS DE ESTUDIANTES

Todos los registros de estudiantes son retenidos por la institución por un mínimo de cinco (5) años y se mantienen en archivos de almacenamiento ignífugos.

Las transcripciones permanentes del registro de progreso del estudiante son mantenidas por la escuela y están disponibles a solicitud escrita del estudiante. Hay un cargo de \$5.00 por las transcripciones educativas. Se cobrará una tarifa de \$10.00 si el último día de asistencia fue más de tres (3) años a partir de la fecha de la solicitud. Según las regulaciones estatales, se requiere que la universidad mantenga el registro educativo de un estudiante por un período de no menos de cinco (5) años a partir de la última fecha de asistencia del estudiante; todas las transcripciones se mantienen permanentemente en el campus.

DIVULGACIÓN DE REGISTROS DE EDUCACIÓN

La Ley de Derechos y Privacidad de la Familia de 1974, prohíbe que una institución divulgue los registros escolares o cualquier otra información sobre un estudiante a un tercero, sin el consentimiento por escrito del estudiante. Educational Services and Solutions protege la privacidad y la confidencialidad de todos los registros de los estudiantes. Se les garantiza el derecho de acceder a sus propios archivos e inspeccionar, revisar y cuestionar la información contenida en sus registros educativos. Los estudiantes menores de la edad obligatoria no pueden revisar la información fiscal de los padres.

Los padres de estudiantes o padres de estudiantes dependientes de impuestos podrán, con la aprobación escrita del estudiante, inspeccionar, revisar y cuestionar la información contenida en sus registros.

Los registros educativos se definen como archivos, materiales y documentos que contienen información directamente relacionada con el estudiante y que la Institución mantiene. Se requiere el consentimiento por escrito, antes de que los registros educativos puedan divulgarse a terceros, excepto para las agencias educativas reguladoras. Los estudiantes que deseen revisar su archivo deben hacer una cita con el Coordinador de Servicios Estudiantiles o el Administrador de la Universidad. Todas las citas deben hacerse durante el horario comercial habitual.

Bajo ninguna circunstancia el estudiante puede remover, destruir y/o dañar de ninguna manera ningún documento o contenido en el archivo. Se pueden reproducir ciertos documentos y se puede cobrar una tarifa, dependiendo de los documentos específicos que se reproduzcan.

Los estudiantes no pueden inspeccionar los registros financieros de sus padres o tutores. Un oficial de la escuela debe estar presente en todo momento durante el examen de los archivos del estudiante. Los registros de los estudiantes son retenidos por esta institución por un período de no menos de cinco (5) años a partir de la fecha

en que el estudiante se gradúa, se retira o deja de inscribirse.

RECOGIDA DE MATRÍCULA Y ASISTENCIA FINANCIERA

A opción del estudiante, EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS puede aceptar el pago total de la matrícula y las tarifas; incluidos los fondos recibidos de un tercero, después de que el estudiante haya sido aceptado e inscrito, y tenga un acuerdo de inscripción que establezca la primera fecha de la sesión de clase. EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS no participa en programas de ayuda financiera federales y estatales. Para ayudar a los estudiantes con sus costos educativos, la escuela brinda a los estudiantes la oportunidad de hacer pagos mensuales de matrícula mientras asisten a la escuela. Los estudiantes también pueden solicitar asistencia financiera a través de instituciones privadas de préstamos. Para que un estudiante siga siendo elegible para asistencia financiera, el estudiante debe mantener un progreso académico y de asistencia satisfactorio. Antes de la graduación, cada estudiante debe completar una "entrevista de salida", para que puedan revisar las obligaciones restantes y puedan discutir las con la administración de la universidad.

Importante: Si obtiene un préstamo, deberá pagar el monto total del préstamo más los intereses, menos el monto de cualquier reembolso. Si recibe fondos federales de ayuda financiera, tendrá derecho a un reembolso del dinero no pagado de los fondos federales de ayuda financiera. EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS cumple con los requisitos de conformidad con el Título 15 del Código de los Estados Unidos de la Ley Federal de Veracidad en los Préstamos.

ASISTENCIA Y POLÍTICAS ACADÉMICAS

ASISTENCIA

Es importante que la escuela tenga un registro de asistencia para cada estudiante. Los instructores tomarán asistencia diaria / pasar lista, en cualquier momento, durante las horas de clase. Horas específicas de asistencia son parte de los requisitos de graduación. El incumplimiento de las horas requeridas de capacitación resultará en la denegación del estado de graduación.

AUSENCIAS EXCUSADAS

Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a clase todos los días y completen el trabajo requerido lo mejor que puedan. Cuando los estudiantes deben estar ausentes de la clase, el estudiante debe llamar a Servicios al Estudiante antes del comienzo de la misma, señalando la clase en la que están, una explicación de por qué no estarán en clase ese día y cuándo podemos esperar su regreso. La ausencia se considerará justificada bajo las siguientes circunstancias: enfermedad, muerte o nacimiento en la familia inmediata, y otras razones válidas fundamentadas por escrito y a discreción del director de la escuela. **Todas las demás ausencias se considerarán injustificadas.** Las regulaciones permitirán ausencias justificadas de hasta el 10% (horas de reloj) de un programa. El 10% permitido es la cantidad total permitida en todo el programa de estudio.

Debe comunicarse con su instructor o con la administración de la universidad para que una ausencia se considere "justificada". Esta información se proporcionará al departamento de Servicios Estudiantiles, que luego se documentará como justificada. El permiso de ausencia no se considera justificado, pero se considera un permiso temporal. La política de ausencia justificada se implementó para estudiantes que pueden experimentar problemas inesperados o imprevistos. No es necesario que este tiempo se reponga; sin embargo, aún debe mantener el promedio mínimo acumulativo de calificaciones para completar sus estudios.

ASISTENCIA INSATISFACTORIA Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Las ausencias recurrentes podrían resultar en una acción disciplinaria, tal como lo haría en un trabajo. También puede conducir al despido. Los estudiantes deben mantener un rendimiento de asistencia del 70% o mejor (duración máxima del programa) para ser considerados como "Progreso de Asistencia Satisfactorio" y/o para evitar que su entrenamiento sea posiblemente interrumpido. Debido a la naturaleza y el alcance de la capacitación, la escuela no distingue entre una ausencia justificada y una ausencia no justificada para calcular el número máximo de ausencias permitidas. La asistencia insatisfactoria ocurre cuando un estudiante pierde más del 30% del tiempo máximo del programa.

La asistencia insatisfactoria excesiva conducirá al estado de "libertad condicional" y podría conducir a asuntos de asistencia más severos. Un estudiante es retirado del estado de prueba siempre que haya llevado la asistencia al 70% requerido, esto incluiría las horas de recuperación y/o las tareas de recuperación y las pruebas. Ausencias excesivas también pueden resultar en la suspensión o terminación de clases.

TARDANZA

La institución impone a sus estudiantes las mismas demandas que un empleador les impondría como empleados. Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a cada sesión de clase. Se considera que un estudiante llega tarde a clase, si llega quince (15) minutos después del inicio programado de la misma. Un estudiante que llegue tarde será marcado diariamente como "Alumno con llegada tarde". Cualquier combinación de cuatro eventos documentados de tardanzas injustificadas se considerará como una (1) ausencia.

SALIR TEMPRANO

La institución impone a sus estudiantes las mismas exigencias que un empleador les impondría como empleados. Se espera que los estudiantes permanezcan en clase durante toda la sesión. Se considera que un estudiante se va temprano de la clase si lo hace treinta **(30) minutos** antes del cierre de la misma. Se debe notificar al Instructor antes de que se apruebe una salida anticipada y se debe considerar una ausencia justificada. Los actos deliberados de clases de corte se considerarán ausencias injustificadas.

TRABAJO DE RECUPERACIÓN Y ASISTENCIA

El trabajo de recuperación debe solicitarse y programarse con su instructor para garantizar el crédito adecuado. Los estudiantes deben recuperar el trabajo / asistencia para obtener el crédito adecuado para la graduación. Todo el trabajo y la asistencia deben completarse en las instalaciones de la escuela. Las tareas y / o exámenes de recuperación serán administrados por el instructor apropiado o un miembro del personal designado para aquellos que necesiten compensar las calificaciones académicas / unidades de crédito.

POLÍTICA DE PERMISO DE AUSENCIA

Si se requiere un "Permiso de Ausencia", un estudiante debe presentar por escrito al Departamento de Servicio al Estudiante, la base de la solicitud, la fecha de regreso esperada y la fecha inicial de solicitud con la firma del estudiante. Esto no refleja automáticamente la aprobación de la escuela. Un Permiso de Ausencia puede estar limitado a una cantidad específica de días (NO EXCEDERÁ DE NOVENTA (90) DÍAS). Solo se otorgará un (1) permiso de ausencia para un estudiante durante cualquier período de inscripción de seis (6) meses. Si el permiso de ausencia del estudiante NO se aprueba, se considerará que el estudiante se retiró de la escuela.

Si se aprueba el Permiso de Ausencia, el estudiante puede regresar antes o al final del Permiso y reanudar la capacitación sin pagar ninguna matrícula adicional. Los estudiantes que soliciten Ausencias deben comprender que deben notificar al departamento de admisión su intención de regresar del permiso de ausencia al menos cuatro (4) semanas antes de la fecha de regreso. Se establecerá una fecha de finalización del curso, lo que retrasará su fecha de graduación. Recuerde, UNA HOJA DE AUSENCIA RETRASA SU OPORTUNIDAD DE COMENZAR SU NUEVA CARRERA.

NOTA: En ningún momento la escuela puede modificar una licencia de ausencia. Por lo tanto, es importante que tenga un permiso de ausencia antes de cualquier día ausente. El tiempo empleado en un permiso de ausencia no cuenta en la fórmula académica y de asistencia satisfactoria. EL NO REGRESAR DE SU PERMISO DE AUSENCIA EN O ANTES DE LA FECHA INDICADA, REVOCARÁ LA POLÍTICA DE CANCELACIÓN / REEMBOLSO

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Todas las clases se califican según el formato de calificación que se detalla a continuación, lo que refleja la evaluación del desempeño de EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS. Se recomienda que si un estudiante recibe una "I" (Incompleto), complete el trabajo de recuperación antes de completar su programa. Los estudiantes deben consultar con su instructor para organizar cualquier / o todo el trabajo del curso de recuperación. Las calificaciones incompletas (I) se utilizan para calcular el promedio acumulativo de calificaciones y tienen un valor de cero (0). Si se completa la calificación incompleta, las dos calificaciones se promediarán para una

calificación final. Esta calificación se usará para calcular el promedio acumulativo de calificaciones. Las calificaciones semanales reflejan asistencia, participación en clase, pruebas y exámenes. Los estudiantes deben completar, como mínimo, el 70% del programa y su promedio de calificaciones acumulativo debe ser como mínimo del 70% o "D". El sistema general de calificación es el siguiente:

A	Excelente	93-100%
B	Por encima del promedio	85-92%
C	Promedio	77-84%
D	Por debajo del promedio	70-76
F	Insatisfactorio	69 y menos
I	Incompleto	-
W	Retirado	-

Si un estudiante se retira de un curso antes de completar un módulo, recibirá una "W" por el módulo. Si el estudiante regresa a la escuela, todo el trabajo del curso calificado como "I" (Incompleto) puede completarse con éxito dentro de un período de treinta (30) días o la capacitación puede interrumpirse. Si el estudiante regresa a la escuela, se debe completar todo el trabajo calificado del curso "W". Cualquier calificación de "Incompleto" y "Retirada" se contará como cero (0) en el promedio general acumulado de calificaciones. Es importante que el estudiante recupere un estatus de "Incompleto o Retirada" lo antes posible para que no afecte su estado de graduación.

Los estudiantes podrán repetir un módulo una vez sin costo adicional. El tiempo necesario para repetir el módulo debe estar dentro del plazo máximo para ese curso. El estudiante tendrá esta oportunidad a discreción del Colegio y está sujeto a la disponibilidad de espacio para repetir, remediar o recuperar el trabajo perdido. A este trabajo se le dará crédito completo siempre que el estudiante mantenga un progreso satisfactorio.

POLÍTICA ACADÉMICA SATISFACTORIA DE INSCRIPCIÓN CONTINUA Y GRADUACIÓN

Además de los plazos de finalización, para lograr un progreso académico satisfactorio, cada estudiante debe mantener un promedio mínimo acumulativo de 70% = D o mejor. Para determinar el progreso satisfactorio, cada curso se divide en tres (3) períodos de evaluación, 25%, 50% y 75% del período de capacitación del estudiante. Un estudiante que logre un promedio de calificaciones acumulativo por debajo del 70% o una "D" en el momento de la evaluación, será informado de su progreso académico insatisfactorio y será puesto en prueba académica hasta que su promedio de calificaciones acumulativas alcance un mínimo del 70% o "D", no puede exceder dos (2) períodos de evaluación (a menos que se establezcan circunstancias atenuantes). Al final de este período de prueba, el estudiante debe mantener, como mínimo, un promedio académico de 70% o "D" o mejor.

Si el estudiante no puede elevar su calificación hasta el 70% o "D" o mejor durante el período de prueba, la Política de Retiro estará vigente. Una vez que un estudiante es retirado de su programa de capacitación, todas las agencias apropiadas serán notificadas. Cualquier estudiante retirado por incumplimiento de los requisitos académicos de la institución, puede apelar el retiro siguiendo el procedimiento de apelación estudiantil descrito en este catálogo.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Los estudiantes deben tener, como mínimo, un promedio de calificaciones acumulativo del 70% o de la calificación "D", junto con un mínimo del 70% del total de horas del programa, para ser considerados para la graduación. El estatuto de California requiere que un estudiante, que complete con éxito un curso de estudio, reciba un diploma apropiado que verifique el hecho. EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS otorga a sus graduados un diploma como reconocimiento de su exitoso logro y graduación de su programa de estudio. Los diplomas se pondrán a disposición de los graduados a más tardar treinta (30) días a partir del último día de asistencia, a menos que Servicios al Estudiante reciba una solicitud por escrito para una disponibilidad anterior.

Graduación anticipada: esta política queda a la sola discreción de la escuela. La escuela anima a todos los estudiantes a completar todo el programa. Un estudiante debe solicitar esta opción al administrador. El administrador de la escuela evaluará el archivo académico del estudiante y tomará una determinación

preliminar. La decisión final será tomada junto con todos los departamentos relevantes.

PROGRESO NO SATISFATORIO Y POLÍTICA DE DESPIDO

Cualquier estudiante que no mantenga un mínimo del 70%, o "D" dentro de cualquier momento de un período de evaluación de las horas del programa, se colocará, como mínimo, en "Período de prueba académico" (a menos que se establezcan circunstancias atenuantes). El período de prueba será por el período de tiempo requerido para que el estudiante alcance un mínimo de calificación del 70%, o "D", sin embargo, en ningún caso deberá exceder un período de evaluación. Además, cualquier estudiante que no mantenga un mínimo de 70% de asistencia en cualquier momento de un período de evaluación será, como mínimo, colocado en "Período de prueba de asistencia" (a menos que se establezcan circunstancias atenuantes). El período de prueba será por el período de tiempo requerido para que el estudiante alcance un mínimo del 70% de las horas de clase programadas, sin embargo, en ningún caso deberá exceder un período de evaluación. El período de prueba puede alargarse para garantizar que el estudiante logre y mantenga un progreso satisfactorio. El estudiante podrá recuperar horas, tareas y/o exámenes si hay espacio disponible, y será retirado del estatus "En período de Prueba". No se permitirán más de dos términos de prueba por estudiante.

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS se reserva el derecho de suspender o despedir a cualquier estudiante cuya asistencia, conducta profesional o rendimiento académico no cumpla con los estándares de la escuela y/o que no cumpla con las normas y reglamentos. Además, si un estudiante no mejora el promedio de asistencia al mínimo requerido al final de su período de prueba, el estudiante será despedido del programa de capacitación.

Los estudiantes que han sido retirados por falta de progreso académico satisfactorio de cualquier programa pueden presentar una solicitud al director de la escuela, por escrito, para ser readmitidos, siguiendo la "Política de reentrada y reinscripción" descrita en este catálogo. Un estudiante puede apelar la determinación de progreso académico insatisfactorio y /o su despido basado en circunstancias atenuantes siguiendo el "Procedimiento de Apelación del Estudiante" descrito en este catálogo.

PERÍODO ACADÉMICO DE PRUEBA

Como se indica en la sección "Política de progreso y despido insatisfactorio", si un estudiante no logra un promedio de calificaciones acumulativo del 70% o "D", el estudiante será puesto en prueba académica hasta que su promedio de calificaciones acumulativas alcance el 70% o "D". Al final del período de prueba, el estudiante debe continuar manteniendo un promedio mínimo acumulativo de 70% o "D" para completar el programa. Si un estudiante mantiene un promedio de calificaciones del 70% o "D" y/o logra un promedio acumulativo del 70% o "D", se eliminará su estatus de "En Período de Prueba". Sin embargo, si el estudiante no ha logrado mantener un promedio de calificaciones del 70% o "D" y/o no podrá lograr un promedio de calificaciones acumulativo dentro de un período de evaluación, el estudiante será despedido de su programa (a menos que existan circunstancias atenuantes establecidas).

MÁXIMO DE TIEMPO PARA LA TERMINACIÓN DEL CURSO

Un estudiante debe completar satisfactoriamente su programa de capacitación dentro de un período de tiempo máximo, definido como dentro del 150% de la duración del programa publicado, como se ilustra a continuación. El permiso de ausencia, los días festivos, la falta de asistencia justificada, las vacaciones de invierno, los días de servicio y la escuela cerrada debido a circunstancias atenuantes y las terminaciones no se calculan en el plazo máximo. Si el estudiante no completa su programa de estudio dentro del período de tiempo máximo, el estudiante debe ser retirado de su programa de capacitación.

MÁXIMOS TIEMPOS PERMITIDOS		
Programa	Largo Del programa	Max. Período de tiempo
Proveedor de Cuidado Infantil	16 semanas	24 semanas
Administración de oficina de negocios, teneduría de libros.	16 semanas	24 semanas
Técnico en Reparación de Computadoras	16 semanas	24 semanas
Facturación médica y codificación de seguros	15 semanas	22.5 semanas

POLÍTICA DE REINGRESO Y REINSCRIPCIÓN

Un estudiante anterior que solicite ser reincorporado como estudiante activo debe hacerlo por escrito. La documentación de respaldo y/o la información relacionada con cualquier circunstancia atenuante debe anotarse en la solicitud. Las solicitudes de reinstalación deben presentarse al Coordinador Académico. El estudiante anterior solicitante será notificado de la Revisión de Restablecimiento dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la decisión del Coordinador Académico. La decisión de la escuela será definitiva.

CAMBIOS DE PROGRAMAS

A veces, un estudiante puede desear cambiar sus objetivos profesionales. La institución se reserva el derecho de permitir o rechazar una transferencia de un programa a otro ofrecido en esta institución. Si se permite un cambio de programas, el estudiante firmará un nuevo acuerdo de inscripción y se puede agregar un anexo a su contrato de asistencia financiera. El estudiante aún estará obligado a pagar cualquier saldo restante del programa anterior e incurrirá en los cargos totales del nuevo programa. El estudiante primero debe notificar a la oficina de Admisiones o Servicios Estudiantiles de su solicitud para cambiar los programas y esperar una determinación de la universidad. Los instructores universitarios, por sí solos, no tienen potestad para autorizar dicha transferencia, ya que estos cambios afectarán el estado académico, los saldos financieros y las fechas de graduación del estudiante.

MEDIDA DE HORAS DE RELOJ

Una hora de reloj se define como un período de sesenta (60) minutos con un mínimo de cincuenta (50) minutos de instrucción y 10 minutos permitidos para el descanso del estudiante. La asistencia se considera crítica y un estudiante debe asistir un mínimo de tres (3) días para ganar esas horas asignadas al trabajo de esa semana específica. Cuando se pierden más de dos (2) días, el trabajo debe recuperarse para ganar horas de reloj. El instructor puede entregar un informe de progreso, verbal o escrito, al Director de Servicios Estudiantiles para monitorear el progreso de un estudiante. Si el instructor indica que hay necesidades especiales, se pueden programar servicios adicionales como tutoría o instrucción de laboratorio para ayudar al estudiante.

POLÍTICA DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Una parte importante de la capacitación en EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS incluye el desarrollo de actitudes y comportamientos profesionales. Los posibles empleadores buscan empleados que sean adiciones positivas a sus empresas. Por lo tanto, EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS ha creado un entorno profesional en el que los estudiantes pueden crecer y desarrollarse de acuerdo con sus expectativas profesionales.

La efectividad de cualquier programa de capacitación depende de la plena cooperación entre los estudiantes y el personal escolar. En consecuencia, se espera que todos los estudiantes amplíen sus mejores esfuerzos para trabajar de manera armoniosa y concienzuda con los instructores y administradores para continuar su programa de capacitación. Los estudiantes deben cumplir con los altos estándares académicos, de asistencia y conducta. También se alienta a los estudiantes a perseguir el desarrollo de sus caracteres y comportamientos personales, ya que puede servirles en su mejor interés cuando buscan empleo. Aquellos cuya conducta refleja descrédito sobre ellos mismos o la escuela pueden estar sujetos a despido. La administración escolar se reserva el derecho de despedir a un estudiante por cualquiera de los siguientes motivos:

1. Comportamiento y/o conducta no profesional que se refleje desfavorablemente en la escuela y/o sus estudiantes.
2. Conducta desordenada que interfiere con cualquier otro estudiante, instructor o el progreso general de la clase.
3. Acoso verbal, de género, académico, sexual o de cualquier otra forma.
4. Desempeño académico insatisfactorio
5. Asistencia insatisfactoria
6. Uso de drogas, narcóticos, alcohol o cualquier sustancia ilegal.
7. Juegos de azar dentro de las instalaciones de la escuela.
8. Ropa inapropiada usada durante el entrenamiento
9. Incumplimiento de las normas y reglamentos de la escuela.
10. Falta de pago de la matrícula (o cualquier otro cargo) cuando sea debido

11. Incumplimiento del acuerdo de inscripción escolar
12. Hacer trampa o falsificar los registros escolares
13. Llevar un arma oculta o potencialmente peligrosa
13. Instigación y/o participación en actividades rebeldes contra la escuela y/o sus alumnos.
15. Solicitud que refleje desfavorablemente sobre la escuela y/o sus estudiantes.
16. Vandalismo de propiedad escolar.
17. Cualquier forma de actividad relacionada con pandillas, que incluye, pero no se limita a: exhibir carteles de pandillas, usar colores / atuendos de pandillas, etc.
18. Peleas (físicas o verbales)
19. Confrontación verbal con cualquier miembro del personal o estudiante de la universidad.

La acción disciplinaria puede incluir, pero no se limita a, una advertencia verbal o escrita, período de prueba para el alumno, suspensión o retiro.

Un estudiante retirado por conducta insatisfactoria o no profesional puede solicitar la readmisión en su programa, siguiendo el procedimiento establecido en la "Política de reentrada y reinscripción" como se indica en este catálogo.

POLÍTICAS Y REGULACIONES ESCOLARES

SEGURIDAD DEL CAMPUS

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS ha considerado diferentes medidas para garantizar que cada estudiante en nuestras instalaciones se sienta seguro y protegido en todo momento. Estas son algunas de las medidas que hemos puesto en práctica para que nuestros estudiantes se sientan seguros:

- Todo tipo de armas están prohibidas.
- Las cámaras se han colocado en lugares estratégicos en aulas, pasillos y áreas comunes.
- Visitantes, invitados o miembros de la familia no están permitidos en las aulas a menos que reciban un permiso especial del director de la escuela.

Alentamos a nuestros estudiantes a mantener sus pertenencias a la vista en todo momento, ya que la escuela no será responsable por la pérdida de propiedades dentro de las instalaciones.

POLÍTICA DE VESTIMENTA PROFESIONAL

Se recomienda vestimenta profesional en todo momento, y para algunos programas, se requieren uniformes específicos. La "Política de vestimenta profesional" de EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS, se estableció para permitir que nuestros estudiantes se sientan cómodos con el tipo de ropa que esperan la industria y los empleadores que contratan a nuestros graduados.

Los estudiantes deben tener conversaciones con su instructor y / o la Oficina de Colocación, para comprender el tipo típico de ropa que deben esperar usar en su línea de trabajo propuesta. EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS se reserva el derecho de interpretar esta política y hacerla cumplir según las expectativas profesionales de la Administración, el personal, la facultad y los empleadores que contratan a nuestros graduados.

ATUENDO PROFESIONAL PARA CABALLEROS	
Sugerido	No recomendado
Vestidos	Vestimenta sin espalda
Falda y blusa	Torso desnudo/tops de corte bajo
Pantalón de gala	Camisetas sin mangas
Vestido jean/Denims	Jeans andrajosos
Pantalones de vestir y blusa	Polainas
Sandalias con medias	Sandalias sin medias
Zapatos de vestir/botas	Sombrero/Gorra/Redecillas
Suéter	Pantalones cortos, atuendo deportivo

Joyería limitada	Tacones de más de 2"
Uniformes prescritos	Ropa Transparente
Calzado deportivo limpio/en buen estado	Ropa roída
El cabello debe estar bien arreglado	Pantalones de Spandex
	Pantalones de media pierna

ATUENDO PROFESIONAL PARA CABALLEROS	
Sugerido	No recomendado
Camisa de vestir/corbata	Camisetas/Camisetas sin mangas
Pantalones de vestir	Pantalones cortos/atuendo atlético
Vestido jean/Denims	Jeans andrajosos
Camisa deportiva	Sandalias
Suéter	Calzados sin calcetines
Traje o abrigo deportivo	Sombrero/Gorra/Redecilla
Barba afeitada limpia/recortada	Ropa roída
Joyas limitadas (reloj, anillo de bodas)	
Uniformes prescritos	
Calzado deportivo (limpio/buen estado)	
El cabello debe estar bien arreglado	
Camisa de vestir/corbata	
Pantalones de vestir	

COMER, BEBER Y FUMAR

Está estrictamente prohibido comer o consumir bebidas en las aulas. Los estudiantes pueden comer o tomar bebidas sin alcohol en el salón. No se permite fumar en ningún lugar dentro de las instalaciones o el edificio de la escuela, y solo se permite fuera de las instalaciones en áreas designadas. Los estudiantes deben usar los contenedores de eliminación apropiados para todos los cigarrillos, alimentos y bebidas usados.

TELÉFONOS Y EQUIPO DE OFICINA

Los estudiantes pueden usar su propio teléfono celular y equipo electrónico como tabletas, teléfonos inteligentes, computadoras portátiles, etc. El uso de estos dispositivos dentro del aula debe ser consultado con el instructor. La escuela no es responsable de ninguna propiedad personal que se pierda, sea robada o dañada. El recepcionista, solo atenderá llamadas de emergencia para los estudiantes. Los teléfonos escolares no están destinados para uso personal de los estudiantes. Los estudiantes no pueden usar teléfonos de oficina, fotocopadoras u otro equipo de oficina.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS ESTUDIANTILES

Los estudiantes que encuentran dificultades, problemas o tienen quejas, primero deben llamar la atención de su instructor. Si el instructor no puede resolver la situación, el estudiante debe reunirse con el Coordinador de Servicios Estudiantiles o el Director de Servicios Estudiantiles para su resolución. Si el asunto aún no se resuelve, se le informará al Director de la escuela para su resolución final.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA

Se alienta a los estudiantes, en todo momento, a comunicar verbalmente sus preocupaciones a los miembros de la facultad y la administración, para obtener soluciones amigables. Se debe recibir una carta de queja por escrito, dirigida al Director de la escuela, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la ocurrencia del incidente.

El procedimiento es el siguiente: la queja por escrito debe presentarse al Director de la escuela dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al incidente. El director de la escuela verificará que el estudiante haya hecho un intento verbal de resolver la inquietud con el instructor u otro miembro del personal. Si el estudiante ha seguido los pasos anteriores, el Director de la Escuela llamará a una Audiencia del Comité de Quejas dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a la recepción del informe.

Toda la documentación debe presentarse con el informe que debe ser firmado y fechado por el estudiante. El director de la escuela presidirá una reunión del comité que constará de no menos de tres (3) representantes,

- o Director asociado
- o Personal de la facultad
- o Departamento de servicios de colocación
- o Departamento de Servicios Estudiantiles
- o Departamento de admisiones
- o Departamento de Finanzas / Cuentas Estudiantiles
- o Personal de seguridad / cumplimiento

Además, todas las personas involucradas en el incidente deben estar presentes en el momento de la audiencia. El comité escuchará a todas las partes e inmediatamente se reunirá en ausencia de los involucrados para revisar la información y evidencia, y votará una decisión. La decisión del Comité se comunicará de inmediato. Si la decisión es inaceptable para el estudiante, el estudiante debe, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas, enviar copias de todos los documentos y una carta de presentación, explicando por qué la decisión es inaceptable. Todas las apelaciones de decisiones de quejas se resolverán dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de recepción del informe del incidente.

Un estudiante o cualquier miembro del público puede presentar una queja sobre esta institución ante la Oficina de Educación Postsecundaria Privada llamando al (888) 370-7589 sin cargo, o completando un formulario de queja, que se puede obtener en el sitio web de la oficina. www.bppe.ca.gov

PROCEDIMIENTOS DE APELACIÓN DE ESTUDIANTES

Un estudiante que desea apelar cualquier acción disciplinaria y/o decisión tomada por la institución, debe presentar una carta escrita al Director de la escuela para que sea revisada por una Junta de Apelaciones. Los estudiantes deben proporcionar documentación de apoyo junto con su carta para respaldar su posición y cualquier circunstancia atenuante que pueda haber existido. Esta Junta de Apelaciones no estará compuesta por menos de tres (3) miembros asistentes. La Junta de Apelaciones estará presidida por un Administrador de la Escuela y estará compuesta, entre otros, por un representante del Departamento de Educación, el Departamento de Asistencia Financiera y el Departamento de Colocación. El estudiante será notificado de la decisión de la Junta de Apelaciones dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la recepción de la apelación del estudiante. La decisión de la escuela será definitiva.

DECLARACIÓN DE ESCUELA Y COMUNIDAD LIBRE DE DROGAS - POLÍTICA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS, ALCOHOL Y ABUSO DE DROGAS

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS, cumple con la Enmienda de la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989, de la sección 1213, de la Ley de Educación Superior de 1965, que establece lo siguiente:

1. Cualquier posesión ilegal, uso o distribución de drogas ilegales, o sin receta, o alcohol, en la propiedad escolar o en conexión con cualquier actividad escolar está estrictamente prohibida. Esto se aplica a todos los estudiantes y empleados de la institución.
2. Cualquier miembro del personal que viole la prohibición de consumo de drogas o alcohol tendrá una acción disciplinaria impuesta por la escuela. Consulte el Manual del estudiante o empleado para obtener las pautas disciplinarias específicas. La acción disciplinaria puede incluir el despido del empleo o la expulsión de la escuela.
3. Las siguientes sanciones legales son aplicables para la posesión y distribución ilegal de drogas ilícitas y alcohol:

LOCAL: las sanciones varían según la gravedad del delito y el número de delitos cometidos. Las sanciones por posesión de una sustancia ilegal por primera vez van desde una multa de hasta \$70.00, y hasta un año en la prisión estatal (Código de Salud y Seguridad 11350). Para otros delitos y/o grandes cantidades de sustancias ilegales, las sanciones pueden incluir hasta cadena perpetua.

ESTADO: las sanciones varían según la naturaleza de la sustancia ilegal, el delito y si existe un delito anterior. Los infractores por primera vez pueden recibir hasta cadena perpetua, mientras que los reincidentes pueden recibir cadena perpetua sin posibilidad de libertad condicional.

FEDERAL: Las sanciones por fabricación, distribución y dispensación ilegal de una sustancia controlada, se establecen en virtud de la Ley Federal de Sustancias Controladas. Las sanciones están determinadas por la naturaleza de la droga o sustancia, la cantidad de droga o sustancia involucrada y el número de delitos cometidos.

Se informa a todos los estudiantes y empleados que la fabricación, distribución, dispersión, posesión o uso ilegal de una sustancia controlada o alcohol dentro de las instalaciones de la escuela, está estrictamente prohibida. Los empleados y estudiantes que violen esta regla estarán sujetos a la terminación inmediata del empleo o la asistencia a la escuela.

NORMAS DE ADMISIÓN AL PROGRAMA

Todos los candidatos al programa deben: realizar una entrevista con un representante de la universidad; revisar la hoja informativa sobre el rendimiento universitario y el folleto del programa; y asistir a orientación universitaria. Se requiere un diploma de escuela secundaria o de otro modo un "PASS" calificado como un examen "ATB" antes de la admisión.

Los siguientes requisitos también deben ser cumplidos por todos los candidatos antes de la admisión:

COMPETENCIA EN LOS IDIOMAS

Se requiere conocimiento de inglés o español, escrito y hablado, para participar en nuestros programas. El inglés es el idioma principal de instrucción en el aula; sin embargo, los estudiantes recibirán instrucción y apoyo de tutoría según sea necesario en su idioma nativo (español o inglés). El dominio del idioma de preferencia se establece de las siguientes maneras:

- Una copia oficial de un diploma de escuela secundaria de su país de origen o GED;
- Un puntaje de aprobación equivalente en el examen CELSA ATB (diseñado para hablantes no nativos);
- Si habla español nativo, un rango de L4-L6 en la herramienta de evaluación ILR del Sistema de Clasificación de Idiomas del Servicio Exterior de EE. UU.

Medical Billing and Insurance Coding se imparte solo en inglés.

CAMBIOS DE CATÁLOGO

Este catálogo está sujeto a cambios sin previo aviso. Nuestro crecimiento dinámico exige un cambio continuo que nos lleve a actualizar nuestro catálogo anualmente. Cualquier cambio realizado en las políticas, programas y reglas generales, se reflejará en la próxima edición del catálogo.

MATRÍCULA Y CUOTAS

Los estudiantes pueden pagar la matrícula en su totalidad o establecer un plan de pago al momento de la inscripción. No es necesario que un estudiante pague más de cuatro (4) meses de matrícula por adelantado, antes de ingresar a la universidad. Si la matrícula no se paga por completo al finalizar los estudios, se debe aprobar y establecer un plan de pago continuo para que un estudiante sea clasificado como graduado y sea elegible para recibir un diploma y asistencia de colocación. Sin embargo, los programas de Asistente Médico y Proveedor de Cuidado Infantil requieren el pago completo antes de completar el estudio.

Nombre del programa	Matricula	Cuota de Inscripción	Libros/ Suministros	Tasa STRF	Tarifas totales
Business Office Administration, Bookkeeping	\$4,975	\$75	\$500	\$15	\$5,565
Childcare Provider	\$4,975	\$75	\$500	\$15	\$5,565
Computer Repair Technician	\$4,975	\$75	\$500	\$15	\$5,565
Medical Billing and Insurance Coding	\$4,825	75	\$650	\$15	\$5,565
Digital Photography and Video Editing	\$4,825	75	\$650	\$15	\$5,565

* Los cargos por un período de asistencia son iguales a los cargos por el período total de asistencia

Se proporciona asistencia para la colocación laboral, que incluye la preparación de currículums, habilidades para buscar trabajo y apoyo para el empleo.

AVISO SOBRE LA TRANSFERIBILIDAD DE CRÉDITOS Y CREDENCIALES GANADOS EN NUESTRA INSTITUCIÓN

La transferibilidad de los créditos que obtiene en EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS queda a la entera discreción de una institución a la que puede solicitar la transferencia. La aceptación del diploma y los certificados que obtenga en nuestros programas de estudio, también quedan a la entera discreción de la institución a la que puede solicitar la transferencia. Si los créditos que gana en esta institución no son aceptados en la institución a la que desea transferir, es posible que deba repetir algunos o todos sus cursos en esa institución. Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia a esta institución cumpla con sus objetivos educativos. Esto puede incluir ponerse en contacto con una institución a la que puede intentar transferir, después de asistir a EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS, para determinar si sus créditos se transferirán.

POLÍTICA DE RETIRO Y CANCELACIÓN

Los estudiantes tienen derecho a cancelar el acuerdo de inscripción y obtener un reembolso de los cargos pagados mediante la asistencia a la sesión de primera clase, o el séptimo día después de la inscripción, lo que ocurra más tarde. La cancelación ocurre cuando se entrega un aviso de cancelación por escrito al campus universitario. Los estudiantes pueden entregar un aviso por correo, correo electrónico, en persona, o por fax o telegrama. El aviso de cancelación, si se envía por correo, es efectivo timbrado debidamente dirigido con franqueo prepagado. El aviso no tiene que estar en ningún formato en particular; sólo necesita indicar la intención o el deseo de cancelar. Cualquier reembolso adeudado a un estudiante debido a la cancelación, será reembolsado dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la recepción de la notificación.

POLÍTICA DE REEMBOLSO - (DERECHO DEL ESTUDIANTE A CANCELAR)

Política de reembolso: el estudiante tiene derecho a retirarse de la escuela en cualquier momento. Los estudiantes tienen el derecho de cancelar el acuerdo de inscripción y obtener un reembolso de los cargos pagados mediante la asistencia a la primera sesión de clase, o el séptimo día después de la inscripción, lo que ocurra más tarde. La cancelación ocurre cuando se entrega un aviso de cancelación por escrito al campus universitario. Los estudiantes pueden entregar un aviso por correo, correo electrónico, en persona o por telegrama. El aviso de cancelación, si se envía por correo, es efectivo cuando esté timbrado, debidamente dirigido con franqueo prepagado. El aviso no tiene que estar en ningún formato específico; sólo necesita indicar la intención o el deseo de cancelar. Cualquier reembolso adeudado a un estudiante debido a la cancelación será reembolsado dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la recepción de la notificación.

Modelo de reembolso Pro-Rata

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS proporciona una política de reembolso Pro-rata completa, si un estudiante decide cancelar el acuerdo de inscripción o se retira durante un período de asistencia y ha completado el 60% o menos del término del programa. El reembolso prorrateado no será inferior al monto total adeudado por el alumno por la parte del curso impartido, restado del monto pagado por el alumno o la entidad pagadora, calculado de la siguiente manera:

1. La cantidad adeudada es igual al cargo diario por la instrucción del programa (cargo institucional total, dividido por el número de días u horas en el programa), multiplicado por el número de días u horas que el estudiante asistió, o estaba programado para asistir, antes del retiro.
2. Salvo lo dispuesto en la subdivisión 3, todas las cantidades pagadas por el estudiante que excedan lo que se debe, según lo calculado en la subdivisión 1, serán reembolsadas.
3. Excepto por lo dispuesto en este documento, todas las cantidades que el estudiante o la entidad pagadora hayan estado sujetas a reembolso excluyendo la cantidad del arancel de inscripción, el arancel de recuperación de matrícula estudiantil y cualquier libro, material o equipo no devuelto/usado. Este monto no reembolsable no deberá sumar más de \$250. Los libros, suministros y equipos se consideran no reembolsables una vez que se han abierto o utilizado.

Si el estudiante se retira después de asistir a más del 60% de su programa de estudio, EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS puede retener el 100% de los costos de matrícula. Si la escuela está en proceso de algún trámite en nombre del estudiante, como honorarios, licencias, solicitudes, exámenes, entre otros, y ha recaudado dinero del estudiante para esto, pero no ha pagado el dinero a un tercero en el momento del retiro del estudiante o cancelación, la institución reembolsará el dinero al estudiante dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la fecha en que el estudiante finalice o se retire de su programa educativo en el que se inscribió. Para los propósitos de esta sección, "día" significa día calendario.

SI LA CANTIDAD QUE HA PAGADO ES MÁS QUE LA CANTIDAD QUE DEBÍA POR EL TIEMPO QUE ASISTIÓ, ENTONCES SE REALIZARÁ UN REEMBOLSO COMPLETO EN EL PLAZO DE CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS DE LA FECHA DE RETIRO. SI LA CANTIDAD QUE DEBE ES MÁS QUE LA CANTIDAD QUE YA HA PAGADO, ENTONCES DEBE HACER ARREGLOS PARA PAGARLA.

EJEMPLO DE REEMBOLSO HIPOTÉTICO:

Suponga que, al inscribirse en un curso de cuatrocientas (400) horas, pague \$ 2,000 por matrícula, \$ 75.00 por registro y \$ 150 (valor justo de mercado) por equipo y se retire después de completar cien (100) horas (25%) sin devolver el equipo que obtuvo.

\$2075 (\$2,000 de matrícula + \$75.00 tarifa de inscripción) Cantidad pagada (menos) \$75.00 tarifa de inscripción retenida por la escuela. El cálculo sería el siguiente: $X = (.75) \times 300$ horas de instrucción pagadas y no recibidas (dividido por) 400 horas de instrucción por las que ha pagado = \$1,500.00 Cantidad de reembolso real.

Si devuelve el equipo en buenas condiciones dentro de los treinta (30) días posteriores al retiro, la escuela reembolsará el cargo por el equipo como se describe anteriormente. El monto real del reembolso sería $(\$1500.00 + \$150) = \$1650.00$.

Con el fin de determinar la cantidad que debe, se considerará que se ha retirado del curso cuando ocurra cualquiera de los siguientes:

- (a) Usted notifica a la Escuela su retiro o la fecha real del retiro;
- (b) La escuela termina su inscripción;
- (c) No asiste a clases durante un período de tres semanas (15 días escolares);
- (d) No regresa de un permiso de ausencia; en este caso, la última fecha de asistencia registrada se considerará la fecha de retiro.

FONDO DE RECUPERACIÓN DE MATRÍCULA ESTUDIANTIL

El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF, por sus siglas en inglés), para aliviar o mitigar las pérdidas económicas sufridas por los estudiantes en un programa educativo en una institución calificada, que es o fue residente de California mientras estaba inscrito, o estaba inscrito en un programa de residencia, si el estudiante se matriculó en la institución, pagó por adelantado y sufrió pérdidas económicas. A menos que se le exima de la obligación de hacerlo, debe pagar la evaluación impuesta por el estado para el STRF, o debe pagarse en su nombre, si es un estudiante en un programa educativo residente de California o está inscrito en un programa de residencia y prepago total o parcial de su matrícula.

No es elegible para la protección de STRF y no está obligado a pagar la evaluación de STRF si no es residente de California o no está inscrito en un programa de residencia.

Es importante que guarde copias de su acuerdo de inscripción, documentos de ayuda financiera, recibos o cualquier otra información que documente el monto pagado a la escuela. Las preguntas sobre el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil pueden dirigirse a la Oficina de Educación Privada Postsecundaria:

Oficina de Educación Postsecundaria Privada
Departamento de Asuntos del Consumidor
2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400
Sacramento CA 95833
www.bppe.ca.gov
(916) 431-6959 o (888) 370-7589

Para ser elegible para la protección del STRF, debe ser residente de California o estar inscrito en un programa de residencia, pre pagado, pagado o considerado haber pagado la evaluación del STRF y haber sufrido una pérdida económica como resultado de cualquiera de los siguientes:

1. La institución, una ubicación de la institución o un programa educativo ofrecido por la institución, se cerró o se suspendió, y usted no eligió participar en un plan de enseñanza aprobado por la Oficina, o no completó un plan de enseñanza elegido aprobado por la Mesa.
2. Usted se inscribió en la institución, o en una ubicación de la institución, dentro del período de ciento veinte (120) días antes del cierre de la institución o ubicación de la misma, o se inscribió en un programa educativo dentro del período de ciento veinte (120) días antes de que se suspendiera el programa.
3. Usted se inscribió en una institución o en una ubicación de la institución más de ciento veinte (120) días antes del cierre de la institución o la ubicación de la misma, en un programa educativo ofrecido por la institución, en lo que la Oficina determinó que había disminución en la calidad del valor del programa más de ciento veinte (120) días antes del cierre.
4. La Oficina le ordenó a la institución que pague un reembolso, pero no lo hizo.
5. La institución no ha pagado o reembolsado los ingresos del préstamo en virtud de un programa federal de préstamos estudiantiles, según lo exige la ley, o no ha pagado o reembolsado los ingresos recibidos por la institución en exceso de la matrícula y otros costos.
6. Un árbitro o tribunal le ha otorgado una restitución, un reembolso u otro premio monetario, en base a una violación de este capítulo, por parte de una institución o representante de una institución, pero no ha podido obtener el premio de la institución.
7. Usted buscó asesoría legal que resultó en la cancelación de uno o más de sus préstamos estudiantiles y recibió una factura por los servicios prestados y evidencia de la cancelación del préstamo o préstamos estudiantiles.

Para calificar para el reembolso de STRF, la solicitud debe recibirse dentro de los cuatro (4) años a partir de la fecha de la acción o evento que hizo al estudiante elegible para la recuperación de STRF. Un estudiante cuyo préstamo es revivido por un titular de un préstamo o un cobrador de deudas después de un período de no cobro puede, en cualquier momento, presentar una solicitud por escrito para la recuperación de STRF para la deuda que de otro modo habría sido elegible para la recuperación. Si han pasado más de cuatro (4) años desde la acción o evento que hizo al estudiante elegible, el estudiante debe haber presentado una solicitud de recuperación por escrito dentro del período original de cuatro (4) años, a menos que el período haya sido



extendido por otro acto de ley. Sin embargo, no se puede pagar ningún reclamo a ningún estudiante sin un número de seguro social o un número de identificación de contribuyente.

BUSINESS OFFICE ADMINISTRATION, BOOKKEEPING

Descripción del programa

El programa "BUSINESS OFFICE ADMINISTRATION, BOOKKEEPING" prepara a los estudiantes para puestos contables de nivel inicial. El estudiante aprenderá las principales aplicaciones informáticas de oficina (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Inuit Quickbooks) bajo el sistema operativo Windows y Mac OS, así como la personalización de su entorno, computación en la nube, almacenamiento en la nube y uso compartido de archivos. Los estudiantes podrán mantener registros financieros actualizados a través de la computación, clasificación, cálculo, revisión y registro de datos numéricos. La formación presencial se centra especialmente en proporcionar un entorno propicio que guíe a los estudiantes hacia el dominio de la informática.

Objetivos del programa

Proporcionar a los alumnos las habilidades básicas de computación y contabilidad de acuerdo a los más altos estándares actuales para ocupar posiciones de nivel de entrada utilizando software y equipos tecnológicos de vanguardia.

Objetivos ocupacionales

Las habilidades desarrolladas durante esta capacitación ayudarán al estudiante a maximizar el potencial de su negocio o desempeño de puestos de nivel de entrada. Por ejemplo, asistente de contabilidad, asociado de contabilidad, especialista en contabilidad, técnico de contabilidad, asistente de cuentas por pagar, especialista en cuentas por pagar, asistente de cuentas por pagar, asistente de cuentas por cobrar.

Duración del programa / horas de clase

4 horas al día, 6 días a la semana, 20 semanas, 480 horas

Título del Módulo	Horas totales	Ponencias	Laboratorios
Introducción a los Computadores	40	30	20
Procesamiento de textos	50	20	30
Sistemas Operativos	60	30	30
Introducción a Internet	50	20	30
Microsoft Word	80	30	50
Microsoft Excel	90	40	50
Principios de Contabilidad	45	20	25
Intuit QuickBooks	55	30	25

Descripción del módulo: Introducción a las computadoras: los estudiantes aprenderán todos los conocimientos prácticos de una computadora personal en un entorno Microsoft Windows y Mac OS.

Procesamiento de textos: Los estudiantes aprenderán a usar correctamente el teclado junto con técnicas y atajos.

Sistemas operativos: En este módulo, los estudiantes aprenderán cómo funcionan los sistemas operativos y su importancia al usar una computadora. Los estudiantes también aprenderán cómo ejecutar programas, descargar aplicaciones de manera segura, personalizar la interfaz de su sistema operativo, crear carpetas y subcarpetas, arrastrar y soltar archivos, usar las opciones de búsqueda integradas en el sistema operativo para encontrar rápidamente archivos y programas, como los diferentes sistemas operativos comerciales en el mercado.

Microsoft Word: los estudiantes aprenderán qué es un procesador de texto, cómo iniciar y abrir MS Word, crear nuevos archivos, guardarlos en diferentes formatos, así como todas las opciones más relevantes incluidas en la interfaz de cinta de la MS Word 2019/365.

Microsoft Excel: los estudiantes aprenderán qué es una hoja de cálculo y serán introducidos al mundo de Excel. Los estudiantes aprenderán cómo simplificar la tarea diaria al dominar los conceptos y la práctica de celdas, filas y columnas, funciones, fórmulas, tablas, filtros, gráficos y otras funciones relacionadas con las hojas de cálculo.

Bookkeeping Essentials: Los estudiantes comprenderán los fundamentos de los informes fiscales y comerciales resultantes de los datos contables.

Intuit QuickBooks: Los estudiantes aprenderán todas las funciones y herramientas que una pequeña empresa, o incluso un contratista, necesitaría para realizar un seguimiento de los proveedores, clientes y cuentas financieras

Introducción a Internet: los estudiantes aprenderán sobre navegadores web, motores de búsqueda, navegación por la web, servicios en la nube, descargar y guardar información de Internet, correo electrónico y seguridad de Internet.

Materiales / equipo del curso:

- Computadora portátil, con Windows o Mac OS.
- Microsoft Office Suite.
- Intuit Quickbooks
- Aprendizaje de Microsoft Office, Deluxe Edition (libro de texto disponible sólo en inglés)

Requisitos para la graduación: los estudiantes deben aprobar un examen final con un puntaje del 70%, calificación "D" o mejor, junto con un mínimo del 70% del total de horas programadas para ser considerados para la graduación. Prácticas no requeridas.

CHILDCARE PROVIDER

Descripción del programa

Este programa ayudará a los estudiantes a comprender mejor los fundamentos del cuidado infantil como proveedor. Los estudiantes de este programa en la modalidad presencial aprenderán en un ambiente participativo cómo cuidar eficazmente a bebés, niños pequeños y niños mayores en diferentes situaciones, como cuando sus padres o tutores legales están trabajando fuera de casa o por cualquier otro motivo. Los estudiantes adquieren las habilidades para poder trabajar con un niño o un grupo de niños en un ambiente seguro y creativo.

Objetivos del programa

Este programa ha sido desarrollado para proporcionar las habilidades y conocimientos básicos para cumplir con éxito las tareas y deberes del proveedor de cuidado infantil. Estas tareas incluyen el cuidado de bebés y niños en diversas etapas de desarrollo. Este programa se centra en el desarrollo de habilidades cognitivas, físicas, sociales y creativas, sin descuidar los objetivos de aprendizaje.

Objetivos ocupacionales

Los graduados del programa pueden calificar para un puesto de nivel de entrada como proveedor de cuidado infantil en un entorno académico privado.

Objetivo / requisitos de licencia: ninguno

Duración del programa / horas de clase:

4 horas al día, 6 días a la semana, 20 semanas, 480 horas

Título del Módulo	Horas totales	Horas de ponencia	Horas de Laboratorio
Desarrollo de aprendizaje para infantes	30	20	10
Desarrollo del aprendizaje para niños de 2 y 3 años	50	40	10
Desarrollo de aprendizaje para niños en edad preescolar	50	30	20
Desarrollo emocional y personal	20	15	05
Desarrollo social, físico y cognitivo	60	50	10
Lenguaje y desarrollo creativo	50	40	10
Aprendiendo a través de la observación	20	15	05
Familias y comunidades	40	30	10
Orientación, Salud y Seguridad y Nutrición	40	30	10
Programa de gestión y prácticas profesionales	120	00	00

Descripción del módulo:

Desarrollo del aprendizaje para bebés: los estudiantes aprenderán cómo cuidar adecuadamente a los bebés. Estos aspectos incluyen rutinas de sueño, alimentación, baño, así como la instrucción de proporcionar el estímulo adecuado para el progreso óptimo en su desarrollo.

Desarrollo del aprendizaje para niños de 2 y 3 años: los estudiantes aprenderán a reconocer y comprender los principales cambios motores, intelectuales, sociales y emocionales de un niño de 2 o 3 años. Los estudiantes también aprenderán cómo comunicarse con éxito con los niños, para ayudar a aliviar la frustración y la mala conducta.

Desarrollo del aprendizaje para niños en edad preescolar: los estudiantes aprenderán a crear una atmósfera de aprendizaje para niños en edad preescolar, que promueva el aprendizaje educativo y ayude a desarrollar habilidades sociales.

Desarrollo emocional y autodesarrollo: los estudiantes aprenderán a proporcionar desarrollo en las áreas físicas, emocional y social de los niños pequeños. Los estudiantes también aprenderán cómo apoyar el desarrollo de la conciencia social y las habilidades de comunicación en los niños pequeños, para aliviar situaciones estresantes y mal comportamiento.

Desarrollo social, físico y cognitivo: los estudiantes aprenderán a establecer un entorno que promueva el crecimiento social, físico y cognitivo en los niños pequeños. Esto puede incluir, entre otros, dispositivos de aprendizaje, juguetes y equipos que promueven el desarrollo infantil.

Lenguaje y desarrollo creativo: los estudiantes aprenderán cómo crear un ambiente de aprendizaje que fomente el desarrollo del lenguaje y la creatividad de un niño pequeño y cómo ayuda a su crecimiento cognitivo.

Aprendizaje a través de la observación: los estudiantes aprenderán a crear una atmósfera de aprendizaje que promueva el desarrollo positivo mediante la observación. Los estudiantes también aprenderán cómo usar la creatividad efectiva mediante el uso de ayudas visuales y una comunicación simple con niños pequeños.

Familias y comunidades: los estudiantes aprenderán cómo comprender mejor las necesidades de las familias y comunidades trabajadoras, y también cómo adaptarse a las necesidades específicas de atención, como la programación, las dietas específicas por edad u otras necesidades especiales de atención que una familia pueda necesitar.

Orientación, salud, seguridad y nutrición: los estudiantes aprenderán cómo proporcionar orientación de manera correcta a las personas bajo su cuidado, al tiempo que establecen un entorno de cuidado seguro. Los estudiantes también aprenderán sobre las necesidades de nutrición y salud de los bebés y niños pequeños.

Gestión del programa y pasantía: los estudiantes realizarán una pasantía de ciento veinte (120) horas en una instalación de cuidado infantil donde aplicarán sus conocimientos y habilidades aprendidas. Al finalizar su pasantía, los estudiantes habrán completado satisfactoriamente su programa.

Materiales / equipo del curso:

- Cuidado de su bebé y niño pequeño: desde el nacimiento hasta los 5 años (el libro de texto también está disponible en español),
- Manualidades y materiales de preparación para el aula, primeros auxilios pediátricos / certificación de RCP,
- Registro de línea de confianza,
- Huellas digitales de escaneo en vivo

Requisitos para la graduación: los estudiantes deben aprobar un examen final con un puntaje del 70%, calificación "D" o mejor, junto con un mínimo del 70% del total de horas programadas a las que asistieron y completar prácticas profesionales de ciento veinte (120) horas para ser considerado en la graduación.

TÉCNICO DE REPARACIÓN DE COMPUTADORAS

Descripción del Programa

El Programa de Técnico de Reparación de Computadoras permite a los participantes familiarizarse con las últimas tecnologías de la información al llevar a los estudiantes a la historia de las primeras computadoras personales y los avances extremos por los que ha pasado la industria. Los estudiantes aprenderán de forma práctica a identificar y seleccionar las mejores partes para construir nuevas computadoras y actualizar las existentes. La educación en campus está diseñada para familiarizar a los estudiantes extensivamente con el uso de las herramientas y software para mantener las computadoras en óptimas condiciones.

Objetivos del Programa

Este programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes las habilidades y conocimientos fundamentales para realizar tareas de reparación y mantenimiento en una computadora personal (computadoras portátiles y de escritorio), así como para seleccionar las partes adecuadas para construir nuevas computadoras y actualizar las existentes.

Objetivos ocupacionales

Los graduados del programa pueden calificar para puestos de nivel de entrada como Técnico en reparación de computadoras en oficinas pequeñas y también ofrecer sus servicios a individuos.

Objetivo / requisitos de la licencia: *Ninguno*

Duración del programa / Horas de clase

4 horas al día, 6 días a la semana, 20 semanas, 480 horas

Título del módulo	Horas totales de	conferencias	Laboratorios
Introducción a las computadoras	60	20	40
Procesamiento de textos	40	10	30
Sistemas operativos	80	30	50
Instalaciones , Diagnóstico y configuración	160	60	100
Solución de problemas y reparación	100	30	70
Internet y navegación	40	10	30

Descripción del módulo:

Introducción a las computadoras: los estudiantes aprenderán el conocimiento práctico completo de una computadora personal en un entorno Microsoft Windows y Mac OS.

Procesamiento de texto y teclado: los estudiantes aprenderán a usar correctamente el teclado junto con técnicas y atajos.

Sistema operativo Microsoft Windows: el alumno aprenderá las tareas comunes del sistema operativo Microsoft Windows, que incluyen, entre otras, el acceso y la administración de archivos, la creación de carpetas y subcarpetas, el inicio de aplicaciones y la personalización.

Instalación, diagnóstico y configuración: los estudiantes aprenderán a instalar y desinstalar software en computadoras que ejecutan el sistema operativo Microsoft Windows. Los estudiantes también aprenderán cómo seleccionar los mejores componentes para evitar "cuellos de botella" y construir una computadora desde cero, así como también actualizar sistemas que requieren componentes más nuevos para un funcionamiento óptimo.

Solución de problemas y reparación de computadoras: los estudiantes aprenderán cómo solucionar los problemas más comunes que una computadora puede encontrar durante su vida útil. A los estudiantes se les

enseñarán diferentes herramientas, software gratuito y software general para maximizar el rendimiento del dispositivo, así como herramientas integradas del sistema.

Internet y navegación: los estudiantes aprenderán cómo iniciar sesión en una conexión a Internet en una PC, y también aprenderán motores de búsqueda, correo electrónico y el protocolo TCP / IP.

Materiales / equipo del curso:

- Laptop o PC de escritorio
- Certificación CompTIA A + Guía de examen todo en uno (libro de texto disponible sólo en inglés)

Requisitos para la graduación: Los estudiantes deben aprobar un examen final con una calificación de 70%, calificación de "D" o mejor, junto con un mínimo del 70% del total de horas programadas del programa asistidas, para ser considerados para la graduación. No se requiere pasantía / pasantía.

FACTURACIÓN MÉDICA Y CODIFICACIÓN DE SEGUROS

Descripción del programa

Este programa proporciona a los estudiantes la teoría y las habilidades prácticas necesarias para los puestos de nivel inicial en el campo de facturación médica y codificación de seguros.

Objetivos del programa

El programa está diseñado para proporcionar capacitación integral en Facturación Médica y Codificación de Seguros. El estudiante recibirá capacitación teórica y práctica en el procesamiento de pagos para un centro médico. Los estudiantes obtendrán conocimiento de los procedimientos de codificación y facturación del seguro ICD-10 y CPT-Plus. Los estudiantes también aprenderán a usar el software de consultorio médico utilizado para procesar reclamos de facturación y practicarán procedimientos de administración médica.

Objetivos ocupacionales

Estas habilidades permitirán a los graduados calificar para puestos de nivel de entrada como asistentes médicos administrativos, empleados de registros médicos, gerentes de consultorios médicos, empleados de facturación de seguros médicos, recepcionistas médicos y también trabajar directamente con los médicos.

Objetivo / requisitos de licencia: ninguno

Duración del programa / horas de clase

4 horas al día, 6 días a la semana, 19 semanas, 450 horas

Título del Módulo	Horas totales	Hora de ponencias	Laboratorios
Procesamiento de textos	30	10	20
Introducción a los computadores	30	10	20
Microsoft Word	40	10	30
Microsoft Excel	40	10	30
Terminología Médica y Anatomía	120	60	60
Software de facturación médica	80	20	60
Codificación de seguros	100	50	50
Desarrollo Profesional	10	5	5

FOTOGRAFÍA DIGITAL Y EDICIÓN DE VIDEO

Descripción del programa

Este programa in situ está diseñado para preparar a nuestros estudiantes en un entorno que fomenta la creatividad y las ideas, a la vez que les proporciona habilidades y conocimientos en imagen digital fotográfica, incluyendo el escaneo de imágenes, el retoque digital, la manipulación del color, los efectos especiales y la impresión mediante dispositivos de salida por ordenador.

Objetivos del Programa

Este programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes las habilidades y el conocimiento fundamentales para realizar las tareas de un fotógrafo digital y editor de video, incluido cómo usar equipo de grabación de video y fotografía digital y software de edición para crear imágenes y videos digitales.

Objetivos ocupacionales

Los graduados del programa pueden calificar para un puesto de nivel de entrada como fotógrafo digital y editor de video en un entorno comercial.

Objetivo / Requisitos de la licencia: Ninguno

Duración del programa / Horas de clase

4 horas al día, 6 días a la semana, 19 semanas, 450 horas

Título del módulo	Horas totales	Horas de conferencia	Laboratorios
Conceptos básicos sobre cámaras DSLR	60	20	40
Fotografía Iluminación y composición	90	30	60
Trabajo con imagen digital Archivos	30	10	20
Introducción a la edición de imágenes de Photoshop	90	30	60
edición, retoque y manipulación del color Herramientas y técnicas de	60	20	40
de imágenes Efectos especiales de las imágenes	30	10	20
Dispositivos de salida e impresión	30	10	20
Introducción a la edición y mezcla de video	30	10	20
Audio e inserciones de video	30	10	20

Conceptos básicos de la cámara DSLR: los estudiantes aprenderán los principios y la mecánica de la cámara DSLR, sus características clave y su funcionamiento.

Fotografía Iluminación y composición: los estudiantes aprenden sobre la iluminación y la composición como elementos centrales de una buena fotografía.

Trabajar con archivos de imágenes digitales: los estudiantes aprenden los conceptos básicos para trabajar con archivos de imágenes y desarrollan una comprensión de los formatos de almacenamiento para varios propósitos.

Introducción a Adobe Photoshop y edición de imágenes: Los estudiantes aprenderán las funciones básicas completas del editor de imágenes de Photoshop, incluido el escaneo de imágenes, las habilidades básicas de edición de imágenes, el cambio de la cantidad de píxeles en una imagen, la definición de colores con la paleta de colores, el desenfoque de los bordes de un área seleccionada y la aplicación de efectos de filtro.

Herramientas y técnicas de edición de imágenes, retoque y manipulación del color: los estudiantes aprenderán a: aplicar herramientas de edición de Photoshop, retocar fotografías mediante la aplicación de varias formas de filtros, por ejemplo, eliminar ojos rojos, difuminar los bordes y mejorar la resolución; manipular los colores de una imagen utilizando la paleta de colores y las herramientas de pintura; y aplicar otros ajustes de filtro personalizados a una imagen.

Efectos especiales de las imágenes: Los estudiantes aprenderán a aplicar efectos especiales a las imágenes usando la ventana de herramientas, incluyendo texturas de fondo, biseles y efectos de texto.

Dispositivos de salida e impresión: Los estudiantes aprenderán a utilizar dispositivos para imprimir proyectos terminados en formato de alta resolución desde una PC.

Introducción a la edición y mezcla de videos: Los estudiantes aprenderán técnicas básicas de edición de video digital, incluida la comprensión del código de tiempo, la organización y vista previa de clips, y el montaje de clips en Storyboard y Timeline. Además, aprenderán cómo mezclar videos usando varios métodos y software de edición en el guión gráfico y la línea de tiempo de una copia de video maestro.

Inserciones de audio y video: los estudiantes aprenderán a realizar inserciones de video, como insertar transiciones, títulos y efectos especiales, e inserciones de audio como narración, bandas sonoras de películas y otros efectos especiales.

Materiales / equipo del curso:

- Cámara DSLR con lente
- computadora portátil
- Guía de fotografía para principiantes (libro de texto disponible sólo en inglés)
- Guía de fotografía digital Guía de estudio (disponible solo en español)
- Adobe Photoshop
- Adobe Premiere Rush

Requisitos para la graduación: los estudiantes deben aprobar un examen final con una puntuación del 70% , Calificación "D" o mejor, junto con un mínimo del 70% del total de horas programadas del programa asistidas, para ser considerado para la graduación. No se requiere pasantía / pasantía.

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS
Políticas y descripciones de Programas
(Educación a Distancia)

ESTRUCTURA DEL CURSO

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS ofrece varios cursos en línea híbridos. Estos cursos incluyen una mezcla de conferencias en vivo dirigidas por un instructor acreditado, al que se accede de forma remota a través de videoconferencia, utilizando un software de terceros, y horas de laboratorio autónomas que acceden al material diseñado específicamente para este propósito y semanalmente, que se puede encontrar 24/7 en el portal web del estudiante. Los estudiantes deben asistir a una clase de orientación donde un instructor instalará el software necesario y guiará al estudiante, para que la experiencia en línea sea lo más gratificante posible.

REQUISITOS DE ENTRADA Y POLÍTICA DE ADMISIONES

Antes de comenzar el curso, los estudiantes interesados en inscribirse en un curso en línea deben demostrar que pueden cumplir los requisitos técnicos mínimos (Internet de alta velocidad, un ordenador con cámara web, micrófono, etc.) y que se sienten cómodos con el uso de ordenadores. También deben completar una prueba de autoevaluación que permitirá al coordinador de admisiones conocer mejor las competencias del estudiante y garantizar un resultado satisfactorio de su experiencia de aprendizaje a distancia. Si el coordinador de admisiones lo aprueba, se pondrá en contacto con el estudiante y se organizará una clase de orientación en línea.

Educational Services & Solutions no está acreditada por una agencia reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE), por lo que los estudiantes de esta Institución no son elegibles para los programas de ayuda financiera federal. Un programa de grado que no está acreditado o un título de una institución no acreditada no es reconocido para algunos puestos de trabajo, incluyendo, pero no limitado a, las posiciones con el Estado de California. Los programas de la Universidad Andrew no están diseñados para, y por lo tanto no preparan a los estudiantes para, obtener una licencia en cualquier campo de actividad (CEC 94909(a)(16) y CEC 94897(p)).

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Computadora portátil equipada con todo lo necesario para participar de forma remota y completar el curso: cámara web, micrófono, última versión del sistema operativo Windows, suite de aplicaciones de videoconferencia y mensajería Zoom o equivalente, y un navegador web.

Los estudiantes en línea deben tener acceso confiable a Internet de alta velocidad. Si un estudiante no tiene acceso a Internet fuera del campus, las bibliotecas públicas locales ofrecen el uso de PC con acceso a Internet de forma gratuita.

Además, se debe configurar una dirección de correo electrónico antes de comenzar la clase para comunicarse con el instructor. Los estudiantes pueden usar su propia dirección de correo electrónico personal o solicitar que se cree una dirección de correo electrónico de EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS para usted.

CURSO DE COMUNICACIÓN

La comunicación con los instructores y compañeros se realiza en el portal web del estudiante o mediante el sistema de videoconferencia y mensajería Zoom. Los instructores pueden publicar anuncios diariamente con respecto a noticias importantes, próximas tareas o problemas de gestión de la clase. Los estudiantes pueden usar la función de chat de Zoom para participar en conferencias en vivo o hacer preguntas durante el horario de oficina virtual; o pueden llamar o enviar mensajes a los instructores fuera del horario de atención, y esperar una respuesta dentro de las veinticuatro (24) horas. Los enlaces a Soporte técnico y Servicios estudiantiles se encuentran en todo el portal estudiantil.

POLÍTICA DE TAREA

Se espera que los estudiantes completen las tareas para cada lección y presenten la tarea en línea la semana que se les asigna. Los estudiantes pueden esperar comentarios / calificaciones de los instructores dentro de una (1) semana laboral de la presentación. Se les puede pedir a los estudiantes que presenten documentos, hojas de cálculo o fotos del trabajo completado, generalmente enviado por correo electrónico, para recibir crédito.

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

Se espera que los estudiantes en línea participen como si estuvieran en el campus, la asistencia diaria es extremadamente importante para su éxito. Se espera que participe en conferencias en vivo, inicie sesión en el portal de estudiantes diariamente y complete sus tareas y cuestionarios de la semana en la que se asignan.

La asistencia se basa en el trabajo completado y presentado. Un estudiante recibe crédito de asistencia completa, siempre y cuando asista y participe en sesiones de conferencias en vivo y presente tareas semanales (las tareas semanales se orientan a aproximadamente 15-20 horas por semana de estudio concentrado). El instructor supervisor registrará la asistencia por cada sesión de clases y los estudiantes recibirán crédito de asistencia total o parcial cada semana, basado en la finalización de tareas y cuestionarios, si corresponde. La falta constante de asistir y participar en la clase o enviar tareas completadas puede resultar en que se retire del curso.

POLÍTICA DE CALIFICACIONES

Las tareas están orientadas a proporcionar práctica, y a ayudar a identificar áreas de mejora, por lo que, si bien no todas las tareas serán calificadas, los instructores proporcionarán comentarios sobre todos los cursos presentados. Cada lección incluirá un examen de revisión de la lección y al menos una tarea.

Se puede acceder a las calificaciones desde el portal del estudiante y se deben revisar regularmente para asegurarse de que se hayan recibido todas las tareas. Hay un enlace a Grados en la esquina superior derecha de la pantalla de inicio. Si tiene alguna pregunta sobre una calificación, use el botón 'Contactar al instructor' para enviar un mensaje privado a través de Zoom.

POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA

Los estudiantes de EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS que participan en cualquiera de los siguientes aspectos enfrentarán medidas disciplinarias y se arriesgarán a poner en peligro su posición académica:

- Hacer trampa
- Plagiar, es decir, usar las palabras o ideas de otra persona como propias sin la atribución o crédito adecuados
- Colaborar con otros, a menos que el instructor lo requiera para asignación o discusión.
- Permitir que otro alumno inicie sesión en su cuenta de alumno

Póngase en contacto con el instructor para obtener información adicional sobre el plagio y cómo evitarlo.

ACCESIBILIDAD

Todos los aspectos de la experiencia de aprendizaje en línea son accesibles por diseño y por ley. Comuníquese con el instructor si tiene o cree que puede necesitar adaptaciones de software y hardware para ayudarlo a tomar este curso, o si tiene algún problema que el instructor debe tener en cuenta.

ASISTENCIA ACADÉMICA

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS ofrece asistencia académica según la disponibilidad del personal y está sujeta a cambios sin previo aviso. Póngase en contacto con su instructor para analizar sus necesidades y los posibles arreglos para recibir asistencia fuera del horario de clase.

SOPORTE TÉCNICO

EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS ofrece soporte técnico y sesiones de orientación para todos los estudiantes. Los estudiantes pueden completar una solicitud de servicio técnico en persona y dejar sus Laptops en la oficina principal durante estas horas. Se contactará al estudiante después de una inspección inicial con una fecha aproximada de recogida. Los estudiantes en línea que necesitan soporte técnico primero deben llamar a su instructor para explicarles la dificultad técnica que están teniendo, para la resolución inicial de problemas. Si se necesita más ayuda, se les indicará que llamen a la oficina y/o presenten una solicitud de servicio a través de mensajes desde el portal de estudiantes en línea. Un representante de soporte técnico responderá dentro de las veinticuatro (24) horas, para organizar una sesión de solución de problemas y/o proporcionar instrucciones para enviar su computadora portátil al servicio.

Las sesiones básicas de PC y las orientaciones de educación a distancia están diseñadas para preparar a los estudiantes con un conocimiento previo limitado de las computadoras y revisar sus configuraciones de hardware / software para su curso. Las sesiones de orientación, se programan según disponibilidad, en cualquier momento para cualquier estudiante. Las sesiones de orientación de educación a distancia serán programadas por Servicios Estudiantiles con nuevos estudiantes en línea, una semana antes del comienzo de su curso.

REEMBOLSO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA / DERECHO A CANCELAR LA POLÍTICA (71716)

Para los programas educativos a distancia donde la instrucción no se ofrece en tiempo real, los estudiantes tienen el derecho de cancelar el acuerdo de inscripción y recibir un reembolso completo antes de recibir la primera lección y los materiales. La cancelación es efectiva en la fecha en que se envía el aviso por escrito. EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS, hará el reembolso de conformidad con la sección 71750 del Reglamento. Si la institución envió la primera lección antes de recibir una notificación de cancelación efectiva, EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS reembolsará cualquier saldo acreedor, dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a que el estudiante devuelva cualquier material.

DIVULGACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Para las instituciones que ofrecen un programa educativo a distancia donde la instrucción no se ofrece en tiempo real, el acuerdo de inscripción revelará que 1) Educational Services and Solutions transmitirá todas las lecciones y materiales al estudiante, si el estudiante ha pagado por completo el programa educativo y, después de haber recibido la primera lección y los materiales iniciales, solicita por escrito que se envíe todo el material. 2) Si una institución transmite el saldo del material según lo solicite el estudiante, la institución seguirá estando obligada a proporcionar los otros servicios educativos que acordó proporcionar, como las respuestas a las preguntas de los estudiantes, la interacción entre estudiantes y profesores, y la revisión / retroalimentación sobre asignaciones enviadas por el estudiante, pero no estarán obligados a pagar ningún reembolso después de que se transmitan todas las lecciones y materiales.

ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS DE NEGOCIOS, TENEDURÍA DE LIBROS

Descripción del programa

El programa "BUSINESS OFFICE ADMINISTRATION BOOKKEEPING" está diseñado para proporcionar a los estudiantes una experiencia de aprendizaje personalizada mediante el uso de tecnologías que permiten un amplio tiempo individual con cada estudiante. Este curso prepara a los estudiantes para puestos contables de nivel inicial. El estudiante aprenderá las principales aplicaciones informáticas de oficina (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Inuit Quickbooks) bajo el sistema operativo Windows y Mac OS, así como la personalización de su entorno, computación en la nube, almacenamiento en la nube y uso compartido de archivos. Los estudiantes podrán mantener registros financieros actualizados a través de la computación, clasificación, cálculo, revisión y registro de datos numéricos.

Objetivos del programa

Proporcionar a los alumnos las habilidades básicas de computación y contabilidad de acuerdo a los más altos estándares actuales para ocupar posiciones de nivel de entrada utilizando software y equipos tecnológicos de vanguardia.

Objetivos ocupacionales

Las habilidades desarrolladas durante esta capacitación ayudarán al estudiante a maximizar el potencial de su negocio o desempeño de puestos de nivel de entrada. Por ejemplo, asistente de contabilidad, asociado de contabilidad, especialista en contabilidad, técnico de contabilidad, asistente de cuentas por pagar, especialista en cuentas por pagar, asistente de cuentas por pagar, asistente de cuentas por cobrar.

Duración del programa / horas de clase

4 horas al día, 6 días a la semana, 20 semanas, 480 horas

Título del Módulo	Horas totales	Ponencias	Laboratorios
Introducción a los Computadores	40	30	20
Procesamiento de textos	50	20	30
Sistemas Operativos	60	30	30
Introducción a Internet	50	20	30
Microsoft Word	80	30	50
Microsoft Excel	90	40	50
Principios de Contabilidad	45	20	25
Intuit QuickBooks	55	50	25

Descripción del módulo: Introducción a las computadoras: los estudiantes aprenderán todos los conocimientos prácticos de una computadora personal en un entorno Microsoft Windows y Mac OS.

Procesamiento de textos: Los estudiantes aprenderán a usar correctamente el teclado junto con técnicas y atajos.

Sistemas operativos: En este módulo, los estudiantes aprenderán cómo funcionan los sistemas operativos y su importancia al usar una computadora. Los estudiantes también aprenderán cómo ejecutar programas, descargar aplicaciones de manera segura, personalizar la interfaz de su sistema operativo, crear carpetas y subcarpetas, arrastrar y soltar archivos, usar las opciones de búsqueda integradas en el sistema operativo para encontrar rápidamente archivos y programas, como los diferentes sistemas operativos comerciales en el mercado.

Microsoft Word: los estudiantes aprenderán qué es un procesador de texto, cómo iniciar y abrir MS Word, crear nuevos archivos, guardarlos en diferentes formatos, así como todas las opciones más relevantes incluidas en la interfaz de cinta de la MS Word 2019/365.

Microsoft Excel: los estudiantes aprenderán qué es una hoja de cálculo y serán introducidos al mundo de Excel. Los estudiantes aprenderán cómo simplificar la tarea diaria al dominar los conceptos y la práctica de celdas, filas y columnas, funciones, fórmulas, tablas, filtros, gráficos y otras funciones relacionadas con las hojas de cálculo.

Bookkeeping Essentials: Los estudiantes comprenderán los fundamentos de los informes fiscales y comerciales resultantes de los datos contables.

Intuit QuickBooks: Los estudiantes aprenderán todas las funciones y herramientas que una pequeña empresa, o incluso un contratista, necesitaría para realizar un seguimiento de los proveedores, clientes y cuentas financieras

Introducción a Internet: los estudiantes aprenderán sobre navegadores web, motores de búsqueda, navegación por la web, servicios en la nube, descargar y guardar información de Internet, correo electrónico y seguridad de Internet.

Materiales / equipo del curso:

- Computadora portátil, con Windows o Mac OS,
- Microsoft Office Suite,
- Aprendizaje de Microsoft Office, Deluxe Edition (libro de texto disponible sólo en inglés)

Requisitos para la graduación: los estudiantes deben aprobar un examen final con un puntaje del 70%, calificación "D" o mejor, junto con un mínimo del 70% del total de horas programadas para ser considerados para la graduación. Prácticas no requeridas.

PROVEEDOR DE CUIDADOS INFANTILES

Descripción del programa

Este programa ayudará a los estudiantes a comprender mejor los fundamentos del cuidado infantil como proveedor. La modalidad online permite crear un entorno de aprendizaje altamente interactivo que guía a los estudiantes de este programa a aprender cómo cuidar eficazmente a bebés, niños pequeños y niños mayores en diferentes situaciones, como cuando sus padres o tutores legales están trabajando fuera de casa o por cualquier otro motivo. Los estudiantes adquieren las habilidades para poder trabajar con un niño o un grupo de niños en un ambiente seguro y creativo.

Objetivos del programa

Este programa ha sido desarrollado para proporcionar las habilidades y conocimientos básicos para cumplir con éxito las tareas y deberes del proveedor de cuidado infantil. Estas tareas incluyen el cuidado de bebés y niños en diversas etapas de desarrollo. Este programa se centra en el desarrollo de habilidades cognitivas, físicas, sociales y creativas, sin descuidar los objetivos de aprendizaje.

Objetivos ocupacionales

Los graduados del programa pueden calificar para un puesto de nivel de entrada como proveedor de cuidado infantil en un entorno académico privado.

Objetivo / requisitos de licencia: ninguno

Duración del programa / horas de clase

4 horas al día, 6 días a la semana, 20 semanas, 480 horas

Título del Módulo	Horas totales	Horas de ponencia	Horas de Laboratorio
Desarrollo de aprendizaje para infantes	30	20	10
Desarrollo del aprendizaje para niños de 2 y 3 años	50	40	10
Desarrollo de aprendizaje para niños en edad preescolar	50	30	20
Desarrollo emocional y personal	20	15	05
Desarrollo social, físico y cognitivo	60	50	10
Lenguaje y desarrollo creativo	50	40	10
Aprendiendo a través de la observación	20	15	05
Familias y comunidades	40	30	10
Orientación, Salud y Seguridad y Nutrición	40	30	10
Programa de gestión y prácticas profesionales	120	00	00

Descripción del módulo:

Desarrollo del aprendizaje para bebés: los estudiantes aprenderán cómo cuidar adecuadamente a los bebés. Estos aspectos incluyen rutinas de sueño, alimentación, baño, así como la instrucción de proporcionar el estímulo adecuado para el progreso óptimo en su desarrollo.

Desarrollo del aprendizaje para niños de 2 y 3 años: los estudiantes aprenderán a reconocer y comprender los principales cambios motores, intelectuales, sociales y emocionales de un niño de 2 o 3 años. Los estudiantes también aprenderán cómo comunicarse con éxito con los niños, para ayudar a aliviar la frustración y la mala conducta.

Desarrollo del aprendizaje para niños en edad preescolar: los estudiantes aprenderán a crear una atmósfera de aprendizaje para niños en edad preescolar, que promueva el aprendizaje educativo y ayude a desarrollar habilidades sociales.

Desarrollo emocional y autodesarrollo: los estudiantes aprenderán a proporcionar desarrollo en las áreas físicas, emocional y social de los niños pequeños. Los estudiantes también aprenderán cómo apoyar el desarrollo de la conciencia social y las habilidades de comunicación en los niños pequeños, para aliviar situaciones estresantes y mal comportamiento.

Desarrollo social, físico y cognitivo: los estudiantes aprenderán a establecer un entorno que promueva el crecimiento social, físico y cognitivo en los niños pequeños. Esto puede incluir, entre otros, dispositivos de aprendizaje, juguetes y equipos que promueven el desarrollo infantil.

Lenguaje y desarrollo creativo: los estudiantes aprenderán cómo crear un ambiente de aprendizaje que fomente el desarrollo del lenguaje y la creatividad de un niño pequeño y cómo ayuda a su crecimiento cognitivo.

Aprendizaje a través de la observación: los estudiantes aprenderán a crear una atmósfera de aprendizaje que promueva el desarrollo positivo mediante la observación. Los estudiantes también aprenderán cómo usar la creatividad efectiva mediante el uso de ayudas visuales y una comunicación simple con niños pequeños.

Familias y comunidades: los estudiantes aprenderán cómo comprender mejor las necesidades de las familias y comunidades trabajadoras, y también cómo adaptarse a las necesidades específicas de atención, como la programación, las dietas específicas por edad u otras necesidades especiales de atención que una familia pueda necesitar.

Orientación, salud, seguridad y nutrición: los estudiantes aprenderán cómo proporcionar orientación de manera correcta a las personas bajo su cuidado, al tiempo que establecen un entorno de cuidado seguro. Los estudiantes también aprenderán sobre las necesidades de nutrición y salud de los bebés y niños pequeños.

Gestión del programa y pasantía: los estudiantes realizarán una pasantía de ciento veinte (120) horas en una instalación de cuidado infantil donde aplicarán sus conocimientos y habilidades aprendidas. Al finalizar su pasantía, los estudiantes habrán completado satisfactoriamente su programa.

Materiales / equipo del curso:

- Cuidado de su bebé y niño pequeño: desde el nacimiento hasta los 5 años (el libro de texto también está disponible en español),
- Manualidades y materiales de preparación para el aula, primeros auxilios pediátricos / certificación de RCP,
- Registro de línea de confianza,
- Huellas digitales de escaneo en vivo

Requisitos para la graduación: los estudiantes deben aprobar un examen final con un puntaje del 70%, calificación "D" o mejor, junto con un mínimo del 70% del total de horas programadas a las que asistieron y completar prácticas profesionales de ciento veinte (120) horas para ser considerado en la graduación.

TÉCNICO DE REPARACIÓN DE COMPUTADORAS

Descripción del Programa

El Programa de Técnico de Reparación de Computadoras permite a los participantes familiarizarse con las últimas tecnologías de la información al llevar a los estudiantes a la historia de las primeras computadoras personales y los avances extremos por los que ha pasado la industria. Los estudiantes aprenderán a identificar y seleccionar los componentes adecuados para construir nuevas computadoras y actualizar las existentes. Los estudiantes también aprenderán sobre herramientas y software para mantener las computadoras en óptimas condiciones. La modalidad en línea fomenta el desarrollo de habilidades en el soporte remoto y la resolución de problemas, además de proporcionar un entorno seguro para la investigación y aplicación de soluciones de software.

Objetivos del Programa

Este programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes las habilidades y conocimientos fundamentales para realizar tareas de reparación y mantenimiento en una computadora personal (computadoras portátiles y de escritorio), así como para seleccionar las partes adecuadas para construir nuevas computadoras y actualizar las existentes.

Objetivos ocupacionales

Los graduados del programa pueden calificar para puestos de nivel de entrada como Técnico en reparación de computadoras en oficinas pequeñas y también ofrecer sus servicios a individuos.

Objetivo / requisitos de la licencia: *Ninguno*

Duración del programa / Horas de clase

4 horas al día, 6 días a la semana, 20 semanas, 480 horas

Título del módulo	Horas totales de	conferencias	Laboratorios
Introducción a las computadoras	60	20	40
Procesamiento de textos	40	10	30
Sistemas operativos	80	30	50
Instalaciones , Diagnóstico y configuración	160	60	100
Solución de problemas y reparación	100	30	70
Internet y navegación	40	10	30

Descripción del módulo:

Introducción a las computadoras: los estudiantes aprenderán el conocimiento práctico completo de una computadora personal en un entorno Microsoft Windows y Mac OS.

Procesamiento de texto y teclado: los estudiantes aprenderán a usar correctamente el teclado junto con técnicas y atajos.

Sistema operativo Microsoft Windows: el alumno aprenderá las tareas comunes del sistema operativo Microsoft Windows, que incluyen, entre otras, el acceso y la administración de archivos, la creación de carpetas y subcarpetas, el inicio de aplicaciones y la personalización.

Instalación, diagnóstico y configuración: los estudiantes aprenderán a instalar y desinstalar software en computadoras que ejecutan el sistema operativo Microsoft Windows. Los estudiantes también aprenderán cómo seleccionar los mejores componentes para evitar "cuellos de botella" y construir una computadora desde cero, así como también actualizar sistemas que requieren componentes más nuevos para un funcionamiento óptimo.

Solución de problemas y reparación de computadoras: los estudiantes aprenderán cómo solucionar los problemas más comunes que una computadora puede encontrar durante su vida útil. A los estudiantes se les

enseñarán diferentes herramientas, software gratuito y software general para maximizar el rendimiento del dispositivo, así como herramientas integradas del sistema.

Internet y navegación: los estudiantes aprenderán cómo iniciar sesión en una conexión a Internet en una PC, y también aprenderán motores de búsqueda, correo electrónico y el protocolo TCP / IP.

Materiales / equipo del curso:

- Laptop o PC de escritorio
- Certificación CompTIA A + Guía de examen todo en uno (libro de texto disponible sólo en inglés)

Requisitos para la graduación: Los estudiantes deben aprobar un examen final con una calificación de 70%, calificación de "D" o mejor, junto con un mínimo del 70% del total de horas programadas del programa asistidas, para ser considerados para la graduación. No se requiere pasantía / pasantía.

FACTURACIÓN MÉDICA Y CODIFICACIÓN DE SEGUROS

Descripción del programa

Este programa proporciona a los estudiantes la teoría y las habilidades prácticas necesarias para los puestos de nivel inicial en el campo de facturación médica y codificación de seguros. La modalidad online hace especial hincapié en las soluciones y alternativas orientadas al software.

Objetivos del programa

El programa está diseñado para proporcionar capacitación integral en Facturación Médica y Codificación de Seguros. El estudiante recibirá capacitación teórica y práctica en el procesamiento de pagos para un centro médico. Los estudiantes obtendrán conocimiento de los procedimientos de codificación y facturación del seguro ICD-10 y CPT-Plus. Los estudiantes también aprenderán a usar el software de consultorio médico utilizado para procesar reclamos de facturación y practicarán procedimientos de administración médica.

Objetivos ocupacionales

Estas habilidades permitirán a los graduados calificar para puestos de nivel de entrada como asistentes médicos administrativos, empleados de registros médicos, gerentes de consultorios médicos, empleados de facturación de seguros médicos, recepcionistas médicos y también trabajar directamente con los médicos.

Objetivo / requisitos de licencia: ninguno

Duración del programa / horas de clase

4 horas al día, 6 días a la semana, 19 semanas, 450 horas

Título del Módulo	Horas totales	Hora de ponencias	Laboratorios
Procesamiento de textos	30	10	20
Introducción a los computadores	30	10	20
Microsoft Word	40	10	30
Microsoft Excel	40	10	30
Terminología Médica y Anatomía	120	60	60
Software de facturación médica	80	20	60
Codificación de seguros	100	50	50
Desarrollo Profesional	10	5	5

Descripción del módulo:

Procesamiento de textos: los estudiantes aprenderán habilidades y técnicas de teclado para mejorar la velocidad, también aprenderán a crear documentos en una PC y sabrán cómo editar, guardar, recuperar, fusionar y formatear documentos comerciales comunes. Los estudiantes también aprenderán cómo agregar, eliminar y editar gráficos básicos e imágenes en documentos.

Introducción a las computadoras: los estudiantes aprenderán todos los conocimientos prácticos de una PC con Microsoft Windows y aprenderán a utilizar Microsoft Office Suite.

Microsoft Word: los estudiantes aprenderán cómo usar MS Word en una PC, incluido cómo crear, almacenar y administrar documentos. Los estudiantes también aprenderán cómo usar varios estilos, formatos e insertar imágenes en un documento.

MS Excel: el alumno aprenderá a crear hojas de cálculo junto con la asignación de funciones particulares a celdas individuales, incluida la adición de gráficos, texto y numerosas funciones de entrada de datos, asociadas con hojas de cálculo.

Terminología médica y anatomía: el alumno aprenderá los conceptos básicos de la anatomía humana, incluido el cuerpo en general, sus funciones, tejidos y sistemas de órganos principales. El estudiante también aprenderá terminología médica, incluyendo áreas como pronunciación, ortografía, origen y construcción.

Software de facturación médica: los estudiantes aprenderán sobre los registros de salud electrónicos, cómo usar el software de facturación médica y cómo iniciar un registro de pacientes en una base de datos. Los estudiantes también aprenderán cómo navegar por el software y usar funciones comunes del software para fines de facturación médica.

Facturación médica y codificación de seguro: el alumno aprenderá los aspectos del proceso de cobranza, incluidas las agencias de servicios de cobranza. El estudiante también aprenderá programas de seguros, que incluyen; Planes HMO, PPOS y de Compensación para Trabajadores, y los sistemas nacionales de codificación, utilizados para el procesamiento de reclamos. Los estudiantes desarrollarán velocidad y precisión en el teclado de la computadora y en el teclado de 10 teclas. El estudiante también aprenderá a usar software para procesar reclamos.

Desarrollo profesional: el estudiante participará en una revisión de clase y practicará la etiqueta profesional de la oficina, con respecto a la vestimenta adecuada de la misma, el comportamiento profesional, la motivación y el servicio al cliente.

Materiales / equipo del curso:

- Computadora portátil
- MS Office y software de capacitación en facturación / codificación,
- libro de referencia de códigos ICD-10,
- libro de referencia CPT Plus,
- Manual de seguros para el libro de texto y el libro de trabajo del consultorio médico (libros disponibles solo en inglés)

Requisitos para la graduación: Los estudiantes deben aprobar un examen final con un puntaje del 70%, calificación "D" o mejor, junto con un mínimo del 70% del total de horas programa para ser considerados para la graduación. Prácticas / prácticas externas no requeridas.

FOTOGRAFÍA DIGITAL Y EDICIÓN DE VIDEO

Descripción del programa

Este programa prepara a los estudiantes con habilidades y conocimientos en imágenes digitales fotográficas, incluido el escaneo de imágenes, el retoque digital, la manipulación del color, los efectos especiales y la impresión mediante dispositivos de salida de computadora. La modalidad online se centra en gran medida en proporcionar una amplia formación individual a cada estudiante para desarrollar sus habilidades individuales y ayudarles a especializarse en sus intereses individuales, a la vez que proporciona una dinámica de grupo que les permite familiarizarse con diferentes estilos y enfoques muy valiosos para el entorno profesional.

Objetivos del Programa

Este programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes las habilidades y el conocimiento fundamentales para realizar las tareas de un fotógrafo digital y editor de video, incluido cómo usar equipo de grabación de video y fotografía digital y software de edición para crear imágenes y videos digitales.

Objetivos ocupacionales

Los graduados del programa pueden calificar para un puesto de nivel de entrada como fotógrafo digital y editor de video en un entorno comercial.

Objetivo / Requisitos de la licencia: Ninguno

Duración del programa / Horas de clase

4 horas al día, 6 días a la semana, 19 semanas, 450 horas

Título del módulo	Horas totales	Horas de conferencia	Laboratorios
Conceptos básicos sobre cámaras DSLR	60	20	40
Fotografía Iluminación y composición	90	30	60
Trabajo con imagen digital Archivos	30	10	20
Introducción a la edición de imágenes de Photoshop	90	30	60
edición, retoque y manipulación del color Herramientas y técnicas de	60	20	40
de imágenes Efectos especiales de las imágenes	30	10	20
Dispositivos de salida e impresión	30	10	20
Introducción a la edición y mezcla de video	30	10	20
Audio e inserciones de video	30	10	20

Conceptos básicos de la cámara DSLR: los estudiantes aprenderán los principios y la mecánica de la cámara DSLR, sus características clave y su funcionamiento.

Fotografía Iluminación y composición: los estudiantes aprenden sobre la iluminación y la composición como elementos centrales de una buena fotografía.

Trabajar con archivos de imágenes digitales: los estudiantes aprenden los conceptos básicos para trabajar con archivos de imágenes y desarrollan una comprensión de los formatos de almacenamiento para varios propósitos.

Introducción a Adobe Photoshop y edición de imágenes: los estudiantes aprenderán las funciones básicas completas del editor de imágenes de Photoshop, incluido el escaneo de imágenes, las habilidades básicas de edición de imágenes, el cambio de la cantidad de píxeles en una imagen, la definición de colores con la paleta de colores, el desenfocado de los bordes de un área seleccionada y la aplicación de efectos de filtro.

Herramientas y técnicas de edición de imágenes, retoque y manipulación del color : los estudiantes aprenderán a: aplicar herramientas de edición de Photoshop, retocar fotografías mediante la aplicación de varias formas

de filtros, por ejemplo, eliminar ojos rojos, difuminar los bordes y mejorar la resolución; manipular los colores de una imagen utilizando la paleta de colores y las herramientas de pintura; y aplicar otros ajustes de filtro personalizados a una imagen.

Efectos especiales de las imágenes - Los estudiantes aprenderán a aplicar efectos especiales a las imágenes usando la ventana de herramientas, incluyendo texturas de fondo, biseles y efectos de texto.

Dispositivos de salida e impresión - Los estudiantes aprenderán a utilizar dispositivos para imprimir proyectos terminados en formato de alta resolución desde una PC.

Introducción a la edición y mezcla de videos - Los estudiantes aprenderán técnicas básicas de edición de video digital, incluida la comprensión del código de tiempo, la organización y vista previa de clips, y el montaje de clips en Storyboard y Timeline. Además, aprenderán cómo mezclar videos usando varios métodos y software de edición en el guión gráfico y la línea de tiempo de una copia de video maestro.

Inserciones de audio y video: los estudiantes aprenderán a realizar inserciones de video, como insertar transiciones, títulos y efectos especiales, e inserciones de audio como narración, bandas sonoras de películas y otros efectos especiales.

Materiales / equipo del curso:

- Cámara DSLR con lente
- computadora portátil
- Guía de fotografía para principiantes (libro de texto disponible sólo en inglés)
- Guía de fotografía digital Guía de estudio (disponible solo en español)
- Adobe Photoshop
- Adobe Premiere Rush

Requisitos para la graduación: los estudiantes deben aprobar un examen final con una puntuación del 70% , Calificación "D" o mejor, junto con un mínimo del 70% del total de horas programadas del programa asistidas, para ser considerado para la graduación. No se requiere pasantía / pasantía.

Empleo remunerado - Códigos de clasificación ocupacional estándar por programa

BUILDING MAINTENANCE

47-2000 Construction Trades Workers
 47-2031 Construction Carpenters
 37-0000 Building and Grounds Cleaning and Maintenance Occupations
 37-2010 Building Cleaning Workers
 47-3012 Helpers - Carpenters
 47-3013 Helpers - Electricians
 47-3011 Helpers - Brickmasons, Blockmasons, Stonemasons, and Tile and Marble Setters
 47-2141 Painters, Construction and Maintenance

CAKE DECORATION

51-3011 Bakers/Pastry Chef
 51-3000 Food Processing Workers
 51-0000 Production Occupations

CHILDCARE PROVIDER

39-9010 Childcare Workers
 39-0000 Personal Care and Service Occupations

COMPUTER REPAIR TECHNICIAN

15-1150 Computer Support Specialists
 15-1199 Computer Occupations, All Other
 49-2010 Computer, Automated Teller, and Office Machine Repairers
 15-1190 Miscellaneous Computer Occupations

FLORAL AND BRIDAL

27-1020 Designers
 27-1023 Floral Designers
 27-1000 Art and Design Workers
 27-0000 Arts, Design, Entertainment, Sports and Media Occupations
 27-1022 Fashion Designers

MEDICAL ASSISTANT

31-9092 Medical Assistants
 39-0000 Personal Care and Service Occupations
 31-9093 Medical Equipment Preparers
 31-9095 Pharmacy Aides
 31-9099 Healthcare Support Workers, All Other

SOLAR PANEL INSTALLATION

47-2730 Solar Photovoltaic Installers
 47-2000 Construction Trades Workers
 47-0000 Construction and Extraction Occupations

COMPUTER OFFICE APPLICATIONS

43-6014 Secretaries and Admin. Assistants, Except Legal, Medical and Executive
 43-9199 Office and Administrative Support Workers, All Other
 43-4171 Receptionists and Information Clerks
 43-4071 File Clerks
 43-9022 Word Processors and Typists
 43-9061 Office Clerks, General

DIGITAL PHOTOGRAPHY AND VIDEO EDITING

27-4020 Photographers
 27-4032 Film and Video Editors
 27-4090 Miscellaneous Media and Communication Equipment Workers
 27-4099 Media and Communication Equipment Workers, All Other
 27-4030 TV, Video, and Motion Picture Camera Operators and Editors
 27-4031 Camera Operators, TV, Video and Motion Picture

MEDICAL BILLING AND INSURANCE CODING

29-2071 Medical Records and Health Information Technicians
 43-3021 Billing, Cost and Rate Clerks
 43-6013 Medical Secretaries
 11-9111 Medical Records Administration
 31-9094 Medical Transcriptionists
 29-2012 Medical and Clinical Laboratory Technicians
 43-2011 First-Line Supervisors of Office and Administrative Support Workers
 29-2011 Medical and Clinical Laboratory Technologists
 43-4171 Receptionists and Information Clerks
 31-9092 Medical Assistants

PROFESSIONAL MAKEUP ARTIST

39-5091 Makeup Artists, Theatrical and Performance
 41-4012 Sales Reps, Except Technical
 41-2031 Retail Salespersons
 39-1021 Personal Service Worker Supervisors

PROPERTY MANAGEMENT

11-9140 Property, Real Estate, and Community Association Managers
 43-3010 Bill and Account Collectors
 43-3000 Financial Clerks
 43-0000 Office and Administrative Support Occupations
 11-0000 Management Occupations
 11-9000 Other Management Occupations