



EDUCATIONAL SERVICES & SOLUTIONS

CATÁLOGO DEL CURSO 01/01/2023 – 01/01/2024

1901 E Lambert Rd., Suite 112
La Habra, CA 90631
Número de teléfono: (562)475-5013

Educational Services & Solutions ÍNDICE DEL CATÁLOGO

Contents

CATÁLOGO DEL CURSO 01/01/2023 – 01/01/2024	2
Educational Services & Solutions	3
INFORMACIÓN GENERAL	6
Declaración de divulgación de aprobación.....	6
ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA.....	6
CUERPO DOCENTE.....	7
MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	7
MISIÓN	7
VISIÓN.....	7
OBJETIVOS.....	7
DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES DE INSTRUCCIÓN	7
REQUISITOS DE ENTRADA Y POLÍTICA DE ADMISIÓN.....	8
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN.....	8
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN	8
POLÍTICA DE REINSCRIPCIÓN	9
POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE CRÉDITOS - ACEPTACIÓN DE CRÉDITO POR EDUCACIÓN O EXPERIENCIA PREVIA.....	9
MATRÍCULA MÁXIMA Y TAMAÑO DEL AULA	9
INGLÉS COMO SEGUNDO IDIOMA (ESL)	9
ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y VISAS DE ESTUDIANTES	9
ALUMNO ESTADO	9
EDUCACIÓN A DISTANCIA	10
HORARIO, CALENDARIO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.....	10
HORARIO DE PROGRAMAS	10
SERVICIOS PARA ESTUDIANTES	11
ALUMNO APARCAMIENTO	11
SEMENTALOTorrinolaringología ASESORAMIENTO	11
RECURSOS DE APRENDIZAJE PARA ESTUDIANTES	11
SALÓN DE ESTUDIANTES.....	11
FORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN	11
TUTORÍA	11
TEMPERATURAS EN EL AULA	12
SERVICIOS DE REFERENCIA VIVIENDA.....	12
DESARROLLO PROFESIONAL Y ASISTENCIA PARA EL EMPLEO	12
RETENCIÓN DE REGISTROS ESTUDIANTILES	13
DIVULGACIÓN DE REGISTROS EDUCATIVOS	13

RECAUDACIÓN DE MATRÍCULA Y AYUDA FINANCIERA	14
POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y ACADÉMICAS.....	14
EXCUSADO AUSENCIAS	14
ASISTENCIA INSATISFACTORIA Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS	15
TARDANZA	15
FALTA DE CLASES – SALIDA TEMPRANA	15
RECUPERACIÓN DE TRABAJOS Y ASISTENCIA.....	15
POLÍTICA DE LICENCIAS DE AUSENCIA	15
SISTEMA DE CALIFICACIÓN	16
POLÍTICA ACADÉMICA SATISFACTORIA PARA LA MATRÍCULA CONTINUA Y LA GRADUACIÓN	16
GRADUACIÓN REQUISITOS	16
POLÍTICA DE PROGRESO INSATISFACTORIO Y DESPIDO	17
PRUEBA ACADÉMICA	17
PLAZO MÁXIMO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CURSO	17
POLÍTICA DE REINGRESO Y REINSCRIPCIÓN.....	18
CAMBIAR O CAMBIAR PROGRAMAS	18
MEDICIÓN DE HORAS DE RELOJ	18
POLÍTICA DE CONDUCTA ESTUDIANTEL	18
POLÍTICAS Y REGLAMENTOS ESCOLARES SEGURIDAD DEL CAMPUS	19
POLITICA DE ATUENDO PROFESIONAL.....	19
COMER, BEBER Y FUMAR	20
TELÉFONOS Y EQUIPOS DE OFICINA	20
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DE ESTUDIANTES.....	21
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS	21
PROCEDIMIENTO DE APELACION DEL ESTUDIANTE	21
DECLARACIÓN DE ESCUELA Y COMUNIDAD LIBRES DE DROGAS - SUSTANCIAS CONTROLADAS, ALCOHOL Y POLÍTICA DE ABUSO DE DROGAS.....	22
ESTÁNDARES DE ADMISIÓN AL PROGRAMA	22
IDIOMA COMPETENCIA	22
CAMBIOS DE CATÁLOGO.....	23
MATRÍCULA Y CUOTAS.....	23
AVISO SOBRE LA TRANSFERIBILIDAD DE CRÉDITOS Y CREDENCIALES OBTENIDOS EN NUESTRA INSTITUCIÓN	23
POLÍTICA DE RETIRO Y CANCELACIÓN.....	23
POLÍTICA DE REEMBOLSO - (DERECHO DEL ESTUDIANTE A CANCELAR)	24
MODELO DE REEMBOLSO PRORRATEADO	24
FONDO DE RECUPERACIÓN DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTEL	25
BUSINESS OFFICE ADMINISTRATION, BOOKKEEPING	26
CHILDCARE PROVIDER.....	29

COMPUTER REPAIR TECHNICIAN	31
MEDICAL BILLING AND INSURANCE CODING	33
DIGITAL PHOTOGRAPHY AND VIDEO EDITING	35
CURSO ESTRUCTURA	38
REQUISITOS DE ENTRADA Y POLÍTICA DE ADMISIÓN	38
TÉCNICO REQUISITOS	38
COMUNICACIÓN DEL CURSO	38
TAREA POLÍTICA.....	38
POLÍTICA DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN	39
CALIFICACIÓN POLÍTICA.....	39
POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA.....	39
ACCESIBILIDAD	39
ASISTENCIA ACADÉMICA	39
TÉCNICO APOYO	39
POLÍTICA DE REEMBOLSO/DERECHO DE CANCELACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (71716)	40
DIVULGACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.....	40
CHILDCARE PROVIDER	43
COMPUTER REPAIR TECHNICIAN	45
MEDICAL BILLING AND INSURANCE CODING.....	47
DIGITAL PHOTOGRAPHY AND VIDEO EDITING	49

INFORMACIÓN GENERAL

UBICACIÓN:

1901 E Lambert Rd, Suite 112

LaHabra, CA 90631

Número de teléfono: (562) 458-2239

La Oficina de Asistencia y Alivio Estudiantil está disponible para apoyar a futuros estudiantes, estudiantes actuales o exestudiantes de instituciones privadas de educación postsecundaria a tomar decisiones informadas, comprender sus derechos y explorar los servicios y opciones de asistencia disponibles. Puede comunicarse con la oficina llamando al (888) 370-7589, opción 5, o visitando osar.bppe.ca.gov.

Declaración de divulgación de aprobación

Educational Services & Solutions es una institución privada que recibió la aprobación para operar por parte de la Oficina de Educación Postsecundaria Privada de California (BPPE), lo que significa que cumple con los estándares estatales establecidos en CEC y 5, CCR, y ofrece los siguientes programas para su período 01/01/2022-01/01/2023:

Programa	Horas del reloj
Proveedor de cuidado infantil	480 horas.
Administración de Oficinas Comerciales, Contabilidad.	480 horas.
Técnico en reparación de computadoras	480 horas.
METROmédico FacturaciónaDakota del Norte SeguroCódigong	450 horas.
Fotografía digital y edición de vídeo	450 horas.

Las acreditaciones, licencias y comprobantes de elegibilidad están disponibles en la oficina del director del instituto si se necesitan para su revisión. Educational Services & Solutions está al día y no tiene una solicitud de quiebra pendiente, no opera como deudor en posesión, no ha presentado una solicitud en los últimos 5 años ni se ha presentado una solicitud en su contra que haya resultado en una reorganización bajo el Capítulo 11 del Código de Quiebras de los Estados Unidos. Como futuro estudiante, le recomendamos revisar este catálogo. Antes de firmar el contrato de inscripción, le recomendamos revisar la Hoja Informativa de Rendimiento Escolar, que debe recibir antes de firmar el contrato de inscripción.

Cualquier pregunta que un estudiante pueda tener con respecto a este catálogo que no haya sido respondida satisfactoriamente por la institución puede dirigirse a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada en 1747 N. Market Blvd., Suite 225, Sacramento, CA 95834 PO Box 980818, West Sacramento, CA 95798-0818, www.bppa.ca.gov, (insertar números de teléfono y fax*) (888) 370-7589 o por fax (916) 263-1897.

NomioF clarificación: Télcalleacuerdosdesdescrito en el anterior párrafosoenfermo ser metido en estedocatálogoosolamente siLa Oficina de Educación Postsecundaria Privada aprueba la solicitud actual. Se han incluido temporalmente en este documento para mostrar un ejemplo del catálogo en caso de aprobación.

ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

Juan Carlos Leal - Presidente, Director Ejecutivo

Carmen Hamfong - Vice **Presidente**

Carmen Hamfong - **Director Académico**

Daniel Forero	- Director de Operaciones
Juan C Leal	- Cuentas/Finanzas de Estudiantes
Luis Pacheco	- Director de Admisiones
Carmen Hamfong	- Registrarse/EstudianteServicios
Carlos González	- Coordinador Académico
Luis Pacheco	- Coordinador de Servicios de Colocación
Jamón Carmen	- Coordinador de Admisiones

CUERPO DOCENTE

Todos los miembros del cuerpo docente tienen 3 o más años de experiencia en sus respectivos campos de instrucción y han cursado al menos 3 horas de Educación Continua al año.

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

MISIÓN

La misión de Educational Services & Solutions tiene como objetivo promover la excelencia académica brindando una educación asequible y de alto nivel. Nos centramos en el compromiso social y en la idea de que cada persona es valiosa para nuestra sociedad. Nuestros programas están diseñados para preparar a los estudiantes para integrarse y mantenerse competitivos en el mercado laboral global.

VISIÓN

Ser reconocido como líder en educación vocacional de alta calidad por sus enfoques pedagógicos innovadores y creativos para los estudiantes, expresados a través de su enseñanza, programas, cursos, actividades y la calidad de los servicios personalizados que ofrece a los estudiantes.

OBJETIVOS

Brindar oportunidades a aquellos que no tienen la intención o no están en condiciones de realizar estudios superiores en una universidad o colegio, brindando una educación de calidad en los programas más codiciados que proporcionarán las habilidades necesarias para incluir o reinsertar a nuestros exalumnos en la fuerza laboral de Estados Unidos sin poner en peligro la excelencia exigida por los estándares actuales y trabajando codo a codo con nuestros estudiantes para facilitar el proceso de aprendizaje.

DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES DE INSTRUCCIÓN

Las instalaciones de Educational Services & Solutions constan de un edificio principal ubicado en 1901 E Lambert Rd, Suite 112, La Habra, CA 90631. Tiene una superficie aproximada de 1430 m². El edificio cuenta con suficientes plazas de aparcamiento para todos los estudiantes (aproximadamente 118 plazas). Todas las aulas del edificio están debidamente acondicionadas y organizadas. Para brindar una experiencia cómoda a todos nuestros estudiantes, esto incluye, entre otros, refrigeración, calefacción,

Ventilación, iluminación, rampas, etc. Educational Services & Solutions mantiene todos los permisos vigentes requeridos por cualquier entidad pública. Agencias relacionadas con la salud y seguridad de las instalaciones y equipos de la institución en archivo. Las aulas están equipadas con la configuración más reciente y competitiva del mercado para facilitar la transición de los estudiantes de la escuela a un entorno laboral real. Todas las computadoras tienen al menos un procesador Core i5, 8 GB de memoria RAM DDR4, 512 GB de almacenamiento rápido, con un monitor de pantalla plana, teclado y mouse. Las computadoras para programas como Fotografía Digital y Edición de Video fueron compradas o construidas con procesadores Intel

i7 o procesadores AMD Ryzen 7, 16 GB de RAM DDR4, 512 GB o más de almacenamiento rápido, monitores de alta definición, teclado y mouse. Todas las computadoras ejecutan las últimas versiones de Microsoft Windows o Mac OS, así como las últimas versiones de cualquier otro software requerido para la instrucción de clases.

REQUISITOS DE ENTRADA Y POLÍTICA DE ADMISIÓN

Todo estudiante admitido en Educational Services & Solutions debe poseer un diploma de bachillerato o su equivalente, o bien, aprobar un examen de "Capacidad para Beneficiarse" para demostrar que cumple con los criterios establecidos y que también se beneficiará de la capacitación ofrecida. Educational Services & Solutions utiliza un examen de "Capacidad para Beneficiarse", aprobado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, como examen de admisión para estudiantes que no hayan completado su diploma de bachillerato o un GED. La escuela solo considerará a estudiantes no...escuela secundariaSe graduarán para matricularse si demuestran capacidad para aprovechar la educación y la formación que se ofrecen; aprueban el examen de "Capacidad para Beneficiarse" aprobado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos; y cumplen con todos los demás requisitos de admisión. Todo candidato de bachillerato/GED aceptado para la formación debe proporcionar una copia de su diploma y completar un formulario de solicitud de expediente académico para enviarlo a su bachillerato o institución de educación superior.

Educational Services & Solutions no está acreditado por una agencia reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE), y por lo tanto, los estudiantes de esta institución no son elegibles para programas de ayuda financiera federal. Un programa de grado no acreditado o un título de una institución no acreditada no se reconoce para ciertos puestos de trabajo, incluyendo, entre otros, los puestos en el Estado de California. Los programas de la Universidad Andrew no están diseñados para obtener una licencia en ningún campo de actividad y, por lo tanto, no preparan a los estudiantes para ello (CEC 94909(a)(16) y CEC 94897(p)).

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

Educational Services & Solutions no niega la admisión ni discrimina. Se prohíbe a los estudiantes matriculados participar en cualquiera de las actividades de la escuela, según lo establecido en nuestra Visión, por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, discapacidad, situación económica, lugar de origen, residencia u orientación sexual. Educational Services & Solutions realizará adaptaciones razonables para los solicitantes y estudiantes con discapacidad, en la medida que lo exija la legislación aplicable.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

Todos los candidatos de todos los programas programarán una reunión con un representante de admisiones. Al llegar a la escuela, El solicitante completará una solicitud que incluirá su historial personal, educativo y laboral, e indicará el programa de estudio de su interés. Durante la entrevista, se hablará sobre el programa de estudios, la motivación y determinación del candidato, así como sobre el proceso de inscripción. El Representante de Admisiones también determinará si el programa de estudios se ajusta a sus metas personales y profesionales.

El candidato realizará 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 del trabajo del curso y los materiales. También recibirá un folleto específico para su programa de interés y una "Hoja informativa sobre el rendimiento escolar". Si el candidato decide inscribirse, el representante procederá con las pruebas requeridas y se asegurará de que cumpla con todos los demás criterios de admisión. Dado que nuestros representantes de admisiones y la mayoría de los instructores son completamente bilingües, Educational Services & Solutions puede ofrecer entrevistas de reclutamiento, así como todas las conversaciones, acuerdos de inscripción, divulgaciones y declaraciones, en español o en inglés. De ser necesario, se realizará una evaluación de competencia lingüística en ese momento para determinar la elegibilidad para la 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 podría afrontar el costo de la matrícula y las cuotas. Suponiendo que se cumplan todos los requisitos y estándares de admisión, y el solicitante está motivado y preparado para asumir el compromiso financiero y personal hacia el programa de capacitación elegido; luego, se completa y firma un acuerdo de inscripción entre la escuela y el solicitante, y se paga la tarifa de inscripción a la universidad.

Al ser aceptado en la universidad, cada nuevo estudiante debe coordinar su horario para asistir al campus y asistir a una orientación para nuevos estudiantes, impartida por el personal y el profesorado de la universidad. Su representante de admisiones le informará sobre la fecha y hora de la orientación. Servicios Educativos y Soluciones informará a los candidatos sobre su aceptación o rechazo una vez completado el proceso de admisión. Servicios Educativos y Soluciones se reserva el derecho de aceptar o rechazar a un solicitante basándose en sus referencias personales, su historial académico y/o su historial financiero. Servicios Educativos y Soluciones no ha firmado ningún acuerdo de articulación ni de transferencia con ninguna otra universidad.

POLÍTICA DE REINSCRIPCIÓN

Los estudiantes que deseen reinscribirse en el mismo programa o en otro deben presentar primero una carta por escrito al director de la escuela, explicando el motivo de su baja y las razones de su deseo de reinscribirse. Cualquier estudiante que se reinscriba (en el mismo programa que canceló o dio de baja) debe firmar una nueva Matrícula. Acuerdo con la tarifa de matrícula vigente. Este procedimiento aplica para cancelaciones con siete días de anticipación, así como para cancelaciones o terminaciones de programas. La cuota de inscripción debe pagarse antes de la reinscripción, a menos que se haya acordado otra cosa. Todo saldo pendiente por cancelaciones o terminaciones de programas debe pagarse en su totalidad, a menos que se acuerde otra cosa antes de la reinscripción. Se le acreditará al estudiante el costo de los libros y/o materiales que haya recibido y pagado previamente. Si se requiere un libro de texto actualizado, el estudiante deberá asumir el costo del nuevo libro de texto.

Cualquier estudiante que se reinscriba desde su última fecha de asistencia, debe firmar un nuevo acuerdo de inscripción. Estudiantes reingresando Puede recibir crédito parcial o total por cualquier Servicio y Solución Educativa anterior. Los pagos escolares recibidos se acreditarán al programa correspondiente. Los saldos restantes del crédito se...

Transferido al nuevo programa. Cualquier aumento en la cantidad de libros y/o materiales se incluirá en el contrato de matrícula. La escuela, a su entera 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 matrícula. Puede encontrar información adicional sobre cambios de cursos en este catálogo, en la sección "Cambio de Programa". La matrícula y las finanzas de cada estudiante pueden variar; por lo tanto, es importante que se acuerden todas las obligaciones financieras antes de la reinscripción.

POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE CRÉDITOS - ACEPTACIÓN DE CRÉDITO POR EDUCACIÓN O EXPERIENCIA PREVIA

Educational Services & Solutions no ofrece programas de grado ni acepta estudiantes transferidos, por lo tanto, no se otorgan créditos. Se podrá conceder una subvención por formación o educación previa.

MATRÍCULA MÁXIMA Y TAMAÑO DEL AULA

Cada curso tiene un tamaño máximo de clase de 8 estudiantes por aula o estudio de laboratorio.

INGLÉS COMO SEGUNDO IDIOMA (ESL)

Si bien Educational Services & Solutions no ofrece clases de ESL, los profesores y el personal están calificados para brindar apoyo y tutorías en español según sea necesario y solicitado.

ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y VISAS DE ESTUDIANTES

Educational Services & Solutions no inscribe a estudiantes extranjeros y no ofrece visas de estudiantes.

ALUMNO ESTADO

Los programas ofrecidos por Educational Services & Solutions son considerados como programas de tiempo completo; en consecuencia, los estudiantes inscritos en cualquiera de nuestros programas son considerados estudiantes de tiempo completo.

EDUCACIÓN A DISTANCIA

Para poder alojar a los estudiantes que no pueden asistir a clases en el campus, todos los cursos de Educational Services & Solutions se han adaptado y formateado para la educación a distancia. Este método permite a los participantes participar en sesiones remotas sincrónicas en vivo mediante un software de videoconferencia de terceros, así como tener acceso a todas las tareas y materiales utilizados en las sesiones presenciales. Además, se ha creado un sitio web para ofrecer educación asincrónica, disponible las 24 horas, los 7 días de la semana, para nuestros estudiantes.

Todos los trabajos de curso, proyectos y laboratorios enviados se almacenan y respaldan en nuestra plataforma en la nube y los estudiantes reciben comentarios de su trabajo asincrónico dentro de las siguientes 48 horas posteriores al envío.

HORARIO, CALENDARIO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El horario administrativo de atención de Educational Services & Solutions es el siguiente:

Lunes a sábado: 9:00 a. m. a 5:30 p. m. (en el campus) – 9:00 a. m. a 9:30 p. m. (aprendizaje a distancia) - Domingo: Cerrado

Se celebran los siguientes días festivos:

Nombre de la festividad	2023	2024
Día de Martin Luther King	Lunes, 16 de enero de 2023	Lunes, 15 de enero de 2024
Día del Presidente	Lunes, 20 de febrero de 2023	Lunes, 19 de febrero de 2024
Viernes Santo	Vie, 7 de abril de 2023	Viernes 29 de marzo de 2024
Día de los Caídos	Lunes, 29 de mayo de 2023	Lunes, 27 de mayo de 2024
Día de la Independencia	martes, 4 de julio de 2023	Jueves, 4 de julio de 2024
Día laboral	Lunes, 4 de septiembre de 2023	Lunes, 2 de septiembre de 2024
Día de la Raza	Lunes, 9 de octubre de 2023	Lunes, 14 de octubre de 2024
Día de los Veteranos	Sábado 11 de noviembre de 2023	Lunes, 11 de noviembre de 2024
Día de Acción de Gracias	Jueves, 23 de noviembre de 2023	Jueves, 28 de noviembre de 2024
Receso de vacaciones	Lun, 18 de diciembre de 2023 - Lun, 1 de enero de 2024	Mié, 18 de diciembre de 2024 - Mié, 1 de enero de 2025

Educational Services & Solutions se reserva el derecho de modificar este programa con un aviso previo razonable.estudiantes.

HORARIO 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. El contenido se basa en sólidos principios educativos para garantizar el mantenimiento de altos estándares. El diseño es flexible para integrar nuevas tecnologías y técnicas a medida que se desarrollan.

El enfoque y los materiales de enseñanza y aprendizaje se basan en competencias y permiten que cada estudiante progrese a medida que adquiere competencia en materias específicas. Se emplean técnicas de enseñanza para que los estudiantes reciban la atención necesaria para alcanzar sus objetivos. Esta combinación de métodos y técnicas, junto con la programación, garantiza que los participantes diligentes puedan alcanzar sus metas de forma competente y eficaz. El uso de este método de programación y la

estructura curricular, junto con los métodos de aprendizaje y enseñanza basados en competencias, permite que el estudiante comience clases cada cuatro (4) a cinco (5) semanas, según la disponibilidad de plazas, y progrese en su programa hasta graduarse.

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

ALUMNO APARCAMIENTO

Hay estacionamiento gratuito para estudiantes disponible en un estacionamiento o área adyacente al edificio escolar. Servicios Educativos y Soluciones no se responsabiliza por infracciones de estacionamiento, robos, daños a la propiedad, etc. Servicios Educativos y Soluciones no puede garantizar que haya un lugar de estacionamiento disponible al momento de la llegada del estudiante.

SEMENTALOtorrinolarinología ASESORAMIENTO

El personal de la escuela se esfuerza por mantener una estrecha comunicación con sus estudiantes. Los estudiantes tienen acceso al profesorado y al personal administrativo para obtener asistencia académica, financiera, vocacional y orientación académica. Los estudiantes con problemas personales que requieran asesoramiento profesional serán derivados a las agencias correspondientes, a solicitud del estudiante.

RECURSOS DE APRENDIZAJE PARA ESTUDIANTES

Si un estudiante desea acceder a una biblioteca, la oficina le proporcionará las direcciones y horarios de las bibliotecas públicas cercanas a la escuela o a su domicilio. Educational Services & Solutions también cuenta con una computadora personal, ubicada en el campus principal, con una biblioteca organizada con enlaces a recursos en línea para materiales de estudio complementarios, desarrollo de habilidades esenciales, enriquecimiento académico y búsqueda de empleo. El acceso está disponible para todos los estudiantes, por orden de llegada, los días laborables en horario de oficina. Los estudiantes también tienen acceso a un portal en línea diseñado para satisfacer sus necesidades relacionadas con el programa que cursan en Educational Services & Solutions.

SALÓN DE ESTUDIANTES

La sala de estudiantes está disponible para la comodidad de todos los estudiantes. Por favor, deseche todos los recipientes para comida y bebida en el contenedor correspondiente, ubicado en la sala de estudiantes.

FORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN

Los graduados que deseen realizar cursos de actualización dentro del año posterior a su graduación, en cualquiera de los cursos, podrán ser admitidos para repetir el módulo deseado. El costo de dicha capacitación se determinará al momento de la inscripción. La admisión está sujeta a disponibilidad de cupo.

TUTORÍA

La escuela ofrece tutorías según las necesidades individuales del estudiante y el horario del instructor. Los estudiantes con una calificación de módulo inferior al 70% o una "C" automáticamente son elegibles para recibir tutorías, a la espera de una revisión de su asistencia. En tal caso, el estudiante deberá programar una cita con el instructor para coordinar la asistencia. una(s) sesión(es) de tutoría

TEMPERATURAS EN EL AULA

La temperatura en el aula puede fluctuar ligeramente. Es imposible adaptarse a la zona de confort de cada persona. Sin embargo, la escuela hará todo lo posible por mantener una temperatura moderada/promedio en todas las áreas de instrucción y administración. Se recomienda que los estudiantes vestan adecuadamente para adaptarse a la temperatura exterior.

SERVICIOS DE REFERENCIA

VIVIENDA

Educational Services & Solutions no cuenta con instalaciones de dormitorios bajo su control, al ser un establecimiento no residencial.

Educational Services & Solutions no ofrece alojamiento en dormitorios, ni es propiedad de estos, ni los mantiene. Sin embargo, se pueden encontrar numerosas residencias cerca de nuestro campus, con precios que oscilan entre 1000 USD y 2000 USD por una casa o apartamento de 821 pies cuadrados.

ATENCIÓN MÉDICA

Educational Services & Solutions no cuenta con atención médica en el campus. En caso de emergencia médica, se llamará al 911 y se derivará al estudiante al hospital o centro de urgencias más cercano.

DESARROLLO PROFESIONAL Y ASISTENCIA PARA EL EMPLEO

Educational Services & Solutions ofrece preparación laboral y asistencia para la colocación laboral a todos los graduados. Con buena reputación. El proceso puede continuar durante la formación e incluirse en cada asignatura o módulo. Educational Services & Solutions cuenta con un Departamento de Colocación para ayudar a los graduados a contactar empresas y conseguir empleo. El Coordinador de Asistencia para la Colocación actúa como enlace entre el graduado y la comunidad laboral. Se proporciona información sobre técnicas de búsqueda de empleo a los estudiantes y graduados que están a punto de graduarse, según las necesidades actuales de las empresas e industrias locales.

La instrucción puede incluir áreas como la preparación adecuada para entrevistas exitosas, la elaboración de currículums, técnicas de entrevista exitosas y simulacros de entrevista. Si bien no se busca brindar empleo al estudiante durante la capacitación, Educational Services & Solutions ofrece un tablero de oportunidades de empleo a tiempo parcial que publica oportunidades de empleo temporal para aquellos estudiantes que necesitan un trabajo mientras estudian en la universidad. Esta información se publica afuera de la Sala de Estudiantes y se actualiza periódicamente.

Educational Services & Solutions no garantiza el empleo al finalizar los estudios.

Educational Services & Solutions no garantiza empleo al finalizar los estudios. El departamento de Servicios de Colocación de Educational Services & Solutions ofrece asistencia directa a los estudiantes a medida que se acerca la fecha de finalización y después de graduarse. Los retrasos en la finalización de los cursos pueden retrasar la asistencia laboral. Todos los estudiantes deberán reunirse con el Coordinador de Servicios de Colocación para garantizar una atención personalizada a sus necesidades de búsqueda de empleo. Cada estudiante deberá entregar su currículum vitae escrito al Coordinador de Servicios de Colocación.

NOTA: Se considerará que todos los graduados necesitan ayuda para la colocación, a menos que consten en el expediente del estudiante una renuncia firmada a dicha ayuda, con una explicación por escrito. Los graduados que renuncien a la ayuda pueden recibirla si notifican a los Servicios de Colocación que desean que se les asigne un estatus de búsqueda activa de empleo. El éxito de la búsqueda de empleo depende de un solicitante seguro de sí mismo, bien preparado y con una estrategia planificada. Todo el personal, así como el Coordinador de Servicios de Colocación, colaborarán en esta tarea. Si bien el empleo no está garantizado, y siempre que el graduado coopere, los Servicios de Colocación harán todo lo posible por ayudarlo en su búsqueda de empleo.

El Coordinador de Servicios de Colocación ayuda a los graduados a encontrar y/o desarrollar puestos que mejor se adapten a sus capacidades y experiencia. Siempre está disponible para ayudar en años posteriores

a los exalumnos de Educational Services & Solutions que estén considerando un cambio de empleo. Solo los graduados de Educational Services & Solutions pueden acceder a los servicios de colocación de Educational Services & Solutions.

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

1. Una reunión inicial con el Coordinador de Servicios de Colocación.
2. Cumplimentación y entrega del Cuestionario de Empleo al Coordinador de Servicios de Colocación.
3. Completar y enviar un currículum mecanografiado al Coordinador de Servicios de Colocación en un formato aceptable.
4. Comunicación semanal con el Coordinador de Servicios de Colocación. Si no se puede asistir a una cita con un empleador o con el Coordinador de Servicios de Colocación, antes de la cita, se debe llamar al departamento de Servicios de Colocación o al empleador para reprogramarla.
5. Notificar inmediatamente al departamento de Servicios de Colocación los resultados de cada entrevista y cuando se ofrece y/o acepta un empleo.
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, situación laboral.
7. Cumplir con las normas de vestimenta cuando se encuentre en la oficina de Servicios de Colocación y/o ante un posible empleador.
8. Haber completado la pasantía (requerido para graduarse).

El objetivo principal de Educational Services & Solutions es brindar a sus estudiantes la capacitación adecuada y asistencia con el empleo en el campo elegido y la cooperación en el proceso mencionado anteriormente puede asegurar un resultado positivo.

RETENCIÓN DE REGISTROS ESTUDIANTILES

La institución conserva todos los registros de los estudiantes durante un mínimo de cinco años y se mantienen en un lugar ignífugo.archivos de almacenamiento.

La escuela conserva las transcripciones permanentes del expediente académico del estudiante, las cuales están disponibles previa solicitud por escrito. El costo de las transcripciones académicas es de \$5.00. Se cobrará una tarifa de \$10.00 si el último día de asistencia fue hace más de tres años desde la fecha de la solicitud. Según las regulaciones estatales, la universidad debe conservar el expediente académico del estudiante por un período mínimo de 5 años a partir de su última fecha de asistencia; todas las transcripciones se conservan permanentemente en el campus.

DIVULGACIÓN DE REGISTROS EDUCATIVOS

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

Los padres de estudiantes o padres de estudiantes dependientes de impuestos, con la aprobación por escrito del estudiante, pueden inspeccionar, revisar y cuestionar la información contenida en los registros de los estudiantes.

Los expedientes académicos se definen como archivos, materiales y documentos que contienen información directamente relacionada con el estudiante y que la Institución mantiene. Se requiere consentimiento por escrito antes de que se puedan acceder a los expedientes académicos.divulgada a terceros excepto para educación regulatoriaAgencias. Los estudiantes que deseen revisar su expediente deben concertar una cita con el Coordinador de Servicios Estudiantiles o el Administrador de la Universidad. Todas las citas deben programarse durante el horario laboral habitual.

Bajo ninguna circunstancia el estudiante podrá retirar, destruir ni dañar de ninguna manera ningún documento ni contenido del expediente. Algunos documentos pueden reproducirse, con un cargo adicional según el tipo de documento.

Los estudiantes no pueden inspeccionar los registros financieros de sus padres o tutores. Un funcionario escolar debe estar presente en todo momento durante la revisión de los expedientes estudiantiles. Esta institución conserva los expedientes estudiantiles por un período no menor a cinco años a partir de la fecha de graduación, baja o cese de la actividad del estudiante.inscrito.

RECAUDACIÓN DE MATRÍCULA Y AYUDA FINANCIERA

A opción del estudiante, Educational Services & Solutions puede aceptar el pago total de la matrícula y las tarifas; incluyendo Fondos recibidos de un tercero, una vez que el estudiante ha sido aceptado e inscrito, y cuenta con un acuerdo de inscripción que indica la fecha de inicio de la sesión de clases. Educational Services & Solutions no participa en programas de ayuda financiera federales ni estatales. Para ayudar a los estudiantes con sus costos educativos, la escuela les ofrece la oportunidad de realizar pagos mensuales de matrícula mientras asisten a la escuela. Los estudiantes también pueden solicitar asistencia financiera a través de instituciones de crédito privadas. Para que un estudiante siga siendo elegible para la asistencia financiera,

El estudiante debe mantener un rendimiento académico satisfactorio.y progreso de asistencia. Antes de graduarse, cada estudiante debe completar una entrevista de salida para revisar sus obligaciones pendientes y discutir las con la administración de la universidad.

Importante: Si obtiene un préstamo, deberá reembolsar el importe total del préstamo más los intereses, menos el importe de cualquier reembolso. Si recibe fondos de ayuda financiera federal, tendrá derecho a un reembolso del dinero no pagado.De los fondos federales de ayuda financiera. Educational Services & Solutions cumple con los requisitos de la Ley Federal de Veracidad en los Préstamos, según el Título 15 del Código de los Estados Unidos.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y ACADÉMICAS

ASISTENCIA

La escuela debe contar con un registro de asistencia de cada estudiante. Los instructores tomarán lista/asistirán diariamente en cualquier momento durante las horas de clase. El horario específico de asistencia forma parte de los requisitos de graduación. El incumplimiento de las horas de capacitación requeridas resultará en la denegación de la graduación.

EXCUSADO AUSENCIAS

Se espera que los estudiantes lleguen puntualmente a clase todos los días y completen las tareas asignadas lo mejor que puedan. Si deben ausentarse de clase, deben llamar a Servicios Estudiantiles antes del inicio de la misma, indicando la clase a la que asisten, explicando el motivo de su ausencia y cuándo se espera su regreso. Las ausencias se considerarán justificadas en las siguientes circunstancias: enfermedad, fallecimiento o nacimiento de un familiar directo, y otras razones válidas justificadas por escrito y a discreción del director de la escuela. Todas las demás ausencias se considerarán injustificadas. El reglamento permite ausencias justificadas de hasta el 10% (horas reloj) de un programa. Este 10% es el total permitido a lo largo de todo el programa de estudios.

Para que una ausencia se considere justificada, es necesario comunicarse con el instructor o la administración de la academia. Esta información se proporcionará al departamento de Servicios Estudiantiles, que posteriormente se documentará.como justificadas. Las ausencias no se consideran justificadas, sino temporales.

Para que una ausencia se considere justificada, es necesario comunicarse con el profesor o la administración de la universidad. Esta información se proporcionará al departamento de Servicios Estudiantiles, que la documentará como justificada. Las ausencias no se consideran justificadas, sino temporales. La política de ausencias justificadas se implementó para estudiantes que puedan experimentar problemas inesperados o imprevistos. No es necesario recuperar el tiempo perdido; sin embargo, se debe mantener el promedio mínimo de calificaciones acumulado para completar los estudios.

ASISTENCIA INSATISFACTORIA Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Las ausencias recurrentes podrían resultar en medidas disciplinarias, al igual que en un trabajo. También podrían resultar en el despido. Los estudiantes deben mantener un 70% de asistencia o más (duración máxima del programa) para que se les considere con un "Progreso Satisfactorio de Asistencia" o para evitar la interrupción de su capacitación. Debido a la naturaleza y el alcance de la capacitación, la escuela no distingue entre ausencias justificadas y no justificadas al calcular el número máximo de ausencias permitidas. Se considera asistencia insatisfactoria cuando un estudiante falta más del 30% del tiempo máximo del programa.

La asistencia insatisfactoria excesiva dará lugar a un estado de "libertad condicional" y podría dar lugar a una asistencia más severa.

asuntos. A un estudiante se le retira el estado de prueba cuando ha cumplido con la asistencia requerida.

70%, esto incluiría horas de recuperación y/o tareas de recuperación y cualquier examen. Las ausencias excesivas pueden También puede resultar en la suspensión o terminación de las clases.

TARDANZA

La institución impone a sus estudiantes las mismas exigencias que un empleador impondría a ellos como empleados. Se espera que los estudiantes lleguen puntualmente a cada clase. Se considera que un estudiante llega tarde a clase si llega más de 15 minutos después de la hora de inicio programada. A cada estudiante que llegue tarde se le registrará como tal diariamente. Cualquier combinación de cuatro tardanzas injustificadas documentadas se considerará una (1) ausencia.

FALTA DE CLASES – SALIDA TEMPRANA

La institución exige a sus estudiantes las mismas exigencias que un empleador les impone como empleados. Se espera que los estudiantes permanezcan en clase durante toda la sesión. Se considera que un estudiante se retira antes de tiempo si sale 30 minutos antes del final de la clase. Se debe notificar al instructor antes de una salida anticipada. La salida debe ser aprobada y considerada una ausencia justificada. Las faltas deliberadas a clases se considerarán ausencias injustificadas.

RECUPERACIÓN DE TRABAJOS Y ASISTENCIA

El trabajo de recuperación debe solicitarse y programarse con su instructor para asegurar la acreditación adecuada. Los estudiantes deben trabajo de recuperación/asistencia Para obtener el crédito correspondiente para la graduación. Todo el trabajo y la asistencia deben completarse en las instalaciones de la escuela. El instructor o miembro del personal asignado administrará tareas y/o exámenes de recuperación para quienes necesiten recuperar calificaciones/unidades de crédito académicas.

POLÍTICA DE LICENCIAS DE AUSENCIA

Si se requiere una "Licencia de Ausencia", el estudiante debe presentar por escrito al Departamento de Servicios Estudiantiles el fundamento de la solicitud, la fecha prevista de regreso y la fecha inicial de la solicitud, con su firma. Esto no Refleja automáticamente la aprobación de la escuela. Una licencia puede estar limitada a un número específico de días (sin exceder los 90 días). Solo se concederá una (1) licencia por estudiante durante cada período de matrícula de 6 meses. Si la licencia no se aprueba, se considerará que el estudiante se ha dado de baja de la escuela.

Si se aprueba la licencia, el estudiante podrá regresar antes o al finalizarla y reanudar sus estudios sin pagar matrícula adicional. Los estudiantes que soliciten una licencia deben comprender que deben notificar al departamento de admisiones su intención de regresar de la licencia al menos cuatro (4) semanas antes de la fecha de regreso. Se establecerá una nueva fecha de finalización del curso, lo que retrasará su fecha de graduación. Recuerde: UNA LICENCIA RETRASA LA OPORTUNIDAD DE COMENZAR SU NUEVA CARRERA.

NOTA: La escuela no puede retroceder una licencia. Por lo tanto, debe tener una licencia antes de cualquier día de ausencia. El tiempo de licencia no se contabiliza en la fórmula de calificación académica y de asistencia satisfactoria. Si no regresa de la licencia en la fecha indicada o antes, se revocará la política de cancelación/reembolso.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Todas las clases se califican según el formato que se indica a continuación, el cual refleja la evaluación de desempeño de Educational Services & Solutions. Se recomienda que, si un estudiante recibe una "I" (Incompleto), complete las tareas de recuperación antes de finalizar el programa. Los estudiantes deben consultar con su instructor para coordinar la recuperación de todas o algunas tareas. Las calificaciones de Incompleto (I) se utilizan para calcular el promedio general de calificaciones y tienen un valor de cero (0). Si se recupera la calificación de incompleto, se promediarán las dos calificaciones para obtener la calificación final. Esta calificación se utilizará para calcular el promedio general de calificaciones. Las calificaciones semanales reflejan la asistencia, la participación en clase, los cuestionarios y los exámenes. Los estudiantes deben completar, como mínimo, el 70 % del programa y su promedio general de calificaciones debe ser de al menos 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 o menos
I	Incompleto	-
W	Retiro	-

Si un estudiante se da de baja de un curso antes de completar un módulo, recibirá una calificación de "W" en dicho módulo. Si regresa a la escuela, podrá completar satisfactoriamente todo el trabajo del curso calificado como "I" (Incompleto) en un plazo de 30 días o podrá interrumpir la capacitación. Si regresa a la escuela, deberá completar todo el trabajo del curso calificado como "W". Se completará. Cualquier calificación de "Incompleto" y "Retirada" se contabilizará como 0 en el total acumulado.

Promedio de calificaciones. Es importante que el estudiante recupere una calificación incompleta o una baja lo antes posible para que no afecte su condición de graduado.

Los estudiantes podrán repetir un módulo una vez sin costo adicional. El tiempo necesario para repetir el módulo debe estar dentro del límite de tiempo permitido para ese curso. El estudiante tendrá esta oportunidad, a discreción de la Facultad y sujeta a la disponibilidad de cupo, para repetir, remediar o recuperar el trabajo perdido. Este trabajo se valorará plenamente si el estudiante mantiene un progreso satisfactorio.

POLÍTICA ACADÉMICA SATISFACTORIA PARA LA MATRÍCULA CONTINUA Y LA GRADUACIÓN

Además de los plazos de finalización, para lograr un progreso académico satisfactorio, cada estudiante debe mantener un promedio mínimo acumulado de 70% = D o superior. Para determinar el progreso satisfactorio, cada curso se divide en tres (3) períodos de evaluación: 25%, 50% y 75% del período de formación del estudiante. A un estudiante que obtenga un promedio acumulado inferior al 70% o una "D" en el momento de la evaluación se le notificará de su progreso académico insatisfactorio y se le colocará en un período de prueba académica hasta que su promedio acumulado alcance un mínimo de 70% o una "D". Sin embargo, no podrá exceder dos 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 de calificaciones académicas de 70% o "D" o mejor.

Si el estudiante no logra mejorar su calificación al 70% o a una "D" o superior durante el período de prueba, se aplicará la Política de Expulsión. Una vez que un estudiante sea dado de baja de su programa de formación, se notificará a todas las agencias correspondientes. Cualquier estudiante expulsado por incumplimiento de los requisitos académicos de la institución puede apelar la expulsión siguiendo el procedimiento de apelaciones estudiantiles descrito en este catálogo.

GRADUACIÓN REQUISITOS

Para ser considerados para la graduación, los estudiantes deben tener como mínimo un promedio general

de calificaciones (GPA) de 70% o una calificación de "D", además de haber asistido al menos al 70% del total de horas programadas del programa. La ley de California exige que se otorgue un diploma correspondiente al estudiante que complete satisfactoriamente un curso de estudio. Educational Services & Solutions otorga a sus graduados un diploma como reconocimiento por sus logros y su graduación del programa de estudios. Los diplomas se entregarán a los graduados en un plazo máximo de 30 días a partir del último día de asistencia, a menos que Servicios Estudiantiles reciba una solicitud por escrito para una entrega anticipada.

Graduación anticipada: Esta política queda a discreción exclusiva de la escuela. La escuela anima a todos los estudiantes a completar el programa completo. El estudiante debe solicitar esta opción al administrador. El administrador evaluará el expediente académico del estudiante y tomar una decisión preliminar. La decisión final la tomará el administrador escolar en conjunto con todos los departamentos pertinentes.

POLÍTICA DE PROGRESO INSATISFACTORIO Y DESPIDO

Cualquier estudiante que no mantenga un mínimo de 70% o "D" dentro de cualquier momento del período de evaluación del programa. Las horas se colocarán, como mínimo, en "Prueba Académica" (a menos que se establezcan circunstancias atenuantes). La duración de la prueba será por el tiempo necesario para que el estudiante alcance un mínimo

Una calificación de 70% o "D" no podrá exceder un período de evaluación. Asimismo, cualquier estudiante que no mantenga un mínimo de 70% de asistencia en cualquier momento de un período de evaluación será, como mínimo, puesto en "Probatoria de Asistencia" (a menos que se establezcan circunstancias atenuantes). La duración de la probatoria será por el tiempo requerido para que el estudiante alcance un mínimo de 70% de las horas de clase programadas; sin embargo, en ningún caso podrá exceder un período de evaluación. El período de probatoria podrá extenderse para asegurar que el estudiante logre y mantenga un progreso satisfactorio. Se le permitirá al estudiante recuperar horas, tareas o exámenes si hay cupo disponible, y se le dará de baja de la probatoria. No se permitirán más de dos períodos de probatoria por estudiante.

Educational Services & Solutions se reserva el derecho de suspender o expulsar a cualquier estudiante cuya asistencia, conducta profesional o rendimiento académico no cumpla con los estándares de la escuela, o que incumpla con las normas y reglamentos. Asimismo, si un estudiante no mejora su promedio de asistencia al mínimo requerido al finalizar su período de prueba, será dado de baja del programa de capacitación.

Los estudiantes que hayan sido dados de baja por falta de progreso académico satisfactorio de cualquier programa, pueden solicitar al Director de la escuela, por escrito, ser readmitidos en la escuela siguiendo el procedimiento de "Reingreso y Reinscripción". "Política" descrita en este Catálogo. Un estudiante puede apelar la determinación de progreso académico insatisfactorio o su expulsión por circunstancias atenuantes siguiendo el "Procedimiento de Apelaciones Estudiantiles" descrito en este catálogo.

PRUEBA ACADÉMICA

Como se indica en la sección "Política de Progreso Insatisfactorio y Expulsión", si un estudiante no logra un promedio de calificaciones acumulativo de 70% o "D", será puesto en libertad condicional académica hasta que su promedio de calificaciones acumulativo alcance 70% o "D". Al final del período de libertad condicional, el estudiante debe continuar manteniendo un promedio de calificaciones acumulativo mínimo de 70% o "D" para completar el programa. Si un estudiante mantiene un promedio de calificaciones de 70% o "D" y/o logra un promedio de calificaciones acumulativo de 70% o "D", se levantará la libertad condicional. Sin embargo, si el estudiante no ha logrado mantener un promedio de calificaciones de 70% o "D" y/o no puede lograr un promedio de calificaciones acumulativo dentro de un período de evaluación, será dado de baja de su programa (a menos que se establezcan circunstancias atenuantes).

PLAZO MÁXIMO PARA LA FINALIZACIÓN DEL CURSO

Un estudiante debe completar satisfactoriamente su programa de formación dentro de un plazo máximo, definido como dentro 150% de la duración del programa publicado, como se ilustra a continuación. Las ausencias, días festivos, inasistencias justificadas, vacaciones de invierno, días de prácticas, cierre de la escuela por circunstancias atenuantes y bajas no se computan en el plazo máximo. Si el estudiante no completa su

programa de estudios dentro del plazo máximo, deberá ser dado de baja del programa de formación.

PLAZOS MÁXIMOS PERMITIDOS		
Programa	Duración del programa	Máximo plazo
Proveedor de cuidado infantil	16 semanas	24 semanas
Administración de Oficinas Comerciales, Teneduría de libros	16 semanas	24 semanas
Técnico en reparación de computadoras	16 semanas	24 semanas
METRO médico Facturación Dakota del Norte Seguro Códigong	15 semanas	22,5 semanas
Fotografía digital y edición de vídeo	15 semanas	22,5 semanas

POLÍTICA DE REINGRESO Y REINSCRIPCIÓN

Un exalumno que solicite su reincorporación como estudiante activo deberá hacerlo por escrito. Documentación de respaldo. La solicitud deberá incluir la información sobre cualquier circunstancia atenuante. Las solicitudes de reincorporación deberán presentarse al Coordinador Académico. El estudiante solicitante será notificado de la Revisión de Reincorporación dentro de las 48 horas siguientes a la decisión del Coordinador Académico. La decisión de la escuela será inapelable.

CAMBIAR O CAMBIAR PROGRAMAS

En ocasiones, un estudiante podría 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 programa, el estudiante... Firmará un nuevo acuerdo de inscripción y se podrá añadir una adenda a su contrato de asistencia financiera. El estudiante seguirá obligado a pagar el saldo restante del programa anterior y asumirá los cargos totales del nuevo programa. El estudiante deberá notificar previamente a la oficina de Admisiones o a Servicios Estudiantiles su solicitud de cambio de programa y esperar la decisión de la universidad. Los profesores de la universidad, por sí solos, no pueden autorizar dicha transferencia, ya que estos cambios afectarán el estado académico, el saldo financiero y las fechas de graduación del estudiante.

MEDICIÓN 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 de descanso. La asistencia es fundamental, y el estudiante debe asistir al menos tres (3) días para obtener las horas asignadas a su trabajo semanal. Si se pierden más de dos (2) días, el trabajo debe recuperarse para obtener las horas. El instructor puede presentar un informe de progreso, verbal o escrito, al Director/Servicios Estudiantiles para supervisar el progreso del estudiante. Si el instructor indica necesidades especiales, se pueden programar servicios adicionales, como tutorías o prácticas de laboratorio, para ayudar al estudiante.

POLÍTICA DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Una parte importante de la formación en Educational Services & Solutions incluye el desarrollo de actitudes y comportamientos profesionales. Los empleadores potenciales buscan empleados que sean una incorporación positiva a sus empresas.

Por ello, Educational Services & Solutions ha creado un entorno profesional "similar al trabajo" en el que los estudiantes pueden crecer y desarrollarse de acuerdo a sus expectativas profesionales.

La eficacia de cualquier programa de formación depende de la plena cooperación entre los estudiantes y la escuela. Personal. Por consiguiente, se espera que todos los estudiantes se esfuercen al máximo para colaborar de forma armoniosa y responsable con los instructores y administradores para impulsar su programa de formación. Los estudiantes deben cumplir con altos estándares académicos, de asistencia y de conducta. También se les anima a que procuren desarrollar su carácter y comportamiento personal, ya que esto les beneficiará al buscar empleo. Aquellos cuya conducta refleje descrédito hacia ellos mismos o hacia

la escuela podrán ser despedidos. La administración escolar se reserva el derecho de despedir a un estudiante por cualquiera de las siguientes razones, entre otras:

1. Comportamiento y/o conducta poco profesional que refleje desfavorablemente a la escuela y/o a 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 índole.
4. Insatisfactorio rendimiento académico
5. Asistencia insatisfactoria
6. Uso de drogas, narcóticos, alcohol o cualquier sustancia ilegal
7. Juegos de azar dentro de las instalaciones escolares
8. Ropa inapropiada usada durante el entrenamiento
9. Incumplimiento de las normas y reglamentos de la escuela
10. No pagar la matrícula (o cualquier otro cargo) en la fecha de vencimiento
11. Incumplimiento del acuerdo de matrícula escolar
12. Hacer trampa o falsificar registros escolares
13. Portar un arma oculta o potencialmente peligrosa
14. Instigación y/o participación en actividades rebeldes contra la escuela y/o sus estudiantes.
15. Solicitación que refleje desfavorablemente a la escuela y/o sus estudiantes
16. Vandalismo de la propiedad escolar
17. Cualquier forma de actividad relacionada con pandillas, incluyendo, entre otras: mostrar señales de pandillas, usar colores o vestimenta de pandillas, etc.
18. Lucha (física o verbal)
19. Confrontación verbal con cualquier miembro del personal y/o estudiante de la universidad
20. Acoso verbal, de género, académico, sexual o de cualquier otra índole.

Las medidas disciplinarias pueden incluir, entre otras, una advertencia verbal o escrita, libertad condicional, suspensión o despido.

Un estudiante expulsado por comportamiento insatisfactorio o poco profesional, comportamiento o conducta puede solicitar la readmisión a su programa siguiendo el procedimiento establecido en "Política de reingreso y reinscripción" como se indica en este catálogo.

POLÍTICAS Y REGLAMENTOS ESCOLARES

SEGURIDAD DEL CAMPUS

Educational Services & Solutions ha considerado diferentes medidas para garantizar que cada estudiante en nuestras instalaciones se sienta

Seguro y vigilado en todo momento. Estas son algunas de las medidas que hemos implementado para que nuestros estudiantes...sentirse seguro:

- Están prohibidas todo tipo de armas.
- Se han colocado cámaras en lugares estratégicos en aulas, pasillos y zonas comunes.
- No se permite el ingreso de visitantes, invitados o familiares a las aulas a menos que reciban un permiso especial. Del director de la escuela.

Animamos a nuestros estudiantes a mantener sus pertenencias a la vista en todo momento ya que la escuela no se llevará a cabo responsable por la pérdida de propiedades dentro de las instalaciones.

POLÍTICA DE ATUENDO 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 que nuestros estudiantes se sientan cómodos con el tipo de vestimenta que exige la industria y los empleadores que contratan a nuestros graduados.

Los estudiantes deben hablar con su instructor o con la Oficina de Colocación para comprender el tipo de vestimenta habitual que deben usar en su puesto de trabajo. Educational Services & Solutions se reserva el derecho de interpretar esta política y aplicarla según las expectativas profesionales de la Administración y el Personal. Profesores y empleadores que contratan a nuestros graduados.

Educational Services & Solutions se reserva el derecho de interpretar esta política y hacerla cumplir en función de las expectativas profesionales de la administración, el personal, el profesorado y los empleadores que contratan a nuestros graduados.

VESTIMENTA PROFESIONAL PARA MUJERES	
Sugerido	No recomendado
Vestidos	Atuendo sin espalda
Falda y blusa	Tops con abdomen descubierto/escotado
Trajes de pantalón	Camisetas sin mangas/Tops tipo halter
Vaqueros de vestir/mezclilla	Vaqueros/mezclilla destrozados
Pantalones de vestir y blusa	Polainas
Sandalias con medias	Sandalias sin medias
Zapatos de vestir/botas	Sombrero/Gorra/Cabello Neto
Suéter	Pantalones cortos, ropa deportiva
Joyas limitadas	Tacones de más de 2"
Uniformes prescritos	Ropa transparente
Zapatos deportivos (limpios/en buen estado)	Ropa deshilachada y andrajosa
El cabello debe estar bien cuidado.	Pantalones de licra
	Pantalones de media pierna
	Falta de ropa interior adecuada

VESTIMENTA PROFESIONAL PARA HOMBRES	
Sugerido	No recomendado
Camisa de vestir/corbata	Camisetas/camisetas sin mangas
Pantalones de vestir	Pantalones cortos/Ropa deportiva
Vaqueros de vestir/mezclilla	Vaqueros/mezclilla destrozados
Camisa deportiva	Sandalias
Suéter	Zapatos sin calcetines
Traje o chaqueta deportiva	Sombrero/Gorra/Cabello Neto
Barba bien afeitada/recortada	Ropa deshilachada y andrajosa
Joyas limitadas (reloj, anillo de bodas)	Camisetas/camisetas sin mangas
Uniformes prescritos	Pantalones cortos/Ropa deportiva
Zapatos deportivos (limpios/en buen estado)	Vaqueros/mezclilla destrozados
El cabello debe estar bien cuidado.	
Camisa de vestir/corbata	
Pantalones de vestir	
Vaqueros de vestir/mezclilla	

COMER, BEBER Y FUMAR

Está estrictamente prohibido comer o beber bebidas en cualquier aula. Los estudiantes pueden comer o beber bebidas no alcohólicas en el salón. No se permite fumar en ninguna parte dentro de las instalaciones ni del edificio escolar, y solo se permite fuera de las instalaciones en las áreas designadas. Los estudiantes deben usar los contenedores adecuados para desechar todos los cigarrillos usados, alimentos y bebidas.

TELÉFONOS Y EQUIPOS DE OFICINA

Los estudiantes pueden usar su propio teléfono celular y equipos electrónicos como tabletas, teléfonos inteligentes, computadoras portátiles, etc. El uso de estos dispositivos dentro del aula debe consultarse con el instructor. La escuela no se responsabiliza por la pérdida, el robo o el daño de pertenencias personales. La recepción solo atenderá llamadas de emergencia de los estudiantes. Los teléfonos escolares no son para uso personal de los estudiantes. No se permite el uso de ningún dispositivo, teléfonos de oficina, fotocopadoras u otros equipos de oficina.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DE ESTUDIANTES

Los estudiantes que tengan dificultades, problemas o quejas deben informar primero a su instructor. Si el instructor no puede resolver la situación, el estudiante debe reunirse con el Coordinador o Director de Servicios Estudiantiles para resolverla. Si el asunto persiste, se presentará ante la Atención del Director del colegio para resolución final.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Se anima a los estudiantes, en todo momento, Comunicar verbalmente sus inquietudes al profesorado y a la administración para buscar soluciones amistosas. El estudiante debe enviar una carta de queja por escrito dirigida al director de la escuela dentro de las 48 horas posteriores al incidente.

El procedimiento es el siguiente: La queja por escrito debe presentarse al director de la escuela dentro de las 48 horas posteriores al incidente. El director verificará que el estudiante haya intentado resolver el problema verbalmente con el instructor u otro miembro del personal. Si el estudiante ha seguido los pasos anteriores, el director convocará una audiencia del Comité de Quejas dentro de las 72 horas posteriores a la recepción del informe.

Toda la documentación debe presentarse junto con el informe, el cual deberá ser firmado y fechado por el estudiante. El director de la escuela presidirá una reunión del comité que estará compuesta por no menos de tres representantes, entre ellos, el siguiente:

- Director asociado
- Personal docente
- Departamento de Servicios de Colocación
- Departamento de Servicios Estudiantiles
- Departamento de Admisiones
- Departamento de Finanzas/Cuentas Estudiantiles
- Personal de seguridad/cumplimiento

Además, todas las personas involucradas en el incidente deben estar presentes en la audiencia. El comité escuchará a todas las partes y se reunirá de inmediato en ausencia de los involucrados para revisar la información y las pruebas y votar sobre una decisión. La decisión del comité se comunicará de inmediato. Si el estudiante no acepta la decisión, este deberá enviar, dentro de las 24 horas siguientes, copias de todos los documentos y una carta explicando por qué. Todas las apelaciones a las decisiones de las quejas se resolverán dentro de los 30 días siguientes a 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 costo, o completando un formulario de queja, que se puede obtener en el sitio web de la oficina. www.bppe.ca.gov

PROCEDIMIENTO DE APELACION DEL ESTUDIANTE

Un estudiante que desee apelar cualquier medida o decisión disciplinaria tomada por la universidad debe presentar una carta por escrito al director de la escuela para que sea revisada por una Junta de Apelaciones. Los estudiantes deben proporcionar documentación de respaldo junto con su carta para respaldar su postura y cualquier circunstancia atenuante que pudiera haber existido. Esta Junta de Apelaciones no estará compuesta por menos de tres (3) miembros presentes. 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 48 horas siguientes a la recepción de la apelación del estudiante. La decisión

La decisión del colegio será definitiva.

DECLARACIÓN DE ESCUELA Y COMUNIDAD LIBRES DE DROGAS - SUSTANCIAS CONTROLADAS, ALCOHOL Y POLÍTICA DE 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, uso o distribución ilegal. Está estrictamente prohibido el consumo de drogas sin receta o ilícitas, así como el consumo de alcohol, en las instalaciones escolares o en relación con cualquier actividad escolar. Esto aplica a todos los estudiantes y empleados de la institución.
2. La escuela impondrá medidas disciplinarias a todo miembro del personal o estudiante que cometa un delito relacionado con drogas o alcohol. Consulte el manual del estudiante o empleado para obtener las normas disciplinarias específicas. Estas medidas disciplinarias pueden incluir el despido o la expulsión de la escuela.
3. Las siguientes sanciones legales se aplican por la posesión y distribución ilegal de drogas ilícitas y alcohol:

LOCAL – Las sanciones varían según la gravedad de la infracción y el número de infracciones cometidas. Las sanciones por posesión de una sustancia ilegal por primera vez varían desde una multa de hasta \$70.00 y hasta un año de prisión estatal (Código de Salud y Seguridad 11350). Para infracciones posteriores o cantidades mayores 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 una Delito previo. Los infractores primerizos pueden recibir hasta cadena perpetua, mientras que los reincidentes podrían recibir cadena perpetua sin posibilidad de libertad condicional.

FEDERAL – Las sanciones por la fabricación, distribución y dispensación ilegal de una sustancia controlada son dispuestas bajo la Ley Federal de Sustancias Controladas. Las sanciones se determinan según 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. Está estrictamente prohibido el consumo de sustancias controladas o alcohol dentro de las instalaciones de la escuela. Los empleados y estudiantes que infrinjan esta norma estarán sujetos al despido inmediato o al despido escolar.

ESTÁNDARES DE ADMISIÓN AL PROGRAMA

Todos los candidatos al programa deben: entrevistarse con un representante de la universidad; revisar la hoja informativa sobre el rendimiento universitario y el folleto del programa; y asistir a la orientación universitaria. Se requiere un diploma de bachillerato o, en su defecto, una calificación de "APROBADO" en un examen "ATB" antes de la admisión.

Todos los candidatos también deben cumplir los siguientes requisitos antes de la admisión:

IDIOMA COMPETENCIA

Conocimiento de inglés o español, escrito y hablado. Es un requisito para participar en nuestros programas. El inglés es el idioma principal de instrucción en el aula; sin embargo, los estudiantes recibirán instrucción y tutoría según sea necesario en su lengua materna (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;
 - Una puntuación de aprobación equivalente en el examen CELSA ATB (diseñada para hablantes no nativos);
 - Si es hablante nativo de español, una clasificación de L4 a L6 en la evaluación ILR del Sistema de Clasificación de Idiomas del Servicio Exterior de EE. UU.
- herramienta

CAMBIOS DE CATÁLOGO

Este catálogo está sujeto a cambios sin previo aviso. Nuestro crecimiento dinámico exige cambios continuos, lo que nos lleva a actualizarlo anualmente. Cualquier cambio en las políticas, programas y normas generales se reflejará en la próxima edición del catálogo.

MATRÍCULA Y CUOTAS

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

Nombre del programa	Matrícula	Registro Tarifa	Libros/Materiales	Tarifas de STRF	Total Honorarios
Childcare Provider	\$4,975	\$75	\$500	\$15	\$5,565
Educational Services & Solutions	\$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 del currículum, habilidades de búsqueda de empleo y empleo.apoyo.

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

La transferibilidad de los créditos que obtenga en Educational Services & Solutions queda a entera discreción de la institución a la que desee transferirse. La aceptación del diploma y los certificados que obtenga en nuestros programas de estudio también queda a entera discreción de la institución a la que desee transferirse. Si los créditos que obtenga en esta institución no son aceptados, podría tener que repetir algunos o todos sus cursos en ella. Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia a esta institución cumpla con sus objetivos educativos. Esto puede incluir contactar a la institución a la que desee transferirse después de asistir a Educational Services & Solutions para determinar si sus créditos serán transferibles.

POLÍTICA DE RETIRO Y CANCELACIÓN

Los estudiantes tienen derecho a cancelar el contrato de matrícula y obtener el reembolso de los cargos pagados asistiendo a la primera sesión de clases o al séptimo día después de la inscripción, lo que ocurra más tarde. La cancelación se produce al entregar una notificación por escrito en el campus universitario. Los estudiantes pueden entregar la notificación por correo postal, correo electrónico, en persona, fax o telegrama. Si la notificación se envía por correo postal, será efectiva cuando tenga matasellos, la dirección

correcta y el franqueo pagado. La notificación no tiene que tener ningún formato específico; solo debe indicar la intención o el deseo de cancelar. Cualquier reembolso adeudado a un estudiante por cancelación se reembolsará dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la notificación.

POLÍTICA DE REEMBOLSO - (DERECHO DEL ESTUDIANTE A CANCELAR)

Política de reembolso: Los estudiantes tienen derecho a retirarse de la Escuela en cualquier momento. Los estudiantes tienen derecho a cancelar el contrato de inscripción y obtener el reembolso de los cargos pagados mediante la asistencia a la primera sesión de clase o al séptimo día después de la inscripción, lo que ocurra más tarde. La cancelación se produce cuando se notifica por escrito. Se entrega en el campus universitario. Los estudiantes pueden entregar la notificación por correo postal, correo electrónico, en persona o telegrama. Si la notificación de cancelación se envía por correo postal, será efectiva cuando tenga matasellos, la dirección correcta y el franqueo pagado. No es necesario que la notificación tenga un formato específico; solo debe indicar la intención o el deseo de cancelar. Cualquier reembolso adeudado a un estudiante por cancelación se reembolsará dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la notificación.

MODELO DE REEMBOLSO PRORRATEADO

Educational Services & Solutions ofrece una política de reembolso prorrateado si un estudiante decide cancelar el contrato de matrícula o se da de baja durante un período de asistencia y ha completado el 60 % o menos del programa. El reembolso prorrateado no será inferior al importe total adeudado por el estudiante por la parte del curso impartida, menos el importe pagado por el estudiante o la entidad pagadora, calculado de la siguiente manera:

1. El monto adeudado es igual al cargo diario por la instrucción del programa (un cargo institucional total, dividido por el número de días u horas en el programa) multiplicado por el número de días u horas que los estudiantes asistieron o estaban programados para asistir, antes del retiro.
2. Salvo lo dispuesto en la subdivisión 3, se reembolsarán todos los montos pagados por el estudiante que excedan lo adeudado, según lo calculado en la subdivisión 1.
3. Salvo lo dispuesto en este documento, todos los montos que el estudiante o la entidad pagadora hayan pagado estarán sujetos a reembolso, excluyendo el monto de la cuota de inscripción, la Cuota de Recuperación de Matrícula Estudiantil y cualquier libro, material o equipo no devuelto o utilizado. Este monto no reembolsable no superará \$250. Los libros, útiles y equipos no se consideran reembolsables una vez abiertos o utilizados.

Si el estudiante se retira después de asistir a más del 60% de su programa de estudios, Servicios Educativos y Soluciones podrá retener el 100% de los gastos de matrícula.

Si la escuela está en proceso de cualquier transmisión en nombre del estudiante, como cuotas, licencias, solicitudes, exámenes, entre otros, y ha cobrado dinero del estudiante por esto, pero no ha pagado el dinero a un tercero en el momento del retiro o cancelación del estudiante, la institución reembolsará el dinero al estudiante dentro de los 45 días posteriores a la fecha de finalización o retiro del estudiante de su educación. programa en el que se matricularon. A efectos de esta sección, «día» significa día natural.

SI LA CANTIDAD QUE USTED PAGÓ ES MAYOR QUE LA CANTIDAD QUE DEBÍA POR EL TIEMPO QUE ASISTIÓ, ENTONCES ACOMPLETO Y O R FONDO VOLUNTAD SERENO JADO mi DENTRO 45 DAYS O h F RETIRO DAT MI. IFTÉ LAMO Universidad del Norte EITYo TÚ AY mi ESSI YA PAGAS MÁS DE LO QUE YA PAGAS, ENTONCES TENDRÁS QUE HACER ARREGLOS PARA PAGARLO.

EJEMPLO HIPOTÉTICO DE REEMBOLSO:

Supongamos que usted, al inscribirse en un curso de 400 horas, paga \$2000 por matrícula, \$75.00 por inscripción y \$150 (valor justo de mercado) por el equipo y se retira después de completar 100 horas (25%) sin devolver el equipo. lo obtuviste

\$2075 (\$2,000 Matrícula + \$75.00 Cuota de Inscripción) Monto Pagado (menos) \$75.00 Cuota de Inscripción Retenida por la Escuela. El cálculo sería el siguiente: $X = (0.75) \times 300$ Horas de Instrucción Pagadas y No Recibidas (Dividido entre) 400 Horas de Instrucción por las que usted ha pagado = \$1,500.00 Monto de Reembolso Real.

Si devuelve el equipo en buen estado dentro de los 30 días siguientes a la baja, la Escuela le reembolsará el importe. El cargo por el equipo, como se describe arriba, sería entonces el monto real del reembolso
 $(\$1500.00 + \$150) =$
 $\$1650.00.$

Para determinar el monto adeudado, se considerará que se ha retirado del curso cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

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

FONDO DE RECUPERACIÓN DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTIL

El estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) 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 se inscribió o estuvo inscrito en un programa de residencia si el estudiante se inscribió en la institución, pagó la matrícula por adelantado y sufrió pérdidas económicas. A menos que se le exima de la obligación de hacerlo, debe pagar la cuota estatal para el STRF, o debe ser pagada en su nombre, si es estudiante de un programa educativo residente de California o está inscrito en un programa de residencia y paga por adelantado la totalidad o parte de su matrícula.

Usted 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.

Debe conservar copias de su contrato de inscripción, documentos de ayuda financiera, recibos o cualquier otra información que documente el monto pagado a la institución. Las preguntas sobre el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil pueden dirigirse a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada:

Oficina de Educación Postsecundaria Privada
Departamento de Asuntos del Consumidor
2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400
Sacramento, CA
95833 www.bppe.ca.gov
OV
(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, haber pagado la matrícula por adelantado, haber pagado o se considere que ha 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 fue cerrado o descontinuado y no eligió participar en un plan de enseñanza aprobado por la Oficina o no completó un plan de enseñanza elegido aprobado por la Oficina.
2. Estuvo inscrito en la institución o en una ubicación de la institución dentro del período de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución o estuvo inscrito en un programa educativo dentro de los 120 días antes de que se suspendiera el programa.
3. Estuvo inscrito en una institución o en una ubicación de la institución más de 120 días antes del cierre de la institución o la ubicación de la institución, en un programa educativo ofrecido por la institución, con respecto al cual la Oficina determinó que hubo una disminución significativa en la calidad del valor del programa más de 120 días antes del cierre.
4. La Oficina ha ordenado a la institución que pague un reembolso, pero no lo ha hecho.
5. La institución no ha pagado ni reembolsado los fondos de un préstamo bajo un programa federal de préstamos para estudiantes como lo exige la ley o no ha pagado ni reembolsado los fondos recibidos por la institución por concepto de matrícula y otros costos.
6. Se le ha concedido la restitución, un reembolso u otra indemnización monetaria por parte de un árbitro o tribunal, basada en una violación de este capítulo por parte de una institución o un representante de una institución, pero no han podido cobrar la indemnización de la institución.
7. Usted buscó asesoría legal que resultó en la cancelación de uno o más de sus préstamos estudiantiles y tiene 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 que el estudiante fuera elegible para la recuperación de STRF.

Un estudiante cuyo préstamo sea reactivado por un acreedor o un cobrador tras un período de impago puede, en cualquier momento, presentar una solicitud por escrito para el cobro de la deuda que, de otro modo, habría sido elegible. Si han transcurrido más de cuatro (4) años desde la acción o el evento que lo hizo elegible, este debe haber presentado una solicitud por escrito para el cobro dentro del plazo original de cuatro (4) años, a menos que este haya sido prorrogado por otra ley.

Sin embargo, no se podrá realizar ningún reclamo a ningún estudiante que no tenga un número de seguro social o un número de identificación fiscal.

BUSINESS OFFICE ADMINISTRATION, BOOKKEEPING

Descripción del programa

El programa de "Administración de Oficinas Comerciales, Contabilidad" prepara a los estudiantes para un puesto de nivel inicial como empleado de cuenta, asistente de contabilidad, Auxiliar de contabilidad, entre otros. El estudiante aprenderá a usar las principales aplicaciones ofimáticas (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Inuit QuickBooks) en sistemas operativos Windows y Mac OS, así como a personalizar su entorno, la computación en la nube, el almacenamiento en la nube y el uso compartido de archivos. Los estudiantes podrán mantener registros financieros actualizados mediante el cálculo, la clasificación, el cálculo, la revisión y el registro de datos numéricos. La capacitación presencial se centra especialmente en proporcionar un entorno propicio que los guíe hacia el dominio de la informática.

Objetivos del programa

Proporcionar a los estudiantes habilidades básicas de computación y contabilidad para desempeñarse, de acuerdo con el estándar, en puestos de nivel inicial mientras utilizan equipos y software de tecnología de la información modernos.

Objetivos ocupacionales.

Las habilidades desarrolladas durante esta capacitación ayudarán al estudiante a maximizar el potencial de su negocio o a desempeñarse en puestos de nivel inicial. Por ejemplo, Asistente de Contabilidad, Asociado de Contabilidad,

Auxiliar de Contabilidad, Especialista en Contabilidad, Técnico de Contabilidad, Auxiliar de Cuentas por Pagar, Especialista en Cuentas por Pagar, Auxiliar de cuentas por pagar, auxiliar de cuentas por cobrar.

Objetivo/Requisitos de la licencia: Ninguno

Duración del programa/claseHoras

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

Título del módulo	Total de horas	Conferencia	Laboratorios
Introducción a las computadoras	40	30	20
Procesamiento de textos	50	20	30
Sistemas operativos	60	30	30
Introducción a Internet	50	20	30
Microsoft Word	90	30	60
Microsoft Excel	90	40	50
Fundamentos de contabilidad	45	20	25
Intuit QuickBooks	55	30	25

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 textos: Los estudiantes aprenderán a utilizar 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. También aprenderán a ejecutar programas, descargar aplicaciones de forma 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, así como los diferentes sistemas operativos comerciales. el mercado.

Microsoft Word – Los estudiantes aprenderán qué es un procesador de textos, 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 MS Word 2019/365.

Microsoft Excel: Los estudiantes aprenderán qué es una hoja de cálculo y se familiarizarán con el mundo de Excel. Aprenderán a simplificar las tareas cotidianas mediante el dominio de los conceptos y la práctica de celdas, filas y columnas, funciones, fórmulas, tablas, filtros, gráficos y otras funciones relacionadas con las hojas de cálculo.

Fundamentos de contabilidad: los estudiantes comprenderán los fundamentos de impuestos y los informes comerciales resultantes de datos contables.

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

Introducción a Internet – Estudiantes Aprenderá sobre navegadores web, motores de búsqueda, navegación web, servicios en la nube, descarga y almacenamiento de información de Internet, correo electrónico y seguridad en Internet.

Materiales/equipos del curso:

- Ordenador portátil, con sistema operativo Windows o Mac.
- Paquete Office de Microsoft.
- Intuit QuickBooks
- Aprendiendo Microsoft Office, Edición Deluxe

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 del programa programadas, para ser considerado para la graduación. No se requiere pasantía/externado.

CHILDCARE PROVIDER

Descripción del programa

Este programa ayudará a los estudiantes a comprender mejor los fundamentos del cuidado infantil como proveedor. En este programa presencial, aprenderán, en un entorno participativo, a cuidar eficazmente a bebés, niños pequeños y niños mayores en diferentes situaciones, como cuando sus padres o tutores legales trabajan fuera de casa o por cualquier otro motivo. Adquieren las habilidades para trabajar individualmente 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 realizar con éxito las tareas y deberes del cuidador infantil. Estos deberes 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 inicial como proveedor de cuidado infantil en una institución académica privada. ambiente.

Objetivo/Requisitos de la licencia: Ninguno

Duración del programa/claseHoras

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

Título del módulo	Total de horas	ConferenciaHoras	Horas de laboratorio
Desarrollo del aprendizaje para bebés	30	20	10
Desarrollo del aprendizaje para niños de 2 y 3 años	50	40	10
Desarrollo del aprendizaje para niños en edad preescolar	50	30	20
Desarrollo emocional y personal	20	15	05
Desarrollo social, físico y cognitivo	60	50	10
Desarrollo del lenguaje y la creatividad	50	40	10
Aprendizaje a través de la observación	20	15	05
Familias y comunidades	40	30	10
Orientación, salud y seguridad y nutrición	40	30	10
Gestión de programas y pasantías	120	00	00

Descripción del módulo:

Desarrollo del aprendizaje para bebés: Los estudiantes aprenderán a cuidar adecuadamente a los bebés. Estos aspectos incluyen rutinas de sueño, alimentación y baño, así como la instrucción para proporcionar el estímulo adecuado para un progreso óptimo. 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 a comunicarse eficazmente con los niños para ayudarles a aliviar la frustración y el mal comportamiento.

Desarrollo del aprendizaje para niños en edad preescolar: los estudiantes aprenderán cómo crear un ambiente de aprendizaje para niños en edad preescolar que promueva el aprendizaje educativo y ayude a

desarrollar habilidades sociales.

Desarrollo emocional y personal: los estudiantes aprenderán cómo proporcionar desarrollo en el ámbito físico, emocional, y áreas de desarrollo social de los niños pequeños. Los estudiantes también aprenderán cómo apoyar el desarrollo de

Conciencia social y habilidades de comunicación en niños pequeños para aliviar situaciones estresantes y el mal comportamiento. Desarrollo social, físico y cognitivo: Los estudiantes aprenderán a establecer un entorno que promueva el crecimiento social, físico y cognitivo en niños pequeños. Esto puede incluir, entre otros, dispositivos de aprendizaje y juguetes.

y equipos que promueven el desarrollo infantil.

Desarrollo del lenguaje y la creatividad: los estudiantes aprenderán cómo crear un entorno de aprendizaje que fomente el aprendizaje 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 un ambiente de aprendizaje que promueva el aprendizaje positivo mediante la observación. También aprenderán a usar la creatividad de forma efectiva mediante el uso de recursos visuales y...Comunicación sencilla con niños pequeños.

Familias y comunidades: los estudiantes aprenderán a comprender mejor las necesidades de las familias y comunidades trabajadoras, y también aprenderán a adaptarse a necesidades de atención específicas, como horarios, dietas específicas para cada edad u otras necesidades de atención especial que pueda requerir una familia.

Orientación, Salud, Seguridad y Nutrición: Los estudiantes aprenderán a brindar orientación adecuada a quienes están a su cargo, a la vez que establecen un entorno de atención seguro. También aprenderán sobre nutrición y necesidades de salud de bebés y niños pequeños

Gestión de programas y pasantías: los estudiantes realizarán una pasantía de 120 horas en un centro de cuidado infantil donde aplicarán los conocimientos y habilidades adquiridos. Al finalizar sus prácticas, los estudiantes habrán completado satisfactoriamente su programa.

Materiales/equipos del curso:

- El cuidado de su bebé y niño pequeño: desde el nacimiento hasta los 5 años (libro de texto también disponible en español),
- Materiales para manualidades y preparación de aulas, certificación en primeros auxilios/RCP pediátricos,
- Registro de línea de confianza,
- Vivirescaneo de huellas dactilares

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 atendidas y completar una pasantía/pasantía externa de 120 horas para ser considerado para la graduación.

COMPUTER REPAIR TECHNICIAN

Descripción del programa

El Programa de Técnico en Reparación de Computadoras permite a los participantes familiarizarse con las últimas tecnologías de la información, al guiarlos a través de la historia de las primeras computadoras personales y los grandes avances que ha experimentado la industria. Los estudiantes aprenderán de forma práctica a identificar y seleccionar las mejores piezas para...Construir nuevas computadoras y actualizar las existentes. La formación presencial está diseñada para familiarizar a los estudiantes con el uso de 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 piezas adecuadas para construir nuevas computadoras y actualizar las existentes.

Objetivos ocupacionales

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

Objetivo/Requisitos de la licencia: Ninguno

Duración del programa/claseHoras

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

Título del módulo	Total de horas	Horas de clase	Laboratorios
Introducción a las computadoras	60	20	40
Procesamiento de textos	40	10	30
Sistemas operativos	80	30	50
Piezas y componentes de PC	40	15	25
Redes de computadoras	40	15	25
Dispositivos móviles	40	15	25
Impresoras y escáneres	40	15	25
Malware, solución de problemas y reparación	100	30	70
Internet y navegación	40	10	30

Descripción del módulo:

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

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

Sistema operativo Microsoft Windows: los estudiantes aprenderán tareas comunes del sistema operativo Microsoft Windows, que incluyen, entre otras, acceder y administrar archivos, crear carpetas y subcarpetas, iniciar aplicaciones y personalización.

Componentes y piezas de PC: Los estudiantes aprenderán a seleccionar los mejores componentes para evitar cuellos de botella y construir una computadora desde cero, así como a actualizar sistemas que requieren componentes más nuevos para un funcionamiento óptimo. **Redes de computadoras:** Los estudiantes aprenderán sobre las diferentes topologías de red, cableado, enrutadores, extensores y repetidores, y su implementación en redes domésticas y empresariales reales.

Dispositivos móviles: Los estudiantes aprenderán sobre diferentes dispositivos móviles, como computadoras portátiles, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, GPS, entre otros, así como la solución de problemas básicos

de estos dispositivos.

Impresoras y escáneres: – Los estudiantes aprenderán sobre las diferentes tecnologías de impresión, así como los conceptos básicos.

Solución de problemas y mantenimiento. Los estudiantes también aprenderán el concepto de digitalización de imágenes, puertos de comunicación, impresión inalámbrica, etc.

Solución de problemas y reparación de computadoras: los estudiantes aprenderán a instalar y desinstalar software en computadoras con sistema operativo Microsoft Windows. Los estudiantes también aprenderán a solucionar los problemas más comunes que una computadora puede encontrar durante su vida útil. Se les enseñarán diferentes herramientas, software gratuito y 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 a buscar. motor, correo electrónico y el protocolo TCP/IP.

Materiales/equipos del curso:

- Guía todo en uno para el examen de certificación CompTIA A+.
- Kit de herramientas "iFixit".
- Partes de una computadora (placas base, procesadores, RAM, fuentes de alimentación, dispositivos de almacenamiento, etc.)

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 del programa programado, para ser considerado para la graduación. No se requiere pasantía/externado.

MEDICAL BILLING AND INSURANCE CODING

Descripción del programa

Este programa proporciona a los estudiantes las habilidades teóricas y prácticas necesarias para puestos de nivel inicial en facturación médica. y SeguroCódigong campo.

Objetivos del programa

El programa está diseñado para brindar una capacitación integral en facturación médica y codificación de seguros. El estudianteRecibirán formación teórica y práctica sobre el procesamiento de pagos para un centro médico. Los estudiantes adquirirán conocimientos sobre los procedimientos de codificación y facturación de seguros ICD-10 y CPT-Plus. También aprenderán a utilizar el software de consultorio médico para procesar reclamaciones de facturación y practicarán procedimientos de administración médica.

Objetivos ocupacionales

Estas habilidades permitirán a los graduados calificar para puestos de nivel inicial como asistentes médicos administrativos, médicoempleados de registro, gerentes de consultorios médicos, empleados de facturación de seguros médicos, recepcionistas médicos y también trabajan directamente con los médicos.

Objetivo/Requisitos de la licencia: Ninguno

Duración del programa/claseHoras

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

Título del módulo	Total de horas	Horas de clase	Laboratorios
Procesamiento de textos	30	10	20
Introducción a las computadoras	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 mecanografía para mejorar la velocidad, también aprenderán cómo crear documentos en una PC y sabrán cómo editarlos, guardarlos, recuperarlos, fusionarlos y formatearlos.Documentos comerciales. Los estudiantes también aprenderán a agregar, eliminar y editar gráficos e imágenes básicos en los documentos.

Introducción a las computadoras: los estudiantes aprenderán un conocimiento práctico completo de una PC con Microsoft Windows yAprenda a utilizar el paquete Microsoft Office.

Microsoft Word: Los estudiantes aprenderán a usar MS Word en una PC, incluyendo la creación, el almacenamiento y la gestión de documentos. También aprenderán a usar diversos estilos y formatos, e insertar imágenes en un documento.

MS Excel: los estudiantes aprenderán a crear hojas de cálculo y a asignar funciones particulares a celdas individuales, incluida la adición de gráficos, texto y numerosas funciones de ingreso de datos asociadas con hojas de cálculo.

Terminología Médica y Anatomía: El estudiante aprenderá los conceptos básicos de la anatomía humana, incluyendo el cuerpo en su conjunto, sus funciones, tejidos y principales sistemas orgánicos. También aprenderá terminología médica, incluyendo aspectos como la pronunciación, el origen y la construcción de la ortografía.

Software de facturación médica: Los estudiantes aprenderán sobre los historiales médicos electrónicos, cómo usar el software de facturación médica y cómo crear un registro de paciente en una base de datos. También aprenderán a navegar por el software y a usar sus funciones comunes para la facturación médica.

Facturación Médica y Codificación de Seguros: El estudiante aprenderá los aspectos del proceso de cobranza,

incluyendo las agencias de servicios de cobranza. También conocerá los programas de seguros, incluyendo HMO, PPO y planes de Compensación Laboral, así como los sistemas nacionales de codificación utilizados para el procesamiento de reclamaciones. Desarrollará velocidad y precisión en el uso del teclado de la computadora y del teclado numérico. También aprenderá a usar

Software para procesar reclamaciones.

Desarrollo profesional: los estudiantes participarán en una revisión de clase y practicarán la etiqueta profesional de oficina con respecto a la vestimenta adecuada, el comportamiento profesional, la motivación y el servicio al cliente.

Materiales/equipos del curso:

- computadora portátil
- Software de formación en facturación y codificación y MS Office.
- Libro de referencia del código CIE-10,
- Libro de referencia CPT Plus,
- Manual de seguros para el consultorio médico, libro de texto y libro de trabajo
- Diccionario de terminología médica
- HCPCS 2020

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

DIGITAL PHOTOGRAPHY AND VIDEO EDITING

Descripción del programa

Este programa en el sitio está diseñado para preparar a nuestros estudiantes en un entorno que fomenta la creatividad y las ideas mientras proporcionándoles habilidades y conocimientos en imágenes fotográficas digitales, incluyendo el escaneo de imágenes, retoque digital, manipulación del color, efectos especiales e impresión utilizando dispositivos de salida de computadora.

Objetivos del programa

Este programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes las habilidades y conocimientos fundamentales para desempeñar las funciones de Fotógrafo digital y editor de vídeo, que incluye cómo utilizar equipos de fotografía digital y grabación de vídeo y software de edición para crear imágenes y vídeos digitales.

Objetivos ocupacionales

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

Objetivo/Requisitos de la licencia: Ninguno

Duración del programa/clase Horas

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

Título del módulo	Total de horas	Horas de clase	Laboratorios
Cámara DSLR Lo esencial	60	20	40
Iluminación y composición fotográfica	90	30	60
Laboral Wisconsin Digital Imagen Archivos	30	10	20
En Introducción a Photoshop Imagen Edición tinte	90	30	60
Herramientas y técnicas de edición de imágenes, retoque y manipulación del color	60	20	40
Efectos especiales de las imágenes	30	10	20
Dispositivos de salida e impresión	30	10	20
Introducción a la edición y mezcla de vídeo	30	10	20
Inserciones de audio y vídeo	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 operación.

Iluminación y composición fotográfica: 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 del trabajo con archivos de imágenes y desarrollan una comprensión de los formatos de almacenamiento para diversos propósitos.

En Introducción al Adobe Photoshop Imagen Edición -Estudiantes aprenderán a aprender las funciones básicas de una tienda de campaña editor de imágenes que incluye escaneo de imágenes, habilidades básicas de edición de imágenes, cambio de la cantidad de píxeles en una imagen, definición de colores usando la paleta de colores, desenfocar los bordes de un área seleccionada y aplicar 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 aplicando varios tipos de filtros, por ejemplo, eliminar ojos rojos, difuminar bordes y mejorar la resolución; manipular los colores de una imagen usando la paleta de colores y las herramientas de pintura; y aplicar otras configuraciones de

filtros personalizados a una imagen.

Efectos especiales de las imágenes–Los estudiantes aprenderán a aplicar efectos especiales a las imágenes utilizando 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 alta resolución.Formato de resolución desde una PC.

Introducción a la edición y mezcla de vídeo–Los estudiantes aprenderán técnicas básicas de edición de video digital, incluyendo la comprensión del código de tiempo, la organización y previsualización de clips, y el ensamblaje de clips en el guion gráfico y la línea de tiempo. Además, aprenderán a mezclar video utilizando diversos métodos y software de edición en el guion gráfico y...línea de tiempo de una copia maestra de vídeo.

Inserciones de audio y vídeo–Los estudiantes aprenderán a realizar inserciones de video, como insertar transiciones, títulos y efectos especiales, e inserciones de audio como narraciones, bandas sonoras de películas y otros efectos especiales.

Materiales/equipos del curso:

- Cámara réflex digital con lente
- Computadora portátil o de escritorio
- Guía de fotografía para principiantes
- Guía de Fotografía Guía de estudio digital (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, juntoCon un mínimo del 70% del total de horas del programa programadas, para ser considerado para la graduación. No se requiere pasantía/externado.

Educational Services & Solutions

Políticas y descripciones de Programas

(Educación a Distancia)

CURSO ESTRUCTURA

Educational Services & Solutions ofrece varios cursos en línea híbridos/combinados. Estos cursos combinan clases presenciales impartidas por un instructor acreditado, a las que se accede remotamente mediante videoconferencia mediante software de terceros, y horas de laboratorio autónomas con acceso semanal al material diseñado específicamente para este fin, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, en el portal web para estudiantes. Los estudiantes deben asistir a una clase de orientación donde un instructor instalará el software necesario y los guiará para que la experiencia en línea sea lo más completa posible. lo más gratificante posible.

REQUISITOS DE ENTRADA Y POLÍTICA DE ADMISIÓN

Antes de comenzar el curso, los estudiantes interesados en inscribirse en un curso en línea deben demostrar que cumplen con los requisitos técnicos mínimos (internet de alta velocidad, computadora con cámara web, micrófono, etc.) y que se sienten cómodos con el uso de computadoras. También deben completar una prueba de autoevaluación que permitirá al coordinador de admisiones comprender mejor las competencias del estudiante y garantizar un éxito en su experiencia de aprendizaje a distancia. Si el coordinador de admisiones lo aprueba, el estudiante será...Se contactará y se organizará una clase de orientación en línea.

Educational Services & Solutions no está acreditado por una agencia reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE), y por lo tanto, los estudiantes de esta institución no son elegibles para programas de ayuda financiera federal. Un programa de grado no acreditado o un título de una institución no acreditada no se reconoce para ciertos puestos de trabajo, incluyendo, entre otros, los puestos en el Estado de California. Los programas de la Universidad Andrew no están diseñados para obtener una licencia en ningún campo de actividad y, por lo tanto, no preparan a los estudiantes para ello (CEC 94909(a)(16) y CEC 94897(p)).

TÉCNICO REQUISITOS

Un ordenador portátil equipado con todo lo necesario para participar de forma remota y completar el curso: cámara web, micrófono, la última versión del sistema operativo Windows, la aplicación de videoconferencia y mensajería Zoom o equivalente y un navegador web.

Los estudiantes en línea deben tener acceso a internet confiable y de alta velocidad. Si un estudiante no tiene acceso a internet fuera del campus, las bibliotecas públicas locales ofrecen el uso gratuito de computadoras con acceso a internet.

Además, se debe crear una dirección de correo electrónico antes del inicio de la clase para comunicarse con el instructor. Los estudiantes pueden usar su propia dirección de correo electrónico o solicitar que se les cree una de Educational Services & Solutions.

COMUNICACIÓN DEL CURSO

La comunicación con los instructores y compañeros se realiza a través del portal web para estudiantes o del sistema de videoconferencias y mensajería RingCentral. Los instructores pueden publicar anuncios diarios sobre noticias importantes, próximas tareas o problemas con la gestión de las clases. Los estudiantes pueden usar el chat de RingCentral para participar en clases en vivo o hacer preguntas durante el horario de atención virtual; o bien, pueden llamar o enviar mensajes a los instructores fuera del horario de atención y recibir una respuesta en 24 horas. Los enlaces a Soporte Técnico y Servicios Estudiantiles se encuentran en todo el portal para estudiantes.

TAREA POLÍTICA

Se espera que los estudiantes completen las tareas de cada lección y las entreguen en línea la semana asignada. Los instructores recibirán retroalimentación y calificación en un plazo de una semana hábil a partir de la entrega. Es posible que se les pida que envíen documentos, hojas de cálculo o fotos del trabajo

realizado, generalmente por correo electrónico, para obtener el crédito correspondiente.

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

Se espera que los estudiantes en línea participen como si estuvieran en el campus; la asistencia diaria es fundamental para su éxito. Se espera que participen en clases en vivo, inicien sesión en el portal del estudiante a diario y completen sus tareas y exámenes la semana asignada.

La asistencia se basa en el trabajo completado y entregado. Un estudiante recibe crédito completo por asistencia siempre que asista y participe en las sesiones de conferencias en vivo y entregue las tareas semanales (las tareas semanales son orientado a aproximadamente 15-20 horas semanales de estudio concentrado. El instructor supervisor registrará la asistencia a cada clase presencial y los estudiantes recibirán crédito por asistencia total o parcial cada semana según la finalización de las tareas y los exámenes, si corresponde. La falta reiterada de asistencia y participación en una clase o de entrega de las tareas completadas puede resultar en la baja del curso.

CALIFICACIÓN POLÍTICA

Las tareas están diseñadas para practicar y ayudar a identificar áreas de mejora. Si bien no todas las tareas se calificarán, los instructores proporcionarán retroalimentación sobre todos los trabajos entregados. Cada lección incluirá un cuestionario de repaso y al menos una tarea.

Puedes acceder a las calificaciones desde el portal del estudiante y revisarlas regularmente para asegurarte de que se hayan recibido todas las tareas. Encontrarás un enlace a "Calificaciones" en la esquina superior derecha de la pantalla de inicio. Si tienes alguna pregunta sobre una calificación, usa el botón "Contactar al instructor" para enviar un mensaje privado a través de RingCentral.

POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA

Los estudiantes de Educational Services & Solutions que participen en cualquiera de las siguientes actividades enfrentarán medidas disciplinarias y correrán el riesgo de poner en peligro su posición académica:

- Infidel
- Plagiar, es decir, utilizar las palabras o ideas de otra persona como propias sin la atribución o el crédito adecuados.
- Colaborar con otros a menos que el instructor lo requiera para una tarea o discusión.
- Permitir que otro estudiante inicie sesión en su cuenta de estudiante

Comuníquese 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. Si necesita o cree que podría necesitar adaptaciones de software o hardware para realizar este curso, o si tiene algún problema que deba conocer, comuníquese con el instructor.

ASISTENCIA ACADÉMICA

Educational Services & Solutions ofrece asistencia académica según la disponibilidad del personal y está sujeta a cambios. Sin previo aviso. Contacte a su instructor para hablar sobre sus necesidades y posibles arreglos para recibir asistencia fuera del horario de clase.

TÉCNICO APOYO

Educational Services & Solutions ofrece soporte técnico y sesiones de conocimientos básicos de informática a todos los estudiantes. Los estudiantes pueden completar una solicitud de servicio de portátiles en persona y dejar sus ordenadores en la oficina principal durante este horario. El estudiante...Será contactado después de la inspección inicial con una fecha de recogida aproximada.

Los estudiantes en línea que necesiten soporte técnico deben llamar primero a su instructor para explicarles el

problema técnico que tienen y así poder solucionarlo. Si necesitan más ayuda, se les indicará que llamen a la oficina o que envíen una solicitud de servicio por mensaje desde el portal del estudiante en línea. Un representante de soporte técnico responderá en 24 horas para programar una sesión de resolución de problemas o proporcionarles instrucciones para enviar su computadora portátil a servicio.

Las sesiones de Fundamentos de PC y las Orientaciones de Educación a Distancia están diseñadas para preparar a los estudiantes con conocimientos previos limitados de informática y repasar sus configuraciones de hardware y software para el curso. Las sesiones de Fundamentos de PC son

Se programan según la disponibilidad de cada estudiante. El Departamento de Servicios Estudiantiles programará sesiones de orientación para nuevos estudiantes en línea una semana antes del inicio del curso.

POLÍTICA DE REEMBOLSO/DERECHO DE CANCELACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (71716)

Para los programas educativos a distancia donde la instrucción no se ofrece en tiempo real, los estudiantes tienen derecho a Cancelar el contrato de inscripción y recibir un reembolso completo antes de recibir la primera lección y los materiales. La cancelación se hará efectiva a partir de la fecha de envío de la notificación por escrito. Servicios Educativos y Soluciones efectuará el reembolso de conformidad con el artículo 71750 del Reglamento. Si la institución envió la primera lección antes de recibir la notificación de cancelación efectiva, Servicios Educativos y Soluciones reembolsará el saldo a favor dentro de los 45 días posteriores a la devolución de los materiales por parte del estudiante.

DIVULGACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Para las instituciones que ofrecen un programa de educación a distancia donde la instrucción no se ofrece en tiempo real, el acuerdo de inscripción debe revelar que 1) Educational Services & Solutions transmitirá todas las lecciones y materiales al estudiante si el estudiante ha pagado completamente por 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 como lo solicita el estudiante, la institución seguirá obligada a proporcionar los demás servicios educativos que acordó proporcionar, como respuestas a las consultas de los estudiantes, interacción entre estudiantes y profesores, y revisión/retroalimentación sobre las tareas completadas entregadas por el estudiante, pero no estará obligada a pagar ningún reembolso después de que se transmitan todas las lecciones y materiales.

BUSINESS OFFICE ADMINISTRATION, BOOKKEEPING

Descripción del programa

El programa de "Contabilidad de Administración de Oficinas Comerciales" está diseñado para brindar a los estudiantes una experiencia personalizada. Experiencia de aprendizaje mediante el uso de tecnologías que permiten una amplia experiencia individualizada con cada estudiante. Este curso prepara a los estudiantes para puestos de nivel inicial, como auxiliar contable, asistente de contabilidad, auxiliar de contabilidad, entre otros. El estudiante aprenderá a usar las principales aplicaciones ofimáticas (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Intuit QuickBooks) en sistemas operativos Windows y Mac OS, así como a personalizar su entorno, la computación en la nube, el almacenamiento en la nube y el uso compartido de archivos. Los estudiantes podrán mantener registros financieros actualizados mediante el procesamiento, la clasificación, el cálculo, la revisión y el registro de datos numéricos.

Objetivos del programa

Proporcionar a los estudiantes habilidades básicas de computación y contabilidad para desempeñarse, de acuerdo con el estándar, en puestos de nivel inicial mientras utilizan equipos y software de tecnología de la información modernos.

Objetivos ocupacionales.

Las habilidades desarrolladas durante esta capacitación ayudarán al estudiante a maximizar el potencial de su negocio o a desempeñarse en puestos de nivel inicial. Por ejemplo, Asistente de Contabilidad, Asociado de Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad, Especialista en Contabilidad, Técnico de Contabilidad, Auxiliar de Cuentas por Pagar, Especialista en Cuentas por Pagar, Auxiliar de cuentas por pagar, auxiliar de cuentas por cobrar.

Objetivo/Requisitos de la licencia: Ninguno

Duración del programa/clase Horas

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

Título del módulo	Total de horas	Conferencia	Laboratorios
Introducción a las computadoras	40	30	20
Procesamiento de textos	50	20	30
Sistemas operativos	60	30	30
Introducción a Internet	50	20	30
Microsoft Word	90	30	60
Microsoft Excel	90	40	50
Fundamentos de contabilidad	45	20	25
Intuit QuickBooks	55	30	25

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 textos: Los estudiantes aprenderán a utilizar 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. También aprenderán a ejecutar programas, descargar aplicaciones de forma 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, así como los diferentes sistemas operativos comerciales. el mercado.

Microsoft Word – Los estudiantes aprenderán qué es un procesador de textos, 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 del programa.

2019/365 MS Word.

Microsoft Excel: Los estudiantes aprenderán qué es una hoja de cálculo y se familiarizarán con el mundo de Excel. Aprenderán a simplificar las tareas cotidianas mediante el dominio de los conceptos y la práctica de celdas, filas y columnas, funciones, fórmulas, tablas, filtros, gráficos y otras funciones relacionadas con las hojas de cálculo.

Fundamentos de contabilidad: los estudiantes comprenderán los fundamentos de los informes comerciales e impositivos resultantes de datos contables.

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

Introducción a Internet – Estudiantes Aprenderá sobre navegadores web, motores de búsqueda, navegación web, servicios en la nube, descarga y almacenamiento de información de Internet, correo electrónico y seguridad en Internet.

Materiales/equipos del curso:

- Ordenador portátil, con sistema operativo Windows o Mac,
- Paquete de Microsoft Office,
- Aprendiendo Microsoft Office, Edición Deluxe

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 del programa programadas, para ser considerado para la graduación. No se requiere pasantía/externado.

CHILDCARE PROVIDER

Descripción del programa

Este programa ayudará a los estudiantes a comprender mejor los fundamentos del cuidado infantil como proveedor. La modalidad en línea permite crear un entorno de aprendizaje altamente interactivo que guía a los estudiantes a aprender a cuidar eficazmente a bebés, niños pequeños y niños mayores en diferentes situaciones, como cuando sus padres o tutores legales trabajan fuera de casa o por cualquier otro motivo. Los estudiantes adquieren las habilidades para trabajar individualmente 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 realizar con éxito las tareas y deberes del cuidador infantil. Estos deberes 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 inicial como proveedor de cuidado infantil en una institución académica privada. ambiente.

Objetivo/Requisitos de la licencia: Ninguno

Duración del programa/claseHoras

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

Título del módulo	Total de horas	ConferenciaHoras	Horas de laboratorio
Desarrollo del aprendizaje para bebés	30	20	10
Desarrollo del aprendizaje para niños de 2 y 3 años	50	40	10
Desarrollo del aprendizaje para niños en edad preescolar	50	30	20
Desarrollo emocional y personal	20	15	05
Desarrollo social, físico y cognitivo	60	50	10
Desarrollo del lenguaje y la creatividad	50	40	10
Aprendizaje a través de la observación	20	15	05
Familias y comunidades	40	30	10
Orientación, salud y seguridad y nutrición	40	30	10
Gestión de programas y pasantías	120	00	00

Descripción del módulo:

Desarrollo del aprendizaje para bebés: Los estudiantes aprenderán a cuidar adecuadamente a los bebés. Estos aspectos incluyen rutinas de sueño, alimentación y baño, así como la instrucción para proporcionar el estímulo adecuado para un progreso óptimo. 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 a comunicarse eficazmente con los niños para ayudarles a aliviar la frustración y el mal comportamiento.

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

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

Desarrollo social, físico y cognitivo: los estudiantes aprenderán cómo establecer un entorno que promueva

Crecimiento social, físico y cognitivo en niños pequeños. Esto puede incluir, entre otros, dispositivos de aprendizaje y juguetes.

y equipos que promueven el desarrollo infantil.

Desarrollo del lenguaje y la creatividad: los estudiantes aprenderán cómo crear un entorno de aprendizaje que fomente el aprendizaje 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 un ambiente de aprendizaje que promueva el aprendizaje positivo mediante la observación. También aprenderán a usar la creatividad de forma efectiva mediante el uso de recursos visuales y...Comunicación sencilla con niños pequeños.

Familias y comunidades: los estudiantes aprenderán a comprender mejor las necesidades de las familias y comunidades trabajadoras, y también aprenderán a adaptarse a necesidades de atención específicas, como horarios, dietas específicas para cada edad u otras necesidades de atención especial que pueda requerir una familia.

Orientación, Salud, Seguridad y Nutrición: Los estudiantes aprenderán a brindar orientación adecuada a quienes están a su cargo, a la vez que establecen un entorno de atención seguro. También aprenderán sobre nutrición y necesidades de salud de bebés y niños pequeños

Gestión de programas y pasantías: los estudiantes realizarán una pasantía de 120 horas en un centro de cuidado infantil donde aplicarán los conocimientos y habilidades adquiridos. Al finalizar sus prácticas, los estudiantes habrán completado satisfactoriamente su programa.

Materiales/equipos del curso:

- El cuidado de su bebé y niño pequeño: desde el nacimiento hasta los 5 años (libro de texto también disponible en español),
- materiales de preparación para manualidades y aulas, certificación de primeros auxilios/RCP pediátricos,
- Registro de línea de confianza,
- Vivirescaneo de huellas dactilares

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 atendidas y completar una pasantía/pasantía externa de 120 horas para ser considerado para la graduación.

COMPUTER REPAIR TECHNICIAN

Descripción del programa

El Programa de Técnico en Reparación de Computadoras permite a los participantes familiarizarse con las últimas tecnologías de la información, introduciéndolos a la historia de las primeras computadoras personales y los grandes avances que ha experimentado la industria. Aprenderán a identificar y seleccionar las mejores piezas 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 promueve el desarrollo de habilidades en soporte remoto y 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 piezas adecuadas para construir nuevas computadoras y actualizar las existentes.

Objetivos ocupacionales

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

Objetivo/Requisitos de la licencia: Ninguno

Duración del programa/claseHoras

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

Título del módulo	Total de horas	Horas de clase	Laboratorios
Introducción a las computadoras	60	20	40
Procesamiento de textos	40	10	30
Sistemas operativos	80	30	50
Piezas y componentes de PC	40	15	25
Redes de computadoras	40	15	25
Dispositivos móviles	40	15	25
Impresoras y escáneres	40	15	25
Malware, solución de problemas y reparación	100	30	70
Internet y navegación	40	10	30

Descripción del módulo:

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

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

Sistema operativo Microsoft Windows: los estudiantes aprenderán tareas comunes del sistema operativo Microsoft Windows, que incluyen, entre otras, acceder y administrar archivos, crear carpetas y subcarpetas, iniciar aplicaciones y personalización.

Componentes y piezas de PC: Los estudiantes aprenderán a seleccionar los mejores componentes para evitar cuellos de botella y construir una computadora desde cero, así como a actualizar sistemas que requieren componentes más nuevos para un funcionamiento óptimo. **Redes de computadoras:** Los estudiantes aprenderán sobre las diferentes topologías de red, cableado, enrutadores, extensores y repetidores, y su implementación en redes domésticas y empresariales reales.

Dispositivos móviles: Los estudiantes aprenderán sobre diferentes dispositivos móviles, como computadoras portátiles, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, GPS, entre otros, así como la solución de problemas básicos de estos dispositivos.

Impresoras y escáneres: – Los estudiantes aprenderán sobre las diferentes tecnologías de impresión, así como los conceptos básicos.

Solución de problemas y mantenimiento. Los estudiantes también aprenderán el concepto de digitalización de imágenes, puertos de comunicación, impresión inalámbrica, etc.

Solución de problemas y reparación de computadoras: los estudiantes aprenderán cómo instalar y Desinstalarán software en computadoras con sistema operativo Microsoft Windows. Los estudiantes también aprenderán a solucionar los problemas más comunes que una computadora puede encontrar durante su vida útil. Se les enseñará a usar diferentes herramientas, software gratuito y 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 a buscar. motor, correo electrónico y el protocolo TCP/IP.

Materiales/equipos del curso:

- Guía todo en uno para el examen de certificación CompTIA A+.
- Kit de herramientas "iFixit".
- Partes de una computadora (placas base, procesadores, RAM, fuentes de alimentación, dispositivos de almacenamiento, etc.)

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 del programa programado, para ser considerado para la graduación. No se requiere pasantía/externado.

MEDICAL BILLING AND INSURANCE CODING

Descripción del programa

Este programa proporciona a los estudiantes con teoría y habilidades prácticas necesarias para puestos de nivel inicial en el sector médico. Área de facturación y codificación de seguros. El modelo en línea prioriza las soluciones y alternativas basadas en software.

Objetivos del programa

El programa está diseñado para brindar una capacitación integral en facturación médica y codificación de seguros. El estudiante Recibirán formación teórica y práctica sobre el procesamiento de pagos para un centro médico. Los estudiantes adquirirán conocimientos sobre los procedimientos de codificación y facturación de seguros ICD-10 y CPT-Plus. También aprenderán a utilizar el software de consultorio médico para procesar reclamaciones de facturación y practicarán procedimientos de administración médica.

Objetivos ocupacionales

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

Objetivo/Requisitos de la licencia: Ninguno

Duración del programa/clase Horas

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

Título del módulo	Total de horas	Horas de clase	Laboratorios
Procesamiento de textos	30	10	20
Introducción a las computadoras	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 mecanografía para mejorar la velocidad, también aprenderán cómo crear documentos en una PC y sabrán cómo editarlos, guardarlos, recuperarlos, fusionarlos y formatearlos. Documentos comerciales. Los estudiantes también aprenderán a agregar, eliminar y editar gráficos e imágenes básicos en los documentos.

Introducción a las computadoras: los estudiantes aprenderán un conocimiento práctico completo de una PC con Microsoft Windows y Aprenda a utilizar el paquete Microsoft Office.

Microsoft Word – Los estudiantes aprenderán Cómo usar MS Word en una PC, incluyendo cómo crear, almacenar y administrar documentos. Los estudiantes también aprenderán a usar diversos estilos y formatos, e insertar imágenes en un documento.

MS Excel: los estudiantes aprenderán a crear hojas de cálculo y a asignar funciones particulares a celdas individuales, incluida la adición de gráficos, texto y numerosas funciones de ingreso de datos asociadas con hojas de cálculo.

Terminología Médica y Anatomía: El estudiante aprenderá los conceptos básicos de la anatomía humana, incluyendo el cuerpo en su conjunto, sus funciones, tejidos y principales sistemas orgánicos. También aprenderá terminología médica, incluyendo aspectos como la pronunciación, el origen y la construcción de la ortografía.

Software de facturación médica: Los estudiantes aprenderán sobre los historiales médicos electrónicos, cómo usar el software de facturación médica y cómo crear un registro de paciente en una base de datos. También aprenderán a navegar por el software y a usar sus funciones comunes para la facturación médica.

Facturación Médica y Codificación de Seguros: El estudiante aprenderá los aspectos del proceso de cobranza,

incluyendo las agencias de servicios de cobranza. También conocerá los programas de seguros, incluyendo HMO, PPO y planes de Compensación Laboral, así como los sistemas nacionales de codificación utilizados para el procesamiento de reclamaciones. Desarrollará velocidad y precisión en el uso del teclado de la computadora y del teclado numérico. También aprenderá a usar

Software para procesar reclamaciones.

Desarrollo profesional: los estudiantes participarán en una revisión de clase y practicarán la etiqueta profesional de oficina con respecto a la vestimenta adecuada, el comportamiento profesional, la motivación y el servicio al cliente.

Materiales/equipos del curso:

- computadora portátil
- Software de formación en facturación y codificación y MS Office.
- Libro de referencia del código CIE-10,
- Libro de referencia CPT Plus,
- Manual de seguros para el consultorio médico, libro de texto y libro de trabajo
- Diccionario de terminología médica
- HCPCS 2020

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

DIGITAL PHOTOGRAPHY AND VIDEO EDITING

Descripción del programa

Este programa prepara a los estudiantes con habilidades y conocimientos en imágenes fotográficas digitales, incluido el escaneo. De imágenes, retoque digital, manipulación de color, efectos especiales e impresión mediante dispositivos informáticos. La modalidad en línea se centra en brindar una amplia capacitación individual a cada estudiante para desarrollar sus habilidades individuales y ayudarlos a especializarse en sus intereses, a la vez que proporciona una dinámica de grupo que les permite familiarizarse con diferentes estilos y enfoques, de gran valor para el ámbito profesional.

Objetivos del programa

Este programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes las habilidades y conocimientos fundamentales para desempeñar las funciones de Fotógrafo digital y editor de vídeo, que incluye cómo utilizar equipos de fotografía digital y grabación de vídeo y software de edición para crear imágenes y vídeos digitales.

Objetivos ocupacionales

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

Objetivo/Requisitos de la licencia: Ninguno

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

Título del módulo	Total de horas	Horas de clase	Laboratorios
Cámara DSLR Lo esencial	60	20	40
Iluminación y composición fotográfica	90	30	60
Laboral Wisconsin Digital Imagen Archivos	30	10	20
En Introducción a Photoshop Imagen Edición tinte	90	30	60
Herramientas y técnicas de edición de imágenes, retoque y manipulación del color	60	20	40
Efectos especiales de las imágenes	30	10	20
Dispositivos de salida e impresión	30	10	20
Introducción a la edición y mezcla de vídeo	30	10	20
Inserciones de audio y vídeo	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 operación.

Iluminación y composición fotográfica: 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 del trabajo con archivos de imágenes y desarrollan una comprensión de los formatos de almacenamiento para diversos propósitos.

de fotos y Imagen Edición -Estudiantes aprender a aprender las funciones básicas de una tienda de campaña editor de imágenes que incluye escaneo de imágenes, habilidades básicas de edición de imágenes, cambio de la cantidad de píxeles en una imagen, definición de colores usando la paleta de colores, desenfoque los bordes de un área seleccionada y aplicar 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 aplicando varios tipos de filtros, por ejemplo, eliminar ojos rojos, difuminar bordes y mejorar la resolución; manipular los colores de una imagen usando la paleta de colores y las herramientas de pintura; y aplicar otras configuraciones de

filtros personalizados a una imagen.

Efectos especiales de las imágenes–Los estudiantes aprenderán a aplicar efectos especiales a las imágenes utilizando 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 alta resolución. Formato de resolución desde una PC.

Introducción a la edición y mezcla de vídeo–Los estudiantes aprenderán técnicas básicas de edición de video digital, incluyendo la comprensión del código de tiempo, la organización y previsualización de clips, y el ensamblaje de clips en el guion gráfico y la línea de tiempo. Además, aprenderán a mezclar video utilizando diversos métodos y software de edición en el guion gráfico y...línea de tiempo de una copia maestra de vídeo.

Inserciones de audio y vídeo–Los estudiantes aprenderán a realizar inserciones de video, como insertar transiciones, títulos y efectos especiales, e inserciones de audio como narraciones, bandas sonoras de películas y otros efectos especiales.

Materiales/equipos del curso:

- Cámara réflex digital con lente
- Computadora portátil o de escritorio
- Guía de fotografía para principiantes
- Guía de Fotografía Guía de estudio digital
- 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 del programa programadas, para ser considerado para la graduación. No se requiere pasantía/externado.

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