



INTECH COLLEGE
 10012 Garvey Avenue, Suite #7
 El Monte, CA 91733
 Ph. (626) 443-0044
 Fax (626) 444-0003

www.intechcollege.com Email: intech.college@yahoo.com

Programas de Estudio

(El Equipo y los Materiales son Requeridos para la Inscripción en estos Programas)

PROGRAMAS	Duración del Curso	Hrs. por Semana	Total de Hrs.	Costo de Reg.	Costo de Herramientas, Libros y Equipo	Costo del Programa	Costo Total en US \$	Horario de Clases
COMPUTACION								
<i>Reparación y Mantenimiento de Computadoras</i>	16	30	480	\$75	\$825 Kit de Reparación \$300	\$6,000	\$7,200	Lunes – Viernes 8:30 am - 2:30 pm O <u>Clases en la Noche</u> <u>Lunes - Jueves</u> 6 pm – 9:00 pm Sabados 9:00 a.m. – 3:00 p.m
<i>Especialista en Programas de Computación</i>	13	32.5	390	\$75	\$825	\$5,000	\$5,900	Lunes Viernes 8:30 am - 2:30 pm O <u>Clases en la Noche</u> <u>Lunes - Jueves</u> 6 pm – 9:00 pm
FOTOGRAFIA								
<i>Fotografía Diversificada</i>	16	27	432	\$75	\$825	\$6,000	\$6,900	Lunes – Jueves (Viernes Opcional) 8:30am - 2:30 pm
MECANICA AUTOMOTRIZ								
<i>Mecánica Ligera</i>	18	35.5	640	\$75	\$825	\$6,000	\$6,900	Lunes - Viernes 8am – 3:00 pm O Lunes y Miercoles 6:00 p.m. – 9:00 p.m. Sabados 8:00a.m.- 2:30 p.m.
<i>Arranque de Motores</i>	24	7	162	\$75	\$825	\$2,600	\$3,500	Lun. y Mierc. O Mart. y Juev. 6:00 pm – 9:00 pm O Sábado 8:00 pm – 2:30 pm

Inscripciones todos los lunes
 El Catálogo fue Revisado en Enero 2012

Todos los programas se ofrecen en Ingles y español
 Periodo del Catálogo: 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2012

TABLA DE CONTENIDO

Temas	Página(s)
Resumen de Programas	1
Tabla de Contenido	2-3
Información General	4-8
Propiedad	
Historia del Colegio	
Domicilio, Instalaciones Físicas, Equipo y Material Didáctico y Recursos de Biblioteca	
Filosofía del Colegio	
Estatus Financiero Institucional	
Administración e Instructores	
Declaración de Revelación de Status de Aprobación	
Lista de Cursos y Horas de Entrenamiento	
Advertencia con Respecto al Carácter Transferible de Créditos y Credencial Adquirida en Nuestra Institución	
Revisar el Catálogo y el Informe de Desempeño de la Escuela antes de Firmar el Acuerdo de Matriculación	
Los Programas no son Diseñados para poder Obtener una Licenciatura en el Estado de California	
Para Preguntas no Satisfactoriamente Contestadas por el Instituto, Contacte al Bureau (BPPE)	
Domicilio del Bureau for Private Postsecondary Education	
Pólizas Administrativas	9-11
Misión	
Objetivo	
Requisitos de Admisión	
Procedimiento de Inscripción	
Crédito de Experiencia	
Ayuda Financiera	
Visa de Estudiante	
Idiomas que se Enseñan las Clases	
Estudiante con Incapacidades	
Póliza de No-discriminación	
Para Someter Para Preguntas no Satisfactoriamente Contestadas por el Instituto, Contacte al Bureau (BPPE)	
Horario de Operaciones y Calendario	
Póliza de Cancelación, Retiro Académico, y Reembolso	
Políticas Académicas	12-16
Progreso Académico y Calificaciones	
Tamaño de Clase y Propiedad Personal	
Declaración de Progreso Académico Satisfactorio Declaración General	
Materias Incompletas y Estudios Correctivos	
Retiro Académico y Reintegración	
Revisión Académica y Proceso de Apelación	
Póliza de Asistencia y Ausencia Extendida	
Póliza de Conducta del Estudiante	

TABLA DE CONTENIDO Continua

Temas	Página(s)
Políticas Académicas Continua	12-16
Póliza de Aprobación y Terminación	
Póliza de Queja del Estudiante	
Archivo del Estudiante/Derechos de Privacidad	
Requerimientos de Graduación	
Duración del Curso	
Cambio de Programas Académicos	
Póliza contra Uso y Abuso de Drogas Ilegales	
Servicios para el Estudiante	17-18
Asesoramiento	
Tutoría	
Vivienda	
Transportación	
Educación a Distancia	
Asistencia para Búsqueda de Trabajo	
Pólizas de Protección al Estudiante	19-25
Nota de Cancelación	
Póliza de Reembolso	
Derechos de Cancelación del Consumidor	
Tabla de Reembolso	
Fondo de Recuperación de Costo de Enseñanza para Estudiantes (“STRF”)	
Nota de Derechos del Estudiante	
Formas de las Pólizas del Colegio Entregadas al Estudiante	26
<u>CURSOS DE COMPUTACION</u>	
Reparación y Mantenimiento de Computadoras	
Plan del Curso, Longitud, Horas e Itinerario	27
Especialista en Programas de Computación	28
Plan del Curso, Longitud, Horas e Itinerario	
CURSO DE FOTOGRAFIA	
Fotografía Diversificada	29
Plan del Curso, Longitud, Horas e Itinerario	
CURSO DE MECANICA AUTOMOTRIZ	
Mecánica Automotriz Ligera	30
Plan del Curso, Longitud, Horas e Itinerario	
Arranque de Motores	31
Plan del Curso, Longitud, Horas e Itinerario	

PROPIEDAD

INTECH College es una escuela privada vocacional establecida por una corporación del Estado de California y se encuentra en buen estado económico.

HISTORIA DEL COLEGIO

INTECH College abrió sus puertas al público en abril de 2007 por María Cristina Herrera y Jacqueline Vigil. La Sra. Herrera tiene más de quince años de experiencia como propietaria de escuelas vocacionales con Doble Maestría en Política Internacional y Estudios Hispánicos. La Sra. Vigil es Licenciada en Ciencias Políticas y tiene más de veinte años de experiencia como Directora y Administradora de Escuelas Vocacionales. Ambas son completamente bilingües en los idiomas de inglés y español, y han sido líderes activos en la Industria Vocacional de Rehabilitación en la comunidad de Los Ángeles.

DOMICILIO, INSTALACIONES FISICAS, EQUIPO/MATERIAL DIDACTICO Y RECURSOS DE BIBLIOTECA

Domicilio de INTECH College – El Campus se encuentra en el 10012 Garvey Avenue, El Monte, California, 91733. La Escuela es situada en un edificio de un piso, completamente climatizado con aire-acondicionado y contiene aulas y laboratorios para clases de Computación, Fotografía y Mecánica Automotriz. El Taller de Mecánica Automotriz está ubicado aproximadamente a una cuadra de la escuela, en el 3008 Potrero Avenue., #A, South El Monte, CA 91733.

Las Instalaciones Físicas: El Colegio tiene un Departamento para Admisiones y Servicios para estudiantes, así como un Centro de Búsqueda de Trabajo. El Aula y Laboratorio de Computación tienen 9 estaciones individuales de computadoras, una sección de mantenimiento y reparación de computadoras, el área de almacenamiento de equipo y herramientas, y el área de instrucción del maestro, el cual cuenta con una pantalla-grande para computación. El Aula y el Estudio Fotográfico tienen capacidad para 10 estudiantes con 2 fondos diferentes de fotografía, luces de estudio, cámaras fotográficas con tri-pies, accesorios de fotografía y escritorios de estudio. Los estudiantes de fotografía de imagen digital utilizan las estaciones individuales de computadoras. El Aula de la Mecánica Automotriz tiene 10 escritorios individuales para cada estudiante. Además, el Departamento de Mecánica Automotriz cuenta con un taller de mecánica completamente-equipado con 2 estaciones de trabajo separadas para practicar manualmente haciendo diagnósticos, mantenimiento y reparaciones en la mayor clase de vehículos. El nivel máximo de ocupación es de no más de 10 estudiantes por clase. El Colegio se encuentra cerca y con acceso fácil a las Autopistas I-10 y 60.

El Equipo de Enseñanza: Los estudiantes utilizan una variedad de herramientas de mano, ya que así como equipo fijos. Ejemplos de herramientas de mano: alicates, las pinzas, las limas, el martillo, el desatornillador, las cámaras, los lentes, etc. El equipo inmóvil: computadoras, las impresoras, los escáneres, torno automático de mecánico, motor de análisis, el torno de frenos, las rectificadoras, las luces de estudio, el fondo, grande-pantalla especial, etc.

Recursos de Biblioteca: En la sala de el comedor hay una series de manuales, libros de referencias, revistas, videos, CD's y otros materiales que pertenecen a cada campo de estudio. Estos materiales están disponibles para el uso de los estudiantes en la escuela o para llevar a casa. Los estudiantes también tienen acceso a recursos de biblioteca por medio del Internet.

FILOSOFIA DEL COLEGIO

INTECH College se estableció para proveer educación vocacional en la industria de rehabilitación, trabajadores sin empleo, así como al público en general. La Escuela entrena a estudiantes con habilidades básicas en mecánica automotriz, en tecnología de computación y en el campo de fotografía digital. Además, ofrece apoyo a estudiantes graduados para encontrar empleo en su respectiva industria, o para establecer su propio negocio. El propósito de estos programas es de capacitar a estudiantes con nuevas habilidades que les permitan regresar al campo laboral, y llegar a ser financieramente independientes con trabajos fijos. Nosotros nos esforzamos constantemente en mejorar la calidad de nuestros servicios. El Colegio modificará y/o agregará nuevos programas a nuestros servicios vocacionales para acomodar y satisfacer la demanda de mercadotecnia en nuestra comunidad.

ESTATUS FINANCIERO INSTITUCIONAL

El Colegio de INTECH está en buen estatus financiero. Esta institución no tiene ninguna petición pendiente en la insolvencia, no opera como un deudor en posesión, no ha presentado una demanda dentro del prececer cinco años, ni ha tenido una petición en el archivo de insolvencia contra ello dentro del prececer cinco años que tuvieron como resultado reorganización bajo Capítulo 11 de de Insolvencia de Estados Unidos (11U.S.C Código. Sec. 1101 et seq).

ADMINISTRACION

- **María Cristina Herrera** Presidente / Asistente de Administradora,
Financias Escolares
Maestrías en Política de Estudios Internaciones y
Estudios Hispanos
- **Jacqueline Vigil** Vicepresidente / Directora, Admisiones,
Administradora, Custodia de Registros,
Encargada de Reclamos y Quejas,
Licenciatura en Letras: Ciencias Políticas
- **Silvia Estrada** Coordinadora de Servicios al Estudiante,
Asistente de Administradora y
Asistente en Búsqueda de Trabajo
- **Jose Lopez** Asistente en Busqueda de Trabajo
- **James Kamura** Registro de Libros de Contabilidad
Estudios de Contabilidad
Certificado de QuickBooks

INTRUCTORES

- **Shirley Arriola** Instructora de Tecnología de Computación y
Fotografía Diversificada
Licenciatura en Filosofía y Letras
Candidata de Maestría en
Tecnología de Computación
- **Raymond Martínez** Instructor de Fotografía Diversificada
Certificado en Fotografía Digital
Fotógrafo Profesional
- **Silvia Estrada** Instructora de
Fotografía Diversificada
Certificado en Fotografía Tradicional y Técnica en
Laboratorio Fotográfico
Empresaria, Administradora y Fotógrafa Profesional

INSTRUCTORES Continúan

- **Octavio Medina** Instructor de Tecnología de Computación y Universidad Nacional Autónoma de México
- **Francisco Villanueva** Instructor de Mecánica Automotriz Instituto Politécnico de México: Técnico de Mecánica Certificado por “ASE”

DECLARACION DE REVELACION DE ESTATUS DE APROBACION

INTECH College está situado en el 10012 Garvey Avenue, #7, El Monte, CA 91733. A principios del 2007, se sometió una solicitud al Departamento de Educación Postsecundaria Privada Vocacional (“BPPVE”) para la Aprobación de Operar una escuela vocacional privada y una Aprobación Teporal para Operar se nos brindo. La Solicitud para la Aprobación de Operar de esta Institución fue revisada por el Departamento de Educación Postsecundario Privada (BPPE) en la primavera del 2011, y desde el 1° de septiembre del 2011, la Aprobación Complete para Operar una Institución No-Acreditada fue otorgada.

Esta Institución y sus operaciones continuarán funcionando, cumpliendo con las reglas y regulaciones establecidas bajo la ley de instrucción vocacional. Los planes de curso deben ser y son revisados y renovados anualmente; los cuales son susceptibles a la revisión continua. Periódicamente, el Colegio deberá solicitar su re-aprobación y someter informes anuales al Departamento de Educación Postsecundaria Privada (“BPPE”).

LISTA DE CURSOS

PROGRAMAS DE COMPUTACION:

Reparación y Mantenimiento de Computadoras	480 horas	DOT 209.562.010
Especialista en Programas de Computación	390 horas	DOT 209.562.010

PROGRAMA DE FOTOGRAFIA:

Fotografía Diversificada	432 horas	DOT 976.380.010
--------------------------	-----------	-----------------

PROGRAMAS DE MECANICA AUTOMOTRIZ:

Mecánica Automotriz Ligera	640 horas	DOT 620.261.010
Arranque de Motores	162 horas	DOT 620.261.010
		DOT 625.281.066

El Colegio está en la Ciudad de El Monte y está equipada para alojar a 30 estudiantes. Cuando nuestros alumnos terminan exitosamente un programa académico vocacional, se le entrega un Certificado de Terminación de Curso. Actualmente no hay disponible programas gubernamentales, ni otros programas que sean patrocinados. Como un estudiante-futuro, se le aconseja visitar las instalaciones para informarse de los cursos que se ofrecen, el sistema educativo que se aplica y poder conocer a nuestro personal y facultad.

ADVIERTENCIA CON RESPECTO AL CARACTER TRANSFERIBLE DE CREDITOS Y CREDENCIAL AQUIRIDA EN NUESTRA INSTITUCION

El carácter transferible de créditos que usted obtenga en el Colegio de INTECH está a la discreción completa de la institución a la cual usted tratará de transferirse. La aceptación del Certificado de Terminación que obtenga de INTECH College estará también a la discreción de dicha institución. Si el certificado que usted reciba de nuestra institución no es aceptado en la institución a la que usted procura transferirse, puede ser que se le requiera repetir algunas o todas sus clases en esa institución. Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia en esta institución cubrirá sus metas educativas. Esto puede incluir primero ponerse en contacto con cualquier institución a la que usted desea transferirse después de asistir a INTECH College para determinar si su certificado será aceptado.

Revisar el Catálogo y el Informe de Desempeño de la Escuela antes de Firmar el Acuerdo de Matriculación.

También como un estudiante-futuro, se le aconseja revisar este catálogo antes de firmar un Acuerdo de Matriculación. También se le sugiere revisar el Informe de Desempeño de Escuela, que se le entrega antes de firmar un Acuerdo de Matriculación.

Los Programas no son Diseñados para poder Obtener una Licenciatura en el Estado de California

Es importante informarle de que los programas educativos del Colegio de INTECH no son diseñados para prepararlo(a) a ninguna posición en una profesión, ocupación, comercio, ni campo profesional específico que requiera licenciatura en el Estado de California. Después usted podrá decidir, por su propia cuenta, si desea inscribirse en nuestra Colegio.

Para Preguntas no Satisfactoriamente Contestadas por el Instituto, Contacte al Bureau (BPPE)

Si tiene alguna pregunta, queja o problema que no pueda resolver con el Instituto, llame o escriba a:

Bureau for Private Postsecondary Education

Dirección Física : 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400
Sacramento, CA 95833

Web Address: www.bppe.ca.gov

Numero Gratis: 1 (888) 370-7589

Correo: P.O. Box 980818
W. Sacramento, CA 95798-0818

Fax: (916) 263-1897

Tel.: (916) 431-6959

POLIZAS ADMINISTRATIVAS

Misión

La **misión** de INTECH College es de proveer a los estudiantes la oportunidad de poder alcanzar sus metas profesionales en un medio ambiente con atención de instrucción individual en una forma positiva. A los estudiantes que necesiten más tiempo para practicar o estudiar, se les proveerá este servicio sin ningún costo adicional. Los métodos y técnicas de instrucción aseguran que nuestros estudiantes saldrán preparados con habilidades básicas para empezar a trabajar en un corto periodo de tiempo. Para conseguir esto, ofrecemos clases con pocos alumnos en cada aula, con enfoque en práctica manual y combinados con métodos de entrenamiento actualizados con la tecnología y con materiales de alta calidad.

Objetivo

El objetivo de INTECH College es de proveer a la comunidad de rehabilitación y al público en general con una educación técnica vocacional especializada, que ofrezca un entrenamiento para la necesidad que requiere cada alumno. Nuestras clases se ofrecen en inglés y español. Así nuestros graduados saldrán preparados para conseguir un empleo como principiantes en un campo nuevo y podrán seguir avanzando en la profesión que han escogido.

Requisitos de Admisión

Los programas que ofrece nuestra escuela son para hombres y mujeres con gran motivación e interés de adquirir un conocimiento básico en los siguientes campos laborales: computación, fotografía o mecánica automotriz. Los candidatos(as) a ingreso deberán tener al menos 18 años de edad y cumplir con los siguientes requisitos: poseer el diploma de escuela secundaria, o equivalencia, versión en inglés (GED) o poder demostrar la capacidad de beneficiarse de la instrucción que el Colegio ofrece pasando exitosamente un examen estandarizado. La Escuela es la que determinara si el solicitante reúne los requisitos necesarios para la admisión al plantel de acuerdo con los resultados de su evaluación, adaptabilidad, motivación y aptitud del estudiante futuro para aprender y poder beneficiarse de una nueva habilidad. El examen estándar nos ayudara a evaluarlo y de esta manera podremos darnos cuenta en que área necesita más ayuda y de esta manera servirle de la mejor manera posible.

Procedimiento de Inscripción

El solicitante puede llamar para coordinar una entrevista de orientación. En la reunión, el solicitante expresara sus deseos y necesidades vocacionales o educativas y recibirá una presentación de las instalaciones y aulas de clase. Los métodos docentes son explicados y se mostrara el equipo brevemente. El solicitante subsecuentemente llena una solicitud que incluye su educación previa así como objetivos vocacionales

El Departamento de Admisión y el instructor del curso correspondiente le hacen una evaluación a cada solicitante durante dos días y les da una prueba de admisión tomando en cuenta capacidad física e intelectual para desempeñar el entrenamiento conjuntamente con el deseo de buscar y obtener empleo. Una vez que el Departamento de Admisión a determinado que el estudiante puede beneficiarse de los servicios de INTECH Collage pasando el examen y la evaluación, se le explica los objetivos convenientes dentro de la industria y un plan apropiado de curso es entonces seleccionado.

Procedimiento de Inscripción Continua

Al solicitante, se le aconseja revisar el catálogo antes de firmar un Acuerdo de Matriculación. También, se le aconseja revisar el Informe de Desempeño de Escuela, que se le entregara antes de firmar un Acuerdo de Matriculación. Después el solicitante podrá decidir, por su propia cuenta, (o con la ayuda de su consejero vocacional o supervisor del caso, si tiene alguno), si desea inscribirse en nuestro Colegio. Entonces, el solicitante revisa, llena, firma y fecha la Forma de Acuerdo de Matriculación; el representante de la escuela firma y fecha el Acuerdo de Matriculación, y una copia es proporcionada al estudiante. El alumno (y los partidos involucrados en el caso del estudiante, si es que tiene alguno), entonces son informados del horario de clase, el comienzo y las fechas de terminación, y revisan los requisitos necesarios para obtener el Certificado de Terminación de Curso. Los estudiantes que no pueden beneficiarse de nuestros cursos educativos son aconsejados apropiadamente.

Crédito de Experiencia

Los estudiantes que buscan crédito para la instrucción o experiencia previa serán entrevistados por el Director de la Escuela y/o el Oficial de Admisión. El estudiante tendrá que tomar un examen escrito y/o oral, y después participará en una evaluación de práctica de dos días proporcionado por el instructor para determinar el nivel en el cual el estudiante puede entrar al programa. Sobre la revisión de la evaluación y la comprobación de la historia de expedientes y/o empleo, la Escuela puede aceptar crédito de experiencia por la educación y/o el conocimiento previo para nuestros programas académicos. El costo de la enseñanza para el estudiante sería prorrateado por el crédito de la experiencia previa aceptada u otorgada, a voluntad de la Administración de la Escuela. El Colegio de INTECH no ha entrado en ningún acuerdo de articulación ni de transferencia con cualquier otra institución ni universidad.

Ayuda Financiera

INTECH College no toma parte en programas de ayuda financiera federal y/o estatal. La escuela no proporciona, compromete ni favorece préstamos de estudiante para ningún programa de entrenamiento. Si un estudiante obtiene un préstamo para pagar por un programa educativo, el estudiante tendrá la responsabilidad de devolver la cantidad completa del préstamo más el interés acumulado.

Visa de Estudiante

El Colegio INTECH no facilita visas de estudiante, ni admite o responde por estudiantes extranjeros con visas de otros países.

Idiomas de Instrucción

La instrucción en el Colegio INTECH se proporciona en inglés y/o español. Todos los materiales de los cursos están disponibles en ambos idiomas. Los estudiantes futuros deben tener un fuerte conocimiento y dominio del idioma inglés y/o español. Un examen de admisión en inglés o español es proporcionado a estudiantes interesados en ingresar al Colegio INTECH.

Estudiantes con Incapacidades

Personas con deseabilidades pueden llenar su solicitud para ser admitidos. INTECH College y sus instalaciones son accesibles para sillas de ruedas.

Póliza de No-discriminación

INTECH College no discrimina por motivos de sexo, edad, raza, nacionalidad, origen, creencia, religión o por algún impedimento físico mientras éste no interfiera con el tipo de entrenamiento escogido en las áreas de admisiones, consejería, entrenamiento, búsqueda de empleo, o en algún otro tipo de actividades.

Para Someter una Queja contra esta Institución con el Bureau (BPPE)

Cualquier estudiante o ciudadano pueden someter una queja acerca de esta institución con el Departamento de Educación Privado Postsecundario (BPPE) llamando gratis al número telefónico (888) 370-7589 o sometiendo su queja en una forma que se puede obtener en el Sitio Web del “Bureau” (BPPE) : www.bppe.ca.gov

HORARIO DE OPERACIONES Y CALENDARIO

Los alumnos pueden comenzar clases cada lunes (con la excepción de los días festivos)

<u>Horas de Oficina</u>	Lunes – Viernes	8:00 a.m. – 3:00 p.m.
<u>Horario de Clases:</u>	Lunes – Viernes	8:00 a.m. – 3:00 p.m.

Días Festivos: El Colegio observa y estará cerrado son los siguientes días festivos

Ano Nuevo	Cumpleaños de Martín Luther King, Jr.	Día del Presidente
Viernes Santo	Día de Recordación	Día de la Independencia
Día del Trabajador	Día de los Veteranos	Día de Columbus
	Día de Acción de Gracias (2 días)	Navidad (1 semana)

Póliza de Cancelación, Retirado, y Reembolso

El estudiante tiene el derecho de cancelar su Acuerdo de Matriculación en cualquier momento. La Nota de Cancelación tiene que ser por escrito. Por favor refiérase a la página #18 de este catálogo para la copia de la Forma de “Nota de Cancelación” con los procedimientos necesarios para cancelar el Acuerdo de Matriculación, retirarse de la institución y poder obtener un reembolso consistente con los requisitos del Artículo 13, la Sección 94920 (un), (B), (C), (D), y (E). Refiérase a la página #19 para la Póliza de Reembolso y a la página #20 para la Tabla de Reembolso. El retiro de la escuela puede ser efectuado por una nota escrita por el estudiante o por la conducta del estudiante, incluyendo, pero no necesariamente limitado a la falta de asistencia del estudiante.

POLIZAS ACADEMICAS

Progreso Académico y Calificaciones

Las calificaciones y los promedios de grados son basados en la combinación de objetivo y evaluaciones subjetivas. Una evaluación y/o examen es presentado al estudiante al final de cada módulo. El Estudiante debe conseguir un grado de 71-80 (C) o mejor para pasar el módulo. Las actividades prácticas y proyectos académicos son evaluados continuamente. Estas calificaciones son asignadas y el estudiante es informado de ellas mensualmente. Los grados incompletos deben ser terminados dentro de las dos semanas que siguen, después de la notificación. Si esto no es hecho, el grado incompleto será registrado como satisfactorio-bajo. Cuando todas las horas de entrenamiento sean terminadas, con un promedio de grado "C" o mejor, el estudiante recibirá un Certificado de Terminación de Curso. Los estudiantes que no han podido recibir un grado mínimo para poder graduarse, sólo recibirán un Certificado de Asistencia.

El sistema de grados/calificación de INTECH College es el siguiente:

A - 91-100	(4.0)	D - 61-70	(1.0)
B - 81-90	(3.0)	F - 69 y más bajo	(0)
C - 71-80	(2.0)	I – Incompleto	(0)

Tamaño de Clase y Propiedad Personal

El tamaño de la clase varía con cada curso. Hay una proporción máxima de diez estudiantes por instructor. El tamaño medio de la clase de nuestro laboratorio de tecnología en computación es aproximadamente de diez. La proporción de estudiante/maestro en nuestro curso de mecánico de auto es aproximadamente de diez por instructor. Cada estudiante es asignado a su propia estación de trabajo, computadora y/o escritorio. Nuestro Colegio no es responsable por la pérdida o daño de cualquier pertenencia personal.

DECLARACION DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO

Declaración General

El “Decreto de Educación Avanzada” ordena a las instituciones de educación avanzada que establezcan un criterio mínimo de progreso académico satisfactorio para estudiantes que reciban ayuda financiera. El Colegio aplica estos criterios a todos los estudiantes, sin tener en cuenta si el estudiante recibe o no ayuda financiera. Progreso académico satisfactorio es definido como satisfacer un criterio aceptable, tal como se describe en los objetivos predeterminados por El Colegio. Estos objetivos están directamente en correlación con el criterio de ejecución establecido por el Colegio. Los elementos de progreso satisfactorio son:

Los estudiantes son calificados cada vez que completan unidades del currículo. Los grados son determinados con la compilación de calificaciones de exámenes (escritos y prácticos), y cualquier otro criterio y observación que El Colegio crea apropiados en el entrenamiento técnico del estudiante..

Declaración General Continua

Para mantener progreso académico satisfactorio, un estudiante asistiendo tiempo completo tiene un tiempo máximo en el que puede recibir su certificado de graduación. A continuación se encuentra una tabla de tiempo para completar los programas:

Título de Curso	Semanas para Completar	Tiempo Máximo para Completar
<u>CURSOS DE COMPUTADORAS</u>		
Especialistas en Programas de Computadora	3 Meses	5.5 Meses
Reparación y Mantenimiento de Computadoras	4 Meses	6.5 Meses
<u>CURSO DE FOTOGRAFIA</u>		
Fotografía Diversificada	4 Meses	6.5 Meses
<u>CURSO DE MECANICA AUTOMOTRIZ</u>		
Mecánica Automotriz Ligera	4 Meses	6.5 Meses
Arranque de Motores	162 Horas	250 Horas

Estas agendas pueden ser ajustadas en base prorrateada en caso de que el estudiante cambie de un plan de estudio a otro; especialmente para acomodar necesidades médicas u otra situación a la descripción de la Administración.

Las proporciones del estudiante/instructor serán mantenidas en el nivel más bajo proporcionado con la profundidad y la intensidad de la instrucción presentada. A cada solicitante a este programa le serán administrados exámenes de evaluación y pericia para la evaluación de estándares de desempeño. Todos los estudiantes serán evaluados sobre la conclusión de cada módulo de estudio, o mensual (dependiendo del plan específico). Así se podrá determinar si el estudiante ha hecho un progreso adecuado hacia los estándares necesarios para empleadores con posiciones básicas, o según con requisitos de la salida del Colegio, y con la terminación del plan entero dentro de la agenda máxima asignada para el curso.

Materias Incompletas y Estudios Correctivos

Para mantener un progreso académico satisfactorio, el estudiante puede contraer ausencia (red de tiempo de recuperación) de hasta 25% del tiempo total de curso. El tiempo de clase perdido mientras un estudiante está ausente con permiso, no será contado como una ausencia. Al estudiante se le dará una oportunidad, a voluntad del Director del Colegio y sujeto a la disponibilidad de espacio, para repetir o recuperar el tiempo perdido. El trabajo hecho durante ese tiempo será dado como crédito completo.

Retiro Académico y Reintegración

Un estudiante que no mantenga progreso académico satisfactorio durante el primer 25% del curso será puesto en periodo de prueba por el siguiente 25% del curso. Si al final de la temporada de prueba, el estudiante no ha mejorado sus deficiencias, el estudiante no será elegible para que se le otorgue ayuda financiera y puede ocasionarle la expulsión del Colegio. En el caso que esto suceda, el estudiante no le será permitido graduarse hasta que corrija sus deficiencias. Para que el estudiante se graduará, deberá de extender su curso de entrenamiento hasta por 25%. Si al final de este periodo, el estudiante no ha corregido sus deficiencias y no completado todo los requisitos para su graduación, el estudiante puede ser expulsado definitivamente de la escuela a voluntad del Director.

Revisión Académica y Proceso de Apelación

Si un estudiante es puesto en periodo de prueba académica, él/ella puede revisar la determinación y apelar la decisión a través del Departamento de Admisiones. Una petición para cualquier cambio en el registro del estudiante deberá ser por escrito explicando las razones. Para tomar una determinación final, todas las peticiones son revisadas por el Director del Colegio, en acuerdo con el instructor del estudiante, el cual puede reunirse con el personal administrativo para revisar la determinación.

En caso de que el estudiante continúe en desacuerdo, una tercera persona que no tenga interés personal en la Escuela y que está preparada en el campo respectivo de la materia, se le pedirá revisar el registro del estudiante y hacer una recomendación al Director para una acción final. Acceso al registro no será permitido a padres a menos que el estudiante sea dependiente de ellos, en este caso los artículos 3 y 4 aplican a los padres.

POLIZA DE ASISTENCIA

Todos los estudiantes están obligados a cumplir con el horario de clases, esto incluye llegar temprano y salir a la hora establecida todos los días, mientras dure el entrenamiento. El Colegio llevará un control de asistencia y puntualidad de cada estudiante. Es responsabilidad de cada estudiante llamar o notificar al Colegio con anticipación, si va a estar ausente o tarde, tal como si se lo notificara a su empleador.

Ausencias -- El estudiante tiene que tener buena puntualidad y asistencia. Todos los proyectos que queden pendientes debido a sus ausencias tienen que ser terminados. Una ausencia injustificada o un total de tres ausencias por mes, son consideradas excesivas.

Tardanzas -- Tres llegadas tarde en el mismo mes sin razón válida serán consideradas como una ausencia injustificada. Se considera una tardanza a partir de diez minutos después de haberse iniciado la clase.

Interrupción por Inasistencia -- Estudiantes con cinco ausencias en un mes recibirán una notificación de un periodo de prueba de asistencia por un término de 30 días. Una ausencia sin justificación durante el periodo de prueba, puede resultar en la suspensión del programa de entrenamiento.

Ausencia Extendida -- Una petición escrito para una ausencia extendida se requiere en caso el estudiante se piensa que él necesita una. Esta petición es de ser dirigida al Director de la Escuela. La petición de ausencia extendida no será otorgada por los períodos que exceden 30 días. Una petición por períodos más largos de ausencia, para razones médicas, deben de ser dirigida al Director de la Escuela. Los períodos más largos de 60 días por razones no-médicos no serán otorgados. El permiso de una ausencia extendida por razones médicas puede ser otorgado por períodos que no excedan 6 meses con una nota del médico de estudiante. Todas las peticiones deben ser hechas antes de la ausencia extendida. En caso de una emergencia, se le requiere al estudiante hacer todo lo posible por comunicarse con la escuela. Un estudiante que no ha regresado a estudiar después de que el período de licencia haya expirado, y no ha notificado a la escuela de su necesidad para el tiempo adicional, será despedida automáticamente.

POLIZA DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes tienen que actuar de una manera profesional y cordial hacia otros alumnos, así como al personal de la escuela e instructores. El Colegio de INTECH reserva el derecho de despedir a estudiantes por la embriaguez o la posesión y/o uso de drogas ilegales mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela o por conducta que sea un peligro de seguridad o que de otro modo interrumpa las actividades escolares.

POLIZA DE APROBACION Y TERMINACION

En caso de que el estudiante sea colocado en la libertad condicional, suspendido o despedido por razones académicas u otras infracciones a las reglas o pólizas escolares, el estudiante recibirá por escrito por parte del Director la causa o motivos de la acción. Los períodos de la libertad condicional no excederán 60 días de calendario. Si el estudiante no ha corregido el problema dentro del período de libertad condicional, el estudiante entonces será suspendido permanente por decisión del Director de la Escuela.

POLIZA DE QUEJA DEL ESTUDIANTE

Si el estudiante tiene alguna queja respecto a su estatus, sus calificaciones, su registro, la facultad, o cualquier otra reclamación, estas serán dirigidas al instructor principal. Si ninguna resolución ha sido lograda, el estudiante será referido a la Oficina de la Escuela. Si no se ha llegado a un acuerdo u/o resuelto la situación, la queja será referida al Director de la Escuela. Por último, si el estudiante disputa una decisión hecha por el Director de la Escuela, el estudiante puede contactar lo siguiente:

Bureau for Private Postsecondary Education

Dirección Física: 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400
Sacramento, CA 95833

Correo: P.O. Box 980818
W. Sacramento, CA 95798-0818

Página Web: www.bppe.ca.gov

Numero de Fax: (916) 263-1897

Numero Gratis: 1 (888) 370-7589

Numero de Tel.: (916) 431-6959

El Investigador designado para quejas del estudiante del Colegio es la Sra. Jacqueline Vigil. El Investigador de quejas del estudiante es regularmente accesible durante horas normales de oficina.

ARCHIVO DEL ESTUDIANTE/DERECHO DE PRIVACIDAD

El Acta de Derecho y Privacidad y los Derechos Educativos de la Familia, les da el derecho a los estudiantes a revisar sus archivos académicos, incluyendo los grados, asistencia, y reportes de sugerencias. Los archivos de los estudiantes son confidenciales y solamente agencias o individuos autorizados por ley se les será permitido el acceso sin permiso escrito de los estudiantes. La ley estatal requiere que el Colegio mantenga estos archivos por un periodo de no más de cinco años. Los estudiantes podrían solicitar revisar su archivo escribiendo una carta a el/la Director(a) del Colegio. Todas las revisiones deberán ser hechas durante las horas normales de trabajo bajo la supervisión apropiada. Estudiantes podrían inspeccionar y cambiar y/o revisar sus archivos de ayuda financiera.

REQUERIMIENTOS DE GRADUACION

Después de completar los proyectos y prácticas del curso con un grado de promedio no menor de 78%, al estudiante se le otorgara un Certificado verificando que terminó el curso satisfactoriamente. Alumnos que no han podido obtener un grado de promedio mínimo de 78% puede llegar a recibir un certificado de asistencia.

DURACION DEL CURSO

La instrucción que se da en los cursos esta medida por horas. Los proyectos de cada clase deben de completarse, se hará una excepción si es que el estudiante anteriormente haya tenido entrenamiento previo, y que tenga la habilidad de demostrarlo en los exámenes que se le suministre.

CAMBIO DE PROGRAMAS ACADEMICOS

Cambios de programas tienen que ser iniciados con el Director. El estudiante tiene que atender todas las clases hasta que el cambio requerido sea oficial. El Colegio se reserva el derecho de hacer cambios o ajustes en el programa según sea necesario para estar al tanto con la tecnología y los requisitos de la industria. Cambios en la matrícula no afectaran a los estudiantes ya inscritos.

POLIZAS CONTRA USO Y ABUSO DE DROGAS ILEGALES

INTECH College no tolera el uso o abuso de drogas ilegales. El Colegio respalda al Acto del Congreso de los Estados Unidos contra drogas ilegales en las escuelas y comunidades. La escuela tiene el derecho de expulsar inmediatamente a cualquier estudiante que esté usando drogas ilegales cuando se encuentre en la propiedad del Colegio ó cuando el estudiante venga bajo la influencia de alguna droga y/o alcohol.

SERVICIOS PARA EL ESTUDIANTE

Asesoramiento

Cada estudiante obtendrá el progreso de cada mes. Los estudiantes que estén experimentando dificultades académicas o cualquier otro problema, el profesor o Director le asesoran para poder superar cualquier dificultad que este experimentando. Se les recomienda a los estudiantes que usen este servicio.

Tutoría

Tutoría debe de ser planeada con cada instructor. No hay cargos adicionales por asesoramiento o tutoría adicional.

Vivienda

El Colegio no tiene servicios de vivienda, ni cuenta con albergues para estudiantes; aunque hay viviendas para estudiantes en el área inmediata o cerca de nuestras instalaciones. El costo puede fluctuar aproximadamente de \$450 por cuarto a \$1.350 por un apartamento de dos habitaciones. La Escuela no hace ningún tipo de recomendaciones con respecto a vivienda y/o sus costos. A sí mismo, esta institución no toma ninguna responsabilidad de encontrar, ni de ayudar a estudiantes en encontrar vivienda.

Transportación

El autobús público está disponible y hay estaciones localizadas cerca del Colegio. Puede ser posible que El Colegio se ponga de acuerdo, acerca de transportación con otro estudiante si sus horarios son compatibles.

Educación a Distancia

La Institución está en el proceso de tratar de obtener la aprobación para ofrecer Educación a Distancia del Burea (BPPE), pero el momento no ofrece educación de larga distancia

ASISTENCIA PARA BÚSQUEDA DE TRABAJO

El Colegio de INTECH proporciona un año de asistencia de búsqueda de trabajo a sus estudiantes que se gradúan, sin ningún costo adicional, ni garantía de trabajo, ni cantidad de dinero que puede obtenerse. El siguiente es una lista de nuestros servicios de búsqueda de trabajo: preparación de resumen y carta de explicación, entrenamiento en cómo llenar una aplicación de empleo apropiadamente, técnicas de entrevista para un empleo por medio de entrevistas-simuladas, uso de la tecnología y servicios del Internet para buscar oportunidades de empleo dentro de la industria respectiva, dirección en cómo utilizar organizaciones-sin-fines lucrativos dentro de la comunidad al igual que agencias gubernamentales para buscar empleo.

- **Resumen y la Carta de Introducción:** Se les educa a los estudiantes en las diferentes formas de resúmenes y cartas de introducción, y se les ayuda a preparar sus propias herramientas para buscar empleo.
- **Aplicación de Empleo:** Se les enseña a los estudiantes la forma apropiada para llenar cualquier aplicación de empleo.
- **Técnicas de Entrevista:** Se les entrena a los estudiantes como entrevistarse apropiadamente, se les enseña como identificar sus habilidades transferibles, y poder vender sus conocimientos, capacidades, y experiencia previa.
- **Uso de la Tecnología Moderna y el Internet:** Se les enseña a los estudiantes en cómo utilizar la tecnología moderna y los servicios del Internet para buscar y obtener empleo.
- **Oportunidades de Empleo:** Se les entrena a los estudiantes como buscar oportunidades actuales de trabajo en su campo respectivo.
- **Red de Colocación de Trabajo:** Se les guía y se les da dirección a los estudiantes en cómo utilizar organizaciones-sin-fines-lucrativos dentro de la comunidad, al igual del uso de agencias gubernamentales para buscar empleo.

NOTA DE CANCELACION

(Fecha) _____ (Entre la fecha de la primera clase que recibió)

"Usted puede cancelar este Contrato con la Escuela, INTECH College sin ninguna multa/penalidad o obligación con la fecha que es indicada abajo"

"Si cancela, cualquier pago que usted ha hecho y cualquier instrumento negociable que usted ha firmado, será devuelto a usted dentro de los siguientes 45 días que la Escuela reciba su Nota de Cancelación".

"

Si la Escuela le entrego cualquier equipo, debe devolver el equipo dentro de 45 días de la fecha en que se firmó la Nota de Cancelación. Si usted no devuelve el equipo dentro de este período de 45 días, la Escuela puede restar dicha cantidad del total que usted pagó, que se igualara al costo del equipo. La cantidad total alocada para cada artículo será indicada separadamente. La cantidad cargada de cada artículo de equipo no excederá el valor de mercado justo del equipo. A la Institución se le requiere regresar cualquier cantidad sobre eso como se menciona arriba, y usted puede mantener el equipo. Usted puede Cancelar el Contrato para la Escuela, enviar o entregar esta Nota de Cancelación, firmada y fechada o de cualquier otra nota por escrito o enviar un telegrama a:

INTECH College
10012 Garvey Avenue, #7, El Monte, CA 91733

"NO MAS TARDE QUE"

(Entre la medianoche de la fecha que es el SEPTIMO día hábil que sigue el día de la primera clase o el día que recibió la primera lección; o, si el programa es cincuenta o menos días, la medianoche de la fecha que es un día por cada 10 días de longitud planificada de programa, **acorraló** para ningún incremento fraccionario del mismo; o, si la lección fue enviada por correo, el octavo día hábil que sigue el día de enviar, el que es aplicable)

"Yo (su nombre) _____ cancelo el Contrato con la Escuela". _____ (la fecha)

(Firma del Estudiante)

"RECUERDE, TIENE QUE CANCELAR POR ESCRITO" Usted no tiene el derecho de cancelar por medio del teléfono, enviando un e-mail o por dejar de asistir a clases. Si tiene alguna queja, preguntas, o los problemas que usted no puede resolver con la Escuela, escriba o llame al:

Bureau for Private Postsecondary Education
Dirección Física: 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400 **Correo:** P.O. Box 980818
Sacramento, CA 95833 W. Sacramento, CA 95798-0818
Página Web: www.bppe.ca.gov **Numero de Fax:** (916) 263-1897
Numero Gratis: 1 (888) 370-7589 **Numero de Tel.:** (916) 431-6959

POLIZA DE REEMBOLSO

Enseñanza y Otros Honorarios

El estudiante puede cancelar su inscripción de INTECH College sin cualquier penal y/o la obligación en cualquier momento.

EL CALCULO DE REEMBOLSO PRORATEADO: La Política de INTECH College de Reembolso para el estudiante será un en proporción. El reembolso será calculado de la siguiente manera:

1. Descontar la cuota de inscripción de \$75,00 del coste total de la instrucción.
2. Dividir la enseñanza por el número de horas en el programa.
3. El cociente es la carga por hora por el programa.
4. La cantidad que el estudiante debe para poder calcular un reembolso es derivado multiplicando las horas totales asistidas por el costo por hora de instrucción.
5. El reembolso será cualquier cantidad en exceso que fue pagado por el tercer-partido del estudiante.

EL REEMBOLSO DE FONDOS POR CANCELACION ANTES DEL PRIMER DIA DE CLASES: Usted tiene el derecho de cancelar el programa sin cualquier penal u obligación, y el Instituto reintegrará el 100 por ciento de cualquier cantidad pagada, menos \$75.00 para la matrícula y cuotas. La Institución le informara por escrito del retiro o cancelación y de cualquier otra petición del reembolso que se requiere.

LA ENSEÑANZA REINTEGRA Y ACREDITA: La Institución pagará o acreditará reembolsos que se deben dentro de 45 días después que el estudiante se haya retirado del curso.

LAS HERRAMIENTAS Y EL EQUIPO: El estudiante debe regresar el equipo y las herramientas en buen estado, tomando en cuenta el desgaste razonable, dentro de 45 días que después que el estudiante se haya retirado del curso. El Instituto reintegrará el costo del equipo que fue pagado por el estudiante. Si el estudiante falla en regresar el equipo en buen estado, tomando en cuenta el desgaste razonable, dentro de 45 días después que el estudiante se haya retirado del curso, el Instituto compensará contra el reembolso calculado.

REEMBOLSO DE FONDOS A ESTUDIANTES DE TERCER-PARTIDOS: Los fondos de reembolso por estudiantes cuya instrucción ha sido pagada por un tercer-partido (es decir, el programa de Compensación al Trabajadores o los Centros de WIA por medio de la Oficina De Empleo), serán entregados directamente al tercer-partido. El Estudiante recibirá por escrito, una Nota de Reembolso que indicara la cantidad del reembolso y a quien el reembolso fue hecho con una copia del cheque.

POLIZA DE REEMBOLSO

1. Un estudiante que cancele el contrato de inscripción por escrito en cualquier momento antes de la medianoche del segundo día de entrenamiento, el estudiante recibirá una devolución de el 100% del dinero pagado. Después de la clase, deberá ser devuelto todo el dinero pagado dentro de los 45 días después de haber recibido la Nota de Cancelación. Si un estudiante es rehusado para un entrenamiento o si el programa se le es cancelado, el estudiante deberá recibir una devolución del dinero pagado dentro de los 45 días. Un estudiante podrá retirarse de la escuela en cualquier momento y recibir una devolución de lo ya pagado y por tiempo no usado. Si un estudiante se retira o es suspendido o expulsado después de lo ya mencionado 7 días del periodo de cancelación, todas las instrucciones y servicios (costos educacionales), menos el costo de registro que no excedan a los \$ 75.00, deberá ser devuelto en base a la formula que se describe abajo.
2. Una vez comprado el equipo, es propiedad del estudiante, a menos que este sea regresado en muy buena condición y sin ninguna marca (algunos costos de equipo podrían no ser permitida su devolución por razones de salud o razones de seguridad) dentro de los cuarenta y cinco (45) días seguidos a la fecha del retiro del estudiante. Si el equipo no es regresado, la escuela podría retener los costos de las herramientas.
3. El cálculo de cualquier reembolso de instrucción, el tiempo y porcentaje o fracción de asistencia será determinada por el tiempo de asistencia dividida por el total de horas en el programa. En todos los casos de los estudiantes que se retiren o quienes puedan ser suspendidos o expulsados, o que dejen de asistir a las clases por tres semanas consecutivas antes de poder completar satisfactoriamente o si la escuela cerrara antes de completar un curso, la siguiente política de devolución deberá ser aplicada: La devolución de la instrucción y otros costos(excluyendo los costos de equipo) deberá ser igual a la cantidad de instrucción multiplicada por la fracción o el porcentaje del tiempo que reste.

Por motivos de cálculo, la fecha de terminación será la última fecha de asistencia del estudiante

- **EJEMPLO HIPOTETICO:** Un estudiante que complete 20% de un programa con costos educacionales de \$ 1,075 recibirá una devolución distribuida de los costos educacionales menos el costo de inscripción descrita en el párrafo 1, como la siguiente ($\$ 1,075 - \$100 = \$ 975. \times 0.80$ [o 4/5]).
4. Todas las devoluciones serán calculadas dentro de los treinta (30) días seguidos de la fecha de cancelación o de retiro (como esta descrita en los párrafos 1 y 3 anteriormente). Si el estudiante no regresara a la escuela después del periodo de Permiso de Ausencia será aprobado de acuerdo al catalogo de la escuela, (tal Permiso de Ausencia nunca deberá exceder a los 60 días del calendario por lo regular, y 100 días en el calendario por razones medicas verificadas), devoluciones serán hechas dentro de los cuarenta y cinco (45) días a la ultima fecha del periodo de Permiso de Ausencia. El estudiante recibirá una Nota de Devolución en la cual se le informara la cantidad de la devolución con la información a quien se le distribuyó tal devolución.
 5. En caso que la enfermedad o accidente, muerte en la familia u otra circunstancia que impida completar un programa, la escuela deberá hacer un arreglo, el cual sea razonable y justo para ambas partes.

TABLE DE REEMBOLSO

REEMBOLSO DE FONDOS DESPUES QUE COMIENZA LAS CLASES: El instituto le regresara el 100 por ciento de todo el dinero que usted pago, menos la cantidad de la registraci3n que no exceda \$250.00 de inscripci3n en la primera sesi3n de clase, o el s3ptimo d3a (7th) de clase, el que sea m3s tarde. Si completo 60 por ciento o menos del periodo de asistencia, se le devolver3 el dinero de acuerdo a la Tabla de Devoluci3n dentro de los siguientes 45 d3as despu3s de haber recibido la nota de cancelacion. Si su entrenamiento fue pagado por Workers' Compensation, la devoluci3n se le enviara a su compa3a de seguros. Si su entrenamiento fue pagado por el Departamento de Trabajo (EDD), la devoluci3n se le enviara a ellos. Si usted es un Estudiante Privado, y pago personalmente por su entrenamiento, el dinero se le regresara a usted. Por prop3sitos de c3lculos, el d3a de retiro del curso ser3 el 3ltimo d3a que asisti3 a clases.

Ejemplo de Tabla de Devoluci3n:

TABLA DE REEMBOLSO/DEVOLUCION
Porcentaje de Periodo de Asistencia

PROGRAMAS	10%	25%	50%	60%	75%
Reparaci3n y Mantenimiento de Computadoras 480 Horas \$6,000	48 hrs. \$5,400	120 Hrs. \$4,500	240Hrs. \$3,000	288 Hrs. \$2,400	360Hrs. \$1,500
Especialistas en Programas de Computadoras 390 Horas \$5,000	39 Hrs. \$4,500	98 Hrs. \$3,750	195Hrs. \$2,500	234Hrs. \$2,000	293Hrs. \$1,250
Fotograf3a Diversificada 432 Horas \$ 6,000	43 Hrs. \$5,400	108 Hrs. \$4,500	216Hrs. \$3,000	259Hrs. \$2,400	234 Hrs. \$1,500
Mec3nica Ligera 640 Horas \$6,000	64 Hrs. \$5,400	160 Hrs. \$4,500	320 Hrs. \$3,000	384 Hrs. \$2,400	480 Hrs. \$1,500
Arranque de Motores 162 Horas \$1,440	16.20 Hrs. \$1,296	40.5 Hrs. \$1,080	81 Hrs. \$720	97.20 Hrs. \$576	121.5 Hrs. \$360

FONDO DE RECUPERACION DEL COSTO DE ENSEÑANZA PARA ESTUDIANTES

(STRF)

Debe de pagar el honorario impuesto por el Estado para el Fondo de Recuperación de Enseñanza de Estudiante (STRF), si todo lo siguiente le aplica, usted tiene derecho al STRF:

1. Es usted un estudiante en un programa educativo y es un residente de California o está matriculado en un programa de residencia, y pago por adelantado toda o parte de su enseñanza con dinero en efectivo, préstamo de estudiante o con crédito garantizado para estudiantes, o con préstamos personales, y
2. Sus cargas totales no son pagadas por ningún partido-tercero, así como un empleador, programas del gobierno u otro pagador, a menos que usted tenga un acuerdo separado para devolver o pagarle después al partido-tercero que hizo los pagos.

Usted no es elegible para la protección del STRF y de usted no se le requiere que pague los cargos / la evaluación del STRF, si cualquiera de los siguientes aplica:

1. Si usted no es un residente del Estado de California, ni está matriculado en un programa de residencia, y ni
2. Si sus cargas totales son pagadas por un partido-tercero, como un empleador, programas de gobierno u otro pagador, y usted no tiene un acuerdo separado para devolver o pagarle después al partido-tercero.

El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación del Costo de Enseñanza para Estudiantes (STRF) para proteger al estudiante o limitar pérdidas económicas sufrido por estudiantes inscriptos en programas de residencia mientras que asistieran a una escuela regulada por el Bureau for Private Postsecondary Education (BPPE).

Usted puede tener derecho al STRF, si usted es un residente del Estado de California o es matriculado en un programa de residencia, enseñanza pagada por adelantado, pagó la evaluación de STRF, y tuvo pérdida económica sufrida como resultado de cualquiera de lo siguiente:

1. La escuela cerró antes que el curso de instrucción fuera completado.
2. La falta de la escuela de reintegra o carga a favor de un estudiante a un tercer-partido por honorarios de licencia o cualquier otro propósito, o por proporcionar equipo o materiales por el cual una carga fue reunida dentro de 180 días antes del cierre de la escuela.

FONDO DE RECUPERACION DEL COSTO DE ENSEÑANZA PARA ESTUDIANTES

(STRF Continua)

3. La falta del estudiante de pagar o reembolsar los fondos bajo un programa federal de crédito garantizado personal de estudiantes según exige la ley o para pagar o reembolsar fondos recibidos por la escuela antes del cierre por encima de la enseñanza y otros costos.
4. Hay un fracaso material que tiene que cumplir con el Acto o la División dentro de de 30 días antes que la escuela cerrara, o si el fracaso material empezó más temprano que los 30 días antes de cierre, o el período determinado por el Bureau.
5. Hay una incapacidad después de que los esfuerzos diligentes procesar, demostrar, y para reunir un juicio contra la institución por una infracción del Acto.

Sin embargo, ningún reclamo puede ser pagado a cualquier estudiante, sin su número del seguro social o sin un número de identificación de contribuyente de impuestos.

Para ser elegible para un reembolso de STRF, usted tiene que llenar una aplicación de la oficina de STRF dentro de un año después de haber recibido la nota del Departamento de Educación Privado Postsecundario (BPPE) que la escuela haya cerrado. Si usted no ha recibido la nota de BPPE, usted tiene cuatro (4) años de la fecha del cierre de la escuela para poder llenar una aplicación de STRF. Si un juicio es obtenido, usted deberá llenar una aplicación de STRF dentro de dos (2) años después del juicio final.

Es importante que usted mantenga copias del contrato de matriculación, documentos de ayuda financiera, recibos, o alguna otra información que documente todo el dinero pagado a la escuela. Preguntas, acerca de STRF pueden ser dirigidas al:

Bureau for Private Postsecondary Education

Direction Física: 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400
Sacramento, CA 95833

Pagina Web: www.bppe.ca.gov

Numero Gratis: 1 (888) 370-7589

Correo: P.O. Box 980818
W. Sacramento, CA 95798-0818

Numero de Fax : (916) 263-1897

Numero de Tel.: (916) 431-6959

NOTA DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

1. Usted puede cancelar su contrato con la escuela, sin ninguna penalidad u obligación en el primer día de clase o el séptimo día después de su inscripción seguida de la primera sesión de clases.

Lea la forma de cancelación para una explicación de sus derechos de cancelación y responsabilidades. Si Usted pierde esta forma de cancelación, pregunte por otra copia en la escuela.

2. Después de que termine el periodo de cancelación, usted también tiene el derecho de parar la escuela o entrenamiento en cualquier momento, y usted tiene el derecho de recibir una devolución por parte del curso que no tomo. Sus derechos de devolución están escritos en su contrato. Si Usted pierde su contrato, pregunte a la escuela por la descripción de la póliza de devolución.
3. Si la escuela cierra antes de su graduación, Usted puede tener una devolución. Comuníquese con el Departamento de Educación Privada Postsecundaria y Vocacional al número de teléfono y dirección que aparecen en la parte inferior de esta información.
4. Si Usted tiene alguna queja, preguntas o problemas que no puede resolver con la escuela, llame a:

Bureau for Private Postsecondary Education

Dirección Física: 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400
Sacramento, CA 95833

Página Web: www.bppe.ca.gov

Numero Gratis: 1 (888) 370-7589

Correo: P.O. Box 980818

W. Sacramento, CA 95798-0818

Numero de Fax: (916) 263-1897

Numero de Tel: (916) 431-6959

FORMAS DE POLIZAS DEL COLEGIO ENTREGADAS AL ESTUDIANTE

El Catálogo se le entrego al Estudiante, el cual incluía las siguientes formas:

	Descripción de Formas	Iniciales del Estudiante	Fecha
1.-	Nota de Cancelación (pagina #19)		
2.-	Póliza de Reembolso (pagina #20-21)		
3.-	Tabla de Reembolso (pagina #22)		
4.-	Fondo de Recuperación del Costo de Enseñanza Para Estudiantes (STRF) (pagina #23-24)		
5.-	Notificación del los Derechos del Estudiante (pagina #25)		

Nombre del Estudiante: _____

Firma del Estudiante: _____

Fecha: _____

Firma del Representante de la Escuela: _____

Fecha: _____



REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS

(Se Requiere el Equipo para Inscribirse en el Programa)

Libro: “Up Grading and Repairing PCs – 20th Edition” por Scoot Mueller

D.O.T#209.562.010

16 Semanas -480 Horas

Objetivo Profesional:

Este programa de computadora fue diseñado para los estudiantes con o sin entrenamiento previo en el campo de la computación. Al terminar el programa de reparación, el estudiante tendrá la habilidad para ser empleado en las áreas de mantenimiento, configuración y técnicas de computación, específicamente los sistemas microprocesadores (PC’s), LAN Networks, sistema de operación de computadoras y Windows. Adicionalmente, el graduado tendrá la habilidad de instalar y configurar aplicaciones usando métodos de diagnóstico (*troubleshooting*) para corregir problemas de la computadora o de los programas, y eliminar virus. Una evaluación y/o examen es presentado al estudiante al final de cada módulo. El Estudiante debe conseguir un grado de 71-80 (C) o mejor para pasar el módulo.

MATERIAS

HORAS DE CLASE

Fundamentos del equipo y el entorno de Windows XP, Vista y 7	60
Microsoft Office 2010 Word Básico	60
Fundamentos de Internet	30
Introducción a la computadora	30
Ensamble de Computadoras	30
Configuración del BIOS y las opciones de arranque	15
Utilidades de la partición y copia de seguridad de la información	15
Windows XP, Vista y Windows 7 de instalación y configuración de Drivers	60
Mantenimiento y Servicio a Computadoras	60
Servicio de Redes LAN	30
Propia configuración de equipo y revisión general de Computadoras	90

Total de Horas de Reloj

480 Horas

Horario: Lunes a Viernes

8:00 a.m. – 2:30 p.m.

O

Lunes – Jueves

6:00 p.m. 9:00 p.m.

O

Sabado 9:00 a.m. – 3:00 p.m.



ESPECIALISTA EN PROGRAMAS DE COMPUTADORAS

(Se Requiere el Equipo para Inscribirse en el Programa)

Libro: “Windows 7 por Cox” por Lambert, Frye
 “ Office 2010 Paso a Paso” por Cox, Lamert, Frye

D.O.T#213.132.010
390 Horas - 13 Semanas

Objetivo Profesional:

Este programa fue diseñado para estudiantes con o sin entrenamiento previo en el campo de computación. El curso contiene una serie de proyectos que le permite al estudiante aprender a través de su experiencia práctica. El estudiante primero aprende los sistemas operativos de diferentes computadoras, varios *softwares* como Microsoft Office, Excel, Word, Publisher y sus aplicaciones. Este curso permite al estudiante trabajar en el laboratorio de computadoras creando y diseñando bases de datos, hojas de cálculo, documentos de oficina, los informes, materias de menús y documentos para *marketing*. El curso proporciona el conocimiento y las habilidades esenciales de entrar al Internet. También aprenderá las medidas de seguridad para navegar en el Internet y establecer cuentas de correo electrónico. Una evaluación y/o examen es presentado al estudiante al final de cada módulo. El Estudiante debe conseguir un grado de 71-80 (C) o mejor para pasar el módulo. Cuando el estudiante termine el programa de computación, tendrá la habilidad y conocimiento de demostrar habilidades para ser empleado en las áreas de uso de programas de computadoras.

MATERIAS

HORAS DE CLASE

Operating System Windows 7	65.0
Microsoft Office Features	19.5
Microsoft Word 2010	65.0
Microsoft Excel 2010	65.0
Microsoft PowerPoint 2010	32.5
Microsoft OneNote 2010	13.0
Microsoft Outlook 2010	19.5
Microsoft Access 2010	65.0
Microsoft Publisher 2010	45.5

Total de Horas de Reloj

390 Horas

Horario: Lunes a Viernes 8:30 a.m. – 2:30 p.m.

0

Lunes a Jueves 6:00 p.m. – 9:00 p.m.



FOTOGRAFIA DIVERSIFICADA

(Se Requiere el Equipo para Inscribirse en el Programa)

Manual: “An Instant Start-Up Manual for New Digital Camera Owners”

Libro: “Libro en Clase Adobe Photoshop por Adobe Creative Team”

D.O.T.# 976.385.010

976.380.010 - 143.062.018

432 Horas - 16 Semanas

Objetivo Profesional:

Los estudiantes que se gradúen satisfactoriamente, obtendrán las habilidades, conocimientos y experiencia para asegurar un empleo en la industria de Fotografía y Técnico de Imagen Digital. Una evaluación y/o examen es presentado al estudiante al final de cada módulo. El Estudiante debe conseguir un grado de 71-80 (C) o mejor para pasar el módulo. Los graduados tendrán la habilidad de desempeñar el trabajo necesario de un estudio fotográfico creando efectos especiales con la cámara. Adicionalmente, ellos podrán hacer restauraciones, retocados, manipulación de imágenes con el uso de la computadora. Ante todo, el objetivo del curso es de preparar al estudiante en cada fase del campo de fotografía, del estudio-fotográfico, retoque de fotografía, taller de impresión, servicios fotográficos computarizados para trabajar en agencias y compañías de publicaciones, estudios fotográficos y servicios del Internet.

MATERIAS

HORAS DE CLASE

Operación de Cámara	
Fotografía de Luz Natural	
Técnicas de Luz en el Estudio	
Introducción al Sistema Operativo	
(Windows XP, Windows Vista o Windows 7)	
Funciones de la Impresora, Escáner, Cámara Digital, USB	
Manejo de Archivos en el Computador	
Fotografía de Imagen Digital con Adobe Photoshop (CS5)	
Trabajando con Capas en CS5	
Escaneando Imágenes / Resolución de Imágenes	
<i>Horas de entrenamiento</i>	244
Restauración, Retoque y Efectos Especiales	
Manejo de Colores	
Efectos Especiales	
Procesamiento de Archivos	
Produciendo e Imprimiendo Imágenes	
Trabajando con Implementos para Gravar Fotos (USB's, CD's, DVD's)	
Optimizar la Creatividad del Estudiante Usando CS4	
Estrategias para Empleo y Ganancia Económica con su Arte	
Edición de Video (Opcional)	
<i>Horas de entrenamiento</i>	<u>188</u>
Total de Horas de Reloj	432 Horas

Horario: Lunes a Jueves 8:00 a.m. – 2:30 p.m. (Viernes Opcional)



ARRANQUE DE MOTORES

(Se Requiere el Equipo para Inscribirse en el Programa)

Textos: “Tecnología Moderna del Automóvil” por James E. Duffy

D.O.T. #620.261.010

24 Semanas – 162 Horas

Objetivo Profesional:

Este programa de Arranque de Motores es diseñado para proporcionar la instrucción práctica a estudiantes con limitado o ningún conocimiento previo en el campo de auto-mecánica. El entrenamiento es proporcionado en la tecnología de arranque de motores como: la reparación del carburador, la puesta a punto, sistema eléctrico básico, sistemas de inyección, el multi-puerto, avanza OBD automotor II, sensores de formas de ondas, los datos y componentes computarizados. Una evaluación y/o examen es presentado al estudiante al final de cada módulo. El Estudiante debe conseguir un grado de 71-80 (C) o mejor para pasar el módulo. Los alumnos que se gradúan satisfactoriamente de este programa están preparados para adquirir un nivel de empleo como principiantes en la industria automovilística de hoy. Él/ella podrá trabajar en las agencias de autos o estaciones de servicio como un ayudante a un técnico de mecánica-automotriz.

MATERIAS

HORAS DE CLASE

Fundamentos del Motor y Procedimientos de Seguridad	13.5
Introducción al Scanner	13.5
Afinación del Motor IBásico	13.5
Afinación del Motor II	13.5
Sistema de Encendido	13.5
Electricidad Básica	13.5
Sistema de Frenos	13.5
Motores de Arranque	13.5
Sistema de Frenos	13.5
Introducción a:	
Inyección de Combustible Mecánico	13.5
Inyección Modelos Japoneses “L” Jetronic	13.5
Injection Central “TBI” GM, Ford, Chrysler	13.5
Inyección de Puerto “MPT”	13.5
Inyección Avanzado OBD II Lab/ Scope	13.5
Total de Horas de Reloj	162 Horas

Horario:

Lunes y Miércoles 6:00 p.m. a 9:00 p.m. o
Martes y Jueves 6:00 p.m. a 9:00 p.m.
Sábados de 8:00 a.m. a 2:30 p.m.

REFUND CALCULATION SHEET

TUITION REFUND AFTER CLASSES BEGIN:

School shall refund 100% of the amount paid by institutional charges, less a registration fee not to exceed \$250.00, if notice of cancelation is made thru attendance of the first class session or the seventh (7th) day after enrollment, whichever is later. Cancellation must be done in writing, and the Student shall be refunded all monies paid within 45 days after receipt of the notice. If a Student is rejected for training or if a course is canceled, the Student will receive a refund of all monies paid within 45 days. A Student may withdraw from School at any time and receive a refund of paid for, but unused costs. The refund policy for students who have completed 60 percent or less of the period of attendance will be a pro-rata refund according to the refund table. For computation purposes, the date of withdrawal or termination is the actual last date of attendance by the student.

(Date)

Student's Name: _____

Starting Date : _____

Last Day Attended: _____

Withdrawal Date : _____

Termination Date: _____

Check No.: _____

Amount Refunded: _____

Student's Signature: _____ **Date:** _____
