



CATALOGO ESCOLAR 2026





OFICINA CENTRAL

**10427 San Sevaine Way, Suite A
Jurupa Valley, CA 91752
Tel. (951) 727-8716, (866) 580-6550
*www.rtccolleges.com***

TODAS LAS CLASES SE IMPARTEN EN:

**10427 San Sevaine Way Suites A, B, C, E, F, G and
10405 San Sevaine Way Suites A, I and J.
Jurupa Valley, CA 91752
Tel. (951) 727-8716 (866) 580-6550**

Catalogo Escolar 2026

BPPE School Code# 3303961

DIVISION VOCACIONAL OCUPACIONAL

Servicios de Desarrollo de Entrenamiento de Habilidad Vocacional

Enero 1^{ro}, 2026 a Diciembre 31^{ro}, 2026

Actualizado anualmente/regularmente; actualización reciente: 01//29/2026

Nuestro sitio de red prove la siguiente informacion:

Catalogo escolar, hoja del factor de desempeño de la escuela de cada curso que ofrece nuestra institucion; folleto estudiantil, reporte anual mas reciente sometido al Buro (BPPE) y el enlace del sitio de red del buro: www.bppe.ca.gov. Se anima a los estudiantes y prospectos a visitor nuestro sitio de red para ver o imprimir nuestro catalogo estudiantil, la hoja de desempeño de la escuela y el reporte anual. Se anima a los futuros estudiantes a que visiten nuestras instalaciones para hablar de sus planes personales de indole educacional y ocupacional con nuestro personal antes de inscribirse o firmar contrato de inscripcion.

CONTENIDO

BIENVENIDO A RTC COLLEGE	7
INFORMATION GENERAL	8
DECLARACIÓN DE DIVULGACIÓN DE APROBACIÓN	8
ESTADO DE BANCARROTA	8
CURSOS VOCACIONALES APROBADOS	8
ESTUDIANTES PROSPECTO	9
HISTORIA	10
DIVISIÓN DE DESARROLLO PERSONAL	10
INSTALACIONES	10
POLÍTICA DE NO ARMAS	10
EQUIPO INSTRUCCIONAL	11
AFILIACION	11
QUEJAS - POLÍTICA DE AGRAVANCIA	11
ADMINISTRACION	13
TABLA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRATIVA	13
ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD	13
POLITICA ADMINISTRATIVA	14
FILOSOFÍA Y METAS - DECLARACIÓN DE MISIÓN	14
ADMISIONES Y PROCEDIMIENTOS	14
CRÉDITO POR EDUCACIÓN O CAPACITACIÓN PREVIA	15
TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS OBTENIDOS	15
POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN	15
HORARIO Y CALENDARIO	16
TÉRMINOS GENERALES	16
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN	17
DIPLOMA SIN SECUNDARIA	18
REGLAS Y REGLAMENTOS ESCOLARES GENERALES	19
CÓDIGO DE VESTIMENTA	20
CÓDIGO DE CONDUCTA	20
NORMAS ESCOLARES	20
SUSPENSION INMEDIATA	22
RETIRO INMEDIATO	22
ANIMALES EN LA ESCUELA	23

INGLES COMO SEGUNDO IDIOMA	24
ACREDITACION	24
POLITICA ACADEMICA	24
CONDUCTA DEL ESTUDIANTE	24
POLÍTICA DE ABUSO DE DROGAS	24
POLÍTICA DE EXPULSION	25
POLITICA DE ASISTENCIA	25
SISTEMA DE CALIFICACIONES Y PROGRESO	25
DECLARACIÓN DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (SAP)	26
ASIGNATURAS INCOMPLETAS Y REMEDIADAS	27
PASANTIA	27
RETIRO Y REINSTITUCIÓN	27
REVISIÓN ACADÉMICA Y PROGRESO DE APELACIÓN	27
RE-ADMISION - RETIRO	27
EXPEDIENTES ESTUDIANTILES Y DERECHOS DE PRIVACIDAD	28
REQUISITOS PARA GRADUARSE	28
ALOJAMIENTO	28
EDUCACION A DISTANCIA	28
SERVICIOS DE BIBLIOTECA	29
DESCRIPCIÓN DE HORARIOS	29
CAMBIO DE PROGRAMA	29
SERVICIO AL ESTUDIANTE	29
EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE	29
PROGRESO SATISFACTORIO	30
PROBACION	30
PERMISO DE AUSENCIA	31
ASESORÍA - CONSEJERÍA	32
ASISTENCIA PARA LA COLOCACIÓN DE EMPLEO	32
CLASES Y SEMINARIOS DE PREPARACIÓN PARA EL EMPLEO	32
COMPONENTES PARA PREPARACION DE EMPLEO	32
SEMINARIO PARA DESAROLLO PERSONAL	32
POLITICA DE MATRICULA	32
MATRICULA Y TARIFAS	32
AYUDA FINANCIERA	33
POLITICA DE RE-EMBOLSO	33

DERECHO DE CANCELACIÓN DE LOS ESTUDIANTES – ACUERDO DE CANCELACIÓN	33
POLÍTICA DE RETIRO	33
RE-EMBOLSO	34
FONDO DE RECUPERACIÓN DE MATRÍCULA ESTUDIANTEL (STRF)	35
DERECHOS DEL ESTUDIANTE Y AVISO DE CANCELACIÓN	36
AVISO DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	36
AVISO DE CANCELACION	36
REQUISITOS DE LICENCIA ESTATAL Y ELEGIBILIDAD	37
ELIGIBILIDAD PARA TODOS LOS PROGRAMAS DE LICENCIA	37
UNIDADES DE LICENCIA DE CRÉDITO	37
OTROS FACTORES	38
MOTIVOS PARA LA DENEGACIÓN DE UNA LICENCIA	38
PLAN DE ESTUDIO	38
RESUMEN DE PROGRAMAS	38
CURRÍCULOS DEL PROGRAMA	40
AIRE CONDICIONADO I – 24 HORAS	40
AIRE ACONDICIONADO II – 24 HORAS	41
ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ – 100 HORAS	42
ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ Y SISTEMAS DE INYECCION– 400 HORAS	44
ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ, INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE Y AJUSTE – 620 HORAS	47
BARBERIA - 1000 CLOCKED HOURS	52
DECORACION DE PASTELES – 100 HORAS	54
APLICACION DE MICROCOMPUTACION EN LINEA – 200 HORAS conocido como Aplicación de Microcomputadoras	56
COSMETOLOGIA – 1000 HORAS RELOJ	58
TECNICO EN ALAMBRADO ELECTRICO – RESIDENCIAL - 100 HORAS	60
RENDIMIENTO DE MOTOR – 100 HORAS	62
APLICACION DE EXTENSION DE PESTAÑAS – 32 HORAS	64
DISEÑO DE ARREGLOS – 80 HORAS	66
MECÁNICO AUTOMOTRIZ GENERAL – 180 HORAS	68
TECNICO DE ELECTRICIDAD GENERAL (ET CARD) – 720 HORAS	70
TECNICAS DE CORTE Y COLORACION DE CABELLO – 100 HORAS	74
HAIRSTYLING – 600 HOURS	76
APLICACION DE MICROCOMPUTACION – 350 HORAS	78
ARTE Y DECORACION DE UÑAS – 100 HORAS	81

CUIDADO DE UÑAS (MANICURISTA) - 400 HORAS	83
CUIDADO DE LAS UÑAS (MANICURISTA) - 600 HORAS	84
PASTELERIA Y PANADERIA – 100 HORAS	85
ARTE DE PANADERIA Y PASTELERIA – 300 HORAS	87
ARTES DE PANADERIA Y REPOSTERIA – 600 HORAS	90
TECNICAS DE MAQUILLAJE PROFESIONAL – 32 HORAS	93
TECNICO DE ELECTRICIDAD RESIDENCIAL (ET CARD) – 480 HORAS	95
CUIDADO DE LA PIEL (ESTETICISTA) – 600 HORAS	98

BIENVENIDO A RTC COLLEGE

Estimado Estudiante:

Bienvenido a RTC COLLEGE. Esta entrando a una experiencia de aprendizaje que le dara la oportunidad de exito en diferentes industrias. Es nuestra meta ofrecerle un entrenamiento de nivel basico del curso de su eleccion para mejorar sus oportunidades en el mercado laboral tambien, incluye los cursos que califiquen para prepararlo a tomar un examen para pasar y obtener una licencia de la junta estatal de California.

Nos enfatizamos en enseñarle a desarrollarse exitosamente en el mercado laboral y en como obtener experiencia en cada una de las operaciones que realizara durante su entrenamiento. Las practicas son un element necesario para su crecimiento como future professional y para los que califiquen para tomar el examen requerido para una licencia estatal. La licencia estatal es requerida para obtener empleo en las siguientes industrias: cosmetologia, barberia, esteticistas, o manicuristas. Su entrenamiento tomara lugar dentro de un hambiente similar al de su posible empleador. Esto significa que se espera que usted sea puntual y respetuoso hacia su instructor, sus compañeros, personal de la institucion y clientes (si aplica). RTC COLLEGE tambien ofrece el programa de aprendiz de electricidad de “ET CARD” (electrician trainee program); en el cual una vez inscrito en el buro y haber completado el curs usted podra acumular horas de trabajo que podran contar para en el future solicitar tomar el examen estatal de Electricista de California.

Esto tambien implica esfuerzo, dedicacion y mucho trabajo practico de su parte. Su entrenamiento consiste en clases de teoria, aplicacion del del tema de estudion en cuestion en la clase de teoria, manejo de salon, conceptos de negocio y todos los elementos para exito personal. El entrenamiento que recibira le permitira obtener una posicion de trabajo a nivel basico dentro de la industria de su eleccion. Su experiencia real y sus avances dentro de la industria dependeran de su propio esfuerzo y dedicacion una vez comience a trabajar en el campo de trabajo elegido.

Es un gran placer para nosotros que seas parte de RTC COLLEGE. El grado de su exito dependera en el esfuerzo que este dispuesto a dar durante la duracion de todo el curso de entrenamiento. Creemos que el future de nuestra industria esta en usted. ¡Nuestros estudiantes son de lo que se trata la industria!

Nuevamente, bienvenidos a RTC COLLEGE. Todo el personal le desea una carrera exitosa en el mundo de los negocios.

Sinceramente,

Lucia Mendoza

CEO/Director Escolar

INFORMACIÓN GENERAL

DECLARACIÓN DE DIVULGACIÓN DE APROBACIÓN

RTC College esta aprobada para operar por el Bureau for Private Postsecondary Education (BPPE) código escolar # 3303961 * La aprobación indica el cumplimiento de las normas estatales establecidas en los códigos de educación. RTC College es una institución educativa postsecundaria privada según lo define §94858 de la Ley de Educación Postsecundaria Privada de California de 2009. (Código Educ. Code §94909(a)(2)).

ESTADO DE BANCARROTA

Nuestra institución no tiene una petición de quiebra (bancarrota) pendiente, no está operando como deudor en posesión, no ha presentado una petición dentro de los cinco años anteriores, ni ha tenido una petición de quiebra presentada en su contra dentro de los cinco años anteriores que resulte en una reorganización bajo el Capítulo 11 del Código de Quiebras de los Estados Unidos (11 US C. Sec. 1101 et seq.)

CURSOS VOCACIONALES APROBADOS

La aprobación del curso vocacional debe renovarse y estar sujeta a renovación continua por parte de la agencia reguladora o de la institución, según la actualización del campo o los cambios regulatorios dentro del campo.

1. Electricidad Automotriz 100 hrs. (Ingles/Español)
2. Reparacion de Electricidad Automotriz, Inyección de combustible y puesta a punto 400 hrs (tune up) (Inglés/Español)
3. Electricidad Automotriz y Sistemas de Inyeccion de Combustible 620 hrs (English/Spanish)
4. Decoracion de Pasteles 100 hrs (Ingles/Español)
5. Aplicación de Computadoras 200 hrs (en línea/a distancia - Ingles/Español)
6. Cosmetologia – 1000 hrs. (Ingles/Español)
7. Tecnico en Alambrado Electrico – Residencial 100 hrs (Ingles/Español)
8. Rendimiento de Motores 100 horas (Ingles/Español)
9. Diseño de Arreglos Florales 80 hrs (Ingles/Español)
10. Mecanica General Automotriz – 180 hrs (Ingles/Español)
11. Tecnico de Electricidad General – 720 hrs ET Card (Ingles/Español)
12. Tecnicas de Corte y Tinte 100 hrs (Ingles/Español)
13. Peluqueria - 600 hrs (Ingles/Español)
14. Aplicaciones de Microcomputacion - 350 hrs (Ingles/Español)
15. Decoracion y Arte de Uñas - 100 hrs (Ingles/Español)
16. Cuidado de las Uñas (Manicurista) - 400 hrs. (Ingles/Español)
17. Cuidado de las Uñas (Manicurista) - 600 hrs. (Ingles/Español)
18. Panaderia y and Reposteria - 100 hrs (Ingles/Español)
19. Arte de Panaderia y Reposteria - 400 hrs (English/Spanish)
20. Artes de Panaderia y Reposteria - 600 hrs (Ingles/Español)
21. Tecnico de Electricidad Residencial – ET Card - 480 hrs (Ingles/Español)
22. Cuidado de la Piel (Esteticista) - 600 hrs. (Ingles/Español)

ESTUDIANTES PROSPECTO

Se alienta a los posibles inscritos a visitar las instalaciones físicas de la escuela y discutir los planes educativos y ocupacionales personales con el personal de la escuela antes de inscribirse o firmar el acuerdo de inscripción. Como posible estudiante, se le anima a revisar este catálogo antes de firmar un acuerdo de inscripción. También se le anima a revisar la hoja de datos de rendimiento escolar, que se le debe proporcionar antes de firmar un acuerdo de inscripción.

Según el estatuto de California, un estudiante que complete con éxito un curso de estudio recibirá un certificado de finalización apropiado o un diploma que verifique ese hecho. La instrucción es en residencia con un nivel de ocupación de instalaciones que acomodará a 110 estudiantes en cualquier momento. Un segundo grupo puede reunirse en las instalaciones alternando el laboratorio y la conferencia en el aula. El tamaño normal de la clase para estudiantes de autodesarrollo y vocacionales es de 20, y para rehabilitación es de 20.

Nota: Todos los programas de RTC College se imparten en español o inglés. 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:

Bureau for Private Postsecondary Education
1747 North Market Blvd, Suite 225, Sacramento, CA 95834
Phone: (916) 574-8900 — Toll Free: 1 (888) 370 – 7589 - Fax: (916) 263-1897
Website: www.bppe.ca.gov — E-mail: bppe@dca.ca.gov

Las personas que buscan resolver problemas o quejas deben comunicarse con el instructor del salón de clases. Las solicitudes de cualquier acción adicional se pueden hacer a la coordinadora de operaciones, la Sra. Lucía Mendoza. 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 o completando un formulario de queja, que se puede obtener en el sitio web de la Oficina www.bppe.ca.gov

Bureau for Private Postsecondary Education
1747 North Market Blvd, Suite 225, Sacramento, CA 95834
Phone: (916) 574-8900 — Toll Free: 1 (888) 370 – 7589 - Fax: (916) 263-189
Website: www.bppe.ca.gov — E-mail: bppe@dca.ca.gov

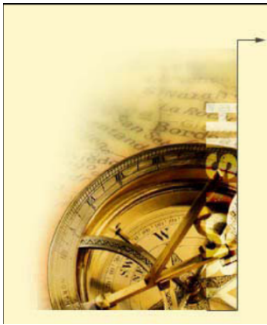
Estudiantes que buscan apoyo para recibir ayuda. La Oficina de Asistencia y Alivio para Estudiantes está disponible para ayudar a los futuros estudiantes, estudiantes actuales o ex estudiantes de instituciones educativas postsecundarias privadas a tomar decisiones informadas, comprender sus derechos y navegar por los servicios disponibles y las opciones de ayuda. Puede comunicarse con la oficina llamando al (número de teléfono gratuito) o visitando (dirección del sitio web de Internet).

Toll-free telephone: (888) 370-7589
Web site address: www.osar.bppe.ca.gov

Toda la información en el contenido de este catálogo escolar es actual y correcta, ya que la propietaria, la Sra. Lucía Mendoza, certifica que es verdadera a su leal saber y entender.

Lucia Mendoza,
CEO/Director Escolar

HISTORIA



RTC College se fundó en Moreno Valley en 2001 para brindar servicio al área de Inland Empire. La calidad de sus programas educativos junto con la gran variedad de material traído de todas partes del mundo, han hecho de RTC College un nuevo y desafiante comienzo para brindar un servicio educativo de calidad a la creciente comunidad en el área metropolitana del condado de Riverside. BPPVE (ahora BPPE), instituciones con licencia operadas desde una instalación para servir mejor a su población. RTC College a través de su capacitación técnica ha colaborado con varias instituciones establecidas para crear programas de capacitación laboral. La institución ha desarrollado sus cursos técnicos con base en una estructura planificada que se adapta y toma en consideración los cambios y las necesidades del mercado moderno. RTC College, estudia las necesidades del mercado y la disponibilidad laboral, para

ayudar a los estudiantes que están en búsqueda de empleo y no solo es un paso firme para el empleo al completar los cursos con calificaciones satisfactorias, sino también un excelente canal que permitirá el acceso a muchos otros tipos de trabajo.

RTC College se mudó a Jurupa Valley, California en 2009 para brindar capacitación y educación vocacional y técnica a nuestra comunidad. Desarrollamos cursos y programas para satisfacer sus necesidades de educación y capacitación. Además de los programas ocupacionales, ofrecemos capacitación en áreas temáticas específicas para cursos de desarrollo de habilidades vocacionales y otros propósitos no vocacionales. Todos los cursos se imparten en español y/o en inglés. RTC College es operado por un personal experimentado reconocido por su capacitación de calidad por parte de agencias y empleadores públicos y privados.

DIVISIÓN DE DESARROLLO PERSONAL

RTC College ofrece cursos a través de su división de desarrollo de habilidades vocacionales. Esta división separada se estableció en 2001. Puede encontrar una lista de cursos con su lista de temas y una descripción individual completa del curso en nuestra sección de currículo de este catálogo. Otros cursos o temas a los cursos existentes pueden agregarse, actualizarse o cambiarse sin previo aviso de vez en cuando para satisfacer las necesidades de nuestra comunidad y asegurar una actualización y entrega de conocimientos precisos a nuestros estudiantes; revise nuestro catálogo de desarrollo vocacional en línea o comuníquese con la Oficina de Admisiones para obtener más información.

INSTALACIONES

RTC College cuenta con modernas instalaciones. Cuidadosamente diseñado para crear un ambiente de aprendizaje cerca de las paradas de autobús y metro para RTA, negocios, tiendas y una variedad de lugares para comer cerca de nuestras instalaciones.

RTC College, proporciona estacionamiento gratuito para sus estudiantes fuera de las instalaciones. El moderno edificio cuenta con aulas, taller, áreas de laboratorios, oficinas administrativas, recurso estudiantil y área de recepción. Las oficinas están convenientemente ubicadas con aulas muy adecuadas para hasta 20 estudiantes cada una (algunas son adecuadas para una mayor capacidad).

Las aulas son instalaciones combinadas para discusiones teóricas y prácticas supervisadas. Además, el espacio de práctica está disponible por acuerdo con el director de nuestra escuela. Esta institución y las instalaciones que ocupa, así como el equipo que utiliza, cumplen plenamente con todas las ordenanzas y reglamentos federales, estatales y locales, incluidos los requisitos relacionados con la seguridad del departamento de bomberos, la seguridad y la salud de los edificios. RTC College no se responsabiliza por ningún accidente ocasionado por el mal uso de cualquier material o equipo escolar tales como: uso de sillas, camillas faciales, mesas rotas, etc. Cualquier equipo especial que se necesite para un programa específico este listado abajo dentro del currículo por programa individualmente en las páginas 39 a 100.

POLÍTICA DE NO ARMAS

Bajo ninguna circunstancia se permitirá que un estudiante, docente o personal tenga un arma de ningún tipo en el campus, ya sea que la persona tenga licencia para portar el arma o no. El cumplimiento de los requisitos de esta política

es obligatorio. Cualquier violación de esta política resultará en la expulsión del infractor de la escuela. Las agencias de aplicación de la ley federales, estatales o locales correspondientes llamarán a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para un posible enjuiciamiento. La ley estatal exige que no se pueden traer armas de ningún tipo a las instalaciones de la escuela. Cualquiera que traiga un arma a la escuela o a un evento escolar está sujeto a la expulsión de la escuela. La posesión de cualquier tipo de arma de fuego o arma y la posesión de cualquier tipo de explosivos, productos químicos peligrosos o fuegos artificiales están estrictamente prohibidos. Esta ley se aplica en todo momento y en todas las instalaciones de la institución. No se deben almacenar armas en casilleros, estaciones de peinado o mochilas en ningún momento. No se permiten dispositivos de proyectiles, incluidos, entre otros, pistolas de aire comprimido, pistolas de perdigones (duros y blandos) y pistolas de bolas de pintura. Las armas o dispositivos eléctricos que incluyen, entre otros, pistolas paralizantes, pistolas teaser o pistolas de bengalas también están prohibidas. EN NINGÚN MOMENTO es lícito que un estudiante posea o traiga un arma de ningún tipo a la escuela. Las leyes federales y estatales requieren que todas las escuelas notifiquen a las agencias legales, a través del código de conducta estudiantil. Cualquier estudiante que se determine que ha traído un arma, cualquier tipo de arma de fuego, cualquier explosivo, fuegos artificiales, dispositivos de proyectiles, pistolas de aire comprimido, pistolas de perdigones (duras y blandas), pistolas, pistolas de bolas de pintura, cualquier arma o dispositivo eléctrico, se recomendará la expulsión, con o sin servicios educativos continuos, de la escuela regular del estudiante, cualquier arma paralizante, pistola teaser, pistola de bengalas o cualquier arma de cualquier tipo a la escuela o a cualquier función escolar, o en cualquier transporte patrocinado por la escuela por un período de no menos de un año completo y referido para enjuiciamiento criminal. Posesión de cualquier arma, cualquier tipo de arma de fuego, explosivos, fuegos artificiales, dispositivos de proyectiles, pistolas de aire comprimido, pistolas de perdigones (duras y blandas), pistolas, pistolas de bolas de pintura, cualquier arma o dispositivo eléctrico, cualquier pistola paralizante, cualquier pistola teaser o pistola de bengalas o cualquier arma de cualquier tipo se definirá como a sabiendas, intencionalmente, deliberadamente o inadvertidamente (sin querer hacerlo) traer este tipo de armas o dispositivos a la propiedad escolar, transporte patrocinado por la escuela o a una actividad patrocinada por la escuela en el campus.

EQUIPO INSTRUCCIONAL

La escuela cuenta con todo el equipamiento necesario para las clases teóricas y prácticas de laboratorio. Ejemplos de equipos para el salón de clases incluyen audio/video, computadoras para equipos de laboratorio. El equipo del taller de mecánica incluye equipo de prueba, piezas y accesorios prácticos, analizadores y equipo de diagnóstico por computadora. RTC College también tiene todo el equipo necesario para todos los programas aprobados.

En este catálogo encontrará información sobre cursos, instructores, equipos y políticas. Sin embargo, este instituto tiene una vida propia única que no se puede expresar con palabras. Le invitamos a comprobar por sí mismo lo emocionante que puede ser nuestra formación técnica. Para programar su visita, llame a la oficina de admisiones para programar una cita. ¡Estamos deseando conocerle!

AFILIACION

El personal de RTC College es un participante activo en la Organización de la Cámara de Comercio Bilingüe del Sur de California, la Cámara de Comercio de Los Ángeles y la Fundación Junior de Caridades.

QUEJAS - POLÍTICA DE AGRAVANCIA

Se alienta a los estudiantes a discutir cualquier inquietud siguiendo la cadena de mando en el siguiente orden, primero con el instructor, registros, admisiones, director de la escuela, juntas directivas. En caso de que se necesite más atención, el estudiante puede dirigir una inquietud/queja al asistente de la oficina, quien puede resolver o remitir la queja a la parte apropiada. Las solicitudes para cualquier acción adicional se pueden hacer a la directora de la escuela, Lucía Mendoza. Cualquiera puede discutir cualquier inquietud con el Director para su resolución.

Todos los estudiantes que deseen presentar una queja contra el programa escolar, el instructor, el empleado u otro estudiante con respecto a la supuesta discriminación por motivos de raza, color, credo, origen nacional, sexo, preferencia sexual, acoso sexual, discapacidad, religión, deben registrar esa queja. primero con la Oficina de Servicios Estudiantiles, preferiblemente hablando con el Director. Si un estudiante decide presentar una queja o acción legal contra la escuela sin informar primero al director, no debe estar inscrito en la escuela en el momento de presentar la queja hasta que se resuelva el asunto. Al presentar la queja, se informará al estudiante sobre los

requisitos procesales para procesar su queja o buscar su propio abogado. De acuerdo con la política de la Institución, la escuela hará todo lo posible para resolver cualquier queja de un estudiante que no sea frívola o sin mérito. La denuncia no puede presentarse una vez que el personal administrativo es informado de la situación por fuentes externas. Los procedimientos de queja se incluirán en la orientación para estudiantes nuevos, se publicarán en las aulas y en la sala de descanso, asegurando así que todos los estudiantes sepan los pasos a seguir si desean registrar una queja en cualquier momento. La evidencia de la resolución final de todas las quejas se mantendrá en los archivos de la escuela para determinar la frecuencia, naturaleza y patrones de quejas para la Institución. La información se utilizará para evaluar la eficacia y los resultados institucionales. El siguiente procedimiento describe los pasos específicos del proceso de queja:

1. El estudiante debe registrar la queja por escrito en el formulario designado proporcionado por la Institución dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que ocurrió el presunto acto que es objeto de la queja.
2. El formulario de queja se entregará al director de la escuela o al Administrador del CEO.
3. La administración revisará la queja y se enviará una respuesta por escrito al estudiante dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la queja. Es posible que la respuesta inicial no proporcione una resolución final del problema, pero notificará al estudiante sobre la continuación de su investigación y/o las acciones que se están tomando con respecto a la queja.
4. Si la queja es de tal naturaleza que el administrador de la escuela no puede resolverla, se remitirá a la agencia reguladora correspondiente.
5. Según el alcance y la naturaleza de la queja, pueden ser necesarias entrevistas con miembros del personal apropiados y otros estudiantes para llegar a una resolución final de la queja.
6. El estudiante debe registrar la queja por escrito en el formulario designado provisto por la Institución dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que ocurrió el presunto acto que es objeto de la queja.
7. El formulario de queja se le entregará al director general, director o administrador de la escuela.
8. La queja será revisada por la administración y se enviará una respuesta por escrito al estudiante dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la queja. Es posible que la respuesta inicial no proporcione una resolución final del problema, pero notificará al estudiante sobre la continuación de su investigación y/o las acciones que se están tomando con respecto a la queja.
9. Si la queja es de tal naturaleza que no puede ser resuelta por el administrador de la escuela, se remitirá a:

Board of Barbering and Cosmetology
1625 N. Market Blvd., Suite 202
Sacramento, CA 95834
Phone #: 1-800-952-5210 Fax (916) 575-7281
barbercosmo.ca.gov

y – o – ambos

Bureau for Private Postsecondary Education
1747 North Market Blvd, Suite 225, Sacramento, CA 95834
Phone: (916) 574-8900 — Toll Free: 1 (888) 370 – 7589 - Fax: (916) 263-1897
Website: www.bppe.ca.gov — E-mail: bppe@dca.ca.gov

ADMINISTRACION

TABLA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRATIVA

Lucia Mendoza CEO	Directora de Educacion
Agustin de la Cruz	Sub-Director Administrativo
Ingrid Miron	Oficial Directivo Academico
Jose de Jesús Muñoz	Director de Cumplimiento
María G. De La Cruz	Director Admisiones
Loly Virginia Vilchez	Directora Asociada
Claudia Acosta	Departamento de Cobro
Marycruz Betancourt	Registros Estudiantiles
Edith Robles	Registros Estudiantiles
Edith Robles	Colocacion de Empleo
Melissa Zapata	Servicios Estudiantiles /Recepcionista
Sofía Fernández	Admisiones
Marisol Romero	Admisiones
Alejandra Arevalo	Inventario y Consultor de Ventas

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD

- **Lucia Mendoza** - Director: Con mas de 40 años de experiencia en administracion. Cualificación profesional y experiencia de más de 40 años en diferentes campos de la Educación.
- **Agustin de la Cruz** – Sub-director Administrativo: experiencia en administración. Cualificación profesional y experiencia de más de 30 años.
- **Ingrid Miron** – Oficial Directivo Academico e Instructor: Experiencia en elaboración de currículo, calendarios educativos y seguimiento de regualciones. Cosmetología (licenciada) con credenciales de enseñanza vocacional, instructora de técnica de uñas. Calificaciones profesionales y experiencia en el campo 30 años, enseñanza 23 años; licencia de Barberia con 12 años de experiencia
- **Juan Carlos Cedeño** - Instructor: Electricidad automotriz, Mecánica automotriz general, Rendimiento del motor, OBD-II, Servicio y reparación de transmisión Eléctrica automotriz, Inyección de combustible y puesta a punto. Cualificaciones profesionales y experiencia: 15 años
- **Anibal Perez** - Instructor: Técnico en cableado eléctrico residencial, comercial e industrial. Calificaciones profesionales y experiencia en el campo: 9 años
- **Lorena Giron** - Instructor: Computer Education. Professional qualifications and experience
- **Silvia Bautista & Maria Abotia (sustituta)** - Instructor: Decoración de pasteles. Cualificaciones profesionales y experiencia: 9 años
- **Maria Madero** - Instructor: Artes de panadería y pastelería. Cualificaciones profesionales y experiencia
- **Laura Castro** – Instructor: Cosmetología (licenciada). Calificaciones profesionales y experiencia
- **Monica Romero** – Instructor: Cosmetology (Licenciada), Estheticians, and Nail Technician instructor. Professional qualifications and experience in the field 29 years, teaching 20
- **Alexandra Alvarez** - Instructor: Cosmetología (con licencia). Cualificaciones profesionales y experiencia:
- **Sonia Morgan** – Instructor: Skin Care (Licensed). Professional qualifications and experience
- **Marycruz Betancourt** – Instructor: Tecnico en Uñas (Licenciada) y Arte y decoración de uñas. Cualificaciones profesionales y experiencia.3 años
- **Alejandra Arevalo** – Instructor: Técnicas de peluquería, Técnicas de corte y coloración del cabello. Cualificaciones profesionales y experiencia.
- **Marycruz Betancourt** – Instructor: Organización de eventos y arreglos florales. Cualificaciones profesionales y experiencia.3 años

POLITICA ADMINISTRATIVA

FILOSOFÍA Y METAS - DECLARACIÓN DE MISIÓN

RTC College es un instituto educativo privado que ofrece programas integrales de educación vocacional y de superación personal orientada a la carrera. El Colegio busca desarrollar habilidades de nivel profesional en las personas para obtener las máximas oportunidades de empleo o para el crecimiento personal que se ve reforzado por la estrecha interacción de los instructores, los estudiantes, la administración y el personal. Para los cursos que ofrecen licencia, nos esforzamos en preparar a nuestros estudiantes para aprobar el Examen de Licencia Estatal y prepararlos para un puesto de nivel de entrada en su campo de estudio. Además, ofrecemos y preparamos a los estudiantes para obtener una Tarjeta ET para dos de nuestros cursos de técnicos electricistas.

El objetivo de RTC College es capacitar a las personas en los campos elegidos. Para lograr este objetivo, el personal y la facultad se comprometen a:

1. Educar a los estudiantes con conferencias actualizadas, equipos/software, nuevas tendencias, técnicas, demostraciones, prácticas, etc. que se requieran según el campo de estudio elegido.
2. Desarrollo profesional y personal de cada curso de estudio.
3. Desarrollar y actualizar continuamente todo el plan de estudios de acuerdo con los requisitos estatales, las necesidades comerciales actuales y las demandas del mercado.
4. Mantener un estrecho contacto con la comunidad empresarial y las organizaciones asociadas a través de reuniones trimestrales de la junta asesora de mano de obra, asegurando comentarios y aportes sobre el mercado laboral y la escasez de habilidades.
5. Asistencia para la colocación laboral de todos los graduados de formación profesional a través de una red de empresas privadas y públicas, tanto pequeñas como grandes.
6. Desarrollo profesional continuo del personal docente.

ADMISIONES Y PROCEDIMIENTOS

Los programas ofrecidos por RTC College están abiertos a hombres y mujeres que deseen convertirse en expertos en el campo elegido. Los solicitantes deben ser mayores de 17 años y poseer un diploma de escuela secundaria o un GED o su equivalente o demostrar la capacidad de beneficiarse de la capacitación ofrecida. La Escuela determina si un solicitante está calificado para la admisión a través de una evaluación y una entrevista de evaluación de la capacidad física. La institución está utilizando una prueba digital interna (inglés y español) para determinar la aptitud del estudiante y su adaptabilidad al aprendizaje y la "capacidad de beneficiarse", así como el examen requerido de capacidad de beneficio. La puntuación mínima es del 70% para la prueba combinada de Lectura y Matemáticas; este es el mínimo aceptado para esta prueba tanto en inglés como en español para la admisión, según los estándares de puntuación. Administrado en inglés y español, dependiendo de la solicitud del estudiante en perspectiva y del idioma del programa que se va a tomar. Cada candidato es visitado y asesorado para determinar su aptitud para la ocupación deseada. Un solicitante puede observar clases durante un día antes de decidir sobre la inscripción. Si se determina que el solicitante es elegible para la admisión, la inscripción y el registro se pueden organizar a petición del solicitante/consejero. Sin embargo, a partir del 1 de enero de 2022, "un estudiante que esté calificado y tenga una perspectiva razonable de completar un programa de instrucción, pero que carezca de un diploma de escuela secundaria o su equivalente, ya no tendrá que aprobar un examen de "capacidad para beneficiarse" en para inscribirse en el programa. Sin embargo, las escuelas aún deben establecer estándares generales de admisión de estudiantes para todos los estudiantes que se inscriben en cada programa, según lo dispuesto en el Código de Regulaciones de California, título 5, sección 71770(a), que establece que "la institución establecerá estándares escritos específicos para la admisión de estudiantes". para cada programa educativo. Estos estándares estarán relacionados con el programa educativo particular. Una institución no admitirá a ningún estudiante que obviamente no esté calificado o que no parezca tener una perspectiva razonable de completar el programa".



Como parte de nuestras políticas de Admisión, esta es nuestra política con respecto a la aceptación de créditos obtenidos en otras instituciones o mediante exámenes de desafío y pruebas de rendimiento, requisitos de admisión para estudiantes en capacidad de beneficio: "Nuestra Institución

no tiene un acuerdo de articulación, entre nuestra institución y cualquier otro colegio, universidad o institución educativa que prevea la transferencia de créditos obtenidos en el programa de instrucción”.

CRÉDITO POR EDUCACIÓN O CAPACITACIÓN PREVIA

Un estudiante que desee recibir crédito por educación previa o empleo debe presentar copias de expedientes escolares que demuestren un GPA de 3.5 y/o un historial laboral relevante a la Oficina de Admisiones para la revisión de la escuela, así como aprobar con éxito el examen del módulo con no menos de 80%, (sin costo). La capacitación externa que puede aceptarse es a discreción del director puede incluir: Certificación de excelencia automotriz de ACE o similar, cosmetología, barbería, cuidado de la piel (esteticista), peluquería, , cuidado de las uñas (manicurista). RTC COLLEGE puede aceptar crédito por cursos directamente relevantes o historial de empleo (si corresponde), que es equivalente a la capacitación del programa elegido, hasta un máximo de un módulo de clase, dentro del área del programa seleccionado por los estudiantes. Los futuros estudiantes pueden apelar cualquier decisión directamente al director de la escuela por escrito antes de la inscripción. Los costos escolares serían 100% prorrateados por las horas del módulo acreditadas.

TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS OBTENIDOS

"La transferibilidad de los créditos que obtuvo en RTC College queda a entera discreción de la institución a la que desee transferirse. La aceptación del (diploma o certificado) que obtenga en (CUALQUIER programa de RTC College) también queda a total discreción. de la institución a la que desea transferirse. Si los (créditos, diploma o certificado) que obtiene en esta institución no son aceptados en la institución a la que desea transferirse, es posible que deba repetir algunos o todos sus cursos en esa institución. Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia a esta institución cumpla con sus metas educativas. Esto puede incluir comunicarse con una institución a la que puede buscar transferirse después de asistir (RTC College) para determinar si su (créditos, diploma o certificado) se transferirá".

RTC College no ha celebrado ningún acuerdo con ningún colegio, universidad o institución educativa para la aceptación de créditos.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

RTC College no discrimina por motivos de sexo, edad, raza, origen nacional, credo, religión o discapacidades que no impidan el empleo dentro de su área de programa seleccionada en Admisiones, Asesoramiento, Capacitación, Colocación de empleo o cualquier otra actividad.

Declaración de No Discriminación: no discrimina en su empleo, admisión, instrucción, capacitación, graduación, ubicación o cualquier otra actividad, política por motivos de raza, edad, género sexual, preferencia sexual, credo, religión, color, ciudadanía, origen nacional o étnico o estado financiero. También se extiende al empleo por parte de la escuela y la administración de los estudiantes a los programas y actividades operados por la escuela. Las pautas federales de acoso sexual se han adoptado como parte de las políticas escolares. RTC College no tolera ninguna forma de discusión y comentarios a modo de publicidad, acoso, publicación de carteles, colgar imágenes, notas, palabras escritas, símbolos de creencias religiosas, grupos de clubes, graffiti, imágenes de desnudos, imágenes o fotos inapropiadas, y creencias políticas entre instructores, estudiantes o empleados o publicaciones en el campus de la escuela o estaciones de estilo de estudiantes en cumplimiento con la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares.

**U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, S.W. Washington, D.C. 20202-4605**

Los registros de los estudiantes son confidenciales y solo las agencias o personas autorizadas por la ley pueden acceder sin el permiso por escrito del estudiante. Ninguna política de discriminación o acoso como institución de aprendizaje, RTC College debe abordar continuamente los problemas de diversidad y multiculturalismo. Se espera que todos los miembros de la comunidad de RTC College participen en acciones que conduzcan al desarrollo de una comunidad más democrática e inclusiva. Los esfuerzos proactivos para aumentar la diversidad y la eliminación de la discriminación son necesarios en nuestra institución. De acuerdo con los Títulos VI y VII de la Ley de

Derechos Civiles de 1964, la Ley de Igualdad Salarial de 1963, la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967, la Orden Ejecutiva 11246, el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, las Secciones 503 y 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Ley de Asistencia para el Reajuste de los Veteranos de Vietnam de 1974 y todos los demás estatutos aplicables de derechos civiles y no discriminación, RTC College prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, ascendencia, discapacidad y condición de veterano.

HORARIO Y CALENDARIO

La programación de clases es de entrada/salida abierta. Esto permite que los estudiantes comiencen las clases el lunes de cada semana según el espacio disponible y se gradúen al completar todos los requisitos de graduación. Contamos con diferentes horarios de clases y dependerá del programa matriculado; Las clases están programadas de lunes a miércoles de 8:00 am a 3:00 pm o de 8:00 am a 3:30 pm, de lunes a jueves de 9:00 am a 2:00 pm, de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm; Jueves a sábado de 8:00 am a 3:30 pm. Las clases nocturnas son de lunes a jueves de 5:00 p. m. a 10:00 p. m., 5:30 p. m. y 22:30 h. El horario de fin de semana se programa según sea necesario de 8:30 a. m. a 1:30 p. m. Hay horarios de clases disponibles de menos de medio tiempo. Pregunta por el horario específico de la clase a la que estás interesado asistir en nuestra escuela.

La graduación ocurre después de completar los requisitos del curso como se describe en la sección del plan de estudios de este catálogo. Las clases no están programadas en los siguientes días festivos: Día de Año Nuevo, fin de semana del Día de los Caídos (de sábado a lunes), Día de la Independencia, fin de semana del Día del Trabajo (de sábado a lunes), fin de semana de Acción de Gracias de jueves a sábado después del Día de Acción de Gracias, temporada navideña del 21 de diciembre al 3 de enero de 2027, reanudaremos las clases en el horario regular el 4 de enero (lunes) de 2027. Se podrá declarar un feriado especial por motivos de emergencia o extraordinarios.



TÉRMINOS GENERALES

- Este acuerdo constituye el contrato completo entre la Escuela y el Estudiante y es válido por un período de 12 meses. No se reconocerán declaraciones o promesas verbales.
- Todos los gastos incurridos durante el viaje hacia y desde la escuela, alimentación y alojamiento serán responsabilidad del estudiante.
- Todos los libros de texto y materiales de capacitación para los cursos seleccionados serán proporcionados por la Escuela al costo establecido. Los artículos perdidos, mutilados o robados serán reemplazados a expensas del Estudiante.
- Los diplomas o certificados de finalización solo se emitirán después de completar con éxito todo el programa y todas las tasas de matrícula se hayan pagado en su totalidad.
- Ausencias excesivas, malas notas o mala conducta pueden ser motivo de despido.
- La escuela se reserva el derecho de posponer la capacitación en caso de caso fortuito, disputas laborales, falla del equipo, etc. La escuela también se reserva el derecho de retirar un curso programado si la inscripción es insuficiente para una clase, los estudiantes serán notificados y/o todos los cargos sería reembolsado en este caso.
- Se puede proporcionar asistencia de colocación. Sin embargo, se entiende que la Escuela no puede prometer ni garantizar ni empleo, ni ningún nivel de ingresos a ningún estudiante o egresado.
- Si el estudiante obtiene un préstamo para pagar un programa educativo, el estudiante tendrá la responsabilidad de pagar el monto total del préstamo más los intereses, menos el monto de cualquier reembolso.
- Si el estudiante es elegible para un préstamo garantizado por el gobierno federal o estatal y el estudiante no paga el préstamo, pueden ocurrir las dos cosas siguientes:

1. El gobierno federal o estatal o una agencia de garantía de préstamo puede tomar acción contra el estudiante, incluyendo la aplicación de cualquier devolución de impuestos sobre la renta a la que la persona tenga derecho para reducir el saldo adeudado en el préstamo.
2. Es posible que el estudiante no sea elegible para ninguna otra ayuda financiera federal para estudiantes en otra institución u otra ayuda del gobierno hasta que se pague el préstamo.

NOTA: RTC COLLEGE no ofrece ayuda financiera ni préstamos estudiantiles en este momento.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

The proper sequence for enrollment is as follows:

1. Determine su idioma principal. Si no es inglés, entonces EL ACUERDO DE INSCRIPCIÓN debe presentarse en el idioma principal del estudiante para los estudiantes cuyo idioma principal no es el inglés.
2. Presentar al estudiante una copia del formulario ESTADO DE APROBACIÓN DE BPPE y explicar el estado actual de la escuela. Haga que el estudiante firme el formulario. Este paso es un requisito absoluto y debe, sin excepción, realizarse antes de que firme el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN.
3. Completará el FORMULARIO DE SOLICITUD sobre su historial personal, educativo y laboral, así como su área de interés ocupacional.
4. El representante de admisiones realizará una entrevista utilizando el formulario ENTREVISTA DE ADMISIÓN para determinar sus metas y expectativas. Este paso es un requisito absoluto y debe, sin excepción, realizarse antes de que firme el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN.
5. Formulario de SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN (si es necesario). El representante de admisiones lo ayudará a completar esta solicitud y le explicará que hasta que se haya recibido una copia de la transcripción, puede inscribirse, pero no puede comenzar el programa educativo hasta que se haya recibido la transcripción. Este paso es un requisito absoluto y debe, sin excepción, realizarse antes de que firme el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN.
6. Se le dará un recorrido por la escuela. El Representante de Admisiones llenará el formulario TOUR OF SCHOOL. El representante de admisiones lo llevará a recorrer la escuela. Este recorrido incluye una explicación de lo que sucede en cada aula y laboratorio, así como una revisión del equipo y los materiales del curso. Se le animará a hablar con los estudiantes y maestros sobre la escuela y sus programas. Firmará el formulario TOUR OF SCHOOL. Este paso es un requisito absoluto y debe, sin excepción, realizarse antes de que realice el recorrido y firme el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN.
7. Realizará el Examen de Acceso. Después de evaluar y calificar la prueba, el representante de admisiones analizará los resultados con usted. El Representante de Admisiones recomendará los cursos generales y específicos necesarios para lograr sus objetivos educativos.
8. El representante de admisiones le enviará un correo electrónico o le dará una copia impresa del CATÁLOGO y revisará el catálogo con usted. El Representante de Admisiones llenará el formulario de RECIBO DE CATÁLOGO. Este paso es un requisito absoluto y debe, sin excepción, realizarse antes de que firme el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN. Este catálogo y el contrato de inscripción se cuentan como uno solo y ambos son parte del contrato entre la institución y el inscrito.
9. Recibirá una copia de la HOJA DE DATOS DE RENDIMIENTO ESCOLAR para el programa en el que desea inscribirse. El representante de admisiones explicará cada punto de la HOJA INFORMATIVA DE DESEMPEÑO ESCOLAR. Debe poner sus iniciales en cada artículo después de haberlo discutido. Cuando la FICHA DE DATOS DE RENDIMIENTO ESCOLAR se haya completado con todas las iniciales requeridas, debe firmar el documento. Este paso es un requisito absoluto y debe, sin excepción, realizarse antes de que firme el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN.
10. El representante de admisiones explicará que las unidades o créditos obtenidos en RTC College probablemente no serán transferibles a otra institución, la aceptación o transferencia de créditos simplemente dependerá del criterio y la decisión de la institución en la que intenta inscribirse y no es garantía. por nosotros su aceptación. Una vez explicado esto, se firma el FORMULARIO DE TRANSFERIBILIDAD DE UNIDADES. Este paso es un requisito absoluto y debe, sin excepción, realizarse antes de que firme el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN.

11. El Representante de Admisiones le explicará y le pedirá que firme el ACUERDO DE SEGUIMIENTO. El Representante de Admisiones le explicará las responsabilidades de que debe informar a la escuela sobre su estado laboral y que este es un contrato en el que acepta brindarle a la escuela la información requerida. Debe firmar el ACUERDO DE SEGUIMIENTO. Este paso es un requisito absoluto y debe, sin excepción, realizarse antes de que firme el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN.

12. Para aquellos programas que requieren una clínica, el Representante de Admisiones discutirá los requisitos que debe cumplir para completar su clínica, divulgará la cantidad de solicitudes (si corresponde) de clínicas recibidas por la institución durante el año calendario inmediatamente anterior y la cantidad de colocaciones reales durante ese año. Se le pedirá que firme el reconocimiento si corresponde. Este paso es un requisito absoluto y debe, sin excepción, realizarse antes de que firme el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN.

13. Los estudiantes que hayan sido dados de baja de un programa, en licencia y no hayan regresado del mismo en la fecha indicada y se conviertan en dados de baja, la institución honrará su acuerdo de inscripción por solo 6 meses más a partir de la fecha de baja; cualquier estudiante que desee regresar después de ese tiempo deberá firmar un nuevo acuerdo de inscripción que refleje las horas completadas pagadas del acuerdo de inscripción anterior; los estudiantes solo recibirán crédito por las horas educativas que hayan pagado y cualquier pago adicional de una compañía de seguros se devolverá a la compañía de seguros si el pago se realizó en efectivo o, independientemente de cualquier seguro, se acreditará al nuevo contrato en caso el estudiante no ha iniciado un reembolso.

DIPLOMA SIN SECUNDARIA

14. Para aquellos programas que requieren certificación, licencia o registro, el representante de admisiones discutirá con usted los requisitos para su campo elegido y le dará una copia de los requisitos de certificación, licencia o registro de la agencia correspondiente. Si no es elegible para obtener la certificación, la licencia o el registro en el campo de la ocupación, el oficio o la carrera al momento de su graduación, el representante de admisiones analizará las posibles opciones que debe seguir para calificar para la certificación, la licencia, o si no tiene un expediente académico de la escuela secundaria o su equivalente, el representante de admisiones hará los arreglos para que usted realice una prueba de admisión interna. Esto debe coordinarse con su asesor de admisión para programar una cita para venir a realizar el examen. No se podrá avanzar más en el proceso de inscripción hasta que se reciban los resultados de la prueba, esto puede demorar hasta 1 semana. Se le dará una prueba de lectura/matemáticas para hacer. Este paso es un requisito absoluto y debe, sin excepción, realizarse antes de que firme el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN.

15. Registro. Si los requisitos mínimos de los cursos de la escuela superan los requisitos mínimos para la certificación, la licencia o el registro, el representante de admisiones le divulgará esta información, incluida una lista de los cursos que no se requieren para la certificación, la licencia o el registro. Se le pedirá que firme el formulario REQUISITOS DE LICENCIA DEL ESTADO si es necesario. Se le pedirá que firme el formulario de REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN si es necesario. La institución no ejecutará un ACUERDO DE INSCRIPCIÓN con usted si no es elegible para la certificación, la licencia o el registro, a menos que su objetivo declarado no sea la certificación, la licencia o el registro. Este paso es un requisito absoluto y debe, sin excepción, realizarse antes de que firme el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN.

16. Se le entregará un formulario de REQUISITOS FÍSICOS para que lo lea y lo firme para indicar su conocimiento de los requisitos físicos del programa de instrucción en el que se está inscribiendo. Este paso es un requisito absoluto y debe, sin excepción, realizarse antes de que firme el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN. (Solo si el programa de estudio requiere ciertos requisitos físicos).

17. El Representante de Admisión le presentará los ACUERDOS DE INSCRIPCIÓN y le explicará que se trata de un contrato. Este es el acuerdo que detallará los servicios educativos que ha elegido, el tiempo y la cantidad de horas requeridas para completar el programa de su elección. Mostrará cómo se pagará el servicio educativo y las condiciones de pago de las que será responsable.

18. El Representante de Admisiones te explicará la política de cancelación y retiro y la política de reembolso.

19. El representante de admisiones explicará la protección STRF.

20. El representante de admisiones le explicará la política de asistencia, incluidas las tardanzas.

21. El Representante de Admisiones le explicará los sistemas de calificación y con qué frecuencia recibirá los informes de calificaciones.

22. El Representante de Admisiones le preguntará “¿Cómo desea pagar esto, en efectivo, con cheque o si tiene un comprobante y cuál sería el monto del pago inicial si corresponde? El Representante de Admisiones explicará que la escuela no puede exigir más de un término o cuatro meses de pago por adelantado de la matrícula a la vez. Cuando se haya ofrecido el 50 por ciento del programa, el estudiante deberá pagar el saldo adeudado. Esto no es opcional. Es la ley. A su elección, puede pagar la matrícula y las tarifas en su totalidad, incluidos los fondos recibidos a través de cupones o préstamos institucionales, después de que haya sido aceptado e inscrito y la fecha del primer día de sesión de clase se indique en el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN.
23. Complete los detalles financieros del programa de estudio elegido. Si necesita que le aprueben un plan financiero, pídale al representante de admisiones que discuta con usted qué tipo de plan de pago está disponible. El representante de admisiones le explicará la DECLARACIÓN DE DIVULGACIÓN DEL PAGARÉ A PLAZOS y sus responsabilidades para pagar los pagos acordados a tiempo.
24. Después de que se hayan concluido los arreglos financieros, el Representante de Admisiones explicará el saldo de los ACUERDOS DE INSCRIPCIÓN.
25. El Representante de Admisiones explicará la cuota de inscripción no reembolsable y que debe pagarse cuando se firman los ACUERDOS DE INSCRIPCIÓN. Se le preguntará si está listo para firmar los ACUERDOS DE INSCRIPCIÓN. De ser así, firme y coloque sus iniciales en los ACUERDOS DE INSCRIPCIÓN y pague la tarifa de inscripción no reembolsable.
26. Se le proporcionarán copias de todos los formularios enumerados anteriormente, ya sea de forma electrónica o impresa. El representante de admisiones le informará su fecha de inicio.

REGLAS Y REGLAMENTOS ESCOLARES GENERALES

(Se emitirá una violación o suspensión a los estudiantes que desobedezcan estas reglas y regulaciones).

El horario escolar es de lunes a sábado de 8:30 a. m. a 2:00 p.m., 8:00 a 3:00 pm, 8:00 a 3:30 pm para las clases de la mañana, de 5:00 pm a 10:00 pm, 5:30 pm a 10:30 pm, 6:00 p. m. a 10:00 p. m. para las clases de la noche dependiendo del programa en el que se inscriba (las clases de fin de semana se basan en la cantidad de inscripciones de los estudiantes). Horarios para clases de belleza: Clases matutinas: Cosmetología (inglés y español/clases separadas) lunes a miércoles 8:00 am a 3:30 pm Cuidado de la piel (inglés) jueves a sábado 8:00 am a 3:30 pm Cuidado de la piel (español) lunes a miércoles 8:00 am a 3:30 pm, Cuidado de Uñas (español) lunes a jueves 9:00 am a 2:00 pm. Clases nocturnas Barbería (español) martes a jueves de 5:00 p.m. a las 10:00 pm Cosmetología, Cuidado de la piel 5:00 p. m. y 10:00. Las tarjetas de tiempo y las firmas deben ser claramente legibles. Los estudiantes deben fichar en la recepción. Los estudiantes deben darse cuenta de que todo el tiempo que pasen en la escuela debe ser productivo. Si no se está realizando ninguna actividad de clase programada, se debe realizar un estudio y/o práctica y revisión personal o independiente. No se aceptará como esfuerzo aplicado dormir, escuchar radio, leer revistas, cotillear hablar por celular u otras actividades ajenas a la clase. Para los cursos de licencia, la cantidad de horas teóricas y la operación práctica en la tarjeta de tiempo del estudiante es un requisito mínimo de la Junta Estatal de Cosmetología, los estudiantes de medio tiempo diurno deben realizar de 4 a 5 operaciones por día; para los estudiantes de medio tiempo nocturno, 4 operaciones por noche. Los estudiantes que no practiquen las horas teóricas mínimas de la escuela o los requisitos de créditos de operaciones prácticas serán fichados por el día. Un estudiante DEBE marcar "ENTRADA" al entrar y "SALIDA" al salir, si los estudiantes toman más tiempo del permitido para el descanso, se les marcará la salida y tendrán que volver a marcar la entrada (como resultado, perderán el tiempo extra que tomaron para el almuerzo). Los estudiantes que no lo hagan solo recibirán las horas anotadas en el sistema de gestión de tarjetas de tiempo de grabación de la computadora de la escuela (si la tarjeta de tiempo de grabación de la computadora está fuera de servicio, entonces registramos las horas en la tarjeta de tiempo por reloj de tiempo). NO se permite ningún estudiante para marcar la entrada o salida de otro estudiante. Los estudiantes NO pueden marcar la entrada y salida del edificio durante sus horas sin el permiso de un instructor. En caso de enfermedad o emergencia, el estudiante debe llamar antes de las 9:00 a. m. para informar sobre su ausencia. Para ausencia de estar enfermo, lesiones, embarazos o problemas de salud se requiere una nota del médico Los estudiantes deben estar en clase con uniforme limpio.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los estudiantes deben usar uniforme limpio y ordenado (No sport, gym, lycra pants o leggings) sin ningún tipo de mensaje impreso o arte. Se deben usar zapatos cerrados con suela de goma en todo momento (no tacones altos). Los estudiantes deben asegurarse de que su calzado no impida su seguridad. Ninguno de los siguientes está permitido; pantalones cortos por encima de la rodilla, faldas o pantalones cortos, blusas sin mangas, camisas sin mangas, camisetas sin mangas, no ropa rasgada o rota o madura, on sandalias, sin tacones altos, no sombreros (excepto cascos de seguridad - electricistas), cubiertas para la cabeza (al menos que sea por practicas religiosas, en ese caso debiera traer una carta de parte de su congregacion religiosa o iglesia), bufandas alrededor del cuello, no bandana, sin anteojos de sol a menos que sean recetados, no joyas colgantes. No se permite ropa reveladora o ropa que exponga el torso. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, prendas transparentes, minifaldas o minivestidos, escotes, vestidos sin espalda, blusas o vestidos con tirantes finos con o sin blusa estándar negra, camisas largas, chaquetas o camisas o blusas atadas al estómago y trajes con el estómago descubierto. No se permitirá la ropa que no se use apropiadamente, que no esté bien abrochada o que tenga rasgaduras que sean indecentes. Todos los pantalones, incluidos los pantalones de gran tamaño o de cintura baja, se deben usar y asegurar a la altura de la cintura. Toda la ropa debe tener dobladillo. No se permiten pijamas, calzoncillos tipo bóxer, bombachos ni corpiños. Ropa, joyas, botones, cortes de cabello u otros artículos o marcas que sean sugestivos, reveladores o indecentes, asociados con pandillas o cultos, fomenten el uso de drogas, alcohol o violencia, o apoyen la discriminación basada en edad, color, discapacidad, etnia, género, diferencias lingüísticas, estado civil, origen nacional, raza, religión, antecedentes socioeconómicos, orientación sexual, apariencia física o por cualquier otro motivo están prohibidos.

Los uniformes son los siguientes: los cosmetólogos deben usar todo negro, los peluqueros deben usar una bata negra, los esteticistas deben usar azul oscuro y blanco, los cuidadores de uñas (técnicos) deben usar gris, el diseño de uñas con una bata azul oscuro, los mecánicos deben usar dickies y camisa azules, y zapatos antideslizantes; la electricidad debe usar uniforme completo; chaleco, gafas, guantes y casco, y zapatos antideslizantes; La repostería, la repostería y la decoración de repostería deberán llevar bata blanca y gorro blanco.

CÓDIGO DE CONDUCTA

NORMAS ESCOLARES

1. Los estudiantes no pueden mover ningún equipo de su lugar asignado como: sillas, mesas, lámparas, etc.)
2. No masticar chicle fuera del área designada
3. No fumar fuera de las áreas designadas,
4. No se permite reproducir música a menos que sea aprobado por el instructor o la administración SOLAMENTE
5. Servicios personales solo con el consentimiento del instructor (si corresponde)
6. No se permiten alimentos ni bebidas de ningún tipo en las aulas, la clínica o el piso de la sala de estudio.
7. El estudiante debe usar el uniforme asignado según el curso inscrito debe tener mangas, no transparente, sin escote pronunciado, sin sombreros (excepto cascos de seguridad eléctricos), pañuelos, zapatos cerrados antideslizantes de no más de 2 "de altura con tacón de cuña o tenis, sin zapatos abiertos. Puede usar un dulce abierto de cualquier color sin estampados sobre su uniforme completo con mangas, pantalones deportivos, de gimnasia, lycras o calzas de cualquier tipo están prohibidos
8. El estudiante debe registrar su entrada/salida correctamente al comienzo del día, para el almuerzo (si corresponde) y al final del día.
9. El estudiante debe mostrar cortesía y respeto a cualquier persona en la escuela.
10. No se permiten peleas, gritos dentro o alrededor de la escuela.
11. No se permiten visitas o reuniones en ningún salón de clases, piso de la clínica, sala de descanso, dentro o fuera del área escolar, incluido el estacionamiento.
12. Los estudiantes deben seguir las tareas de laboratorio de acuerdo con la rotación.
13. Los estudiantes deben limpiar su área de trabajo diariamente, incluida la estación, el espejo, la silla y barrer su área, etc.
14. Los estudiantes deben lavarse las manos, higienizarse y desinfectarse constantemente las manos antes y después de las prácticas y diariamente.
15. Los estudiantes deben notificar al instructor ANTES/DESPUÉS de cada servicio que realizarán
16. Los estudiantes no pueden rechazar ningún servicio si lo hacen, el estudiante será fichado y enviado a casa por el día la primera vez, la segunda vez será motivo de suspensión.

17. Los estudiantes con patrocinadores deben adjuntar a su boleto la entrega de servicios o productos adicionales a los patrocinadores. No está permitido. Para dar servicios o productos adicionales, el boleto debe actualizarse primero.
18. No se permite que los estudiantes se reúnan/congreguen alrededor del área de recepción, oficinas, estacionamiento.
19. Los estudiantes deben seguir las reglas y regulaciones de la junta estatal siempre que las agencias reguladoras y las guías de salud pública
20. No se permitirá la entrada a la escuela a los estudiantes si parecen estar bajo la influencia del alcohol, drogas, enfermos con virus contagiosos (como influenza o Covid-19) o ambos de acuerdo con el aviso de salud pública.
21. Está prohibido el uso de drogas (incluyendo marihuana) o alcohol en la escuela
22. Los estudiantes son responsables de obtener sus créditos diarios en sus tarjetas de horas, deben firmarlas, asegurarse de que los instructores firmen y la teoría y operación iniciales.
23. Los estudiantes deben usar una máscara facial para ingresar a la escuela y en TODO momento hasta que salgan de las instalaciones.
24. La asistencia del sábado es OBLIGATORIA para TODOS los estudiantes que están programados para la clase y deben registrarse a más tardar a las 10 a.m.
25. No se tolerará la insubordinación de los estudiantes
26. Los estudiantes no pueden hacer/recibir llamadas telefónicas en la escuela.
27. Los estudiantes deben notificar si hay algún cambio de nombre, dirección, número de teléfono o estado legal.
28. Los estudiantes deben marcar la salida en cualquier momento que salgan de las instalaciones de la escuela SIN EXCEPCIONES, o el instructor lo marcará a usted.
29. Los estudiantes no pueden sacar las tarjetas de tiempo fuera de la escuela bajo ningún motivo ni circunstancia en ningún momento, las tarjetas de tiempo pertenecen a la escuela y son documentos legales.
30. Los estudiantes tienen prohibido hacer cambios en sus tarjetas de tiempo o en las de otros estudiantes, SIN EXCEPCIONES.
31. Los estudiantes están sujetos a terminación si marcan la entrada/salida de las tarjetas de tiempo de otros estudiantes, SIN EXCEPCIONES
32. No se permite que los estudiantes estén constantemente dentro/fuera, dentro/fuera
33. Los estudiantes deben traer consigo todos los días su equipo y libros
34. No se permiten chismes, maldiciones, discordia, uso vulgar de lenguaje obsceno, señas corporales obscenas vulgares o publicidad en la escuela.
35. ¡Todas las tarjetas de tiempo deben llenarse SOLAMENTE con bolígrafo de tinta AZUL o NEGRA! NO se permiten WHITE OUT, ni uso de otros colores, ni bolígrafos de tinta borrrable (en este momento estamos trabajando con tarjetas de tiempo digitales)
36. Los estudiantes no pueden estar en ninguna oficina sin el permiso de su instructor.
37. Los estudiantes no pueden compartir comida ni traer (olla de comida) comida para otros.
38. Los descansos están limitados a 15 minutos solo para clases de 6 horas o menos.
39. La venta de productos entre estudiantes o entre estudiantes y personal de la escuela está prohibida en cualquier momento y la escuela no se hace responsable de los inconvenientes que esta transacción pueda causar.
40. Los estudiantes no pueden filmar a otros estudiantes, instructores y clases bajo ninguna circunstancia.
41. Las cámaras de vigilancia de la escuela no son para uso de los estudiantes; todos los estudiantes DEBEN ser responsables de sus pertenencias en todo momento (no las deje desatendidas)
42. El uso de las tabletas es para el mero uso de "Estudiar", no están destinados a reemplazar sus libros de texto y no deben usarlos para revisar sus mensajes, correos electrónicos, Facebook y fuentes de medios mientras ingresan a clase.
43. La clase de Mecánicos no está abierta ni autorizada para trabajar en vehículos exteriores; si alguien decide hacer facturar su vehículo es a discreción del propietario y bajo su propio riesgo; RTC College no se hace responsable de los daños que esto pueda causar
44. Los estudiantes no pueden grabar/filmar las clases ni tomar fotografías de los protocolos; los protocolos/procedimientos deben ser copiado y escritos a mano por el estudiante (no tomar foto al pizarrón)

45. RTC College no permite ningún tipo de reclutamiento si usted pertenece a una congregación, comité, club, centro educativo o de entrenamiento; usted está obligado a preguntar directamente a la directora Sra. Lucía Mendoza para una posible autorización de lo contrario se sujeta una suspensión indefinida según lo considere la institución; la institución tiene el derecho de no permitirle reintegrarse y de tener el derecho de retirarlo del programa inmediatamente.

SUSPENSION INMEDIATA

1. Salir de la escuela, no regresar a tiempo o no regresar del descanso sin el permiso del oficial de la escuela es motivo de suspensión con un aviso de infracción.
2. Uso de blasfemias, chismes o calumnias de cualquier tipo (étnico, racial, sexual).
3. Rechazar el servicio a un cliente o dejar a un cliente mientras realiza un servicio químico es motivo de suspensión y el estudiante será expulsado con un aviso de infracción.
4. Prestar servicio a un cliente por más de lo que se cobra en el ticket de servicio.
5. Recibir o realizar llamadas de celular en la escuela o durante la clase de teoría.
6. Los estudiantes serán cronometrados por no practicar el requisito mínimo de horas teóricas de la escuela u operaciones prácticas.
7. Si los visitantes de los estudiantes se encuentran en el área de capacitación escolar, salón de clases, clínica, sala de descanso o reunión dentro o fuera del área escolar. Es motivo de suspensión y se registrará la salida de los estudiantes con un aviso de infracción.
8. Recibir servicio personal sin el permiso del instructor.
9. Modificar el servicio al cliente sin consultar al instructor.
10. RTC College no tolera ninguna forma de discusión y comentarios por medio de: publicidad, acoso, publicación de carteles, colgar fotografías, notas, palabras escritas, símbolos de creencias religiosas, grupos de clubes, graffiti, fotografías de desnudos, fotografías inapropiadas o fotos y creencias políticas entre instructores, estudiantes o empleados. Esta política se ha mencionado en la política de la escuela, el manual del empleado y el catálogo de la escuela, los estudiantes y empleados que no cumplan con esta política serán suspendidos.

RETIRO INMEDIATO

1. Robo
2. Vandalismo y/o travesuras maliciosas
3. Abuso físico de otra persona.
4. Maldecir y chismear perturbación extrema y deliberada en la escuela.
5. No desalojar las instalaciones según lo solicitado debido a la suspensión.
6. Incumplimiento de las horas contratadas (es decir, asistir a la escuela en un horario diferente al designado en el contrato o cambio de estado) o regresar a la fecha prometida en el formulario LOA.
7. Ningún estudiante puede registrar la entrada o la salida de otro estudiante.
8. Uso extremo de insultos étnicos, raciales o sexuales y lenguaje abusivo físico o verbal hacia cualquier cliente, miembro del personal o compañero de estudios.
9. Poseyó, usó, vendió, proporcionó o estuvo bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica o tóxica.
10. Ofreció, arregló o negoció la venta de cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo, y vendió, entregó o proporcionó a cualquier persona otro líquido, sustancia o material en lugar de la sustancia controlada, bebida alcohólica, o intoxicante.
11. Cometió o intentó cometer robo o extorsión incluyendo oferta para comprar horas de crédito u operaciones a cualquier miembro del personal de la institución.
12. Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o privada.
13. Robó o ha intentado robar propiedad escolar o privada.
14. Cualquier estudiante ausente por (14) días calendario consecutivos sin notificar a la universidad será dado de baja.
15. Tuvo posesión ilegal u ofreció ilegalmente, arregló o negoció para vender cualquier parafernalia de drogas.

16. Recibió a sabiendas propiedad escolar o privada robada.
 17. El progreso insatisfactorio en lo académico, la ética clínica y la comunicación o la asistencia puede y puede resultar en la cancelación de la inscripción.
 18. Alterar o falsificar tarjetas de tiempo.
 19. Cometer un acto obsceno o participar en vulgaridades o blasfemias.
 20. Deliberadamente no seguir las reglas o pautas de la escuela.
 21. Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona.
 22. Poseer un arma de fuego de imitación.
 23. Cometió o intentó cometer una agresión sexual o cometió una agresión sexual.
 24. Acosó, amenazó o intimidó a una persona que es testigo denunciante o que está involucrada en un procedimiento disciplinario escolar.
 25. Ayudó o instigó a infligir o intentar infligir daño físico a otra persona.
 26. Cometer acoso sexual.
 27. Participó, causó, intentó causar o amenazó con causar un acto de violencia de odio.
 28. Participó en hostigamiento, amenazas o intimidación de la escuela o personas.
 29. Cualquier otra mala conducta que la escuela reconozca como merecedora de terminación inmediata.
 30. Acoso cibernético, tratar, maldecir, intimidar
- Estas reglas deben cumplirse estrictamente.

ANIMALES EN LA ESCUELA

Debido a preocupaciones de salud y seguridad, y para evitar la interrupción de las actividades escolares, todos los animales, insectos y reptiles están prohibidos en la propiedad escolar, las instalaciones escolares, el transporte escolar y las funciones escolares, excepto cuando el animal haya sido permitido como animal de servicio (AR 6163.2), un perro de servicio en entrenamiento (AR 6163.20) o un animal vivo en el aula utilizado con fines educativos (AR 6163.22).

RTC COLLEGE ha tomado las siguientes medidas basadas en la información anterior de la ley estatal de California para el bienestar de nuestros estudiantes, personal y clientes en general, pero primero nos gustaría aclarar que nuestra institución es una escuela vocacional para adultos que brinda servicios educativos y que en este tiempo no tenemos adaptaciones especiales para estudiantes o personal; debido a la naturaleza de los programas que ofrecemos, nuestros estudiantes y personal deben poder ver, hablar, caminar y estar de pie por sí mismos sin ayuda especial que no sea un bastón, anteojos, audífonos, botas/zapatos ortopédicos; Debido a la naturaleza de nuestra institución, los estudiantes, el personal o los clientes no pueden traer ningún tipo de mascota o perro que no sea un perro de servicio para una persona discapacitada.

Según la ley de California, RTC COLLEGE debe permitir perros k-9 y perros de servicio según las siguientes pautas:

1. Los perros de servicio deben estar registrados y entrenados como "perro de servicio" y los propietarios deben traer documentación al momento de la inscripción, pero como mencionamos anteriormente, esto no se aplica a nuestros estudiantes porque los programas que ofrecemos no son adecuados para personas discapacitadas
2. La ley de California permite a los clientes que reciben servicios traer "perros de servicio", los perros de servicio deben realizar ciertas funciones para la persona con discapacidad que no sean fines de compañía u otros.

Según la ley de California, RTC COLLEGE no está obligado a permitir "perros de compañía" por las siguientes razones:

1. En el caso de que el perro esté registrado como "perro de servicio" pero la persona lo traiga como perro de compañía, no se permitirá la entrada a las instalaciones por riesgo adicional o posible inconveniente por parte de otros estudiantes, miembros del personal o clientes.

2. Posibles alergias de estudiantes, personal o clientes.
3. Posible fobia o miedo a los perros por parte de estudiantes, personal o clientes.
4. Fines sanitarios

RTC COLLEGE es una "escuela privada" por la que no estamos regulados al igual que las escuelas o instalaciones públicas: no ofrecemos "adaptaciones públicas", la institución no puede proporcionar adaptaciones razonables para el perro. Además, no permitimos el acceso a los estudiantes matriculados porque alteraría fundamentalmente la naturaleza de los bienes, servicios o programas ofrecidos en la institución. Además de un perro de servicio, si el estudiante necesita un "perro de compañía", la persona debe traer documentación que le exima de asistir a la escuela sin incurrir en tarifas adicionales en caso de que no se sienta bien para asistir a la escuela y necesite pasar tiempo con el perro de compañía para poder afrontar las cargas diarias.

Si esta situación se aplica a cualquiera de nuestros empleados, deben abordar la situación directamente con el director/propietario de la escuela para discutirlo y encontrar una solución mutua que funcione para ambas partes.

INGLES COMO SEGUNDO IDIOMA

RTC College no brinda instrucción de inglés como segundo idioma, ni brinda servicios para obtener una visa. Toda la instrucción se brinda en español o en inglés (el estudiante debe tener la capacidad de leer y escribir en inglés al nivel de un graduado de una escuela secundaria de los EE. examen de suficiencia de la escuela secundaria). Para hablar español o inglés, el estudiante debe tener la capacidad de leer y escribir español e inglés al menos a un nivel equivalente al 10° grado de educación y eso se demuestra por la posesión de dicha equivalencia al 10° grado en los EE. UU. La institución se reserva el derecho de negar la admisión a cualquier solicitante que no cumpla con los criterios establecidos para la admisión. No ofrecemos programas bilingües; Los programas educativos se ofrecen en inglés o español (por separado). RTC College no garantiza el estatus migratorio de los estudiantes ni ofrece cursos de inglés como segundo idioma (ESL).

ACREDITACION

No estamos Acreditados por ninguna agencia, y no ofrecemos Ayuda Financiera Título IV en este momento en nuestra institución.

POLITICA ACADEMICA

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Se espera que todos los estudiantes se comporten de manera profesional en los negocios. No se tolerará el comportamiento insatisfactorio descrito en la Política de despido. La duración de RTC College, materia de estudio, se calcula en función de las horas de clase que denotan las horas regulares que pasan en el aula o el uso del equipo. Los períodos de clase de 50 minutos se consideran como una hora de clase normal; NO se le permite que marque la entrada con mas de 5 minutos de la hora programada de clase, si usted lo hace el tiempo extra será reducido de su tiempo y estará usted sujeto a una llamada de atención o una suspensión.

POLÍTICA DE ABUSO DE DROGAS

La escuela apoya totalmente la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas del Congreso de los Estados Unidos. En cooperación con otras agencias y organizaciones. Se brinda asesoramiento cuando se considera necesario, así como a quienes lo solicitan. Ponemos a disposición de nuestros estudiantes materiales informativos sobre las sanciones legales estatales, federales y locales contra el consumo de drogas. Además, brindamos información sobre cómo o dónde encontrar programas de asesoramiento, tratamiento y rehabilitación en el área.

POLÍTICA DE EXPULSION

Un estudiante puede ser expulsado de la escuela por cualquier incidente de intoxicación o abuso de drogas. La posesión de drogas o alcohol dentro de las instalaciones de la escuela, el comportamiento que cree un peligro para la seguridad de otro estudiante, administrador o miembro de la facultad o cualquier mala conducta también será motivo de terminación.

POLITICA DE ASISTENCIA

Se espera que los estudiantes asistan a las clases programadas a la hora de inicio programada y que continúen según lo programado durante todo el día. Se registran todas las ausencias y asistencias. Es responsabilidad de los estudiantes llamar por teléfono con anticipación para avisar de una ausencia o tardanza, así como es necesario informar a un empleador.

A. Ausencia

Se debe mantener una asistencia satisfactoria. Todos los cursos perdidos debido a ausencias deben recuperarse. Una ausencia injustificada o 5 ausencias totales por mes se consideran excesivas. Las ausencias excesivas crearán 30 días de libertad condicional y la falta de corrección durante la libertad condicional puede ser motivo de despido.

B. Tardanzas

La tardanza es una interrupción de un buen ambiente de aprendizaje y no se recomienda. La tardanza se define como llegar más de 5 minutos después del inicio programado de la clase, sin motivo legítimo. Tres ocasiones dentro de un mes se considerarán como una ausencia.

C. Interrupción por asistencia insatisfactoria

Los estudiantes con cinco ausencias en un mes recibirán una notificación por escrito de la libertad condicional por un periodo de un mes. Cualquier ausencia injustificada durante el periodo de prueba puede ser motivo de interrupción del programa de capacitación del estudiante.

D. Permiso de ausencia

Se considerará una solicitud por escrito para un permiso de ausencia y dicho permiso se puede otorgar a un estudiante a discreción de la administración de la escuela. Un permiso de ausencia por más de 60 días solo se otorgará por razones médicas comprobadas por un periodo de hasta 120 días. Se requiere que los estudiantes den fe de su comprensión de la política y los procedimientos de Licencia de Ausencia de RTC College para regresar después de la Licencia de Ausencia. Los estudiantes deben asistir a la escuela en la fecha de regreso indicada en el permiso de ausencia o se considerará como baja del programa.

E. Trabajo de recuperación

Los estudiantes pueden arreglar el tiempo de recuperación del trabajo del curso perdido con el instructor y que hayan completado dentro de los 30 días a partir de la fecha de la asignación; sin embargo, el estudiante debe seguir su horario real y el incumplimiento del horario de recuperación cancelará el privilegio de recuperar horas/trabajo, las ausencias permanecerán en el registro. La falta de mantener un progreso académico satisfactorio puede resultar en un periodo de prueba o retiro.

F. Suspensión o readmisión

Los estudiantes a quienes se les haya suspendido el entrenamiento por causa justificada, podrán ser readmitidos a clases previa solicitud por escrito y confirmación de que las acciones que causaron la suspensión no volverán a ocurrir.

SISTEMA DE CALIFICACIONES Y PROGRESO

El progreso de los estudiantes se evalúa mediante pruebas y proyectos orales, escritos y prácticos semanal o mensualmente. Las pruebas orales y escritas suponen aproximadamente el 50% de la nota, las pruebas de aplicación práctica suponen aproximadamente el 50% de la nota. Una calificación de prueba de 69% o menos requerirá volver a tomar la prueba específica.

El sistema de calificación de la escuela es el siguiente:

4.0	A	90-100
3.0	B	80-89
2.0	C	70-79
1.0	D	60-69
0.0	F	Bajo 60
0.0	I	Incompleto

Cuando el promedio de calificaciones de un estudiante es inferior a 2.0 durante un mes, el estudiante será puesto en período de prueba. Si el promedio de notas del próximo mes es inferior a 2,0 o inferior, la formación del alumno puede verse interrumpida. Un estudiante tiene 30 días para corregir una calificación incompleta, o se le asignará una F a la calificación correspondiente.

Sólo podrá aprobarse la reinscripción previa acreditación de que las condiciones que originaron la interrupción al ser subsanadas la suspensión no se repetirán ya criterio del director.

DECLARACIÓN DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (SAP)

DECLARACIÓN GENERAL

La Ley de Educación Superior exige que las instituciones de educación superior establezcan estándares mínimos de "PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO" para los estudiantes que reciben ayuda financiera. El instituto aplica estos estándares a todos los estudiantes, independientemente de si son beneficiarios de ayuda financiera o no. El progreso académico satisfactorio se define como el cumplimiento de estándares aceptables definidos por los objetivos predeterminados de la institución. Estos objetivos están directamente correlacionados con los estándares de desempeño establecidos por la institución.

LOS ELEMENTOS DEL PROGRESO SATISFACTORIO

1. Los estudiantes son calificados a medida que completan unidades del plan de estudios. Las calificaciones se determinan como una compilación de los puntajes de los exámenes (escritos y prácticos) y otros criterios y observaciones que la escuela considere apropiados en la capacitación del personal técnico. Para mantener un Progreso Académico Satisfactorio, un estudiante debe lograr un promedio de calificaciones acumulativo de 2.0 o mejor en el 25% del curso; un 2.0 al 50%; y al menos un 2.0 al finalizar y para graduarse.

2. Para mantener un progreso académico satisfactorio, un estudiante que asiste a tiempo completo tiene un tiempo máximo de duración de un curso y medio para obtener su certificado de graduación. Los marcos de tiempo se basan en la asistencia a tiempo completo y se ajustarán, de manera prorrateada, en caso de que el estudiante cambie de un plan de estudios/horario a otro. Todos los estudiantes serán evaluados al completar cada trimestre del tiempo del curso establecido para determinar si, en porcentaje, el estudiante ha progresado lo suficiente hacia los objetivos del curso, la obtención de un certificado y la finalización de todo el plan de estudios dentro del máximo plazo expresado en el párrafo anterior.

3. Para mantener un progreso académico satisfactorio, un estudiante puede tener ausencias (neto del tiempo de recuperación) de hasta el 25% de la duración total del curso. El tiempo de asistencia perdido, mientras que un estudiante está en un permiso de ausencia aprobado, no se contará como tiempo de ausencia.

ASIGNATURAS INCOMPLETAS Y REMEDIADAS

A los estudiantes se les dará la oportunidad, a discreción del director de la escuela y sujeto a la disponibilidad de espacio, de repetir, remediar o recuperar el trabajo perdido dentro de los 30 días posteriores a la asignación de calificaciones y se les acreditará la calificación más alta obtenida, o se emitirá una calificación final reprobatoria de "F". Cualquier calificación de trabajo de recuperación o repetición se otorgará de pleno derecho y crédito con respecto a la evaluación final del mantenimiento del progreso satisfactorio del estudiante. La falta de mantener un progreso académico satisfactorio puede resultar en un período de prueba o retiro.

PASANTIA

RTC College actualmente no tiene un programa de pasantías ni de aprendizaje. RTC College participa en programas de asociación con algunas empresas de fabricación de productos de belleza que brindan clases avanzadas para nuestros estudiantes en las aulas de la escuela. Registros en espera

RETIRO Y REINSTITUCIÓN

Un estudiante que no mantenga un progreso académico satisfactorio durante el primer 25% del período del curso establecido será puesto en prueba académica durante el próximo 24% del curso. Si, al final del período de prueba, el estudiante no ha corregido las deficiencias de progreso, se considerará que el estudiante no es elegible para las asignaciones de ayuda financiera y puede estar sujeto a expulsión a discreción del Director de la escuela. En ese caso, no se permitirá que el estudiante se gradúe hasta que se corrijan las deficiencias de progreso. Para graduarse, el estudiante estará obligado a extender su curso de estudio hasta en un 25%. Si, al final de ese período, el estudiante no corrigió las deficiencias y cumplió con todos los demás criterios necesarios para la graduación, el estudiante estará sujeto a expulsión a discreción del director de la escuela. Un estudiante colocado en período de prueba académica o que se considere que no está logrando un progreso académico satisfactorio puede revisar la determinación y puede apelar la determinación a través del director de la escuela, cuyo juicio en este asunto será final, concluyente y vinculante.

REVISIÓN ACADÉMICA Y PROGRESO DE APELACIÓN

1. La impugnación del acta con el fin de modificar cualquiera de sus contenidos deberá solicitarse por escrito, expresando plenamente el motivo de la impugnación.
2. Todas las solicitudes serán revisadas por el director, en consulta con el instructor; y una determinación, ya sea para mantener los registros intactos o cambiarlos.
3. El estudiante puede reunirse con el director o cualquier persona designada para revisar las conclusiones.
4. Si el estudiante solicita una revisión adicional, se le pedirá a un tercero desinteresado con competencia en el programa que revise los registros y hallazgos del estudiante y haga una recomendación al Director para la acción final.
5. No se permite el acceso de los padres a los registros a menos que el estudiante sea un dependiente, en cuyo caso todos los artículos en los números 3 y 4 se aplicarán a los padres.

RE-ADMISION - RETIRO

1. Por definición, un reinicio es cualquier estudiante que haya asistido previamente a esta escuela.
2. Cualquier estudiante que se haya dado de baja o haya sido despedido por la escuela por asistencia o período de prueba académico.
3. Cualquier estudiante que se haya dado de baja o haya sido despedido por la escuela puede ser elegible para reiniciar.
4. Todos los reinicios deben tener permiso por escrito del director. El administrador también completará la parte educativa de la SOLICITUD DE REINICIO.
5. Se requiere un nuevo ACUERDO DE INSCRIPCIÓN, pero no se puede firmar ni enviar hasta que se cumpla lo siguiente:
 - a. El director ha presentado un FORMULARIO DE APROBACIÓN o AUTORIZACIÓN DE REINICIO

- b. Se ha completado todo el papeleo de terminación y el estudiante ha completado al menos un período de espera de cuatro semanas y la reinscripción dependerá de la disponibilidad de espacio.
 - c. La cuota de inscripción de \$150.00 se ha pagado para cubrir el procesamiento de la documentación nueva del estudiante.
 - d. El Administrador ha firmado el FORMULARIO DE APROBACIÓN o AUTORIZACIÓN DE REINICIO.
6. Los reinicios se tratarán como estudiantes nuevos, pero recibirán crédito por todas las horas completadas con éxito y se cobrarán solo las horas que aún no se hayan completado. En el caso de que el estudiante haya pagado el curso en su totalidad, al estudiante solo se le cobrará la tarifa estándar por las horas que excedan las horas programadas regularmente, como se indica en el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN.

El número máximo de veces que un estudiante puede reiniciar en la escuela es dos. La escuela entiende que las circunstancias imprevistas pueden impedir que el estudiante complete los estudios, pero siente que el estudiante debería poder completar con éxito la educación en tres intentos. Si un estudiante desea ser exento de esta política, debe presentar su solicitud por escrito al director, detallando las razones de la exención. La decisión de eximir al estudiante debe ser aprobada por el director.

EXPEDIENTES ESTUDIANTILES Y DERECHOS DE PRIVACIDAD

La Ley Federal de Derecho a la Privacidad de 1964 permite a todos los estudiantes revisar sus registros académicos, incluidas las calificaciones, la asistencia y los informes de asesoramiento. Los registros de los estudiantes son confidenciales y solo las agencias o personas autorizadas por la ley pueden acceder sin el permiso por escrito del estudiante. La ley estatal exige que la escuela mantenga estos registros durante un período de cinco años. Los estudiantes pueden solicitar una revisión de sus expedientes escribiendo al director de la Escuela.

Todas estas revisiones se programarán durante el horario escolar regular bajo la supervisión adecuada.

Conservamos las transcripciones de los estudiantes de por vida.

REQUISITOS PARA GRADUARSE



Para cursos que no están destinados a obtener una "Licencia estatal". Al completar todas las clases de teoría y práctica de laboratorio y capacitación con un promedio de calificaciones de no menos del 70%, con al menos un 80% de asistencia al programa, el estudiante recibirá un diploma que acredite su finalización exitosa. **Para los cursos de licencia que deben cumplir con las regulaciones estatales de graduación, los criterios de graduación se explican más adelante en este catálogo, en la descripción del curso mismo.**

ALOJAMIENTO

RTC College es una institución no residencial. Hay varias instalaciones residenciales en los alrededores cerca de RTC College. RTC College no tiene dormitorios bajo su control. Los programas de RTC COLLEGE no son residenciales y no tenemos ninguna responsabilidad de encontrar o ayudar a un estudiante a encontrar alojamiento. Se puede encontrar vivienda dentro de un radio de 5 millas de la institución cuesta entre \$ 1,200 y \$ 1,600 por mes por un apartamento de 1 dormitorio. RTC College no tiene la responsabilidad de encontrar o ayudar a un estudiante a encontrar alojamiento.

EDUCACION A DISTANCIA

RTC College brinda educación a distancia/en línea en este momento, para el programa de estudio de “Aplicaciones informáticas: 200 horas, este programa se ofrece en inglés o español según la demanda, no es un programa bilingüe y se imparte en tiempo real (en vivo); No hay clases pregrabadas. El estudiante obtendrá acceso para asistir y los materiales solo si el estudiante ha pagado la lección o programa, solo reembolsamos los materiales y lecciones que el estudiante no recibió, el estudiante está sujeto a todas las responsabilidades y derechos como todas las demás clases presenciales. ; Si el estudiante no termina la sesión programada para el día, la institución no es responsable

de reembolsarle al estudiante las horas no tomadas ese día de instrucción, las calificaciones de las pruebas se publican inmediatamente para proyectos o materiales que puedan necesitar revisión de comentarios o La calificación se publicará aproximadamente dentro de una semana a partir de la fecha límite.

SERVICIOS DE BIBLIOTECA

RTC College ofrece recursos de biblioteca para estudiantes/graduados con materiales relevantes para los campos de estudio ofrecidos, así como acceso a Internet con fines académicos o de búsqueda de empleo. El acceso a la biblioteca está disponible durante todas las horas normales de funcionamiento. Procedimientos de salida: El estudiante debe ir a la oficina para sacar cualquier libro, cd rom, folletos u otros materiales de la biblioteca, completando un formulario de salida que le permite al estudiante llevarse a casa o durante el día mientras está en la escuela, los artículos solicitados. , con fecha para su devolución no superior a 7 días naturales; cuando se devuelven los artículos, el estudiante entrega una nota de recibo por parte de la persona a cargo de la oficina.

NOTA: Si el estudiante solicita elementos o información EN LÍNEA, se le brinda la información necesaria sobre dónde iniciar sesión o la información del sitio web para acceder a dichas necesidades, si está disponible; de lo contrario, haremos todo lo posible para proporcionar enlaces relacionados con el tema solicitado.

DURACION DE CURSOS

La duración del curso depende del curso elegido y estos cursos se miden en horas reloj de instrucción supervisada, aunque se realiza un seguimiento de las horas de crédito. Los proyectos requeridos para cada curso deben completarse a menos que el estudiante haya recibido crédito por capacitación o experiencia previa o demuestre a través de pruebas prácticas y escritas el nivel de competencia requerido para el empleo. La duración máxima del curso es una vez y media la duración del curso programado.

DESCRIPCIÓN DE HORARIOS

A efectos de asistencia, una hora de clase se define como 50 minutos; NO se le permite que marque la entrada con mas de 5 minutos de la hora programada de clase, si usted lo hace el tiempo extra será reducido de su tiempo y estará usted sujeto a una llamada de atención o una suspensión.

CAMBIO DE PROGRAMA

Los cambios de programa deben iniciarse con el director y solo por una (1) vez durante la duración del curso. Un estudiante debe asistir a todas las clases en las que se inscribió originalmente hasta que se autorice oficialmente el cambio solicitado. La escuela se reserva el derecho de realizar cambios o ajustes en el programa de vez en cuando, según sea necesario, para mantenerse al día con los estándares y la tecnología de la industria. Cualquier cambio en la matrícula no afectará a los estudiantes que ya están inscritos a menos que se den de baja y se vuelvan a inscribir.

SERVICIO AL ESTUDIANTE

EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

Los registros de los estudiantes son confidenciales y el departamento de registro los conserva durante cinco años de acuerdo con la Oficina de Educación Postsecundaria Privada § 94900, 94900.5, 94900.7. Nadie, excepto el cuerpo docente y el personal de la escuela correspondiente o un representante autorizado o una Comisión de Acreditación o la Oficina de Educación Postsecundaria Privada, o un representante autorizado de una agencia patrocinadora (es decir, el departamento de desarrollo de empleo EDD, el departamento de desarrollo de la fuerza laboral, el Departamento de rehabilitación o comprobantes) puede revisar cualquier registro educativo sin la aprobación del estudiante o del padre de un menor dependiente. Sin el consentimiento por escrito del estudiante y con la

autorización del presidente o el director ejecutivo o su designado, RTC College puede divulgar copias o divulgar material en los registros educativos del estudiante a las siguientes agencias e individuos que tienen expresamente prohibido permitir el acceso a dichos registros educativos. a terceros:

a. Universidad con un interés educativo legítimo.

b. Representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación, un jefe administrativo de una agencia de educación, funcionarios estatales de educación o sus respectivos designados, o la Oficina de Derechos Civiles de los Estados Unidos, cuando dicha información sea necesaria para auditar o evaluar un programa educativo estatal o federal o de conformidad con una ley federal o estatal, excepto que cuando la recopilación de información de identificación personal esté específicamente autorizada por la ley federal, cualquier información recopilada por esos funcionarios se protegerá de una manera que no permita la información personal. identificación de los estudiantes o sus padres por parte de otros que no sean esos funcionarios, y dichos datos de identificación personal se destruirán cuando ya no sean necesarios para dicha auditoría, evaluación y cumplimiento de los requisitos legales federales.

c. Otros funcionarios o autoridades estatales y locales en la medida en que se requiera específicamente que se informe la información de conformidad con la ley estatal adoptada antes del 19 de noviembre de 1974.

d. Funcionarios de otras escuelas o sistemas escolares públicos o privados, incluidas las instalaciones correccionales locales, del condado o estatales donde se brindan programas educativos, donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o se le indica que se inscriba, sujeto a los derechos de los estudiantes según lo dispuesto en Sección 76225 del Código de Educación.

e. Agencias u organizaciones en relación con la solicitud o recepción de ayuda financiera de un estudiante; siempre que la información que permita la identificación personal de los estudiantes se divulgue solo según sea necesario para determinar la elegibilidad del estudiante para recibir ayuda financiera, para determinar el monto de la ayuda financiera, para determinar las condiciones que se impondrán con respecto a la ayuda financiera, o para hacer cumplir los términos o condiciones de la ayuda financiera (en este momento no ofrecemos ayuda financiera).

f. Organismos acreditadores para llevar a cabo sus funciones de acreditación. RTC College tiene la responsabilidad legal y profesional de crear, mantener y disponer de los registros educativos de los estudiantes de RTC College de manera adecuada, mientras que en todo momento protege la integridad y confidencialidad de dichos registros. Se deben desarrollar procedimientos apropiados que se ajusten a las leyes y reglamentos aplicables ya los principios de gestión de registros sólidos.

PROGRESO SATISFACTORIO

Se considerará que los estudiantes que cumplan con los requisitos mínimos están progresando satisfactoriamente. Los estudiantes que no cumplan con el promedio mínimo de calificaciones y los requisitos de asistencia en el período de calificación de horas programadas serán puestos en advertencia para el próximo período de evaluación. Se informará a los estudiantes de las acciones necesarias para lograr un progreso satisfactorio al final del período de evaluación. También se informará a los estudiantes sobre el impacto potencial en su balance financiero, si corresponde. El estudiante que no alcance los estándares mínimos ya no es elegible para terminar el curso a tiempo de acuerdo con la fecha de su contrato, a menos que el estudiante esté en advertencia o haya prevalecido sobre la apelación de la determinación que ha resultado en el estado de probatoria.

PROBACION

Si un estudiante no cumple con la asistencia acumulada requerida o el promedio de calificaciones nuevamente después del período de advertencia y luego prevalece tras la apelación de una determinación de progreso negativo antes de ser colocado en un período de prueba aprobado, él o ella será colocado en PRUEBA DE ASISTENCIA ACADÉMICA después de la advertencia. período. Los estudiantes serán notificados por escrito cuando sean colocados en PROBACIÓN DE ASISTENCIA ACADÉMICA y se darán los pasos necesarios para ser retirados del estado de prueba. Los estudiantes también recibirán asesoramiento académico o de asistencia, del Oficial de Registros o su designado, según corresponda, cuando sean colocados en un período de prueba aprobado. Los estudiantes que deseen apelar la determinación de progreso insatisfactorio (por razones tales como la muerte de un pariente, lesión, enfermedad del estudiante) la documentación podría incluir, entre otros, un obituario, nota médica,

informe de accidente, etc. u otras circunstancias especiales únicamente), debe apelar dentro del plazo requerido y en el formulario requerido por la escuela (ver Apelaciones). Si la escuela concede la apelación del estudiante, el estudiante será colocado en estado de prueba aprobado hasta el próximo período de evaluación. Se mantendrá una documentación escrita de la apelación en el archivo del estudiante y el resultado de la apelación se mantendrá con la apelación. Un estudiante puede ser colocado en estado de prueba por un período de evaluación.

Los cursos no serán desembolsados si el estudiante no mantiene un progreso satisfactorio al finalizar el período de prueba, y pueden darse de baja. El estudiante debe hacer los arreglos adecuados para pagar el saldo restante de la matrícula como resultado de perder su elegibilidad para ayuda financiera. Los estudiantes pueden restablecer un progreso satisfactorio durante el período de prueba si alcanzan el promedio mínimo acumulativo de calificaciones del 70 % o un promedio acumulativo de asistencia del 67 %.

Se informa a todos los estudiantes de Perspective que, si un estudiante obtiene un préstamo para pagar un programa educativo, el estudiante tendrá la responsabilidad de pagar el monto total del préstamo más los intereses, menos el monto de cualquier reembolso, y que, si el estudiante ha recibido un préstamo federal de fondos de ayuda financiera para estudiantes, el estudiante tiene derecho a un reembolso del dinero no pagado de los fondos del programa federal de ayuda financiera.

NOTA: RTC College, no participa en los Programas Federales de ayuda financiera del Title IV.

PERMISO DE AUSENCIA

Ocasionalmente, los estudiantes pueden experimentar problemas personales, médicos, la muerte de un familiar, lesiones, enfermedades u otros problemas prolongados que dificulten la asistencia a clases. La Institución puede permitir que un estudiante bajo tales circunstancias tome un Permiso de Ausencia (LOA) del programa. El estudiante debe solicitar la LOA por escrito (Formulario LOA) y debe ser aprobada por la administración de la escuela. La solicitud por escrito debe incluir la fecha de inicio de la licencia. Se pueden conceder permisos de ausencia de hasta 60 días. La fecha de finalización del contrato y el plazo máximo se prorrogarán por el mismo número de días de la excedencia. No solicite un Permiso de Ausencia a menos que sea absolutamente necesario faltar a la escuela por un período de más de 20 días, pero menos de 60 días (Cuestiones de Embarazo hasta 180 días). Bajo ninguna circunstancia la escuela puede otorgar más de una (1) LOA dentro de cada período de inscripción de 12 meses. A los estudiantes no se les cobrarán cargos de matrícula adicionales mientras estén en su Permiso de Ausencia. Los estudiantes que regresan de una LOA autorizada retendrán todo el crédito por las horas de reloj y los proyectos de trabajo completados y volverán al estado de progreso académico que tenían. Los estudiantes que no regresen de una LOA se considerarán despedidos a partir del último día de clase de asistencia. Los estudiantes permanecerán en el mismo estado de progreso en el que partieron durante el permiso de ausencia. Los estudiantes deben ser conscientes y comprender que cuando se toma un permiso de ausencia (LOA) por un período de tiempo, el estudiante es responsable de ponerse al día con el trabajo académico perdido. Los instructores de la escuela continuarán con el plan de lecciones, independientemente de si todos los estudiantes están presentes o no. Es responsabilidad del estudiante reunirse con el instructor o el oficial de registros para hacer un plan de recuperación del trabajo académico perdido. La escuela no garantiza que los estudiantes tendrán suficiente tiempo para ponerse al día con el trabajo académico perdido y puede resultar en que el estudiante exceda su período de contrato, puede causar una aceleración de las horas del reloj que resulte en la necesidad de pagar su curso en su totalidad antes de lo esperado (dicha aceleración no debe exceder las 40 horas por semana, si corresponde). Si los estudiantes completaron menos de las horas semanales programadas, los estudiantes pueden recuperar las horas perdidas solo dentro de la misma semana (si corresponde y está disponible; en este momento no ofrecemos ni tenemos la opción de recuperar horas).

Sin embargo, aunque las horas del reloj de un estudiante se recuperan, eso no significa necesariamente que hayan recuperado las horas requeridas del plan de estudios. Según las Reglas y Reglamentos de la Junta Estatal de Peluquería y Cosmetología, todo el trabajo académico perdido debe acreditarse al estudiante asistiendo físicamente al salón de clases. Según el caso, los estudiantes pueden cubrir algunos de los requisitos curriculares de las horas de teoría perdidas asistiendo a clases externas donde obtienen un certificado y establecen las horas de asistencia con el permiso del director de la escuela.

ASESORÍA - CONSEJERÍA

1. El asesoramiento está disponible para todos los estudiantes. Los instructores o administradores se reunirán con cada estudiante para discutir cualquier problema profesional, educativo, de clase o financiero cuando sea necesario.
2. Servicios de apoyo: los servicios de apoyo de emergencia, cuidado de niños, vivienda, transporte, etc., no están disponibles para los estudiantes que califican a través de varias agencias bajo contrato con RTC College, que brindan estos servicios dentro de un radio de 10 millas.
3. Cada estudiante tendrá una revisión de su progreso cada mes. Aquellos estudiantes que experimenten problemas académicos o de otro tipo serán asesorados por un instructor o departamento de registros para ayudarlos a superar cualquier dificultad que experimenten. La consejería sobre otros problemas puede derivarse a varias agencias calificadas, que brindan servicios (para aquellos que califican) según sea necesario. Se anima a los estudiantes a aprovechar este servicio. RTC College no brinda asesoramiento a los estudiantes, no somos consejeros.

ASISTENCIA PARA LA COLOCACIÓN DE EMPLEO

La asistencia de colocación se proporciona a los graduados sin cargo adicional. Sin embargo, no se garantiza el empleo ni ningún nivel de salarios o ingresos. La escuela mantiene un personal de colocación activo que ayudará a los graduados y candidatos a empleo a obtener una entrevista con posibles empleadores.

Se brindan clases en las que se presta especial atención a temas tales como la preparación del currículum, la búsqueda de empleo, técnicas de entrevista, cómo conservar el empleo y avanzar en su ocupación.

GUIA PARA PREPARACIÓN DE EMPLEO

Esto preparará al estudiante para cumplir con las demandas del empleador. Algunas de las habilidades enfatizadas son: Solicitudes y currículums, técnicas de entrevista (a través de entrevistas simuladas), orientación de colocación, etc. Todos los estudiantes deben completar los siguientes requisitos:

COMPONENTES PARA PREPARACION DE EMPLEO

El estudiante debe completar el Componente de Preparación para el Empleo: Los estudiantes una guía de preparación en la búsqueda de trabajo, recibirán una orientación para buscar trabajo y una lista de empleadores (sujeta a disponibilidad), recibirán técnicas para entrevistas con una manera eficaz de llenar solicitudes de empleo, hacer su resume y conocimiento básico en crecimiento profesional.

ORIENTACION PARA DESAROLLO PERSONAL

Esta capacitación es para guiar al estudiante a lograr incentivo personal, autodirección, control de actitud, confianza en sí mismo y deseo de tener éxito, patrones de pensamiento, autoimagen mejorada, automotivación, conciencia de metas. El resultado de este seminario es mostrar al estudiante cómo convertir las metas en realidad.

POLITICA DE MATRICULA

MATRICULA Y TARIFAS

Todas las matrículas y cuotas se pagan por adelantado a menos que se hagan otros arreglos con la escuela antes de comenzar las clases. Los pagos pueden realizarse en efectivo, cheque o dinero del préstamo; no se aceptan métodos de “cobro”. Los pagos programados deben realizarse de acuerdo con cualquier acuerdo contractual celebrado. La cuota de inscripción es de \$150.00 y no es reembolsable. La matrícula morosa puede, a discreción del director de la escuela, ser motivo de despido o suspensión hasta que el saldo esté al día o pagado en su totalidad si le quedan 200 horas para completar el programa de Barbería y Cosmetología o 100 horas para completar el programa de Cuidado de la Piel. (Esteticista), Peluquería, Cuidado de Uñas (Manicurista) y Electricidad Residencial ET Card. Se seguirán

los procedimientos estándar de cobro comercial, incluida la posible transferencia de deuda que informe a la agencia de crédito y que no se emita ningún certificado de finalización mientras la deuda esté pendiente.

La cuota de inscripción es válida para toda la duración del curso inscrito o para un año completo a partir de la fecha de inscripción. En el caso de que el estudiante esté matriculado en un curso que su duración sea menor a un año y el estudiante desee matricularse en otro curso, puede calificar para obtener un comprobante escolar para usarlo para reinscribirse en un curso de estudio diferente; solo si cumple con los siguientes criterios: todavía está activo en un curso de estudio, se ha graduado del curso original inscrito, no se ha dado de baja de un curso y si está dentro de un año desde el origen del primer curso de estudio. RTC COLLEGE acepta seguros y cupones EDD, sin embargo, el monto total del balance puede variar dependiendo de la cantidad total pagada por el voucher del seguro; por lo que el estudiante es responsable de pagar el saldo total del balance pendiente que no cubre su seguro o voucher.

AYUDA FINANCIERA

RTC COLLEGE no ofrece ayuda financiera interna ni préstamos de matrícula para inscribirse en ningún programa escolar.

POLITICA DE RE-EMBOLSO

DERECHO DE CANCELACIÓN DE LOS ESTUDIANTES – ACUERDO DE CANCELACIÓN

Según el Estado de California, usted tiene derecho a cancelar el acuerdo de inscripción para un curso de instrucción que incluye cualquier equipo como libros, materiales y suministros o cualquier otro bien relacionado con la instrucción ofrecida en este Acuerdo, el estudiante tiene derecho a cancelar el acuerdo de inscripción y obtener un reembolso de los cargos pagados a través de la asistencia a la sesión de clase del primer día, o el séptimo día después de la inscripción, lo que ocurra más tarde. La cancelación se producirá cuando envíe un aviso de cancelación por escrito a la dirección de la escuela que se muestra en la parte superior de la página principal de este acuerdo. Puede hacerlo por correo, entrega en mano, telegrama o dirección de correo electrónico. El aviso de cancelación por escrito, si se envía por correo, es efectivo cuando se deposita en el correo debidamente dirigido con franqueo pagado. Envíe avisos a la dirección de la escuela a la atención del director de la escuela. El aviso de cancelación por escrito no necesita tomar ninguna forma ni expresarse de la forma que sea; es efectivo si demuestra que ya no desea estar obligado por este acuerdo. Se le darán dos formularios de notificación de cancelación para usar el primer día de clases o antes, pero puede usar cualquier formulario que desee. La escuela considerará como cancelación de la escuela a un alumno que no se presente y nunca comience a entrenar o al rechazo de un alumno matriculado; sujeto a todas las condiciones enumeradas en esta política. Si la Escuela le ha entregado algún equipo, incluidos libros u otros materiales, deberá devolverlo a la escuela dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su notificación de cancelación. Si no devuelve este equipo, incluidos los libros u otros materiales, sellados, nuevos y en buenas condiciones dentro del período de 10 días, la escuela puede deducir el costo documentado del equipo de cualquier reembolso que se le deba. Una vez que pague por el equipo, el libro o los materiales, podrá conservarlos sin ninguna obligación adicional. Si cancela este acuerdo, la escuela le reembolsará el dinero que pagó, menos cualquier deducción por equipo, libros o materiales no devueltos a tiempo, sellados, nuevos y en buenas condiciones, dentro de los 45 días posteriores a la recepción o determinación de su notificación de cancelación, fecha o asistencia.

POLÍTICA DE RETIRO

Tiene derecho a retirarse de un curso de instrucción en cualquier momento. Si se retira del curso de instrucción después del período permitido para la cancelación del acuerdo, el estudiante tiene derecho a cancelar el acuerdo de inscripción y obtener un reembolso de los cargos pagados a través de la asistencia a la sesión de primera clase, o el séptimo día después de la inscripción, lo que ocurra más tarde, la escuela enviará un reembolso menos una tarifa de inscripción, si corresponde, que no exceda los \$150.00 dentro de los 45 días posteriores a su retiro. Está obligado a pagar solo por los servicios educativos prestados y por el equipo no devuelto. Todos los reembolsos se realizarán dentro de los 45 días a partir de la fecha de cancelación o retiro (como se describe anteriormente). Si el estudiante

no regresa de un período de permiso de ausencia aprobado como se indica en el catálogo de la escuela (sin embargo, dicho permiso de ausencia nunca puede exceder los 60 días calendario por un permiso regular o 180 días calendario por un motivo médico verificado), Nota: las ausencias deben limitarse a 180 días acumulados en un año calendario. Los reembolsos se realizarán dentro de los 45 días posteriores al final del período de ausencia aprobado. Dentro de los 45 días de cualquier reembolso, el estudiante recibirá un AVISO DE REEMBOLSO indicando el monto del reembolso y a quién se le hizo el reembolso.

RE-EMBOLSO

Usted está obligado a pagar solo por los servicios educativos prestados y por el equipo no devuelto. El reembolso de hasta el 60 % de la finalización del curso programado será el monto que pagó por la instrucción multiplicado por una fracción, cuyo numerador es el número de horas de instrucción que no recibió, pero por las que pagó, y el denominador de que es el número total de horas de instrucción por las que ha pagado.

NOTA: La matrícula completa se obtiene al 100 % después del 60 % de finalización del curso programado. Si el estudiante ha recibido fondos de ayuda financiera federal para estudiantes, el estudiante tiene derecho a un reembolso del dinero no pagado de los fondos del programa federal de ayuda financiera para estudiantes. Si obtiene equipo, libros o materiales como se especifica en el acuerdo como un cargo por separado, y lo devuelve sellado, nuevo y en buenas condiciones dentro de los 10 días posteriores a la fecha de su retiro, la escuela reembolsará el cargo por el equipo pagado por ti. Si no devuelve el equipo sellado, nuevo y en buenas condiciones, dentro de este período de 10 días, la escuela puede compensar contra el reembolso el costo documentado de ese equipo, libros o materiales. Usted será responsable de la cantidad, si la hubiere, por la cual el costo del documento por equipo, libros o materiales exceda la cantidad prorrateada del reembolso. El costo documentado del equipo, los libros o los materiales puede ser menor que el monto cobrado y el monto que la escuela ha cobrado en el contrato. En cualquier caso, nunca se le cobrará más que los cargos por equipo, libros o materiales establecidos en el contrato.

SI LA CANTIDAD QUE HA PAGADO ES SUPERIOR A LA CANTIDAD QUE DEBE POR EL TIEMPO QUE ASISTIÓ, ENTONCES SE REALIZARÁ UN REEMBOLSO DENTRO DE LOS 45 DÍAS DE LA RETIRO. SI LA CANTIDAD QUE DEBE ES SUPERIOR A LA QUE YA HA PAGADO, ENTONCES TENDRÁ QUE HACER ARREGLOS PARA PAGARLO.

Ejemplo de reembolso: Ejemplo de reembolso hipotético: suponga que un estudiante, al inscribirse en un curso 650, paga \$ 3700.00 por matrícula, \$ 150.00 por inscripción (no reembolsable) y \$ 150.00 (por libros, no reembolsables porque ya están abiertos y usados), y/o equipo como se especifica en el acuerdo y se retira, y decide cancelar después de completar 200 horas sin devolver el equipo y/o libros usados que obtuvo. El reembolso prorrateado al estudiante sería de \$2560,00 según el cálculo que se indica a continuación. Si el estudiante devuelve el equipo/libros o ambos sellados, nuevos y en buenas condiciones dentro de los 10 días posteriores a su retiro, la escuela reembolsará el cargo del equipo/libros pagados por el estudiante. STRF es una tarifa no reembolsable y no está incluida en este ejemplo hipotético, ya que no se aplica a todos los estudiantes inscritos de acuerdo con los requisitos estatales (para ver un ejemplo de cálculo de STRF, consulte la sección a continuación).

650 horas reloj por el curso inscrito

Matricula \$3,700.00 + Registracion \$150.00 + Equipo/libros \$150.00 = Total a pagar \$4,000.00

Calculacion (Basado en un radio 60:100) ...

Total de matricula \$3,700.00 / 650 = \$5.70 p/hora de instruccion | Total de horas de instruccion completadas 200 horas, costo de instruccion recibidas \$1,140.00

Total a pagar \$4,000.00 – Todas las deducciones que apliquen \$1,440.00 = Re-embolso a esperar \$2,560.00

Matricula / por el total de horas del curso = \$X.XX. Luego el promedio de matricula de tarifa por X horas completadas, menos deducciones

AVISO: Cualquier titular de este contrato de crédito al consumo está sujeto a las reclamaciones y defensas que el deudor pueda hacer valer contra el vendedor de los bienes o servicios obtenidos conforme al presente o con el producto del mismo. La recuperación por el deudor en virtud del presente no excederá de las cantidades pagadas por el deudor en virtud del presente.

FONDO DE RECUPERACIÓN DE MATRÍCULA ESTUDIANTEL (STRF)

FONDO DE RECUPERACIÓN DE MATRÍCULA ESTUDIANTEL DEL ESTADO DE CALIFORNIA (STRF) 5, CCR § 76215

(a) Una institución calificada deberá incluir la siguiente declaración tanto en su acuerdo de inscripción como en el catálogo escolar: 'El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar la pérdida económica sufrida por un estudiante en un programa educativo en un institución calificada, que es o era residente de California mientras estaba inscrito, o estaba inscrito en un programa de residencia, si el estudiante se inscribió en la institución, pagó la matrícula por adelantado y sufrió una pérdida económica. A menos que esté exento de la obligación de hacerlo, debe pagar la evaluación impuesta por el estado para el STRF, o debe pagarse en su nombre, si es un estudiante en un programa educativo, residente de California o está inscrito en un programa de residencia y prepagar la totalidad o parte de su matrícula. No es elegible para la protección del STRF, y no está obligado a pagar la evaluación del STRF, si no es residente de California o no está inscrito en un programa de residencia”.

(b) Es importante que conserve copias de su acuerdo de inscripción, documentos de ayuda financiera, recibos o cualquier otra información que documente el monto pagado a la escuela. Las preguntas relacionadas con STRF pueden dirigirse a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada, 1747 North Market Blvd, Suite 225, Sacramento, CA 95834, (916) 574-8900 o (916) 431-6959 o (888) 370-7589.

Para ser elegible para STRF, debe ser residente de California o estar inscrito en un programa de residencia, matrícula prepaga, pagado o se considera que pagó la evaluación STRF, y sufrió una pérdida económica debido a cualquiera de los siguientes:

1) La institución, una ubicación de la institución o un programa educativo ofrecido por la institución se cerró o suspendió, y usted no eligió participar en un plan de enseñanza aprobado por la Oficina o no completó un plan de enseñanza elegido aprobado por el buro de educacion.

2) Estuvo inscrito en una 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 del período de 120 días antes de que se suspendiera el programa.

3) Estaba matriculado en una institución o ubicación de la institución más de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución, en un programa educativo ofrecido por la institución en el que la Oficina determinó que hubo una disminución significativa en la calidad o 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 pagó o reembolsó los fondos del préstamo bajo un programa federal de préstamos estudiantiles según lo exige la ley o no pagó ni reembolsó los fondos recibidos por la institución más que la matrícula y otros costos.

6) Un árbitro o un tribunal le ha otorgado una restitución, un reembolso u otra compensación monetaria, en base a una violación de este capítulo por parte de una institución o representante de una institución, pero no ha podido cobrar la compensación de la institución.

7) 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 es revivido por un titular de préstamo o cobrador de deudas después de un período de no cobro puede, en cualquier momento, presentar una solicitud por escrito para la recuperación de STRF por la deuda que de otro modo hubiera sido elegible para recuperación. Si han pasado más de cuatro (4) años desde la acción o evento que hizo que el estudiante sea elegible, el estudiante debe haber presentado una solicitud de recuperación por escrito dentro del período original de cuatro (4) años, a menos que el período haya sido extendido por otro acto de ley. Sin embargo, no se puede pagar ningún reclamo a ningún estudiante sin un número de seguro social o un número de identificación de contribuyente”. La cuota STRF no se agrega ni se calcula en su programa educativo ya que el BPPE puede hacer ajustes con poca antelación, por lo que la institución le entrega el monto de la cuota el día de su inscripción y debe pagarlo adicionalmente a su pago inicial (esta cuota no es reembolsable y se paga directamente al departamento del BPPE).

Ejemplo hipotético Cálculo sobre la recaudación de fondos para su cuenta STRF \$2.50 por \$1,000.00 de cargos institucionales (su matrícula debe redondearse al 1,000 más cercano)

$$\$6,000.00 = 6 \times \$2.50 = \$15.00 \text{ STRF}$$

ESTA TARIFA NO ES RE-EMBOLSABLE
SUJETO A CAMBIO SI PREVIO AVISO POR MANDATO DE BPPE

DERECHOS DEL ESTUDIANTE Y AVISO DE CANCELACIÓN

AVISO DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Tienes derecho a dejar la escuela en cualquier momento y recibir un reembolso por la parte del curso no tomada. Sus derechos de reembolso se describen en el acuerdo de inscripción. Si ha perdido su acuerdo de inscripción, solicite a la escuela una descripción de la política de reembolso.
2. Si la escuela cierra antes de que te gradúes, es posible que tengas derecho a un reembolso. Comuníquese con la Oficina de Educación Postsecundaria Privada en la dirección y el número de teléfono impresos a continuación para obtener información.
3. Si tiene alguna queja, pregunta o problema que no pueda resolver con la escuela, llame o escriba a:

Bureau for Private Postsecondary Education
1747 North Market Blvd, Suite 225, Sacramento, CA 95834
Phone: (916) 574-8900 — Toll Free: 1 (888) 370 – 7589 - Fax: (916) 263-1897
Website: www.bppe.ca.gov — E-mail: bppe@dca.ca.gov

AVISO DE CANCELACION

Tiene derecho a cancelar este acuerdo para un curso de instrucción que incluye cualquier equipo como libros, materiales y suministros o cualquier otro bien relacionado con la instrucción ofrecida en este acuerdo, el estudiante tiene derecho a cancelar el acuerdo de inscripción y obtener un reembolso de los cargos pagados a través de la asistencia al primer día de sesión de clase, o el séptimo día después de la inscripción, lo que ocurra más tarde. Si cancela, cualquier pago que haya realizado y cualquier instrumento negociable firmado por usted le será devuelto dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la notificación de cancelación por parte de la escuela. Pero, si la escuela le dio algún equipo, libros o materiales, debe devolverlos dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que firmó un aviso de cancelación. Si no devuelve el equipo, los libros o los materiales dentro de este período de 10 días, la escuela puede retener una cantidad de lo que pagó que sea igual al precio del equipo escrito en el contrato. La escuela está obligada a reembolsar cualquier cantidad que supere lo dispuesto anteriormente, y usted puede quedarse con el equipo.

Para cancelar el ACUERDO DE INSCRIPCIÓN con la escuela, envíe por correo, correo electrónico o entregue una copia firmada y fechada de este aviso de cancelación, o cualquier otro aviso por escrito, o envíe un telegrama a:

RTC COLLEGE
10427 San Seavine Way, Suite A, Jurupa Valley, CA 91752
Attn. School Director.

RECUERDA, DEBES CANCELAR POR ESCRITO. No tienes derecho a cancelar simplemente llamando por teléfono a la escuela o no viniendo a clase. Si cancela después de las 5:00 p. m. o el octavo día hábil, cualquier reembolso que se le adeude o responsabilidad por la matrícula que pueda adeudar está determinado por la política de reembolso que se establece en el catálogo de la escuela.

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 o completando un formulario de queja, que se puede obtener en el sitio web de Internet de la Oficina www.bppe.ca.gov.

Bureau for Private Postsecondary Education
1747 North Market Blvd, Suite 225, Sacramento, CA 95834
Phone: (916) 574-8900 — Toll Free: 1 (888) 370 – 7589 - Fax: (916) 263-1897
Web site: www.bppe.ca.gov — E-mail: bppe@dca.ca.gov

REQUISITOS DE LICENCIA ESTATAL Y ELEGIBILIDAD

ELIGIBILIDAD PARA TODOS LOS PROGRAMAS DE LICENCIA

Además de los requisitos generales, un solicitante de una licencia de cosmetología, barbería, esteticista o cuidado de uñas (técnico) tiene derecho a la licencia si el solicitante:

1. Tener al menos 17 años de edad.
2. Proporciona prueba de haber completado con éxito el décimo grado en California o su equivalente
3. Ha hecho algo de lo siguiente:
 - a. Completó un curso de cosmetología, barbería, esteticista o cuidado de uñas (técnico) de una escuela aprobada por la junta
 - b. Cosmetología practicada, barbería, esteticista o cuidado de uñas (técnico), como se define en este capítulo, fuera de California por un período de tiempo equivalente al estudio y capacitación de una persona calificada que ha completado un curso en cosmetología, barbería, esteticista, o programa de cuidado de uñas (técnico) de una escuela cuyo plan de estudios cumplió con los requisitos adoptados por la junta. Cada tres meses de práctica se considerará equivalente a 100 horas de capacitación de calificación según el párrafo (1) de esta subdivisión, de cualquier manera, que requiera verificación y aprobación de la junta.
 - c. Tiene una licencia como peluquero en California y completó un curso cruzado de cosmetología en una escuela aprobada por la junta.
 - d. Completó un curso de barbería en una escuela aprobada por la junta y completó un curso cruzado de cosmetología en una escuela aprobada por la junta
 - e. Completó el programa de aprendizaje en cosmetología especificado en el artículo 4 (a partir de la sección 7332)

UNIDADES DE LICENCIA DE CRÉDITO

La siguiente es una guía para que la escuela y el instructor otorguen créditos a los estudiantes: El horario de clases de un estudiante por día debe completar con una hora y media (1 ½) de teoría, demostración que cuenta como créditos de teoría y las horas restantes deben ser para la práctica de operaciones clínicas y prácticas como se indica en la sección anterior "Reglas y reglamentos generales de la escuela, pág. dieciséis". Los estudiantes que no practiquen las horas teóricas mínimas de la escuela y los requisitos de créditos de operaciones prácticas serán fichados por el día. Las horas extra de crédito teórico pueden extenderse, pero dependen del promedio de calificaciones teóricas de todos los estudiantes del 70 %, la tasa de asistencia del 90 % y los informes ASP de los estudiantes caso por caso. Es responsabilidad de los estudiantes registrar cada hora de crédito de teoría obtenida después de completar y hacer que el instructor lo registre en el sistema diariamente y firmar tarjetas de tiempo electrónicas semanalmente tanto para los estudiantes como para el instructor; los créditos deben registrarse en la categoría adecuada después de cada crédito. Si se completa una categoría, el instructor puede otorgar un crédito en una categoría comparativa.

Los instructores ingresan las horas de crédito de la materia en el sistema de calificación de la base de datos solo diariamente. Los créditos son ingresados en el sistema de calificación de la base de datos por los instructores al finalizar el tema de estudio. Es responsabilidad del estudiante después de realizar un servicio de belleza a los clientes para obtener su calificación por el servicio de un instructor disponible. La calificación se emitirá en la tarjeta de tiempo del estudiante. Es obligatorio que todos los estudiantes hagan revisar a cada cliente antes y después de cada servicio. Todas las horas prácticas y teóricas de los estudiantes se ingresan diariamente. La calificación de "Ética del servicio al cliente de la clínica" de la propia tarjeta de tiempo del estudiante se basa en la verificación del formulario de liberación del cliente, la implementación de la desinfección/protección, la consulta, la preparación y la aplicación, la observación del técnico de laboratorio y la aprobación del instructor. Todos los créditos y calificaciones de "Ética del servicio al cliente de la Clínica" se registrarán en la tarjeta de tiempo del estudiante diariamente.

Una parte de la tarjeta de tiempo refleja las horas de teoría obtenidas y cualquier clase que el instructor haya demostrado. Los estudiantes deben participar activamente de la clase y realizar todas las practicas asignadas. Algunas operaciones prácticas pueden tardar más en realizarse.

Los estudiantes reciben créditos por horas marcadas de participación activa verificado por un instructor. Las horas diarias y las operaciones ganadas se registran en una tarjeta de tiempo semanal. Ningún estudiante debe recibir doble crédito por una operación yendo con diferentes instructores y/o pasando una operación en un maniquí a otro estudiante para recibir un crédito y obtener crédito de horas teóricas sin estar físicamente presente en el salón de clases, el/la estudiante que no obedece las reglas serán suspendidas por una semana.

El estudiante y el instructor deben firmar las tarjetas de tiempo semanalmente. Al comienzo de la semana, los créditos acumulados se agregarán automáticamente y se transferirán a la nueva tarjeta de tiempo. Toda la información de las tarjetas de tiempo se ingresará en el sistema de base de datos de la computadora de la escuela. Las tarjetas de tiempo deben permanecer siempre en el archivo o base de datos de la escuela. No se aceptan copias de tarjetas de tiempo.

OTROS FACTORES

Todos los estudiantes de RTC COLLEGE inscritos en cualquiera de los programas de belleza (Cosmetología, Barbería, Esteticista y Cuidado de uñas) deben completar todas las operaciones requeridas (prácticas) y teoría para el curso de estudio y haber aprobado todas las pruebas con un mínimo de 75% o "C". y tuvo una asistencia del 100%, he pagado en su totalidad la matrícula y los aranceles adeudados a la institución. Estos cursos están diseñados para conducir a un puesto dentro de la industria de la belleza (cosmetología, barbería, esteticista y cuidado de las uñas), que requiere una licencia del estado.

MOTIVOS PARA LA DENEGACIÓN DE UNA LICENCIA

1. La junta estatal puede denegar una licencia regulada por este código sobre la base de que el solicitante tiene uno de los siguiente:

a. Haber sido condenado por un delito. Una condena en el sentido de esta sección significa una declaración de culpabilidad o un veredicto de culpabilidad o una condena tras una declaración de culpabilidad de nolo contendere. Cualquier acción que se le permita a una junta tomar después de establecer una condena puede tomarse cuando haya transcurrido el tiempo para la apelación, o la sentencia de condena haya sido confirmada en la apelación, o cuando se emita una orden que conceda la libertad condicional suspendiendo la imposición de la sentencia. , independientemente de una orden posterior en virtud de las disposiciones de la Sección 1203.4 del Código Penal.

b. Ha realizado cualquier acto que involucre deshonestidad, fraude o engaño con la intención de beneficiarse sustancialmente a sí mismo o a otro, o perjudicar sustancialmente a otro; o realizado cualquier acto que, de ser realizado por un licenciado del negocio o profesión en cuestión, sería motivo de suspensión o revocación de la licencia. La junta puede denegar una licencia conforme a esta subdivisión solo si el delito o acto está sustancialmente relacionado con las calificaciones, funciones o deberes de la empresa o profesión para la cual se presenta la solicitud.

2. No obstante cualquier otra disposición de este código, a ninguna persona se le negará una licencia únicamente sobre la base de que ha sido condenado por un delito grave si ha obtenido un certificado de rehabilitación bajo la Sección 4852.01 y siguientes del Código Penal o que ha sido condenado de un delito menor si ha cumplido con todos los requisitos aplicables de los criterios de rehabilitación desarrollados por la junta para evaluar la rehabilitación de una persona al considerar la negación de una licencia bajo la subdivisión (a) de la Sección 482.

3. La junta estatal puede denegar una licencia regulada por este código sobre la base de que el solicitante, a sabiendas, hizo una declaración falsa de los hechos que se requiere revelar en la solicitud de dicha licencia.

PLAN DE ESTUDIO

RESUMEN DE PROGRAMAS

RTC College ofrece cursos y programas que satisfacen las necesidades de la comunidad de Inland Empire, Los Ángeles y los empleadores de Riverside, San Bernardino y el área metropolitana de Los Ángeles. Los programas de instrucción se ofrecen en español y/o en inglés. Nuestra obligación más importante es preparar a los graduados para

el empleo o el avance en el campo elegido. Ofrecemos cursos y métodos de instrucción que permitirán a cada estudiante alcanzar su máximo potencial. Los cursos, los materiales de texto y el equipo están diseñados para lograr ese objetivo. Se utiliza lo último en capacitación y tecnología para impartir las materias técnicas.

El sistema de programación de las sesiones docentes es de entrada abierta y salida abierta. Este sistema permite a los participantes comenzar a entrenar cada semana según el espacio disponible. Los métodos y materiales de enseñanza y aprendizaje están basados en competencias. Estos métodos permiten que un individuo progrese a medida que gana competencia en temas específicos. Se emplean técnicas de instrucción (tutoría) individualizadas para que cada participante reciba la atención necesaria para alcanzar su objetivo. Esta combinación de métodos, técnicas y programación asegura que los participantes diligentes puedan alcanzar su potencial óptimo de manera eficiente en el menor tiempo posible.

Los programas están estructurados sobre sólidos principios educativos para asegurar que se mantengan altos estándares. El diseño es lo suficientemente flexible para permitir la integración de nuevas tecnologías y técnicas a medida que se desarrollan. Este proceso educativo puede ser utilizado por líderes educativos estatales y nacionales, universidades, escuelas técnicas y agencias interesadas en la capacitación, el reciclaje y la educación de la fuerza laboral estadounidense.



Una de las principales razones de su éxito es que funciona con mayor eficacia porque los métodos y técnicas están orientados a las necesidades, capacidad y adaptabilidad individuales de cada participante. En consecuencia, no se mantienen en clases por un período de tiempo artificialmente establecido. Las combinaciones de materias en un curso determinan la cantidad total aproximada de tiempo para el estudiante típico. Esto permite que cada persona alcance un nivel predeterminado de competencia a su propio ritmo. El Departamento de Trabajo de los EE. UU. y otros han pedido a los capacitadores y educadores que hagan un uso más amplio de esta metodología porque la necesidad de capacitación no ocurre solo en septiembre y las oportunidades de empleo no ocurren solo en junio.

La estrategia de enseñanza de RTC College se usa hoy en día; cada uno de los cuales intenta permitir que los alumnos progresen satisfactoriamente hacia un conjunto de objetivos de desempeño predeterminados. Nuestros instructores han estado utilizando un plan de enseñanza que ha demostrado ser muy efectivo. Este plan se conoce como el plan de entrenamiento de cuatro pasos. El plan de cuatro pasos debe permitir la flexibilidad de instrucción y aplicación. Cualquier plan que sea inflexible puede no ser más satisfactorio que ningún plan en absoluto.

Los pasos del plan de cuatro pasos son:

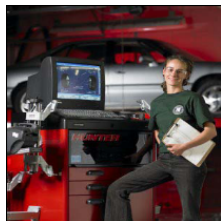
- Preparación : preparar al alumno para recibir la información o las habilidades que se presentan en la sesión de capacitación o lección, implementando la motivación.
- Presentación: para presentar nueva información o habilidades usando una variedad de métodos flexibles para ofrecer conferencias y lecciones prácticas, incluidas demostraciones.
- Aplicación : se debe permitir que los alumnos intenten aplicar la información o realizar la tarea, el capacitador debe supervisar la actividad de aplicación y corregir cualquier malentendido de los alumnos.
- Evaluación - Necesaria para determinar si la instrucción ha sido efectiva. Los alumnos deben ser capaces de utilizar lo que han aprendido sin ayuda.

Los cuatro pasos, cuando se usan correctamente, son aplicables a cualquier situación de instrucción, pero se asocian más notablemente con la demostración y la conferencia. Al usar el plan de cuatro pasos, el capacitador, primero, capta la atención y el interés de los alumnos; a continuación, presenta la información o habilidades a aprender; luego, da a cada alumno la oportunidad de aplicar lo que ha aprendido; y, por último, determina si el alumno ha aprendido con el grado adecuado de aceptación.

CURRÍCULOS DEL PROGRAMA

ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ – 100 HORAS

CIP #:47.0604 SOC #: 49.3023 DOT #: 825.281-022



OBJETIVO DEL PROGRAMA

Un estudiante inscrito en Electricidad Automotriz se volverá competente en Servicio y Mantenimiento Eléctrico Automotriz, así como también en campos de instalación de accesorios para el desarrollo de habilidades vocacionales profesionales. Un programa de desarrollo de habilidades vocacionales se define como un programa destinado a mejorar a través de la capacitación, el conocimiento y las habilidades de un estudiante dentro de una materia vocacional. No se promociona a; en sí mismo; preparar a los que completan para el empleo de nivel de entrada dentro de esa vocación. Aunque esta formación por su naturaleza podría conducir a un empleo.

DESCRIPCION

Este programa que prepara a los estudiantes para aplicar conocimientos y habilidades técnicas para reparar, reparar y mantener todo tipo de automóviles. Incluye instrucción en sistemas eléctricos, identificación de problemas, mediante el uso de tablas, manuales técnicos, sistemas de control de iluminación y seguridad. Ajusta, repara o reemplaza el cableado y los relés defectuosos en los sistemas de control de encendido, iluminación y seguridad.

Para realizar reparaciones y overhauls de sistemas eléctricos en vehículos automotores. Determinar el mal funcionamiento del sistema eléctrico mediante inspección visual y mediante el uso de dispositivos de prueba, como osciloscopio, voltímetro y amperímetro. Pruebas y reparación de arrancadores, generadores y distribuidores. utilizando herramientas de electricista.

METODOS DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, clases prácticas, talleres, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación: Los estudiantes serán evaluados utilizando una variedad de métodos tradicionales, incluidas las evaluaciones de desempeño. Discusiones grupales facilitadas por el instructor. El estudiante realizará diagnósticos prácticos de sistemas operativos e interacción de conocimientos.

ESQUEMA DEL CURSO

HORAS

ELECTRICIDAD

Los alumnos aprenderán qué es la electricidad, conductores, resistencias. Circuitos eléctricos, medición de electricidad. interruptores y empalmes, relés, reóstato, electromagnetismo, fusibles de solenoides, disyuntores, diagramas de cableado, símbolos, códigos de colores, diagnóstico y corrección de fallas de circuitos, multímetro y estrategias generales de solución de problemas, conectores, terminales, conexiones, soldadura y aislamiento, eligiendo alambre, calibres de alambre, herramientas.

20

SISTEMA DE LUCES

Los estudiantes aprenderán: bombillas, luces laterales, faros delanteros, circuitos, solución de problemas, luces auxiliares, luces intermitentes, señales de giro, luces de freno, luces de marcha atrás, cableado, luces indicadoras, medidores de circuitos e instalación de medidores accesorios.

20

ACCESORIOS

El estudiante aprenderán: encendedor, controles de cruce, sopladores de calefacción, bocinas, circuitos tipo relé, circuitos tipo no relé, antenas eléctricas, desempañador de luneta trasera, lavaparabrisas, limpiaparabrisas, automóvil básico, estéreo, instalación de amplificadores e instalación de alarmas.

20

SISTEMA DE ARRANQUE

El estudiante aprende: prueba de batería, cables, refuerzos, solución de problemas del sistema de arranque, motor de arranque (arranque), revisión, desmontaje, inspección y prueba,

20

solenoides, reconstrucción del motor de arranque (motor de arranque) y solución de problemas generales de sistemas nacionales y extranjeros.

SISTEMA DE CARGA

Los estudiantes aprenderán alternadores, teoría básica de operación, mantenimiento de: correas de transmisión, verificación de cableado, solución de problemas de alternadores (remoción e instalación), prueba de reguladores de voltaje (remoción e instalación), reparación de alternadores de banco (desmontaje, inspección y prueba), Reparación de alternadores y solución de problemas generales.

20

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

Los estudiantes son responsables de la compra de libros, herramientas y materiales para su entrenamiento

- Libro de texto Automotive Technology by Jack Erjavec (ISBN 978-1133612315) (recomendado para comprar)
- Equipo de herramientas para electricidad
- Cuaderno, bolígrafo y lápiz
- Uniforme
- Zapatos de trabajo anti-deslizantes

EQUIPO DE ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso a una variedad de equipo, herramientas y materiales diariamente para su entrenamiento, el cual provee la escuela e incluye:

- Carros
- Escaner
- Computada
- Cargador de batería
- Herramientas eléctricas
- Elevadores de vehículos (Montacargas)

TARIFA DE MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$1,875.00
Libros e implementos	No incluido
Material opcional	No incluido
TOTAL	\$2,025.00

ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ Y SISTEMAS DE INYECCION– 400 HORAS

CIP #: 47.0604 SOC #: 49.3023 DOT #: 620.281-066, .261-010, 281-034, 684-014



OBJETIVO DEL PROGRAMA

Un estudiante inscrito en este programa se volverá competente en los campos de servicio y mantenimiento automotriz, electricidad automotriz, inyección de combustible y puesta a punto, los estudiantes también serán competentes en servicio y mantenimiento automotriz ligero; se familiarizarán con las instalaciones de accesorios eléctricos para automóviles. Este programa está orientado al empleo de nivel de entrada.

DESCRIPCION

Este curso introduce la teoría y la práctica en la reparación de motores automotrices, incluidos los principios operativos, la identificación de componentes y el proceso de diagnóstico de fallas del motor, y prepara a los estudiantes para tomar los exámenes finales para la prueba de certificación ASE, los estudiantes tienen la oportunidad de estudiar el manual de preguntas de la prueba ASE de muestra para realizar autoestudio para la prueba de certificación ASE.

METODO DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, clases prácticas, talleres, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación: los estudiantes serán evaluados usando una variedad de métodos tradicionales, teoría, discusiones grupales facilitadas por el instructor. Los estudiantes realizarán prácticas de diagnóstico de sistemas operativos e interacción de conocimientos.

ESQUEMA DEL CURSO

HORAS

SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE MOTORES (TUNE UP)

Procedimientos de servicio y mantenimiento de motores, revision y reemplazo de bujías, cables de bujías, filtros de tapa y rotor del distribuidor, cambio de aceite, inspección de fluidos, solución de problemas.

24

SISTEMA DE FRENOS

Los estudiantes aprenden: los fundamentos de la operación del sistema de frenado. Nuevo sistema EPB, diagnóstico de funcionamiento del sistema de freno de estacionamiento electrónico, procedimientos de reparación que incluyen el cilindro maestro del freno, inspección y reemplazo del líquido de frenos, pinzas de freno, reemplazo de pastillas. Operación del sistema de discos y tambores, diagnóstico, procedimientos de reemplazo, verificación de desgaste y mantenimiento estándar.

24

SUSPENSION Y ALINEACION

Los estudiantes aprenden la identificación y el mantenimiento de las piezas de operación del sistema. Operación del sistema de dirección asistida, dirección asistida, diagnóstico y servicio. Medición de alineaciones de ruedas, solución de problemas, rendimiento del sistema, instalación básica de amortiguadores, puntales, ejes CV, cojinetes de ruedas, brazos de control, bujes de suspensión y enlaces de barra estabilizadora.

24

ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ

Los estudiantes aprenden: ¿qué es la electricidad? conductores, resistencias. circuitos eléctricos, medición de electricidad, interruptores, empalmes, relés, reóstato, electromagnetismo, fusibles de solenoides, disyuntors, diagramas de cableado, símbolos, códigos de color, diagnóstico, corrección de fallas de circuitos, multímetro, estrategias generales de resolución de problemas, terminales de conectores, conexiones, soldadura, aislamiento, elección de cables, calibres de cables y herramientas.

24

SISTEMA DE ARRANQUE

Los estudiantes aprenden a probar la batería, operación, diagnóstico, procedimientos de reparación, sistema de arranque y operación. Solución de problemas, sistema de arranque, diagrama de cableado de arranque. Motor de arranque, solenoide, reacondicionamiento, desmontaje, inspección, pruebas, reconstrucción del motor de arranque, solución de problemas generales para sistemas nacionales y extranjeros. 24

SISTEMA DE CARGA

Los estudiantes aprenden a probar la batería, el sistema de carga, la operación, el diagnóstico y los procedimientos de reparación. Solución de problemas, diagrama de cableado. Nuevo funcionamiento del sistema push start, diagnóstico en nuevos modelos. Motor de arranque, solenoide, reacondicionamiento, desmontaje, inspección, pruebas, reconstrucción del motor de arranque, solución de problemas generales para sistemas nacionales y extranjeros. 24

SISTEMA DE LUCES

Los estudiantes aprenden sobre bombillas, luces laterales, faros delanteros, circuitos de luces exteriores, circuitos de luces interiores, solución de problemas de circuitos de luces, luces auxiliares, luces de marcha atrás, cableado, iluminación del grupo de instrumentos, luces indicadoras e instalación de accesorios. 24

ACCESORIOS

Los estudiantes aprenden circuitos de luces, control de cruce, ventanas eléctricas, sistema de cerraduras de puertas eléctricas, circuito de aire acondicionado, asientos eléctricos, antena eléctrica, desempañadores de ventanas traseras, lavaparabrisas, limpiaparabrisas, estéreo automático, circuito amplificador, GPS y sistema de seguridad original. 24

INTRODUCCION A OBD-II

Los estudiantes aprenderán la identificación de OBD-II, el nuevo mantenimiento estándar, los resultados de revisión para el diagnóstico, la resolución de problemas, el rendimiento de los automóviles, el servicio básico y el vocabulario de la oficina de atención. 24

RENDIMIENTO DEL MOTOR E INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE

Los estudiantes aprenden los tipos de sistemas de inyección de combustible TBI, PFI, CFI y DFI. Bomba de combustible, regulador de presión de combustible, inyectores de combustible, servicio de inyectores de combustible. Funcionamiento del sistema de encendido, chispa, bobinas de encendido, diagnóstico, procedimientos de reparación. Información sobre sensores, componentes, sensores de funcionamiento, componentes, sistemas de emisión, sistema EVAP, sistema EGR, convertidor catalítico, sensores de oxígeno, sistema de inyección de aire secundario. Unidades de control electrónico, válvulas de control de aire, válvulas de solenoide, resolución de problemas básicos, procedimientos de extracción e instalación, cuerpo del acelerador, se familiarizarán con el escáner OBD-I y OBDII, códigos de falla, diagnóstico y reparación de inyección de combustible. Los estudiantes también se prepararán para la prueba de rendimiento del motor ASE A-8. 136

CALEFACCIÓN, VENTILACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO (HVAC)

El HVAC está diseñado para proporcionar a los estudiantes instrucciones, capacitación práctica en la instalación, mantenimiento, reparación, resolución de problemas y diseño básico de sistemas de refrigeración, calefacción y aire acondicionado junto con un enfoque en las operaciones de servicio. 24

PRUEBA ESTÁNDAR

Los estudiantes aprenderán: Escaneos, aplicación de prueba para la prueba de certificación ASE estándar. 24

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

- Text Automotive Technology by Jack Erjavec (ISBN 978-1133612315) (recomendado para compra)
- Herramienta mecanica manual
- Cuaderno, boligrafo y lapiz
- Uniforme provista por escuela
- Zapatos de trabajo anti-deslizante

EQUIPO DE ENTRENAMIENTO PROVISTO POR LA ESCUELA

Los estudiantes aprenderán: Escaneos, aplicación de prueba para la prueba de certificación ASE estándar.

- Herramientas estandard metrica mecanicas
- Herramientas electricas de impacto
- Carros
- Escaners
- Computadora
- Compresor de aire
- Cargador de bateria
- Maquina de A/C
- Elevador de vehiculos (Montacargas)
- Elevador de motores
- Soportes de gato (Jack)
- Tomas de poste
- Projector/TV

TARIFA DE MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$ 5,350.00
Libros e implementos	No incluido
Material opcional	No incluido
TOTAL	\$ 5,500.00

ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ, INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE Y AJUSTE – 620 HORAS

CIP #: 47.0604 SOC #: 49.3023 DOT #: 620.281-066, .261-010, 281-034, 684-014, 625.281-022, 620.261-030



OBJETIVO DE PROGRAMA

Un estudiante inscrito en este programa, se volverá competente en el campo de la inyección de combustible eléctrica automotriz y el servicio y mantenimiento de puesta a punto, en este programa aprenderá el servicio y mantenimiento automotriz ligero (es decir, técnico de puesta a punto, servicio de inyección de combustible, etc.), así como familiarizarse con la instalación de accesorios eléctricos para automóviles. Este programa está orientado al empleo de nivel de entrada.

DESCRIPCION

Servicio de diagnóstico y reparación de sistemas eléctricos básicos en automóviles. Determina el mal funcionamiento del sistema eléctrico mediante inspección visual y utilizando dispositivos de prueba como probadores de circuito, voltímetro y analizador. Ajusta el tiempo de encendido, mide y ajusta los puntos de interrupción del distribuidor y los espacios utilizando un medidor de permanencia o un medidor de espesor. Pruebas y reparaciones de motores de arranque, generadores y distribuidores. Repara o reemplaza el cableado defectuoso en el sistema de control de encendido, iluminación, aire acondicionado y seguridad. Examina las piezas en busca de defectos y prueba las válvulas de aguja con calibres de alambre y medidor de flujo. Limpia piezas en disolventes para eliminar la suciedad y los depósitos de goma. Repara o reemplaza piezas defectuosas. Arranque el motor y gire los controles de ajuste para regular el flujo de aire y gasolina a través del carburador o inyectores, usando equipo de prueba. Puede operar taladradora, torno y otras herramientas eléctricas para reacondicionar, limpiar y escariar las superficies de asiento de la máquina. Puede instalar y reparar dispositivos mecánicos.

METODOS DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, proyectos prácticos en el aula/taller/laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación: Los estudiantes serán evaluados usando una variedad de métodos tradicionales. Pruebas teóricas, discusiones grupales facilitadas por el instructor. Los estudiantes realizarán prácticas de diagnóstico de sistemas operativos, interacción de conocimientos.

ESQUEMA DEL CURSO

HORAS

LOS FUNDAMENTOS DEL FUNCIONAMIENTO Y PUESTA A PUNTO DE LOS MOTORES

El estudiante aprenderá la teoría del motor y el ciclo de cuatro tiempos, el motor de árbol de levas, los cables de las bujías, la batería del distribuidor (tapa), los filtros. procedimientos de ajuste, resolución de problemas de pruebas de compresión, bujías, cables, puntos de ruptura y condensadores, inspección de circuitos de encendido secundarios, luz de sincronización y sincronización del encendido, ajustes del carburador, ajustes de válvulas, teoría de ajuste maestro, mezcla de aire y combustible.

100

SISTEMA DE FRENOS

Los estudiantes aprenden los fundamentos de los sistemas de frenado, incluidos los sistemas de discos y tambores, la verificación del desgaste y el mantenimiento estándar para el uso de medidores en el cuidado personal del automóvil, la instalación de medidores accesorios.

20

PREPARACIÓN DE LA PRUEBA ASE DE FRENOS A-5

Los estudiantes aprenderán escaneos y la aplicación de prueba para la prueba de certificación ASE estándar, los estudiantes tienen la oportunidad de estudiar el manual de preguntas de la prueba ASE de muestra para realizar un autoaprendizaje para la prueba de certificación ASE.

20

SUSPENSION Y ALINACION

Students will learn parts identification, maintenance, gauging for wheel alignments, troubleshooting, performance of cars, basic installation of shocks, and struts, for cars.

20

DIFERENCIALES Y EJES

Los estudiantes aprenderán la identificación de piezas, el mantenimiento, la medición de diferenciales, la resolución de problemas, el rendimiento de los automóviles, el servicio básico y el cuidado. 20

TRANSMISION ESTANDARD

Los estudiantes aprenderán la identificación de piezas, los conceptos básicos para el cuidado, el mantenimiento de los sistemas de transmisión estándar, aprenderán a diagnosticar y usar kits de servicio estándar para realizar el mantenimiento del automóvil. 20

TRANSMISION AUTOMATICA

Los estudiantes aprenderán la identificación de piezas y los conceptos básicos para el cuidado y mantenimiento de los sistemas de transmisión estándar, aprenderán a diagnosticar y usar kits de servicio estándar para realizar tareas de inspección y prueba de mantenimiento y solución de problemas de automóviles personales. 40

ELECTRICIDAD

Los estudiantes aprenderán qué es la electricidad. Conductores, resistencias, circuitos eléctricos, medición de electricidad, interruptores y empalmes, relés, reóstatos, electromagnetismo, fusibles de solenoides, disyuntores, diagramas de cableado, símbolos, códigos de colores para diagnosticar y corregir fallas en los circuitos. Multímetro y estrategias generales de solución de problemas, terminales de conectores, conexiones, soldadura, aislamiento, elección de cables, calibres de cables y herramientas. 20

SISTEMA ARRANQUE

Los estudiantes aprenderán pruebas de batería, procedimientos de diagnóstico y reparación, sistema de arranque y operación. Solución de problemas del sistema de arranque, diagrama de cableado del motor de arranque. Poner en marcha el motor y el solenoide, reacondicionar, desmontar, inspeccionar y probar, reconstruir el motor de arranque y solucionar problemas generales del sistema doméstico y extranjero. 20

SISTEMA DE CARGA

Los estudiantes aprenderán el sistema de carga y la operación. Procedimientos de diagnóstico y reparación del sistema de carga, sistema de arranque y operación. Solución de problemas del sistema de arranque, diagrama de cableado del motor de arranque. Empuje la operación y el diagnóstico del sistema de arranque en los nuevos modelos. Poner en marcha el motor y el solenoide, reacondicionar, desmontar, inspeccionar y probar, reconstruir el motor de arranque y solucionar problemas generales del sistema doméstico y extranjero. 20

SISTEMA DE LUCES

Los estudiantes aprenderán sobre bombillas, luces laterales, faros delanteros, circuitos, resolución de problemas, luces auxiliares, intermitentes, señales de giro, luces de freno, luces de marcha atrás, cableado, luces indicadoras, indicadores de circuitos e instalación de indicadores de accesorios. 40

ACCESORIOS

Los estudiantes aprenderán sobre encendedores, controles de cruce, sopladores de calefacción, bocinas, circuitos tipo relé, circuitos tipo no relé, antenas eléctricas, desempañador de luneta trasera, lavaparabrisas, limpiaparabrisas, estéreo básico para automóviles, instalación de amplificadores, instalación de alarmas. 48

PRUEBA DEL SISTEMA ELECTRONICO ELECTRICO A-6

Los estudiantes aprenderán y se prepararán para tomar el examen ASE A6 para identificar los sistemas eléctricos como un área de servicio individual que involucra lo siguiente: batería, sistema 20

de carga, componentes que generan energía eléctrica para el vehículo y los componentes que hacen girar el motor, luces que ayudan al conductor a ver de noche (luces delanteras) y que brindan comodidad (como una luz de techo), indicadores y accesorios, componentes eléctricos que brindan al conductor información y comodidad (el indicador de gasolina, la luz de advertencia de frenos y la radio, por ejemplo).

INSTALACION DE ESTEREO Y AMPLIFICADOR

Los estudiantes aprenderán instalaciones de estéreo y amplificadores que incluyen la capacidad de suministrar la alimentación del amplificador y el cableado a tierra, un fusible en línea, un cable de encendido remoto, cables RCA y cables de altavoz. Instalación de fusibles para proteger su sistema; monte correctamente el amplificador.

40

SISTEMA DE OBD-II

Los estudiantes aprenderán la identificación y el mantenimiento de OBD-II, revisarán los resultados para el diagnóstico, la resolución de problemas, el rendimiento de los automóviles, el servicio básico, el cuidado y el vocabulario relacionado.

100

INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE

El estudiante aprenderá los tipos de inyección de combustible (temporizada, continua y de aceleración), los componentes del sensor de información, los componentes operativos (regulador de presión de combustible, unidades de control electrónico, válvulas de control de aire, inyectores de combustible), sistemas domésticos de inyección de combustible, resolución de problemas básicos, extracción e instalación. procedimientos. General Motors (GM), sistemas de inyección de combustible (cuerpo del acelerador: multipuerto, digital, secuencial), conceptos básicos en resolución de problemas, procedimientos de extracción e instalación. Ford, sistemas de inyección (puerto central), solución de problemas, procedimiento de extracción e instalación. Sistemas de inyección de combustible Chrysler (multipuerto y punto único), procedimientos de instalación y eliminación de solución de problemas. Los estudiantes se familiarizarán con el analizador de motor bear / pace 200, el equipo de diagnóstico OTC 4000 y el equipo y los procedimientos de limpieza del sistema de inyección de combustible.

20

PREPARACIÓN DE LA PRUEBA DE RENDIMIENTO DEL MOTOR A-8

Los estudiantes aprenderán y se prepararán para tomar la prueba ASE para identificar el rendimiento del motor como un servicio individual que involucra los siguientes componentes enumerados: El sistema de encendido que enciende la mezcla de combustible y aire en el momento adecuado para crear la máxima potencia y las mínimas emisiones. Los componentes del sistema de combustible que transfieren combustible desde el tanque de combustible a los cilindros del motor en las cantidades adecuadas para generar la máxima potencia y las mínimas emisiones. Los componentes del sistema de escape que eliminan los subproductos de la combustión del motor. Los componentes del sistema de control de emisiones que reducen la cantidad de gases nocivos emitidos por el vehículo.

20

CALEFACCIÓN, VENTILACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO (HVAC)

PREPARACIÓN PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN HVAC A-7

El programa HVAC está diseñado para proporcionar a los estudiantes instrucciones y capacitación práctica en el mantenimiento de la instalación, reparación, solución de problemas y diseño básico de sistemas de refrigeración, calefacción y aire acondicionado, junto con un enfoque en las operaciones de servicio. Este programa lo prepara para una certificación importante para los profesionales de HVAC de acuerdo con la Certificación de la sección 608 de la EPA para aire acondicionado y refrigeración estacionarios.

32

REQUISITOS FISICOS - ENTORNO TÍPICO

DE PIE - Requerido durante todo el período de trabajo, en combinación con caminar en el área del taller.

CAMINAR: en el área del taller, desde el depósito de herramientas o el área de almacenamiento hasta el automóvil y otras áreas específicas.

ELEVACIÓN - Repuestos y unidades; baterías, etc. (15 a 25 libras)

TRANSPORTE - Para distancias cortas.

DOBLADO: mientras se reemplazan piezas, se quitan y se vuelven a montar unidades. Inclinar sobre el motor por lo general apoyando los codos en el automóvil. Puede usar la enredadera para quitar la presión de la espalda. Inclinar desde la cintura hacia adelante, pero no al nivel del suelo. Inclínese levemente hacia adelante al retirar y reemplazar el carburador o el equipo de inyección de combustible.

Agacharse, gatear o arrodillarse - N/A

ALCANCE - A todos los niveles, para sustituir o reparar piezas.

ESCALADA: en una pequeña escalera de tijera cuando busca piezas o cuando trabaja en vehículos más grandes, camionetas, etc.

EMPUJAR, TOCAR, SENTIR - En todos los aspectos del trabajo.

HABLAR, ESCUCHAR - A otros trabajadores y supervisores (o clientes, si corresponde).

PRODUCTOS / MATERIALES - Agua, solventes de aire, ácido para limpiar piezas, ácido de batería, material de soldadura para reparación de sistemas eléctricos, repuestos, etc.

ENTORNO TÍPICO

A. INTERIOR: 100% Las puertas del garaje se mantienen generalmente abiertas.

B. EXTERIOR: Al probar el vehículo (conducirlo).

C. FRIO O CALOR EXTREMO: Depende del clima del área.

D. RUIDO: Ruido normal a nivel de taller, autos en marcha, etc.

E. PELIGRO: Descarga eléctrica, quemaduras si no se trabaja con cuidado en el vehículo o si se utilizan disolventes para limpiar.

F. SUPERFICIES: Normalmente solería de hormigón.

CONDICIONES ATMOSFERICAS

A. HUMOS: Control de emisiones de humos o escape.

B. OLORES: De humos, gasolina, solventes.

C. POLVO: Niveles bajos, en coche y zonas de trabajo.

D. NIEBLA: Rara vez, motor sobrecalentado.

E. VENTILACION: Al aire libre cuando las puertas del garaje están abiertas (posición normal de trabajo).

MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y AYUDAS DE TRABAJO

Compresor de aire, herramientas de impacto, llaves, pistolas de soldar, cargador de batería y equipo de prueba eléctrico, herramientas manuales, etc.

INSTRUCCIONES PARA EL TRABAJADOR

Del supervisor o gerente. Si en el concesionario de la orden de trabajo, si trabaja por cuenta propia o instruido para hacerlo directamente del cliente.

HORAS LABORALES

Por lo general, ocho horas al día, cinco días a la semana, horas extras según sea necesario.

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO:

El estudiante es responsable de la compra de libros, herramientas y materiales para su formación.

- Libro de texto Automotive Technology by Jack Erjavec (ISBN 978-1133612315) (recomendado para la compra)
- Herramientas mecanica manuales
- Cuaderno, boligrafo y lapiz

- Uniforme
- Zapatos de trabajo anti-deslizante

EQUIPO PARA ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendran acceso a una variedad de equipo, herramientas y materiales diariamente para su entrenamiento provisto por la institucion que incluye:

- Herramienta estandard metrica manual
- Herramientas electricas de impacto
- Carros
- Escaner
- Computadora
- Compresor de acompressor
- Cargador de bateria
- Maquina de A/C
- Elevador de vehiculos (Montacargas)
- Elevador de motores
- Soportes de gatos (jack)
- Tomas de poste

TARIFA DE MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$ 9,000.00
Libros e implementos	Incluido
Material opcional	Incluido
TOTAL	\$ 9,150.00

DECORACION DE PASTELES – 100 HORAS

CIP# 12.0501 SOC# 51.3011 DOT# 524.381-010



OBJETIVO DEL PROGRAMA

Los estudiantes inscritos en este programa dominarán las técnicas de decoración de pasteles. Este es un programa de desarrollo de habilidades vocacionales que se define como: Un programa destinado a mejorar a través de la capacitación; el conocimiento y las habilidades de un estudiante dentro de una materia vocacional. No se promociona a; en sí mismo; preparar a los que completan para el empleo de nivel de entrada dentro de esa vocación. Aunque esta formación, por su naturaleza, podría conducir a un empleo, se entiende que dicho empleo no puede garantizarse.

METODO DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, clases prácticas, salón, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación Los estudiantes serán evaluados utilizando una variedad de métodos teóricos tradicionales, discusiones grupales facilitadas por el instructor, interacción de conocimientos. Demostraciones de técnica y diseño de pasteles por parte del instructor que luego realizarán los alumnos, y el instructor supervisa la decoración de los pasteles y diseños realizados por los alumnos.

ESQUEMA DEL CURSO

HORAS

FUNDAMENTOS Y DECORACION BASICA DE PASTELES

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos de la decoración de pasteles.

4

HABILIDADES EN GLASEADO, RELLENO Y HORNEADO

Este módulo brinda a los estudiantes conocimientos prácticos y técnicas para trabajar con glaseado y habilidades básicas para hornear, incluidos rellenos, uso de colores y combinaciones, trabajando con consejos especiales.

12

TÉCNICAS DE DISEÑOS EN PAPEL DE ARROZ,

Este módulo brinda a los estudiantes un conocimiento práctico del trabajo con papel de arroz y la transferencia de patrones que incluye la combinación de colores y técnicas manuales con equipo.

8

AERÓGRAFO, GLASEADO Y DISEÑO COMERCIAL

Este módulo introduce a los estudiantes a los estilos y usos de pasteles comerciales y otras personalizaciones con masas, glaseados y elementos decorativos.

4

FLORES

Este módulo proporciona a los estudiantes un conocimiento práctico y una práctica de la técnica para trabajar y crear flores.

8

MOLDES PERSONALIZADOS

Este módulo introduce a los estudiantes en los conceptos y aplicaciones prácticas para pasteles especiales y moldes personalizados, brinda a los estudiantes mejoras técnicas prácticas para el dominio.

32

PASTELES PARA OCASIONES ESPECIALES

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos y las preocupaciones estructurales al decorar pasteles para bodas, glaseados de colores, rellenos y cremas, trabajar con múltiples niveles y trabajar con elementos decorativos.

8

TÉCNICAS DE FONDANT

Este módulo brinda a los estudiantes un conocimiento práctico de las pastas de goma especiales y

24

los usos del trabajo con fondant enrollado y sus técnicas de aplicación con pasteles.

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

El estudiante es responsable de la compra de libros, herramientas y materiales para su formación.

- Textbook: Professional Cake Decorating, 2nd Edition ISBN-13: 978-0470380093 (recomendado a la compra)
- Bata y gorro blanco
- Zapatos cómodos anti-deslizantes
- Equipo de herramientas para decoración de pasteles
- Implementos y materiales: Deberán ser comprados por el estudiante con propósito de realizar sus prácticas
- Cuaderno, bolígrafo, lápiz, mochila, y herramienta básica

EQUIPO DE ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso a una variedad de herramientas de equipo para pasteles y algunos materiales diarios para el entrenamiento.

- Hornos
- Micro-ondas
- Molde para pastel Redondo
- Domina la decoración de pasteles con aerógrafo
- Refrigerador
- Batidora

TARIFA DE MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$1,500.00
Libros e implementos	No incluido
Material opcional	No incluido
TOTAL	\$1,650.00

APLICACION DE COMPUTACION EN LINEA – 200 HORAS conocido como Aplicación de Microcomputadoras

CIP # 11.0601 SOC # 15.1152 DOT # 213.362-010

OBJECTIVO DEL PROGRAMA

Un estudiante inscrito en este programa dominará muchas aplicaciones de software de computadora, así como servicios generales de oficina, contabilidad y mecanografía, que pueden integrarse mediante el uso de estructuras de archivos comunes, paquetes integrados, sistemas operativos multitarea o entornos de aplicaciones. Este programa es la base y es muy importante practicarlo antes de embarcarse en un esfuerzo de desarrollo de software en un lenguaje informático más complejo. Todos los materiales son preparados y proporcionados por la escuela. Este programa está orientado al empleo de nivel de entrada. Aunque esta formación, por su naturaleza, podría conducir a un empleo, se entiende que dicho empleo no puede garantizarse.



DESCRIPCION

Los estudiantes podrán postularse para ocupaciones y oportunidades de empleo para las que obtendrán habilidades de empleo de nivel de entrada que incluyen puestos administrativos y de secretaría, especialistas en ingreso de datos, técnicos de procesamiento de textos, contabilidad computarizada, técnicos de teneduría de libros, aplicaciones y operaciones para agencias o empresas que usan microcomputadoras, ventas y capacitación de microcomputadoras y software, proveedor independiente (autónomo) de servicios de microcomputadoras, venta de servicios de microcomputadoras, etc. Consulta con el personal de las unidades organizacionales involucradas sobre un determinado requisito de salida específico, como el grado de resumen de datos y el formato para informes de gestión. Utilizar programas informáticos completos y operaciones que debe realizar el personal del sistema. Desempeñar deberes demasiado variados y diversos para ser clasificados en cualquier ocupación administrativa de oficina específica. Los deberes administrativos pueden asignarse de acuerdo con los procedimientos de oficina de los establecimientos individuales y pueden incluir una combinación de contabilidad, archivo, mecanografía, deberes relacionados con el funcionamiento de varias máquinas de oficina, como sumadoras, calculadoras, fotocopadoras, impresoras y computadoras de escritorio.

METODO DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, clases prácticas, talleres, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación: Los estudiantes serán evaluados usando una variedad de métodos tradicionales. Teoría, discusiones grupales facilitadas por el instructor e interacción de conocimiento.

ESQUEMA DEL CURSO

HORAS

INTRODUCCION A LAS COMPUTADORAS

Este curso es una introducción para estudiantes que no son de ciencias de la computación. En cambio, este curso es un curso de encuesta más suave y ligero sin profundizar demasiado en los detalles técnicos. También examinará las computadoras desde la perspectiva de cómo influyen en la sociedad.

10

INTRODUCCION A WINDOWS

En este tema, vamos a aprender acerca de la introducción a Windows. Microsoft Windows es un sistema operativo multitarea desarrollado por Microsoft Corporation que utiliza una interfaz gráfica de usuario para interactuar con los usuarios, adicionalmente incluye navegación de internet y buscador informático.

10

MICROSOFT WORD

A veces llamado WinWord, MS Word o Word, Microsoft Word es un procesador de textos. Es una de las aplicaciones de productividad de oficina incluidas en la suite de Microsoft Office. Eso le permite crear documentos, informes, cartas y currículos de calidad profesional, que tiene características convenientes que incluyen revisión ortográfica,

60

revisión gramatical, formato de texto y fuente, compatibilidad con HTML, compatibilidad con imágenes, diseño de página avanzado y más.

MICROSOFT EXCEL

Microsoft Excel es un programa útil y poderoso para el análisis y la documentación de datos. Es un programa de hoja de cálculo, que contiene varias columnas y filas, donde cada intersección de una columna y una fila es una "celda". Cada celda contiene un punto de datos o una pieza de información. Al organizar la información de esta manera, puede hacer que la información sea más fácil de encontrar y extraer información automáticamente de los datos cambiantes.

60

QUICKBOOKS

QuickBooks es el software de contabilidad para pequeñas empresas más popular que utilizan las empresas para administrar los ingresos y los gastos y realizar un seguimiento de la salud financiera de su negocio. Puede usarlo para facturar a los clientes, pagar facturas, generar informes y preparar impuestos. La línea de productos de QuickBooks incluye varias soluciones que funcionan muy bien para cualquier persona, desde un trabajador autónomo hasta una mediana empresa.

60

REQUISITOS FÍSICOS/AMBIENTE TÍPICO

PARAR, DOBLARSE, ALCANZAR O ESCALAR - N/A

CAMINAR - Obligatorio durante todo el día.

SENTADO - Requerido la mayor parte del día mientras se trabaja detrás de la computadora.

LEVANTAR, TRANSPORTAR - N/A

Agacharse, gatear o arrodillarse - N/A

EMPUJAR, TIRAR - N/A

MANIPULAR, TOCAR O SENTIR - En todos los aspectos del trabajo.

MEDIO AMBIENTE - Interior: n/a, exterior: n/a, frío o calor extremo: n/a, ruido: máquina de escribir, impresoras, peligroso: n/a, superficies:

CONDICIONES ATMOSFÉRICAS: A. HUMOS: N/A, B. OLORES: N/A, C. POLVO: N/A, D. NIEBLA: N/A, E. VENTILACIÓN: oficinas con aire acondicionado.

MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y AUXILIARES DE TRABAJO - Microcomputadoras, impresoras, libros, USB, etc.

HORAS DE TRABAJO - Por lo general, ocho horas al día, cinco días a la semana.

¿CÓMO RECIBEN LAS INSTRUCCIONES LOS TRABAJADORES? - Del supervisor.

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

- Libro de texto: Microsoft Office 2019 Step by Step 1st Edition, by Joan Lambert, Curtis Frye ISBN-13: 978-1509307685 (recomendado a la compra)
- Cuaderno, bolígrafo y lápiz
- Dispositivo USB

EQUIPO DE ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso a una variedad de equipos y materiales diarios para la capacitación, proporcionados por la escuela, que incluyen:

- Computadora de escritorio HP PC
- Impresora laser inalámbrica, duplex copiadora y escaneador

TARIFA DE MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$3,900.00
Libros	n/a
Equipo	n/a
Material adicional	\$100.00
TOTAL	\$4,150.00

VER CALIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO:

Los puntos, calificaciones y/o comentarios que reciba por las actividades calificadas se publicarán individualmente por correo electrónico en una hoja de calificaciones individual. Su instructor actualizará la hoja de calificaciones en línea cada vez que se complete una sesión de calificación, generalmente 8 días después de completar una actividad. Verá una notificación publicada sobre una nueva calificación en su calendario de ZOOM como recordatorio para que revise su correo electrónico.

COSMETOLOGIA – 1000 HORAS RELOJ

CIP # 12.0401 SOC # 39.5012 DOT # 332.271-010

OBJECTIVO DEL PROGRAMA



En este curso, los estudiantes serán introducidos a todos los servicios de cuidado del cabello, tales como: corte y peinado de cabello para mujeres y hombres (húmedo y térmico), trabajo químico que incluye aplicación de color, permanente, técnicas de relajación, cuidado de la piel como tratamientos faciales y masajes faciales, aplicación de maquillaje, modelado de cejas, cuidado de uñas como manicura, pedicura, envolturas de uñas, uñas acrílicas. Todo el trabajo de repaso y las lecciones introductorias prepararán a los estudiantes para la Licencia Estatal de Cosmetología. Al trabajar en las áreas de la clínica y la recepción, los estudiantes obtendrán experiencias valiosas que los prepararán para un futuro empleo.

DESCRIPCION

Los estudiantes al completar el programa podran demostrar su conocimiento de los procedimientos de seguridad y sanitarios en todos los servicios y su dominio en corte y peinado de hombres y mujeres, facial básico completo. Identificar tipos de cabello y piel, trastornos y enfermedades. Completar una permanente dentro de un período de tiempo asignado de manera segura, incluida la aplicación correcta y segura de soluciones químicas. Realizar relajantes químicos con diferentes tipos de productos químicos en un período de tiempo asignado, incluidas las aplicaciones adecuadas y seguras de los productos. Utilizar correctamente los productos químicos y tecnicas de aplicación de color, decoloracion e iluminación del cabello. Realizar de manera segura e higiénica servicios para el cuidado de uñas, servicios faciales, depilacion; ademas de todos los tratamientos mencionados anteriormente demostrar la aplicacion correcta y seguimiento de protocolos sanitarios y de seguridad de los servicios más nuevos aprobados por la Junta Estatal, tales como: Derma Planning, Derma Pen con agujas "NANO", levantamiento de pestañas, laminación de cejas, tinte de pestañas y cejas, y tratamientos. Establecer una relación profesional con cada cliente que reciba un procedimiento de servicio químico. Mantener las tarjetas de registro precisas del trabajo químico para los clientes a fin de comunicarse con éxito durante la consulta del cliente y asegurar resultados exitosos.

METODS DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, demostraciones, clases prácticas, salón, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación, los estudiantes serán evaluados utilizando una variedad de métodos tradicionales para teoría, discusiones grupales facilitadas por el instructor, interacción de conocimientos, práctica práctica y práctica de tablero simulado que incluye, entre otros, exámenes escritos y prácticos.

ESAQUEMA DEL CURSO - 1000 HORAS

TEMA DE INSTRUCCION

HORAS REQUERIDAS

Salud y seguridad	100
Desinfeccion y sanitacion	100
Estilo	200
Servicios quemicos	200
Estetica	150
Depilacion	50
Manicura y pedicura	100

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

- Milady Standard Cosmetology 13th Edition ISBN-13: 978-1285769417 (incluido)
- Exam review for Milady Standard Cosmetology 13th Edition ISBN-13: 978-1285769554 (incluido)
- Theory workbook for Milady Standard Cosmetology 13th Edition ISBN-13: 978-1305706033 (incluido)
- Practical workbook for Milady Standard Cosmetology 13th Edition ISBN-13: 978-1285769479 (incluido)
- Equipo de cosmetologia (included)

- Cuaderno, bolígrafo y lápiz (deberá comprarse separadamente por el estudiante)
- Algunos implementos son previstos por la escuela
- Algunos implementos deberán ser provistos y comprados por el estudiante con propósito de práctica de las demostraciones en la clase
- Uniforme y zapatos (deberán ser comprados por el estudiante)
- Calzado cómodo, cerrados, bajos y anti-deslizante

EQUIPO DE ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso a una variedad de herramientas de equipo y algunos materiales diarios para capacitación proporcionados por la escuela incluyen:

- Lava cabezas
- Secadoras profesional de salón
- Sillas hidráulicas de salón
- Estación de trabajo
- Computadora
- Lámpara y vaporizador facial
- Calentador de cera
- Máquinas de terapia para cuidado de la escuela
- Calentador de parafina
- Carrito rodante
- Cama de spa
- TV

TARIFA Y MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$9,055.00
Libros	\$425.00
Equipo	\$870.00
Material adicional	No incluido
TOTAL	\$10,500.00

TECNICO EN ALAMBRADO ELECTRICO – RESIDENCIAL - 100 HORAS

CIP # 46.0302 SOC # 47.2111 DOT # 824.261-010



OBJECTIVO PROGRAMA

Un estudiante inscrito en este programa también se volverá competente en el servicio y mantenimiento de cableado eléctrico residencial e instalaciones. Desarrollará una habilidad vocacional de autosuperación profesional. Un programa de desarrollo de habilidades vocacionales se define como: un programa destinado a mejorar a través de la capacitación; el conocimiento o habilidad de un estudiante dentro de una materia vocacional. No se promociona a; en sí mismo; preparar a los que completan para el empleo de nivel de entrada dentro de esa vocación. Aunque esta formación, por su naturaleza, podría conducir a un

empleo, se entiende que dicho empleo no puede garantizarse.

DESCRIPCION

Planificación de los sistemas eléctricos para edificios nuevos, incluida la mejor posición para tomas de corriente, artefactos de iluminación, salidas de calefacción y sistemas de ventilación. Lectura e interpretación de planos de arquitectos, diagramas de circuitos y otros documentos técnicos para la instalación de cableado, iluminación, sistemas de control en edificios nuevos y edificios existentes, de acuerdo con los códigos municipales. Forme circuitos eléctricos conectando cables eléctricos a componentes, accesorios y probando circuitos completos. Instalación de interruptores, paneles de disyuntores, relés y otros equipos de control y distribución eléctrica. Instale colgadores y soportes para soportar productos eléctricos, realice procedimientos de mantenimiento para mantener el cableado, la iluminación y los sistemas de control en buen estado de funcionamiento. Inspeccione los disyuntores, transformadores y otros componentes eléctricos en busca de fallas utilizando dispositivos de prueba para descubrir la razón por la que los productos y sistemas eléctricos no funcionan correctamente, repare, reemplace y actualice los equipos, accesorios y cableados eléctricos defectuosos u obsoletos, incluidas las fallas de aislamiento para una extracción y extracción seguras. reemplazo. Capacitar a otros electricistas y dirigirlos para que realicen tareas específicas.

METODO DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, clases prácticas, talleres y proyectos de laboratorio. Pequeños grupos y proyectos individuales. Métodos de evaluación Los estudiantes serán evaluados usando una variedad de métodos tradicionales. Teoría, discusiones grupales facilitadas por el instructor, interacción de saberes.

ESQUEMA DEL CURSO

HORAS

SEGURIDAD ELÉCTRICA BÁSICA

Familiarizarse con la electricidad y la seguridad del cableado: capacidad segura.

8

ELECTRICIDAD BÁSICA

Comprender y aplicar la electricidad básica (residencial) leyendo un diagrama de cableado y comprendiendo los circuitos residenciales, las conexiones a tierra y los receptáculos.

16

HERRAMIENTAS, MATERIALES Y TÉCNICAS PARA EL CABLEADO RESIDENCIAL

Comprender las cajas eléctricas básicas y las reglas de cableado, así como probar los receptáculos, los interruptores de pared para la alimentación y el vocabulario básico de instalación de accesorios eléctricos.

16

ALAMBRES, CABLES Y CONDUCTOS

Los estudiantes se familiarizarán con el cableado, las conexiones a tierra y las opciones de interruptores para instalar lámparas fluorescentes y probar el reemplazo de enchufes, termostatos y timbres.

20

PANELES DISYUNTORES RESIDENCIALES

Inspección de cajas de paneles, selección y conexión de disyuntores y fusibles, instalación de interruptores y prueba de niveles eléctricos, evaluación de cableado antiguo.

24

PROYECTO FINAL

Pruebas eléctricas para continuidad y procedimientos comunes de solución de problemas y detalles finales de acabado para aplicaciones residenciales.

16

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

- Libro de texto: Electrical Wiring Residential By: Ray C. Mullin - Phil Simmons ISBN-13: 978-0357137697 (recomendado a compra)
- Cuaderno, bolígrafo y lápiz
- Herramientas: 3 pares de alicates, 1 pelacables, 2 destornilladores, taladro percutor e impacto inalámbrico sin escobillas de iones de litio de 18 voltios, kit de probador eléctrico con pinza amperimétrica, probador GFCI con luces LED, divisor de línea, voltaje sin contacto tester para 50 - 1000 VAC y cinta métrica.
- Equipos de prueba y herramientas manuales

EQUIPO ENTRENAMIENTO

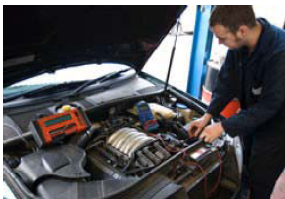
Los estudiantes en este programa tendrán acceso al salón de clases y al laboratorio. Proyectos y una variedad de herramientas de equipo, y materiales diarios para la formación proporcionada por la escuela.

TARIFA DE MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$1,875.00
Libros	n/a
Equipo	n/a
Material adicional	No incluido
TOTAL	\$2,025.00

RENDIMIENTO DE MOTOR – 100 HORAS

CIP # 47.0606 SOC # 49.2094 DOT # 625.281-022



OBJETIVO DEL PROGRAMA

Un estudiante inscrito en el rendimiento del motor se volverá competente en el campo del servicio y mantenimiento de inyección de combustible automotriz. Los estudiantes desarrollarán habilidades vocacionales profesionales. Un programa de desarrollo de habilidades vocacionales se define como: Un programa destinado a mejorar a través de la capacitación; el conocimiento y las habilidades de un estudiante dentro de una materia vocacional. No se promociona a; en sí mismo;

preparar a los que completan para el empleo de nivel de entrada dentro de esa vocación. Aunque esta formación, por su naturaleza, podría conducir a un empleo, se entiende que dicho empleo no puede garantizarse.

DESCRIPCION

Mantenga, diagnostique, repare o reemplace el motor y la inyección de combustible y los componentes y realice un escaneo OBD-II, instale cableado eléctrico, equipos y accesorios, con el uso de herramientas manuales y eléctricas. Realice instalaciones de acuerdo con las especificaciones y los códigos. Inspeccionar sistemas, detectar peligros, defectos, mal funcionamiento, solucionar problemas y realizar cualquier ajuste o reparación necesaria. Prueba de sistemas de automóviles y continuidad de circuitos en sistemas eléctricos, utilizando dispositivos de prueba. Diagnosticar, reparar, mantener o reemplazar el sistema de frenos, suspensión y alineación, sistemas de arranque y carga.

METODO DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, clases prácticas, talleres, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación: Los estudiantes serán evaluados usando una variedad de métodos tradicionales. Teoría, discusiones grupales facilitadas por el instructor. Los estudiantes realizarán prácticas de diagnóstico de sistemas operativos e interacción de conocimientos.

ESQUEMA DEL CURSO

HORAS

ELECTRICA Y ELECTRONICA

Los estudiantes aprenden: Teoría de la configuración de la sincronización del motor, lectura de los ciclos y configuración de la eficiencia y el rendimiento del combustible. los estudiantes aprenden a leer y aplicar conjuntos sugeridos por el fabricante para el mantenimiento y reparación de un automóvil.

20

INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE

Los estudiantes aprenden: tipos de inyección de combustible (temporizada, continua y de aceleración), componentes del sensor de información, componentes operativos (regulador de presión de combustible, unidades de control electrónico, válvulas de control de aire, inyectores de combustible), sistemas domésticos de inyección de combustible, resolución de problemas básicos, eliminación y procedimientos de instalación. Sistemas de inyección de combustible de General Motors (GM) (cuerpo del acelerador, multipuerto, digital, secuencial), los conceptos básicos en los procedimientos de solución de problemas, extracción e instalación para los sistemas de inyección (puerto central) procedimiento de solución de problemas, extracción e instalación. Sistemas de inyección de combustible Chrysler (multipuerto y de un solo punto), procedimientos de instalación y eliminación de solución de problemas. Los estudiantes se familiarizarán con el analizador de motor bear / pace 200, el equipo de diagnóstico OTC 4000 y el equipo y los procedimientos de limpieza del sistema de inyección de combustible.

80

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

The student is responsible for purchasing books, tools, and materials for their training.

- Libro de textbook Automotive Technology by Jack Erjavec (ISBN 978-1133612315) (recomendado a la compra)
- Herrameinta mecanica manual
- Cuaderno, boligrafo y lapiz
- Uniforme, zapatos de trabajo anti-deslizantes cerrados

EQUIPO DE ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso a una variedad de equipos, herramientas y materiales diariamente para la capacitación proporcionada por la escuela, que incluye:

- Herramientas de mecánica métrica estándar
- Herramientas eléctricas de impacto
- Coches
- Escáner
- Ordenador
- Compresor de aire
- Cargador de batería
- Máquina de aire acondicionado
- Elevadores de vehículos (Montacargas)
- Motor de elevación
- Soportes de gato
- Gatos de poste

TARIFA Y MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$1,875.00
Libros	n/a
Equipo	n/a
Material adicional	No incluido
TOTAL	\$2,025.00

DISEÑO DE ARREGLOS – 80 HORAS

CIP # 12.0499 SOC # 27.1023 DOT # 142.081-010



OBJETIVO DE PROGRAMA

Un estudiante inscrito en el programa se volverá competente en el campo del diseño de arreglos florales y desarrollará una habilidad vocacional profesional. Un programa de desarrollo de habilidades vocacionales se define como: Un programa destinado a mejorar a través de la capacitación; el conocimiento y la habilidad de un estudiante dentro de una materia vocacional. No se promociona a; en sí mismo; preparar a los que completan para el empleo de nivel de entrada dentro de esa vocación. Aunque esta formación, por su naturaleza, podría conducir a un empleo, se entiende que dicho empleo no puede garantizarse.

DESCRIPCION

En este curso, los estudiantes aprenderán cómo crear hermosos diferentes tipos de arreglos para diferentes ocasiones. Aprenderán y aplicarán técnicas para muchos tipos de proyectos artísticos desde diseños con flores naturales, globos hasta híbridos; que pueden adaptarse a exhibiciones para ocasiones especiales, eventos, para el hogar, la oficina y cualquier día festivo u otras ocasiones. Haga ramilletes tradicionales, ramos de flores, coronas, decoraciones para bodas y muchos otros. Crea diseños originales. Negociar precio por arreglos. Cumplir con pedidos grandes. Trabaje con los clientes para cumplir su visión para una variedad de ocasiones, es decir, bodas, funerales, celebraciones y eventos. Trabaja con una amplia gama de follaje y flores. Encuentre proveedores que suministren flores de temporada. Ordene y compre flores, obtenga suministros de mayoristas y cultivadores. Cortar los tallos a la longitud adecuada. Mantenga las flores regadas y frescas. Deseche los arreglos marchitos o muertos. Espere a los clientes en la tienda de flores. Informar a los clientes sobre el cuidado, mantenimiento y manejo de flores y follaje. Proporcionar consejos y sugerencias para la selección de flores. Preparar escaparates. Desempaquete las flores y prepárelas para el almacenamiento.

METODO DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, clases prácticas, salón, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación Los estudiantes serán evaluados usando una variedad de métodos tradicionales. Teoría, discusiones grupales facilitadas por el instructor e interacción de saberes. Demostraciones de técnicas y diseños florales por parte del instructor. El instructor supervisa los diseños de decoración realizados por los alumnos.

ESQUEMA DEL CURSO

HORAS

MODULO # 1 – LO BASICO | SEGMENTOS 1 – 4

Este módulo proporciona a los estudiantes técnicas básicas de elaboración de arreglos florales, elementos de diseño y técnicas y productos prácticos utilizados en el trabajo con flores.

16

MODULO # 2 – LA ESTRUCTURA DE LA PIEZA CENTRAL | SEGMENTOS 5 – 8

Este módulo está especialmente diseñado para enseñar a los alumnos las técnicas esenciales a la hora de elaborar centros de mesa con un toque profesional, además aprenderán las últimas tendencias en decoración de centros de mesa.

16

MODULO # 3 – ARREGLOS FLORALES PARA EVENTOS ESPECIALES | SEGMENTOS 9 – 13

El módulo proporciona a los estudiantes un conocimiento práctico y una técnica para trabajar con diferentes materiales, productos y herramientas especiales. Este es un módulo más avanzado y moderno en alta demanda y de moda.

20

MODULO # 4 – DECORACIÓN ESPECIAL CON GLOBOS | SEGMENTOS 14 – 20

El módulo proporciona a los estudiantes métodos y técnicas avanzados para diseños

28

especiales; exclusivo y moderno con el uso de globos, flores, diseños híbridos.

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

El estudiante es responsable de la compra de libros, herramientas y materiales para su formación.

- Libros de texto: The New Floral Artist ISBN#: 978-1857321098 (recomendo para compra)
- Zapatos comodoss de trabajo, cerrados, bajos, anti-deslizante
- Equipo para decoracion de flores
- Implementos y materiales: Deberan ser comprados por el estudiante para la practica de las demostraicones.
- Cuaderno, boligrafo y lapis

EQUIPO ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso al salón de clases, salón, laboratorio para entrenamiento

TARIFA Y MATRICULA	
Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$1,100.00
Libros	n/a
Equipo	n/a
Material adicional	No incluido
TOTAL	\$1,250.00

MECÁNICO AUTOMOTRIZ GENERAL – 180 HORAS

CIP # 47.0604 SOC # 49.3023 DOT # 620.261-010



OBJETIVO DEL PROGRAMA

Un estudiante inscrito en el programa se volverá competente en el campo del servicio y mantenimiento automotriz y desarrollará una habilidad vocacional profesional. Un programa de desarrollo de habilidades vocacionales se define como: Un programa destinado a mejorar a través de la capacitación; el conocimiento y la habilidad de un estudiante dentro de una materia vocacional. No se promociona a; en sí mismo; preparar a los que completan para el empleo de nivel de entrada dentro de esa vocación. Si bien esta formación por su naturaleza podría conducir a un empleo, se entiende que no se puede garantizar ningún empleo.

DESCRIPCION

Reparación básica, servicio y mantenimiento de camiones y otros vehículos automotores: examina el vehículo y discute con el cliente o el estimador del servicio de reparación de automóviles (servicio automotor); probador de automóviles (servicio automotriz) naturaleza y alcance del daño o mal funcionamiento. Planifica el procedimiento de trabajo, utilizando tablas, manuales técnicos y experiencia. Repare o reemplace piezas, como pistones, varillas, engranajes, válvulas y cojinetes, utilizando herramientas manuales de mecánico. Servicio de carburadores, sopladores, generadores, distribuidores, motores de arranque y bombas. Reconstruye piezas.

METODO DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, clases prácticas, talleres, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación: Los estudiantes serán evaluados usando una variedad de métodos tradicionales. Teoría, discusiones grupales facilitadas por el instructor. Los estudiantes realizarán diagnósticos prácticos de sistemas operativos e interacción de conocimientos.

COURSE OUTLINE

HOURS

THE BASICS OF ENGINES AND TUNE UP

The theory of engine design: the four-stroke cycle. The overhead cam engine, spark plug wires, distributor (cap), battery, filters. Tune-up procedures, compression tests, troubleshooting, spark plugs, cables, breaker points and condensers, inspect secondary ignition circuits, timing. Setting for fuel efficiency and performance. Students learn to read and apply suggested manufacturer sets for maintenance and repair of for personal or family car.

80

BRAKING SYSTEMS

Students learn the fundamentals of braking systems, including disc and drum systems, checking for wear and tear, standard maintenance for personal car care use of gauges, installing accessory gauges.

20

SUSPENSION AND ALIGNMENT

Students learn parts identification and maintenance and gauging for wheel alignments and troubleshooting, performance of cars, basic installation of shocks, and struts, for personal car.

16

DIFFERENTIALS

Students learn parts identification and maintenance and gagging for differentials and troubleshooting, performance of cars, basic service, and care.

16

STANDARD TRANSMISSIONS

Students learn identify transmission parts and the basics for the care and maintenance of standard transmission systems, will learn to diagnose and use standard service kits to perform a car

20

maintenance.

AUTOMATIC TRANSMISSIONS

Students learn part identification and the basics for the care and maintenance of automatic transmission systems, will learn to diagnose and use standard service kits, to perform car maintenance and troubleshooting inspection and testing.

28

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

El estudiante es responsable de la compra de libros, herramientas y materiales para su formación.

- Libros de texto: Automotive Technology by Jack Erjavec (ISBN 978-1133612315) (recomendado a la compra)
- Herramientas mecánicas manuals
- Libreta, bolígrafo y lapis
- Uniforme
- Zapatos de trabajo antideslizantes

EQUIPO DE ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso a una variedad de equipos, herramientas y materiales diariamente para la capacitación proporcionada por la escuela que incluye:

- Herramientas mecánicas métricas estándar
- Herramientas eléctricas de impacto
- Coches
- Escáner
- Ordenador
- Compresor de aire
- Cargador de batería
- Máquina de aire acondicionado
- Elevadores de vehículos (Montacargas)
- Polipasto Engie
- Soportes de gato
- Gatos de poste

TARIFA DE MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$3,600.00
Libros	n/a
Equipo	n/a
Material adicional	No incluido
TOTAL	\$3,750.00

TECNICO DE ELECTRICIDAD GENERAL (ET CARD) – 720 HORAS

CIP # 46.032 SOC # 47.2111 DOT # 824.261-010



OBJETIVO DE PROGRAMA

En este curso, los estudiantes serán introducidos a todos los servicios eléctricos comerciales, tales como: servicio de cableado eléctrico, instalaciones eléctricas, lectura de diagramas de cableado, instalación de circuitos, puesta a tierra, receptáculos, lámparas, fabricación de conductos y mantenimiento, etc. Comprensión de cajas y reglas de cableado, prueba de receptáculos, interruptores de pared y accesorios; procedimientos de solución de problemas. Comprender y aplicar los códigos locales para obtener el permiso apropiado. Todo el trabajo de revisión y las lecciones introductorias prepararán a los estudiantes para la Tarjeta de aprendiz de electricista del estado de California y los

prepararán para un futuro empleo. Este programa está destinado a mejorar a través de la capacitación, el conocimiento y las habilidades de un estudiante dentro de una materia vocacional. No se promociona a; en sí mismo; preparar a los que completan para el empleo de nivel de entrada dentro de esa vocación. Aunque esta formación, por su naturaleza, podría conducir a un empleo, se entiende que dicho empleo no puede garantizarse.

DESCRIPCION

Diseño de planos y planos, instalación, reparación de cableado, instalaciones eléctricas, aparatos y equipos de control. Planifica instalaciones nuevas o modificadas para minimizar el desperdicio de materiales, brindar acceso para mantenimiento futuro y evitar cableado antiestético, peligroso y poco confiable, de acuerdo con las especificaciones y los códigos eléctricos locales. Prepara bocetos que muestren la ubicación del cableado y el equipo, o sigue diagramas o planos, asegurándose de que el cableado oculto esté instalado antes de completar las futuras paredes, techos y pisos. Mide, corta, dobla, enrosca, ensambla e instala conductos eléctricos utilizando herramientas, como una sierra para metales, un enhebrador de tuberías y un doblador de conductos. Pasa el cableado a través del conducto. Empalma cables quitando el aislamiento de los cables terminales, usando un cuchillo o alicates, torciendo o soldando cables y aplicando cinta o tapas de terminales. Conectar el cableado a los accesorios de iluminación y equipos de energía, usando herramientas manuales. Instalar aparatos de control y distribución, tales como interruptores, relés y paneles de disyuntores, fijación en su lugar con tornillos o pernos, uso de herramientas manuales y eléctricas. Conecte los cables de alimentación al equipo, como una cocina eléctrica o un motor, e instale cables de conexión a tierra. Prueba de continuidad del circuito para garantizar la compatibilidad eléctrica y la seguridad de los componentes utilizando instrumentos de prueba, como ohmímetro, batería, zumbador y osciloscopio. Observa el funcionamiento del equipo o sistema instalado para detectar peligros y la necesidad de ajustes, reubicación o reemplazo. Puede reparar equipos o sistemas defectuosos.

METODOS DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, clases prácticas, talleres, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación, los estudiantes serán evaluados utilizando una variedad de métodos tradicionales tanto para la teoría como para la práctica. Discusiones grupales facilitadas por el instructor e interacción de conocimientos.

ESQUEMA DEL CURSO – PARTE I

HORAS

MODULO # 1 (RWB)

Capítulo 1 – Información general para la instalación eléctrica

Capítulo 2: Especificaciones, símbolos eléctricos y tomas de corriente

25

MODULO # 2 (RWB)

Capítulo 3: Determinar la cantidad necesaria de circuitos derivados, salidas de iluminación y tomas de corriente

Capítulo 4: Tamaños y tipos de conductores, métodos de cableado, caída de voltaje y tamaño del conductor neutro

OSHA 10 – Construcción

50

MODULO # 3 (RWB)

Capítulo 5: identificación de conductores, control de interruptores o circuitos de iluminación, conexión a tierra de dispositivos de cableado y calentamiento por inducción 25

MODULO # 4 (RWB)

Capítulo 6: interruptores de circuito de falla a tierra, interruptores de circuito de falla de arco, dispositivos de protección contra sobretensiones, interruptores de circuito de detección de inmersión e interruptores de corriente de fuga de aparatos 25

MODULO # 5 (RWB)

Capítulo 7 – Luminarias, balastos y lámparas 25
Capítulo 8: circuito derivado de iluminación para el dormitorio delantero

MODULO # 6 (RWB)

Capítulo 9 – Rama de iluminación, circuito para el dormitorio principal.
Capítulo 10 - Circuito derivado de iluminación: baños, pasillo 25
Capítulo 11 - Circuito derivado de iluminación: entrada frontal, porche, poste de luz, cableado subterráneo

MODULO # 7 (RWB)

Capítulo 12 - Circuito derivado de iluminación y circuitos de pequeños electrodomésticos para la cocina 25
Capítulo 13 - Circuito derivado de iluminación para la sala de estar.
Capítulo 14 - Circuito derivado de iluminación para el dormitorio del estudio.

MODULO # 8 (RWB)

Capítulo 15 - Salida de secadora, iluminación y receptáculo, circuitos para la lavandería, tocador, vestíbulo de entrada trasera y ático 25
Capítulo 16 - Circuitos derivados para el garaje y al aire libre

MODULO # 9 (RWB)

Capítulo 17 – Sala de recreo 25
Capítulo 18 - Circuito derivado de alumbrado, circuitos de receptáculo para taller

MODULO # 10 (RWB)

Capítulo 19 – Salidas para propósitos especiales—bomba de agua, calentador de agua
Capítulo 20 - Salidas especiales para estufas, unidad de cocción montada en el mostrador y horno montado en la pared 20

MODULO # 11 (RWB)

Capítulo 21 - Puntos de venta para fines especiales: triturador de desperdicios de alimentos, lavavajillas 25
Capítulo 22 - Tomacorrientes de propósito especial para el techo del baño, la ventilación, las luces, el ventilador del ático y la bañera de hidromasaje

MODULO # 12 (RWB)

Capítulo 23 - Tomacorrientes para propósitos especiales—calefacción eléctrica, aire acondicionado 20
Capítulo 24 - Sistemas de calefacción central de gas y petróleo

MODULO # 13 (RWB)

Capítulo 25 - Televisión, teléfono y sistemas de señales de bajo voltaje 25
Capítulo 26 - Alarmas de humo, calor y monóxido de carbono, y sistemas de seguridad

MODULO # 14 (RWB)

Capítulo 27 - Cálculos de alimentadores y entradas de servicio	45
Capítulo 28 - Alimentadores y equipos de entrada de servicio	
PRIMEROS AUXILIOS RCP	

MODULO # 15

Capítulo 29 - Protección contra sobrecorriente: fusibles y disyuntores	25
Capítulo 30 - Piscinas, spas, jacuzzis y bañeras de hidromasaje	

MODULO # 16 (RWB)

Capítulo 31 - Cableado para el futuro: Sistemas domóticos	25
Capítulo 32 - Sistemas de energía de reserve	

MODULO # 17 (RWB)

Capítulo # 33 - Servicios públicos residenciales—Sistemas fotovoltaicos interactivos	15
Apéndices	

ESQUEMA DEL CURSO – PARTE II**HORAS****MODULO # 18 (CWB)**

Capítulo 1 - Planos y especificaciones de edificios comerciales	25
Capítulo 2 - Lectura de dibujos de trabajo eléctrico-nivel de entrada	

MODULO # 19 (CWB)

Capítulo 3 - Requisitos generales para los conductores	25
Capítulo 4 - Circuitos derivados	

MODULO # 20 (CWB)

Capítulo 5 - Interruptores y receptáculos	25
Capítulo 6 - Métodos de cableado	

MODULO # 21 (CWB)

Capítulo 7 - Circuitos de motores y aparatos	20
--	----

MODULO # 22 (CWB)

Capítulo 8 - Instalación del Alimentador y Cálculo de Carga	25
---	----

MODULO # 23 (CWB)

Capítulo 9 - Sistemas especiales	
Capítulo 10 - Planos de trabajo-nivel superior	25
Capítulo 11 - Circuitos especiales (Circuitos del propietario)	

MODULO # 24 (CWB)

Capítulo 12 - Selección e instalación del tablero	
Capítulo 13 - El servicio eléctrico y puesta a tierra	
Capítulo 14 - Lámparas y balastos para iluminación	50
Capítulo 15 – Luminarias	

MODULO # 25 (CWB)

Capítulo 16 - Sistemas de alimentación de emergencia, de reserva legalmente requeridos y de reserva opcional	45
Capítulo 17 - Protección contra sobrecorriente: fusibles y disyuntores	
Capítulo 18 - Cálculos de cortocircuito y coordinación de dispositivos de protección contra	

sobrecorriente

Capítulo 19 - Protección contra cortocircuitos de equipos y conductors

MODULO # 26 (CWB)

Capítulo 20 - Control remoto de bajo voltaje

Capítulo 21 - El sistema de refrigeración

Capítulo 22 - Sistemas fotovoltaicos interactivos de servicios públicos comerciales

30

REQUISITOS FÍSICOS/AMBIENTE TÍPICO

DE PIE - Requerido durante todo el período de trabajo, en combinación con caminar en el área de trabajo.

CAMINAR - En el área de trabajo, interior y exterior

LEVANTAR - Uso de manos y brazos en el manejo, manipulación de cosas. (5 a 25 libras)

TRANSPORTE - Distancias cortas y largas.

DOBLADO - En la cintura.

AGACHARSE, ARRASARSE o ARRODILLARSE - Subir y bajar escaleras

ALCANCE - En todos los niveles,

ESCALADA - Andamios, rampas, postes y similares, uno o más pisos sobre el nivel del suelo.

EMPUJAR, TOCAR o SENTIR - En todos los aspectos del trabajo.

HABLAR, ESCUCHAR - A otros trabajadores y al supervisor (a los clientes si el trabajo es apropiado).

MATERIALES Y PRODUCTOS - Material eléctrico.

ENTORNO TÍPICO - INTERIOR: 100% Interior y exterior generalmente se mantienen abiertos

VENTILACIÓN CONDICIONES ATMOSFÉRICAS - Aire libre cuando las puertas están abiertas (posición normal de trabajo).

MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y AYUDAS DE TRABAJO: herramientas manuales, herramientas eléctricas, dobladoras hidráulicas, probadores de voltaje, probador de sonda de amperaje, medidor de ohmios.

INSTRUCCIONES PARA EL TRABAJADOR - Del supervisor o gerente. Si en el concesionario de la orden de trabajo, si trabaja por cuenta propia o instruido para hacerlo directamente del cliente.

HORAS DE TRABAJO - Típicamente ocho horas al día, cinco días a la semana, horas extras según sea necesario.

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

- Libro de texto: Electrical Wiring Residential By: Ray C. Mullin - Phil Simmons
ISBN-13: 978-0357137697
- Libro de texto: Electrical Wiring Commercial By: Ray C. Mullin - Phil Simmons ISBN-13: 978-0357137697
- Cuaderno, bolígrafo y lápiz
- Herramienta eléctrica
- Equipos de prueba y herramientas manuales

EQUIPO DE ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso al salón de clases, tienda, laboratorio. Proyectos y una variedad de equipos, herramientas y materiales diarios para la capacitación, proporcionados por la escuela.

TARIFA DE MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$9,600.00
Libros	\$200.00
Equipo	\$1,000.00
Material adicional	N/A
TOTAL	\$10,950.00

TECNICAS DE CORTE Y COLORACION DE CABELLO – 100 HORAS

CIP # 12.0413 SOC # 39.5012 DOT # 332.271-010



OBJECTIVO DEL PROGRAMA

Un estudiante inscrito en este programa se volverá competente en el campo del corte y la coloración del cabello y desarrollará una habilidad vocacional profesional. Un programa de habilidades vocacionales se define como: Un programa destinado a mejorar a través de la capacitación; el conocimiento y las habilidades de un estudiante dentro de una materia vocacional. Este programa no está diseñado para obtener una licencia estatal. No se promociona a; en sí mismo; preparar a los que completan para el empleo de nivel de entrada dentro de esa vocación. Aunque esta formación, por su naturaleza, podría conducir a un

empleo, se entiende que dicho empleo no puede garantizarse.

DESCRIPCION

Esta es una clase de tres módulos que consta de 25 segmentos en los que 14 están dedicados al arte de los principios básicos en la coloración del cabello, consulta con el cliente, prueba de alergia, llenado de tarjetas de registro, explicación de la rueda de colores, aplicaciones estándar de color y decoloración, resaltando del cabello con la aplicación de diferentes técnicas. Aplicaciones con el uso de una botella o recipiente y cepillo, y una introducción de la escala de pH, champú, acondicionado y secado básico del cabello. En el segundo módulo de seis segmentos, aprenderán cortes de cabello para mujeres, adornos, ángulos, líneas y dar forma al cabello con tijeras y navajas. En el tercer módulo de cinco segmentos, también aprenderán los cortes de cabello básicos para hombres, la limpieza de la línea del cabello, el desvanecimiento, los tapping con el uso de tijeras, la maquinilla de afeitar moldeadora, las cortadoras y recortadoras de cabello.

METODO DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, proyectos prácticos en el aula/salón/laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación Los estudiantes serán evaluados usando una variedad de métodos tradicionales. Teoría, discusiones grupales facilitadas por el instructor e interacción de saberes.

ESQUEMA DEL CURSO

HORAS

COLORIMETRÍA DEL CABELLO – MODULO 1/2 (64 HRS.) SEGMENTOS # 1 TO 16

Este segmento proporciona a los estudiantes una visión general de las técnicas de coloración del cabello con precisión profesional.

Segmento # 1 - Comenzando con la introducción a la rueda de colores	4
Segmento # 2 - Técnicas modernas en el cubrimiento de canas	4
Segmento # 3 – Técnicas de peinado de acabado (blow dry)	4
Segmento # 4 - Árbol (3) diferentes técnicas para crear “Chocolate Browns”	4
Segmento #5 - Técnicas de color para tonos rojos	4
Segmento #6 - Diferentes técnicas para aplicar decolorantes (lejía)	4
Segmento #7 – Técnicas de tonificación sobre preaclaraciones capilares	4
Segmento #8 - Diferentes productos, marketing y peinados	4
Segmento # 9 - Revisión de la rueda de colores	4
Segmento #10 - Técnica Balayage	4
Segmento # 11 - Técnicas de resaltado	4
Segmento # 12 - Técnicas Baby-highlights	4
Segmento # 13 – Técnicas de microtejido	4
Segmento # 14 – Técnicas para el rubio	4
Segmento # 15 – Técnicas de fusión de color	4
Segmento # 16 – Técnicas de aplicación de colores de fantasía	4

CORTE DE CABELLO PARA MUJER – MODULE 2/2 (36 HRS.)

SEGMENTOS # 17 TO 25

Este segmento brinda a los estudiantes una descripción general de las técnicas de corte de cabello de las mujeres con precisión profesional.

Segmento # 17 – Introducción al corte de cabello femenino, 0 grado (un largo)	4
Segmento # 18 – Corte de pelo de capa larga	4
Segmento # 19 – Corte de pelo en capas cortas y flequillo	4
Segmento # 20 – Corte de pelo graduado	4
Segmento # 21 – Corte de cabello para cabello rizado, estilo bob	4
Segmento # 22 – Estilo de corte de cabello A-Line	4
Segmento # 23 – Técnicas de texturización, tijeras de adelgazamiento	4
Segmento # 24 – Corte de pelo corto, estilo pixie	4
Segmento # 25 – Corte con navaja	4

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

El estudiante es responsable de la compra de libros, herramientas y materiales para su formación.

- Kit de estudiante (incluido)
- Cuaderno, bolígrafo y lápiz (debe ser comprado por el estudiante)
- Los suministros deben ser comprados por el estudiante con el fin de practicar en el laboratorio después de las demostraciones en clase.
- Uniformes y zapatos (debe ser comprado por el estudiante)
- Zapatos de trabajo cómodos antideslizantes, sin punta abierta ni con la espalda abierta, sin tacones altos

EQUIPO DE ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso a una variedad de herramientas de equipo y algunos materiales para capacitación proporcionados por la escuela, que incluyen:

- Lava cabezas
- Secador de pie profesional
- Silla hidráulica

TARIFA Y MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$1,750.00
Libros	n/a
Equipo	n/a
Material adicional	No incluido
TOTAL	\$1,900.00

HAIRSTYLING – 600 HOURS

CIP # 12.0413 SOC # 39.5012 DOT # 332.271-010



PROGRAM OBJECTIVE

A student enrolled in this program will become proficient in Hairstyling Techniques and will develop a professional vocational skill. A vocational skill development program is defined as: A program intended to enhance through training; a student's knowledge and skills within a vocational subject. It is not promoted to; in and of itself; prepare completers for entry level employment within that vocation. Although this training by its nature could lead to state licensing and employment it is understood that any such license and employment cannot be guaranteed.

DESCRIPTION

Hairstyling techniques offer many creative proposals, depending on the current fashion trends and characteristics of the client to make changes in the appearance of the hair. Apply esthetic procedures aimed at benefitting the customer's personal image. Select and combine technical operations necessary to perform haircutting for men and women, thermal and wet hairstyles and application of hair extensions and braiding, shampoo, conditioning and cosmetic treatments for the hair and scalp. Adapt hairpieces, extensions, and decorations to the hair of the client achieving the desired effect. Inform and advise clients on appropriate care for your hair. Handle the necessary tools and devices.

METHODS OF INSTRUCTION

This program will be taught through a combination of lectures, hands-on classroom, saloon, lab projects, small group, and individual projects. Methods of evaluation students will be evaluated using a variety of traditional methods. Theory, group discussions facilitated by the instructor and interaction of knowledge.

COURSE OUTLINE

HOURS

HEALTH AND SAFETY

Including instruction on hazardous substances, chemical safety, safety data sheets. Protection from hazardous chemicals, preventing chemical injuries, health and safety laws and regulations, and preventing communicable diseases, basic labor laws, and physical and sexual assault awareness.

100

DISINFECTION AND SANITATION

Including instruction on disinfection procedures to protect the health and safety of consumers as well as the technician and proper disinfection procedures for equipment used in establishments.

100

HAIRSTYLING SERVICES

Including instruction on disinfection procedures to protect the health and safety of consumers as well as the technician and proper disinfection procedures for equipment used in establishments.

200

ADDITIONAL

Once the minimum required hours have been met, it is up to the school to determine what subject(s) they will allocate additional hours to meet the 600-hour requirement for the course; these hours are not listed in this section since they may change from time to time without notice to be able to keep up with the constant changes within the industry.

200

TRAINING MATERIALS

The student is responsible for purchasing books, tools, and materials for their training.

- Textbook compilation from: Milady Standard Cosmetology 13th Edition ISBN-13: 978-1285769417
- Student kit (included)
- Notebook, pen, and pencil (must be purchased by the student)
- Supplies must be purchased by the student for the purpose of practicing in the laboratory after the in-class demonstrations
- Uniforms and shoes (must be purchased by the student), no sleeveless shirts
- Comfort work shoes slip resistant, no open toes nor open back shoes

TRAINING EQUIPMENT

Students in this program will have access to a variety of equipment tools, and some materials for training, provided by the school include:

- Shampoo bowls
- Professional salon hair dryer
- Hydraulic Chair

TUITION AND FEES	
Registration fee	\$150.00
Tuition	\$ 7,075.00
Books	\$ 425.00
Kit	\$ 500.00
Additional materials	Not included
TOTAL	\$ 8,150.00

APLICACION DE MICROCOMPUTACION – 350 HORAS

CIP # 11.0601 SOC # 15.1152 DOT # 213.362-010

OBJECTIVO DEL PROGRAMA

Un estudiante inscrito en este programa dominará muchas aplicaciones de software de computadora, así como servicios generales de oficina, contabilidad y mecanografía, que pueden integrarse mediante el uso de estructuras de archivos comunes, paquetes integrados, sistemas operativos multitarea o entornos de aplicaciones. Este programa es la base y es muy importante practicarlo antes de embarcarse en un esfuerzo de desarrollo de software en un lenguaje informático más complejo. Todos los materiales son preparados y proporcionados por la escuela. Este programa está orientado al empleo de nivel de entrada. Aunque esta formación, por su naturaleza, podría conducir a un empleo, se entiende que dicho empleo no puede garantizarse.



DESCRIPCION

Los estudiantes podrán postularse para ocupaciones y oportunidades de empleo para las que obtendrán habilidades de empleo de nivel de entrada que incluyen puestos administrativos y de secretaría, especialistas en ingreso de datos, técnicos de procesamiento de textos, contabilidad computarizada, técnicos de teneduría de libros, aplicaciones y operaciones para agencias o empresas que usan microcomputadoras, ventas y capacitación de microcomputadoras y software, proveedor independiente (autónomo) de servicios de microcomputadoras, venta de servicios de microcomputadoras, etc. Consulta con el personal de las unidades organizacionales involucradas sobre un determinado requisito de salida específico, como el grado de resumen de datos y el formato para informes de gestión. Utilizar programas informáticos completos y operaciones que debe realizar el personal del sistema. Desempeñar deberes demasiado variados y diversos para ser clasificados en cualquier ocupación administrativa de oficina específica. Los deberes administrativos pueden asignarse de acuerdo con los procedimientos de oficina de los establecimientos individuales y pueden incluir una combinación de contabilidad, archivo, mecanografía, deberes relacionados con el funcionamiento de varias máquinas de oficina, como sumadoras, calculadoras, fotocopadoras, impresoras y computadoras de escritorio.

METODO DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, clases prácticas, talleres, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación: Los estudiantes serán evaluados usando una variedad de métodos tradicionales. Teoría, discusiones grupales facilitadas por el instructor e interacción de saberes.

ESQUEMA DEL CURSO

HORAS

REVISION DE SISTEMA DE WINDOWS

En este tema, vamos a aprender acerca de la introducción a Windows. Microsoft Windows es un sistema operativo multitarea desarrollado por Microsoft Corporation que utiliza una interfaz gráfica de usuario para interactuar con los usuarios.

20

NAVEGACIÓN POR INTERNET Y MOTORES DE BÚSQUEDA

Internet es una combinación de navegación o uso de un navegador (uso de Internet) y búsqueda. En términos simples, un navegador es su acceso a Internet y un motor de búsqueda le permite buscar en Internet una vez que tiene acceso. Tienes que usar un navegador para llegar a un motor de búsqueda.

20

ENTRADA DE DATOS

La entrada de datos se trata de mover una gran cantidad de información en línea, pero ¿por qué hay tantos puestos disponibles? Hay un gran impulso para que las empresas transfieran información impresa a formatos digitales. Los empleados de entrada de datos se contratan para ingresar datos que generalmente utilizan un programa de software específico.

20

MICROSOFT WORD

A veces llamado WinWord, MS Word o Word, Microsoft Word es un procesador de textos. Es una de las aplicaciones de productividad de oficina incluidas en la suite de Microsoft Office. Eso le permite crear documentos, informes, cartas y currículos de calidad profesional, que tiene características convenientes que incluyen revisión ortográfica, revisión gramatical, formato de texto y fuente, compatibilidad con HTML, compatibilidad con imágenes, diseño de página avanzado y más.

50

MICROSOFT PUBLISHER

La aplicación le brinda funciones de autoedición asequibles y fáciles de usar que cualquiera puede usar. Debido a esto, es una excelente opción para pequeñas empresas, usuarios cotidianos, educadores, padres o trabajadores independientes que necesitan diseñar publicaciones, pero que no tienen experiencia en diseño gráfico. La aplicación les permite crear material de marca y de ventas con un aspecto profesional.

20

MICROSOFT POWERPOINT

PowerPoint es un poderoso software de presentación. Es un componente estándar del paquete de software Microsoft Office de la empresa y se incluye junto con Word, Excel y otras herramientas de productividad de Office. El programa usa diapositivas para transmitir información rica en multimedia y se usa para crear presentaciones comerciales complejas, esquemas educativos simples y mucho más.

30

MICROSOFT EXCEL

Microsoft Excel es un programa útil y poderoso para el análisis y la documentación de datos. Es un programa de hoja de cálculo, que contiene varias columnas y filas, donde cada intersección de una columna y una fila es una "celda". Cada celda contiene un punto de datos o una pieza de información. Al organizar la información de esta manera, puede hacer que la información sea más fácil de encontrar y extraer información automáticamente de los datos cambiantes.

70

MICROSOFT ACCESS

Access es una herramienta fácil de usar para crear aplicaciones comerciales, desde plantillas o desde cero. Con sus herramientas de diseño completas e intuitivas, Access puede ayudarlo a crear aplicaciones atractivas y altamente funcionales en una cantidad mínima de tiempo.

50

CONTABILIDAD BÁSICA

La contabilidad básica se refiere al proceso de registrar las transacciones financieras de una persona o empresa. Implica analizar, resumir y reportar estas transacciones a los reguladores, agencias de control y entidades recaudadoras de impuestos. Los estados financieros utilizados en la contabilidad básica son un breve resumen de las transacciones financieras durante un período contable, que resumen los flujos de efectivo, las operaciones y la posición financiera de una empresa.

35

QUICKBOOKS

QuickBooks es el software de contabilidad para pequeñas empresas más popular que utilizan las empresas para administrar los ingresos y los gastos y realizar un seguimiento de la salud financiera de su negocio. Puede usarlo para facturar a los clientes, pagar facturas, generar informes y preparar impuestos. La línea de productos de QuickBooks incluye varias soluciones que funcionan muy bien para cualquier persona, desde un trabajador autónomo hasta una mediana empresa.

35

REQUISITOS FÍSICOS/AMBIENTE TÍPICO

PARAR, DOBLARSE, ALCANZAR O ESCALAR - N/A

CAMINAR - Obligatorio durante todo el día.

SENTADO - Requerido la mayor parte del día mientras se trabaja detrás de la computadora.

LEVANTAR, TRANSPORTAR - N/A

Agacharse, gatear o arrodillarse - N/A

EMPUJAR, TIRAR - N/A

MANIPULAR, TOCAR O SENTIR - En todos los aspectos del trabajo.

MEDIO AMBIENTE - Interior: n/a, exterior: n/a, frío o calor extremo: n/a, ruido: máquina de escribir, impresoras, peligroso: n/a, superficies:

CONDICIONES ATMOSFÉRICAS: A. HUMOS: N/A, B. OLORES: N/A, C. POLVO: N/A, D. NIEBLA: N/A, E. VENTILACIÓN: oficinas con aire acondicionado.

MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y AUXILIARES DE TRABAJO - Microcomputadoras, impresoras, libros, USB, etc.

HORAS DE TRABAJO - Por lo general, ocho horas al día, cinco días a la semana.

¿CÓMO RECIBEN LAS INSTRUCCIONES LOS TRABAJADORES? - Del supervisor.

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

- Libro de texto: Microsoft Office 2019 Step by Step 1st Edition, by Joan Lambert, Curtis Frye ISBN-13: 978-1509307685 (recomendado a la compra)
- Cuaderno, bolígrafo y lápiz
- Dispositivo USB

EQUIPO DE ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso a una variedad de equipos y materiales diarios para la capacitación, proporcionados por la escuela, que incluyen:

- Computadora de escritorio HP PC
- Impresora laser inalámbrica, duplex copiadora y escaneador

TARIFA DE MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$4,750.00
Libros	n/a
Equipo	n/a
Material adicional	No incluido
TOTAL	\$4,900.00

ARTE Y DECORACION DE UÑAS – 100 HORAS

CIP # 12.0410 SOC # 39.5092 DOT # 332.271-010



OBJETIVO DEL PROGRAMA

Un estudiante inscrito en este programa se volverá competente en la decoración de uñas como un desarrollo de habilidades vocacionales profesionales, se debe tener en cuenta que este programa implica trabajar con uñas artificiales. Un programa de desarrollo de habilidades vocacionales se define como: Un programa destinado a mejorar a través de la capacitación, el conocimiento y las habilidades de un estudiante dentro de una materia vocacional. No se promociona a; en sí mismo; preparar a los que completan para el empleo de nivel de entrada dentro de esa vocación. Aunque esta formación, por su naturaleza, podría conducir a un empleo, se entiende que dicho empleo no

puede garantizarse. NOTA: Este programa no está destinado a adquirir una licencia estatal.

DESCRIPCION

Nail art es una forma creativa de pintar, decorar, realzar y embellecer las uñas. Es un tipo de obra de arte que se puede hacer en las uñas de las manos y de los pies. Este programa es solo para aprender a crear diseños, arte y técnicas de gel y acrílico a partir de las nuevas tendencias. Este programa no adquiere Licencia Estatal, es un programa para manicuristas con Licencia Estatal. o para personas que lo usarán solo para el desarrollo personal.

METODO DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, clases prácticas, salón, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación Los estudiantes serán evaluados usando una variedad de métodos tradicionales. Teoría, discusiones grupales facilitadas por el instructor e interacción de saberes.

ESQUEMA DEL CURSO

HORAS

INTRODUCCION AL ARTE DE UÑAS – MODULO # 1 / 5 - SEGMENTOS 1 AL 5

Este módulo proporciona a los estudiantes una descripción general de las herramientas y materiales para el arte de las uñas.

Segmento # 1 - Técnica de preparación de uñas y práctica en tapete de papel (4 hrs.)

Segmento # 2 - Técnica inversa (extensión de uñas) (4 hrs.)

Segmento # 3 – Técnicas de modelado de puntas de uñas (4 hrs.)

20

Segmento # 4 – Incorporación de brillos (4 hrs.)

Segmento # 5 – Aplicación de flores naturales secas (4 hrs.)

TECNICAS ESENCIALES – MODULO # 2 / 5 – SEGMENTOS 6 AL 10

Este módulo proporciona a los estudiantes técnicas esenciales para uñas terminadas de aspecto profesional.

Segmento # 6 – Técnica Baby Boomer (4 hrs.)

Segmento # 7 – Introducción a los taladros de uñas (4 hrs.)

Segmento # 8 – Aplicación de esmaltes en gel (4 hrs.)

20

Segmento # 9 – Aplicación de acrílico en diferentes colores (4 hrs.)

Segmento # 10 – Técnica de gota de arte (4 hrs.)

TECNICAS DE DISEÑOS ESPECIALES – MODULO # 3 / 5 - SEGMENTOS 11 AL 15

Este módulo proporciona a los estudiantes métodos prácticos; técnicas de aplicación utilizando materiales, productos y herramientas especiales

Segmento # 11 – Técnica de uñas efecto ventana (4 hrs.)

Segmento # 12 – Técnica efecto cortador (líneas afiladas) (4 hrs.)

Segmento # 13 – Aplicación de láminas (4 hrs.)

20

Segmento # 14 – Uñas con efecto pixie (4 hrs.)

Segmento # 15 – Técnica efecto mate (4 hrs.)

TECNICAS DE APLICACION ESPECIAL DECORATIVAS – MODULO # 4 / 5 - SEGMENTOS 16 AL 20

Este módulo proporciona a los estudiantes métodos y técnicas prácticas para diseños especiales.

Segmento # 16 – Técnica 3D parte I (4 hrs.)	
Segmento # 17 – Técnica 3D parte II (4 hrs.)	
Segmento # 18 – Técnica de aplicación de almendra francesa (4 hrs.)	20
Segmento # 19 – Efecto unicornio, 3D y técnica de aplicación de cromo (4 hrs.)	
Segmento # 20 – Técnica de estampado (4 hrs.)	

TECNICAS AVANZADAS – MODULO 5 / 5 - SEGMENTOS 21 AL 25

Este módulo permite a los estudiantes poder esculpir uñas y crear una amplia variedad de diseños de uñas y decorarlas de una manera única.

Segmento # 21 – Aplicación de forma de uña de escultura (4 hrs.)	
Segmento # 22 – Efecto gel en 3D (4 hrs.)	
Segmento # 23 – Técnica efecto mármol (4 hrs.)	20
Segmento # 24 – Técnica efecto cromo (4 hrs.)	
Segmento # 25 – Técnica efecto azúcar (4 hrs.)	

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

- Libro de texto: Compilacion de Milady standard nail technology ISBN-13: 978-1285080598
- Equipo (no incluido)
- Cuaderno, bolígrafo y lápiz (debera ser provisto por el estudiante)
- Implementos / suministros deberan ser provistos por el estudiante con el proposito de realizar las practicas de las demostraciones de clase
- Zapato comodo cerrado, bajo, antideslizante

EQUIPO ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso a un salón de clases, salón, laboratorio, estaciones y equipo para capacitación provisto por la escuela.

TARIFAS Y MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$1,500.00
Libros	n/a
Equipo	n/a
Material adicional	No incluido
TOTAL	\$1,650.00

CUIDADO DE UÑAS (MANICURISTA) - 400 HORAS

CIP # 12.0410 SOC # 39.5092 DOT # 332.271-010



OBJETIVO DEL PROGRAMA

En este curso, los estudiantes serán introducidos a todos los servicios de cuidado de uñas, tales como: manicura, pedicura, aplicación de realce de uñas artificiales y remoción segura, masaje de manos y brazos, masaje de pies y pantorrillas, envolturas de uñas, uñas acrílicas, aplicación de gel duro y suave, y eliminación. Al trabajar en las áreas de la clínica y la recepción, los estudiantes obtendrán experiencias valiosas que los prepararán para un futuro empleo. Todo el trabajo de revisión y las lecciones introductorias prepararán a los estudiantes para la Licencia de Manicurista del Estado.

DESCRIPCION

Demostrar su conocimiento de los procedimientos sanitarios y de seguridad en todos los servicios y su dominio en manicura, pedicura, masaje de manos, pies, brazos y piernas. Identificar trastornos y enfermedades de la piel y las uñas. Complete un conjunto de mejora de uñas artificiales dentro de un periodo de tiempo asignado de manera segura, incluida la aplicación y eliminación correctas y seguras de las soluciones químicas para uñas. Realizar de manera segura e higiénica todos los servicios de cuidado de las uñas. Aprenda a comunicarse con éxito durante la consulta del cliente.

METODO DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, demostraciones, clases prácticas, salón, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación, los estudiantes serán evaluados utilizando una variedad de métodos tradicionales para teoría, discusiones grupales facilitadas por el instructor e interacción de conocimientos, práctica de tablero simulado, práctica que incluye, entre otros, exámenes escritos y prácticos.

ESQUEMA DEL CURSO – 400 HORAS RELOJ

TEMA DE INSTRUCCION

Salud y seguridad
Sanitacion y desinfeccion
Manicura / Pedicura

HORAS REQUERIDAS

100
100
150

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

- Libro de texto: Milady Standard Nail Technology 7th Edition ISBN-13: 978-1285080475 (incluido)
- Equipo (incluido)
- Cuaderno, bolígrafo y lápiz (provisto por el estudiante)
- Algunos implementos y suministros deberán ser provistos por el estudiante con propósito de realizar la práctica de las demostraciones de la clase
- Uniforme y zapatos (deben ser comprados por los estudiantes)
- Zapato comodo, bajo, cerrado y anti-deslizante

EQUIPO ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso al laboratorio del salón de clases, estaciones y una variedad de equipos, herramientas y algunos materiales diarios para capacitación proporcionados por la escuela

TARIFAS Y MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$5,590.00
Libros	\$425.00
Equipo	\$485.00
Material adicional	No incluido
TOTAL	\$6,650.00

CUIDADO DE LAS UÑAS (MANICURISTA) - 600 HORAS

CIP # 12.0410 SOC # 39.5092 DOT # 332.271-010



OBJETIVO DEL PROGRAMA

En este curso, los estudiantes serán introducidos a todos los servicios de cuidado de uñas, tales como: manicura, pedicura, aplicación de realce de uñas artificiales y remoción segura, masaje de manos y brazos, masaje de pies y pantorrillas, envolturas de uñas, uñas acrílicas, aplicación de gel duro y suave, y eliminación. Al trabajar en las áreas de la clínica y la recepción, los estudiantes obtendrán experiencias valiosas que los prepararán para un futuro empleo. Todo el trabajo de revisión y las lecciones introductorias prepararán a los estudiantes para la Licencia de Manicurista

del Estado.

DESCRIPCION

Demostrar su conocimiento de los procedimientos sanitarios y de seguridad en todos los servicios y su dominio en manicura, pedicura, masaje de manos, pies, brazos y piernas. Identificar trastornos y enfermedades de la piel y las uñas. Complete un conjunto de mejora de uñas artificiales dentro de un período de tiempo asignado de manera segura, incluida la aplicación y eliminación correctas y seguras de las soluciones químicas para uñas. Realizar de manera segura e higiénica todos los servicios de cuidado de las uñas. Aprenda a comunicarse con éxito durante la consulta del cliente. Tenga en cuenta que este curso incluye 200 horas en comparación con el programa regular de cuidado de uñas para poder ampliar la demostración y agregar algunas técnicas avanzadas que están de moda.

METODO DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, demostraciones, clases prácticas, salón, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación, los estudiantes serán evaluados utilizando una variedad de métodos tradicionales para teoría, discusiones grupales facilitadas por el instructor, interacción de conocimientos, práctica de tablero simulado, práctica que incluye, entre otros, exámenes escritos y prácticos.

ESQUEMA DEL CURSO – 600 HORAS RELOJ

TEMA DE INSTRUCCION

Salud y seguridad
Sanitacion y desinfeccion
Manicura / Pedicura
Tecnicas avanzadas

HORAS REQUERIDAS

100
100
150
200

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

- Libro de texto: Milady Standard Nail Technology 7th Edition ISBN-13: 978-1285080475 (incluido)
- Equipo (incluido)
- Cuaderno, bolígrafo y lápiz (debera ser provisto por el estudiante)
- Algunos implementos y suministros deberan ser comprados por el estudiante con proposito de practica para las demostraciones de clase
- Uniforme y zapatos (deben ser provistos por el estudiante).
- Zapato comodo, bajo, cerrado, anti-deslizante

EQUIPO ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso al laboratorio del salón de clases, estaciones y una variedad de equipos, herramientas y algunos materiales diarios para capacitación proporcionados por la escuela.

TARIFAS Y MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$6,865.00
Libros	\$425.00
Equipo	\$710.00
Material adicional	No incluido
TOTAL	\$8,150.00

PASTERIA Y PANADERIA – 100 HORAS

CIP # 12.0501 SOC # 51.3011 DOT # 313.361-010



OBJETIVO DEL PROGRAMA

Un estudiante inscrito en este programa se volverá competente en pastelería y panadería y desarrollará una habilidad vocacional profesional. Un programa de desarrollo de habilidades vocacionales se define como: Un programa destinado a mejorar a través de la capacitación; el conocimiento y las habilidades de un estudiante dentro de una materia vocacional. No se promociona a; en sí mismo; preparar a los que completan para el empleo de nivel de entrada dentro de esa vocación. Aunque esta formación, por su naturaleza, podría conducir a un empleo, se entiende que dicho empleo no puede garantizarse.

DESCRIPCION

El programa de panadería y pastelería está diseñado para enseñar técnicas y fundamentos de panadería y pastelería asociados con esa área de la industria culinaria. El énfasis está en las habilidades requeridas para puestos en operaciones comerciales. La instrucción incluye principios para la preparación, almacenamiento y servicio de productos de panadería, estudio de ingredientes, preparación de panes clásicos y artesanales, ricas masas de levadura y centros de mesa comestibles; exhibiciones decorativas y pasteles para ocasiones especiales; operación comercial básica de una panadería minorista.

METODO DE INSTRUCCION

Durante el curso de la clase habrá conferencias y videos sobre los siguientes temas: equipo para hornear; hornos y herramientas; materias primas y productos semiacabados. El proceso de cocción; técnicas modernas y tradicionales. Discusiones grupales facilitadas por el instructor. Demostración del instructor de teoría, técnicas de horneado y diseño de postres. El instructor supervisa los diseños de horneado y postres realizados por los estudiantes y la interacción de conocimientos. Métodos de evaluación: los estudiantes serán evaluados usando una variedad de métodos tradicionales.

ESQUEMA DEL CURSO

HORAS

INTRODUCCION Y TECNICAS

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos de las técnicas de pastelería y horneado

4

IDENTIFICACION DE INGREDIENTES

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos de mezclas e ingredientes para repostería y horneado

4

PANES Y BOLLOS DE LEVADURA

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos para trabajar con panes de levadura y tecnicas de panecillos

16

MASA DE PASTERIA Y REBOZADO

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos del trabajo con masa de pastelería y técnicas de rebozado (batters).

16

PANES Y PASTELES

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos para trabajar con técnicas rápidas de panes y pasteles.

16

GALLETAS

Este módulo brinda a los estudiantes los conceptos básicos para trabajar con cookies y sus técnicas de decoración.

12

NATILLAS, CREMAS, MOUSSES Y SOUFFLÉS

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos para trabajar con natillas, cremas, mousses y suflés y la incorporación a las técnicas de diseño.

8

GLASEADOS, GLACES Y SALSAS

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos para trabajar técnicas de glaseado, glaseado y salsa.

4

POSTRES CONGELADOS

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos para trabajar con/crear técnicas de postres helados.

4

PIES, TARTAS Y POSTRES DE FRUTAS

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos de cómo trabajar/crear y hornear pasteles, tartas y técnicas de postres de frutas.

16

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

El estudiante es responsable de la compra de libros, herramientas y materiales para su formación.

- Libro de texto: Baking and pastry: Mastering the art and craft, 3rd Edition ASIN: B00UGE1U8Q (recomendada a la compra)
- Bata y gorro de chef blanco
- Zapato cerrado, cerrado, bajo, anti-deslizante
- Equipo de herramientas para panadería y pastelería
- Implementos, materiales y suministros: deberán ser provistos por el estudiante con el propósito de práctica para las clases
- Cuaderno, bolígrafo y lápiz

EQUIPO DE ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso a una variedad de herramientas de equipo de pasteles y algunos materiales diarios para la capacitación:

- Hornos
- Micro-ondas
- Molde Redondo para pasteles
- Aerógrafo para decoración de pasteles
- Refrigerador
- Batidora Kitchen aid

TARIFA Y MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$1,500.00
Libros	n/a
Equipo	n/a
Material adicional	No incluido
TOTAL	\$1,650.00

ARTE DE PANADERIA Y PASTERIA – 300 HORAS

CIP # 12.0501 SOC # 51.3011 DOT # 313.361-010



OBJETIVO DEL PROGRAMA

Un estudiante inscrito en este programa se volverá competente en pastelería y panadería y desarrollará una habilidad vocacional profesional. Un programa de desarrollo de habilidades vocacionales se define como: Un programa destinado a mejorar a través de la capacitación; el conocimiento y las habilidades de un estudiante dentro de una materia vocacional. No se promociona a; en sí mismo; preparar a los que completan para el empleo de nivel de entrada dentro de esa vocación. Aunque esta formación, por su naturaleza, podría conducir a un empleo, se entiende que dicho empleo no puede garantizarse. Este programa prepara a los estudiantes para tomar el examen estatal el cual les permitirá obtener una Certificación de Gerente de Alimentos (Food Manager).

DESCRIPCION

El programa de panadería y pastelería está diseñado para enseñar técnicas y fundamentos de panadería y pastelería asociados con esa área de la industria culinaria. El énfasis está en las habilidades requeridas para puestos en operaciones comerciales. La instrucción incluye principios para la preparación, almacenamiento y servicio de productos de panadería, estudio de ingredientes, preparación de panes clásicos y artesanales, ricas masas de levadura y centros de mesa comestibles; exhibiciones decorativas y pasteles para ocasiones especiales; operación comercial básica de una panadería minorista.

METODO DE INSTRUCCION

Durante el transcurso de la clase habrá conferencias y videos sobre los siguientes temas: Equipos para hornear; hornos y herramientas; materias primas y productos semiacabados. El proceso de horneado; técnicas modernas y tradicionales. Discusiones grupales facilitadas por el instructor. Teoría, técnicas de horneado y diseño de postres Demostración del instructor. El instructor supervisa los diseños de horneado y postre realizados por los estudiantes y la interacción de conocimientos. Métodos de evaluación: los estudiantes serán evaluados usando una variedad de métodos tradicionales.

HORAS DEL MODULO

ESQUEMA DEL CURSO – TEMAS DEL MODULO

MODULO # 1

IDENTIFICACIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

En este módulo los estudiantes conocerán todas las herramientas y equipos necesarios para desempeñarse dentro de este campo. Aprende el uso adecuado de todas las herramientas pequeñas.

5

MODULO # 2

SEGURIDAD ALIMENTARIA Y DE COCINA

Los estudiantes ejercerán prácticas de seguridad y saneamiento en la cocina. Comprender y practicar la importancia del almacenamiento y preparación de los alimentos. Aprenda la prevención contra las enfermedades transmitidas por los alimentos. Seguridad general para evitar accidentes.

15

MODULO # 3

INTRODUCCIÓN Y TÉCNICAS

Los estudiantes aprenderán los conceptos básicos de las técnicas de pastelería y horneado. Los estudiantes practicarán los diferentes conceptos básicos de las técnicas de pastelería y panadería. Explicar las técnicas básicas de pastelería y repostería.

5

MODULO # 4

IDENTIFICACIÓN DE INGREDIENTES

Los estudiantes aprenderán los conceptos básicos de la repostería y los ingredientes para hornear y la mezcla. Identificar los ingredientes que se utilizan para la repostería y la repostería. Explicar la

15

importancia de mezclar correctamente. Enumerar diferentes tipos de mezclas realizadas en pastelería y panadería.

MODULO # 5

PANES Y BOLLLOS DE LEVADURA

Los alumnos conocerán los diferentes tipos de levaduras en pastelería y panadería. Explicar las diferencias de las levaduras y su uso. Aprende y practica técnicas de rol. 50

MODULO # 6

MASA Y MASA DE PASTELERÍA – SALADAS

Aprende a trabajar con diferentes tipos de masa salada. Explicar los usos de las diferentes masas en pastelería y repostería. Aprende a mezclar masas. Explicar las diferentes masas y su uso. El estudiante aprenderá diferentes recetas que incluyen salsas, pizza y muchas otras. 100

MODULO # 7

MASA DE PASTELERÍA Y REBOTES – DULCES

Aprende a trabajar con diferentes tipos de masa dulce. Explicar los usos de las diferentes masas en pastelería y repostería. Aprende a mezclar masas. Explicar las diferentes masas y su uso. 20

MODULO # 8

TORTAS, GLASEADOS, GLASEADOS Y CHOCOLATES

El estudiante aprenderá diferentes recetas en bases para hornear pan para diferentes tipos de pasteles, incluido el pastel Gela, el pastel de zanahoria, el pastel Hershey, glaseados, glaseados y muchos otros. 35

MODULO # 9

POSTRES FRIOS

Aprende técnicas para postres helados. Crea postres congelados. Explicar el proceso en la preparación de postres helados. 20

MODULO # 10

PIES, TARTAS, PROYECTO FINAL Y PRUEBA

Aprenda la preparación de la masa de pastel. Crea diferentes tipos de tartas. Crea diferentes tipos de tartas y diferentes tipos de postres de frutas. 35

REQUISITOS FISICOS

ESTAR DE PIE – Requerido durante todo el periodo de trabajo en combinacion concaminar o estar sentado

CAMINAR – En la cocina cuando el estudiante comienza a trabajar

LEVANTAR – Poner el pan en el horno o traer o sacar los materiales del carro etc. (1 a 5 lbs.)

TRANSPORTAR – Para distancias cortas

DOBLARSE – N/A

AGACHARSE, ARRASARSE O ARRODILLARSE – N/A

ALCANZAR O ESTIRARSE – N/A

ESCALAR – N/A

EMPUJAR, TIRAR, HALAR, JALAR – Al amasar la masa

TOCAR O SENTIR – En todos los aspectos del trabajo

HABLAR O ESCUCHAR – A otros trabajadores, supervisor o instructor

ENTORNO TIPICO

A. Interior: 100%

B. Afuera: Traer o sacar los materiales del auto

C. Frio o calor extremo: Depende del clima del area y, por supuesto del uso del horno que tiende a calentar el area de trabajo

D. Ruido: Nivel normal de ruido en la cocina, batidora, licuadoras, microondas y horno

E. Peligro: Cuchillo, quemarse si no se trabaja con cuidado en la cocina

F. Superficies: Los pisos pueden volverse resbaladizos si el material se cae y no se recoge y limpia el area despues

CONDICIONES ATMOSFERICAS

- A. Vapores: N/A
- B. Olores: Del pan o uso de alimentos para hornear
- C. Polvo: Harina o azucar gla en polvo
- D. Niebla: N/A
- E. Ventilacion: Aire acondicionado y ventiladores

Maquinas, herramientas, equipos y ayudas para el trabajo de panaderia y pasteleria

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

- Libro de texto: Professional Baking 7th Edition ISBN-10: 1119148448 (recomendado a la compra); Student study Guide to accompany Professional Baking 7th Edition ISBN-13: 978-1119148487 (recomendado a la compra)
- Bata y gorro de chief blanco
- Equipo de herramientas para panaderia y pasteleria Pastry
- Cuaderno, boligrafo y lapis
- Los materiales necesarios para participar en la clase corren por cuenta del estudiante y calculamos un costo de inversión aproximado para completar el curso \$1,300.00 a \$1,600.00 dependiendo del costo del material, calidad, marca y lugar de compra

TRAINING EQUIPMENT

Los estudiantes en este programa tendrán acceso a una variedad de herramientas de equipo de pasteles y algunos materiales diarios para la capacitación:

- Hornos
- Micro-ondas
- Molde Redondo para pasteles
- Aerografo para decoracion de pasteles
- Refrigerador
- Batidora Kitchen aid

TARIFA Y MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$4,750.00
Libros	n/a
Equipo	n/a
Material adicional	*+ No incluido
TOTAL	\$4,900.00

NOTA IMPORTANTE:

* Para los estudiantes que reciben fondos de EDD o seguros que pagan a la escuela por los materiales necesarios para completar el curso, la cantidad en dólares que se estima a cobrar es de aproximadamente \$2,100.00. Esta cantidad debe ser pagadera a la escuela haciendo un costo total por el curso de aproximadamente \$7,000.00 para ser facturado a la agencia patrocinadora del estudiante.

+ Los estudiantes que obtienen fondos para los materiales a usar para completar el curso directamente de las agencias de seguros ellos son totalmente responsables de su administracion, se estima que estos fondos son suficiente para cubrir todos los materiales necesarios para completar el curso; RTC COLLEGE no es responsable si los estudiantes gastan los fondos y no son suficientes para los materiales; los estudiantes son enteramente responsables de cualquier cantidad en exceso de los materiales a comprar. Ellos son responsables de pagar cualquier faltante que puedan tener al momento de comprar los materiales. Despues de la tercera clase los estudiantes deben traer el pan ya horneado de su casa

ARTES DE PANADERIA Y REPOSTERIA – 600 HORAS

CIB # 12.0501 SOC # 51.3011 DOT # 313.361-010



OBJETIVO DEL PROGRAMA

Un estudiante inscrito en este programa se volverá competente en el campo de la pastelería y la panadería y desarrollará una habilidad vocacional profesional. Un programa de desarrollo de habilidades vocacionales se define como: Un programa destinado a mejorar a través de la capacitación; el conocimiento y la habilidad de un estudiante dentro de una materia vocacional. No se promociona a; en sí mismo; preparar a los que completan para el empleo de nivel de entrada dentro de esa vocación. Aunque esta formación, por su naturaleza, podría conducir a un empleo, se entiende que dicho empleo no puede garantizarse.

DESCRIPCION

El programa de artes de panadería y pastelería está diseñado para enseñar técnicas y fundamentos de panadería y pastelería asociados con esa área de la industria culinaria. El énfasis está en las habilidades requeridas para puestos en operaciones comerciales. La instrucción incluye principios para la preparación, almacenamiento y servicio de productos de panadería, estudio de ingredientes, preparación de panes clásicos y artesanales, ricas masas de levadura y centros de mesa comestibles; exhibiciones decorativas y pasteles para ocasiones especiales; operación comercial básica de una panadería minorista.

METODO DE INSTRUCCION

Durante el curso, el estudiante tendrá conferencias y videos sobre los siguientes temas: equipo para hornear; hornos y herramientas; materias primas y productos semiacabados; proceso de horneado; técnicas modernas y tradicionales. Discusiones grupales facilitadas por el instructor. Demostración del instructor de teoría, técnicas de horneado y diseño de postres. El instructor supervisa los diseños de horneado y postres realizados por los estudiantes y la interacción de conocimientos. Métodos de evaluación: los estudiantes serán evaluados usando una variedad de métodos tradicionales.

ESQUEMA DEL CURSO

HORAS

INTRODUCCION Y TECNICAS

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos de las técnicas de pastelería y horneado.

5

IDENTIFICACION DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO

El alumno aprende a dominar todos los instrumentos y una variedad de herramientas pequeñas y equipos grandes.

10

SEGURIDAD ALIMENTARIA Y DE COCINA

Este módulo proporciona Seguridad y Saneamiento, la importancia de almacenar y preparar los alimentos adecuadamente no se puede dejar de enfatizar. Además de las precauciones necesarias para protegerse contra las enfermedades transmitidas por los alimentos. también se debe tener cuidado para evitar accidentes.

10

IDENTIFICACION DE INGREDIENTES

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos de mezclas e ingredientes para repostería y horneado.

10

PANES Y BOLLOS DE LEVADURA

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos para trabajar con panes de levadura y técnicas de panecillos.

75

MASA DE PASTELERÍA Y REBOZADO

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos del trabajo con masa de pastelería y técnicas de rebozado.

75

PANES Y PASTELES RÁPIDOS

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos para trabajar con técnicas rápidas de panes y pasteles. 100

GALLETAS

Este módulo brinda a los estudiantes los conceptos básicos para trabajar con cookies y sus técnica de decoración. 25

NATILLAS, CREMAS, MOUSSES Y SOUFFLÉS

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos para trabajar con natillas, cremas mousses y suflés y la incorporación a las técnicas de diseño. 50

GLASEADOS, GLACES Y SALSAS

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos para trabajar técnicas de glaseado glaseado y salsa. 25

POSTRES CONGELADOS

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos para trabajar con/crear técnicas d postres congelados. 20

PIES, TARTAS Y POSTRES DE FRUTAS

Este módulo proporciona a los estudiantes los conceptos básicos de cómo trabajar/crear y hornear pasteles, tartas y técnicas de postres de frutas. 50

CHOCOLATES Y CONFECCIÓN

Los alumnos aprenden, elaboración y templado de chocolate, moldeado de chocolate, decoraciones de chocolate, trufas de chocolate y confitería. 25

PRESENTACIÓN DE POSTRES

Los estudiantes aprenden una descripción general del plato de postres y prácticas para el plato. 10

MONTAJE Y DECORACIÓN DE TORTAS

Los estudiantes aprenden a preparar glaseados, ensamblar y glasear pasteles y técnicas de decoración, planificar y ensamblar pasteles especiales. 75

TÉCNICAS DE AZÚCAR

Los estudiantes aprenden. Jarabes para hervir para trabajar con azúcar, azúcar hilado, adornos de caramelo y azúcar vertido, azúcar tirado y azúcar soplado, dulces de azúcar hervido. 10

HORNEAR PARA DIETAS ESPECIALES

Los alumnos aprenden: Preocupaciones nutricionales, alergias e intolerancias alimentarias, modificación de fórmulas para necesidades especiales. 25

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO:

- Libro de texto: Professional Baking 7th Edition ISBN-10: 1119148448 and Student Study Guide to accompany Professional Baking 7th Edition ISBN-13: 978-1119148487 (recomendado a la compra)
- Bata y gorro de chef blanco
- Zapato comodo, cerrado, bajo y anti-deslizante
- Equipo de herramienta para pasteleria y panaderia
- Cuaderno, boligrafo y lapiz
- Suministros y materiales: Deberan ser proporcionados por el estudiante con proposito de practica para la clase

EQUIPO DE ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso a una variedad de herramientas de equipo de pasteles y algunos materiales diarios para la capacitación:

- Horno
- Micro-ondas
- Molde redondo para pasteles
- Aerografo para decoracion de pasteles
- Refrigerador
- Batidora Kitchen aid

TARIFA Y MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$9,450.00
Libros	n/a
Equipo	n/a
Material adicional	No incluido
TOTAL	\$9,600.00

TECNICO DE ELECTRICIDAD RESIDENCIAL (ET CARD) – 480 HORAS

CIP # 46.0302 SOC # 47.2111 DOT # 824.261-010

OBJETIVO DEL PROGRAMA



Demostrar su conocimiento de la seguridad y seguir todos los códigos nacionales para electricistas en todos los servicios. Demostrar su dominio en el cableado eléctrico. Diagramas y planos completos de cableado. Instalación de interruptores, luces, accesorios, termostatos, timbres, disyuntores de conexión, conexión a tierra y receptáculos de prueba. Realice inspecciones de cajas de paneles, instale fusibles, eval., cableado antiguo, mapas de circuitos. Resolver procedimientos de solución de problemas. Seleccione el material adecuado para todas las instalaciones eléctricas. Conecte paneles de circuitos, tableros, canalizaciones, tableros de distribución. Cree impresiones y especificaciones, aprenda la función, el funcionamiento y las características de varios tipos de motores de CA, CC, doble voltaje, etc. Instale generadores y fuentes de alimentación, transformadores y pruebas. Siga todas las pautas estatales

eléctricas locales.

DESCRIPCION

En este curso, los estudiantes serán introducidos a todos los servicios eléctricos residenciales, tales como: servicio de cableado eléctrico, instalaciones eléctricas, lectura de diagramas de cableado, instalación de circuitos, puesta a tierra, receptáculos, lámparas, fabricación de conductos y mantenimiento, etc. Comprensión de cajas y reglas de cableado, prueba de receptáculos, interruptores de pared y accesorios; procedimientos de solución de problemas. Comprender y aplicar los códigos locales para obtener el permiso apropiado. Todo el trabajo de revisión y las lecciones introductorias prepararán a los estudiantes para la Tarjeta de aprendiz de electricista del estado de California y los prepararán para un futuro empleo. Este curso en línea se entregará con una combinación de conferencias en línea, demostraciones, proyectos y seminarios prácticos programados en los que el estudiante debe venir para una práctica práctica para asegurar el progreso de aprendizaje de todos los estudiantes inscritos.

METODO DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, clases prácticas, taller, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación: los estudiantes serán evaluados usando una variedad de métodos tradicionales. Teoría, discusiones grupales facilitadas por el instructor. Interacción de conocimientos.

ESQUEMA DEL CURSO – TEMAS DEL MODULO

HORAS POR MODULO

MODULO # 1

Capítulo 1 – Información general para instalaciones eléctricas

Capítulo 2: Especificaciones, símbolos eléctricos y tomas de corriente

25

MODULE # 2

Capítulo 3: determine la cantidad requerida de circuitos derivados, salidas de iluminación y tomas de corriente.

Capítulo 4: tamaños y tipos de conductores, métodos de cableado, conexión de cables y caída de tensión

OSHA 10 – Construcciones

50

MODULO # 3

Capítulo 5: identificación de conductores, control de interruptores de circuitos de iluminación, conexión a tierra de dispositivos de cableado y calentamiento por inducción

25

MODULO # 4

Capítulo 6: interruptores de circuito de falla a tierra, interruptores de circuito de arco, dispositivos de protección contra sobretensiones, interruptores de circuito de detección de inmersión e interruptores de corriente de fuga de aparatos

25

MODULO # 5

Capítulo 7 – Luminarias, balastos y lámparas	
Capítulo 8: circuito derivado de iluminación para el dormitorio delantero	30

MODULO # 6

Capítulo 9 – Circuito derivado de iluminación para el dormitorio principal	
Capítulo 10 – Circuito ramal de iluminación – baños, pasillo	
Capítulo 11: circuito derivado de iluminación: entrada principal, porche, poste de luz, cableado subterráneo	25

MODULO # 7

Capítulo 12 – Circuito derivado de iluminación y circuitos de pequeños electrodomésticos para la cocina	
Capítulo 13 – Circuito derivado de iluminación para la sala de estar	25
Capítulo 14 - Circuito derivado de iluminación para el dormitorio del estudio.	

MODULO # 8

Capítulo 15: Salida de la secadora, iluminación y circuitos de receptáculo para la lavandería, el tocador, el vestíbulo de la entrada trasera y el ático	25
Capítulo 16 – Circuitos derivados para el garaje y exteriors	

MODULO # 9

Capítulo 17 – Sala de recreo	
Capítulo 18 - Circuito derivado de iluminación, circuitos de receptáculo para taller	25

MODULO # 10

Capítulo 19 - Salidas para fines especiales - bomba de agua, calentador de agua	
Capítulo 20 - Tomacorrientes para propósitos especiales para estufas, unidades de cocción montadas en el mostrador y hornos montados en la pared	25

MODULO # 11

Capítulo 21 - Puntos de venta para fines especiales - triturador de desperdicios de alimentos, lavavajillas	
Capítulo 22 - Salidas de propósito especial para el techo del baño, la ventilación, las luces, el ventilador del ático y la bañera de hidromasaje	25

MODULO # 12

Capítulo 23 - Salidas para fines especiales - calefacción eléctrica, aire acondicionado	
Capítulo 24 – Alimentadores y equipos de entrada de servicio	25

MODULO # 13

Capítulo 25 - Televisión, teléfono y sistemas de señales de bajo voltaje	
Capítulo 26: Alarmas de humo, calor y monóxido de carbono, y sistemas de seguridad	25

MODULO # 14

Capítulo # 27 – Cálculos de alimentadores y entradas de servicio	
Capítulo # 28 – Alimentadores y equipos de entrada de servicio	50

MODULO # 15

Capítulo # 29 – Protección contra sobrecorriente – fusibles y disyuntores	
Capítulo # 30 – Piscinas, spas, tinas calientes y baños de hidromasaje	25

MODULO # 16

Capítulo 31 – Cableado para el futuro: Sistemas domóticos	25
Capítulo 32 – Sistemas de energía de reserve	

MODULO # 17

Capítulo 33 – Servicios públicos residenciales – sistemas fotovoltaicos interactivos

Apéndices

RCP primeros auxilios

25

REQUISITOS FÍSICOS/AMBIENTE TÍPICO

DE PIE - Requerido durante todo el período de trabajo, en combinación con caminar en el área de trabajo.

CAMINAR - En el área de trabajo, interior y exterior.

LEVANTAR - Uso de manos y brazos en el manejo, manipulación de cosas (5 a 25 Lbs).

TRANSPORTE - Distancias cortas y largas.

DOBLADO - En la cintura.

AGACHARSE, ARRASARSE, ARRODILLARSE - Subir y bajar escaleras.

ALCANCE - A todos los niveles

ESCALADA - Andamios, rampas, postes y similares, uno o más pisos sobre el nivel del suelo.

EMPUJAR, TOCAR, SENTIR - En todos los aspectos del trabajo.

HABLAR, ESCUCHAR - Otros trabajadores y supervisor (a los clientes si el trabajo es apropiado).

MATERIAL, PRODUCTOS - Material eléctrico.

ENTORNO TÍPICO - INTERIOR: 100% El interior y el exterior generalmente se mantienen abiertos.

VENTILACIÓN CONDICIONES ATMOSFÉRICAS - Aire libre cuando las puertas están abiertas (posición normal de trabajo).

MÁQUINAS, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y AYUDAS DE TRABAJO - Herramientas manuales, herramientas eléctricas, dobladoras hidráulicas, probadores de voltaje, probador de sonda de amperaje, medidor de ohmios.

INSTRUCCIONES PARA EL TRABAJADOR - Del supervisor O gerente. Si en el concesionario de la orden de trabajo, si trabaja por cuenta propia o instruido para hacerlo directamente del cliente.

HORAS DE TRABAJO - Típicamente ocho horas al día, cinco días a la semana, horas extras según sea necesario.

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO:

El estudiante es responsable de la compra de libros, herramientas y materiales para su formación:

- Libro de texto: Electrical Wiring Residential by Ray C. Mullin - Phil Simmons ISBN-13: 978-0357137697 (recomendado a la compra)
- Cuaderno, bolígrafo y lápiz
- Herramientas para electricidad
- Equipo de prueba eléctrica

EQUIPO ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso al salón de clases, tienda, laboratorio. Proyectos y una variedad de equipos, herramientas y materiales diarios para la capacitación, proporcionados por la escuela.

TARIFA Y MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$6,600.00
Libros	\$200.00
Equipo	\$1,000.00
Material adicional	No incluido
TOTAL	\$7,950.00

REQUISITOS DE GRADUACION

Para graduarse de este programa por requisitos del DIR (Departamento de Relaciones Industriales) todos los estudiantes deben asistir y completar los siguientes cursos: 1) Osha 10 – Construcción, 2) RCP, primeros auxilios y AED, 3) Seguridad de extintores (incluido en el programa, horario aleatorio). Si el estudiante no ha tomado estas clases, los estudiantes deberan esperar hasta que esté disponible para tomarlas. No hacerlo afectará su elegibilidad para solicitar su tarjeta ET y la renovación. RTC COLLEGE no es responsable por cualquier retraso que el DIR pueda tener con el procedo para obtener su ET CARD.

CUIDADO DE LA PIEL (ESTETICISTA) – 600 HORAS

CIP # 12.0409 SOC # 39.5094 DOT # 332.271-010



OBJETIVO DEL PROGRAMA

En este curso se introducirá a los estudiantes a todos los servicios de cuidado de la piel del rostro tales como: tratamientos faciales simples, tratamientos faciales con el uso de exfoliantes y máscaras, exfoliaciones químicas, microdermoabrasión, tratamientos faciales, masajes faciales, maquillaje, pestañas postizas, aplicación correcta de movimientos de masaje durante un facial. Todo el trabajo de repaso y las lecciones introductorias prepararán a los estudiantes para obtener la licencia de esteticista estatal. Al trabajar en las áreas de la clínica y la recepción, los estudiantes obtendrán experiencias valiosas que los prepararán para un futuro empleo.

DESCRIPCION

Los estudiantes podrán demostrar su conocimiento de los procedimientos de seguridad y sanitarios en todos los servicios y su dominio en la administración de técnicas de masaje facial y facial. Analice la piel e identifique los trastornos y enfermedades de la piel. Completar un tratamiento facial dentro de un período de tiempo asignado de manera segura, incluida la aplicación y eliminación correcta y segura de soluciones químicas incluidos, todos los tratamientos mencionados anteriormente y los servicios más nuevos aprobados por la Junta Estatal, tales como: Derma Planning, Derma Pen con agujas "NANO", levantamiento de pestañas, laminación de cejas, tinte de pestañas y cejas, y tratamientos. Realizar de manera segura e higiénica todos los servicios de cuidado de la piel. Establecer una relación profesional y ética con cada cliente que reciba un procedimiento de servicio químico o manual. Mantener las tarjetas de registro precisas de los servicios para los clientes a fin de comunicarse con éxito durante la consulta del cliente y asegurar resultados exitosos.

METODO DE INSTRUCCION

Este programa se impartirá a través de una combinación de conferencias, demostraciones, clases prácticas, salón, proyectos de laboratorio, grupos pequeños y proyectos individuales. Métodos de evaluación, los estudiantes serán evaluados utilizando una variedad de métodos tradicionales para la teoría, discusiones grupales facilitadas por el instructor, interacción de conocimientos y prácticas, incluidos, entre otros, exámenes escritos y prácticos.

ESQUEMA DEL CURSO – 600 HORAS RELOJ

TEMA DE INSTRUCCION	HORAS REQUERIDAS
Salud y seguridad	100
Sanitacion y desinfeccion	100
Estetica	350

MATERIAL DE ENTRENAMIENTO

- Milady Standard Esthetics Fundamentals 11th Edition ISBN: 13: 978-1111306892 (incluido). revisión de examen para Milady Esthetics 11th Edition ISBN- 13: 978-1111306922 (incluido), libro de trabajo práctico para Milady Standard Esthetics 11th Edition ISBN- 13: 978-1111306915 (incluido)
- Kit de cuidado de la piel (incluido)
- Cuaderno, bolígrafo y lápiz (debe ser comprado por el estudiante)
- Algunos útiles son provistos por la escuela
- El estudiante debe comprar algunos suministros para practicar en el laboratorio después de las demostraciones en clase.
- Uniforme y zapatos antideslizantes (debe ser comprado por el estudiante)
- Zapatos cómodos de trabajo cerrados, bajos y antideslizantes (imprescindible para los alumnos)

EQUIPO DE ENTRENAMIENTO

Los estudiantes en este programa tendrán acceso a una variedad de herramientas de equipo y algunos materiales diarios para capacitación proporcionados por la escuela incluyen:

- Lámpara y vaporizador facial
- Máquina calentadora de cera
- Calentador de toallas eléctrico
- Máquina de microdermoabrasión
- Máquina de parafina para uso facial
- Carro rodante
- Cama de spa profesional
- Máquina de terapia de luz LED, anti-edad con herramientas y accesorios
- TELEVISOR

TARIFA Y MATRICULA

Tarifa de registracion	\$150.00
Matricula	\$6,850.00
Libros	\$425.00
Equipo	\$725.00
Material adicional	No incluido
TOTAL	\$8,150.00