



# THE LEARNING SOURCE

*Enero 1 – Diciembre 31, 2022*



## ÍNDICE

---

❖ <b>Misión y Filosofía Institucional</b>	<b>3</b>
o Misión	3
o Objetivos	3
o Filosofía	4
o Historia	4
o Visitas a Nuestras Instalaciones	4
o Preguntas sobre este Catálogo	4
o Actualizaciones del Catálogo	5
o Descripción del Programa	5
o Horario de Clases	5
❖ <b>Programas con Diploma</b>	<b>6</b>
o Bienes Raíces	7
o Administración de Bienes Raíces	9
o Iniciación de Préstamos y Proceso de Préstamos	12
o Conceptos Básicos de Computación con Mercadotecnia de Empresas Pequeñas	13 14
<b>Programas con Certificado</b>	<b>17</b>
o Quickbooks	17
o Mercadotecnia de Empresas Pequeñas	19
o Dragon Natural Speaking	21
❖ <b>Información Escolar</b>	<b>24</b>
❖ <b>Reglas de Operación y Conducta</b>	<b>25</b>
❖ <b>Instalaciones y Servicios Estudiantiles</b>	<b>25</b>
❖ <b>Políticas Escolares</b>	<b>26</b>
❖ <b>Normas para el Aprovechamiento Educativo</b>	<b>31</b>
❖ <b>Aprobación de Programa</b>	<b>33</b>
❖ <b>Cláusula de Divulgación</b>	<b>33</b>
❖ <b>Expedientes de Estudiante</b>	<b>34</b>
❖ <b>Disposiciones del Estudiante</b>	<b>34</b>
❖ <b>Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil</b>	<b>36</b>
❖ <b>La Facultad y Personal de la Institución</b>	<b>39</b>

### **MISION**

---

The Learning Source se dedica a ofrecer una educación y formación de calidad máxima preparando a los graduados para el éxito total en el campo de bienes raíces y de negocios. El plan de estudios se centra en rápidamente preparar a los estudiantes en múltiples áreas de las profesiones de bienes raíces y también construir conocimientos generales de negocios.

Al terminar el programa, los estudiantes estarán preparados para asumir carreras de nivel de entrada como asistentes de procesador de préstamos, asistentes coordinadores de transacciones, asistentes de oficial de préstamos, gerentes de propiedades residenciales, gerentes de propiedades comerciales, dueños de empresas pequeñas o asistentes de oficina con responsabilidades en mercadotecnia.

El objetivo general de la institución es proveer entrenamiento adecuado para profesionales en bienes raíces y mercadotecnia de empresas pequeñas. El personal docente y administrativo en The Learning Source asume responsabilidad para el desarrollo de cada estudiante. Como miembros de la comunidad y de una institución educativa, nos comprometemos a ofrecer una educación de alta calidad que no sólo prepara a los estudiantes para una carrera, sino que contribuye a la meta de crecimiento y aprendizaje a largo plazo.

Esta formación educativa es para personas que tienen por lo menos 18 años. Los estudiantes deben de tener su diploma de la preparatoria, su G.E.D., o lograr recibir un promedio mínimo de 97 en la prueba de Asesoramiento de Destrezas en Inglés (CELSA) Formulario 2, examen de Capacidad-a-Beneficio (ATB) u obtener un promedio mínimo de 17 en el examen de Comprensión de Lectura y 14 en Matemáticas en el Examen de Español de Asesoramiento de Capacidad de Idioma (LPAT-S)(Capacidad-a-Beneficio).

La institución se mantiene alerta sobre las necesidades de la industria y por consiguiente actualiza periódicamente su plan de estudios.

### **OBJETIVOS**

---

El objetivo general en The Learning Source es ofrecer la máxima calidad de formación profesional en bienes raíces, el desarrollo de empresas pequeñas, y certificación en negocios relacionados con la educación.

Para lograr esto, nuestros recursos se dirigen hacia el logro de los siguientes objetivos específicos que apoyen cada programa educativo:

- Ayudar a los estudiantes en desarrollar habilidades de alto nivel en comunicación profesional y empresarial.

- Ofrecer programas específicos enfocados en las demandas de los entornos continuamente cambiantes de negocios que impactan al estudiante preparándolos para carreras como asistentes de procesador de préstamos, asistentes coordinadores de transacciones, asistentes de oficial de préstamos, asistentes de procesador de préstamos, gerentes de propiedades residenciales, gerentes de propiedades comerciales, dueños de empresas pequeñas, o asistentes de oficina con responsabilidades en mercadotecnia.
- Ofrecer cursos de educación continua en diversas áreas relacionados con el negocio que son relevantes para colocarse en el mercado y que apoyen los programas de diploma.
- Motivar a los estudiantes al desarrollo personal continuo, de tal modo que aumente su potencial de empleo, capacitación y movilidad.

Se ofrece entrenamiento teórico y práctico.

## **FILOSOFIA**

---

The Learning Source es una institución privada, postsecundaria que ofrece capacitación en el área de bienes raíces y en educación continua en negocios. El objetivo general es que el estudiante pueda llevar a cabo negocios en forma moral, franca y efectiva.

## **HISTORIA**

---

The Learning Source fue fundada originalmente para satisfacer las necesidades de la comunidad profesional de bienes raíces en el área de San Diego, California. Desde su inicio, el enfoque se ha extendido a incluir el desarrollo en aptitudes de computación y negocios. Es la intención de la Escuela seguir satisfaciendo estas necesidades de formación, así como las necesidades relevantes de formación pertinente a la comunidad en general.

## **VISITAS A LAS INSTALACIONES**

---

Visitas a las instalaciones de la escuela están disponibles para todos los futuros estudiantes y visitantes.

## **PREGUNTAS ACERCA DE ESTE CATALOGO**

---

Cualquier pregunta que un estudiante pueda tener con respecto a este catálogo que no han sido contestadas satisfactoriamente por la institución pueden ser dirigidas a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada localizada en:

Dirección: 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400, Sacramento, CA 95833  
P.O. Box 98018, West Sacramento, CA 95798-0818

Sitio Web: [www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov),  
Teléfono: (888) 370-7589 o por fax (916) 263-1897  
(916) 431-6959 o por fax (916) 263-1897

Como estudiante prospectivo, le sugerimos que revise este catálogo antes de firmar un acuerdo de inscripción. También le sugerimos que revise la Hoja de Datos del Desempeño Escolar, que debe ser proporcionado a usted antes de firmar un acuerdo de inscripción.

Antes de la inscripción, a cada estudiante prospectivo se le proveerá un catálogo de la escuela, ya sea por escrito o por electrónico.

## **ACTUALIZACIONES DEL CATALOGO**

---

Este catálogo se actualiza anualmente. Actualizaciones anuales se pueden hacer utilizando suplementos o encartes que acompañen el catálogo. Si hubiese cambios en servicios o programas educativos, procedimientos, o pólizas requeridas que deben ser incluidas en el catálogo por estatuto o Reglamento y que son implementados antes de la emisión del catálogo actualizado anualmente, se reflejarán los cambios en el momento que se elaboren como suplementos o encartes que acompañan el catálogo.

## **DESCRIPCION DEL PROGRAMA**

---

The Learning Source ofrece programas de certificado y diploma. Para inscribirse en programas de diploma, los estudiantes deben tener su diploma de la preparatoria, su G.E.D., o lograr recibir un promedio mínimo de 97 en la prueba de Asesoramiento de Destrezas en Inglés (CELSA) Formulario 2, examen de Capacidad-a-Beneficio (ATB) o lograr recibir un promedio mínimo de 17 en el examen de Comprensión de Lectura y 14 en Matemáticas en el Examen de Español de Asesoramiento de Capacidad de Idioma (LPAT-S)(Capacidad-a-Beneficio). Sobre la terminación de estos programas, los graduados estarán preparados para conseguir puestos de entrada en cada campo respectivo.

Para inscribirse en cursos de programas de certificación, los estudiantes deben poseer las habilidades necesarias para cada curso.

Todas las descripciones de programa contienen una descripción, horas hábiles, pre-requisitos, objetivos y matrícula. Se encuentra en la lista también la cuota de inscripción de \$250.00.

La Escuela opera en dos ubicaciones: 41539 Enterprise Circle South Suite 200 Temecula, CA 92563; 270 E Douglas Ave El Cajon, CA 92020. Toda la enseñanza se lleva a cabo en estas ubicaciones.

## **HORARIO DE CLASES**

---

Clases para todos los programas de certificado y diploma se reúnen de acuerdo con el siguiente horario.

Mañana	9:00 AM – 12:45 PM
Tarde	1:00 PM – 4:45 PM
Noche	6:00 PM – 9:45 PM



# PROGRAMAS

- ❖ Bienes Raíces
- ❖ Administración de Bienes Raíces
- ❖ Iniciación de Préstamos y Proceso de Préstamos
- ❖ Conceptos Básicos de Computación con Mercadotecnia de Empresas Pequeñas

## **BIENES RAICES (SOC 43-4131)**

**(240 Horas Hábiles, 16 semanas)**

### **Misión y Propósito**

---

La misión y el propósito de este programa es preparar a los estudiantes para las carreras de nivel de entrada como asistentes coordinadores de transacciones, asistente de oficial de préstamos, o asistente de procesador de préstamos. No se requiere licencia para trabajar como asistentes coordinadores de transacciones, asistente de oficial de préstamos, o asistente de procesador de préstamos.

### **Descripción del Programa**

---

A los estudiantes se les prepara para poder obtener puestos de nivel de entrada como asistentes coordinadores de transacciones, asistentes de oficial de préstamos, o asistentes de procesador de préstamos. Los temas incluyen fundamentos de bienes, revelamientos, acuerdos de bienes raíces, financiamiento y asuntos legales relacionados. Este programa no es un curso de preparación de examen de bienes raíces.

### **Modalidad de Enseñanza**

---

Este programa se imparte en persona o en línea remota (inglés solamente).

### **Requisitos de Admisión**

---

Para poder entrar a este programa, los estudiantes deben tener por lo menos 18 años y poseer, mínimo, su diploma de la preparatoria, su certificado equivalente de preparatoria (G.E.D.), o lograr recibir un promedio mínimo de 97 en la prueba de Asesoramiento de Destrezas en Inglés (CELSA) Formulario 2, (Examen de Capacidad-a-Beneficio).

### **Un Aproximado y Total de Cargos**

---

Colegiatura	<b>\$ 4,135.00</b>
Cuota de inscripción	\$ 250.00
Libros	\$ 115.00
Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil	<u>\$ 0.00</u>
<b>Total de Cargos (Periodo de Asistencia/Programa Entero)</b>	<b>\$ 4,500.00</b>

**Tarifa de consultoría (tarifa de terceros)** La matrícula recaudada por la escuela se puede reducir por las tarifas pagadas a un tercero por las tarifas de consultoría proporcionadas al estudiante.

### **Objetivos**

---

Al finalizar este programa, los estudiantes podrán



- demostrar conocimiento de los fundamentos de bienes, transferencias, formularios para dueños de propiedad, gravámenes, las obligaciones de la agencia, relaciones entre arrendador y arrendatario, enlistados, acuerdos de compra, y seguro de título.
- preparar la divulgación de cláusulas.
- presentar un análisis de una transacción completa de bienes raíces incluyendo los formularios, acuerdos, lista de revisión, reglamentos, y todas las reglas asociadas.
- ejecutar acuerdos de bienes raíces.
- demostrar conocimiento de los aspectos legales de bienes raíces incluyendo titularidad de bienes, los derechos de supervivencia, testamentos vitales, y sindicación.
- demostrar conocimientos básicos de financiación de bienes raíces incluyendo préstamos privados, atrasos acumulados, FHA, VA, seguro hipotecario privado, y financiación convencional.

## **Esquema del Programa**

---

### **Módulo 1 Principios de Bienes Raíces**

Este módulo repasa los conceptos básicos de actividades inmobiliarias. Los temas incluyen fundamentos de bienes, traslados, formas de propiedad, gravámenes, las obligaciones de la agencia, las relaciones entre arrendador y arrendatario, enlistados, contratos de compra, y seguro de título.

### **Módulo 2 Práctica de Bienes Raíces**

Este módulo repasa los detalles pertinentes de cómo usar formularios y preparar divulgaciones, presentar un análisis, y llegar a un acuerdo con respecto a las transacciones inmobiliarias.

### **Módulo 3 Aspectos Legales de Bienes Raíces**

Este módulo cubre la propiedad y el traspaso de propiedades y licencias en California. Titularidad de bienes, los derechos de supervivencia, y fideicomisos en vida también están cubiertos.

### **Módulo 4 Finanzas en Bienes Raíces**

Este curso cubre los préstamos privados y ventas de atrasos acumulados, el proceso de ejecución hipotecaria, y los préstamos convencionales.

## **Requisitos para el Cumplimiento del Programa**

---

Para completar con éxito este programa, los estudiantes deben mantener un promedio mínimo de al menos el 70% o una C y completar todas las pruebas, tareas, y proyectos necesarios. Una licencia no es requerida y no existen pasantías o prácticas externas.

### **Horarios de Clase**

---

Lunes, Miércoles, Viernes – 9:00 AM – 12:45 PM

**ADMINISTRACION de BIENES RAICES (SOC 11-9141)**  
**(240 Horas Hábiles, 16 semanas)**

**Misión y Propósito**

---

La misión y el propósito de este programa es preparar a los estudiantes para carreras de nivel de entrada como administradores de propiedad en sitio y fuera de sitio con capacidad de administrar apartamentos y propiedades inmobiliarias comerciales. No se requiere licencia para trabajar como administradores de la propiedad en sitio y fuera de sitio con capacidad de administrar apartamentos y propiedades inmobiliarias comerciales.

**Descripción del Programa**

---

El programa se enfoca en las aplicaciones prácticas incluyendo publicidad del alquiler, recibir solicitudes de alquiler, tramitar las solicitudes de alquiler, análisis de reportes de crédito, demostrando propiedades, visualización y coordinación de ocupación, preparación de declaración de ganancias y pérdidas de propietario, y la operación cotidiana de propiedades inmobiliarias residenciales y comerciales.

**Modalidad de Enseñanza**

---

Este programa se imparte en persona o en línea remota (inglés solamente).

**Requisitos de Admisión**

---

Para poder entrar a este programa, los estudiantes deben tener por lo menos 18 años y poseer, mínimo, su diploma de la preparatoria, su certificado equivalente de preparatoria (G.E.D.), o lograr recibir un promedio mínimo de 97 en la prueba de Asesoramiento de Destrezas en Inglés (CELSA) Formulario 2, (Examen de Capacidad-a-Beneficio).

**Un Aproximado y Total de Cargos**

---

Matrícula	<b>\$ 4,135.00</b>
Cuota de inscripción	\$ 250.00
Libros	\$ 115.00
Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil	<u>\$ 0.00</u>
<b>Total de Cargos (Periodo de Asistencia/Programa Entero)</b>	<b>\$ 4,500.00</b>

**Tarifa de consultoría (tarifa de terceros)** La matrícula recaudada por la escuela se puede reducir por las tarifas pagadas a un tercero por las tarifas de consultoría proporcionadas al estudiante.

## **Objetivos**

---

Al finalizar este programa, los alumnos podrán:

- demostrar conocimiento de los fundamentos de bienes, transferencias, formularios para dueños de propiedad, gravámenes, las obligaciones de la agencia, relaciones entre arrendador y arrendatario, enlistados, acuerdos de compra, y seguro de título.
- preparar la divulgación de cláusulas.
- presentar un análisis de una transacción completa de bienes raíces incluyendo los formularios, acuerdos, lista de revisión, reglamentos, y todas las reglas asociadas.
- ejecutar acuerdos de bienes raíces.
- demostrar conocimiento de los aspectos legales de bienes raíces incluyendo titularidad de bienes, los derechos de supervivencia, testamentos vitales, y sindicación.
- demostrar conocimientos básicos de financiación de bienes raíces incluyendo préstamos privados, atrasos acumulados, FHA, VA, seguro hipotecario privado, y financiación convencional.
- arrendar y alquilar propiedades de ingreso de ambos residenciales y comerciales.
- evaluar el valor de propiedades inmobiliarias, incluyendo el precio de alquilar, préstamos, y transacciones de arrendamiento.
- explicar los fundamentos de la economía de bienes raíces incluyendo la oferta y la demanda, dinamizadores, ciclos económicos que influyen los mercados de bienes raíces, y la demografía local.
- ejecutar un proceso básico de fideicomisos.
- intercambios de fideicomisos.
- ejecutar nota y la escritura de fideicomisos.

## **Esquema del Programa**

---

### **Módulo 1 Principios de Bienes Raíces**

Este módulo repasa los conceptos básicos de actividades inmobiliarias. Los temas incluyen fundamentos de bienes, traslados, formas de propiedad, gravámenes, las obligaciones de la agencia, las relaciones entre arrendador y arrendatario, enlistados, contratos de compra, y seguro de título.

### **Módulo 2 Práctica de Bienes Raíces**

Este módulo repasa los detalles pertinentes de cómo usar formularios y preparar divulgaciones, presentar un análisis, y llegar a un acuerdo con respecto a las transacciones inmobiliarias.

### **Módulo 3 Aspectos Legales de Bienes Raíces**

Este módulo cubre la propiedad y el traspaso de propiedades y licencias en California. Titularidad de bienes, los derechos de supervivencia, y fideicomisos en vida también están cubiertos.

#### **Módulo 4 Finanzas en Bienes Raíces**

Este curso cubre los préstamos privados y ventas de atrasos acumulados, el proceso de ejecución hipotecaria, y los préstamos convencionales.

#### **Módulo 5 Administración de Propiedad**

Este módulo introduce las reglas de arrendamiento y renta tanto para propiedades residenciales como para propiedades de ingreso comercial.

#### **Módulo 6 Avalúo de Bienes Raíces**

Este módulo enseña a los estudiantes a cómo evaluar el valor de los intereses en bienes raíces.

#### **Módulo 7 La Economía de Bienes Raíces**

Este módulo cubre los factores económicos que afectan los bienes raíces incluyendo oferta y demanda, ciclo financiero, fuerzas de conducción y restricción, y pólizas de impuestos.

#### **Módulo 8 Fideicomisos**

Este es un módulo que está diseñado para enseñar la teoría básica de fideicomiso. Los temas incluyen una visión en conjunto del proceso básico de fideicomiso, intercambio de fideicomiso, notas y escrituras de fideicomiso, y las leyes, reglamentos y ventas de un negocio.

#### **Requisitos para el Cumplimiento del Programa**

Para completar con éxito este programa, los estudiantes deben mantener un promedio mínimo de al menos el 70% o una C y completar todas las pruebas, tareas, y proyectos necesarios. Una licencia no es requerida y no existen pasantías o prácticas externas.

#### **Horarios de Clase**

Lunes, Miércoles, Viernes – 9:00 AM – 12:45 PM

## **INICIACION de PRESTAMOS Y PROCESO de PRESTAMOS (SOC 43-4131)**

**(280 Horas Hábiles, 18 Semanas)**

### **Misión y Propósito**

---

La misión y el propósito de este programa es preparar a los estudiantes para la carrera a nivel de entrada como procesadores de préstamos. No se requiere licencia para trabajar como procesadores de préstamo.

### **Descripción del Programa**

---

En este programa, los estudiantes aprenden cómo procesar los préstamos incluyendo tomar solicitudes de préstamos y determinar los requisitos de documentación adyacente, preparar información prestataria para envío a los prestamistas por mayoreo, ayudando a los prestatarios a elegir entre varios programas de préstamos, y preparación de las calculaciones de costo de cierre.

### **Modalidad de Enseñanza**

---

Este programa se imparte en persona o en línea remota (inglés solamente).

### **Requisitos de Admisión**

---

Para poder entrar a este programa, los estudiantes deben tener por lo menos 18 años y poseer, mínimo, su diploma de la preparatoria, su certificado equivalente de preparatoria (G.E.D.), o lograr recibir un promedio mínimo de 97 en la prueba de Asesoramiento de Destrezas en Inglés (CELSA) Formulario 2, (Examen de Capacidad-a-Beneficio).

### **Un Aproximado y Total de Cargos**

---

Matrícula	<b>\$ 4,135.00</b>
Cuota de inscripción	\$ 250.00
Libros	\$ 115.00
Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil	<u>\$ 0.00</u>
<b>Total de Cargos (Periodo de Asistencia/Programa Entero)</b>	<b>\$ 4,500.00</b>

**Tarifa de consultoría (tarifa de terceros)** La matrícula recaudada por la escuela se puede reducir por las tarifas pagadas a un tercero por las tarifas de consultoría proporcionadas al estudiante.

### **Objetivos**

---

Al finalizar este programa, los alumnos podrán

- demostrar conocimiento de los fundamentos de las solicitudes de préstamos de bienes raíces y procesamiento de préstamos.
- recibir solicitudes de préstamos y determinar los requisitos de documentación adjunta.
- preparar la información del prestatario para entrega a los prestamistas de mayoreo.
- ayudar a los prestatarios a elegir entre varios programas de préstamo.
- preparación de las calculaciones de costo de cierre de préstamos.
- demostrar conocimiento básico de financiación inmobiliaria incluyendo préstamos privados, atrasos acumulados, FHA, VA, seguros de hipoteca privada, y financiamiento convencional.

## **Esquema del Programa**

---

### **Módulo 1 Principios de Bienes Raíces**

Este módulo repasa los conceptos básicos requeridos antes de tomar el examen de bienes raíces. Los temas incluyen fundamentos de bienes, traslados, formas de propiedad, gravámenes, obligaciones de la agencia, las relaciones entre arrendador y arrendatario, listados, contratos de compra, y seguro de título.

### **Módulo 2 Práctica de Bienes Raíces**

Este módulo repasa los detalles pertinentes de cómo usar formularios y preparar divulgaciones, presentar un análisis, y llegar a un acuerdo con respecto a las transacciones inmobiliarias.

### **Modulo 3 Tramitación y Solicitud de Préstamo**

Este curso incluye la revisión práctica, preparación, y la entrega fingida de los cinco tipos más comunes de préstamos para el financiamiento de bienes raíces residenciales.

## **Requisitos para el Cumplimiento del Programa**

---

Para completar con éxito este programa, los estudiantes deben mantener un promedio mínimo de al menos el 70% o una C y completar todas las pruebas, tareas, y proyectos necesarios. Una licencia no es requerida y no existen pasantías o prácticas externas.

## **Horarios de Clase**

---

Lunes, Miércoles, Viernes – 9:00 AM – 12:45 PM

## ❖ PROGRAMAS CON DIPLOMAS

---

### CONCEPTOS BASICOS DE COMPUTACION CON MERCADOTECNIA DE EMPRESAS PEQUEÑAS (SOC 43-9199)

(240 Horas Hábiles, 16 Semanas)

#### Misión y Propósito

---

La misión y el propósito de este programa de diploma es preparar a los estudiantes para comercializar pequeñas empresas incorporando habilidades de computación. A los graduados se les prepara para las ofertas disponibles de trabajo comercializando su propia empresa pequeña o puestos administrativos que incluyen asistir con mercadotecnia.

#### Descripción del Programa

---

Los graduados están preparados para trabajos de comercialización de su propia pequeña empresa o puestos administrativos que incluyen asistir con mercadotecnia. Los estudiantes aprenden herramientas básicas de mercadotecnia aprendiendo y desarrollando habilidades básicas de computación. Los temas incluyen conectarse a una red, crear y administrar cuentas de correo electrónico, Microsoft Word, Microsoft Excel, crear planes de mercadotecnia, habilidades y técnicas de redes empresariales, desarrollar e implementar redes sociales y programas de mercadotecnia en línea.

#### Modalidad de Enseñanza

---

Este programa se enseña en persona y en línea (inglés y español).

#### Requisitos de Admisión

---

Para poder entrar a este programa, los estudiantes deben tener por lo menos 18 años y poseer, mínimo, su diploma de la preparatoria, su certificado equivalente de preparatoria (G.E.D.), o lograr recibir un promedio mínimo de 97 en la prueba de Asesoramiento de Destrezas en Inglés (CELSA) Formulario 2, (Examen de Capacidad-a-Beneficio).

#### Un Aproximado y Total de Cargos

---

Cargos estimados y totales Matrícula	<b>\$4,170.00</b>
Cuota de inscripción	\$ 250.00
Materiales de Instrucción	\$ 80.00
Honorarios del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF)	<u>\$ 0.00</u>
<b>Cargos totales (período de asistencia / programa completo):</b>	<b>\$ 4,500.00</b>



**Tarifa de consultoría (tarifa de terceros)** La matrícula recaudada por la escuela se puede reducir por las tarifas pagadas a un tercero por las tarifas de consultoría proporcionadas al estudiante.

**Tarifa de consultoría (tarifa de terceros)** La matrícula recaudada por la escuela se puede reducir por las tarifas pagadas a un tercero por las tarifas de consultoría proporcionadas al estudiante.

## **Objetivos**

---

**Al completar este programa, los estudiantes podrán:**

### **Comunicaciones por Computadora e Internet**

Configurar una computadora con contraseñas y perfiles personales

Configurar y usar funciones de ratón y teclado

Configurar y personalizar navegadores

Utilizar software de comunicación por Internet, incluido Zoom

Configurar cuentas de correo electrónico personales y comerciales

Enviar y recibir correo electrónico con inserciones y archivos adjuntos

Configurar plantillas de correo electrónico para uso personal y empresarial

### **Procesamiento de textos**

Abrir y acceder a software de procesamiento de textos

Escribir, personalizar, modificar y guardar cartas y documentos

### **Software de hojas de cálculo**

Comprender la estructura de filas y columnas del software de hoja de cálculo

Cómo interactúan las celdas de hoja de cálculo

Cómo preparar y personalizar listas de hojas de cálculo

Cómo utilizar las matemáticas y fórmulas de hojas de cálculo

Cómo personalizar hojas de cálculo para uso personal y empresarial

### **Marketing**

Identificar los mercados objetivo

Determinar las preferencias de comunicación del mercado objetivo

Crear un plan de marketing

Dar seguimiento del éxito del plan de marketing

### **Quickbooks**

Cómo abrir y configurar las preferencias de la empresa

Cómo ingresar cheques, hacer depósitos, conciliar cuentas

Preparar informes básicos de la empresa, como estados de pérdidas y ganancias, y balances.

## **Esquema del Programa**

---

### **Módulo 1 Introducción a las Computadoras**

En este módulo se enseña a los estudiantes los conceptos básicos de uso y operación de la computadora. Los instructores tienen experiencia en trabajar con estudiantes de niveles muy básicos hasta avanzados de informática y aplicaciones de software. Los instructores ayudan a nuestros estudiantes en función de los niveles de habilidad y motivación del estudiante. En este módulo se introduce a los estudiantes a la navegación y búsqueda en Internet. A partir de ahí, los estudiantes pasan a aplicaciones de comunicación que incluyen Zoom y correo electrónico. Una vez que se cubren los aspectos básicos, los estudiantes desarrollan sus habilidades en usos más avanzados del software, incluida la creación y edición de correos electrónicos, inserciones y archivos adjuntos, el desarrollo de plantillas, listas de contactos y otros programas relacionados. Estas habilidades son beneficiosas para una variedad de aplicaciones personales y laborales. Al igual que con todos los cursos y módulos, los estudiantes aprenden a encontrar respuestas a sus preguntas y a buscar recursos para continuar expandiendo y mejorando sus habilidades de software y computación.

## **Módulo 2 Procesamiento de Textos**

En este módulo, los estudiantes aprenden a abrir aplicaciones de procesamiento de textos, a crear y guardar carpetas y archivos. Con instrucciones paso a paso, los estudiantes aprenden a crear documentos, formatear y editar texto, insertar imágenes, insertar enlaces y a guardar. Se introducen plantillas para diversas aplicaciones, como cartas comerciales, invitaciones, facturas y folletos. Al igual que con todos los cursos y módulos, los estudiantes aprenden a encontrar respuestas a sus preguntas y a buscar recursos para continuar expandiendo y mejorando sus habilidades de software y computación.

## **Módulo 3 Hoja de cálculo**

Este módulo es una introducción a las aplicaciones básicas y prácticas de las hojas de cálculo. Los estudiantes siguen la instrucción paso a paso en vivo, ya sea en clase o en línea. Comenzamos con los conceptos básicos de cómo abrir la aplicación de software, crear y guardar archivos de hoja de cálculo. Los estudiantes aprenden a crear listas con texto y números, y a aplicar matemáticas y fórmulas a las hojas de cálculo. Los estudiantes también aprenden a utilizar plantillas de hojas de cálculo, incluida la creación de propuestas y facturación. Al igual que con todos los cursos y módulos, los estudiantes aprenden a encontrar respuestas a sus preguntas y a buscar recursos para continuar expandiendo y mejorando sus habilidades de software y computación.

## **Módulo 4 Quickbooks**

Este módulo es una introducción al software de contabilidad y registro de cuentas, QuickBooks. El módulo da a los estudiantes una comprensión básica de lo que hace Quickbooks y cómo funciona. Los estudiantes aprenden cómo abrir el software y cómo configurar una cuenta de empresa y un perfil de empresa. Los estudiantes también aprenden los conceptos básicos de la escritura de cheques, registro de depósitos y los pasos para completar una conciliación bancaria. También se muestra a los estudiantes cómo configurar los archivos de los clientes, crear facturas y a dar seguimiento a las cuentas por cobrar. Se introduce el uso del software para crear informes de la empresa que incluyen un P&L y un balance general. Los estudiantes que decidan participar

en este módulo tendrán una comprensión básica del software y aprenderán dónde encontrar los recursos para mejorar su experiencia y comprensión de este tan conveniente software. Los estudiantes reciben los conocimientos básicos y prácticos para pasar rápidamente a un puesto de asistente o de capturista de datos en cuentas por pagar, cuentas por cobrar y otros puestos financieros importantes de la empresa.

### **Módulo 5 Marketing para Pequeñas Empresas**

En este módulo, los estudiantes aprenden los conceptos básicos de marketing para sí mismos y para pequeñas empresas. El primer paso que se cubre es determinar un mercado objetivo. Una vez que se identifica el mercado, los estudiantes aprenden a analizar las necesidades del mercado objetivo y a satisfacerlas de la mejor manera posible. Los estudiantes se basan en cómo comunicarse con su mercado objetivo y luego utilizan algunas de las habilidades que han desarrollado a través de los otros módulos del curso. Los estudiantes aprenden a utilizar las habilidades de otros módulos para crear un plan de marketing y hacer un seguimiento del éxito de ese plan. Al igual que con todos los cursos y módulos, los estudiantes aprenden a encontrar respuestas a sus preguntas y a buscar recursos para continuar expandiendo y mejorando sus habilidades de software y computación.

### **Requisitos para el Cumplimiento del Programa**

Para completar con éxito este programa, los estudiantes deben mantener un promedio mínimo de al menos el 70% o una C y completar todas las pruebas, tareas, y proyectos requeridos. Una licencia no es requerida y no existen pasantías o prácticas externas.



CON CERTIFICADO

## PROGRAMAS

- ❖ Quickbooks
- ❖ Mercadotecnia de Empresas Pequeñas
- ❖ Dragon Naturally Speaking

---

## ❖ PROGRAMAS CON CERTIFICADO

---

### ❖ QUICKBOOKS

#### **Misión y propósito**

---

La misión y el propósito de este curso de certificado es familiarizar a los estudiantes con QuickBooks y sus características. Este curso no está diseñado para guiarlos a una profesión específica.

#### **Descripción del curso**

---

Este curso enseña a los estudiantes cómo utilizar las funciones básicas de QuickBooks Pro. Temas incluyen cómo iniciar una empresa, establecer un plan de cuentas, ingresar cheques, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, trabajar con las transacciones de clientes, las transacciones de proveedores, actividad bancaria con QuickBooks, y generación de reportes financieros. Los estudiantes deben poseer conocimientos básicos de computación antes de su inscripción.

#### **Requisitos de Admisión**

---

Para poder entrar a este programa, los estudiantes deben tener por lo menos 18 años y poseer, mínimo, su diploma de la preparatoria, su certificado equivalente de preparatoria (G.E.D.), o lograr recibir un promedio mínimo de 97 en la prueba de Asesoramiento de Destrezas en Inglés (CELSA) Formulario 2, (Examen de Capacidad-a-Beneficio).

#### **Modalidad de Enseñanza**

---

Este programa se imparte en persona (inglés solamente).

#### **Duración del Curso**

---

12 Horas Hábiles, 1 Semana

#### **Un Aproximado y Total de Cargos**

---

Matrícula	\$500.00
Materiales	\$100.00
Cuota de Inscripción (no reembolsable)	<u>\$250.00</u>
Total de Cargos	\$850.00

#### **Objetivos**

---

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán

- explicar conceptos básicos de contabilidad.
- administrar archivos de QuickBooks.
- seguridad (back-ups) de archivos.
- trabajar con las transacciones de clientes.
- actividad bancaria con QuickBooks.
- establecer una compañía usando Quickbooks.

## **Esquema del Curso**

---

### **Módulo 1** Introducción a QuickBooks Pro

El módulo introduce la contabilidad básica, manejo de archivos de QuickBooks, y copias de seguridad de su archivo de empresa.

### **Módulo 2** Trabajando con Transacciones de Clientes

En este módulo, los estudiantes aprenden cómo manejar las listas de clientes y trabajo, crear artículos de servicio, crear facturas, recibir pagos, ingresar recibos de ventas, hacer depósitos, y generar reportes relacionados con el cliente.

### **Módulo 3** Trabajar con Transacciones de Proveedor

Los estudiantes aprenden cómo administrar la lista de proveedores de cuentas, crear facturas, pagar facturas, escribir cheques, producir reportes de ganancias y pérdidas de proveedores, y trabajar con gráficas de QuickBooks.

### **Módulo 4** Actividad Bancaria con QuickBooks

Los estudiantes aprenden cómo crear cuentas bancarias, trabajar con tabla de cuentas, transferir fondos, manejar transacciones de tarjeta de crédito, reconciliar las cuentas, entender reportes bancarios, y conectarse en línea con QuickBooks.

### **Módulo 5** Crear una Empresa

Los estudiantes aprenden a planificar y crear una empresa, editar preferencias de QuickBooks, personalizar un archivo de empresa, y abrir saldo y un historial de transacciones.

## **Requisitos para el Cumplimiento del Curso**

---

Para completar con éxito este programa, los estudiantes deben mantener un promedio mínimo de al menos el 70% o una C y completar todas las pruebas, tareas, y proyectos necesarios. Una licencia no es requerida y no existen pasantías o prácticas externas.

## ❖ PROGRAMAS CON CERTIFICADO

---

### ❖ Programa de Certificado de Marketing Web y Móvil [240 horas]

#### **Misión y Propósito**

---

La misión y el propósito de este curso es enseñar a los alumnos cómo comercializar de manera eficiente una empresa pequeña. Este curso no está diseñado para guiarlo a una profesión específica.

#### **Descripción del Curso**

---

Los estudiantes aprenden a comercializar una empresa pequeña. Los temas incluyen la creación de planes de enfoque en mercadotecnia, establecer redes estratégicas y técnicas de negocios, y el desarrollo e implementación de los medios sociales y programas de mercadotecnia en línea. Diseñado por módulos, los estudiantes pueden tomar las secciones más relevantes. El curso es ideal para aquellos en la mercadotecnia con personal-en-sitio que están intentando manejar su propio negocio, incluyendo aquellos que han completado el programa de bienes raíces de la Escuela.

#### **Requisitos de Admisión**

---

Para poder entrar a este programa, los estudiantes deben tener por lo menos 18 años y poseer, mínimo, su diploma de la preparatoria, su certificado equivalente de preparatoria (G.E.D.), o lograr recibir un promedio mínimo de 97 en la prueba de Asesoramiento de Destrezas en Inglés (CELSA) Formulario 2, (Examen de Capacidad-a-Beneficio).

#### **Modalidad de Enseñanza**

---

Este programa se imparte en persona o en línea remota (inglés y español).

#### **Duración del Curso**

---

240 Horas Hábiles, 16 Semanas

#### **Un Aproximado y Total de Cargos**

---

Cargos estimados y totales Matrícula	<b>\$ 4,170.00</b>
Cuota de inscripción	\$ 250.00
Materiales de Instrucción	\$ 80.00
Honorarios del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF)	<u>\$ 0.00</u>
<b>Total de Cargos (Periodo de Asistencia/Programa Entero)</b>	<b>\$ 4,500.00</b>

**Tarifa de consultoría (tarifa de terceros)** La matrícula recaudada por la escuela se puede reducir por las tarifas pagadas a un tercero por las tarifas de consultoría proporcionadas al estudiante.

## **Objetivos**

---

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán

- crear un plan de mercadotecnia.
- desarrollar una propuesta de venta y un lema/eslogan.
- realizar redes de negocios.
- ejecutar mercadotecnia en línea.
- medir actividades de mercadotecnia.
- crear e implementar una campaña de mercadotecnia completa.

## **Esquema del Curso**

---

### **Módulo 1 Crear un Plan de Mercadotecnia**

Los estudiantes aprenden cómo desarrollar objetivos, estrategias y tácticas que rinde un plan de mercadotecnia completamente desarrollado. También aprenden cómo desarrollar una propuesta de ventas única y un lema/eslogan, y crear un impacto visual utilizando un logo, toma de fotos y materiales impresos.

### **Módulo 2 Redes Empresariales**

Los estudiantes aprenden cómo crear un comercial de 30 segundos, desarrollar una mentalidad de referencias, incorporar el seguimiento de estrategias para crear una red exitosa, y crear y manejar una base de datos.

### **Módulo 3 Mercadotecnia en Línea**

Este curso presenta una visión general del sitio más popular en las redes sociales, cubre cómo desarrollar una página efectiva de Facebook, Twitter, LinkedIn y página de YouTube, y cubre estrategias de medios sociales para el éxito de pequeñas empresas. También el establecimiento y cómo manejar un blog es introducido.

### **Módulo 4 Creando e Implementando una Campaña de Mercadotecnia**

Los estudiantes aprenden cómo utilizar las habilidades que adquirieron en los tres módulos anteriores para medir las actividades de mercadotecnia, crear e implementar una campaña de mercadotecnia.

## **Requisitos para el Cumplimiento del Programa**

---

Para completar con éxito este programa, los estudiantes deben mantener un promedio mínimo de al menos el 70% o una C y completar todas las pruebas, tareas, y proyectos necesarios. Una licencia no es requerida y no existen pasantías o prácticas externas.



## ❖ PROGRAMAS CON CERTIFICADO

---

### ❖ DRAGON NATURALLY SPEAKING

#### **Misión y propósito**

---

La misión y el propósito de este curso es enseñar a los alumnos cómo utilizar el programa de reconocimiento de voz. Este curso no está diseñado para guiarlos a una profesión específica.

#### **Descripción del Curso**

---

Los estudiantes aprenden a usar el programa de reconocimiento de discurso, de listo para la empresa que le permite dictar documentos, enviar correo electrónico, buscar en la web, y mando de control en la computadora personal. El curso es ideal para individuos que requieren manos libres, que necesitan equipo para la flexibilidad del ambiente de trabajo máximo o debido a sus limitaciones físicas.

#### **Requisitos de Admisión**

---

Para poder entrar a este programa, los estudiantes deben tener por lo menos 18 años y poseer, mínimo, su diploma de la preparatoria, su certificado equivalente de preparatoria (G.E.D.), o lograr recibir un promedio mínimo de 97 en la prueba de Asesoramiento de Destrezas en Inglés (CELSA) Formulario 2, (Examen de Capacidad-a-Beneficio).

#### **Modalidad de Enseñanza**

---

Este programa se imparte en persona (inglés y español).

#### **Duración del Curso**

---

18 Horas Hábiles, 1.5 Semanas (ocho días)

#### **Un Aproximado y Total de Cargos**

---

Matrícula		
\$500.00		
Materiales		
\$100.00		
Cuota de inscripción (no reembolsable)		
<u>\$250.00</u>		
Total	de	cargos
\$850.00		

## **Objetivos**

---

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán:

- crear un perfil de usuario.
- programar tareas periódicas del programa Dragon.
- navegar a través de la guía del usuario.
- personalizar el vocabulario de los documentos existentes y del correo electrónico.
- agregar apuntes de vocabulario.
- dictar texto y signos de puntuación.
- dictar texto especializado.
- corregir los errores en el texto dictado.
- corregir el dictado de otros.
- editar directo.
- usar Dragon con el Internet.
- usar Dragon con Microsoft Word.
- manejar comandos personalizados.
- leer el texto para configurar el programa Dragon.
- crear y utilizar múltiples vocabularios.
- crear una nota de voz.

## **Esquema del Curso**

---

### **Módulo 1 Crear un Perfil de Usuario**

Los estudiantes aprenden cómo crear un perfil de usuario, conectar y colocar el micrófono, trabajar con Smartphone y grabadoras, y adaptar el vocabulario de perfil.

### **Módulo 2 Tareas de Programación**

Los estudiantes aprenden cómo abrir perfiles y trabajar con los iconos del desktop. También van a poder explicar la importancia de los comandos de lenguaje natural, la velocidad, y precisión.

### **Módulo 3 Guía del Usuario de Dragón**

Los estudiantes aprenden a trabajar con el tutorial, el asistente de la exactitud, y la barra lateral de Dragon.

### **Módulo 4 Personalizando el Vocabulario**

Los estudiantes aprenden cómo agregar apuntes de vocabulario, personalizar el vocabulario de los documentos existentes, y personalizar el vocabulario de mensajes de correos electrónicos.

### **Módulo 5 Comenzando a Dictar**

Los estudiantes aprenden cómo controlar el micrófono, trabajar con la barra del programa Dragon y el icono de micrófono, trabajar con teclas, y ejecutar un dictado inicial.

### **Módulo 6 Dictar Texto y Signos de Puntuación**

Los estudiantes aprenden a dictar nuevas líneas y párrafos, números, fechas, direcciones, y unidades.

### **Módulo 7 Corrigiendo Errores de Dragon en el Texto Dictado**

Los estudiantes aprenden a corregir errores y manejar múltiples compatibilidades en un texto.

### **Módulo 8 El Valor Predeterminado de Interfaz del Programa**

Este módulo cubre la corrección en la ventana de ortografía, el uso de reproducción para facilitar la corrección, corrección de aplazamiento, y cómo guardar el dictado registrado (SRD).

### **Módulo 9 Editar Texto por Voz**

Este módulo, presenta los comandos de selección, subrayando, capitalización, copiar, eliminar y cortar. También cubre cómo reemplazar e insertar palabras.

### **Módulo 10 El uso de Dragon con el Internet y Microsoft Word**

Los estudiantes aprenden cómo utilizar Dragon con Internet y Word incluyendo búsquedas de web, redes sociales, navegar en una página web, y apuntes de voz en Word.

### **Módulo 11 Dictar y Editar en Microsoft Excel**

Los estudiantes aprenden cómo dictar y editar en Excel, incluyendo configurar y ejecutar archivos en Excel.

### **Requisitos para el Cumplimiento del Curso**

Para completar con éxito este programa, los estudiantes deben mantener un promedio mínimo de al menos el 70% o una C y completar todas las pruebas, tareas, y proyectos requeridos. Una licencia no es requerida y no existen pasantías o prácticas externas.



## ❖ REGLAS DE OPERACION Y CONDUCTA

---

Todos los estudiantes, miembros de facultad y administradores se comportarán conforme a las normas y reglamentos de la escuela que han sido publicadas. Cada persona procurará tratar a los demás con respeto. Los estudiantes deben vestirse profesionalmente y comportarse de una manera madura consistente con la naturaleza profesional de la escuela y sus alrededores.

## ❖ INSTALACIONES Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE

---

### **Ubicaciones**

---

La Escuela opera en dos ubicaciones: 41539 Enterprise Circle South Suite 200 Temecula, CA 92563; 270 E Douglas Ave El Cajon, CA 92020.

Los salones de clases están diseñados para acomodar hasta 20 estudiantes. Cada salón está equipado con el número apropiado de estaciones de trabajo, si aplica. Los edificios, los salones de clases, los baños y nuestras instalaciones completas son totalmente accesibles para personas discapacitadas. Hay amplio estacionamiento gratuito para todos los estudiantes en la estructura de estacionamiento adyacente, y varios espacios de estacionamiento reservados para discapacitados.

### **El Sistema de Recursos de Aprendizaje**

---

La escuela mantiene un sistema de recursos de aprendizaje que mantiene los libros de texto, publicaciones periódicas y referencia de materiales. Estos materiales pueden ser utilizados por los estudiantes durante un período máximo de 4 semanas a la vez. Los materiales deben ser renovados por los estudiantes en persona. Los estudiantes pueden sacar los materiales durante sus descansos, el período de almuerzo o después de horas de clase. Los estudiantes tienen acceso al sistema durante horas de escuela y también después de clases. El Centro no está abierto durante los fines de semana. Además, los estudiantes tienen acceso a copias digitales de contenido por medio de la (LIRN) “Library and Information Resources Network” utilizando el número de acceso asignado. El contenido de la LIRN puede ser accesible utilizando cualquier aparato con capacidad de Internet. Todo el contenido es en inglés y en español.

### **Asistencia de Colocación de Trabajo**

---

La Escuela brinda asistencia de colocación para todos los graduados del programa. Los servicios incluyen currículum y preparación de entrevistas. La asistencia de colocación continúa hasta que el graduado obtiene empleo en su área de instrucción.

### **Equipo:**

---

Si compra su propio equipo, como computadora, impresora y programas, **The Learning Source** no es responsable de instalar los programas, ni de reparar el equipo. El alumno es responsable de los problemas de instalación, técnicos, reparación y mantenimiento de su equipo.

### **Asistencia Financiera**

---

Los estudiantes deben hacer arreglos para el pago de la matrícula en el momento de la inscripción. The Learning Source no ofrece asistencia financiera y no participa en ningún programa estatal o federal de ayuda financiera; por lo tanto, no existe información asociada al consumidor que requiera que la institución tiene que divulgar.

The Learning Source no es una institución acreditada reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (CEC 94909(a) (16).

The Learning Source no participa en programas de asistencia financiera federal y estatal. No hay información al consumidor que requiera que la institución tiene que divulgar, incluyendo pagarés.

Si un estudiante obtiene un préstamo para pagar por un programa educativo, el estudiante tendrá la responsabilidad de pagar el monto total del préstamo más intereses, menos el monto de cualquier reembolso. Si el estudiante ha recibido fondos de asistencia financiera federal, el estudiante tiene derecho a una devolución del dinero no pagado de los fondos del programa de asistencia financiera federal.

### **Educación Remota**

---

The Learning Source ofrece clases en línea de internet para los programas de diploma incluso el certificado de Mercadotecnia de Empresas Pequeñas. Los estudiantes deben informarle al Representante del Departamento de Admisión sobre la Modalidad de Enseñanza que ha seleccionado.

Si un estudiante se matricula en un programa de educación remota, todas las lecturas, proyectos, y tareas deben ser entregadas al mismo tiempo que las de la clase en persona. El estudiante recibirá una contestación por correo electrónico, referente al trabajo calificado simultáneamente con los estudiantes que asisten en persona (aproximadamente 2 días después de su entrega).

### **Información sobre Vivienda**

---

The Learning Source no tiene instalaciones de dormitorios bajo su control. Hay alojamiento disponible razonablemente cerca de las instalaciones de la institución (dentro de 5 millas). Una estimación del costo aproximado se enumera a continuación.

- 2 recámaras           \$995.00 - \$1,200.00
- 1 recámara           \$795.00 - \$995.00

The Learning Source no es responsable de encontrar o ayudar a un estudiante en la búsqueda de vivienda.

## **❖ POLITICAS ESCOLARES**

---

### **Requisitos de Admisión**

---

Para poder entrar a la escuela, los estudiantes deben tener por lo menos 18 años y poseer, mínimo, su diploma de la preparatoria, su certificado equivalente de preparatoria (G.E.D.), o lograr recibir un promedio mínimo de 97 en la prueba de Asesoramiento de Destrezas en Inglés (CELSA) Formulario 2, (Examen de Capacidad-a-Beneficio) o lograr recibir un promedio mínimo de 17 en el examen de Comprensión de Lectura y 14 en Matemáticas en el Examen de Español de Asesoramiento de Capacidad de Idioma (LPAT-S)(Capacidad-a-Beneficio).

Toda la enseñanza se imparte en inglés y español. Estudiantes prospectivos deben informarle al representante del departamento de admisión de su idioma preferido de enseñanza durante su inscripción. No todos los programas se ofrecen en español. Este catálogo identifica el lenguaje y modalidad de enseñanza para cada programa.

La Escuela acepta a estudiantes sin discriminación alguna hacia su etnicidad, color, origen nacional o étnico, estado civil, sexo, orientación sexual, y edad, religión o capacidad física.

Todos los estudiantes deben presentar una solicitud completa de admisión antes de ser considerados para admisión.

### **Proceso de Admisión**

---

Durante el proceso de admisión, los estudiantes deben

- llenar un acuerdo de inscripción.
- participar en una entrevista de inscripción en la cual se habla de los detalles del programa y se llenan todos los formularios.
- recibir un tour de la escuela.
- tomar el examen de capacidad-a-beneficio, si aplica.
- pagar la cuota de inscripción de \$250.00.
- hacer arreglos del pago de la matrícula

Toda la documentación de inscripción está escrita en un idioma que se puede entender fácilmente (inglés y español). Todo el reclutamiento se conduce en el idioma que es más cómodo para el solicitante (inglés o español). Esto incluye todos los acuerdos, cláusulas de divulgación, y declaraciones. Si un estudiante no puede comprender los acuerdos, cláusulas de divulgación, y declaraciones, no son inscritos. La capacidad del idioma es determinada durante la parte de la entrevista del proceso de admisión. De nuevo, si el representante de admisiones determina que un estudiante no entiende la documentación requerida de admisión o si el nivel de capacidad del idioma es inapropiado, no serán matriculados.

Si un estudiante obtiene un préstamo, el estudiante debe pagar el monto total del préstamo más intereses, menos el monto del reembolso.

Para los estudiantes que se inscribieron en programas de duración de cuatro (4) meses o menos, The Learning Source puede pedir el pago total de la matrícula en el primer día de enseñanza. Para los programas designados de cuatro (4) meses o más, The Learning Source permitirá arreglos de pago que serán establecidos en el acuerdo de inscripción.

### **Estudiantes Extranjeros**

The Learning Source no recibe a estudiantes extranjeros. Todos los solicitantes deben ser ciudadanos o residentes legales de los Estados Unidos para poder inscribirse en The Learning Source.

### **Asistencia**

The Learning Source enfatiza la necesidad de que todos los estudiantes asistan a clases regularmente. Cualquier ausencia, excepto aquellos por fallecimiento de un familiar, enfermedad, audiencia en corte verificable, servicio militar, u otras obligaciones legales serán desalentadas e injustificadas. Para mantener la asistencia satisfactoria, los estudiantes no pueden faltar más del 5% del total de horas de cualquier curso. Si faltan más del 5%, un estudiante recibirá una notificación por escrito de su asistencia condicional. Ausencias injustificadas adicionales durante esos períodos de asistencia condicional podrían resultar en una ausencia discrecional de contrato entre el estudiante y la instrucción, suspensión, o despido de la escuela. Un estudiante permanecerá en periodo condicional hasta el final del módulo. La política arriba-mencionada se aplica a los estudiantes que asisten en clase o en línea.

El instructor tomará asistencia cuando empiece la clase. Aquellos estudiantes que están inscritos en línea, su asistencia se tomará cuando se metan a la clase en línea.

## **AVISO SOBRE LA TRANSFERIBILIDAD DE CREDITOS Y CREDENCIALES ADQUIRIDAS EN NUESTRA INSTITUCION**

La transferibilidad de los créditos que usted adquiere en The Learning Source está bajo la discreción total de la institución a la que usted busca a transferirse. La aceptación de diploma o certificado que usted obtenga en cualquier curso o programa también está bajo la discreción total de la institución a la que usted busca a transferirse. Si los créditos, el diploma o el certificado que usted adquiere en esta institución no son aceptados por aquella institución a la que usted está buscando a transferirse, usted posiblemente tendrá que repetir todos o algunos de los programas de trabajo en aquella institución.

Por esta razón, usted debe asegurarse de que su asistencia en esta institución cumplirá con sus objetivos educativos. Esto podría incluir el contactar a una institución a la que usted quizá busca a transferirse después de asistir a The Learning Source para determinar si sus créditos, certificado o diploma serán transferibles.

### **Transferencia de Créditos de Otra Institución**



Debido a la naturaleza técnica de los cursos y programas en The Learning Source, así como el cómo se miden los cursos/programas (horas hábiles, solamente), la institución no acepta la transferencia de créditos de otras instituciones. Además, The Learning Source no mantiene acuerdos de articulación con ninguna otra institución.

### **Crédito por la Adquisición de Conocimientos Previos**

The Learning Source no concede crédito por la adquisición de conocimientos previos.

### **Crédito por medio de Examen**

Los estudiantes pueden recibir crédito por examen para un curso seleccionado. Sin embargo, crédito por examen no releva la responsabilidad de matrícula. Específicamente, los estudiantes todavía deben pagar el total de la matrícula para crédito por medio de cursos de examen.

### **Proficiencia de Idioma**

Los estudiantes deben ser proficientes en el idioma de su instrucción (inglés o español). Su proficiencia se determina durante la entrevista de admisión. No hay servicios de ESL. Algunos programas se ofrecen solamente en inglés. Los estudiantes que se matriculan en programas de sólo inglés, que no son proficientes en inglés, tienen que lograr recibir un promedio de 75 en el examen de TOEFL. La Escuela sí administra el examen con un supervisor. El estudiante no se le cobrará por el examen.

### **Estudiantes de Capacidad a Beneficio**

The Learning Source acepta a los estudiantes de capacidad a beneficio. Si un estudiante no posee un diploma de la preparatoria o su G.E.D., entonces debe lograr recibir un promedio mínimo de 97 en la prueba de Asesoramiento de Destrezas en Inglés (CELSA) Formulario 2 o lograr recibir un promedio mínimo de 17 en el examen de Comprensión de Lectura y 14 en Matemáticas en el Examen de Español de Asesoramiento de Capacidad de Idioma (LPAT-S). El Asesoramiento es administrado por una tercera persona sin costo al solicitante.

### **Horas de Clase**

A continuación, son las horas durante las cuales se lleva a cabo la instrucción.

- *Sesión de mañana* *9:00 am – 12:45 pm*
  
- *Sesión* *de* *1:00 pm - 4:45 pm*  
*tarde* *6:00 pm - 9:45 pm*
  
- *Sesión de noche*

### **Días Feriados**

Día Conmemorativo (Memorial Day)	Acción de Gracias (jueves y viernes)
Día de la Independencia (4 de julio)	Descanso de Invierno (se anunciará)
Día del Trabajo	Semana Santa (se anunciará)

Día de Martin Luther King,

## **Denuncia/Queja del Estudiante**

---

La escuela acepta la responsabilidad por su contenido del curso, la manera en que se presenta, y los representantes que administran e instruyen en la Escuela. La información que sigue a continuación representa los procedimientos de los cuales un estudiante puede hacer cualquier queja o denuncia de que él o ella puede ser inclinado a registrarse en la escuela, sus contenidos o personal.

- A. Un estudiante que cree que se le ha hecho una injusticia a él o a ella, primero debe intentar resolver la queja por discusión informal con los empleados implicados.
- B. Si el problema no se resuelve con una discusión directa entre el estudiante y el empleado(s) de la escuela, el estudiante debe solicitar una discusión informal con la persona en el nivel más bajo de autoridad directamente sobre la persona a la que fue dirigida la queja.
- C. Si la denuncia todavía no se resuelve, el estudiante tiene la opción de someter una declaración escrita describiendo la naturaleza de la queja a ese nivel de autoridad que se habló en sección B, lo cual se remitirá al Director (representante de la denuncia de estudiante), para su revisión. Esta declaración escrita deberá especificar el tiempo, lugar y naturaleza de la queja y una acción de remedio o correctivo solicitado por el estudiante. Esta declaración debe presentarse dentro de los tres días de cuándo ocurrió el incidente, después de que las personas involucradas se les hace saber de todos los aspectos de la queja o denuncia.
- D. El Director maneja las quejas y denuncias y está disponible regularmente durante horas de trabajo y por cita antes y después de la escuela, de lunes a viernes. La Escuela y su administración creen que la mayoría de las quejas pueden resolverse a través de este medio.

Un estudiante o a cualquier miembro del público puede presentar una queja acerca de esta institución con la Oficina de Educación Postsecundaria Privada llamando al número gratuito (888)370-7589 o llenado un formulario de queja, que puede obtenerse en el sitio de Internet de la Oficina: [www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov).

## **Queja sobre Calificación del Estudiante**

---

Esta política describe el procedimiento por el cual un estudiante puede presentar una queja acerca de los grados o de las prácticas de calificaciones.

- A. El estudiante que cree que se ha cometido una injusticia en cuanto a un grado o la clasificación recibida, primero debe intentar resolver el tema en discusión informalmente con el instructor de clase.
- B. Si el problema no se resuelve con el instructor, el estudiante debe seguir una conversación con el director. Cualquier tema que se trate de un grado o de calificación es la responsabilidad total y la decisión final de este administrador.

La escuela y su personal creen que cualquier queja de grados puede resolverse por este medio. No hay continuidad más de acción.

- C. Si el estudiante ha recibido una calificación insatisfactoria en un segmento en particular de la clase, ese alumno puede asistir a una clase a futuro, como lo es especificado y aprobado por la administración, para revisar ese segmento y volver a retomar el examen sin costo adicional. No se otorgará ningún certificado hasta que el estudiante demuestre el nivel de conocimientos y habilidades pasando etapas de todo ensayo del curso satisfactoriamente.

### **Conducta del Estudiante**

---

Se espera que todos los estudiantes se comporten responsablemente como adultos, asistan a clases regularmente, y mantengan un aprovechamiento académico satisfactorio. La escuela reserva el derecho de despedir a cualquier estudiante que

- demuestre comportamiento de conducta inaceptable, determinado por la administración,
- que pueda perjudicar a los compañeros, instructores, el personal, otros individuos, la comunidad o la escuela.
- no demuestre aprovechamiento académico satisfactorio.
- no cumple con las normas de asistencia.
- no cumple con las obligaciones financieras a la escuela según lo acordado.

La Escuela tiene el derecho de cancelar una clase debido a insuficientes inscripciones. Si esto ocurre, el estudiante puede solicitar un reembolso total de todo el dinero pagado o aplicar todo el dinero pagado a la siguiente fecha de inicio de clase.

La Escuela tiene el derecho de cambiar o modificar el contenido del programa, equipo, personal o materiales que considere necesarias. Tales cambios pueden ser necesarios para mantener el ritmo de los avances tecnológicos y mejorar procedimientos o métodos de enseñanza. En ningún caso estos cambios disminuyen la competencia o contenido de cualquier programa o resultan en cargos adicionales al alumno.

## ❖ NORMAS DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

---

### **Evaluación de Estudiantes/Calificaciones**

---

Abajo se muestra la política de calificaciones.

<u>Grado</u>	<u>Porcentaje</u>	<u>Puntuación de Grado</u>
A	90-100	4.0
B	80-89	3.0
C	70-79	2.0
D	60-69	1.0
F	0-59	0.0

Los estudiantes deben dominar todos los segmentos del curso y pasar todas las pruebas, tomar notas, completar tareas y participar plenamente en todas las clases y sesiones de aplicación de práctica antes de obtener un certificado de finalización. Para graduarse y recibir un diploma, los estudiantes deben completar el curso con un promedio mínimo combinado de 70% o mejor y cumplir con los requisitos mínimos de asistencia.

## **Seguimiento de Progreso**

### **Prueba Condicional/Terminación**

---

Si un alumno falta una parte de una clase, tal trabajo se realizará después de clase o como tarea. Si un estudiante falta a clase sin causa razonable o llega persistentemente tarde, se le dará un aviso como un precursor a terminar el programa. El director estudiará cada ausencia o tardanza en base de caso por caso y utilizará la discreción al decidir si el estudiante debe ser despedido, retenido o puesto a prueba condicional. Si el estudiante es cesado, recibirá un reembolso prorrateado (fórmula de horas hábiles).

Un alumno será puesto a prueba condicional por razones de tres tardanzas injustificadas o por falta a una clase, o parte de una clase, sin causa razonable. El estudiante tendrá que hacer el trabajo y permanecerá en observación hasta que todos los trabajos de curso estén al corriente y sean desempeñados satisfactoriamente otra vez.

Si un estudiante repite cualquier segmento del curso o un segmento, el tiempo total para completar el programa no debe exceder 1.5 veces el tiempo previsto del programa. Un estudiante se considera tarde al llegar más de 20 minutos tarde a clase, o dejar la clase más de 20 minutos antes. Tres tardanzas sin causa razonable significan que el estudiante ha perdido un día de clase, y que dará lugar a la prueba condicional o la terminación. Tres ausencias consecutivas darán lugar a la terminación del programa.

Si un estudiante es incapaz de asimilar satisfactoriamente los conocimientos o habilidades en un curso, entonces es en el mejor interés del estudiante y la escuela que el estudiante deje el programa o sea dado de baja del programa. Los estudiantes que satisfactoriamente completen el programa recibirán un diploma/certificado en el último día de clase.

### **Progreso Académico Satisfactorio**

---

Cada estudiante es evaluado al final del primer 25 por ciento del programa y debe tener un promedio de 1.0, un promedio 1.5 a la mitad del programa y un promedio de 2.0 al graduarse.

Si un estudiante no cumple con el promedio requerido en cada intervalo, él o ella serán puestos a prueba condicional y tendrá hasta el siguiente intervalo para aumentar el grado mínimo necesario. Si no se cumple el estándar mínimo requerido para el siguiente intervalo, el estudiante será dado de baja del programa.

### **Proceso de Apelación del Estudiante**

---

Si un estudiante es dado de baja del programa por falta de asistencia, falta de aprovechamiento, conducta inaceptable o incumplimiento financiero u otros acordados del contrato, el estudiante podría iniciar el proceso de apelación por escrito presentando una solicitud de readmisión al Director de la Escuela. Un Comité de Apelaciones tomará en cuenta el total de asistencia, aprovechamiento académico, conducta, recomendaciones de los instructores y cualquier otra circunstancia relevante del estudiante.

El estudiante será notificado por escrito de la decisión del Comité de apelación dentro de tres días hábiles de la fecha de que la apelación fue presentada. Los estudiantes no tendrán derecho a apelar si fueron dados de baja por exceder el tiempo previsto del programa.

### **Reinstalación**

---

Los estudiantes que han sido dados de baja por no mantener un aprovechamiento académico satisfactorio puedan ser reinstalados en la siguiente clase que esté disponible. Para ser reintegrados, los estudiantes deben seguir el proceso de apelación. Los estudiantes readmitidos deben alcanzar un promedio mínimo de 70% (C).

### **Excelencia Escolar**

---

Un estudiante puede tomar una Excedencia Escolar por una buena causa, mientras el Director sea notificado por escrito. El estudiante debe informar a todas las partes interesadas en la duración de la Excedencia Escolar (LOA) y la fecha de regreso a clase, para que se hagan ajustes de planificación relativos al calendario del programa y se prevea la disponibilidad de espacio en el salón de clase. Las calificaciones previas y aprovechamiento no serán afectados por una excedencia escolar. No se les cobrará a los estudiantes por su Excedencia Escolar (LOA).

Una Excedencia Escolar discrecional, o la toma o recuperación de parte del curso no afectará las calificaciones previas. El tiempo máximo para completar cualquier programa es de 1.5 veces el número previsto de días hábiles de clase. Pueden tomarse los días extra de clase en alguna fecha futura dependiendo de la disponibilidad del salón de clase y en la programación del calendario.

## **❖ APROBACION DEL PROGRAMA**

---

The Learning Source es una institución privada autorizada para operar por la Oficina de California para la Educación Postsecundaria Privada (Código de la Institución 58707895) de acuerdo con la Sección de Código Educativo de California.

La aprobación se refiere al cumplimiento de normas estatales como definido en CEC y 5. CCR. The Learning Source no implica que la Oficina de California para la Educación Postsecundaria Privada endorsa programas o que la aprobación de dicha Oficina significa que The Learning Source excede las normas mínimas estatales.

## **❖ CLAUSULA DE DIVULGACION**

---

The Learning Source no tiene peticiones pendientes de bancarrota, no está funcionando como un deudor en posesión, no ha presentado una petición dentro de los últimos cinco años y no ha tenido una petición en archivo bancarrota contra dentro de los últimos cinco años que dio lugar a

la reorganización bajo el Capítulo 11 del Código de Bancarrota de los Estados Unidos (11 de los E.E.U.U. Sec 1101et.seq.).

## ❖ EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

---

Todos los archivos académicos y financieros del estudiante se conservan con precisión, en el inmueble, en gabinetes a prueba de fuego y archivados de manera segura y organizada. Tales archivos se conservan durante cinco años para cumplir con las regulaciones de la BPPE. Después de cinco años, los registros son trasladados a una instalación de almacenamiento acreditado y asegurado fuera del inmueble que también mantiene protección contra fuego para tales archivos indefinidamente. Se les permite a los estudiantes para ver sus archivos, pero los archivos no deben ser extraídos de la escuela.

El director es responsable por la custodia y precisión de los expedientes de los estudiantes.

## ❖ DISPOSICIONES DEL ESTUDIANTE

---

### **Derecho de Cancelación y Reembolso al Estudiante**

---

1. Usted tiene el derecho de cancelar el acuerdo de Inscripción de este programa de instrucción, incluyendo el equipo u otros bienes y servicios incluidos en este acuerdo, en el primer día de clases o el séptimo día después de la inscripción, cualquiera que sea posterior.
2. La cancelación ocurrirá cuando dé aviso por escrito a la Escuela. Lo puede hacer por correo, fax, entrega en mano, o por telegrama. Dirija este aviso de cancelación a el Director de la Escuela, The Learning Source.

El aviso escrito de cancelación, si es enviado por correo, es eficaz cuando se deposite en el correo dirigido apropiadamente con el envío prepago.

3. El aviso escrito de cancelación no necesita tomar ninguna forma en particular y, no importa cómo sea expresado, es eficaz si demuestra que usted ya no desea estar obligado al acuerdo de inscripción.
4. Si cancela el Acuerdo de inscripción, The Learning Source mantendrá la cuota de inscripción de \$250.00, usted no tendrá ninguna responsabilidad con la Escuela, excepto lo establecido en el párrafo seis de esta sección y The Learning Source reembolsará cualquier dinero que haya pagado dentro de (30) días después de recibir su aviso de cancelación.
5. Usted tiene el derecho de salirse del programa en cualquier momento. Si se retira de su programa después del séptimo día después de la inscripción y tiene derecho a un reembolso, la Escuela pagará su reembolso dentro de 30 días de la fecha de su



renuncia/fecha determinada de acuerdo con las regulaciones vigentes. Antes de calcular su reembolso, The Learning Source mantendrá la cuota de inscripción de \$250.00. La cantidad de su reembolso se calculará y se determinará sobre una base proporcional (prorrataada). La Base Proporcional Estatal se calculará para todos los estudiantes que se retiran de un programa y se deriva por el número de horas intentadas a partir de la última fecha de asistencia del estudiante en un Año Académico programado con el número total de horas programadas para el año académico.

6. Con el fin de determinar la cantidad que un estudiante debe por el tiempo que asistió, un estudiante se considera retirado de un programa cuando cualquiera de lo siguiente ocurre:
  - (a) El estudiante le notifica a la Escuela de su renuncia o de la fecha actual de su renuncia
  - (b) La Escuela termina la inscripción del estudiante,
  - (c) El estudiante ha dejado de asistir a las clases en el 5% de la duración del programa,
  - (d) El estudiante no regresa después de su Excedencia Escolar.
 Con el propósito de la subdivisión (d) de la Sección 94920 de California y para determinar la cantidad del reembolso, la fecha de renuncia del estudiante se considera la última fecha de su asistencia registrada.
7. Con el propósito de determinar cuándo se tiene que pagar el reembolso conforme a la subdivisión (d) de la Sección 94920 de California, el estudiante se considera retirado al final del periodo designado.
8. Si la Escuela proporcionó libros o equipos, el estudiante debe devolver el equipo en buenas condiciones, tomando en cuenta el desgaste razonable dentro de los 30 días después de la fecha de renuncia. La Escuela le reembolsará el cargo por el equipo, que fue pagado. Si el estudiante no puede devolver el equipo en buenas condiciones, tomando en cuenta el desgaste razonable por el uso normal, dentro de 30 días después de la fecha de renuncia, la Escuela podrá deducirlo del reembolso calculado.
9. Si el estudiante ha recibido fondos federales de ayuda estudiantil, el estudiante tiene derecho a la devolución del dinero no pagado de los fondos del programa de ayuda estudiantil federal.

**Ejemplo Posible de un Reembolso**

Suponga que un estudiante se matriculó en un programa de 147 horas hábiles que cuesta \$3,462.00 (\$2,412 para la matrícula, \$100 por cuota de inscripción, y \$ 950 para libros y materiales). El estudiante mantiene todos los libros y material y tiene un crédito en efectivo de \$1,000. Si el estudiante se retira después de completar 47 horas hábiles, el cálculo es:

1.	Total de gastos	= \$ 3,462.00
2.	Menos gastos de matrícula de \$3,362 por horas restantes (100) dividido entre el total de horas del curso (147)	= \$2,287.00
3.	Subtotal	= \$ 1,175.00
4.	Menos cualquier cantidad pagada por usted o en su nombre	= \$1,000.00
5.	Cantidad que todavía debe	= \$ 175.00

Con el fin de determinar la cantidad que un estudiante debe por el tiempo que asistió, un estudiante se considera retirado de un programa cuando cualquiera de lo siguiente ocurre: (a) El estudiante le notifica a la Escuela de su renuncia o de la fecha actual de su renuncia (b) La Escuela termina la inscripción del estudiante, (c) El estudiante ha dejado de asistir a las clases en el 5% de la duración del programa, (d) El estudiante no regresa después de su Excedencia Escolar. Con el propósito de la subdivisión (d) de la Sección 94920 de California y para determinar la cantidad del reembolso, la fecha de renuncia del estudiante se considera la última fecha de su asistencia registrada.

Si cualquier parte de la matrícula del estudiante fue pagado por medio de un préstamo, entonces el reembolso se enviará para el prestamista o la agencia que garantizó el préstamo, en cualquier caso. Cualquier fondo restante se utilizará para pagar cualquier programa de ayuda financiera al estudiante del cual el estudiante recibió beneficios, en proporción a la cantidad de los beneficios recibidos. Cualquier cantidad restante se reembolsará al estudiante.

## ❖ FONDO DE RECUPERACION DE MATRICULA ESTUDIANTIL

---

El estado de California estableció el Fondo De Recuperación De Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar la pérdida económica que sufrió un estudiante en un programa educativo de una institución calificada, que es o fue un residente de California durante su inscripción, o fue inscrito en un programa residencial, si el estudiante se inscribió en la institución, prepagó matrícula, y sufrió una pérdida económica. A menos de ser relevado de la obligación de hacerlo, usted debe pagar la evaluación estatal impuesta por STRF, o debe ser pagado en su nombre, si usted es un estudiante en un programa educativo, que es un residente de California, o está inscrito en un programa de residencia, y paga por adelantado toda o una porción de su matrícula.

Usted no es elegible para recibir la protección de STRF, y no es obligación de usted pagar la evaluación de STRF, si usted no es residente de California, o si no está inscrito en un programa de residencia” (b) Además de la declaración requerida bajo la subdivisión (a) de esta sección, una institución calificada debe incluir la siguiente declaración en su catálogo escolar.

Es importante que usted mantenga copias de su acuerdo de inscripción, documentos de ayuda financiera, recibos, o cualquier otra información que documenta la cantidad que se le pagó a la escuela. Preguntas sobre el STRF pueden ser dirigidas a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada (BPPE), 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400, Sacramento, CA 95833, (916) 431-6959 o (888) 370-7589.

Para ser elegible para STRF, usted debe ser residente de California o estar inscrito en un programa de residencia, matrícula prepagada, haya pagado o considerado como pagado la evaluación de STRF, y haber sufrido una pérdida económica como resultado de uno de los siguientes:

1. La institución, la ubicación de la institución, o un programa educativo ofrecido por la institución fue cerrado o discontinuado, y usted decidió no participar en un plan de

instrucción aprobado por la Oficina (BPPE) o no completó un plan elegido de instrucción aprobado por la Oficina (BPPE).

2. Usted estaba inscrito en una institución o en una ubicación de la institución dentro del periodo de 120 días antes de que se cerrara la institución o la ubicación de la institución, o estaba inscrito en un programa educativo dentro del periodo de 120 días antes de que el programa fuera discontinuado.
3. Usted estaba inscrito en una institución o en una ubicación de la institución por más de 120 días antes de que se cerrara la institución o la ubicación de la institución, en un programa educativo ofrecido por la institución lo cual el BPPE determinó que había una disminución significativa en la calidad o en el valor del programa por más de 120 días antes de que cerrara.
4. La institución fue obligada a pagar un reembolso por la BPPE pero falló en hacerlo.
5. La institución falló en pagar o rembolsar las ganancias de préstamos bajo un programa federal de préstamos estudiantiles requerido por ley, o falló en pagar o rembolsar las ganancias recibidas por la institución en exceso de la matrícula y otros costos.
6. A usted se le ha otorgado una restitución, un reembolso, u otra recompensa monetaria por un árbitro o un tribunal, basado en una violación de este capítulo de la institución o representante de la institución, pero usted no ha podido coleccionar la recompensa de la institución.
7. Usted buscó asesoría legal que resultó en la cancelación de uno o más de sus préstamos estudiantiles y tiene una factura por los servicios recibidos y comprobante de la cancelación del préstamo estudiantil o préstamos.

Para calificar para un reembolso de STRF, la solicitud debe ser recibida dentro de cuatro (4) años desde la fecha de acción o incidente que hizo que el estudiante fuera elegible para la recuperación de STRF.

Un estudiante cuyo préstamo es reactivado por un prestamista o un cobrador de deudas después de un periodo de incobrabilidad, podría, en cualquier momento, presentar una solicitud escrita para la recuperación de STRF de la deuda que pudo haber sido de otra manera elegible para la recuperación. Si han pasado más de cuatro (4) años desde la acción o incidente que hizo al estudiante elegible, el estudiante debió haber presentado una solicitud escrita para la recuperación, dentro del periodo original de los cuatro (4) años, a menos de que el periodo haya sido extendido por otro acto de la ley. Sin embargo, ningún reclamo se le pagará a ningún estudiante sin número de seguro social o número de identificación de impuestos.

Nota: Autoridad citada: Sección 94803, 94877 y 94923, Código Educacional. Referencia: Sección 94923, 94924 y 94925, Código Educacional.

## ❖ FACULTAD Y PERSONAL

---

### **Administración**

Leland Mench, Presidente/Director Escolar/Director Académico, Mission Viejo

### **La Facultad**

Todos los miembros de la Facultad poseen, como mínimo, por lo menos tres (3) años de experiencia profesional en el campo de instrucción, acompañado de cualquier certificación requerida. Todos los miembros de la Facultad están obligados a mantenerse al día en el campo de la instrucción. Esto se puede lograr a través de actividades y conferencias profesionales, educación continua, incluyendo certificaciones, cursos pedagógicos incluyendo gestión del aula y el diploma avanzado o grado de aprovechamiento.

### **William Buzzell, Bienes Raíces, Iniciación de Préstamos y Procesamiento de Préstamos**

William Buzzell posee 30 años de experiencia profesional en bienes raíces de California. Esto incluye experiencia como agente y administración de propiedad. También se ha desempeñado como instructor de la Asociación de Agente de Ventas de San Diego enseñando el curso de preparación de bienes raíces. El Sr. Buzzell tiene licencia de bienes raíces de California. Además, posee más de 20 años de experiencia en iniciación de créditos y procesamiento de préstamos.

### **Mirna Félix, Conceptos Básicos de Computación con Mercadotecnia de Empresas Pequeñas**

Mirna Félix cuenta con más de 10 años de experiencia administrativa en el área de empresas pequeñas. Ella posee certificados en procedimientos de oficina automatizados, así como también procedimientos de consultorios médicos. Las responsabilidades incluyen trabajando con programas de software, procesamiento de textos, y asistencia en Mercadotecnia. La Sra. Félix es bilingüe, hablando español e inglés.

### **Mark Kornheiser, QuickBooks, Dragon Naturally Speaking**

El Sr. Kornheiser posee más de 30 años de experiencia en aprendizaje en cómputo y en informática y programación. Posee una licenciatura, así como un grado de maestría en Artes en Eastern Michigan University y Universidad de Michigan, respectivamente.

## **Leland Mench, Bienes raíces, Administración Superior de Propiedades**

---

El Sr. Mench posee más de 35 años de experiencia en la industria de bienes y raíces de California. Su experiencia incluye préstamos de hipotecas comerciales, residenciales, y de familias múltiples. El señor Mench se ha desempeñado como instructor en San Diego Association of Realtors y posee ambas licencias como “California Real Estate Sales y Real Estate Broker”. Actualmente es propietario y administra East County Business Center en El Cajon, California.



He recibido una copia del catálogo escolar que contiene las reglas, reglamentos, requisitos para completar los cursos, y los costos asociados con el curso específico en el cual me he inscrito.

Escriba Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Inscrito por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

41539 Enterprise Circle South Suite 200 Temecula, CA 92563  
Telephone (949) 625-4600 Fax (619) 422-8992  
270 E Douglas Ave El Cajon, CA 92020  
Telephone (619) 933-5738  
[www.thelearningsource.net](http://www.thelearningsource.net)

---