



TABLA DE CONTENIDO

PROGRAMAS DE ESTUDIO.....	5
APROBACIÓN DECLARACIÓN DE ESTADO	6
DOMICILIO, INSTALACIONES FISICAS, EQUIPO/MATERIAL DIDACTICO Y RECURSOS DE BIBLIOTECA.....	6
EL EQUIPO DE ENSANANZA	6
• Reparacion y Mantenimiento de Computadoras	6
• Especialista en Programas de Oficina	7
• Fotografia Diversificada	7
• Mecanica Ligera.....	7
FILOSOFIA DEL COLEGIO	8
ESTATUS FINANCIERO DE LA INSTITUCION.....	8
ADMINISTRACION.....	9
INSTRUCTORES.....	9
DECLARACION DE REVELACION DE ESTATUS DE APROBACION	10
LISTA DE CURSOS	11
ADVIERTENCIA CON RESPECTO AL CARACTER TRANSFERIBLE DE CREDITOS Y CREDENCIAL AQUIRIDA EN NUESTRA INSTITUCION.....	11
DECLARACIONES NECESARIAS.....	12
Revisar el Catálogo y el Informe de Desempeño de la Escuela antes de Firmar el Acuerdo de Matricula	12
Los Programas no son Diseñados para poder Obtener una Licenciatura en el Estado de California.....	12
Para Preguntas no Satisfactoriamente Contestadas por el Instituto, Contactar al Bureau (BPPE)	12
POLIZAS ADMINISTRATIVAS	13
Misión	13
Objetivo	13
Requisitos de Admisión Para todos los Programas.....	14
Procedimiento de Inscripción	14
Crédito de Experiencia.....	16
Ayuda Financiera	16
El Pago por Tardanza	17
Visa de Estudiante	17
Idiomas de Instrucción.....	17
Estudiantes con Incapacidades	18
Póliza de No-discriminación	18
Educacion a Distancia	18
Horario de Operaciones y Calendario	18



Póliza de Cancelación y Reembolso	19
POLIZAS ACADEMICAS	19
Progreso Académico y Calificaciones.....	19
Tamaño de Clase y Propiedad Personal	19
Declaracion de Progreso Academico Satisfactorio	20
Declaración General	20
Materias Incompletas y Estudios Correctivos.....	21
Retiro Académico y Reintegración.....	21
Revisión Académica y Proceso de Apelación.....	21
POLIZA DE ASISTENCIA	21
POLIZA DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE	23
POLIZA DE APROBACION Y TERMINACION	23
DERECHOS DE EL ESTUDIANTES	23
POLIZA DE QUEJA DEL ESTUDIANTE.....	23
ARCHIVO DEL ESTUDIANTE/DERECHODE PRIVACIDAD.....	24
ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE.....	24
REQUERIMIENTOS DE GRADUACION	25
DURACION DEL CURSO	25
CAMBIO DE PROGRAMAS ACADEMICOS	25
POLIZAS CONTRA USO Y ABUSO DE DROGAS ILEGALES	25
SERVICIOS PARA EL ESTUDIANTE	26
Asesoramiento	26
Tutoría	26
Vivienda.....	26
Asistencia Para Búsqueda de Trabajo	26
NOTA DE CANCELACION	28
POLIZA DE REEMBOLSO.....	29
ENSENANZA Y OTROS HONORARIOS	29
EI CALCULO DE REEMBOLSO PRORRATEADO	29
Los Reembolsos de Matrícula y Créditos:	30
Materials and Tools:.....	30
Devoluciones Matricula A Los Terceros.....	30
TABLA DE REEMBOLSO/DEVOLUCION	30
Ejemplo de Tabla de Devolución.....	31
FONDO DE RECUPERACION DEL COSTO DE ENSEMANZA PARA ESTUDIANTES	32
(STRF)	32
NOTA DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.....	34
FORMAS DE POLIZAS DEL COLEGIO ENTREGADAS AL ESTUDIANTE	35
CLASES DE COMPUTACION	36



10012 Garvey Avenue # 7
El Monte, CA 91733
Phone: (626) 443-0044 / Fax: (626)444-0003

REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS.....	36
ESPECIALISTA EN PROGRAMAS DE COMPUTADORAS	43
CURSOS DE FOTOGRAFIA	53
FOTOGRAFIA DIGITAL.....	53
CURSOS DE MECANICA AUTOMOTRIZ	60
AUTO MECANICA LIGIRA.....	60
FUNCIONAMIENTO DE MOTOR	77
REFUND CALCULATION SHEET	88



10012 Garvey Avenue # 7
El Monte, CA 91733
Phone: (626) 443-0044 / Fax: (626)444-0003



PROGRAMAS DE ESTUDIO

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

PROGRAMAS	Duración del Curso	Hrs. por Semana	Total de Hrs.	Costo de Reg.	Costo de Herramientas, Libros y Equipo	Costo del Programa	Costo Total en US \$	Horario de Clases
COMPUTACION								
<i>Reparación y Mantenimiento de Computadoras</i>	18	27.5	480	\$150	\$825 Kit de Reparación \$225	\$6,000	\$7,275	Lunes – Viernes 8:30 am - 2:30 pm O <u>Clases en la Noche</u> <u>Lunes - Jueves</u> 6 pm– 9:00 pm Sabados 9:00 a.m. – 3:00 p.m
<i>Especialista en Programas de Computación</i>	14.5	27.5	390	\$150	\$825	\$5,000	\$5,975	Lunes Viernes 8:30 am - 2:30 pm O <u>Clases en la Noche</u> <u>Lunes - Jueves</u> 6 pm – 9:00 pm
FOTOGRAFIA								
<i>Fotografía Diversificada</i>	20	22	432	\$150	\$825	\$6,000	\$6,975	Lunes – Jueves (Viernes Opcional) 8:30am - 2:30 pm
MECANICA AUTOMOTRIZ								
<i>Mecánica Ligera</i>	20	32.5	640	\$150	\$825	\$6,000	\$6,975	Lunes - Viernes 8am –3:00pm O Lunes y Miercoles 6:00 p.m. – 9:00 p.m. Sabados 8:00a.m.- 2:30 p.m.
<i>Funcionamiento del Motor</i>	27	6	162	\$150	\$825	\$2,600	\$3,575	Lun. Y Mierc. O Mart. Y Juev. 6:00 pm –9:00pm O Sábado 8:00 pm – 2:30 pm

- Registros abiertos cada Lunes
 - Catalog is updated annually and as needed
- 31 2017 (Revised 7/20/2016)

Todos los programas ofrecidos en Inglés y Español
 Periodo Cubierto del Catalogo Junio 1, 2016 a Junio

Página Web: www.intechcollege.com

Email: intech.college@yahoo.com



APROBACIÓN DECLARACIÓN DE ESTADO

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

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

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

Las Instalaciones Físicas: El Colegio tiene un Departamento para Admisiones y Servicios para estudiantes, así como un Centro de Búsqueda de Trabajo. El Aula y Laboratorio de Computación tienen 10 estaciones individuales de computadoras, una sección de mantenimiento y reparación de computadoras, el área de almacenamiento de equipo y herramientas, y el área de instrucción del maestro, el cual cuenta con una pantalla-grande para computación. El Aula y el Estudio Fotográfico tienen capacidad para 10 estudiantes con 5 fondos diferentes de fotografía, luces de estudio, cámaras fotográficas con tri-pies, accesorios de fotografía y escritorios de estudio. Los estudiantes de fotografía de imagen digital utilizan las estaciones individuales de computadoras. El Aula de la Mecánica Automotriz tiene 10 escritorios individuales para cada estudiante. Además, el Departamento de Mecánica Automotriz cuenta con un taller de mecánica completamente-equipado con 2 estaciones de trabajo separadas para practicar manualmente haciendo diagnósticos, mantenimiento y reparaciones en la mayor clase de vehículos. El nivel máximo de ocupación es de no más de 15 estudiantes por clase. El Colegio se encuentra cerca y con acceso fácil a las Autopistas I-10 y 60.

EL EQUIPO DE ENSANANZA

Los estudiantes utilizan una variedad de herramientas de mano, ya que así como equipo fijos.. Los estudiantes que son pagados por terceros reciben un set de herramienta de acuerdo a su programa de entrenamiento para su uso personal durante el programa y continúan usando después de terminar su programa el cual le ayudara para continuar con la busqueda de empleo en la area designada. Tambien los estudiantes tienen la opción de recibir las herramientas de la escuela de acuerdo al programa que se registraron o pueden comprar las herramientas ellos mismos.

- **Reparacion y Mantenimiento de Computadoras**

Laptop Computer with Windows Operating System
Microsoft Office Software
Printer all in one
Computer Repair Kit
Projector



• **Especialista en Programas de Oficina**

Laptop Computer with Windows Operating System
Microsoft Office Software
Printer all in one
Projector

• **Fotografia Diversificada**

Lap Top Computer with Windows Operating System
Canon Digital camera
Printer all in one
Adobe Photoshop Software
Backdrops
Studio Lights
Projector

• **Mecanica Ligira y Mantenimiento del Motor**

Projector
Lap Top Computer with Windows Operaring System

Hand tools (Mechanic's)	Scanners
Tool Storage	Timing Lights
Wrenches	Stationary Hoist
Screwdrivers	Mitchell on Demand and All Data Software
Pliers	Brake Machine/lathe
Hammers	Voltmeters
File	Micrometers
Chisel	Calipers expanders
Valve spring compressor	Hydraulic press
Holding Tools	Stationary drill
Spanner (assorted) etc.	Battery charger
Special purpose equipment	Air compressor
Grinding equipment	Safety stands
Electric tolos	(2) Snap-on Scanners

Recursos de Biblioteca: La escuela no tiene biblioteca , pero los estudiantes pueden usar la las bibliotecas siguientes:

[El Monte Library](#)
3224 Tyler Ave.
El Monte, CA 91731
(626) 444-9506

[Norwood Library](#)
4550 N. Peck Rd
El Monte, CA 91732
(626) 443-3147

[South El Monte Library](#)
1430 North Central Avenue
South El Monte, CA 91733
(626) 443-4158



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

FILOSOFIA DEL COLEGIO

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

ESTATUS FINANCIERO DE LA INSTITUCION

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



ADMINISTRACION

- **Jacqueline Vigil**
Directora Escolar, Admisiones,
Quejas de Estudiantes, y Mantenimiento de Records de Los
Estudiantes
Bachelor of Arts Degree en Ciencias Politicas
School Adm. -Roman War Technical Institute -10 Anos
School Director - International Technical College-10 Anos
Duena de Escuela- Intech College – 9 Anos
- **Jorge Placido**
Community Outreach Coordinator and
Servicios de los Estudiantes
Facultad de Comercio y Administracion de Guerrero
Bachelor in Business Administration
International College - Admissions Representative – 4 Anos
International College - Marketing Director – 8 Anos
- **Jose Lopez**
Oficial Para Busqueda de Trabajo y Servicios al Estudiante
University Autonoma de Guadalajara
Public Relations Studies
Roman Ward Technical Institute, Computer Certificate
International Technical School, Placement Coordinator –
2 Anos
Primeramerica – 17 Anos
- **Rita Lopez**
La Puente High School , Asistente de Oficina 20 Anos

INSTRUCTORES

- **Ruben Jimenez**
Computer Technology
Master Degree en Computer Technology
Universidad National Autonomyde Puebla Mexico –
Technical Insitute ALMEA AC - Computer Technician
Roman Ward Technical Institute – Instructor de
Computacion – 4 Anos
Reuvvens’ Computer Center – Dueno de Negocio - 10 Anos
2007 al Presente
- **Juan Carlos Cordova**
Instructor de Fotografia Diversificada
Sutech Vocational School / Digital Photography Technician
Sutech Vocation School / Instructor Photography– 3 Anos



International College/ Digital Photography and video Editing
Instructor – 5 Anos
Dueno de Negocio de Fotografia

- **Sergio Garcia**

Computer Technology
A+ Certified Computer Repair Technician / COMPTIA
Universidad Cipresales Guatemala
Bachelor Degree en Tecnologia de la Computacion
Instituto Technico de Capacitacion y Productividad
Computer Electronic Technician
Dueno de Negocio de Computadoras

- **Francisco Villanueva**

Instructor de Auto Mecanica
Degree in Automotive Technology
Instituto Politecnico de Mexico
General Motors Company - 2 Anos
Iade American School – Automechanic Instructor - 3 Anos
Cedva – Centro de Estudios de Vehiculos Automotrices –
1 anos
International Technical School – Automechanic Instructor -
7 anos
Sutech Voc. Technical School – Automechanic Instructor
5 anos
Instituto de Ensenanza Automotriz – 6 Anos

Los instructores mantienen su conocimiento atendiendo seminarios, clases y entrenamientos. El instituto mantiene reuniones mensuales con el personal de la institución para mantenerse informados de cualquier cambio en puntos educacionales.

DECLARACION DE REVELACION DE ESTATUS DE APROBACION

INTECH College es un colegio es una escuela aprobada para operar bajo el Departamento de Educacion Postsecundario Privado (BPPE) La aprobación para operar significa que la institución esta trabajando de acuerdo a la conformidad de los estándares minimos que están contenidos en el Acta de 2009 (Revizada) y Division 7.5 de el Titulo 5 de El Codigo de Regulaciones de California §94909 (a)(2) & §94897 (1)(1)(2)

Estos cursos deben ser y son revisados y renovados anualmente; los cuales son susceptibles a la revisión continua. Periódicamente, el Colegio deberá solicitar su re-aprobación y someter informes anuales al Departamento de Educación Postsecundaria Privada(“BPPE”).



LISTA DE CURSOS

PROGRAMAS DE COMPUTACION:

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

PROGRAMA DE FOTOGRAFIA:

Fotografía Diversificada	432 horas	DOT 976.380. 010
--------------------------	-----------	------------------

PROGRAMAS DE MECANICA AUTOMOTRIZ:

Mecánica Automotriz Ligera	640 horas	DOT 620.261.010
----------------------------	-----------	-----------------

Funcionamiento de Motores	162 horas	DOT 620.261.010 DOT 625.281.066
---------------------------	-----------	------------------------------------

El Colegio está equipada para alojar a 30 estudiantes. Cuando nuestros alumnos terminan exitosamente un programa académico vocacional, se le entrega un Certificado de Terminación de Curso. Actualmente hay disponible (1) un programa gubernamental que es “ The Workforce Investment Act (WIA) “ que patrocina los programas de Reparacion de Computadoras y Mecanica Automotriz solamente. Aplicantes se les aconseja visitar la escuela y dejar saber sus planes educacionales y vocacionales con el personal de la escuela antes de inscribirse

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

“El carácter transferible de créditos que usted obtenga en el Colegio de INTECH está a la discreción completa de la institución a la cual usted tratara de transferirse. La aceptación del Certificado de Terminación de los programas de Operador Reparacion y Mantenimiento de Computadoras, Especialista en Programas de Oficina, Fotografía Diversificada, Mecanica Ligera, y Mantenimiento de Motores que obtenga deINTECH College estará a la discreción de dicha institución. Si el certificado (s) que usted reciba de nuestra institución no es aceptado en la institución a la que usted procura transferirse, puede ser que se le requiera repetir algunas o todas sus clases en esa institución. Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia en esta institución cubrirá sus metas educativas. Esto puede incluir primero ponerse en contacto con cualquier institución a la que usted desea transferirse después de asistir a INTECH College para determinar si su certificado será aceptado. §94909(a)(15)



DECLARACIONES NECESARIAS

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

“También como un estudiante-futuro, se le aconseja revisar este catálogo antes de firmar un Acuerdo de Matriculación. También se le sugiere revisar el Informe de Desempeño de Escuela, que se le entrega antes de firmar un Acuerdo de Matriculación.” §94909 (a)(3)(B)

- (A) Salvo lo dispuesto en la subdivisión (d), antes de la inscripción, y la institución deberá proveer a un futuro estudiante, ya sea por escrito o por vía electrónica, con un catálogo de la escuela que contiene, como mínimo, todas las características siguientes:
- (5) Una descripción de los programas ofrecidos y una descripción de la instrucción proporcionada en cada uno de los cursos ofrecidos por la institución, los requisitos para la finalización de cada programa, incluyendo los cursos requeridos, las pruebas finales o exámenes, las prácticas externas requeridas, y el número total de horas de crédito, horas de reloj, u otros incrementos necesarios para su conclusión. (9) la relación de las tasas totales de un periodo de asistencia y un calendario estimativo de las cargas totales para todo el programa educativo

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

Es importante informarle de que los programas educativos del Colegio de INTECH no son diseñados para prepararlo(a) a ninguna posición en una profesión, ocupación, comercio, ni campo profesional específico que requiera licenciatura en el Estado de California. Un estudiante inscrito en una escuela que no es acreditada no es elegible para ayuda financiera federal.

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

“§94909 (a) (3) (A) Cualquier pregunta que un estudiante tenga referente a este catalog que no hayan sido satisfactoriamente contestadas por la institución puede dirigirse directamente a”:

Bureau for Private Postsecondary Education

Dirección Física: 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400 **Correo:** P.O. Box 980818
Sacramento, CA 95833

W. Sacramento, CA 95798-0818

Web Address: www.bppe.ca.gov

Fax: (916) 263-1897

Numero Gratis: 1 (888) 370-7589

Tel.: (916) 431-6959

“ Un estudiante o cualquier miembro de el publico puede archivar una queja sobre la institución con el Departamento Education Privado Postsecundario llamando gratis (888) 370-7589 or llenando



una forma de queja que puede obtenerse en la pagina de internet del Departamento a www.bppe.ca.gov §94909(a)(3)(C)

POLIZAS ADMINISTRATIVAS

Misión

La misión de **INTECH College** es proporcionar a los trabajadores lesionados y / o desplazados, y el público con conocimientos básicos negociables que les permitan obtener un empleo, y volver a entrar en la fuerza de trabajo como una persona productiva en la sociedad actual, obteniendo con ello el empleo, aceptación social y la independencia económica. Nuestros programas de calidad educativa combinan conocimientos con los conocimientos técnicos profesionales que inspira, desafía y anima a los estudiantes a alcanzar sus objetivos profesionales y largas proyecto de vida.

Objetivo

INTECH College con el fin de mantener continuamente la misión de nuestra escuela, se llevaron a cabo una serie de objetivos viables. Estos objetivos se articulan al estudiante, visitantes de la escuela, así como las agencias gubernamentales con el fin de garantizar la coherencia y la calidad de nuestros servicios de educación e inserción laboral, así como la protección de los estudiantes de fraude o engaño. Los objetivos de nuestros programas es preparar a nuestros estudiantes con las habilidades y conocimientos necesarios para afrontar con éxito los requisitos de trabajo de la plaza del mercado.

INTECH College fue fundado para proporcionar una plataforma única para los adultos maduros motivados y entusiastas que desean seguir una carrera después de sufrir una lesión en sus anteriores puestos de trabajo y / o para el público en general. Por desgracia, las instituciones educativas tradicionales no pueden satisfacer las necesidades y demandas de estos adultos entusiastas debido a factores como calendarios fijos académicos, el alto costo y calendario apretado que no coinciden con sus necesidades. Los programas de certificación de **INTECH Colegio** se diseñan de acuerdo con los siguientes objetivos

1. Equipar a los estudiantes con la formación académica y profesional relacionados con sus carreras que eligieron.
2. Integrar continuamente cambios a problemas y las tendencias emergentes en cada área de estudio.
3. Establecer bases relevante para cada curso.
4. Proporcionar oportunidades adecuadas a los estudiantes a aplicar sus conocimientos teóricos / prácticos a la configuración de la vida real
5. Entregar el contenido del curso utilizando las estrategias y la tecnología de aprendizaje enseñanza más apropiados disponibles.
6. Actualizar y adoptar el programa de manera continua
7. Fomentar el compromiso de un aprendizaje permanente y proporcionar recursos para este aprendizaje.

Requisitos de Admisión Para todos los Programas

"Un estudiante deberá inscribirse únicamente por medio de la ejecución y el acuerdo de inscripción. El acuerdo de inscripción deberá ser firmado por el estudiante y por un empleado autorizado de la institución. "§ 94902

Los programas que ofrece nuestra escuela son para hombres y mujeres con gran motivación e interés de adquirir un conocimiento básico en los siguientes campos laborales: computación, fotografía o mecánica automotriz.

1. Los candidatos(as) a ingreso deberán tener al menos 18 años de edad
2. Poseer el diploma de escuela secundaria, o equivalencia, versión en inglés (GED) o poder demostrar la capacidad de beneficiarse de la instrucción que el Colegio ofrece pasando exitosamente un examen (ASSET)
 - Habilidades de escritura / Número de artículos 36 / Pasando la puntuación 20 - 80%
 - Habilidades de Lectura / Número de artículos 24 / Pasando la puntuación 20 - 80%
 - Habilidades Numéricas / Número de artículos 32 / Puntaje de aprobación 20 - 80%

Los solicitantes cuya Inglés no es su lengua materna y que no tienen un diploma de escuela secundaria o GED y deben tomar un examen de evaluación de Inglés (CELSA) un examen de habilidad. Los solicitantes cuya Inglés no es su lengua materna debe alcanzar un puntaje de calificación de 97 para inscribirse en cualquiera de nuestros programas. Si el estudiante no alcanza una puntuación de calificación, el estudiante puede tomar el examen de CELSA N° 2. Si el estudiante no alcanza una calificación alta en la segunda prueba, el estudiante puede volver a probar después de 15 días y debe alcanzar un puntaje de calificación de 97.

3. El examen es administrado por un administrador independiente de terceros y el costo de la prueba es pagado por el estudiante y / o terceros. Se hace una cita para tomar el examen en otro día del día de la entrevista. La prueba es ordenar por nombramiento y se maneja como una cita separada de la entrevista inicial de inscripción. Los estudiantes son notificados de sus resultados de las pruebas a través del teléfono.
4. Los estudiantes deben recibir una calificación aprobatoria para inscribirse en cualquiera de nuestros programas de formación

Procedimiento de Inscripción

1. Los programas vocacionales y servicios son explicados. Los objetivos educacionales y vocacionales son discutidos.
2. Recibirá una presentación de las instalaciones y aulas de clase. Los métodos docentes son explicados y se mostrara el equipo brevemente.
3. El solicitante se le provee un catalogo escolar.

4. Cada solicitante recibirá una copia hoja de datos de rendimiento escolar (STRF) por el programa(s) de instrucción que este interesados en tomar. Como parte de el proceso de inscripción el estudiante deberá firmar el contrato de inscripción que ellos han recibido una copia de (SPFS) antes de firmar en contrato de inscripción. INTECH College reporta anualmente a el Departamento de Educacion Postsecundario Privado (BPPE) como parte de el reporte anual, y publicar en nuestro (SPFS) la tasa de finalización de cada programa. La tasa de finalización deberá ser calculada dividiendo el numero de graduados con el numero de estudiantes que están disponibles para la graduación .
§94929

INTECH College reporta anualmente al Departamento de Educacion Postsecundaria Privada como parte de el reporte anual, y deberá publicar in nuestro (SPFS) todo lo siguiente:

(A) La tasa de colocación de empleo, que se calcula dividiendo el número de graduados que trabajan en el campo por el número de graduados disponibles para el empleo para cada programa que es ya sea

(1) diseñado, o anunciados, para dar lugar a una carrera en particular, o

(2) publica o promovido con cualquier reclamación relacionada con la colocación de empleo

(B) que las tasas de licencia paso de examen para los dos años inmediatamente anteriores para

programas que permiten su empleo para el que el paso de un examen de licencia estatal se requiere, que se calcula dividiendo el número de graduados que aprueban el examen por el número de graduados que toman el examen de licencia la primera vez que el examen está disponible después de la finalización del programa educativo.

La entidad utilizará los datos de licencias agencia estatal para el cálculo de las tasas de paso de examen de licencia. Si estos datos no están disponibles, la entidad calculará la tasa de paso de examen de licencia de una manera consistente con las normas aprobadas por la mesa

(C) la información de sueldos y salarios, que consiste en el número total de graduados empleado en el campo y los salarios anuales o salarios de los graduados indicados en incrementos de cinco mil dólares (\$ 5,000) §94929.5

5. Los solicitantes se le sugiere que visiten las clases por 1 o 2 dias antes de firmar el contrato de inscripción
6. El representate de admisiones revisara con usted el catalogo y le explicara las polizas de cancelación, de reembolso, de retiro y STRF de proctecion, atendencia, tardanzas, probatorias y retiro incluyendo el sistema de calificaciones.
7. El aplicante deberá firmar un comprobante que ha recibido el paquete de inscripción y polizas.
8. El aplicante entoces reviza y firma y fecha el contrato de iscripcion
9. Si el aplicante ha sido inscrito en otro idioma, o entrevistado en otro idioma, el estudiante recibirá una copia de el contrado de inscripción y catalogo en ese idioma (Espanol)
10. El representante escolar aprueba el contrato escolar y una copia de todos los documentos firmados es entregada al aplicante.



11. El estudiante, (y los partidos involucrados en el caso del estudiante, si es que tiene alguno), entonces son informados del horario de clase, el comienzo y las fechas de terminación, y revisan los requisitos necesarios para obtener el Certificado de Terminación de Curso.
12. Los terceros que pagan por los estudiantes sus compañías de seguro se les notificara y una confirmación de pago se hara antes de que el cliente comienze el programa.

Crédito de Experiencia

1. Esta institución no da crédito por exámenes previos y comparables
2. INTECH College no ha entrado en ningún contrato de transferencia con ninguna otra institución. Por lo tanto esta institución no acepta créditos de unidades de transferencia
3. Esta institución no otorga créditos por experiencia de apredizaje

Ayuda Financiera

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

“ Un estudiante inscrito en una institución no acreditada no es elegible para ayuda financiera federal (CEC 94909(a)(16) and CEC 94897 (p))

INTECH College no ofrece ayuda o asistencia federal. Pero esta escuela entro en contrato con La ciudad de Hawthorne, en nombre de la Junta de South Bay Workforce Investment, Inc. (SBWIB) ha llegado a un acuerdo con el SBWIB, Inc., para ser el administrador designado del Área de Inversión en la Fuerza de South Bay (SBWIA). INTECH College se encuentra en la Lista de Proveedores Elegibles de Capacitación que ofrece los programas de los programas de educación de Reparacion y Mantenimiento de Computadoras y Mecanica Ligera solamente. El Área de la Bahía Sur de Inversión Laboral (SBWIA) refieren a los futuros estudiantes de la escuela. El solicitante debe cumplir los mismos requisitos inscripción como aspirantes regulares y proveen los mismos servicios ej. Búsqueda de empleo.

"Si un estudiante obtiene un préstamo para pagar por un programa educativo, el estudiante tendrá la responsabilidad de pagar el importe total del préstamo más los intereses, menos el importe de las devoluciones, y que, si un estudiante recibe fondos federales de ayuda estudiantil , el estudiante tiene derecho a la devolución del dinero no pagadas de los fondos federales de ayuda financiera. "§94909 (a) (11)

INTECH College podrá aceptar el pago en full. Esudiantes debe pagar todas las tasas aplicables, según la lista de precios actual publicados antes de la emisión de un contrato de inscripción o hacer otros arreglos aceptables para la escuela. El estudiante puede hacer pagos en efectivo, cheques, órdenes de pago o tarjeta de crédito, cheques del banco por la cantidad debida solamente. No son validos cheques de otras personas, de fecha posterior, o alterados no se aceptan cheques. Un cargo de \$ 25 en cualquier cheque devuelto por el banco.



"Las instituciones que ofrecen programas a corto plazo diseñados para ser completados en un plazo o cuatro meses, lo que sea menor, pueden requerir el pago de toda la matrícula y cuotas en el primer día de instrucción. §94899.5(a)

"Para aquellos programas diseñados para ser de cuatro meses o más, las entidades deberán requerir más de un término o cuatro meses de pago anticipado de la matrícula a la vez. Cuando 50 por ciento del programa se ha ofrecido, la institución puede requerir el pago completo ". §94899.5 (b)

"Las limitaciones de esta sección no se aplicarán a los fondos recibidos por programas de ayuda económica federal y estatal, y de préstamos para programas a través de programas federales o estatales." §94899.5 (c)

"Una institución que provee fondos del préstamo institucional privado a un estudiante se debe asegurar que el estudiante no está obligado a tomar una deuda que supera el costo total de el período de asistencia." [Ed.Code §94899.5(d)]

"A opción del estudiante, una institución puede aceptar el pago total de la matrícula y cuotas, incluyendo los fondos recibidos a través de préstamos institucionales, después

de que el estudiante ha sido aceptado inscrito y la fecha de la primera sesión de clase se da a conocer en el contrato de inscripción" §94899.5 (e)

El Pago por Tardanza

Estudiante (y co-comprador, si es aplicable) entiende que los pagos deben ser hechos a la escuela o persona asignada. Si se le asigna el presente Acuerdo, Estudiante (y co-comprador, si es aplicable) será obligado por todos sus términos y condiciones. Los pagos 10 días de atraso puede tener un cargo de \$ 25. Si la cuenta está en mora por más de 30 días, el estudiante será retirado del programa de estudio. Los estudiantes que han elegido el Plan de Pago puede pagar el saldo en avanzado.

Visa de Estudiante

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

Idiomas de Instrucción

Lo siguiente se aplica a los estudiantes para quienes el Inglés no es su lengua materna, excepto si su lengua materna es el español y están inscritos en un programa que se enseña en español:

Para un estudiante cuya escuela secundaria o cursos equivalentes no se completó en Inglés, y para quienes Inglés no era un idioma principal, el estudiante debe alcanzar un puntaje de calificación de 97 en el CELSA. Este requisito no se aplica a los estudiantes que han recibido su diploma de escuela secundaria o su equivalente en una institución académica que ha proporcionado la instrucción en el idioma Inglés. Del mismo modo, este requisito no se aplica a



los estudiantes que han completado los cursos de Inglés en el nivel universitario. **Sin costo alguno** para el estudiante, esta institución ofrece a los estudiantes el acceso a un programa de software de aprendizaje de idiomas comprado y es propiedad de la escuela

Estudiantes con Incapacidades

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

Póliza de No-discriminación

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

Educacion a Distancia

INTECH College no provee educación a distancia

Horario de Operaciones y Calendario

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

<u>Horas de Oficina</u>	Lunes – Viernes	8:00 a.m. – 3:00 p.m.
<u>Horario de Clases:</u>	Lunes – Viernes	8:00 a.m. – 3:00 p.m. 6:00 p.m. – 9:00 p.m.
	Sabados	8:00 p.m. - 3:00 p.m.

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

CALENDARIO DIAS FESTIVOS		
• Dia de Ano Nuev	Dia de Independencia	
• Dia De Cumpleanos de Martin Luther King Jr	Dia del Trabajo	
• Dia del Presidente	Dia de los Veteranos	
• Viernes Santo	Winter Brake	(Dec.23 rd to January 2 nd)
• Dia de Recordacion		

Fechas de Inicicion y Finalizacion de Clases

INTECH College tiene inscripción abierta semanalmente. La mayoría de nuestros programas de formación comienzan todos los lunes, a menos que la clase cae en un día festivo. Sin embargo,



los estudiantes deben verificar con la escuela para la fecha de inicio de cualquiera de nuestros programas de formación.

Póliza de Cancelación y Reembolso

El estudiante tiene el derecho de cancelar su Acuerdo de Matriculación en cualquier momento. **La Nota de Cancelación tiene que ser por escrito.** Por favor refiérase a la **página #28** de este catálogo para la copia de la Forma de “Nota de Cancelación” con los procedimientos necesarios para cancelar el Acuerdo de Matriculación, retirarse de la institución y poder obtener un reembolso consistente con los requisitos del Artículo 13, la Sección 94920 (a), (b), (c), (d), y (e). Refiérase a la **página #29 y 30** para la Póliza de Reembolso y a la **página #31** para la Tabla de Devolucion. El retiro de la escuela puede ser efectuado por una nota escrita por el estudiante o por la conducta del estudiante, incluyendo, pero no necesariamente limitado a la falta de asistencia del estudiante.

POLIZAS ACADEMICAS

Progreso Académico y Calificaciones

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

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

GRADO	PORCENTAJE	PUNTAJE
A	91 - 100	4.0
B	81 – 90	3.0
C	71-80	2.0
D	61-70	1.0
F	69- o menos	0.0
I	Incompleto	0.0

Tamaño de Clase y Propiedad Personal

El tamaño de la clase varía con cada curso. Hay una proporción máxima de diez estudiantes por instructor. El tamaño medio de la clase de nuestro laboratorio de tecnología en computación es aproximadamente de diez. La proporción de estudiante/maestro en nuestro curso de mecánico de auto es aproximadamente de diez por instructor. Cada estudiante es asignado a su propia estación



de trabajo, computadora y/o escritorio. Nuestro Colegio no es responsable por la pérdida o daño de cualquier pertenencia personal.

Declaracion de Progreso Academico Satisfactorio

Declaración General

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

Los estudiantes son calificados cada vez que completan unidades del currículo. Los grados son determinados con la compilación de calificaciones de exámenes (escritos y prácticos).

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

Titulo de el Entrenamiento	Duracion	Tiempo Maximo para tomar las Clases
PROGRAMAS DE COMPUTADORAS:		
• Reparacion/Mantenimiento de Computadora	4 meses	6.5 meses
• Especialista en Programas de Oficina	3 meses	5.5 meses
PROGRAMAS DE FOTOGRAFIA:		
• Fotografía Diversificada	4 meses	6.5 meses
PROGRAMAS DE AUTO-MECANICA:		
• Auto-Mecanica Automotriz	5 meses	7.5 meses
• Mantenimiento de Motores	6 meses	8.5 meses

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

Las proporciones del estudiante/instructor serán mantenidas en el nivel más bajo proporcionado con la profundidad y la intensidad de la instrucción presentada. A cada solicitante a este programa le serán administrados exámenes de evaluación y pericia para la evaluación de estándares de desempeño. Todos los estudiantes serán evaluados sobre la conclusión de cada módulo de estudio,



o mensual (dependiendo del plan específico). Así se podrá determinar si el estudiante ha hecho un progreso adecuado hacia los estándares necesarios para empleadores con posiciones básicas, o según con requisitos de la salida del Colegio, y con la terminación del plan entero dentro de la agenda máxima asignada para el curso.

Materias Incompletas y Estudios Correctivos

Para mantener un progreso académico satisfactorio, el estudiante puede reponer ausencias de hasta 15% del tiempo total de curso. El tiempo de clase perdido mientras un estudiante está ausente con permiso, no será contado como una ausencia. Al estudiante se le dará una oportunidad, a voluntad del Director del Colegio y sujeto a la disponibilidad de espacio, para repetir o recuperar el tiempo perdido. El trabajo hecho durante ese tiempo será dado como crédito completo.

Retiro Académico y Reintegración

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

Revisión Académica y Proceso de Apelación

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

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

POLIZA DE ASISTENCIA

Todos los estudiantes están obligados a cumplir con el horario de clases, esto incluye llegar temprano y salir a la hora establecida todos los días, mientras dure el entrenamiento. El Colegio llevara un control de asistencia y puntualidad de cada estudiante. El Director de la escuela hablara

con estudiantes que no mantenga un mínimo de asistencia de un 85%. Es responsabilidad de cada estudiante llamar o notificar al Colegio con anticipación, si va a estar ausente o tarde, tal como si se lo notificara a su empleador.

Ausencias -- Las ausencias serán consideradas como excusa bajo las siguientes circunstancias: la muerte o el nacimiento de un familiar cercano. Los estudiantes en el marco del "Sistema de Compensación para Trabajadores" tienen citas del abogado, médico (s), consejero profesional, y otras razones válidas, justificados por escrito y relacionados con el caso WC Rehabilitación. Si los estudiantes no proporcionan a la oficina con una nota y una copia de la cita, esta ausencia específica será tomada como "ausencia sin excusa". Tardanzas -- Tres llegadas tarde en el mismo mes sin razón válida serán consideradas como una ausencia injustificada.

La tardanza crea perturbaciones en el ambiente de aprendizaje y no se recomienda

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

Ausencia Extendida -- Una petición escrita para una ausencia extendida se requiere en caso el estudiante se piensa que él necesita una.

1. Carta de Ausencia Extendida se provee para casos de emergencia o personales, de hasta 60 días,
2. Ausencias extendidas en situaciones médicas.
3. Sólo el Director Ejecutivo está autorizado a conceder un permiso de ausencia.
4. Todas las licencias médicas de ausencia si se solicita con antelación o en base a una situación de emergencia deben ser documentadas por la declaración de un médico. No se concederán
5. Los períodos más largos de 60 días por razones no médicas no serán autorizadas.
6. Ausencias extendidas por razones médicas puede concederse por períodos que no excedan de 6 meses, y una nota del médico tratante del estudiante debe presentarse.
7. Todas las solicitudes deben hacerse antes de retirarse de la escuela..
8. En el caso de una emergencia, el estudiante está obligado a hacer todos los esfuerzos para ponerse en contacto con la escuela.
9. Un estudiante que no ha regresado a la escuela después del permiso de ausencia periodo ha expirado, y no se ha notificado a la escuela de la necesidad de tiempo adicional, serán despedidos de forma automática.
10. El fracaso para volver a la escuela en la fecha prevista y sin notificación previa por escrito y aprobada del Director Ejecutivo dará lugar a la expulsión inmediata.
11. El Director Ejecutivo podrá conceder permisos de ausencia y / o renunciar a las normas por circunstancias de mala salud, crisis familiar, o apariciones u otras circunstancias fuera



12. del control del estudiante. Debe demostrar por el estudiante que las circunstancias no impactaran el progreso satisfactorio del estudiante en el programa académico.
13. No excepciones se proporcionan para los requisitos de graduación.
14. Tiempo para una salida autorizada de ausencia no será incluido en el cálculo del marco máximo time de un estudiante.

POLIZA DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

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

POLIZA DE APROBACION Y TERMINACION

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

DERECHOS DE EL ESTUDIANTES

POLIZA DE QUEJA DEL ESTUDIANTE

Si el estudiante tiene alguna queja respecto a su estatus, sus calificaciones, su registro, la facultad, o cualquier otra reclamación, estas serán dirigidas al instructor principal

En primer lugar, el problema debe ser dirigida por escrito al instructor para su resolución.

1. Si el instructor no puede resolver el problema, a continuación, una copia de la solicitud por escrito debe ser presentado al director de la escuela para su resolución.
2. El Director de la escuela llamará a una sesión de quejas e incluyen todas las partes interesadas. Se permitirá a todos los partidos que presenten testimonios o pruebas en relación con el incidente. El Director emitirá un comunicado a todas las partes dentro de las 24 horas siguientes a la celebración de reuniones. Si la decisión es inaceptable para el estudiante, el estudiante debe enviar carta escrita al director de la escuela que explica por



qué el estudiante cree que la decisión es inaceptable.

3. Por último, si el estudiante se opone a una decisión tomada por el Director de la Escuela, el estudiante puede llamar o escribir a:

Bureau for Private Postsecondary Education

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

Correo: P.O. Box 980818

W. Sacramento, CA 95798-0818

Página Web: www.bppe.ca.gov

Número de Fax: (916) 263-1897

Número Gratis: 1 (888) 370-7589

Número de Tel.: (916) 431-6959

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

ARCHIVO DEL ESTUDIANTE/DERECHO DE PRIVACIDAD

El Acta de Derecho y Privacidad y los Derechos Educativos de la Familia 1974 (P.L. 93-380, section 438) , les da el derecho a los estudiantes a revisar sus archivos académicos, incluyendo los grados, asistencia, y reportes de sugerencias. Los archivos de los estudiantes son confidenciales y solamente agencias o individuos autorizados por ley se les será permitido el acceso sin permiso escrito de los estudiantes. La ley estatal requiere que el Colegio mantenga estos archivos por un periodo de no más de cinco años. Y sus grados serán mantenidos permanentemente de acuerdo al Departamento de Educación Postsecundario Privado § 94900, 94900.5.

ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE

Nadie, excepto personal de la escuela o, un representante autorizado o una Comisión de Acreditación o de la educación post secundaria Oficina privada, o un representante autorizado de un organismo patrocinador (es decir, WIA, la compañía de seguros de el estudiante) pueden revisar todos los registros educativos sin la aprobación de la estudiante. Estudiantes pueden solicitar una revisión de sus registros por escrito al director de la Escuela. Todas estas revisiones serán programadas durante el horario escolar bajo vigilancia pertinente. Grados no se emitirán hasta que se paguen toda la matrícula y otras tasas exigidas.



REQUERIMIENTOS DE GRADUACION

Después de completar los proyectos y prácticas del curso con un grado de promedio no menor de 2.0, al estudiante se le otorgará un Certificado verificando que terminó el curso satisfactoriamente. Alumnos que no han podido obtener un grado de promedio mínimo de 2.0 puede llegar a recibir un certificado de asistencia.

DURACION DEL CURSO

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

CAMBIO DE PROGRAMAS ACADEMICOS

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

POLIZAS CONTRA USO Y ABUSO DE DROGAS ILEGALES

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

SERVICIOS PARA EL ESTUDIANTE

Asesoramiento

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

Tutoría

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

Vivienda

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

Transportación

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

Asistencia Para Búsqueda de Trabajo

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



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



NOTA DE CANCELACION

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

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

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

"

Si la Escuela le entrego cualquier equipo, debe devolver el equipo dentro de 45 días de la fecha en que se firmó la Nota de Cancelación. Si usted no devuelve el equipo dentro de este período de 45 días, la Escuela puede restar dicha cantidad del total que usted pagó, que se igualara al costo del equipo. La cantidad total alocada para cada artículo será indicada separadamente. La cantidad cargada de cada artículo de equipo no excederá el valor de mercado justo del equipo. A la Institución se le requiere regresar cualquier cantidad sobre eso como se menciona arriba, y usted puede mantener el equipo.

Usted puede Cancelar el Contrato para la Escuela, enviar o entregar esta Nota de Cancelación, firmada y fechada o de cualquier otra nota por escrito o enviar un telegrama a:

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

"NO MAS TARDE QUE"

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

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

(Firma del Estudiante)

"RECUERDE, TIENE QUE CANCELAR POR ESCRITO" Usted no tiene el derecho de cancelar por medio del teléfono, enviando un e-mail o por dejar de asistir a clases.

" Si tiene alguna queja, preguntas, o los problemas que usted no puede resolver con la Escuela, escriba o llame al:

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



POLIZA DE REEMBOLSO ENSEÑANZA Y OTROS HONORARIOS

Si el estudiante es rehusado para ser entrenado por la administración de INTECH College, el estudiante recibirá 100% de todo el dinero pagado. Estudiantes que son aceptados en sus cursos escogidos, tienen el derecho de retirarse de el programa de instrucción en cualquier momento. Usted puede cancelar su entrenamiento sin ninguna penalidad o obligación en cualquier momento.

EL CALCULO DE REEMBOLSO PRORRATEADO

El reembolso será calculado de la siguiente manera:

1. Descontar la cuota de inscripción de \$150.00 del costo total de la instrucción.
2. Dividir la enseñanza por el número de horas en el programa.
3. El cociente es el valor por hora por el programa.
4. La cantidad que el estudiante debe para poder calcular un reembolso es derivado multiplicando las horas totales asistidas por el costo por hora de instrucción.
5. El reembolso será cualquier cantidad en exceso que fue pagado por el tercer-partido del estudiante.

En el siguiente ejemplo, es un cálculo de reembolso por un estudiante que asiste a un total de 300 horas de formación:

• Monto pagado (Total):	\$ 6,000.00
• Costos menos equipo: (Si se ha devuelto el equipo)	\$ 0.00
• Menos No reembolsable Cuota de Inscripción:	\$ 150.00
Monto total pagado por instrucciones (matrícula):	\$ 5,850.00

• Horas totales de Instrucción pagado por:	640
• Horas de Instrucción Completado:	300
• Horas de Instrucción pagadas pero no recibidos:	340
• Matrícula dividido por las horas totales = coste por hora	\$ 9,375

• Costo total de la Instrucción pagado por	\$ 5,850.00
• Menos matrícula para Horas recibido y pagado (300 x \$ 9,375)	\$ 2,812.50

El Reembolso Total: \$ 3.037.50



Los Reembolsos de Matrícula y Créditos:

La institución deberá pagar o devoluciones de crédito debido dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que se ha determinado la retirada de los estudiantes

Materials and Tools:

El estudiante debe devolver el equipo en buenas condiciones, teniendo en cuenta el desgaste razonable, dentro de los 45 días siguientes a la fecha de retiro del estudiante. El Instituto reembolsará el cargo por el equipo de abonado por el estudiante. Si el estudiante no puede devolver el equipo en buenas condiciones, teniendo en cuenta el desgaste por uso normal, dentro de los 45 días siguientes a la fecha de retiro del estudiante, el Instituto será compensado con la restitución calculada

Devoluciones Matricula A Los Terceros

Si su entrenamiento fue pagado por *Workers' Compensation*, la devolución se le enviara a su compañía de seguros. Si su entrenamiento fue pagado por el Departamento de Trabajo a través de el program de Worksource Investment Act(WIA), la devolución se le enviara a ellos. Si usted es un *Estudiante Privado*, y pago personalmente por su entrenamiento, el dinero se le regresara a usted. Por propósitos de cálculos, el día de retiro del curso será el último día que asistió a clases.

TABLA DE REEMBOLSO/DEVOLUCION *Porcentaje de Periodo de Asistencia*

REGRESO DE CUOTA DESPUES DE QUE LAS CLASES HAN COMENZADO

Escuela reembolsará el 100% de la cantidad pagada por los cargos institucionales, menos una cuota de inscripción no excediendo \$ 250.00, si el aviso de cancelación se hace a través de la asistencia de la primera sesión de clase o el séptimo (7°) día después de la inscripción, la que sea posterior.

A los efectos de determinar la cantidad que debe a la vez que asistió, que se considerará que se ha retirado del programa cuando se presenta alguna de las siguientes situaciones:

1. La cancelación debe hacerse por escrito, y el estudiante será devuelto todo el dinero pagado dentro de los 45 días siguientes a la recepción de la notificación.
2. Si se rechaza un estudiante para la formación o si se cancela un curso, el estudiante recibirá un reembolso de todo el dinero pagado dentro de los 45 días.
3. Un estudiante puede retirarse de la escuela en cualquier momento y recibir un reembolso de pagado, pero los costos no utilizados.
4. La política de reembolso para los estudiantes que han completado el 60 por ciento o menos del período de asistencia será un reembolso proporcional de acuerdo a la tabla de reembolso.
5. A los efectos de cálculo, la fecha de retirada o terminación es la fecha pasada real de la asistencia por parte del estudiante.



- 6. Usted ha faltado a clases por un período de tres semanas sin la debida autorización
- 7. La fecha de su retirada se considerará la última fecha de asistencia registrada. Para los efectos

de determinar el momento en que la restitución debe ser pagado. El estudiante se considerará que se ha retirado al final del período de tres semanas.

Ejemplo de Tabla de Devolución

PROGRAMAS	10%	25%	50%	60%
Reparación y Mantenimiento de Computadoras 480 Horas \$6,000	48 hrs. \$5,400	120 Hrs. \$4,500	240Hrs. \$3,000	288 Hrs. \$2,400
Especialistas en Programas de Computadoras 390 Horas \$5,000	39 Hrs. \$4,500	98 Hrs. \$3,750	195Hrs. \$2,500	234Hrs. \$2,000
Fotografía Diversificada 432 Horas \$ 6,000	43 Hrs. \$5,400	108 Hrs. \$4,500	216Hrs. \$3,000	259Hrs. \$2,400
Mecánica Ligera 640 Horas \$6,000	64 Hrs. \$5,400	160 Hrs. \$4,500	320 Hrs. \$3,000	384 Hrs. \$2,400
Funcionamiento de el Motor 162 Horas \$1,440	16.20 Hrs. \$1,296	40.5 Hrs. \$1,080	81 Hrs. \$720	97.20 Hrs. \$576



FONDO DE RECUPERACION DEL COSTO DE ENSEÑANZA PARA ESTUDIANTES (STRF)

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

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

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

1. Si usted no es un residente del Estado de California, ni está matriculado en un programa de residencia, y ni
2. Si sus cargos totales son pagados por un partido-tercero, como un empleador, programas de gobierno u otro pagador, y usted no tiene un acuerdo separado para devolver o pagarle después al partido-tercero. *CCR §76215 (a)*

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

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

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



FONDO DE RECUPERACION DEL COSTO DE ENSEÑANZA PARA ESTUDIANTES

(STRF Continua)

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

Sin embargo, ningún reclamo puede ser pagado a cualquier estudiante, sin su número del seguro social o sin un número de identificación de contribuyente de impuestos. *CCR §76215 (b)*

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

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

Bureau for Private Postsecondary Education

Direction Física: 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400 **Correo:** P.O. Box 980818
Sacramento, CA 95833

W. Sacramento, CA 95798-0818

Pagina Web: www.bppe.ca.gov

Numero de Fax : (916) 263-1897

Numero Gratis: 1 (888) 370-7589

Numero de Tel.: (916) 431-6959



NOTA DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

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

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

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

Bureau for Private Postsecondary Education

Dirección Física: 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400 **Correo:** P.O. Box 980818
Sacramento, CA 95833

Página Web: www.bppe.ca.gov

Número Gratis: 1 (888) 370-7589

W. Sacramento, CA 95798-0818

Número de Fax: (916) 263-1897

Número de Tel: (916) 431-6959



FORMAS DE POLIZAS DEL COLEGIO ENTREGADAS AL ESTUDIANTE

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

	Descripción de Formas	Iniciales del Estudiante	Fecha
1.-	Nota de Cancelación (pagina #28)		
2.-	Póliza de Reembolso (pagina #29,30,)		
3.-	Tabla de Devolucion (pagina #30, 31)		
4.-	Fondo de Recuperación del Costo de Enseñanza Para Estudiantes (STRF) (pagina #32, 33)		
5.-	Notificación del los Derechos del Estudiante (pagina #34)		
6.-	Poliza de Atendencia Pagina # 21,22,23		
7.-	Poliza deAprobacion y Terminacion Pagina# 23		
8.-	Poliza de Droga Pagina #25		
9.-	Derecho de Privacidad Pagina #24		

_____ Hoja de Trabajos a Estudiantes Graduados

Nombre del Estudiante: _____

Firma del Estudiante: _____

Fecha: _____

Firma del Representante de la Escuela: _____



CLASES DE COMPUTACION

REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS

(Se Requiere el Equipo para Inscribirse en el Programa)

Nivel De Credito Certificado de Terminacion

Horario de El Programa 480 Horas de Reloj para Completar

Horario de Clases	Clases De Dia;	Lunes a Viernes 8:30 A.M to 2:30 P.M. (18 SEMANAS)
	Clases de Noche::	Lunes a Jueves 6:00 P.M. to 9:00 P.M (36 SEMANAS)
	Fin de Semana:	Sabado 9:00 A.M 3:30 P.M (36 SEMANAS)

Internship or Externship no son Requeridos

DESCRIPCION DE EL CURSO:

Este programa de computadora fue diseñado para los estudiantes con o sin entrenamiento previo en el campo de la computación. Al terminar el programa de reparación, el estudiante tendrá la habilidad para ser empleado en las áreas de mantenimiento, configuración y técnicas de computación, específicamente los sistemas microprocesadores (PC's), LAN Networks, sistema de operación de computadoras y Windows. Adicionalmente,

Usted aprenderá a actualizar un viejo PC y luego aprender cómo armar una red que utiliza las dos conexiones cableadas e inalámbricas. Por último, aprenderá cómo mantener un PC, desde la limpieza de los componentes de la actualización del BIOS de la placa base y controladores de dispositivos para el mantenimiento básico del disco duro

el graduado tendrá la habilidad de instalar y configurar aplicaciones usando métodos de diagnostico (*troubleshooting*) para corregir problemas de la computadora o de los programas, y eliminar virus. Una evaluación y/o examen es presentado al estudiante al final de cada módulo. El Estudiante debe conseguir un grado de 71-80 (C) o mejor para pasar el módulo.

REQUISITOS DE EL ENTRENAMIENTO(S):

1. Proveer un diploma de high school valido/ Transcriptos/GED/ o Un certificado de proficiencia de high school/ o una evaluación de terceros de las calificaciones y diploma de otros países certificada.
2. Tener por lo menos 18 anos . Si el estudiantes es menor de 18 el aplicante deberá proveer un diploma valido o equivalente para la admision.
3. Entrevistarse con el representante de admisiones
4. Visitar la escuela con el representante de admisiones
5. O pasar ATB examen aprobado por el Departamento de Educacion

Libro

1. "Up-Grading and Repairing PCs – 20th Edition" by Scoot Mueller
- 2.Windows 10 – by Paul Mc. Fedries
ISBN:9781119057024

REPARACION MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS

MODULOS	DESCRIPCION	HORAS
Topico 1	Fundamentos del equipo y el entorno de Windows	60
Topico 2	Microsoft Office 2013 Word Basicos	60
Topico 3	Fundamentos de Internet	30
Topico 4	Introducción a la computadora	30
Topico 5	Ensamble de Computadoras	30
Topico 6	Configuración del BIOS y las opciones de arranque	15
Topico 7	Utilidades de la partición y copia de seguridad de la información	15
Topico 8	Windows XP, Vista /Windows 7& 8.1de instalación y configuración de Drivers	60
Topico 9	Mantenimiento y Servicio a Computadoras	60
Topico 10	Servicio de Redes LAN	30
Topico 13	Propia configuración de equipo y revisión general de Computadoras	90
Total		480

COSTO	Cuota de Registro (No regresada)	\$ 150
	Costo Programa	\$5,000
	Equipo, Herramienta, Libros	\$ 825
	Kit de Reparacion de Computadoras	\$ 300
	Costo Total de el Entrenamiento	\$7,275

OBJETIVOS DE EL CURSO

- Fundamentos de informática y medio ambiente de Windows
- Microsoft Office 2013 Word básico
- Comprensión de la placa base
- La alimentación de la Pc
- La unidad Central de procesamiento
- Tipos de memoria
- Comprensión de la tarjeta de video
- Comprensión de la tarjeta de sonido
- Redes Hardware
- Comprar partes de PC
- Placas básicas para PC de construcción y mejoramiento
- ¿ Cómo salvar un ordenador viejo para piezas?



- ¿Cómo construir una computadora?
- Renovación de un equipo

MODULES

Fundamentos de la computadora de Windows y Medio Ambiente

60 Horas

- Encender y apagar
- Conceptos de hardware y software
- Código de la Información y ASCII
- ¿Qué es un Sistema Operativo?
- historial de Windows (versiones y ediciones)
- Introducción a Windows para el Medio Ambiente
- desinstalar una aplicación
- Elementos comunes de las ventanas
- Descripción de escritorio de Windows
- Los clics del ratón
- Trabajar con ventanas
- Personalización de Windows
- El teclado y los accesos directos
- El uso de los accesorios
- medios de almacenamiento
- Unidades de medida
- Todo sobre carpetas y archivos

Microsoft Office Word Basico

60 Horas

Que es el programa de Microsoft Office?

Historial de Microsoft Office (versiones y ediciones)

- Tipos de extensiones
- Abrir y cerrar el programa
- Descripción del área de trabajo
- Personalizar barra de acceso rápido
- Descripción y modificar para requisitos particulares de la cinta de opciones
- Descripción del menú Archivo
- Obtener ayuda en Word
- Personalización del zoom
- Creación de un documento
- Formato básico
- Guardar, Guardar como ... y abrir documentos
- Gestión de Windows
- Uso del portapapeles
- Buscar y reemplazar la información
- El uso de puntos de vista
- Ortografía y gramática



- Aplicación de formato a los párrafos
- Aplicación de formato a los párrafos
- Los documentos de formato
- Encabezados y pies de pagina
- Diseño de página
- Trabajar con columnas
- Insertar objetos en el documento
- Imprimir un documento

Internet Fundamentals

30 Horas

- ¿Qué es Internet?
- ¿Cuál es www?
- Historial de Internet
- Los requisitos de hardware y software
- Los tipos de conexión a Internet
- Servicios de Internet por cable o Wi-Fi
- Proveedores de servicio de Internet
- Riesgos de Internet
- Conceptos de Internet
- ¿Qué se puede hacer en Internet?
- Los Navegadores
- Uso Microsoft Edge
- Email
- La comunicación on-line
- Otros usos de Internet
- Seguridad de Internet
- Tipo de virus
- En cuanto a los sitios sociales

Introduccion a las Computadoras

30 Horas

- Introducción
 - ¿Qué es una computadora?
 - Historia de la computadora
 - terminología
 - Hardware, software y firmware
 - Placa base o placa madre
 - Arquitectura de tarjetas (ISA, PCI, AGP, PCI-E)
 - Ranura de expansión, la bahía de expansión and Ports
 - conector hembra y macho
 - PIN, Jersey, autobús
 - adaptadores



Controlador o controlador

Unidades de medida

- Tipos de computadoras
- Tarjeta madre
- microprocesadores
- Memoria principal
- Otros tipos de memorias
- unidades de almacenamiento (almacenamiento secundario)
- Clasificación de los dispositivos periféricos
- Monitores
- El CMOS o SETUP
- La batería
- La fuente de poder

Ensamblando Computadoras

30 Horas

- Procedimientos de seguridad
- ¿Qué es la electricidad estática
- ¿Cómo prevenir la electricidad estática?
- ¿Cómo proteger los dispositivos de la electricidad estática
- Otros procedimientos de seguridad
- Haga una lista de los requisitos de hardware
- Requisitos de hardware
- Seleccionar el caso y la fuente de alimentación adecuada
- ¿Cómo calcular los vatios dispositivos que consumen
- Verificar la corriente de alimentación
- Piezas adicionales para instalar
- Montar el equipo
- formas de manipular los componentes
- Herramientas necesarias
- Los tipos de tornillos y medios para utilizar
- Técnicas de la Asamblea
- Prueba del equipamiento
- El desmontaje de los equipos

Bios Configuración y Opciones de Arranque

15 Horas

¿Qué es la BIOS?

- ¿Cuál es la CMOS?
- ¿Cuál es el programa de instalación?
- Cómo entrar en el programa de instalación (teclas más comunes)
- ¿Cómo navegar por los menús

- La forma de cargar la configuración por defecto?
- Más opciones configurables
- Los ajustes de fecha y hora
- Soporte para teclados USB
- Comprobar las unidades de almacenamiento
- Activar o desactivar los dispositivos integrados
- Ajustar el tamaño de la memoria de vídeo
- ¿Cómo borrar la contraseña de CMOS?
- Cambiar el orden de arranque para buscar el sistema operativo
- Guardar los cambios

Partición de utilidades de copia de seguridad y de información

15 Horas

- ¿Qué es una copia de seguridad de la información?
- Cada cuánto tiempo debe ser un respaldo de la información?
- ¿Qué información debe ser estimado?
- Cómo realizar una copia de seguridad?
- ¿Qué unidad de almacenamiento es la más adecuada?
- Estructura de un disco duro
- ¿En qué formato?
- ¿Cuál es la partición?
- Preparar el disco duro para instalar un sistema operativo
- Preparar el disco duro para instalar varios sistemas operativos

Instalación y controladores de configuraciones de Windows

60 Horas

- La instalación de Windows Vista / 7/8/10
- Tipos de instalación
- Ediciones de Windows
- Seleccione la partición correcta
- Después de la instalación, Actualización de Windows
- Comprobar los conductores para:
 - o vídeo, sonido, módem, red inalámbrica y otros
- Configuración de escritorio
- La configuración por defecto Programas
 - Windows Media Player, Internet Explorer o Edge
- Configuración de Internet
- Instalación de aplicaciones
- Instalación Antivirus

Mantenimiento y Servicio de las Computadoras

60 Hours

- Los componentes de hardware limpiar la parte externa
- Box sistema de polvo limpia
- Fuente de alimentación limpia de polvo



- conectores de la placa limpia de polvo
- Las tarjetas de expansión polvo limpias
- HDD, FDD, CD, DVD, BD limpia el polvo
el polvo de interiores de suministro de energía limpia

Sirviendo Lan Networks

30 Hours

- concepto general Red
- diagrama de flujo básico de la Red
- Requisitos de hardware
- Requisitos de Software
- La función de Servidores
- Función de concentradores
- Tipos de red: LAN, MAN y WAN
- topología tipo bus
- Tipo de timbre topología
- Topología Tipo de inicio
- Internet, www, la creación de redes
- Mapa de componentes de la red local
- Diagrama de flujo de concentradores
- Las categorías de cable RJ45
- Preparación de los cables y conectores
- Arquitectura cliente-servidor
- Los protocolos de red
- grupo de red a identificar
- Los clientes identifica
- Configuración de los adaptadores
- Configuración de Protocolo
- Los archivos e impresoras configuración compartida
- Red de explorar el uso del programa

Set Up Computadora Propia y Revision General

90 Horas

- Lista de comprobación de todos los módulos del curso
- Revisar todas las asignaciones
- Volver a realizar prácticas Confunda
- Los elementos informáticos propia lista de comprobación
- equipo de montaje propio
- Configuración del computador propio



ESPECIALISTA EN PROGRAMAS DE COMPUTADORAS

(Se Requiere el Equipo para Inscribirse en el Programa)

390 Horas - 13 Semanas

Nivel de Credencial Certificado de Terminado

Horas De el Programa 390 Horas

Horario de Clases Clases de Dia : Lunes a Viernes 8:30 a.m. to 2:30 p.m. (14.5 Semanas)

Clases de la Noche: Lunes a Jueves 6:00 p.m. to 9:00 p.m.(29 Semanas)

Intership or Extermship no Requerida

Descripcion del Curso

El estudiante primero aprende los sistemas operativos de diferentes computadoras, varios *softwares* como Microsoft Office, Excel, Word, Publisher y sus aplicaciones. El Estudiante debe conseguir un grado de 71-80 (C) o mejor para pasar el módulo. Cuando el estudiante termine el programa de computación, tendrá la habilidad y conocimiento de demostrar habilidades para ser empleado en las áreas de uso de programas de computadoras.

COURSE PREREQUISITE(S):

1. Proveer un diploma de high school valido/ Transcripts/GED/ o Un certificado de proficiencia de high school/ o una evaluación de terceros de las calificaciones y diploma de otros países certificada.
2. Tener por lo menos 18 anos . Si el estudiantes es menor de 18 el aplicante deberá proveer un diploma valido o equivalente para la admision.
3. Entrevistarse con el representante de admisiones
4. Visitar la escuela con el representante de admisiones
5. O pasar ATB examen aprobado por el Departamento de Educacion

Textbooks Required: 1. Microsoft Office 2013 “Teach Yourself Visually by Elaine Marmel
ISBN: 9781118517680
2. Windows 10 – by Paul Mc. Fedries
ISBN:9781119057024

COMPUTER OFFICE SPECIALIST

UNITS / MODULOS		HORAS
Topico 1	Window 10	65.0
Topico 2	Microsoft Features	19.5
Topico 3	Microsoft Word	65
Topico 4	Microsoft Excel	65
Topico 5	Microsoft PowerPoint	32.5
Topico 6	Microsoft One Note	13
Topico 7	Microsoft Outlook	19.5
Topico 8	Microsoft Access	65
Topico 9	Microsoft Publisher	45.5
Total		390

Costo	Cuota de Registro (No se Regresa)	\$ 150
	Costo de Programa	\$5,000
	Equipo Herramientas Libros	\$ 825
	Costo Total del Entrenamiento	\$5,975

Objetivos del curso: Al finalizar este curso, el alumno será capaz de:

- Empezar a trabajar con Windows 10
- Use las mejoras en la interfaz de usuario en Windows 10.
- Organice sus documentos y archivos en bibliotecas.
- Busque rápidamente los programas y archivos.
- Aprender las características que se encuentran en Office 2013, que son comunes en todos los programas de Office
- Editar y corregir un documento en Word
- Cambiar el aspecto del texto en Word
- Organizar la información en columnas y tablas en Word
- Añadir elementos gráficos simples en Word
- Vista previa, imprimir y distribuir documentos en Word
- Crear un libros en Excel
- Trabajar con tablas de datos y Excel
- Los cálculos de preformas de datos en Excel
- Aspecto Cambio libro en Excel
- Enfoque en datos específicos mediante el uso de filtros en Excel
- Trabajar con las diapositivas en PowerPoint
- Trabajar con el texto de diapositivas
- Hojas de formato
- Añadir mejoras visuales simples
- Revisar y realizar presentaciones
- Crear y configurar Notebooks en OneNote



- Crear y organizar notas en OneNote
- almacenar y acceder a información de contacto en Outlook
- Gestionar la programación en Outlook
- Muestra diferentes vistas de un calendario en Outlook
- Seguir tarea en Outlook
- Crear bases de datos y tablas simples en Access
- Crear formas simples en Access
- Los datos de visualización en Access
- Crear un interés visual en Publisher
- Crear tarjetas de colores en los calendarios de editor

**SOFTWARE: Microsoft Office 2013
Windows 10**

MODULES:

1) Windows 10 - Sistema Operativo

65 Horas

a) Explorar Windows

- Inicio de sesión en el periodo de 10
- Exploración del escritorio
- Uso del menú de inicio
- Uso de la barra de tareas de Windows
- Exploración de Panel de control
- Búsqueda de información sobre su sistema informático
- Actualización de archivos del sistema Windows
- Finalización de una sesión de cómputo

b) Manejando la User Accounts

- Comprender las cuentas de usuario y permisos
- Crear una cuenta de usuario
- Administrar una cuenta de usuario
- Limitar el acceso al ordenador
- Deshabilitar o eliminar una cuenta de usuario

c) Manajando su Network

- Conexión a una red
- Creación de un grupo de Inicio
- Trabajar con un grupo base
- Compartir archivos en la red
- unidades de almacenamiento
- La gestión de una conexión de red

d) **Navegando Windows y folders**

- Trabajar con Windows
- La comprensión de archivos, carpetas y bibliotecas
- Encontrar el camino en su ordenador
- Conexión a recursos de red
- Búsqueda de información específica

e) **Manejando Foldes y Files**

- Visualización de carpetas y archivos de diferentes maneras
- Uso de carpetas y archivos de propiedades
- Crear y renombrar carpetas y archivos
- carpetas y archivos Mover y copiar
- Eliminación y recuperación de archivos y carpetas
- Creación de accesos directos

f) **Conneccion a la web**

Conexión a internet

- Configuración de Internet Edge
- sitios web Viendo
- Trabajar con pestañas y páginas

g) **Manajar Internet Explorer**

- Personalización de Internet Edge
- El bloqueo de ventanas emergentes
- Configuración de zonas de seguridad de Internet
- La restricción de contenido objetable

h) **Cambiar Elementos Visuales**

- Aplicar un tema estándar
- Modificar un tema
- Implementar un protector de pantalla
- mostrar más o menos información

i) **Cambiar el Sistema de Settings**

- Modificar el menú de inicio y la barra de tareas
- Gestionar la visualización de fecha y hora
- Cambiar el nombre del equipo
- Configurar las opciones de energía



j) **Trabajar con Programas**

- Explorar de Windows 10 programas
- Utilizar y modificar los gadgets de escritorio
- Explorar los programas y servicios de Windows Live
- Instalar y quitar programas
- Los programas se inician automáticamente
- Especificar programas predeterminados

k) **Set up Componentes de la Computadora**

- Instalar dispositivos periféricos
- Compartir una impresora local
- Conectar a una impresora remota
- Mostrar su escritorio en múltiples pantallas
- Configuración de los dispositivos de sonido
- Cambiar la forma de su ratón y teclado trabajo
- Valorar el hardware del ordenador
- Localizar información del dispositivo

2) Microsoft Office 2013 Features

19.5 Horas

a) **Explore office 2013**

- El trabajo en el entorno del programa
- Cambiar la configuración del programa
- Personalizar la cinta
- Acceso rápido a la barra de herramientas

b) **Utilización de archivos**

- Crear y guardar archivos
- Abrir, moverse y cerrar archivos
- Permite ver archivos de diferentes maneras

3) Microsoft Word 2013

65 horas

a) **Modificar la ONU Texto y Revisar**

- Hacer Cambios en el texto
- Buscar y reemplazar texto
- AJUSTE fino de texto
- Errores ortográficos y gramaticales correctas
- Insertar texto Guardados

b) Cambiar el aspecto del texto

- Formato de texto rápidamente
- Cambiar un tema documentos
- cambiar manualmente el aspecto de los personajes
- Cambie manualmente el aspecto de los párrafos
- Crear y modificar listas

c) Organizar la información en columnas y tablas

- Presentar la información de las columnas
- Crear listas de pestañas
- Presentar la información de las tablas
- tablas de formato

d) Añadir elementos gráficos simples

- Insertar y modificar imágenes
- Cambiar un fondo de documentos
- Insertar bloques de construcción
- Añadir texto arte de la palabra

e) Vista previa, imprimir y distribuir los documentos

- Vista previa y ajustar el esquema de la página
- Control de lo que aparece en cada página
- Impresión de documentos
- Preparar documentos de distribución electrónica

4) Microsoft Excel 2013

65 horas

a) Establecer un libro

- Crear libros
- Modificar los libros
- Modificar las hojas de trabajo
- Personalizar la ventana del programa Excel 2013

b) trabajar con datos y Excel Tablas

- Introducir y revisar los datos
- Los datos se mueven dentro de un libro
- Buscar y reemplazar datos
- correcta y ampliar los datos de hoja de cálculo
- Definir las tablas de Excel

c) Realizar cálculos con datos

- Grupos de nombre de los datos
- Crear fórmulas para calcular los valores
- Resumir los datos que cumplen condiciones específicas
- Encontrar y corregir errores en los cálculos

d) Cambio Libro de Apariencia

- Formato de celdas
- Definir estilos
- Aplicar temas y estilos de libro de tabla de Excel
- Hacer los números fáciles de leer
- Cambiar la apariencia de los datos en función de su valor
- Añadir imágenes para hojas de trabajo

e) Centrarse en datos específicos mediante filtros

- Límite de datos que aparece en la pantalla
- Manipular los datos de hojas de cálculo
- Definir conjuntos de valores válidos para los rangos de celdas

5) Microsoft PowerPoint

32.5 horas

a) Trabajar con diapositivas

- Agregar diapositivas con contenido listo
- Divida a las secciones presentaciones
- Reorganizar las diapositivas y las secciones

b) Trabajar con texto de diapositivas

- Introducir texto en los marcadores de posición
- Añadir cuadros de texto
- Editar texto
- correcta y el tamaño del texto mientras se escribe
- Comprobar la ortografía y elegir las mejores palabras
- Buscar y reemplazar texto y fuentes

c) Hojas de formato

- Aplicar tema
- Use diferentes colores y combinaciones de fuentes
- Cambiar el fondo de la diapositiva
- Cambiar el aspecto de los marcadores de posición
- Cambiar la alineación, espaciado, tamaño y apariencia del texto

d) Añadir mejoras simplemente visuales

- Inserción de imágenes y las imágenes de clip art
- Insertar diagramas
- Insertar tablas



- Dibujar formas
- Añadir transiciones

e) Examen y entregar presentaciones

- Configurar las presentaciones para la entrega
- Vista previa de impresión y presentaciones
- Preparar notas de orador y documentos
- Finalizar los presentaciones
- Realizar presentaciones

6) One Note 2013

13 Horas

a) Explora OneNote 2013

- Navegar en la ventana del programa OneNote
- Trabajar en la ventana del programa OneNote
- Explora OneNote en el cuaderno por defecto
- Personalizar OneNote

b) Crear y Configurar Notebooks

- Crear un cuaderno utilizado por una sola persona
- Crear un cuaderno para su uso por varias personas
- Crear sección y páginas.

c) Crear y organizar notas

- Trabajar con los contenedores de notas
- Introduzca el contenido directamente en una página
- Envío de contenido a OneNote
- notas de audio y vídeo de captura
- Tome notas de la diapositiva

7) Outlook 2013

19.5 Horas

a) Acceso a la información de contacto y tienda

- Guardar y actualizar la información de contacto
- Comunicarse con los contactos
- Mostrar diferentes puntos de vista de los registros de contacto
- registros de contacto Imprimir

b) Administración de Programación

- Programar y cambiar las citas
- Programar eventos y cambio



- Programar reuniones
- Responder a solicitud de reunión
- Muestra diferentes vistas de un calendario

c) las funciones de pista

- Crear tareas
- Las tareas de actualización
- Retirar las tareas y los elementos de las listas de tareas
- Gestionar la asignación de tareas
- Mostrar diferentes puntos de vista de las tareas

8) Microsoft Access 2013

65 hours

a) Explorar una Base de Datos usando Access 2013

- Trabajar en Access 2013
- Comprender los conceptos de base de datos
- Explorar tablas
- Explorar formas
- Explorar las consultas
- Explora los informes

b) Crear bases de datos y tablas simples

- crear bases de datos con plantillas
- Crear bases de datos y tablas manualmente
- Manipular las columnas y filas de la tabla
- Refinar la estructura de la tabla
- Crear relaciones entre tablas

c) Crear base de datos de una Planilla Simple

- Crear formularios utilizando la herramienta Form
- Cambiar el aspecto de las formas
- Cambiar la disposición de formas

d) los datos de visualización

- Ordenar la información en tablas
- Filtro de información en las tablas
- Filtro de información mediante el uso de formas
- Localizar información que coincide con varios criterios



9) Microsoft Publisher 2013

45.5 Horas

a) Introducción a Publisher 2013

- Poner en marcha nuevas publicaciones
- Almacenar información personal y de la empresa
- Vista previa de impresión y publicaciones

b) Crear Visual interés

- cuadros de texto Trabajo
- Trabajar con WorkArt
- Trabajar con gráficos
- Trabajar con formas
- Trabajar con elementos visuales ya hechas

c) crear tarjetas de colores y Calendarios

- Crear tarjetas dobladas
- Crear tarjetas postales
- Crear calendarios



CURSOS DE FOTOGRAFIA

FOTOGRAFIA DIGITAL

20 Weeks - 432 Clock Hours

(Equipo Requerido para la Inscripcion)

Credential Certificado

Horas del Programa 432 Horas

Class Schedule Clases de Dia : Lunes a Viernes 8:30 a.m. to 2:30 p.m. (16 Weeks)

Internship or Externship no Requerida

Descripcion del Curso

Módulo 1. Fotografía Digital

Graduados exitosos obtendrán las habilidades, el conocimiento y la experiencia para garantizar el empleo de entrada nivel que los fotógrafos y / o Técnicos de la imagen digital. Los graduados serán capaces de tomar fotografías o alejar el estudio mediante el uso de diferentes técnicas de iluminación utilizando diferentes orígenes. Aplicación de efectos especiales con 35 mm de cámaras digitales que utilizan velocidades de obturación y la abertura. El estudiante debe obtener una calificación de 71-80 (C) o superior para aprobar el módulo.

Libros Requeridos:

1. Quick Snap Guide to Digital Photography: An Instant Start-Up Manual for New Digital
2. Camera Owners' Manual ISBN=978-1-59863-335-1

Module 2. Photoshop CS6

Este curso de fotografía digital está diseñado para desarrollar sus habilidades en el diseño y la impresión fotográfica basada en píxeles. En este curso de introducción a la fotografía digital, vamos a aprender a crear, editar, publicar y compartir nuestras imágenes electrónicamente. También aprenderá cómo actualizar, editar sus fotos en Photoshop, la duplicación de fotos y ampliaciones, retoque manual, la restauración, la manipulación de las imágenes y los medios impresos con el uso Adobe Photoshop CS6. An evaluación / prueba se da al estudiante después de la finalización de cada módulo. El estudiante debe obtener una calificación de 71-80 (C) o mejor para pasar el objetivo general del trabajo module. The del curso es preparar a los estudiantes a trabajar en todas las facetas del campo de la fotografía que van desde estudios de fotografía, laboratorios de retoque fotográfico , imprentas, empresas de servicios de salida de la computadora, y publicaciones.

Libros Requeridos:

1. Adobe Photoshop Classroom in a Book by Adobe Creative Team
ISBN: 9780321492029
2. Manual de Operación de el Dueno



PREREQUISITOS NECESARIOS: (Module 1 and 2)

1. Proveer un diploma de high school valido/ Transcripts/GED/ o Un certificado de proficiencia de high school/ o una evaluación de terceros de las calificaciones y diploma de otros países certificada.
2. Tener por lo menos 18 anos . Si el estudiantes es menor de 18 el aplicante deberá proveer un diploma valido o equivalente para la admision.
3. Entrevistarse con el representante de admisiones
4. Visitar la escuela con el representante de admisiones
5. O pasar ATB examen aprobado por el Departamento de Educacion

**MODULO 1 –
 FOTOGRAFIA DIGITAL**

TOPICOS	NOMBRE	HORAS
Topico 1	Operación de la Camara	40.5
Topico2	Photography, Los Controles Basicos	22.5
Topico 3	Tecnicas de la Luz	63
Topico 4	Technicas y Manejo (shooting) de la Camara	63
Topico 5	Luz y manejo , Continua..	
Topico 6	Luz y Manejo, Continua ..	
Topico 7	Luz y Manejo, Continua ..	
Total		189

MODULO 2 – PHOTOSHOP CS6

TOPICS	NAME	HOURS
Topico1	Introduccion al Sistema Operativo (window 10)	12.
Topico 2	Entendiendo Photoshop	22.5
Topico 3	Correcciones Basicas de las Fotos	22.5
Topico 4	Trabajando con Selecciones	22.5
Topico 5	Capas Basicas (Layers)	22.5
Topico 6	Correccion y embellecimiento de las fotos	22.5
Topico 7	Mascaras y Canales	22.5
Topico 8	Capas Avanzadas	22.5
Topico 9	Composicion Avanzada	22.5
Topico 10	Imprimir y Combinar Brochas(Mixed Brushes)	22.5
Topico11	Producir e Imprimir Color Consistentemente	16.5
Topico 12	Estrategias para Trabajar y Hacer Dinero con su Arte	12.
Total		243



Tuition	Registracion (Non refundable)	\$ 150
	Costo programa	\$6,000
	Equipo,herramienta, libros	\$ 825
	Costo Total	\$6,975

OBJETIVOS DE ENSEANZA PARA EL ESTUDIANTES

Al finalizar este curso el alumno será capaz de:

- Trabajar con el aspecto técnico de la fotografía con una cámara digital y trabajar con esas imágenes que incluyen la edición digital, el tamaño, la publicación e impresión de las imágenes
- Desarrollar habilidades y practicar el uso de la fotografía digital
- Tome imágenes con cámaras digitales, maximizar la calidad de la salida.
- Editar fotos en Photoshop

MODULOS

Modulo 1 – Fotografia Digital

40.5 Horas

Topico 1 – Operación de la Camara

- Controles Basicos y Avanzados de su Camara
- Colocando Media
- Usinando el Flash Electronico
- Cambiando la Bateria y la vida de Bateria
- Medios de Formato
- Transfiriendo Fotos
- Hacer compresiones óptimas y resoluciones
- Cambiando la claridad LCD (Brightness)
- Configuraciones Personales
- Como subir sus fotos a la computadora

Topic 2 – Los Controles Basicos de la Camara Fotografica

22.5 Hours

- 1.Exposure de los Controles
- Usando Modos de escena:
 1. Programar Exponer Modos
 2. Prioridad de la Apertura y Prioridad el Apagado
 3. Exposicion Manual
 4. La elección de una velocidad de obturador para detener la acción o de la falta de Crear definición
 5. Seleccionando the F/Stop Controles, Brilles y Enfocamiento
 6. Cambiando ISO
 7. Anulación de los ajustes de exposición de la cámara
 9. Enfoques Basicos Automaticos
 10. Modes Basicos Automaticos
 11. Enfoques Manuales



- Reviewing and Printing your prints

Topico 3 – Tecnicas de la Luz

63 Horas

- La calidad de la luz
- Balance de colores blancos
- El flash Electrónico
- Modos de flash
- Exposición con Flash
- La corrección de un flash externo
- Lentes de aumento

Topico 4 – Técnicas de Iluminación y Grabación

63 Horas

- Choosing a Theme and Purpose
- Selecting a Center of Interest
- Portrait and Landscape
- Angles and Distance
- Backgrounds
- Framing Your Subject

Topic 5 – Lighting and shooting Techniques

- Centrar la atención en el sujeto
- • Color de Lanzamiento para las fotos dramáticas
- • Toma fotos con una panorámica
- • tomar fotos con un factor "WOW"
- • esquemas de Disparar con poco contraste
- • Tome imágenes en todas las estaciones
- • Los patrones de disparar y formas
- • Combinar flash y luz ambiente
- • Experimento para crear fotos únicas
- • Tome imágenes en la noche para el drama

Topic 6 – Lighting and Shooting Techniques

- Action
- Animales
- Parques de Atraccion
- Arquitectura
- Fotografia de Subasta
- Fotografia Candid
- Fotografia de Ninos
- Eventos



Topic 7 – Lighting and Shooting Techniques

- Fotografía de la naturaleza
- Fotografía de la noche
- Panoramas
- El retrato
- Bodegones
- Amaneceres y puestas de sol
- Fotografía de viajes
- Boda

MODULO 2 – ADOBE PHOTOSHOP CS6

Objetivos del Curso

Digital Photography

Topic 1 Introduccionala Sistema Operativo (Windows 10) 12 Horas

- Administrar cuentas de usuario
 - Administrar carpetas y archivos
 - Conectarse a la Web
 - Dispositivos de hardware

Topic 2 - Entendiendo Photoshop CS – 22.5 Hours

- El uso de las herramientas
- Uso de la barra de opciones y otros paneles
 - Deshacer las acciones en Photoshop
 - Personalización del espacio de trabajo
 - La obtención de recursos para el uso de Photoshop

Topic 3 – Correccion de Color de las Fotos 22.5 Horas

Estrategia para el retoque

- Resolución y la imagen a tamaño
- Ajuste del color en RAW de cámara
- enderezar o recortar la imagen en Photoshop
- Sustitución de colores de una imagen
- Ajuste de la saturación con la herramienta Esponja
- Área de Reparación con la herramienta Tampón de clonar
- Uso de la herramienta Spot Healing Brush

- Uso de contenido de relleno en cuenta
- Aplicar el filtro Máscara de enfoque
- Guardar la imagen para la impresión en color cuatro

Topic 4 – Trabajando con Selecciones

22.5 Horas

- Con la herramienta de selección rápida
- Traslado de un área de selección
- Manipulación de selecciones
- Con la herramienta varita mágica
- Selección de las herramientas de lazo
- Rotación de una selección
- Selección con la herramienta Lazo magnético
- Recortar una imagen y borrar dentro de una selección
- Perfeccionar el borde de una selección

Topic 5 – Capas (Layers) Basicas

22.5 Horas

Uso del panel de capas

- Reorganización de capas
- La aplicación de un gradiente de una capa
- La aplicación de una capa de estilo
- Archivos de acoplamiento y de ahorro

Topic 6 - Corrigiendo y Agregar Digital Photography

22.5 Horas

- Acerca de la prima de la cámara
- • Procesamiento de archivos en RAW de cámara
- • La fusión de las exposiciones y la aplicación de la corrección de color avanzada
- • Corrección de fotografías digitales en Photoshop
- • Edición de imágenes con una perspectiva de punto de fuga
- • La corrección de distorsión de la imagen
- • Adición de profundidad de campo
- • Creación de una galería PDF Imagen
-

Topic 7 – Mascaras (Masks) and Canales (Channels)

22.5 Horas

Creación de una máscara rápida

- Edición de una máscara

- Mejor definición de una máscara
- Creación de una máscara rápida

- La manipulación de una imagen con Deformación
- Trabajando con Canales

Topic 8 – Composicion Avanzada

22.5 Horas

- Montaje de un montaje de imágenes
- • La aplicación de filtros
- • selecciones a mano para colorear sobre una capa
- • La aplicación de un filtro de inteligentes
- • Adición de espectáculos de caída y una frontera
- • combinaciones de colores a juego a través de imágenes
- • La automatización de una tarea de varios pasos
- • Costura de un Panorama

Week 9 – Imprimiento con Diferentes Brochas

22.5 Horas

Selección de la configuración de pincel

- Mezcla de colores
- Creación de un pincel preestablecido personalizado
- Mezcla de colores con una fotografía

Topic 10- Producing and printing consistent color

16.5 Horas

Configurar los ajustes de gestión del color

- Impermeabilización una imagen
- La identificación de los colores de gama de colores
- Ajustar una imagen e imprimir una prueba
- Guardar la imagen como un archivo EPS CMYK

Topic 11 – Estrategias para el empleo y hacer dinero con su arte

12 Horas



CURSOS DE MECANICA AUTOMOTRIZ

AUTO MECANICA LIGIRA

20 Semanas – 640 Horas de Reloj

(Equipo Requerido para la Inscripcion de el Programa)

Credential level	Certificado
Program Schedule	640 Horass
Class Schedule	Clases de dias ; Lunes a Viernes 8:00 a.m. to 3:00 p.m. (20 Semanas) Clases de la Noche: Lunes y Miercoles 6:00 p.m. to 9:00 p.m. (107 semanas) Fines De Semana: Sabado 8:00 a.m. to 2:30 p.m. (107 Semanas)

Internship or Externship not Required

Descripcion del Curso

El Programa de Servicio de Mecanica Ligera Automático está diseñado para proporcionar los graduados un completo y práctico entrenamiento. Dar formación para los estudiantes que desean satisfacer las necesidades cada vez mayores de la industria automotriz de hoy. Instrucción intensiva se proporciona en la tecnología del automóvil a partir de: Procedimientos de Seguridad del Taller: seguridad en el lugar de trabajo y compañeros de trabajo, así como medios de protegerse a sí mismo mientras se trabaja en torno a los vehiculos. Apropiado entrenamiento para probar, reparar, reemplazar y ajustar las piezas alrededor de un automóvil, tales como: TUNE Ups , frenos, sistema de carga, sistema de arranque, sistemas eléctricos, de inyección de combustible que incluye inyectores, medidores, flujo de combustible a un motor, avanzado OBD II de la automoción, formas de onda, datos de sensores y componentes computarizados. Diagnóstico de ordenador: El uso de los escáneres, aprender a diagnosticar un motor mediante un escáner, la lectura de códigos de error de vehículos, la eliminación adecuada de los códigos de motor y comprobar la luz del motor, laboratorio-scope, y otros equipos de diagnóstico para solucionar adecuadamente y resolver los problemas del motor / de vehículos . Una evaluación / prueba se da al estudiante después de la finalización de cada módulo. El estudiante debe obtener una calificación de 71-80 (C) o superior para aprobar el módulo. Los estudiantes estarán preparados para obtener un empleo de nivel de entrada en los concesionarios, estaciones de servicio y / o trabajar de forma independiente.

Libros Requeridos: “*Modern Automotive Technology 8th Edition*”, by James E. Duffy
ISBN: 9781619603707

PREREQUISITOS NECESARIOS:

1. Proveer un diploma de high school valido/ Transcriptos/GED/ o Un certificado de proficiencia de high school/ o una evaluación de terceros de las calificaciones y diploma de otros países certificada.
2. Tener por lo menos 18 anos . Si el estudiantes es menor de 18 el aplicante deberá proveer un diploma valido o equivalente para la admision.



3. Entrevistarse con el representante de admisiones
4. Visitar la escuela con el representante de admisiones
5. O pasar ATB examen aprobado por el Departamento de Educacion

Objetivo del curso:

Este curso está diseñado para ayudar al estudiante a:

- Adquirir los conocimientos pertinentes para la solución de problemas, pruebas y reparación de todas las áreas relacionadas de vehículos de motor.
- Desarrollar actitud positiva hacia las habilidades prácticas, el uso seguro y cuidado de las herramientas y el uso racional de los recursos en el taller.
- Desarrollar el conocimiento y las habilidades adecuadas para el empleo en las áreas de trabajo tales como la estación de servicio y talleres de reparación.
- Adquirir los patrones de comportamiento aceptables para promover la buena relación y para un buen cuidado de las propiedades de los clientes
- Desarrollar conocimientos y habilidades adecuadas para el autoempleo.

TOPICS	NAME	HOURS
Topico 1	Fundamentos del motor	97.5
Topico 2	Y procedimientos de seguridad	32.5
Topico 3	Introduccion al escáner	32.5
Topico 4	Avance Tune-up I	32.5
Topico 5	Avance Tune-up II	32.5
Topico 6	Sistema de encendido	120
Topico 7	Sistemas eléctricos	32.5
Topico 8	Sistema deCarga	32.5
Topico 9	Sistema de arrancador	65.0
Topico10	Sistema de frenos que incluye frenos con ABS Sensores	32.5
Topico 11	Teoría Lab-Scope I	32.5
Topico12	Lab-Scope II Práctica	32.5
Topico 13	La inyección de combustible "TBI" Jetronic	32.5
Topico 14	La inyección de combustible multipuerto "MPT"	32.5
Total		640

Nota : Mitchell On Demand software es usado durante todo el entrenamiento

Tuition	Cuota de Registro (No Reembosable)	\$ 150
	Costo del Programa	\$6,000
	Equipo, herramientas, libros	\$ 825
	Costo Total del Entrenamiento	\$6,975

OBJETIVOS Del

Al finalizar este curso el alumno será capaz de:

MÓDULO 1 Motor de Procedimientos Fundamentales y Seguridad Sección 1 - Taller de Seguridad

97 Horas

Objetivos específicos:

- En esta sección, el estudiante será introducir a:
- Tomar medidas de seguridad para evitar accidentes en el taller.
- Aplicar métodos de seguridad de las herramientas y equipos de manipulación.
- Trabajar alrededor de líquidos peligrosos e inflamables.
- Una buena ventilación
- Limpieza de tienda
- El uso adecuado de la ropa de protección Provision of guard around rotating parts
- El almacenamiento adecuado de materiales inflamables
- El uso de un soporte rígido para vehículos planteadas, etc
- El almacenamiento adecuado de materiales inflamables
- Las señales de advertencia de las zonas de peligro
- Mantener a los clientes lejos de las máquinas rotativas y otras máquinas peligrosas

Sección 2 - Herramientas y Equipo

Objetivos Generales:

Para exponer a los estudiantes a las herramientas que les ayudarán en las pruebas, evaluar y corregir problemas en torno a un vehículo de motor.

Las herramientas de mano (Mecánico)	Scanners
Almacenamiento de herramientas	Luces de temporización
Llaves	Polipasto estacionaria
destornilladores	alzamiento móvil
Alicates	máquina de frenos
martillos	Cargador A / C
Archivo	micrómetros
Cinzel	calibradores expansores
Válvula de compresor de muelles	Prensa hidráulica
Herramientas de la celebración	Taladro Estacionario.
Llave inglesa (variada), etc.	Cargador de batería
Maquinarias Especiales.	Compresor de aire
equipo de moler	soportes de seguridad
herramientas eléctricas	

4 - Introducción al Vehículo del Motor

Objetivos generales:

El estudiante será expuesto a los componentes de un vehículo de motor, tales como;

- Motor de combustión.
- Columna de dirección.
- Suspensión.
- Ruedas / neumáticos.
- Frenos.
- Transmisión automática.
- Caja de cambios de embrague (transmisión manual).
- caja de transferencia / diferencial.

Sección 5 - Fundamentos del motor

Objetivos generales:

En esta sección, el estudiante será introducido a;

- Las diferencias entre un dos y un ciclo de cuatro tiempos
- Desarrollar conocimientos sobre los principios de funcionamiento de un motor.
- Identificar las partes principales de un típico motor de automoción
- Diferenciar entre las partes principales de los motores de uno o varios cilindros.
- Aprender las diferencias y las ventajas y desventajas de los motores de gasolina y diesel.
- Las habilidades y la disciplina necesarias para desmantelar y el motor reasembles utilizando métodos correctos.

Contenido

El estudiante estará expuesto al componente principal de un motor de combustión.

Bloque del motor del árbol de levas	Bloque del motor del árbol de levas
Culata del cigüeñal	Culata del cigüeñal
sellos de aceite Tren de válvulas de cigüeñal	sellos de aceite Tren de válvulas de cigüeñal
pistones del volante	pistones del volante
Pistones y anillos pasador de manivela amortiguador	Pistones y anillos pasador de manivela amortiguador
el recorrido del pistón TDC y BDC cojinetes de la biela	el recorrido del pistón TDC y BDC cojinetes de la biela
cojinetes de motor eje del distribuidor	cojinetes de motor eje del distribuidor

Sección 6 – Arreglo del Crank , orden de encendido y Crank Ventilación

Objetivos generales:

El estudiante será capaz de articular las diferencias en los arreglos del cigüeñal y las secuencias de disparo, basados en diseños de motores, es decir, en la línea 4, 5, 6, V6, V8 y plana (o en contra) 4. También serán capaces de comprender la importancia de un motor con el sistema de ventilación adecuado y el significado de las luces de aceite de advertencia.

Objetivos específicos:

En esta sección, el estudiante será introducir a:

- Identificar los arreglos de manivela y orden de encendido.
- Explicar el propósito del sistema de ventilación del cárter.
- Describir el funcionamiento del sistema de ventilación de tipo positivo.
- dispositivos relacionados con el aceite del motor de advertencia.

Sección 7 - Arbol de Levas y la Válvula de Funcionamiento Mecánica

Objetivos Generales:

En esta sección, el estudiante será capaz de explicar el propósito y el uso de un árbol de levas y cómo hacer que el motor / cilindro válvulas funcionan. Se espera que los estudiantes de hacer ajustes de las válvulas en un motor.

Objetivos Específicos:

Al estudiante se le exponga a;

- Como el árbol de levas de un motor de trabajo.
- ¿Cuál es el propósito de un árbol de levas?
- Las funciones de la válvula del motor de y la forma en que operan.
- Cómo realizar ajustes de temporización de válvula en un motor.

Sección 8 - Lubricantes, las Funciones del Sistema de Lubricación y Bomba de Aceite.

Objetivos Generales:

En este módulo se hará hincapié en la revisión del sistema de lubricación de un motor, tipo de lubricante y cómo se relacionan con un motor y los diferentes tipos de aceite de las bombas de los sistemas.

Objetivos Específicos:

En esta sección, el estudiante será introducir a:

- El diseño y la ruta del flujo de aceite en un sistema de lubricación del motor.
- Adquirir los conocimientos sobre los distintos métodos de los sistemas de lubricación y engrase.

- Adquirir conocimientos sobre los diversos tipos de bombas de aceite y la forma en que operan.
- Identificar los diferentes tipos de lubricantes utilizados en un vehículo. Test and repair oil pressure related problems.
- Resolver problemas relacionados con el sistema de lubricación.

Sección 9 Sistema de Refrigeración

Objetivos Generales:

En este módulo se expondrá a los estudiantes a los tipos de sistemas de refrigeración y los principales componentes utilizados por ellos. Cómo solucionar problemas y tomar las acciones apropiadas para corregir los problemas.

Objetivos Específicos:

El estudiante:

- Reconocer la importancia del sistema de refrigeración.
- Sea consciente de los diferentes tipos de sistemas de refrigeración y sus operaciones.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en la detección y corrección de fallos en el sistema de refrigeración.
- Identificar la construcción y operación del sistema de refrigeración por agua.
- El diseño del sistema de refrigeración por agua y etiquetar las partes principales.
- Etiquetar el sistema de refrigeración de aire parte principal.
- Describe el funcionamiento del sistema de refrigeración por aire.
- Comparar las ventajas y desventajas de los sistemas de agua de refrigeración y aire.
- Explicar el propósito de los principales componentes del sistema de enfriamiento de agua y de su operación.
- Identificar y comparar los dos tipos de termostato.

Sección 10 Tune-Up Avanzado I

32.5 Horas

Objetivos Generales:

Esta sección cubre los pasos básicos para un motor de puesta a punto; describir las diferencias típicas entre un menor y mayor de puesta a punto; explicar las operaciones de servicio que suelen realizar durante una puesta a punto.

Objetivos Específicos:

Al final del módulo, el estudiante;

- Será capaz de identificar los intervalos típicos utilizados para identificar la necesidad de un menor o mayor de puesta a punto.

- Aprenda lo que debe buscar cuando realice una inspección visual del vehículo. La detección de fugas, cinturones sueltos, mangueras y cables. fugas de vacío, fugas de refrigerante. Etcétera
- Explicar las operaciones de servicio que suelen realizar durante una puesta a punto.
- Enumerar las precauciones de seguridad que deben ser foloowed durante una puesta a punto.
- Entender cómo obtener información del cliente para un mejor diagnóstico de los posibles problemas con el vehículo.
- Saber cómo corregir problemas con el sistema de control de emisiones y una vez atendida; saber cómo restablecer el circuito de emisión de mantenimiento recordatorio.

Sección 11 A Tune-up II Avanzada

32.5 Horas

Objetivos Generales:

En esta sección se describen los pasos necesarios para un motor importante puesta a punto; explica partes normalmente inspeccionados y reemplazados normalmente durante este servicio.

Objetivos específicos:

Al final del módulo el alumno será;

- Ser capaz de realizar todos los pasos de la puesta a punto de menor importancia, además de los elementos que pueden requeridos de reemplazo durante una importante puesta a punto
- Comprenderá los pasos para hacerse cargo de una importante puesta a punto
- Estarán familiarizados con las herramientas y probadores (escáneres) que se requieren para llevar a cabo por lo general este tipo de puestas a punto.
- Las piezas que se han analizado en el principal de puesta a punto; realizar un análisis de alcance del sistema de motor, las pruebas y la sustitución de cables de las bujías, bomba de combustible, correas de transmisión, frenos, líquido de transmisión diferencial, sensores, etc.
- Comprender lo que se necesita para mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento.

Sección 12 Sistema de Encendido

32 Horas

Objetivos Generales:

El estudiante será expuesto a;

- Estar al tanto de la disposición del sistema de encendido y cómo funciona.
- Reconocer partes componentes y sus funciones.
- Aplicar las habilidades adquiridas en la detección y corrección de fallos en el sistema de encendido.

Objetivos Específicos:

El estudiante será capaz de;

- Explicar el propósito del sistema de bobina de encendido.
- Etiquetar los componentes primarios y secundarios del sistema de encendido.
- Explicar el propósito de los componentes del sistema de encendido y el funcionamiento del sistema de encendido.
- Describir la función de una bujía, identificar la gama de calor y medir el espacio de aire.
- Establecer el tiempo de encendido de un motor de gasolina.
- Comparar los puntos de contacto, y los sistemas de encendido electrónicos controlados por el ordenador.
- Sistema de encendido electrónico: Disparador de ruedas, pastillas de bobina, de efecto Hall de recogida, Optical Pickup, Ignition Control Module.
- Tapa del distribuidor y el rotor.
- Los cables secundarios.
- Bujías.
- Spark Plug Reach.
- La resistencia y el Spark no resistor enchufes.
- Dual Spark Plug Sistema de encendido.
- Sistema de encendido de descarga múltiple.
- Tiempo de encendido: Distribuidor centrífugo Advance, Distribuidor de vacío Advance, electrónica (ordenador) avance de la chispa.

Sección 13 Sistema Eléctrico

120 Horas

Objetivos Generales:

Durante la revisión de estos módulos el alumno adquirirá;

- Los conceptos básicos de cómo funciona el sistema eléctrico de un vehículo de motor.
- Adquirir en la comprensión de cómo el cableado de un vehículo a motor funciona.
- Adquirir y aplicar el nuevo conocimiento adquirido en el cuidado y el mantenimiento de las baterías de vehículos y sistemas de carga.
- Estar al tanto de las funciones de los principales componentes de arrancar un vehículo.

Sección A - Fundamentos de Electricidad

Objetivos Específicos:

El estudiante será capaz de explicar los términos básicos de electricidad, dibujar circuitos eléctricos simples, la ley del estado Ohms, utilizar la ley de Ohm para resolver problemas de circuitos eléctricos, describir las funciones de los componentes electrónicos.

Contenido

- electricidad básica: AC y DC.
- circuitos eléctricos en serie y en paralelo.
- Ley de Ohm.
- Componentes electrónicos: relé, resistencia, lámpara, fusibles, interruptores.
-

Sección B - Cableado

Objetivos específicos:

El estudiante será capaz de:

- Identificar los dos sistemas de cableado utilizados en los vehículos de motor.
- Seleccionar el cable adecuado para un circuito.
- razón de Estado para la fabricación de cables de filamentos.
- Explicar la razón para la codificación de color de los cables

Sección C - Iluminación

Objetivos específicos:

- Explicar el propósito del sistema de iluminación.
- Etiquetar los componentes principales y el estado de sus funciones
- Identificar los tipos de bombillas utilizadas en vehículos de motor.
- Explicar el propósito del dispositivo anti-deslumbramiento en el sistema de iluminación.

Contenido:

Sistema de iluminación: sistema de faros, la señal de vuelta, de emergencia y sistemas de luz de freno, sistema de luces de copia de seguridad, sistema de entrada iluminada.

Servicio de sistema de luz: Lámpara de repuesto, n-luz problema, problema que oscilaba la luz, problemas de interruptores de luz, la luz de freno problema, otros problemas de circuitos de luz, faros destinados

Disposición y del sistema de iluminación; principales componentes del sistema de iluminación; interruptor, fusible, lámpara

Identificación de las bombillas de los vehículos de motor: el contacto individual, doble contacto, pre-enfoque, tungsteno-halógeno Dispositivo anti-deslumbramiento.

Sección D - circuitos auxiliares

Objetivos Específicos:

El estudiante será capaz de identificar los componentes en el circuito auxiliar y sus funciones.

Contenido:

Unidades auxiliares: panel de instrumentos, limpiador de parabrisas, limpiaparabrisas, sistema de limpiaparabrisas con sensor de lluvia, cuerno, etc - Búsqueda de problemas eléctricos comunes: cortocircuito, circuito abierto, de alta resistencia del circuito, diagramas de cableado.

Sección E de la Batería

Objetivos Específicos:

- En este módulo se revisará el propósito de una batería de plomo. Discutir la construcción de una batería de plomo-ácido. Explicar el propósito de la batería.
- Boceto y describir la construcción de baterías de plomo ácido.
- Compruebe la intensidad de una batería usando un probador de la batería o el cargador de la batería.

Contenido:

- función de la batería y pruebas:
- Hidrómetro, voltímetro, medidor de descarga de alta velocidad.
- cuidado de la batería y el mantenimiento.
- Carga de la batería del indicador, terminal, tensión, cables.
- Controlar el nivel de electrolito de la batería.
- lecturas del hidrómetro.
- La carga de una batería.
- joroba de partida.
- Extracción y sustitución de una batería.

Sección 14 Sistema de carga de

32.5 Horas

Objetivos Generales:

- El estudiante será capaz de:
- Durante este módulo el alumno aprenderá cómo funciona el sistema de carga; cómo evitar el sistema de forma segura; cómo solucionar problemas y hacer las reparaciones necesarias para asegurar que el sistema está cargando correctamente.

Objetivos específicos:

El estudiante será capaz de:

- Explicar el propósito del sistema de carga.
- El diseño del sistema de carga y etiquetar los componentes principales.
- Describir la construcción y el funcionamiento de los principales componentes del sistema de carga, generadores de corriente continua y alterna y el estado de sus ventajas y desventajas.
- Comparar alternador y regulador de voltaje diferencias de diseño.

- Explicar indicador de carga del sistema.
- Describir las prácticas de seguridad a seguir cuando se trabaja con sistemas de carga.

Contenido:

- Carga de las funciones del sistema
- Tipo de sistemas de carga
- El diseño del sistema de carga: dinamo, alternador.
- La comparación de D.C. y generadores A.C. construcción, operación y ventajas de los componentes principales: dínamo (generador DC), alternador (generador de corriente alterna).
- Salida de CA.
- Rectificada corriente alterna.
- la construcción del alternador, rotor, cepillos, rectificador, ventilador.
- Regulador de voltaje.
- Indicadores Cargador: la luz de advertencia del alternador, indicador voltímetro, amperímetro indicador.

Acción 15 del Sistema de Arranque

32.5 Horas

Objetivos Generales:

El objetivo de este módulo es exponer a los estudiantes a cómo funciona el sistema de arranque; Cómo solucionar problemas y reparar los problemas del sistema.

Objetivos Específicos:

El estudiante será capaz de:

- Explicar el propósito del sistema de arranque y la etiqueta de sus componentes.
- Describir las funciones de los componentes principales del sistema de arranque.
- Reacondicionar un motor de arranque.
- Explicar el funcionamiento de los solenoides.
- Enumerar las funciones de los principales órganos de la transmisión de arranque.
- Comparación de diferentes tipos de sistemas de arranque.

Contenido:

- Propósito del sistema de arranque. Diseño y componentes.
- Los componentes del sistema de arranque: la armadura de revestimiento, cepillos, etc.
- A partir de la acción del sistema.
- A partir Fundamentos de motor
- Embrague de rueda libre.
- Solenoide de arranque.
- A partir tipos y par del motor.

- Los circuitos internos del motor.

Artículo 16. Sistema de Frenos incluyendo Frenos con ABS Sensores

65 Horas

Sección A. Sistema de Frenado

General Objectives:

El objetivo de este módulo es exponer a los estudiantes a aprender los componentes de los sistemas de frenos hidráulicos y neumáticos, cómo funcionan y cómo solucionar problemas, servicio y reemplazan los componentes adecuados. Revisar la razón para el uso de frenos neumáticos sobre los frenos hidráulicos.

Objetivos específicos:

En esta sección El estudiante;

- Adquirir el conocimiento de los principios del sistema de frenado.
- Reconocer la disposición de los componentes en el sistema de frenado.
- Adquirir habilidades en el diagnóstico de fallas en el sistema de frenado.
- Comprender el uso y las diferencias entre un rotor y frenos de tambor.
- Aprender los pasos necesarios para frenos de servicio y los rotores y los frenos.
- Entender los tipos más comunes de los sistemas que se rompen (hidráulicos y neumáticos)

Contenido

- Disposición de freno hidráulico.
- Sistema de frenos neumáticos.
- Freno de los componentes del sistema: conjunto del pedal de freno, bomba de freno, bomba de freno doble, frenos de potencia, líquido de frenos, líneas de frenos y mangueras, conjuntos de freno de disco, conjuntos de freno de tambor, la energización zapata de freno, interruptores del sistema de freno, interruptor de la luz de advertencia de frenos, control del sistema de frenos válvulas, frenos de estacionamiento.
- Ventajas y desventajas de los frenos hidráulicos.
- El diseño y el tipo de sistema de frenado hidráulico: Tipo de tambor, tipo de disco.
- Comparación de los frenos de disco y de tambor
- Frenos de aire
- Discutir el funcionamiento de los frenos de tambor que utilizan anterior y posterior zapatos y el funcionamiento del freno de disco.
- Explicar la razón para utilizar los frenos neumáticos sobre un sistema de frenado hidráulico.

- Discutir con los estudiantes la composición del material del forro del freno y métodos de unión a placas zapata de apoyo y la almohadilla.
- Explicar la necesidad de la utilización de líquido de frenos en el sistema de frenado hidráulico - discutir los requisitos y medidas de seguridad que se deben observar en el líquido de frenos.
- Diagnosticar fallos de freno en un vehículo y rectificar.
- Guiar a los estudiantes a: - analizar las ventajas y desventajas de los frenos hidráulicos. - Explicar el funcionamiento del sistema de frenado hidráulico con todos los discos. - Describir el funcionamiento de los maestros y las ruedas cilindros. - Explicar la necesidad de purgar el sistema de frenado. - Purgar el sistema hidráulico (todo el tambor) y (tipos de disco y de tambor).
- Discutir las ventajas y desventajas de los frenos de disco y de tambor.

Sistema de Frenos incluyendo Frenos con ABS Sensores

Sección B. Sistema de frenos con ABS Sensor

Objetivos generales:

- El objetivo de este módulo es exponer a los estudiantes a aprender los componentes adicionales necesarios para contar con un sistema ABS; cómo estos componentes funcionan para detener el vehículo sin bloquear las ruedas del vehículo; Cómo solucionar problemas y reparar estos componentes.

Objetivos Específicos:

En este estudiante aprenderá módulo;

- Cómo funcionan los sistemas de freno ABS operan.
- ¿Cuáles son los principales componentes de un sistema ABS?
- Propósito y tienen beneficio de un vehículo con un sistema ABS.

Contenido

- Revisión de los cuatro componentes principales del ABS; sensores de velocidad, válvulas, una bomba y un controlador
- Entender el propósito de cada componente;
- Sensor de velocidad se utiliza para determinar la aceleración o deceleración de la rueda.
- Todos los sistemas de ABS tienen una válvula en la guarnición de freno que controla; válvulas se utilizan para prevenir controlador de la aplicación de demasiada presión a los frenos.

- uso de la bomba es restaurar la presión a los frenos hidráulicos después de la válvula soltó.
- La unidad de control o ECU recibe los datos de los sensores individuales y abra o cierra la válvula para activar el modulador ABS.

Sección 17-Lab Scope I Teoría de LAB-Scope II prácticos

32.5 Horas

Objetivos Generales:

Al final de este módulo; basado en el aula y la formación práctica; el alumno será capaz de utilizar tanto un LAB-Scope de aplicación y un escáner o solucionar problemas / códigos de error en un vehículo.

Objetivos Específicos:

El estudiante será capaz de;

- Introducción a las aplicaciones de un Lab - Scope y un escáner para evaluar apropiadamente las advertencias sobre un vehículo.
- Mediante el uso de estas dos herramientas, comprobar la temperatura vehículos, comprobar las ondas analógicas y digitales.
- Aprender a leer los parámetros de la onda cuadrada y analógicas.
- Comprobar y analizar las ondas creadas cuando el vehículo está en marcha.
- Reparar los sistemas de control de equipos y hacer el ajuste en el vehículo.

Contenido

- En el aula y en el taller; realizar una variedad de prueba con las dos herramientas (laboratorio de alcance y escáner). Analizar una variedad de ondas lecturas para asegurarse de que el vehículo está funcionando correctamente y o tomar las medidas necesarias para corregir el problema (s).

- **Section 18 Fuel System**

Objetivos generales:

Después de revisar esta sección, el estudiante será capaz de entender el diseño general del sistema de suministro de combustible; los diferentes tipos de combustibles; adquirir los conocimientos necesarios para detectar y corregir los problemas relacionados con el sistema de combustible.

Objetivos específicos:

- Comprender el combustible (gasolina, diesel) de combustión

- ¿Cómo se desplaza el combustible a través de los tanques de combustible, bombas, las líneas y los filtros a colector de admisión del motor?
- fundamentos de inyección de combustible.
- el diagnóstico de inyección de combustible y reparación.
- Sistemas de escape.

Contenido:

- Comprender el sistema de suministro de un vehículo de combustión.
 - mezcla de aire y combustible, la combustión anormal, las detonaciones.
 - Los combustibles alternativos: gas licuado de petróleo, alcohol, gasohol, combustibles sintéticos, hidrógeno.
 - Combustible servicio del sistema de suministro.
 - Escaneo de los sistemas de abastecimiento de combustible
-
- servicio de depósito de combustible
 - La línea de combustible y el servicio de la manguera
 - de servicio del filtro de combustible
 - servicio de la bomba de combustible: prueba de la bomba de combustible, los circuitos de cierre de la bomba de combustible, retirar la bomba de combustible y la sustitución, el combustible
 - servicio del filtro de aire

19. Sección de Inyección de Combustible "TBI" Jetronic

32.5. Horas

Objetivos Generales:

El alumno será capaz de identificar y describir los componentes y propósito del sistema "TBI" inyecciones de combustible.

Objetivos Específicos:

Después de que el módulo los participantes serán;

- Identificar y nombrar los componentes del sistema de inyección.
- Describir el papel de cada uno de los componentes de un sistema de inyección "TBI" Jetronic.
- Articular la forma en que el sistema funcione en conjunción con la ingesta de vacío del colector.

Contenido

- la inyección del cuerpo del acelerador.
- Asamblea TBI.
- carcasa de cuerpo regulador.

- inyector de combustible de TBI.
- El regulador de presión de combustible TBI.
- posicionador del acelerador, sensor de posición del acelerador.

Sección 20 .Multiport de inyección de combustible "MPT"

32.5 Horas

Objetivos Generales:

El alumno será capaz de identificar y describir los componentes y propósito del sistema "MPT" inyecciones de combustible.

Objetivos Específicos:

En este módulo los estudiantes serán exponerlo aIdentify and name the injection system components.

Describir el papel de cada uno de los componentes de un sistema de inyección Jetronic "MPT".

Articular cómo funciona el sistema.

Contenido

- inyección indirecta y directa.
- controles de inyección de combustible.
- Gasolina sincronización de la inyección.
- relación de apertura de los inyectores.
- sensores del motor: sensor de oxígeno, sensor de presión absoluta del colector, sensor de temperatura del refrigerante del motor.
- sensor de flujo de aire, sensor de temperatura del aire de admisión.
- Sensor de temperatura de aire de admisión.
- Sensor de posición del cigüeñal.
- sensor de presión de combustible.
- sensor de temperatura del combustible.
- Las señales analógicas y digitales.
- ancho de pulso de inyección.

Sección 21 Fuel Injection avanzada OBD II

32.5 Horas

Objetivos generales:

Este módulo cubrirá cómo el ODBII a bordo supervisa el sistema de suministro de combustible en un seguimiento constante de los inyectores de combustible, presión de combustible, sensores de oxígeno, etc. grabación de la lectura y presentación de informes

éstos, ya sea a través de la "luz del motor del cheque" u otros códigos de sensores de luz o de advertencia específicas.

Objetivos específicos:

- El estudiante será capaz de;
- Acordar los objetivos y el funcionamiento del sistema de diagnóstico a bordo.
- Explicar el uso de herramientas de análisis para simplificar la lectura de los códigos de problemas.
- Comparación de las capacidades y procedimientos del sistema OBDII OBD I y.
- Localizar el conector de enlace de datos en la mayoría de marcas y modelos de coches.
- Activar el diagnóstico de la tarjeta y leer los códigos de problemas con y sin una herramienta de exploración.
- Borrar los códigos de diagnóstico.

Contenido

- On-Board Diagnostic Systems.
- Sistemas II OBD.
- Luz indicadora de mal funcionamiento.
- los códigos de diagnóstico.
- problemas del sistema informático.
- de problemas del sistema de escaneo.
- cartuchos de programa herramienta de escaneo.
- Conector de enlace de datos
- Conexión de la herramienta de análisis.
- Diagnóstico de identificación de códigos de problemas.
- los valores de flujo de datos.
- diagnósticos clave de encendido / apagado del motor.
- Key-on / motor de diagnóstico.
- Interruptor de prueba de diagnóstico.
- Actuador pruebas de diagnóstico.
- Escaneado durante una prueba de manejo.



FUNCIONAMIENTO DE MOTOR
24 semanas - 162 horas de Reloj

(Equipo necesario para la inscripción en el Programa)
Libro de texto: "Auto Electricidad y Electrónica", de James E. Duffy

Nivel De Credito Certificado
 Horario de Clases Martes y jueves 6:00 – 9:00 p.m. o Sábado 8 a.m.-2:30 p.m.
 Horas de Clase 162 Horas
No Intership or Externship Requerido

Objetivo Ocupacional

Este programa de rendimiento del motor está diseñado para proporcionar conocimientos básicos con énfasis en la formación práctica de los estudiantes con poco o ningún conocimiento previo en el campo de la mecánica automotriz / Electricidad prácticos. La instrucción es proporcionada en la tecnología del funcionamiento Electricidad tales como: puesta a punto, el sistema eléctrico, de datos y componentes de informatizar. Una evaluación / prueba se da al estudiante después de la finalización de cada módulo. El estudiante debe obtener una calificación de 71-80 (C) o superior para aprobar el módulo. El curso prepara a los estudiantes para una posición de nivel de entrada en la industria eléctrica del automóvil de hoy como asistente de un técnico eléctrico / auto-mecánico.

TOPICS	NAME	HOURS
Topic 1	Fundamento de Electricidad y Procedimientos de Seguridad	13.5
Topic 2	Introduction del Scanner	13.5
Topic 3	Tune Up I y II	27
Topic 4	Sistema de Ignicion	27
Topic 5	Electricidad Avanzada	27
Topic 6	Sistema de Carga	27
Topic 7	Sistema de Arranque	27
Total		162

matrícula de inscripción (no reembolsable)	\$ 150
Matrícula	\$ 2,600
Equipos, herramientas, libros y accesorios	\$ 825
Costo Total de Entrenamiento	\$ 3.575

PREREQUISITOS NECESARIOS: (Module 1 and 2)

6. Proveer un diploma de high school valido/ Transcripts/GED/ o Un certificado de proficiencia de high school/ o una evaluación de terceros de las calificaciones y diploma de otros países certificada.
7. Tener por lo menos 18 anos . Si el estudiantes es menor de 18 el aplicante deberá proveer un diploma valido o equivalente para la admision.
8. Entrevistarse con el representante de admisiones
9. Visitar la escuela con el representante de admisiones
10. O pasar ATB examen aprobado por el Departamento de Educacion

Objetivo del Curso:

Este curso está diseñado para ayudar al estudiante a:

- Adquirir los conocimientos pertinentes para la solución de problemas, pruebas y reparación de todas las áreas relacionadas de partes eléctricas de un vehículo
- Desarrollar actitud positiva hacia las habilidades prácticas, el uso seguro y cuidado de las herramientas y el uso racional de los recursos en el taller.
- Desarrollar el conocimiento y las habilidades adecuadas para el empleo en las áreas de trabajo tales como la estación de servicio y talleres de reparación.
- Adquirir los patrones de comportamiento aceptables para promover la buena relación y para un buen cuidado de las propiedades de los clientes
- Desarrollar conocimientos y habilidades adecuadas para el autoempleo

Objetivos generales:

Objetivos generales se han enumerado al principio de cada sección; es decir, justo por debajo del tema de la sección. Los objetivos generales son la base para la selección y organización de los temas de la unidad. Leer los objetivos generales con mucho cuidado

Conocimiento y comprensión.

Conocimiento: La capacidad de: recordar, recordar, identificar, definir, describir, lista, nombre, partido, los principios del estado, hechos y conceptos. El conocimiento es simplemente la capacidad de recordar o material de recordatorio ya aprendió y constituye el nivel más bajo de aprendizaje.

Comprensión: La capacidad de: explicar, resumir, traducir, reescribir, paráfrasis, dar ejemplos, generalizar, estimar o predecir consecuencias sobre la base de una tendencia. La comprensión es generalmente la capacidad para comprender el significado de algún material que puede ser verbal, pictórica, o simbólica.



Fundamentos de Electricidad y Procedimientos de Seguridad – 13.5 Hours

Sección 1 - Taller de Seguridad

Objetivos generales:

En esta sección, el estudiante será capaz de explicar la importancia de la seguridad en un lugar de trabajo; diferenciar los efectos de diferentes tipos de equipos y técnicas utilizados en el lugar de trabajo de seguridad.

Seguridad en el Trabajo

Objetivos específicos:

En esta sección, el estudiante será introducir a:

- Tomar medidas de seguridad para evitar accidentes en el taller.
- Aplicar métodos de seguridad de las herramientas y equipos de manipulación.
- Trabajar alrededor de líquidos peligrosos e inflamables.

Contenido - Tipos de Seguridad en el Taller

La seguridad personal en el taller

- Una buena ventilación
- Limpieza de tienda
- El uso adecuado de la ropa de protección
- Provisión de guardia alrededor de las partes giratorias
- El almacenamiento adecuado de materiales inflamables
- El uso de un soporte rígido para vehículos planteadas, etc.

La seguridad del usuario en el taller

- Una buena ventilación
- Limpieza de tienda Proper storage of inflammable materials
- Las señales de advertencia de las zonas de peligro
- Mantener a los clientes lejos de las máquinas rotativas y otras máquinas peligrosas

Electricidad Fundamental y Taller de Seguridad

Sección 1 - Taller de Seguridad (Continuación)

La enseñanza y actividades de aprendizaje

Discuta con los estudiantes los: - importancia de la seguridad en un taller - diferencia entre la seguridad personal y al cliente - efecto de la falta de adherencia a las prácticas de seguridad

Guiar a los estudiantes para hablar de diferentes formas, para garantizar la seguridad del taller para trabajadores como para los clientes.

El uso de preguntas y respuestas, permiten a los estudiantes explicar la importancia de una buena ventilación, limpieza en la tienda.

Introducción del Escaner - 13.5 Hours

Objetivos Generales:

Este módulo cubrirá cómo el OBDII a bordo supervisa el sistema de suministro de combustible en un seguimiento constante de los inyectores de combustible, presión de combustible, sensores de oxígeno, etc. grabación de la lectura y presentación de informes éstos, ya sea a través de la "luz del motor del cheque" u otros códigos de sensores de luz o de advertencia específicas.

Objetivos Específicos:

El estudiante será capaz de;

- Acordar los objetivos y el funcionamiento del sistema de diagnóstico a bordo.
 - Explicar el uso de herramientas de análisis para simplificar la lectura de los códigos de problemas.
 - Comparación de las capacidades y procedimientos del sistema OBDII OBD I y.
 - Localizar el conector de enlace de datos en la mayoría de marcas y modelos de coches.
-
- Activar el diagnóstico de la tarjeta y leer los códigos de problemas con y sin una herramienta de exploración.
 - Borrar los códigos de diagnóstico.

Contenido

On-Board Diagnostic Systems.

- Sistemas II OBD.
- Luz indicadora de mal funcionamiento.
- los códigos de diagnóstico.
- problemas del sistema informático.
- de problemas del sistema de escaneo.
- cartuchos de programa herramienta de escaneo.
- Conector de enlace de datos
- Conexión de la herramienta de análisis.
- Diagnóstico de identificación de códigos de problemas.
- los valores de flujo de datos.
- diagnósticos clave de encendido / apagado del motor.
- Key-on / motor de diagnóstico.
- Interruptor de prueba de diagnóstico.
- Actuador pruebas de diagnóstico.
- Escaneado durante una prueba de manejo.
- Energizing OBD I systems without a scan tool: Reading trouble codes without scan tool, reading the flashing check engine light, reading voltmeter needle deflections, trouble code charts, erasing trouble codes.

Tune-Up I y II– 27 Horas

Objetivos Generales:

Esta sección cubre los pasos básicos para un motor de puesta a punto; describir las diferencias típicas entre un menor y mayor de puesta a punto; explicar las operaciones de servicio que suelen realizar durante una puesta a punto.

Objetivos Específicos:

Al final del módulo, el estudiante;

- Será capaz de identificar los intervalos típicos utilizados para identificar la necesidad de un menor o mayor de puesta a punto.
 - Aprenda lo que debe buscar cuando realice una inspección visual del vehículo. La detección de fugas, cinturones sueltos, mangueras y cables. fugas de vacío, fugas de refrigerante. Etcétera
 - Explicar las operaciones de servicio que suelen realizar durante una puesta a punto.
 - Enumerar las precauciones de seguridad que deben seguirse durante una puesta a punto.
 - Entender cómo obtener información del cliente para un mejor diagnóstico de los posibles problemas con el vehículo.
-
- Saber cómo corregir problemas con el sistema de control de emisiones y una vez atendida; saber cómo restablecer el circuito de emisión de mantenimiento recordatorio.

Contenido

- Comprender lo que necesita el vehículo en particular en términos de los elementos a sustituir, es decir, bujías de encendido, combustible, aire, productos de limpieza de la cabina.
- Comprender cómo se comprueban los posibles códigos de problemas (vehículos de control por ordenador).
- Cómo reparar el sistema de encendido y / o sistemas secundarios; comprobar y ajustar el tiempo de encendido (si es aplicable).

Tune-up II Avanzado

Objetivos Generales:

En esta sección se describen los pasos necesarios para un motor importante puesta a punto; explica partes normalmente inspeccionados y reemplazados normalmente durante este servicio.

Objetivos específicos:

Al final del módulo el alumno será;

- Ser capaz de realizar todos los pasos de la puesta a punto de menor importancia, además de los elementos que pueden requeridos de reemplazo durante una importante puesta a punto
- Comprenderá los pasos para hacerse cargo de una importante puesta a punto
- Estarán familiarizados con las herramientas y probadores (escáneres) que se requieren para llevar a cabo por lo general este tipo de puestas a punto.
- Las piezas que se han analizado en el principal de puesta a punto; realizar un análisis de alcance del sistema de motor, las pruebas y la sustitución de cables de las bujías, bomba de combustible, correas de transmisión, frenos, líquido de transmisión diferencial, sensores, etc.
- Comprender lo que se necesita para mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento.

Contenido

- Pasos a seguir para realizar una sintonía importante para arriba.
- Cómo realizar una prueba de compresión del motor.
- Cómo analizar si y que pueden necesitar ser reemplazado sensor de oxígeno.
- Comprender cómo realizar un ajuste de la válvula.
- Saber cómo comprobar y ajustar la sincronización del motor.

Sistema de Ignición- 27 Horas

Objetivos Generales:

El estudiante será expuesto a;

- Estar al tanto de la disposición del sistema de encendido y cómo funciona.
- Reconocer partes componentes y sus funciones.
- Aplicar las habilidades adquiridas en la detección y corrección de fallos en el sistema de encendido.

Objetivos Específicos:

- El estudiante será capaz de;
- Explicar el propósito del sistema de bobina de encendido.
- Etiquetar los componentes primarios y secundarios del sistema de encendido.
- Explicar el propósito de los componentes del sistema de encendido y el funcionamiento del sistema de encendido.
- Describir la función de una bujía, identificar la gama de calor y medir el espacio de aire.
- Establecer el tiempo de encendido de un motor de gasolina.
- Comparar los puntos de contacto, y los sistemas de encendido electrónicos controlados por el ordenador.

Contenido

- Funciones de un sistema de encendido
- Explicar el propósito de un sistema de encendido Tensión de alimentación: Interruptor de encendido
- Circuitos de derivación y de resistencia
- Circuitos primarios y secundarios

Sistema de encendido de la bobina: (bobinados y Operación)

- El diseño, la batería, interruptor, la bobina, distribuidor y Tipos de Unidades, condensador, bujía, Advance y mecanismos de retardo

Partes componentes:

- bobina de encendido, interruptor de contacto, condensador.
- Operación: Avance y el mecanismo de retardo del distribuidor.
- Función de la bujía, la gama de calor y la medición del espacio de aire.
- Tiempo de encendido en un motor de gasolina.
- Póngase en contacto con Sistema de encendido Point.
- punto de permanencia

Rendimiento de la electricidad

Sistema de encendido (Continuación)

- Sistema de encendido electrónico: Disparador de ruedas, pastillas de bobina, de efecto Hall recogida, recogida óptica, módulo de control de encendido.
- Tapa del distribuidor y el rotor.
- Los cables secundarios.
- Bujías.
- Spark Plug Reach.
- La resistencia y el Spark no resistor enchufes.
- Dual Spark Plug Sistema de encendido.
- Sistema de encendido de descarga múltiple.
- Tiempo de encendido: Distribuidor centrífugo Advance, Distribuidor de vacío Advance, electrónica (ordenador) avance de la chispa.

Sistema Eléctrico – 27 Horas

Objetivos Generales:

Durante la revisión de estos módulos el alumno adquirirá;

- Los conceptos básicos de cómo funciona el sistema eléctrico de un vehículo de motor.
- Adquirir en la comprensión de cómo el cableado de un vehículo a motor funciona.
- Adquirir y aplicar el nuevo conocimiento adquirido en el cuidado y el mantenimiento de las baterías de vehículos y sistemas de carga.
- Estar al tanto de las funciones de los principales componentes de arrancar un vehículo.

Sección 1 - Fundamentos de electricidad

Objetivos Específicos:

- El estudiante será capaz de explicar los términos básicos de electricidad, dibujar circuitos eléctricos simples, la ley del estado Ohms, utilizar la ley de Ohm para resolver problemas de circuitos eléctricos, describir las funciones de los componentes electrónicos.

Contenido

Electricidad básica: AC y DC.

Circuitos eléctricos en serie y en paralelo.

Ley de Ohm.

Componentes electrónicos: relé, resistencia, lámpara, fusibles, interruptores.

Sistema Eléctrico

Sección 2 - Cableado

Objetivos Específicos:

- El estudiante será capaz de:
- Identificar los dos sistemas de cableado utilizados en los vehículos de motor.
- Seleccionar el cable adecuado para un circuito.
- razón de Estado para la fabricación de cables de filamentos.
- Explicar la razón para la codificación de color de los cables.

Contenido:

- Los sistemas de cableado. - Retorno de la Tierra - Tierra - con aislamiento de retorno
tamaños de cables / alambres - cableado en hebras
- El código de colores de los cables.
- Cable de unión y los conectores.

Sistema Eléctrico

Sistema eléctrico

Objetivos específicos:

- Explicar el propósito del sistema de iluminación.

- Etiquetar los componentes principales y el estado de sus funciones
- Identificar los tipos de bombillas utilizadas en vehículos de motor.

- Explicar el propósito del dispositivo anti-deslumbramiento en el sistema de iluminación.

Contenido

- Sistema de iluminación: sistema de faros, la señal de vuelta, de emergencia y sistemas de luz de freno, sistema de luces de copia de seguridad, sistema de entrada iluminada.
- Servicio de sistema de luz: lámpara de repuesto, n-luz de problemas, problema que oscilaba la luz, problemas de interruptores de luz, la luz de freno de problemas, otros problemas de circuitos de luz, con el objetivo faros
- Disposición y del sistema de iluminación; principales componentes del sistema de iluminación; interruptor, fusible, lámpara
- Identificación de las bombillas de los vehículos de motor: el contacto individual, doble contacto, pre-enfoque, tungsteno-halógeno Dispositivo anti-deslumbramiento.

Sistema Eléctrico

Sección 4 - Circuitos Auxiliares

Objetivos Específicos:

- El alumno será capaz de identificar los componentes en el circuito auxiliar y sus funciones.

Contenido

- unidades auxiliares: panel de instrumentos, limpiador de parabrisas, limpiaparabrisas, sistema de limpiaparabrisas con sensor de lluvia, cuerno, etc - Búsqueda de problemas eléctricos comunes: cortocircuito, circuito abierto, circuito de alta resistencia, diagramas de cableado.

Sistema Eléctrico

Sección 5 – Batería

Objetivos Específicos:

- En este módulo se revisará el propósito de una batería de plomo. Discutir la construcción de una batería de plomo-ácido. Explicar el propósito de la batería.
- Boceto y describir la construcción de baterías de plomo ácido.
- Compruebe la intensidad de una batería usando un probador de la batería o el cargador de la batería.

Contenido

- función de la batería y pruebas:

- Hidrómetro, voltímetro, medidor de descarga de alta velocidad.
- cuidado de la batería y el mantenimiento.
- Carga de la batería del indicador, terminal, tensión, cables.

- Controlar el nivel de electrolito de la batería.
- lecturas del hidrómetro.
- La carga de una batería.
- joroba de partida.
- Extracción y sustitución de una batería.

Sistema de Carga – 27 Horas

Objetivos generales:

El estudiante será capaz de:

Durante este módulo el alumno aprenderá cómo funciona el sistema de carga; cómo evitar el sistema de forma segura; cómo solucionar problemas y hacer las reparaciones necesarias para asegurar que el sistema está cargando correctamente.

Objetivos Específicos:

El estudiante será capaz de:

- Explicar el propósito del sistema de carga.
- Disposición del sistema de carga y etiquetar los componentes principales.
- Describir la construcción y el funcionamiento de los principales componentes del sistema de carga, generadores de corriente continua y alterna y el estado de sus ventajas y desventajas.
- Comparación del alternador y regulador de voltaje diferencias de diseño.
- Explicar indicador de carga del sistema.
- Describir las prácticas de seguridad a seguir cuando se trabaja con sistemas de carga

Content

- La carga de las funciones del sistema
 - Tipo de sistemas de tarificación
 - Disposición del sistema de carga: dinamo, alternador.
 - Comparación de D.C. y generadores A.C. construcción, operación y ventajas de los componentes principales: dínamo (generador DC), alternador (generador de corriente alterna).
 - AC de salida.
 - Rectificado de corriente alterna.
 - Construcción del alternador, rotor, cepillos, rectificador, ventilador.
 - Regulador de voltaje.
 - Indicadores Cargador: la luz de advertencia del alternador, indicador voltímetro, indicador amperímetro.



Sistema de Arranque – 27 Horas

Sistema de Aarranque

Objetivos generales:

El objetivo de este módulo es exponer a los estudiantes a cómo funciona el sistema de arranque; Cómo solucionar problemas y reparar los problemas del sistema.

Objetivos Específicos:

El estudiante será capaz de:

- Explicar el propósito del sistema de arranque y la etiqueta de sus componentes.
- Describir las funciones de los componentes principales del sistema de arranque.
- Reacondicionamiento un motor de arranque.
- Explicar el funcionamiento de los solenoides.
- Enumerar las funciones de los principales órganos de la transmisión de arranque.
- Comparación de diferentes tipos de sistemas de arranque.

Content

- Purpose of the starting system. Layout and components.
- Components of the starting system: armature, casing, brushes etc.
- Starting system action.
- Starting Motor Fundamentals
- Overrunning Clutch.
- Starter Solenoid.
- Starting Motor types and Torque.
- Internal Motor Circuits.



REFUND CALCULATION SHEET

TUITION REFUND AFTER CLASSES BEGIN:

School shall refund 100% of the amount paid by institutional charges, less a registration fee not to exceed \$250.00, if notice of cancelation is made thru attendance of the first class session or the seventh (7th) day after enrollment, whichever is later. Cancellation must be done in writing, and the Student shall be refunded all monies paid within 45 days after receipt of the notice. If a Student is rejected for training or if a course is canceled, the Student will receive a refund of all monies paid within 45 days. A Student may withdraw from School at any time and receive a refund of amount paid for, but unused costs.

The refund policy for students who have completed 60 percent or less of the period of attendance will be a pro-rata refund according to the refund table. For computation purposes, the date of withdrawal or termination is the actual last date of attendance by the student.

(Date) _____

Student's Name: _____

Starting Date : _____

Last Day Attended: _____

- Amount Paid (Total): \$
- Less Equipment Costs: (if equipment was returned) \$
- Less Non Refundable Registration Fee: \$
- Total Amount Paid for Instruction (Tuition): \$**

- Total Hours of Instruction Paid For: # _____
- Hours of Instruction Completed: # _____
- Hours of Instruction Paid For But Not Received: # _____
- Tuition divided by Total Hours=Cost Per Hour \$

- Total Cost of Instruction Paid For \$
- Less Tuition for Hours Received and Paid For \$

Total Refund: \$

Withdrawal Date : _____

Termination Date: _____

Check No.: _____

Amount Refunded: _____

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