

# CATÁLOGO ESCOLAR

Promoción  
de 2023



## Moviso Academy

MOVING TOWARDS A BRIGHTER FUTURE

*1 de enero de 2023 - 31 de diciembre de 2023*

**Main Campus:** 29970 Technology Drive, Suite 218, Murrieta, CA 92563  
**Branch and Mailing Address:** 815 Third Ave Suite 119 Chula Vista CA 91911  
**Satellites:** 33161 Camino Capistrano, Suite M, San Juan Capistrano, CA 92675  
135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025  
Telephone: (877) 390-0883 Fax: (619) 422-8992

Website: [www.movisoacademy.com](http://www.movisoacademy.com) Email: [admissions@movisoacademy.com](mailto:admissions@movisoacademy.com)

Página | 1

---

## ÍNDICE

❖ <b>Misión y filosofía institucional</b>	<b>3</b>
• Misión	<b>3</b>
• Objetivos	<b>3</b>
• Filosofía	<b>4</b>
• Historia	<b>4</b>
• Visitas al campus	<b>4</b>
• Preguntas sobre este catálogo	<b>4</b>
• Actualizaciones del catálogo	<b>5</b>
• Descripciones de los programas	<b>5</b>
• Horarios de clases	<b>5</b>
❖ <b>Programas de diplomado</b>	<b>6</b>
• Bienes inmuebles	<b>9</b>
• Conceptos básicos de computación con marketing para pequeñas empresas	<b>12</b>
❖ <b>Programas de certificación</b>	<b>12</b>
• QuickBooks Online	<b>13</b>
❖ <b>Manual informativo y del estudiante</b>	<b>15</b>
❖ <b>Normas de operación y conducta</b>	<b>16</b>
❖ <b>Instalaciones y servicios para estudiantes</b>	<b>16</b>
❖ <b>Políticas escolares</b>	<b>18</b>
❖ <b>Normas de rendimiento estudiantil</b>	<b>23</b>
❖ <b>Aprobación de los programas</b>	<b>25</b>
❖ <b>Declaraciones</b>	<b>25</b>
❖ <b>Expedientes estudiantiles</b>	<b>25</b>
❖ <b>Disposiciones para estudiantes</b>	<b>25</b>
❖ <b>Fondo de recuperación de matrícula estudiantil</b>	<b>27</b>
❖ <b>Profesorado y personal</b>	<b>30</b>

### **MISIÓN**

---

Moviso Academy se dedica a proporcionar la más alta calidad de educación y formación para preparar a los graduados para el éxito general en los campos del sector inmobiliario y los negocios. El plan de estudios se centra en la preparación rápida de los estudiantes en múltiples áreas de las profesiones del sector inmobiliario, así como en la construcción de habilidades de negocios en general.

Una vez completado el programa, los estudiantes están preparados para carreras de nivel inicial como asistentes de tramitador de préstamos, asistentes de coordinador de transacciones, asistentes de oficiales de préstamos, administradores de propiedades residenciales, administradores de propiedades comerciales, propietarios de pequeñas empresas o asistentes de oficina con responsabilidades de marketing.

La formación adecuada de los profesionales del sector inmobiliario y de la pequeña empresa es el objetivo general de la institución. El profesorado y el personal de Moviso Academy asumen la responsabilidad del desarrollo de cada estudiante. Como miembros de la comunidad y como institución educativa, nos comprometemos a impartir una educación de alta calidad que no sólo prepare a los estudiantes para sus carreras, sino que contribuya al objetivo de aprender y crecer durante toda la vida.

La formación está dirigida a personas que tengan al menos 18 años. Los estudiantes deben poseer un diploma de escuela secundaria, un certificado de equivalencia de escuela secundaria (G.E.D.), lograr una calificación mínima de 97 en el Formulario 2 (Prueba de Capacidad-a-Beneficio) de la Evaluación Combinada de Destrezas en el Idioma Inglés (CELSA) o lograr una calificación mínima de 17 en Comprensión de Lectura y 14 en Matemáticas en la Prueba de Evaluación de Competencia Lingüística-Español (LPAT-S) (Prueba de Capacidad-a-Beneficio).

La institución se mantiene alerta respecto a las necesidades de la industria y, por consiguiente, revisa periódicamente su plan de estudios.

### **OBJETIVOS**

---

El objetivo general de Moviso Academy es proporcionar la más alta calidad de formación profesional en el sector inmobiliario, el desarrollo de la pequeña empresa y la educación certificada relacionada con los negocios.

Para lograrlo, nuestros recursos se dirigen a la consecución de los siguientes objetivos específicos que apoyan cada programa educativo.

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

- Ofrecer programas específicos centrados en las demandas de los continuamente cambiantes entornos empresariales que impactan a todo el estudiante, preparándolo para carreras como asistente de tramitador de préstamos, asistente de coordinador de transacciones, asistente de oficial de préstamos, asistentes de tramitadores de préstamos, administradores de propiedades residenciales, administradores de propiedades comerciales, propietarios de pequeñas empresas o asistentes de oficina con responsabilidades de marketing.
- Ofrecer cursos de certificación en una variedad de áreas relacionadas con los negocios que son relevantes para el mercado y que apoyan los programas de diploma.
- Motivar a los estudiantes hacia el desarrollo personal continuo, aumentando así el potencial de empleo, competencia y movilidad.

Se imparte formación teórica y práctica.

## **FILOSOFÍA**

---

Moviso Academy es una institución privada de enseñanza postsecundaria que ofrece formación profesional en el ámbito inmobiliario y formación continua en el ámbito empresarial. Los objetivos generales para llevar a cabo negocios de una manera moral, franca y eficaz.

## **HISTORIA**

---

Moviso Academy fue fundada originalmente para satisfacer las necesidades de la comunidad de profesionales inmobiliarios en el área de San Diego, California. Desde su creación, el enfoque se ha ampliado para incluir el desarrollo de habilidades de computación y empresariales. La intención de la Escuela es seguir satisfaciendo estas necesidades de formación, así como las necesidades de formación pertinentes de la comunidad en general.

## **VISITAS AL CAMPUS**

---

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

## **PREGUNTAS SOBRE ESTE CATÁLOGO**

---

Cualquier pregunta que un estudiante pueda tener sobre este catálogo y que no haya sido respondida satisfactoriamente por la institución puede ser dirigida a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada ubicada en

Dirección: 1747 North Market, Suite 225, Sacramento, CA 95834  
P.O. Box 98018, West Sacramento, CA 95798-0818

Dirección del sitio web: [www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov)  
Números de teléfono y fax: (888) 370-7589 o fax (916) 263-1897  
(916) 574-8900 o por fax (916) 263-1897

Como posible futuro estudiante, se le anima a revisar este catálogo antes de firmar un acuerdo de inscripción. También se le anima a revisar la Hoja de Datos de Rendimiento Escolar, que debe serle proporcionada antes de firmar un acuerdo de inscripción.

Antes de la inscripción, cada posible futuro estudiante recibe un catálogo de la escuela, por escrito o por vía electrónica.

## **ACTUALIZACIONES DEL CATÁLOGO**

Este catálogo se actualiza, como mínimo, anualmente. Pueden realizarse actualizaciones anuales mediante suplementos o anexos que acompañen al catálogo. Si los cambios en los programas educativos, los servicios educativos, los procedimientos o las políticas que deben incluirse en el catálogo por ley o reglamento se implementan antes de la emisión del catálogo actualizado anualmente, dichos cambios se reflejarán en el momento en que se realicen en los suplementos o anexos que acompañen al catálogo.

## **DESCRIPCIONES DE LOS PROGRAMAS**

Moviso Academy ofrece programas de diplomado, así como programas de certificación. Para inscribirse en los programas de diplomado, los estudiantes deben poseer un diploma de escuela secundaria, un certificado de equivalencia de escuela secundaria (G.E.D.), lograr una calificación mínima de 97 en el Formulario 2 (Prueba de Capacidad-a-Beneficio) de la Evaluación Combinada de Destrezas en el Idioma Inglés (CELSA) o lograr una calificación mínima de 17 en Comprensión de Lectura y 14 en Matemáticas en la Prueba de Evaluación de Competencia Lingüística-Español (LPAT-S) (Prueba de Capacidad-a-Beneficio). Una vez finalizados estos programas, los graduados están preparados para ocupar puestos de trabajo de nivel inicial en cada campo respectivo.

Para inscribirse en los cursos certificado, los estudiantes deben poseer las destrezas requeridas para cada curso.

Todas las descripciones de los programas contienen una descripción, carga horaria, prerrequisitos, objetivos y matrícula. También se indica la cuota de inscripción de \$250.00.

La Escuela opera en las siguientes ubicaciones: (Principal) 29970 Technology Drive, Suite 218, Murrieta, CA 92563 (Sucursal y dirección de correo) 815 Third Avenue, Suite 119, Chula Vista CA. 91911, (Satélites) 33161 Camino Capistrano, Suite M, San Juan Capistrano, CA 92675 y 135 W. Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025. Toda instrucción se lleva a cabo en estas sedes o en línea.

## **HORARIOS DE CLASES**

Las clases para todos los programas de diplomado y certificado se imparten de acuerdo con el siguiente horario:

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

# PROGRAMAS DE DIPLOMADO



❖ BIENES INMUEBLES  
❖ COMPUTACIÓN BÁSICA CON  
MARKETING PARA PEQUEÑAS EMPRESAS

**Main Campus:** 29970 Technology Drive, Suite 218, Murrieta, CA 92563  
**Branch and Mailing Address:** 815 Third Ave Suite 119 Chula Vista CA 91911  
**Satellites:** 33161 Camino Capistrano, Suite M, San Juan Capistrano, CA 92675  
135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025

Telephone: (877) 390-0883 Fax: (619) 422-8992

Website: [www.movisoacademy.com](http://www.movisoacademy.com) Email: [admissions@movisoacademy.com](mailto:admissions@movisoacademy.com)

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

(180 horas efectivas, 16 semanas)

### **Misión y propósito**

La misión y el propósito de este programa es preparar a los estudiantes para las carreras de nivel inicial como asistentes de coordinador de transacciones, asistentes de oficial de préstamos o asistentes de tramitador de préstamos. No se necesita una licencia para trabajar como asistente de coordinador de transacciones, asistente de oficial de préstamos o asistente de tramitador de préstamos.

### **Descripción del programa**

Los estudiantes se preparan para obtener puestos de nivel inicial como asistentes de coordinador de transacciones, asistentes de oficial de préstamos o asistentes de tramitador de préstamos. Los temas incluyen los fundamentos de la propiedad, las divulgaciones, los acuerdos inmobiliarios, la financiación y las cuestiones legales relacionadas. Este programa no es un curso de preparación para el examen de bienes raíces.

### **Modalidad de enseñanza**

Este programa se imparte de forma presencial o sincronizada en línea (sólo en inglés).

### **Requisitos de admisión**

Para ser admitidos en este programa, los estudiantes deben tener al menos 18 años y poseer, como mínimo, un diploma de escuela secundaria, un certificado de equivalencia de escuela secundaria (G.E.D.) o alcanzar una calificación mínima de 97 en el Formulario 2 (Prueba de Capacidad-a-Beneficio) de la Evaluación Combinada de Destrezas en el Idioma Inglés (CELSA).

### **Cargos estimados y totales**

<b>Matrícula</b>	<b>\$ 3,140.00</b>
Cuota de inscripción	\$ 250.00
Materiales y suministros de instrucción	\$ 500.00
Tarifas del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF)	\$ 10.00
<b>Cargos totales (Período de asistencia/Programa completo):</b>	<b>\$ 3,900.00</b>

### **Objetivos**

Al finalizar este programa, los estudiantes serán capaces de:

- Demostrar conocimiento de los fundamentos de bienes, transferencias, formas de propiedad, gravámenes, obligaciones de representación, relaciones entre propietarios e inquilinos, publicaciones, acuerdos de compra y seguros de título.
- Elaborar declaraciones de cláusulas.

- Presentar un análisis de toda una transacción inmobiliaria, incluyendo los formularios, acuerdos, listas de verificación, lineamientos y todas las normas asociadas.
- Ejecutar acuerdos inmobiliarios.
- Demostrar conocimiento de los aspectos legales de los bienes inmuebles, incluyendo la adquisición de derechos, los derechos de supervivencia, los fideicomisos en vida y la sindicación.
- Demostrar conocimiento de la financiación inmobiliaria básica, incluyendo préstamos privados, segundas hipotecas, FHA, VA, seguro hipotecario privado y financiación convencional.

### **Esquema del programa**

---

#### **Módulo 1: Principios inmobiliarios**

Este módulo repasa los conceptos básicos de las actividades inmobiliarias. Los temas incluyen los fundamentos de bienes, transferencias, formas de propiedad, gravámenes, obligaciones de representación, relaciones entre propietario e inquilino, publicaciones, acuerdos de compra y seguros de título.

#### **Módulo 2: Práctica inmobiliaria**

En este módulo, se revisan los detalles pertinentes sobre cómo utilizar los formularios y hacer las declaraciones, presentar un análisis y celebrar un acuerdo en relación con transacciones inmobiliarias.

#### **Módulo 3: Aspectos legales de la propiedad inmobiliaria**

Este módulo cubre la titularidad y la transmisión de bienes y licencias en California. También se cubren los derechos de adquisición, los derechos de supervivencia y los fideicomisos en vida.

#### **Módulo 4: Financiación inmobiliaria**

Este módulo cubre los préstamos privados y las ventas con segundas hipotecas, el proceso de ejecución hipotecaria y los préstamos convencionales.

### **Requisitos para completar el programa**

---

Para completar con éxito este programa, los estudiantes deben mantener un promedio mínimo de al menos 70% o C y completar todas las pruebas, tareas y proyectos requeridos. No se requiere ninguna licencia y no hay pasantías o prácticas externas.

**CONCEPTOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN CON MARKETING PARA PEQUEÑAS EMPRESAS**  
**(SOC 43-9199, 43-3031)**  
**(180 efectivas, 16 semanas)**

**Misión y propósito**

La misión y el propósito de este programa de diplomado es preparar a los estudiantes para el marketing de pequeñas empresas incorporando conocimientos de computación. Los graduados están preparados para puestos de trabajo como auxiliares de contabilidad/auditoría, administradores de oficina, puestos administrativos con responsabilidades de contabilidad y/o de marketing, así como el marketing de una pequeña empresa.

**Descripción del programa**

Los graduados están preparados para trabajar como auxiliares de contabilidad/auditoría, así como para puestos administrativos que incorporen la contabilidad y/o el marketing de pequeñas empresas. Los temas incluyen la conexión a una red, la creación y gestión de cuentas de correo electrónico, Microsoft Word, Microsoft Excel, el uso de QuickBooks Online, la creación de planes de marketing dirigidos, habilidades y técnicas de redes de negocios, el desarrollo y la aplicación de los medios de comunicación social y los programas de marketing en línea.

**Modalidad de enseñanza**

Este programa se imparte de forma presencial y sincronizada en línea (inglés y español).

**Requisitos de admisión**

Para ser admitidos en este programa, los estudiantes deben tener al menos 18 años y poseer, como mínimo, un diploma de escuela secundaria, un certificado de equivalencia de escuela secundaria (G.E.D.) o lograr una calificación mínima de 97 en el Formulario 2 (Prueba de Capacidad-a-Beneficio) en la Evaluación Combinada de Destrezas en el Idioma Inglés (CELSA) o lograr una calificación mínima de 17 en Comprensión de Lectura y 14 en Matemáticas en la Prueba de Evaluación de Competencia Lingüística-Español (LPAT-S) (Prueba de Capacidad-a-Beneficio).

**Cargos estimados y totales**

<b>Matrícula</b>	<b>\$ 3,140.00</b>
Cuota de inscripción	\$ 250.00
Materiales y suministros de instrucción	\$ 500.00
Tarifas del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF)	\$ 10.00
<b>Cargos Totales</b> (Período de asistencia/ Programa completo)	<b>\$ 3,900.00</b>

**Objetivos**

Al completar este programa, los estudiantes serán capaces de:

- Navegar por Windows 10.
- Trabajar con Apps.

- Trabajar con carpetas y archivos.
- Personalizar Windows.
- Dar mantenimiento a la computadora.
- Trabajar con ediciones y textos.
- Formatear texto y párrafos.
- Dar formato a páginas.
- Crear tablas.
- Ejecutar gráficos.
- Trabajar con estilos, temas y plantillas.
- Colaborar con Word.
- Trabajar con documentos extensos.
- Enviar documentos por correo.
- Editar un libro de cálculo.
- Dar formato a hojas de cálculo.
- Construir fórmulas.
- Ver y gestionar las hojas de cálculo.
- Crear y gestionar gráficos.
- Ejecutar funciones contables básicas.
- Gestionar los archivos de QuickBooks.
- Crear copias de seguridad de archivos.
- Trabajar con las transacciones de los clientes.
- Operaciones bancarias con QuickBooks.
- Crear y configurar una empresa en QuickBooks.
- Crear un plan de marketing básico.
- Utilizar las redes sociales para comercializar una pequeña empresa.

## **Esquema del programa**

---

### **Módulo 1** Introducción a las computadoras

Los alumnos aprenden a navegar por Windows 10, los fundamentos de la computación, el trabajo con aplicaciones, archivos y carpetas, la personalización de Windows y el mantenimiento básico de la computadora.

### **Módulo 2** Microsoft Word

Los alumnos aprenden a editar texto, formatear texto y párrafos y formatear páginas. También aprenden a trabajar con estilos, temas y plantillas. También se aborda la colaboración con Word, el trabajo con documentos extensos y el envío por correo.

### **Módulo 3:** Microsoft Excel

Los estudiantes aprenden a crear y editar libros de cálculo, formatear hojas de cálculo, construir fórmulas, ver y gestionar hojas de cálculo y trabajar con gráficos. También se cubre el uso de Excel para la contabilidad.

### **Módulo 4:** QuickBooks y el marketing de la pequeña empresa

**QuickBooks Online:** Los estudiantes aprenden a planificar y crear una empresa, editar las preferencias de QuickBooks Online, personalizar el archivo de una empresa, abrir saldo y un historial de transacciones. El módulo introduce la gestión de los archivos básicos de QuickBooks Online y la creación de copias de seguridad del archivo de la empresa.

Los estudiantes aprenden a gestionar las listas de clientes y trabajos, crear artículos de servicio, crear facturas, recibir pagos, ingresar recibos de ventas, hacer depósitos y generar informes relacionados con los clientes, lista de proveedores, ingresar facturas, pagar facturas, escribir cheques, generar informes de ganancias y pérdidas proveedores y trabajar con los gráficos de QuickBooks Online. Los estudiantes también aprenden a vincular cuentas bancarias, gestionar las transacciones de tarjetas de crédito, conciliar las cuentas, ver los informes bancarios.

**Marketing de la pequeña empresa:** Los estudiantes aprenden a crear un plan de negocio. También aprenden a desarrollar una página eficaz en Facebook, Twitter, LinkedIn y YouTube. También se cubren las estrategias de redes sociales para el éxito de las pequeñas empresas.

### **Requisitos para completar el programa**

Para completar con éxito este programa, los estudiantes deben mantener un promedio mínimo de al menos 70% o C y completar todas las pruebas, tareas y proyectos requeridos. No se requiere ninguna licencia y no hay pasantías o prácticas externas.

# PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN



❖ QUICKBOOKS ONLINE

**Main Campus:** 29970 Technology Drive, Suite 218, Murrieta, CA 92563  
**Branch and Mailing Address:** 815 Third Ave Suite 119 Chula Vista CA 91911  
**Satellites:** 33161 Camino Capistrano, Suite M, San Juan Capistrano, CA 92675  
135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025

Telephone: (877) 390-0883 Fax: (619) 422-8992

Website: [www.movisoacademy.com](http://www.movisoacademy.com) Email: [admissions@movisoacademy.com](mailto:admissions@movisoacademy.com)

## ❖ PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN

---

### ❖ QUICKBOOKS ONLINE

#### **Misión y propósito**

La misión y el propósito de este curso de certificación es familiarizar a los estudiantes con QuickBooks Online y sus características. Este curso no está diseñado para conducir a una ocupación específica.

#### **Descripción del curso**

Este curso enseña a los estudiantes a utilizar las funciones básicas de QuickBooks Online. Los temas incluyen la apertura de una empresa, la configuración de un plan de cuentas, la introducción de cheques, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, trabajar con las transacciones de los clientes, las transacciones de los proveedores, las operaciones bancarias con QuickBooks Online y la generación de informes financieros. Los estudiantes deben poseer conocimientos básicos de computación antes de inscribirse.

#### **Requisitos de admisión**

Para ser admitidos en este programa, los estudiantes deben tener al menos 18 años y poseer, como mínimo, un diploma de escuela secundaria, un certificado de equivalencia de escuela secundaria (G.E.D.) o lograr una calificación mínima de 97 en el Formulario 2 (Prueba de Capacidad-a-Beneficio) de la Evaluación Combinada de Destrezas en el Idioma Inglés (CELSA) o lograr una calificación mínima de 17 en Comprensión de Lectura y 14 en Matemáticas en la Prueba de Evaluación de Competencia Lingüística-Español (LPAT-S) (Prueba de Capacidad-a-Beneficio).

#### **Modalidad de enseñanza**

Este curso se imparte de forma presencial y sincronizada en línea (inglés y español).

#### **Duración del curso**

12 horas efectivas

#### **Cargos estimados y totales**

<b>Matrícula</b>	<b>\$ 1,345.00</b>
Materiales	\$ 200.00
Cuota de inscripción (no reembolsable)	\$ 250.00
Tarifas del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF)	\$ 5.00
<b>Cargos Totales</b> (Período de asistencia/ Programa completo)	<b>\$ 1,800.00</b>

#### **Objetivos**

Al completar este curso, los estudiantes serán capaces de:

- Ejecutar funciones contables básicas.
- Gestionar los archivos de QuickBooks Online.
- Hacer copias de seguridad de los archivos.
- Trabajar con las transacciones de los clientes.
- Operaciones bancarias con QuickBooks Online.

- Crear y configurar una empresa en QuickBooks Online.

### **Esquema del curso**

---

#### **Módulo 1: Introducción a QuickBooks Online**

El módulo presenta la contabilidad básica, la gestión de los archivos de QuickBooks Online y las copias de seguridad del archivo de la empresa.

#### **Módulo 2: Trabajar con transacciones de clientes**

En este módulo, los estudiantes aprenden a gestionar las listas de clientes y trabajos, crear artículos de servicio, crear facturas, recibir pagos, ingresar recibos de ventas, hacer depósitos y generar informes relacionados con los clientes.

#### **Módulo 3: Trabajar con transacciones de proveedores**

Los estudiantes aprenden a gestionar la lista de proveedores, ingresar facturas, pagar facturas, emitir cheques, elaborar informes de proveedores y de pérdidas y ganancias y trabajar con los gráficos de QuickBooks Online.

#### **Módulo 4: Operaciones bancarias con QuickBooks Online**

Los estudiantes aprenden a crear cuentas bancarias, trabajar con el plan de cuentas, transferir fondos, gestionar transacciones de tarjetas de crédito, conciliar cuentas, ver informes bancarios y conectarse a Internet con QuickBooks Online.

#### **Módulo 5: Crear una empresa**

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

### **Requisitos para completar el curso**

---

Para completar con éxito este curso, los estudiantes deben mantener un promedio mínimo de al menos 70% o C y completar todas las pruebas, tareas y proyectos requeridos. No se requiere ninguna licencia y no hay pasantías o prácticas externas.

# INFORMACIÓN Y MANUAL DEL ESTUDIANTE



**Main Campus:** 29970 Technology Drive, Suite 218, Murrieta, CA 92563  
**Branch and Mailing Address:** 815 Third Ave Suite 119 Chula Vista CA 91911  
**Satellites:** 33161 Camino Capistrano, Suite M, San Juan Capistrano, CA 92675  
135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025

Telephone: (877) 390-0883 Fax: (619) 422-8992

Website: [www.movisoacademy.com](http://www.movisoacademy.com) Email: [admissions@movisoacademy.com](mailto:admissions@movisoacademy.com)

## ❖ NORMAS DE OPERACIÓN Y CONDUCTA

Todos los estudiantes, miembros del profesorado y administradores se comportarán de acuerdo con las normas y reglamentos publicados de la escuela. Cada persona se esforzará por tratar a los demás con respeto. Se espera que los estudiantes se vistan con ropa de negocios y se comporten de una manera madura consistente con la naturaleza profesional de la escuela y su entorno.

## ❖ INSTALACIONES Y SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

### **Ubicaciones**

La Escuela opera en las siguientes ubicaciones: (Principal) 29970 Technology Drive, Suite 218, Murrieta, CA 92563 (Sucursal) 815 Third Avenue Suite 119 Chula Vista, CA 91911 (Satélites) 33161 Camino Capistrano, Suite M, San Juan Capistrano, CA 92675 y 135 W. Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025. Toda instrucción se lleva a cabo en estas sedes o en línea.

Las aulas están diseñadas para albergar hasta 20 estudiantes cada una. Cada aula está equipada con el número adecuado de puestos de computación, si corresponde. Los edificios, las aulas, los baños y las instalaciones completas son totalmente accesibles para personas con discapacidades físicas. Hay un amplio estacionamiento gratuito para todos los estudiantes en la estructura de estacionamiento adyacente y numerosos espacios reservados para las personas con discapacidades.

### **El sistema de recursos de aprendizaje**

La Escuela mantiene un sistema de recursos de aprendizaje que contiene libros de texto, publicaciones periódicas y materiales de referencia. Los estudiantes pueden sacar estos materiales en préstamo por un período máximo de 4 semanas cada vez. Los materiales sacados deben ser renovados en persona. Los artículos pueden ser revisados en los descansos, durante el período de almuerzo o después de las horas de clase. Los alumnos tienen acceso al sistema durante el horario escolar y después de clase. El Centro no está abierto los fines de semana. Además, los estudiantes tienen acceso a los recursos digitales de la Escuela a través de la Red de Recursos Bibliotecarios y de Información (LIRN, por sus siglas en inglés) utilizando el número de acceso asignado. Se puede acceder a los recursos de la LIRN utilizando cualquier dispositivo con capacidad de Internet. Todos los recursos están en inglés y español.

### **Ayuda para colocación laboral**

La Escuela ofrece asistencia para la colocación laboral de todos los graduados del programa. Los servicios incluyen la preparación de currículos y entrevistas. La asistencia para la colocación laboral continúa hasta que el graduado obtiene un empleo en el campo de la instrucción.

### **Equipo**

Si usted compra su propio equipo, como la computadora, impresora y software, la Escuela no es responsable de la instalación del software ni de la reparación del equipo. El estudiante es responsable de la instalación del software, de los problemas técnicos y de mantenimiento y de la reparación.

## **Ayuda financiera**

Se espera que los estudiantes organicen el pago de la matrícula en el momento de la inscripción. Moviso Academy no ofrece ayuda financiera y no participa en ningún programa de ayuda financiera estatal o federal; por lo tanto, no hay información asociada al consumidor que la institución esté obligada a comunicar.

Moviso Academy no está acreditada por ninguna agencia de acreditación reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (CEC 94909(a) (16)).

Moviso Academy no participa en programas de ayuda financiera federales y estatales. No hay información del consumidor que se requiera comunicar, incluyendo pagarés.

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

## **Educación a distancia**

Moviso Academy ofrece educación sincronizada a distancia para todos los programas de diplomado, así como para el programa de certificación. Los estudiantes deben informar al Representante de Admisiones con respecto a la modalidad de instrucción de elección.

Si un estudiante se inscribe en un programa de educación a distancia, todas las lecciones, proyectos y tareas deben entregarse al mismo tiempo que la clase presencial. El estudiante recibirá una respuesta, por correo electrónico, sobre el trabajo calificado simultáneamente con los estudiantes presenciales (aproximadamente 2 días después de la entrega).

## **Vivienda**

Moviso Academy no tiene instalaciones de dormitorios bajo su control. Hay alojamiento disponible ubicado razonablemente cerca de las instalaciones de la institución (dentro de 5 millas de distancia). Una estimación del costo aproximado se indica a continuación.

- Unidades de 2 dormitorios: \$995.00 - \$1,200.00
- Unidades de 1 dormitorio: \$795.00 - \$995.00

Moviso Academy no tiene ninguna responsabilidad de encontrar o ayudar al estudiante a encontrar vivienda.

## ❖ POLÍTICAS ESCOLARES

### **Requisitos de admisión**

Para ser admitidos en la escuela, los estudiantes deben tener al menos 18 años y poseer, como mínimo, un diploma de escuela secundaria, un certificado de equivalencia de escuela secundaria (G.E.D.) o alcanzar una calificación mínima de 97 en el Formulario 2 (Prueba de Capacidad-a-Beneficio) de la Evaluación Combinada de Destrezas en el Idioma Inglés (CELSA) o alcanzar una calificación mínima de 17 en Comprensión de Lectura y 14 en Matemáticas en la Prueba de Evaluación de Competencia Lingüística-Español (LPAT-S) (Prueba de Capacidad-a-Beneficio).

La enseñanza se imparte en inglés y en español. Los futuros estudiantes deben informar a su representante de admisiones del idioma de instrucción preferido durante la inscripción. No todos los programas se ofrecen en español. Este catálogo identifica el idioma y la modalidad de instrucción para cada programa.

La Escuela admite a estudiantes calificados sin discriminación de raza, color, origen nacional o étnico, estado civil, sexo, orientación sexual y edad, religión o capacidad física.

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

### **Procedimiento de admisión**

Durante el proceso de admisión, los futuros estudiantes deben

- Completar un acuerdo de inscripción.
- Participar en una entrevista de inscripción durante la cual se discuten los detalles del programa y se llenan todos los formularios.
- Recibir una visita guiada a la escuela. Los estudiantes de educación a distancia realizan una visita virtual al campus.
- Realizar el examen de capacidad-a-beneficio, si corresponde.
- Pagar la cuota de inscripción de \$250.00 dólares.
- Organizar el pago de la matrícula.

Todos los documentos de inscripción están redactados en un idioma de fácil comprensión (inglés y español). Todo el reclutamiento se realiza en el idioma en el que el solicitante se sienta más cómodo (inglés o español). Esto incluye todos los acuerdos, divulgaciones y declaraciones. Si un estudiante no es capaz de entender los acuerdos, las declaraciones y divulgaciones, no es inscrito. La competencia lingüística se determina durante la parte de entrevista del proceso de admisión. Una vez más, si el representante de admisiones determina que el posible futuro estudiante no puede entender la documentación de admisión requerida o si el nivel de competencia lingüística es inadecuado, no será inscrito (en inglés o español).

Si un estudiante obtiene un préstamo, tendrá que repagar el monto total del préstamo más los intereses, menos el monto de cualquier reembolso.

Para los estudiantes que se inscriben en programas de tres (3) meses o menos de duración, Moviso Academy puede requerir el pago de la matrícula en su totalidad en el primer día de instrucción. Para los programas designados para ser cuatro (3) meses o más, Moviso Academy permitirá arreglos de pago que se establecerán en el acuerdo de inscripción.

### **Estudiantes extranjeros**

Moviso Academy no admite estudiantes de otros países. Todos los solicitantes deben ser ciudadanos estadounidenses o residentes legales para inscribirse en Moviso Academy.

### **Asistencia**

Moviso Academy enfatiza la necesidad de que todos los estudiantes asistan a las clases de manera regular. Se desaconsejan las ausencias, excepto las necesarias por el fallecimiento de un familiar, por enfermedad, comparecencia judicial verificada, servicio militar u otros requisitos legales, así como aquellas que sean sin justificación. Para mantener una asistencia satisfactoria, los estudiantes no pueden faltar a más del 5% del total de horas de cualquier clase. Si falta más del 5%, el estudiante recibirá una notificación por escrito de que está a prueba de asistencia.

Las ausencias adicionales no justificadas durante dichos períodos de prueba pueden dar lugar a un contrato de ausencia entre el estudiante y la instrucción, la suspensión o la expulsión de la escuela. El estudiante permanecerá en periodo de prueba hasta el final del módulo. La política mencionada se aplica a los estudiantes presenciales y online. La asistencia se toma al comienzo de la clase. Para los estudiantes matriculados en línea, la asistencia se toma cuando el estudiante se conecta a la clase.

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

La transferibilidad de los créditos que usted obtiene en Moviso Academy queda a la completa discreción de la institución a la que quiera transferirse. La aceptación del diploma o certificado que obtiene en (nombre del programa) es también a la completa discreción de la institución a la que puede tratar de transferirse. Si los créditos, el diploma o el certificado que usted obtiene en esta institución no son aceptados en la institución a la que quiere transferirse, es posible que tenga que repetir parte o la totalidad de sus cursos en esa institución. Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia a esta institución cumplirá con sus metas educativas. Esto puede incluir ponerse en contacto con una institución a la que usted pueda tratar de transferirse después de asistir a Moviso Academy para determinar si sus créditos, diploma o certificado serán transferidos.

Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia a Moviso Academy cumplirá con sus metas educativas. Esto puede incluir ponerse en contacto con una institución a la que usted pueda tratar de transferirse después de asistir a Moviso Academy para determinar si sus créditos, diploma o certificado serán transferidos.

### **Transferencia de créditos desde otra institución**

Debido a la naturaleza técnica de los cursos y programas de Moviso Academy, así como a la forma en que se miden los cursos/programas (sólo horas efectivas), la institución no acepta la transferencia de créditos desde otras instituciones. Además, Moviso Academy no mantiene acuerdos de articulación con ninguna otra institución.

### **Crédito por experiencia previa**

Moviso Academy no concede créditos por el aprendizaje experimental previo.

### **Créditos por medio de examen**

Los estudiantes pueden recibir créditos por medio de examen para un curso seleccionado. Sin embargo, el crédito por examen no exime de la responsabilidad de la matrícula. En concreto, los estudiantes deben seguir pagando la matrícula completa de los cursos acreditados por medio de examen.

### **Competencia lingüística**

Los estudiantes deben dominar la lengua de instrucción (inglés o español). La competencia lingüística se determina durante la entrevista de admisión. No hay servicios de Inglés como Segundo Idioma (ESL, por sus siglas en inglés). Algunos programas se ofrecen sólo en inglés. Los estudiantes que se inscriben en programas sólo en inglés, que no dominan el idioma, deben alcanzar una calificación mínima de 75 en el examen TOEFL. La Escuela administra el examen con un supervisor. El estudiante no tendrá que pagar por el examen.

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

Moviso Academy admite estudiantes de capacidad a beneficio. Si un solicitante no posee un diploma de escuela secundaria o su equivalencia (G.E.D.), entonces una calificación mínima de 97 debe ser alcanzada en el Formulario 2 de la Evaluación de Destrezas en el Idioma Inglés (CELSA) o una calificación mínima de 17 en Comprensión de Lectura y 14 en Matemáticas en la Prueba de Evaluación de Competencia Lingüística-Español (LPAT-S). La evaluación es administrada por un tercero independiente sin costo alguno para el solicitante.

### **Horarios de clases**

A continuación, se indican los horarios en los que se imparten las clases.

<i>Sesión diurna</i>	<i>9:00 a 12:45 del medio día</i>
<i>Sesión nocturna</i>	<i>6:00 pm a 9:45 pm</i>
<i>Sábado</i>	<i>9:00 am a 1:00 pm</i>

### **Días festivos**

Día de la Recordación	Día de los Veteranos
Día de la Independencia	Día de Acción de Gracias (jueves y viernes)
Día del Trabajo	Vacaciones de invierno (por anunciar)
Día de Martin Luther King, Jr.	Vacaciones de primavera (por anunciar)

### **Quejas/reclamos de los estudiantes**

La Escuela acepta la responsabilidad por el contenido de sus cursos, la forma en que se presenta y los representantes que administran e instruyen en la Escuela. La información siguiente representa

los procedimientos por medio de los cuales un estudiante puede ventilar cualquier queja o reclamo que pueda querer registrar con respecto a la Escuela, su contenido de cursos o su personal.

- A. Un estudiante que crea que se ha cometido una injusticia con él/ella primero debe intentar resolver la queja mediante una discusión informal con el/los empleado(s) involucrado(s).
- B. Si el problema no se resuelve con una discusión directa entre el estudiante y el empleado o los empleados de la escuela, el estudiante debe solicitar una discusión informal con la persona del nivel más bajo de autoridad directamente por encima de la persona a la que se dirigió la queja.
- C. Si la queja sigue sin resolverse, el estudiante tiene la opción de presentar una declaración por escrito respecto a la naturaleza de la queja al nivel de autoridad mencionado en la sección B, que se remitirá al director (designado para quejas de estudiantes), para su revisión. Esta declaración por escrito debe especificar el momento, el lugar y la naturaleza de la queja, así como la solución o acción correctiva solicitada por el estudiante.

Esta declaración debe presentarse dentro de los tres días siguientes a la ocurrencia del incidente, después de que las partes interesadas hayan sido informadas de todos los aspectos de la queja o el reclamo.

- D. El director se encarga de las quejas y los reclamos y es accesible regularmente durante el horario escolar y con cita previa antes y después de las clases, de lunes a viernes. La Escuela y su administración creen que la mayoría de las quejas pueden ser resueltas a través de esta política.

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

### **Reclamo de notas de los estudiantes**

Esta política describe el procedimiento mediante el cual un estudiante puede presentar una queja sobre las calificaciones o las prácticas de calificación.

- A. El estudiante que considere que se ha cometido una injusticia con él/ella en relación con una calificación o con la política de calificaciones primero debe intentar resolver el asunto mediante una discusión informal con el instructor de la clase.
- B. Si el problema no se resuelve con el instructor, el estudiante debe buscar una conversación con el director. Cualquier asunto relacionado con una calificación o con la política de calificaciones es responsabilidad exclusiva y decisión final de este administrador. La Escuela y su personal creen que el alcance de cualquier queja sobre calificaciones puede resolverse a este nivel. No hay más cadena de acción.

- C. Si el estudiante ha recibido una calificación insatisfactoria en un segmento específico de la clase, ese estudiante puede asistir a una clase futura, según lo especificado y aprobado por la administración, para revisar ese segmento y volver a tomar el examen sin costo adicional. No se otorgará ningún certificado hasta que el estudiante demuestre un nivel satisfactorio de conocimientos y habilidades al aprobar todas las fases de prueba del curso.

### **Conducta de los estudiantes**

Se espera que todos los estudiantes se comporten como adultos responsables, asistan regularmente a las clases y mantengan un progreso académico satisfactorio. La escuela se reserva el derecho de expulsar a cualquier estudiante que:

- Exhiba una conducta, a discreción de la administración, que sea perjudicial para los compañeros, otros individuos y la comunidad o la escuela.
- No mantenga un progreso académico satisfactorio.
- No cumpla con las normas de asistencia.
- No cumpla con las obligaciones financieras con la escuela según lo acordado.

La Escuela se reserva el derecho de cancelar la fecha de inicio de una clase por falta de inscripciones. Si esto ocurre, el estudiante puede solicitar un reembolso completo de todo el dinero pagado o aplicar todo el dinero pagado a la siguiente fecha de inicio de la clase programada.

La Escuela se reserva el derecho de cambiar o modificar el contenido del programa, el equipo, el personal o los materiales según lo considere necesario. Dichos cambios pueden ser necesarios para mantener el ritmo de los avances tecnológicos y para mejorar los métodos o procedimientos de enseñanza. En ningún caso tales cambios disminuirán la competencia o el contenido de cualquier programa ni resultarán en cargos adicionales para el estudiante.

## **Calificación/Evaluación de los estudiantes**

---

A continuación, se detalla la política de calificaciones.

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

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

### **Seguimiento del progreso**

#### **Período de prueba/expulsión**

---

Si un estudiante falta a una parte de la clase, ese trabajo debe ser recuperado después de la clase o como tarea. Si un estudiante falta a clase sin una causa razonable o llega tarde de forma persistente, se emitirá una advertencia como paso previo a la expulsión del programa. El director estudiará cada ausencia o tardanza caso por caso y usará su discreción para decidir si el estudiante debe ser expulsado, retenido o puesto a prueba. Si es expulsado, el estudiante recibirá un reembolso prorrateado (fórmula de horas efectivas).

Un estudiante será puesto a prueba por tres retrasos injustificados o por faltar a una clase, o parte de una clase, sin causa razonable. El estudiante tendrá que recuperar el trabajo y permanecerá en periodo de prueba hasta que todo el trabajo del curso esté al día y el progreso sea satisfactorio de nuevo.

Si un estudiante repite algún segmento del curso o debe recuperar un segmento, el tiempo total para completar el programa no debe superar 1.5 veces el tiempo máximo previsto para completar el programa. Se considera que un estudiante llega tarde cuando llega más de 20 minutos tarde a clase o se va más de 20 minutos antes. Tres retrasos sin causa razonable significan que el estudiante ha perdido un día de clase y eso dará lugar a un período de prueba o a la expulsión. Tres ausencias consecutivas resultarán en la expulsión del programa.

Si un estudiante no es capaz de asimilar satisfactoriamente los conocimientos o habilidades contenidas en un curso, entonces es en el mejor interés tanto del estudiante como de la Escuela que el estudiante se retire o sea dado de baja del programa. Los estudiantes que completen satisfactoriamente el programa recibirán un diploma el último día de clase.

#### **Progreso académico satisfactorio**

---

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

Si un estudiante no cumple con el promedio de calificaciones requerido en el punto de control correspondiente, será puesto a prueba y se le dará hasta el siguiente punto de control para aumentar la calificación hasta el mínimo requerido. Si no se alcanza el mínimo requerido en el siguiente control, el estudiante será dado de baja.

### **Proceso de apelación de los estudiantes**

Si un estudiante es expulsado de un programa por asistencia insatisfactoria, falta de progreso, conducta inaceptable o incumplimiento de los contratos financieros y/o de otro tipo acordados, el estudiante puede iniciar el proceso de apelación presentando una solicitud de readmisión por escrito al director de la Escuela.

El Comité de Apelación tendrá en cuenta el historial general de asistencia del estudiante, su progreso académico, su conducta, las recomendaciones de los instructores y cualquier otra circunstancia relevante. La decisión del Comité de Apelación se notificará al estudiante por escrito en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de presentación de la apelación. Los estudiantes no tendrán derecho a apelar si son dados de baja por superar el tiempo máximo previsto de finalización del programa.

### **Reincorporación**

Los estudiantes que han sido dados de baja por no mantener un progreso académico satisfactorio pueden ser reincorporados al comienzo de la siguiente clase disponible. Para ser reincorporados, los estudiantes deben seguir el proceso de apelación. Los estudiantes reincorporados deben alcanzar un promedio mínimo de 70% (C).

### **Permiso de ausencia (LOA, por sus siglas en inglés)**

Un estudiante puede tomar un permiso de ausencia por causa justificada, si el director es notificado por escrito. El estudiante debe informar a todas las partes implicadas sobre la duración del permiso y la fecha de regreso a clase, de modo que se puedan realizar los ajustes correspondientes a la programación y la disponibilidad de espacio en el aula. Las calificaciones anteriores y el progreso no se verán afectados por un permiso de ausencia. No se cobrará a los estudiantes por su LOA.

Un permiso discrecional, o tomar o repetir parte del curso no afectará a las calificaciones anteriores. El tiempo máximo permitido para completar cualquier programa es 1.5 veces el número de días de clase programados. Los días de clase adicionales pueden tomarse en alguna fecha futura, dependiendo de la disponibilidad de las aulas y de los problemas de programación.

---

## **❖ APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS**

---

Moviso Academy es una institución privada que está aprobada para operar por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada de California (Escuela No. 73713129) de acuerdo con la Sección del Código de Educación de California.

La aprobación significa el cumplimiento de las normas estatales establecidas en el CEC y 5. CCR. Moviso Academy no implica que la Oficina respalde los programas o que la aprobación de la Oficina signifique que Moviso Academy supera las normas estatales mínimas.

## ❖ DECLARACIONES

---

Moviso Academy no tiene peticiones de bancarrota pendientes, no está operando como deudor en posesión, no ha presentado una petición en los últimos cinco años y no ha tenido una petición de bancarrota presentada en su contra en los últimos cinco años, que haya resultado en una reorganización en virtud del Capítulo 11 del Código de Bancarrota de los Estados Unidos (11 U.S. Sec. 1101et.seq.).

## ❖ EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

---

Todos los registros académicos y financieros de los estudiantes se mantienen con precisión, en sitio, en gabinetes a prueba de incendios y se archivan de manera segura y organizada. Estos expedientes se conservan durante cinco años para cumplir con la normativa de BPPE. Después de cinco años, los expedientes se trasladan a una instalación de almacenamiento externa con licencia y fianza que también mantiene la protección contra incendios de estos expedientes de manera indefinida. Los alumnos tienen permitido ver sus expedientes, pero éstos no deben salir de la escuela.

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

## ❖ DISPOSICIONES PARA ESTUDIANTES

---

### **Derecho de cancelación y reembolso de los estudiantes**

1. Usted tiene el derecho de cancelar el acuerdo de inscripción para un programa si la instrucción, incluyendo el equipo u otros bienes y servicios incluidos en el acuerdo, hasta la primera sesión de clase o el séptimo día después de la inscripción, lo que sea más tarde.
2. La cancelación se producirá cuando usted notifique por escrito la cancelación a la Escuela. Usted puede hacer esto por correo, fax, entrega en mano o telegrama. La dirección para la cancelación es: Moviso Academy, 29970 Technology Drive, Suite 218, Murrieta, CA 92563, Atención: Campus Director.  
La notificación por escrito de cancelación, si se envía por correo, entra en vigor cuando se deposita en el correo, con la dirección correcta y el franqueo pagado.
3. No es necesario que la notificación por escrito de cancelación adopte ninguna forma en particular y, sea cual sea su expresión, entrará en vigor si demuestra que usted ya no desea estar obligado por el acuerdo de inscripción.

4. Si usted cancela el acuerdo de inscripción, Moviso Academy se quedará con la cuota de inscripción de \$250.00, usted no tendrá ninguna responsabilidad hacia la Escuela, salvo lo dispuesto en el párrafo seis de esta sección y Moviso Academy le devolverá cualquier dinero que haya pagado dentro de los (30) días siguientes a la recepción de su notificación de cancelación.
5. Usted tiene derecho a retirarse del programa en cualquier momento. Si usted se retira de su programa después del séptimo día después de la inscripción y tiene derecho a un reembolso, la Escuela pagará su reembolso dentro de los 30 días tras su retiro o la fecha determinada de acuerdo con la normativa vigente. Antes de calcular su reembolso, Moviso Academy conservará la cuota de inscripción de \$250.00. El monto de su reembolso se calcula y se determina sobre una base prorrateada. El prorrateo del estado se calculará para todos los estudiantes que se retiran de un programa y se deriva del número de horas intentadas a partir de la última fecha de asistencia del estudiante en un año académico programado entre el número total de horas programadas para el año académico.
6. Para efectos de determinar el monto que un estudiante debe por el tiempo asistido, se considerará que un estudiante se ha retirado de un programa cuando ocurra cualquiera de los siguientes casos: (a) El estudiante notifica a la Escuela su retirada o la fecha real de la misma (b) La Escuela da de baja la inscripción del estudiante, (c) El estudiante ha dejado de asistir a las clases durante el 5% de la duración del programa, (d) El estudiante no regresa de un permiso de ausencia.
7. Para efectos de la subdivisión (d) de la Sección 94920 de California y para determinar el monto del reembolso, la fecha de la retirada del estudiante se considerará la última fecha de asistencia registrada. Para efectos de determinar cuándo debe pagarse el reembolso de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 94920 de California, se considerará que el estudiante se ha retirado al final del período designado.
8. Si la Escuela proporcionó los libros o el equipo, el estudiante debe devolver el equipo en buenas condiciones, tomando en cuenta el desgaste razonable, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de retirada. La Escuela reembolsará el cargo por el equipo que haya sido pagado.  
  
Si el estudiante no devuelve el equipo en buen estado, tomando en cuenta el desgaste razonable, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de retirada, la Escuela puede ajustar el reembolso calculado.
9. Si el estudiante ha recibido fondos de ayuda financiera federal para estudiantes, tiene derecho a que se le reembolse el dinero no pagado con los fondos del programa de ayuda financiera federal para estudiantes.

### **Ejemplo de reembolso hipotético**

Supongamos que un estudiante se matricula en un programa de 147 horas efectivas, que cuesta \$3,462 (\$2,412 de matrícula, \$100 de cuota de inscripción y \$950 de libros y materiales). El

estudiante se queda con todos los libros y materiales y tiene un crédito en efectivo de \$1,000. Si el estudiante se retira después de completar 47 horas efectivas, el cálculo es:

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

Para efectos de determinar el monto adeudado por el tiempo asistido, se considerará que el alumno se retiró del curso cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias: (a) El estudiante notifica por escrito a la Escuela su retirada o la fecha real de la misma. (b) La Escuela da de baja la inscripción del estudiante. (c) El estudiante deja de asistir a las clases durante el 5% de la duración del programa. En este caso, se considerará que la fecha de retirada es la última fecha de asistencia registrada. Si alguna parte de la matrícula del estudiante se pagó con el producto de un préstamo, el reembolso se enviará al prestamista o al organismo que garantizó el préstamo, si lo hubiera. Los fondos restantes se utilizarán para reembolsar a cualquier programa de ayuda financiera al estudiante del que éste haya recibido beneficios, en proporción al monto de los mismos. Cualquier suma restante se reembolsará al estudiante.

## ❖ FONDO DE RECUPERACIÓN DE MATRÍCULA ESTUDIANTIL

---

El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar la pérdida económica sufrida por un estudiante en un programa educativo en una institución calificada, que es o era residente de California mientras estaba inscrito o estuvo inscrito en un programa de residencia, si el estudiante se inscribió en la institución, pagó por adelantado la matrícula y sufrió una pérdida económica. A menos que se le exima de la obligación de hacerlo, usted debe pagar la cuota de STRF impuesta por el estado o ésta debe ser pagada en su nombre, si usted es un estudiante en un programa educativo, que es residente de California o está inscrito en un programa de residencia y paga por adelantado toda o parte de su matrícula.

Usted no es elegible para la protección del STRF y no está obligado a pagar la cuota del STRF, si no es residente de California o no está inscrito en un programa de residencia.

(b) Además de la declaración requerida en virtud de la subdivisión (a) de esta sección, una institución calificada deberá incluir la siguiente declaración en su catálogo escolar:

Es importante que usted guarde copias de su acuerdo de inscripción, documentos de ayuda financiera, recibos o cualquier otra información que documente el monto pagado a la escuela. Las preguntas relacionadas con el STRF pueden dirigirse a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada a Bureau for Private Postsecondary Education, 1747 N. Market Blvd., Suite 225, Sacramento, CA 95834, al (916) 574-8990 o (888) 370-7589.

Para ser elegible para recibir el STRF, usted debe ser residente de California o estar inscrito en un programa de residencia, haber pagado por adelantado la matrícula, haber pagado o considerarse que ha pagado la tarifa del STRF y haber sufrido una pérdida económica como resultado de cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. La institución, una sede de la institución o un programa educativo ofrecido por la institución fue cerrado o interrumpido y usted no eligió participar en un plan de enseñanza aprobado por la Oficina o no completó un plan de enseñanza elegido aprobado por la Oficina.
2. Estuvo matriculado en una institución o en una sede de la institución dentro del periodo de 120 días anterior al cierre de la institución o la sede de la institución o estuvo matriculado en un programa educativo dentro del periodo de 120 días anterior a la interrupción del programa.
3. Usted estaba matriculado en una institución o en una sede de la institución más de 120 días antes del cierre de la institución o de la sede de la institución, en un programa educativo ofrecido por la institución en el que la Oficina determinó que había una disminución significativa en la calidad o el valor del programa más de 120 días antes del cierre.
4. La Oficina le ha ordenado a la institución pagar un reembolso, pero no lo ha hecho.
5. La institución no ha pagado o reembolsado los ingresos de préstamos en obtenidos virtud de un programa federal de préstamos estudiantiles, tal como lo exige la ley, o no ha pagado o reembolsado los ingresos recibidos por la institución en exceso de la matrícula y otros costos.
6. Un árbitro o un tribunal le ha concedido una restitución, un reembolso u otra compensación monetaria, basándose en una violación de este capítulo por parte de una institución o un representante de una institución, pero usted no ha podido cobrar la compensación de la institución.
7. Usted ha solicitado asesoramiento jurídico que ha resultado en la cancelación de uno o varios de sus préstamos estudiantiles y dispone de una factura por los servicios prestados y una prueba de la cancelación del préstamo o los préstamos estudiantiles.

Para calificar para el reembolso del STRF, la solicitud debe recibirse en un plazo de cuatro (4) años a partir de la fecha de la acción o el evento que hizo que el estudiante fuera elegible para la recuperación del STRF.

Un estudiante cuyo préstamo sea reactivado por un titular de préstamo o un cobrador de deudas después de un periodo de no cobro puede, en cualquier momento, presentar una solicitud por escrito de recuperación del STRF por la deuda que de otro modo habría sido elegible para su recuperación. Si han pasado más de cuatro (4) años desde la acción o evento que hizo que el estudiante fuera elegible, el estudiante debe haber presentado una solicitud de recuperación por escrito dentro del período original de cuatro (4) años, a menos que el período haya sido ampliado por otra ley. Sin embargo, ningún reclamo se puede pagar a un estudiante que no tenga un número del seguro social o un número de identificación fiscal.

Nota: Autoridad citada: Secciones 94803, 94877 y 94923, Código de Educación. Referencia: Sección 94923, 94924 y 94925, Código de Educación.

## ❖ PROFESORADO Y PERSONAL

---

### **Administración**

Gloria Gonzalez: Fundadora/ Presidenta/ Directora Escolar/ Jefa Administrativa y Académica

Carlos A. Flores: Sub-Director Escolar/ Jefa Administrativa y Académica

Socorro Hernandez: Directora de Admisiones

Jeraldi Suarez: Directora de Operaciones Administrativas/Gerente de Oficina

Mariela Flores: Departamento de Pre-Clase

Paola Velázquez: Departamento de Pre-Clase

Ana María Torres: Departamento de Servicios Académicos

Jennifer Colmenero: Departamento de Servicios Académicos  
Antonia Orozco: Departamento de Colocación Laboral  
Saul García: Servicios Técnicos e informática  
Cristian Velázquez: Servicios Técnicos e informática  
Jeannette Córdova: Asistente de Mercadotecnia

## **Profesorado**

Todos los miembros del profesorado poseen, como mínimo, tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la enseñanza, acompañada de cualquier certificación requerida. Todos los miembros del profesorado deben mantenerse actualizados en el campo de la enseñanza. Esto puede lograrse a través de conferencias y actividades profesionales, educación continua, incluyendo certificaciones, cursos pedagógicos, incluyendo la gestión del aula y la obtención de un diploma o título avanzado.

### **Iván Vázquez: Computación básica con marketing para pequeñas empresas**

El Sr. Vázquez posee más de 5 años de experiencia combinada en aprendizaje y desarrollo, contabilidad y operaciones comerciales. Tiene una licenciatura en contabilidad en SDSU. El Sr. Vázquez es bilingüe y habla inglés y español.

### **Evelyn Rivera: Computación básica con marketing para pequeñas empresas**

La Srta. Rivera posee más de 3 años de experiencia como tutora combinada con aprendizaje y desarrollo. Tiene un título de Asociado en Artes Liberales y Humanidades además de Artes de Lenguaje y Ciencia por el Colegio de la Ciudad de San Diego. Actualmente cursa la Licenciatura en Lenguaje Español en la Universidad de Arizona. La Srta. Rivera es bilingüe y habla inglés y español.

### **Jeremy Katz: Bienes Inmuebles**

El Sr. Katz posee más de 15 años de experiencia en la industria de bienes raíces de California. Su experiencia incluye préstamos residenciales comerciales, residenciales unifamiliares y multifamiliares. El Sr. Katz tiene una licencia de corredor de California.

### **Ana Gabriela Romero: BST / Practicas**

La Sra. Romero posee más de 10 años de experiencia administrativa en múltiples entornos de oficina. Los deberes incluyen actividades de marketing empresarial. Tiene una Maestría en Educación Especial y una Licenciatura en Enseñanza de ESL. La Sra. Romero es bilingüe y habla inglés y español.

### **Leana Eguiza: Bienes Inmuebles**

La Srta. Eguiza tiene 6 años de experiencia en administración de propiedades e inmobiliarias. Ella también posee más de 3 años de experiencia en enseñanza y computación. La Srta. Eguiza tiene una licencia de agente inmobiliario.

### **Enrique Ramírez: Computación básica con marketing para pequeñas empresas**

El Sr. Ramírez posee más de 5 años de experiencia en informática y comunicación. También tiene conocimientos en algunos programas de software. Tiene una licenciatura en comunicación. El Sr. Ramírez es bilingüe y habla inglés y español.

**Alicia León: Computación básica con marketing para pequeñas empresas**

La Srta. León tiene más de 3 años de experiencia en tutoría combinada con aprendizaje y desarrollo. Tiene una licenciatura en retórica y estudios de escritura de la Universidad Estatal de San Diego. Actualmente está cursando una maestría. La Srta. León es bilingüe y habla inglés y español.

**Luis Patlan: BST / Practicas/ Tutor**

El Sr. Patlan posee más de 5 años de experiencia en marketing en entornos de pequeñas empresas. Posee certificados en trámites ofimáticos automatizados. Los deberes incluyen trabajar con programas de software, procesamiento de textos y asistencia de marketing. El Sr. Patlan es bilingüe y habla inglés y español.



**Moviso Academy**  
**MOVING TOWARDS A BRIGHTER FUTURE**

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

Nombre en letra de molde \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

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

Fecha \_\_\_\_\_

**Main Campus:** 29970 Technology Drive, Suite 218, Murrieta, CA 92563  
**Branch and Mailing Address:** 815 Third Ave Suite 119 Chula Vista CA 91911  
**Satellites:** 33161 Camino Capistrano, Suite M, San Juan Capistrano, CA 92675  
135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025

Telephone: (877) 390-0883 Fax: (619) 422-8992

Website: [www.movisoacademy.com](http://www.movisoacademy.com) Email: [admissions@movisoacademy.com](mailto:admissions@movisoacademy.com)