CATÁLOGO ESCOLAR

Clase de 2023

Moviso Academy

MOVING TOWARDS A BRIGHTER FUTURE

1 de Enero, 2023 – 31 de Diciembre, 2023

Dirección del campus: 29970 Technology Drive, Suite 218, Murrieta, CA 92563 (**Miércoles**: 10am – 2pm)
Sucursal y Dirección postal: 815 Third Ave Suite 119 Chula Vista CA 91911 (**Lun** – **Vier**: 9am – 12:30pm)
Satélites: 135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025

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

Sitio web: www.movisoacademy.com Correo electrónico: admissions@movisoacademy.com

TABLA DE CONTENIDOS

❖ **Misión y Filosofía Institucional** **3**
- Misión **3**
- Objetivos **3**
- Filosofía **4**
- Historia **4**
- Visitas guiadas al campus **4**
- Preguntas sobre este catálogo **5**
- Actualizaciones del catálogo **5**
- Descripciones de los programas **5**
- Horas de clase **6**

❖ **Programas de Diploma** **7**
- Bienes Inmuebles **8**
- Conceptos básicos de computación con marketing para pequeñas empresas **10**
- Marketing Digital **13**
- Guardia de seguridad **16**

❖ **Programas de certificación** **22**
- QuickBooks en línea **23**

❖ **Información y Manual del Estudiante** **25**

❖ **Reglas de operación y conducta** **26**

❖ **Instalaciones y Servicio Estudiantiles** **26**

❖ **Políticas escolares** **28**

❖ **Estándares para el rendimiento estudiantil** **32**

❖ **Aprobación del programa** **34**

❖ **Divulgaciones** **34**

❖ **Registros de estudiantes** **35**

❖ **Disposiciones para estudiantes** **35**

❖ **Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil** **37**

❖ **Facultad y Staff** **40**

❖ MISIÓN / FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Sirviendo a la comunidad de rehabilitación vocacional y a la circunscripción de la universidad profesional en general, Moviso Academy se dedica a proporcionar la más alta calidad de educación y capacitación para preparar a los graduados para el éxito general en las amplias áreas de bienes inmuebles, negocios, tecnología de la información y justicia penal.

Al finalizar los programas de Moviso Academy, los graduados están preparados para carreras de nivel de entrada como asistentes de procesador de préstamos, asistentes de coordinador de transacciones, asistentes de oficiales de préstamos, administradores de propiedades residenciales, administradores de propiedades comerciales, propietarios de pequeñas empresas, asistentes de oficina con responsabilidades de marketing, guardias de seguridad y especialistas en marketing digital.

La capacitación adecuada de los profesionales de bienes inmuebles, pequeñas empresas, justicia penal y tecnología de la información es el objetivo general de la institución. La facultad y el personal de Moviso Academy asumen la responsabilidad del desarrollo de cada estudiante. Como miembros de la comunidad y una institución educativa, estamos comprometidos a brindar educación de alta calidad que no solo prepare a los estudiantes para carreras, sino que contribuya al objetivo de aprendizaje y crecimiento permanentes.

La capacitación está dirigida a personas que tienen al menos 18 años de edad que desean obtener un empleo de nivel inicial en las áreas de bienes inmuebles, pequeñas empresas, justicia penal y tecnología de la información.

Los estudiantes deben poseer un diploma de escuela secundaria, certificado de equivalencia de escuela secundaria (G.E.D.) o lograr un puntaje mínimo de 97 en el Formulario 2 de Evaluación Combinada de Habilidades del Idioma Inglés (CELSA) (Prueba de Capacidad de Beneficio) o lograr un puntaje mínimo de 17 en Comprensión de Lectura y 14 en Matemáticas en la Prueba de Evaluación de Competencia Lingüística-Español (LPAT-S) (Prueba de Capacidad para Beneficiarse).*

**Algunos programas pueden tener diferentes requisitos de admisión.*

La institución se mantiene alerta con respecto a las necesidades de la industria y revisa periódicamente su plan de estudios en consecuencia.

OBJETIVOS

El objetivo general de Moviso Academy es proporcionar la más alta calidad de educación y capacitación para preparar a los graduados para el éxito general en los campos de bienes inmuebles, negocios, tecnología de la información y justicia penal.

Para lograr esto, nuestros recursos están dirigidos a lograr los siguientes objetivos específicos que apoyan cada programa educativo.

- Ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades de comunicación profesional y empresarial apropiadas para las áreas de bienes inmuebles, negocios, tecnología de la información y justicia penal.

- Ofrecer programas de diploma específicos centrados en las demandas de los entornos empresariales en constante cambio que afectan a todo el estudiante, preparándolos para carreras como asistentes de procesadores de préstamos, asistentes de coordinador de transacciones, asistentes de oficiales de préstamos, administradores de propiedades residenciales, administradores de propiedades comerciales, propietarios de pequeñas empresas, asistentes de oficina con responsabilidades de marketing, guardias de seguridad y especialistas en marketing digital.

- Ofrecer cursos de certificación en una variedad de áreas relacionadas con los negocios que son relevantes para el mercado y apoya los programas de diploma.

- Motivar a los estudiantes hacia el desarrollo personal continuo, aumentando así el potencial de empleo, la competencia y la movilidad.

Se proporciona formación teórica y práctica.

FILOSOFÍA

Moviso Academy es una institución privada postsecundaria que brinda capacitación profesional en el ámbito de bienes inmuebles, negocios, tecnología de la información y justicia penal. La filosofía general es servir a la comunidad universitaria profesional de rehabilitación vocacional y profesional general que realiza negocios de una manera moral, directa y efectiva.

HISTORIA

Moviso Academy fue fundada originalmente para satisfacer las necesidades de la comunidad profesional de bienes inmuebles en el área de San Diego, California. Desde su creación, el enfoque se ha ampliado para incluir el desarrollo de habilidades informáticas y comerciales, así como la justicia penal. La intención de la escuela es continuar satisfaciendo estas necesidades de capacitación, así como las necesidades de capacitación relevantes de la comunidad en general.

VISITAS GUIADAS AL CAMPUS

Los recorridos por las instalaciones de la escuela están disponibles para todos los futuros estudiantes y visitantes.

PREGUNTAS SOBRE ESTE CATÁLOGO

Cualquier pregunta que un estudiante pueda tener con respecto a este catálogo que no haya sido respondida satisfactoriamente por la institución puede dirigirse a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada en

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,
Teléfono y Fax #s: (888) 370-7589 o por fax (916) 263-1897
(916) 574-8900 o por fax (916) 263-1897

Como posible estudiante, se le anima a revisar este catálogo antes de firmar un acuerdo de inscripción. También se le recomienda que revise la Hoja informativa de rendimiento escolar, que debe proporcionarse antes de firmar un acuerdo de inscripción.

Antes de la inscripción, a cada futuro estudiante se le proporciona un catálogo escolar, ya sea por escrito o electrónicamente.

ACTUALIZACIONES DEL CATÁLOGO

Este catálogo se actualiza, como mínimo, anualmente. Las actualizaciones anuales se pueden realizar mediante el uso de suplementos o insertos que acompañan al catálogo. Si los cambios en los programas educativos, servicios educativos, procedimientos o políticas que deben incluirse en el catálogo por estatuto o reglamento se implementan antes de la publicación del catálogo actualizado anualmente, esos cambios se reflejarán en el momento en que se realicen en suplementos o insertos que acompañan al catálogo.

DESCRIPCIONES DE LOS PROGRAMAS

Moviso Academy ofrece programas de diploma, así como programas de certificación. Para inscribirse en programas de diploma, los estudiantes deben poseer un diploma de escuela secundaria, certificado de equivalencia de escuela secundaria (G.E.D.), o lograr un puntaje mínimo de 97 en la Evaluación Combinada del Idioma Inglés (CELSA) Formulario 2 (Prueba de Capacidad para Beneficiarse) o lograr un puntaje mínimo de 17 en Comprensión de Lectura y 14 en Matemáticas en la Prueba de Evaluación de Competencia del Idioma-Español (LPAT-S)(Prueba de capacidad de beneficio). Al finalizar estos programas, los graduados están preparados para buscar puestos de nivel de entrada en cada campo respectivo.

Para inscribirse en cursos certificados, los estudiantes deben poseer las habilidades requeridas para cada curso. Los programas Guardia de seguridad y Digital Marketing tienen diferentes requisitos de inscripción. Revise las descripciones del programa en este catálogo.

Todas las descripciones del programa contienen una descripción, horas de reloj, requisitos previos, objetivos y matrícula. La tarifa de inscripción de $ 250.00 también está en la lista.

Esta 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 (Satélite) y 135 W. Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025. Toda la instrucción se lleva a cabo en estos lugares o en línea.

HORARIO DE CLASE

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

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

PROGRAMAS DE DIPLOMA

- BIENES INMUEBLES
- CONCEPTOS BÁSICOS DE COMPUTACION CON MERCADOTECNIA PARA PEQUEÑAS EMPRESAS
- MARKETING DIGITAL
- GUARDIA DE SEGURID

Dirección del campus: 29970 Technology Drive, Suite 218, Murrieta, CA 92563
Sucursal y Dirección postal: 815 Third Ave Suite 119 Chula Vista CA 91911
Satélite:135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025

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

Sitio web: www.movisoacademy.com Correo electrónico: admissions@movisoacademy.com

❖ PROGRAMAS DE DIPLOMA

BIENES INMUEBLES (SOC 43-4131)

(180 horas de reloj, 16 semanas)

Misión y Propósito

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

Descripción del programa

Los estudiantes están preparados para obtener puestos de nivel de entrada como asistentes de coordinador de transacciones, asistentes de oficiales de préstamos o asistentes de procesador de préstamos. Los temas incluyen fundamentos patrimoniales, divulgaciones, acuerdos de bienes inmuebles, financiamiento y asuntos legales relacionados. Este programa no es un curso de preparación para el examen de bienes inmuebles.

Modalidad de instrucción

Este programa se imparte en tierra o sincrónicamente en línea (solo en inglés).

Requisitos de admisión

Para ser admitido en este programa, los estudiantes deben tener al menos 18 años de edad y poseer, como mínimo, un diploma de escuela secundaria, certificado de equivalencia de escuela secundaria (G.E.D.), o lograr un puntaje mínimo de 97 en el Formulario 2 (Prueba de Capacidad de Beneficio) de Evaluación Combinada del Idioma Inglés (CELSA).

Cargos estimados y totales

Matrícula	**$ 3,140.00**
Cuota de inscripción	$ 250.00
Materiales y suministros de instrucción	$ 500.00
Cuotas del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF)	$ 10.00
Cargos totales (período de asistencia/programa completo)**:**	**$ 3,900.00**

Objetivos

Al finalizar este programa, los estudiantes podrán

- Demostrar conocimiento de los fundamentos de patrimonios, transferencias, formas de propiedad, gravámenes, obligaciones de agencia, relaciones entre propietarios e inquilinos, listados, acuerdos de compra y seguro de título.
- Preparar divulgaciones.
- Presente un análisis de toda una transacción inmobiliaria incluyendo los formularios, acuerdos, listas de verificación, pautas y todas las reglas asociadas.

- Ejecutar contratos inmobiliarios.
- Demostrar conocimiento de los aspectos legales de bienes inmuebles, incluidos los derechos de adquisición, los derechos de supervivencia, los fideicomisos en vida y la sindicación.

- demostrar conocimiento del financiamiento inmobiliario básico, incluidos los préstamos privados, los regresos, la FHA, VA, el seguro hipotecario privado y el financiamiento convencional.

Esquema del programa

Módulo 1: Principios inmobiliarios (S0689)
Este módulo revisa los conceptos básicos de las actividades inmobiliarias. Los temas incluyen fundamentos de patrimonios, transferencias, formas de propiedad, gravámenes, obligaciones de agencia, relaciones entre propietarios e inquilinos, listados, acuerdos de compra y seguro de título.

Módulo 2: Práctica Inmobiliaria (S0689)
Este módulo revisa los detalles pertinentes de cómo usar formularios y hacer divulgaciones, presentar un análisis y celebrar un acuerdo con respecto a las transacciones de bienes inmuebles.

Módulo 3: Aspectos legales de los bienes inmuebles (S0689)
Este módulo cubre la propiedad y transmisión de propiedades y licencias en California. Los derechos de adquisición, los derechos de supervivencia y los fideicomisos en vida también están cubiertos.

Módulo 4: Finanzas Inmobiliarias (S0689)
Este módulo cubre los préstamos privados y las ventas de regreso, el proceso de ejecución hipotecaria y los préstamos convencionales.

Requisitos para la finalización del 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 licencia y no hay pasantías ni pasantías.

CONCEPTOS BÁSICOS DE COMPUTACION CON MERCADOTECNIA PARA PEQUEÑAS EMPRESAS (SOC 43-9199, 43-3031)

(180 horas de reloj, 16 semanas)

Misión y Propósito

La misión y el propósito de este programa de diploma es preparar a los estudiantes para comercializar pequeñas empresas que incorporan habilidades informáticas. Los graduados están preparados para ofertas de trabajo como empleados de contabilidad / auditoría, administradores de oficina, puestos administrativos con responsabilidades de contabilidad y / o marketing, así como la comercialización de una pequeña empresa.

Descripción del programa

Los graduados están preparados para trabajos como tenedores de libros / empleados de auditoría, así como puestos administrativos que incorporan contabilidad y / o marketing de pequeñas empresas. Los temas incluyen conectarse a una red, crear y administrar cuentas de correo electrónico, Microsoft Word, Microsoft Excel, usar QuickBooks Online, crear planes de marketing específicos, habilidades y técnicas de redes empresariales, desarrollar e implementar redes sociales y programas de marketing en línea. Los estudiantes estarán preparados para tomar el examen de usuario del certificado QuickBooks (versión en línea).

Modalidad de instrucción

Este programa se imparte en tierra y sincrónicamente en línea (inglés y español).

Condiciones de admisión

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

Cargos estimados y totales

Matrícula	**$ 3,140.00**
Cuota de inscripción	$ 250.00
Materiales y suministros de instrucción	$ 500.00
Cuotas del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF)	$ 10.00
Cargos totales (período de asistencia/programa completo)**:**	**$ 3,900.00**

Objetivos

Al finalizar este programa, los estudiantes podrán

- navegar por Windows 10.
- trabajar con aplicaciones.
- Trabajar con carpetas y archivos.
- personalizar Windows.
- Mantener el equipo.
- Trabajar con Ediciones y Textos.
- Dar formato al texto y a los párrafos.
- Dar formato a las páginas.
- Crear tablas.
- Ejecutar gráficos.
- Trabajar con estilos, temas y plantillas.
- colaborar con Word.
- Trabajar con documentos largos.
- Enviar documentos.
- Editar un libro.
- Dar formato a las hojas de cálculo.
- Crear fórmulas.
- Ver y administrar hojas de cálculo.
- Crear y administrar gráficos.
- Ejecutar funciones básicas de contabilidad.
- administrar archivos de QuickBooks Online.
- archivos de copia de seguridad.
- Trabajar con las transacciones de los clientes.
- banco con QuickBooks Online.
- establecer una empresa en QuickBooks Online.
- Crea un plan de marketing básico.
- Utilice las redes sociales para comercializar una pequeña empresa.

Esquema del programa

Módulo 1 Introducción a las computadoras

Los estudiantes 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 estudiantes aprenden a editar texto, dar formato a texto y párrafos, y dar formato a páginas. También aprenden a trabajar con estilos, temas y plantillas. También se cubre la colaboración con Word, el trabajo con documentos largos y el correo.

Módulo 3: Microsoft Excel

Los estudiantes aprenden a crear y editar libros de trabajo, dar formato a hojas de cálculo, crear fórmulas, ver y administrar hojas de trabajo y trabajar con gráficos. El uso de Excel para la contabilidad también está cubierto.

Módulo 4: QuickBooks y Small Business Marketing

QuickBooks: Los estudiantes aprenden cómo planificar y crear una empresa, editar las preferencias de QuickBooks Online, personalizar un archivo de empresa, abrir saldo y transacciones históricas. El módulo presenta la administración básica de archivos de QuickBooks Online y la copia de seguridad de los archivos de su empresa.

Los estudiantes aprenden cómo administrar 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 el cliente, lista de proveedores, ingresar facturas, pagar facturas, escribir cheques, producir informes de proveedores y pérdidas y ganancias, y trabajar con gráficos de QuickBooks. Los estudiantes también aprenden cómo vincular cuentas bancarias, administrar transacciones con tarjetas de crédito, conciliar cuentas, ver informes bancarios.

Marketing para pequeñas empresas: Los estudiantes aprenden cómo crear un plan de negocios. También aprenden cómo desarrollar una página efectiva de Facebook, Twitter, LinkedIn y YouTube. Las estrategias de redes sociales para el éxito de las pequeñas empresas también están cubiertas.

Requisitos para la finalización del 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. Los estudiantes estarán preparados para tomar el examen de usuario del certificado QuickBooks (versión en línea).

❖ PROGRAMAS DE DIPLOMA

MARKETING DIGITAL (SOC 13-1161.01)

180 horas reloj, 16 semanas

Misión y Propósito

El programa de Marketing Digital se centra en aquellos que desean aprender los conceptos básicos del marketing digital y obtener un trabajo de nivel de entrada en el campo. El programa está diseñado para personas que no poseen experiencia en marketing en línea.

Descripción del programa

Los estudiantes utilizan una variedad de herramientas y recursos para obtener competencia en el desarrollo de campañas, análisis e informes, creación de contenido y estrategia digital para una variedad de industrias y plataformas. Los estudiantes aprenderán cómo usar las nuevas estrategias publicitarias sin gastar grandes presupuestos en medios tradicionales. Aprenden cómo ejecutar una estrategia de redes sociales, anuncios pagados y medir los resultados mediante herramientas de análisis.

Si bien no se requiere licencia para el empleo, este programa preparará a los estudiantes para la certificación *Google Fundamental of Digital Marketing*.

Modalidad de instrucción

Este programa se imparte en tierra en inglés, solamente.

Condiciones de admisión

Para inscribirse en este programa, los estudiantes deben tener al menos 18 años de edad y poseer un diploma de escuela secundaria o G.E.D.

Los estudiantes deben poseer un conocimiento práctico de las computadoras, incluidos los navegadores web, Microsoft Word básico y Microsoft Excel.

Cargos estimados y totales

Matrícula	**$ 3,140.00**
Cuota de inscripción	$ 250.00
Materiales y suministros de instrucción	$ 500.00
Cuotas del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF)	$ 10.00
Cargos totales (período de asistencia/programa completo)**:**	**$ 3,900.00**

Objetivos

Al finalizar este programa, los estudiantes podrán

- Construir una estrategia de marketing digital.
- Implementar las mejores prácticas de marketing.
- Crear contenido de marketing para diferentes canales.
- Utilice aplicaciones para el diseño gráfico.
- Usa aplicaciones para administrar las redes sociales.

- explicar y utilizar Google Ads.
- explicar y utilizar Google Analíticos.

Esquema del programa

Módulo 1 – Fundamentos de Marketing Digital 36 horas de reloj
Los estudiantes explorarán los métodos de entrega de marketing digital, incluido el marketing por correo electrónico, el marketing basado en la web, la optimización de motores de búsqueda (SEO), la publicidad en línea y las redes sociales. El plan de estudios introduce herramientas para medir y evaluar adecuadamente la efectividad de las campañas de marketing digital que están diseñadas para mejorar la experiencia del consumidor. También se incluyen nuevas tendencias, así como oportunidades clave para la innovación.

Al finalizar este módulo, los estudiantes podrán

- Explicar la importancia de una fuerte presencia en línea y cómo se logra a través de prácticas digitales estratégicas.
- Explicar los principales canales de marketing digital y cómo se gestionan en un entorno empresarial.
- Interpretación de datos analíticos web.
- Identifique las conclusiones clave necesarias para las decisiones comerciales.
- Navegue por herramientas tangibles para crear una estrategia de marketing digital.

Módulo 2 – Marketing de contenidos 36 horas reloj
Los estudiantes aprenderán los procesos de marketing y negocios para crear y distribuir contenido para atraer a un público objetivo.

Al finalizar este módulo, los estudiantes podrán

- Crear contenido para un plan de marketing.
- Eliminar el contenido utilizando herramientas en línea.
- Distribuir contenido a diferentes canales.
- Mida el rendimiento utilizando indicadores clave.

Módulo 3 – Marketing Digital Analíticos 36 horas de reloj
Los estudiantes aprenderán a identificar el comportamiento del cliente, tendencias, patrones, etc. para permitir decisiones apropiadas de estrategia de marketing.

Al finalizar este módulo, los estudiantes podrán

- Explicar la importancia de la analítica de marketing digital.
- navegar por Google Analíticos.
- Análisis de configuración.
- Convierta los datos en productos.

Módulo 4 – Mercadotecnia de Redes Sociales 36 horas de reloj

Los estudiantes aprenden cómo construir una estrategia de redes sociales que se puede aplicar a un negocio y los conceptos básicos del marketing en redes sociales con énfasis en la importancia de estas herramientas.

Al finalizar este módulo, los estudiantes podrán

- Explicar la importancia de las redes sociales en el marketing.
- Use herramientas de gestión de redes sociales.
- Demostrar el uso de anuncios en redes sociales.
- Crear y optimizar las campañas en redes sociales.

Módulo 5 - Optimización de motores de búsqueda (SEO) y marketing 36 horas de reloj

Los estudiantes aprenderán qué herramientas existen para clasificar los sitios web en la primera página de los motores de búsqueda y su uso.

Al finalizar este módulo, los estudiantes podrán

- Explicar los conceptos básicos del marketing en buscadores.
- estructura una campaña de búsqueda en Google Aid.
- asegurar una campaña.
- optimizar campañas de búsqueda.

Requisitos para la finalización del programa

Para completar con éxito el programa, los estudiantes deben mantener una calificación mínima de 70% o una C y completar todas las tareas, exámenes y proyectos requeridos.

❖ PROGRAMAS DE DIPLOMA

Título del programa: Guardia de Seguridad (SOC 33-9032)

(40 horas de reloj, 5 semanas)

Misión y Propósito

La misión y el propósito de este programa es proporcionar a los estudiantes los requisitos básicos de capacitación necesarios para trabajar como guardia de seguridad desarmado dentro del Estado de California. Este programa sigue los estándares prescritos por la sección 7583.6 (b) del *Código Profesional de Negocios*.

Descripción del programa

Al finalizar este programa, los estudiantes estarán calificados para trabajar como guardias de seguridad desarmados en el Estado de California, además de las áreas de prevención de pérdidas, seguridad de eventos, seguridad de hoteles, seguridad de restaurantes, seguridad de edificios y seguridad de recepción.

Este programa incluye los requisitos establecidos por el Departamento de Asuntos del Consumidor de California y la Oficina de Seguridad y Servicios de Investigación (BSIS). Los estudiantes están preparados para tomar el examen requerido y solicitar la tarjeta de guardia de California.

Se requiere licencia para trabajar como guardia de seguridad en el Estado de California (Tarjeta de Guardia de California).

Requisitos de admisión

Para ser admitido en este programa, los estudiantes deben tener al menos 18 años de edad, poseer, como mínimo, un diploma de escuela secundaria, G.E.D., o alcanzar un puntaje mínimo de 97 en el Formulario 2 (Prueba de Capacidad de Beneficio de Evaluación Combinada del Idioma Inglés (CELSA) y tener al menos 18 años de edad.

Los estudiantes deben someterse y pasar una verificación de antecedentes penales a través del Departamento de Justicia de California (DOJ) y la Oficina Federal de Investigaciones (FBI) (BPC Secciones 7581 y 7583.9).

Modalidad de instrucción

Este programa se ofrece en tierra y en inglés, solamente.

Requisitos de admisión

Para ser admitido en este programa, los estudiantes deben tener al menos 18 años de edad, poseer, como mínimo, un diploma de escuela secundaria, G.E.D., o lograr un puntaje mínimo de 97 en el Formulario 2 (Prueba de Capacidad de Beneficio) de Evaluación Combinada del Idioma Inglés (CELSA) y tener al menos 18 años de edad.

Los estudiantes deben someterse y pasar una verificación de antecedentes penales a través del Departamento de Justicia de California (DOJ) y la Oficina Federal de Investigaciones (FBI) (BPC Secciones 7581 y 7583.9).

Cargos estimados y totales

Matrícula	**$** 1,997.50
Cuota de inscripción	$ 250.00
Materiales y suministros de instrucción	$ 300.00
Tarifas del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF)	$ 10.00
Cargos totales (período de asistencia / programa completo):	**$ 2,557.50**

Objetivos

Al finalizar este programa, los estudiantes

- Llevar a cabo procedimientos de emergencia.
- Explicar y comprender la importancia de la ética y la conducta profesional.
- hacer observaciones y preparar informes escritos sobre incidentes de seguridad.
- Realizar técnicas de prevención de delitos y accidentes y protección de la escena del accidente.
- Explicar y comprender la conciencia del terrorismo.
- Identificar oportunidades de emprendimiento en la industria de la seguridad privada.
- Explicar la importancia de las relaciones públicas e interinstitucionales.
- Explicar los fundamentos de la seguridad personal.
- Demostrar habilidades de comunicación interpersonal y profesional.

Esquema del programa

Cursos de Poder para Arrestar Nivel I

Poder para arrestar 4 horas

Este curso familiariza instruye al individuo sobre los temas de capacitación establecidos por la *sección 7583.7* del *Código de Negocios y Profesiones*, incluidos los aspectos legales, técnicas, responsabilidad y requisitos de la compañía relacionados con el arresto de un individuo.

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán

- Definir el arresto y discutir las implicaciones relacionadas con el sujeto, el guardia y la compañía.
- Demostrar técnicas de escalada y desescalada en el uso de la fuerza.
- Demostrar el uso de técnicas de restricción y explicar sus implicaciones.
- Explicar las leyes de intrusión y las implicaciones de la aplicación.

Armas de destrucción masiva (ADM) y concienciación sobre el terrorismo 4 horas

Este curso familiariza e instruye al individuo sobre el tema y las habilidades de observación necesarias para identificar e informar actividades precursoras de un evento terrorista, reaccionar apropiadamente, informar la ocurrencia de un evento terrorista y mantenerse seguro mientras ayuda a controlar la escena después de un evento terrorista.

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán

- Explique el papel de un oficial de seguridad.
- definir y discutir la naturaleza del terrorismo.
- definir y explicar las armas de destrucción masiva.
- Coordinar y compartir información crítica.

Cursos obligatorios de nivel II

Todo guardia de seguridad empleado recientemente autorizado deberá completar dos de los cursos obligatorios dentro de los 30 días a partir del día en que se emite la tarjeta de registro del guardia (8 horas) o el día en que el guardia comienza a trabajar. Los dos cursos obligatorios restantes, cada uno de los cuales consta de cuatro (4) horas de instrucción, se completarán dentro de los primeros seis (6) meses a partir del día en que se expida la tarjeta de registro del guardia o el día en que el guardia comience a trabajar como guardia de seguridad (*Artículo 9. Curso de formación profesional para guardias de seguridad*).

El programa incluye los siguientes cursos obligatorios de nivel II.

Relaciones Públicas (Comunidad y Cliente) 4 Horas

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán

- reconocer el acoso/discriminación racial y de género.
- Entender los estereotipos y la actitud.
- Demostrar habilidades verbales e intervención en crisis.
- Explicar la diversidad.
- Discuta el abuso de sustancias y las enfermedades mentales.
- Demostrar ética y profesionalismo, incluida la apariencia, la presencia de mando y la conducta adecuada.

Observación y Documentación 4 Horas

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán

- Escribir informes.
- navegar por situaciones de inglés como segundo idioma.
- Ejecutar técnicas de observación y patrullaje.
- Haga las preguntas apropiadas.
- Observar sospechosos y actividades sospechosas.

La comunicación y su significado 4 horas

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán

- Explicar y demostrar estrategias de comunicación relacionadas con la profesión de seguridad, incluyendo:

  - Comunicación interna: protocolos contractuales, radio/monitores, otras tecnologías.

  - Comunicación externa: emergencias/socorristas, personal médico, policía/alguacil/otros servicios municipales y gubernamentales.

Responsabilidad/ Aspectos legales 4 horas

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán,

- Demostrar conocimiento de la responsabilidad y los aspectos legales de la seguridad, incluyendo

  - personal, contratista y empleador.
  - penal, civil y administrativo.
  - Código y reglamento BSIS.
  - Función de un guardia de seguridad.

Cursos electivos

Las horas enumeradas son el número máximo de horas que se aceptarán como parte de las 16 horas de capacitación electiva ordenadas por la *sección 7583.6 del Código de Negocios y Profesiones.* Cada guardia de seguridad recién licenciado deberá completar un mínimo de 8 horas de cursos electivos dentro de los 30 días a partir del día en que se usa la tarjeta de registro del guardia de seguridad o el día en que el guardia comienza a trabajar.
Se completarán 8 horas adicionales de cursos electivos dentro de los primeros 6 meses a partir del día en que se expide la tarjeta de registro del guardia de seguridad o el día en que el guardia comienza a trabajar (*Artículo 9. Curso de formación profesional para guardias de seguridad*).

El programa incluye los siguientes cursos que se pueden utilizar para cumplir con los requisitos del curso electivo para la tarjeta de guardia.

Pedidos postales y asignaciones: 4 horas

Al finalizar el curso, los estudiantes podrán

- Navegue por equipos que incluyen monitoreo, comunicación, alarmas, ascensores.
- Discutir y comprender las respuestas de emergencia.
- Explique las implicaciones de responsabilidad.
- Explica qué hacer con los artículos perdidos y encontrados.

Políticas / Orientación del empleador: 4 horas

Al finalizar el curso, los estudiantes podrán

- Preparar informes y documentos del empleador.
- Explicar los procesos y procedimientos de presentación de informes.
- diferenciar entre formularios de impuestos, formularios de salud, etc.
- Discutir procedimientos uniformes.
- Explicar los horarios de trabajo.
- Discuta la importancia de las políticas, procesos o procedimientos internos.
- Comprender la política de uso de la fuerza de un empleador.

Procedimientos de evacuación: 2 horas

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán

- Explicar los procedimientos de emergencia relacionados con la vida, la seguridad y los actos de la naturaleza.
- Tener un conocimiento práctico de las rutas de evacuación, incluidas escaleras, ascensores y puertas.
- Navegue por un corte de energía.
- Explicar puntos de contacto específicos.

Control de acceso: 2 horas

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán

- Ejecutar procedimientos de identificación.
- explicar el uso electrónico-Circuito Cerrado de Televisión.
- Discutir procedimientos no electrónicos.

Manejo de personas difíciles: 4 horas

Al finalizar el curso, los estudiantes podrán

- Explique la importancia de una comunicación efectiva.
- Explicar los componentes de la gestión de conflictos.
- Habla constructivamente.
- Explicar la importancia de valorar la diversidad.
- Discutir los componentes de la negociación.
- Demostrar cómo difundir verbalmente una situación difícil.

Requisitos para la finalización / graduación del programa
Para completar con éxito este programa, los estudiantes 100% de todos los exámenes y mantener el 100% de asistencia.

Debido a la naturaleza de los materiales, los estudiantes deben alcanzar el 100% en todas las pruebas y tener una asistencia del 100%. Si un estudiante debe faltar a clase por una razón crítica (por ejemplo, un problema médico, familiar), la institución hará todo lo posible para ayudar al estudiante a recuperar las horas perdidas.

PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN

❖ QuickBooks

Dirección del campus: 29970 Technology Drive, Suite 218, Murrieta, CA 92563
Sucursal y dirección postal: 815 Third Ave Suite 119 Chula Vista CA 91911
Satélite: 135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025

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

Sitio web: www.movisoacademy.com Correo electrónico: admissions@movisoacademy.com

❖ PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN

❖ QUICKBOOKS

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 cómo usar las características básicas de QuickBooks Online. Los temas incluyen abrir una empresa, configurar un plan de cuentas, ingresar cheques, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, trabajar con transacciones de clientes, transacciones de proveedores, operaciones bancarias con QuickBooks Online y generar informes financieros. Los estudiantes deben poseer conocimientos básicos de informática antes de la inscripción.

Condiciones de admisión

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

Modalidad de instrucción

Este curso se imparte en tierra y sincrónicamente en línea (inglés y español).

Duración del curso

12 horas de reloj

Cargos estimados y totales

Matrícula	$ 1,340.00
Materiales	$ 200.00
Cuota de inscripción (no reembolsable)	$ 250.00
Tarifas del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF)	$ 10.00
Cargos totales (período de asistencia/programa completo)	$ 1,800.00

Objetivos

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán

- Ejecutar funciones básicas de contabilidad.
- administrar archivos de QuickBooks Online.
- archivos de copia de seguridad.
- Trabajar con las transacciones de los clientes.
- banco con QuickBooks Online.
- establecer una empresa en QuickBooks Online.

Esquema del curso

Módulo 1: Introducción a QuickBooks Online

El módulo presenta contabilidad básica, administración de archivos de QuickBooks Online y copia de seguridad del archivo de su empresa.

Módulo 2: Trabajar con transacciones de clientes

En este módulo, los estudiantes aprenden cómo administrar 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 el cliente.

Módulo 3: Trabajar con transacciones de proveedores

Los estudiantes aprenden cómo administrar la lista de proveedores, ingresar facturas, pagar facturas, escribir cheques, producir informes de proveedores y pérdidas y ganancias, y trabajar con gráficos de QuickBooks Online.

Módulo 4: Banca con QuickBooks Online

Los estudiantes aprenden cómo crear cuentas bancarias, trabajar con el plan de cuentas, transferir fondos, administrar transacciones con tarjeta de crédito, conciliar cuentas, ver informes bancarios y conectarse en línea con QuickBooks Online.

Módulo 5: Creación de una empresa

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

Requisitos para la finalización del 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 licencia y no hay pasantías ni pasantías.

INFORMACIÓN Y MANUAL DEL ESTUDIANTE

Dirección del campus: 29970 Technology Drive, Suite 218, Murrieta, CA 92563
Sucursal y dirección postal: 815 Third Ave Suite 119 Chula Vista CA 91911
Satélite: 135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025

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

Sitio web: www.movisoacademy.com Correo electrónico: admissions@movisoacademy.com

❖ REGLAS DE OPERACIÓN Y CONDUCTA

Todos los estudiantes, miembros de la facultad y administradores se comportarán de acuerdo con las reglas y regulaciones publicadas de la escuela. Cada persona se esforzará por tratar a los demás con respeto. Se espera que los estudiantes se vistan con atuendos de negocios y se comporten de una manera madura consistente con la naturaleza profesional de la escuela y sus alrededores.

❖ INSTALACIONES Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

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, (Satélite) y 135 W. Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025. Toda la instrucción se lleva a cabo en estos lugares o en línea.

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

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. Estos materiales pueden ser retirados por los estudiantes por un período máximo de 4 semanas a la vez. Los materiales retirados deben renovarse en persona. Los artículos se pueden revisar en los descansos, durante el período de almuerzo o después de las horas de clase. Los estudiantes tienen acceso al sistema durante el horario escolar, así como después de clase. El Centro no está abierto los fines de semana. Además, los estudiantes tienen acceso a las existencias digitales de la escuela a través de la Red de Biblioteca y Recursos de Información (LIRN) utilizando el número de acceso asignado. Se puede acceder a las existencias de LIRN utilizando cualquier dispositivo con capacidad de Internet. Todas las existencias están en inglés y español.

Asistencia de colocación

La escuela proporciona asistencia de colocación para todos los graduados del programa. Los servicios incluyen la preparación de currículums y entrevistas. La asistencia de colocación continúa hasta que el graduado obtiene empleo en el campo de la instrucción.

Equipo

Si compra su propio equipo, como computadora, impresora y software, La Escuela no es responsable de instalar el software ni de reparar el equipo. El estudiante es responsable de instalar el software, los problemas técnicos y relacionados con el mantenimiento y la reparación.

Ayuda financiera

Se espera que los estudiantes organicen el pago de la matrícula en el momento de la inscripción. Moviso Academy participa en los programas WIOA y ETPL / *Cal JOBS*.
Consulte con su representante de admisiones para obtener información sobre estos programas. No hay información asociada al consumidor que la institución esté obligada a divulgar.

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

Moviso Academy participa en el programa de asistencia financiera WIOA y ETPL / *Cal JOBS*. Consulte con su representante de admisiones para obtener información sobre estos programas. No hayinformación al consumidor que deba divulgarse, incluidos los pagarés.

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

Educación a distancia

Moviso Academy ofrece educación a distancia sincrónica para algunos de sus programas de diploma, así como el programa de certificación. Los estudiantes deben informar al Representante de Admisiones sobre la modalidad de instrucción de elección. Además, los estudiantes deben consultar con un Representante de Admisiones sobre qué programas se ofrecen a través de la educación a distancia sincrónica. (*Los programas de Marketing Digital y Guardia de Seguridad se ofrecen solo en tierra)*.

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

Vivienda

Moviso Academy no tiene dormitorios bajo su control. Hay viviendas disponibles ubicadas razonablemente cerca de las instalaciones de la institución (dentro de las 5 millas). A continuación se presenta una estimación del costo aproximado.

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

Moviso Academy no tiene la responsabilidad de encontrar o ayudar a un estudiante a encontrar vivienda.

❖ POLÍTICAS ESCOLARES

Condiciones de admisión

Para ser admitido en la escuela, los estudiantes deben tener al menos 18 años de edad y poseer, como mínimo, un diploma de escuela secundaria, certificado de equivalencia de escuela secundaria (G.E.D.), o lograr un puntaje mínimo de 97 en el Formulario 2 de Evaluación Combinada del Idioma Inglés (CELSA) (Prueba de Capacidad para Beneficiarse) o lograr un puntaje mínimo de 17 en Comprensión de Lectura y 14 en Matemáticas en la Prueba de Evaluación de Competencia Lingüística-Español (LPAT-S) (Capacidad para Prueba de beneficios).

Los programas de Guardia de Seguridad y Marketing Digital tienen diferentes requisitos de admisión. Revise los requisitos de admisión para estos programas en este catálogo.

La instrucción se imparte en inglés y español. Los futuros estudiantes deben informar a su representante de admisiones del idioma preferido de instrucción 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 estudiantes calificados sin discriminación por 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 la admisión.

Procedimiento de admisión

Durante el proceso de admisión, los futuros estudiantes deben

- Complete un acuerdo de inscripción.
- Participe en una entrevista de inscripción durante la cual se discuten los detalles del programa y se completan todos los formularios.
- Recibe un recorrido por la escuela. Los estudiantes de educación a distancia recorren virtualmente el campus.
- Tomar el examen de capacidad de beneficiarse, si corresponde.
- Pagar la cuota de inscripción de $250.00.
- Organizar el pago de la matrícula.

Todos los documentos de inscripción están escritos en un idioma que es fácil de entender (inglés y español). Todo el reclutamiento se lleva a cabo en el idioma que el solicitante se sienta más cómodo (inglés o español). Esto incluye todos los acuerdos, divulgaciones y declaraciones. Si un estudiante no puede entender los acuerdos, divulgaciones y declaraciones, no está inscrito. El dominio del idioma se determina durante la parte de la entrevista del proceso de admisión.

Nuevamente, si el representante de admisiones determina que el futuro estudiante no puede entender la documentación de admisión requerida o si el nivel de dominio del idioma es inapropiado, no se inscribirá (inglés o español).

Si un estudiante obtiene un préstamo, el estudiante tendrá que pagar 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 la matrícula completa el primer día de instrucción. Para los programas designados para ser de cuatro (3) meses o más, Moviso Academy permitirá los 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 de los Estados Unidos o residentes legales para inscribirse en Moviso Academy.

Asistencia

Moviso Academy enfatiza la necesidad de que todos los estudiantes asistan a clases regularmente. Se desaconsejan las ausencias, excepto las necesarias por muerte de un miembro de la familia, enfermedad, comparecencia verificada ante el tribunal, servicio militar u otros requisitos legales. y sin excusa. Para mantener una asistencia satisfactoria, los estudiantes no pueden perder más del 5% del total de horas en una clase determinada. Si falta más del 5%, un estudiante recibirá una notificación por escrito de asistencia probatoria.

Las ausencias adicionales injustificadas durante dichos períodos de prueba pueden resultar en un contrato de ausencia entre el estudiante y la instrucción, suspensión o despido de la escuela. Un estudiante permanecerá en libertad condicional hasta el final del módulo. La política mencionada anteriormente se aplica a los estudiantes en persona y en línea. La asistencia se toma al comienzo de la clase. Para los estudiantes inscritos en línea, la asistencia se toma cuando el estudiante inicia sesión para la clase.

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

La transferibilidad de los créditos que obtienes en Moviso Academy queda a entera discreción de una institución a la que puedas intentar transferir. La aceptación del diploma o certificado que obtiene en (nombre del programa) también queda a entera discreción de la institución a la que puede solicitar transferirse. Si los créditos, diplomas o certificados insertados que obtiene en esta institución no son aceptados en la institución a la que desea transferirse, es posible que deba repetir algunos o todos sus cursos en esa institución. Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia a esta institución cumpla con sus objetivos educativos. Esto puede incluir ponerse en contacto con una institución a la que puede tratar de transferirse después de asistir a Moviso Academy para determinar si sus créditos, diploma o certificado se transferirán.

Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia a Moviso Academy cumpla con sus objetivos educativos. Esto puede incluir ponerse en contacto con una institución a la que puede solicitar

transferirse después de asistir a Moviso Academy para determinar si sus créditos, certificado o diploma se transferirán.

Transferencia de crédito de otra institución

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

Crédito por aprendizaje experiencial previo

Moviso Academy no otorga crédito por aprendizaje experiencial previo.

Crédito por examen

Los estudiantes pueden recibir crédito por examen para un curso seleccionado. Sin embargo, el crédito por examen no exime la responsabilidad de la matrícula. Específicamente, los estudiantes aún deben pagar la matrícula completa para obtener créditos por cursos de examen.

Dominio del idioma

Los estudiantes deben ser competentes en el idioma de instrucción (inglés o español). El dominio del idioma se determina durante la entrevista de admisión. No hay servicios de ESL. Algunos programas se ofrecen solo en inglés. Los estudiantes que se inscriban en programas solo en inglés, que no dominen el inglés, deben lograr un puntaje mínimo de 75 en el examen TOEFL. La escuela administra el examen con un supervisor. Al estudiante no se le cobrará por la prueba.

Capacidad para beneficiar a los estudiantes

Moviso Academy admite la capacidad de beneficiar a los estudiantes. Si un solicitante no posee un diploma de escuela secundaria o G.E.D., entonces se debe lograr un puntaje mínimo de 97 en la Evaluación de Habilidades del Idioma Inglés Celsa (CELSA), Formulario 2 o un puntaje mínimo 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.

Horas de clase

A continuación, se enumeran las horas durante las cuales se imparte la instrucción.

Sesión diurna	*9:00 am a 12:45 mediodía*
Sesión vespertina	*6:00 pm a 9:45 pm*
Sábado	*9*:00 *am a 1:00 pm*

Vacaciones

Día de los Caídos	Día de los Veteranos
Día de la Independencia	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)

Queja / queja del estudiante

La escuela acepta la responsabilidad por el contenido de su curso, la forma en que se presenta y los representantes que administran e instruyen en la escuela. La información que sigue representa los procedimientos por los cuales un estudiante puede expresar cualquier queja o queja que él o ella pueda estar inclinado a registrar con respecto a la escuela, el contenido de su curso o el personal.

A. Un estudiante que cree que se le ha hecho una injusticia debe primero 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 (los) empleado (s) de la escuela, el estudiante debe solicitar una discusión informal con la persona en el nivel más bajo de autoridad directamente por encima de la persona a la que se dirigió la queja.

C. Si la queja aún no se resuelve, el estudiante tiene la opción de presentar una declaración por escrito con respecto a la naturaleza de la queja al nivel de autoridad mencionado en la Sección B, que se enviará al director (designado para la queja del estudiante), para su revisión.
Esta declaración escrita debe especificar el tiempo, el lugar y la naturaleza de la queja y un recurso o acción correctiva solicitada por el estudiante.

Esta declaración debe presentarse dentro de los tres días posteriores a la ocurrencia del incidente, después de que las partes interesadas tengan conocimiento de todos los aspectos de la queja o queja.

D. El director maneja quejas, quejas y es accesible regularmente durante el horario escolar de operación y con cita previa antes y después de la escuela, de lunes a viernes. La escuela y su administración creen que la mayoría de las quejas se pueden resolver 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 completando un formulario de queja, que se puede obtener en el sitio web de Internet de la Oficina: www.bppe.ca.gov.

Queja de Grado de Estudiante

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

A. El estudiante que cree que se le ha hecho una injusticia con respecto a una calificación o la política de calificación primero debe intentar resolver el asunto a través de una discusión informal con el instructor de la clase.

B. Si el problema no se resuelve con el instructor, el estudiante debe mantener una conversación con el director. Cualquier asunto relacionado con una calificación o política

de calificación es responsabilidad exclusiva y decisión final de este administrador. La escuela y su personal creen que el alcance de cualquier queja de grado se puede resolver en este nivel. No hay más cadena de acción.

C. Si el estudiante ha recibido una calificación insatisfactoria en un segmento particular 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 conocimiento satisfactorio y un nivel de habilidad al aprobar todas las fases de prueba del curso.

Conducta del estudiante

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

- exhibe una conducta, determinada por la administración, que sea perjudicial para los compañeros de estudios,
- otros individuos, y la comunidad o la escuela.
- no logra mantener un progreso académico satisfactorio.
- no cumple con los estándares de asistencia.
- no cumple con las obligaciones financieras con la escuela según lo acordado.

La escuela se reserva el derecho de cancelar una fecha de inicio de clase debido a una inscripción insuficiente. Si esto ocurre, el estudiante puede solicitar un reembolso completo de todo el dinero pagado o aplicar todo el dinero pagado a la próxima fecha de inicio de clase programada.

La escuela se reserva el derecho de cambiar o modificar los contenidos, equipos, personal o materiales del programa según lo considere necesario. Tales cambios pueden ser necesarios para seguir el ritmo de los avances tecnológicos y para mejorar los métodos o procedimientos de enseñanza. En ningún caso dichos cambios disminuirán la competencia o el contenido de ningún programa ni resultarán en cargos adicionales para el estudiante.

❖ ESTÁNDARES PARA EL RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

Calificación/Evaluación de Estudiantes

A continuación, se enumera la política de calificación.

Calificación	Porcentual	Punto de calificación
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

Se requiere que los estudiantes dominen todos los segmentos del curso y aprueben todas las pruebas, tomen notas, completen tareas y participen plenamente en todas las clases y sesiones

prácticas de solicitud antes de obtener un certificado de finalización. Para graduarse y recibir un diploma, los estudiantes deben completar el curso con un promedio combinado mínimo de 70% o mejor y cumplir con los requisitos mínimos de asistencia.

Seguimiento del progreso

Período de prueba/terminación

Si un estudiante pierde parte de una clase, ese trabajo debe recuperarse después de la clase o como tarea. Si un estudiante falta a clase sin causa razonable o llega persistentemente tarde, se emite una advertencia como precursor de la terminación del programa. El Director estudiará cada ausencia o tardanza caso por caso y usará discreción para decidir si el estudiante debe ser despedido, retenido o puesto en libertad condicional. Si se termina, el estudiante recibirá un reembolso prorrateado (fórmula de reloj-hora).

Un estudiante será puesto en libertad condicional por tres tardanzas injustificadas o por faltar a una clase, o parte de una clase, sin causa razonable. Se requerirá que el estudiante recupere el trabajo y permanecerá en período de prueba hasta que todo el trabajo del curso esté actualizado y el progreso sea satisfactorio nuevamente.

Si un estudiante repite cualquier segmento del curso o debe completar un segmento, el tiempo total para completar el programa no debe exceder 1.5 veces el tiempo máximo planificado de finalización del programa. Se considera que un estudiante llega tarde por llegar más de 20 minutos tarde a clase o salir más de 20 minutos antes. Tres tardanzas sin causa razonable significa que el estudiante ha perdido un día de clase, y eso resultará en libertad condicional o terminación. Tres ausencias consecutivas resultarán en la terminación del programa.

Si un estudiante no puede asimilar satisfactoriamente el conocimiento o las 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 eliminado del programa. Los estudiantes que completen con éxito 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 calificaciones de 1.0, un promedio de calificaciones de 1.5 en el punto medio del programa y un promedio de calificaciones de 2.0 al graduarse.

Si un estudiante no cumple con el promedio de calificaciones requerido en el punto de control apropiado, se le colocará en libertad condicional y se le dará hasta el siguiente punto de control para aumentar la calificación al mínimo requerido. Si el estándar mínimo requerido no se cumple en el siguiente punto de control, el estudiante será despedido.

Proceso de apelación estudiantil

Si un estudiante es despedido de un programa por asistencia insatisfactoria, falta de progreso, conducta inaceptable o incumplimiento de contratos financieros y / u otros contratos acordados, el estudiante podría iniciar el proceso de apelación presentando una solicitud por escrito de readmisión al director de la escuela.

Un comité de apelaciones tomará en consideración el registro general de asistencia del estudiante, el progreso académico, la conducta, las recomendaciones de los instructores y cualquier otra circunstancia relevante.
El estudiante será notificado por escrito de la decisión del Comité de Apelación dentro de los tres días hábiles a partir de la fecha en que se presentó la apelación. Los estudiantes no tendrán derecho a apelar si son despedidos por exceder el tiempo máximo planificado de finalización del programa.

Reintegro

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

Permiso de ausencia (LOA)

Un estudiante puede tomar un permiso de ausencia por una buena causa, si el director es notificado por escrito. El estudiante debe informar a todas las partes interesadas sobre la duración de la LOA y la fecha de regreso a clase, de modo que se puedan acomodar los ajustes relacionados con 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. A los estudiantes no se les cobrará por su LOA.

Un permiso discrecional de ausencia, o la toma o repetición de parte del curso no afectará las calificaciones anteriores. El tiempo máximo permitido para completar cualquier programa es 1.5 veces el número programado de días de clase ejecutiva. Los días de clase adicionales se pueden tomar en alguna fecha futura dependiendo de la disponibilidad del aula y los problemas de programación.

❖ APROBACIÓN DEL PROGRAMA

Moviso Academy es una institución privada aprobada para operar por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada de California (Escuela No. 58707895) de conformidad con la Sección del Código de Educación de California.

La aprobación significa el cumplimiento de las normas estatales establecidas en la CCA y 5. CCR. Moviso Academy no implica que la Oficina respalde los programas o que la aprobación de la Oficina signifique que Moviso Academy excede los estándares estatales mínimos.

❖ DIVULGACIONES

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

❖ REGISTROS DE ESTUDIANTES

Todos los registros académicos y financieros de los estudiantes se mantienen con precisión, en el sitio, en gabinetes ignífugos y se archivan de manera segura y organizada. Estos registros se conservan durante cinco años para cumplir con las regulaciones de BPPE. Después de cinco años, los registros se trasladan a una instalación de almacenamiento fuera del sitio con licencia y en condiciones de servidumbre que también mantiene la protección ignífuga para estos registros indefinidamente. A los estudiantes se les permite ver sus registros, pero los registros no deben salir de la escuela.

El director es responsable de la custodia y exactitud de los registros de los estudiantes.

❖ 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 incluye equipo u otros bienes y servicios incluidos en el acuerdo, a través de la sesión de primera clase o el séptimo día después de la inscripción, lo que ocurra más tarde.

2. La cancelación ocurrirá cuando usted notifique por escrito la cancelación a la escuela. Puede hacerlo por correo, fax, entrega en mano o telegrama. La dirección para la cancelación es: Moviso Academy, 29970 Technology Drive, Suite 218, Murrieta, CA 92563, Attn: dirección del campus.

3. Un aviso escrito de cancelación, si se envía por correo, es efectivo cuando se deposita en el correo, debidamente dirigido con franqueo pagado.

4. La notificación escrita de cancelación no necesita tomar ninguna forma particular y como sea expresada; Es efectivo si muestra que ya no desea estar sujeto al acuerdo de inscripción.

5. Si cancela el acuerdo de inscripción, Moviso Academy mantendrá la tarifa de inscripción de $ 250.00, no tendrá ninguna responsabilidad ante la escuela, excepto según lo dispuesto en el párrafo seis de esta sección y Moviso Academy le reembolsará cualquier dinero que haya pagado dentro de los (30) días posteriores a la recepción de su notificación de cancelación.

6. Tiene derecho a retirarse del programa en cualquier momento. Si se retira de su programa después del séptimo día después de la inscripción y tiene derecho a un reembolso, la escuela pagará su reembolso dentro de los 30 días posteriores a su fecha de retiro / determinación de acuerdo con las regulaciones vigentes. Antes de calcular su reembolso, Moviso Academy mantendrá la tarifa de inscripción de $ 250.00. El importe de su reembolso se calcula y determina de forma proporcional. El prorrateo estatal se calculará para todos los estudiantes que se retiran de un programa y se deriva por el número de horas intentadas a

partir de la última fecha de asistencia de los estudiantes en un año académico programado en el número total de horas programadas para el año académico.

7. Con el propósito de determinar la cantidad 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: (a) El estudiante notifica a la Escuela de retiro o la fecha real del retiro (b) La Escuela termina la inscripción del estudiante, (c) El estudiante no ha asistido a clases durante el 5% de la duración del programa, (d) El estudiante no regresa de un permiso de ausencia.

8. Para el propósito de la subdivisión (d) de la Sección 94920 de California y para determinar el monto del reembolso, la fecha del retiro del estudiante se considerará la última fecha de asistencia registrada. Con el propósito de determinar cuándo se debe pagar 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.
9. Si la Escuela proporcionó libros o equipo, el estudiante debe devolver el equipo en buenas condiciones, lo que permite un desgaste razonable dentro de los 30 días posteriores a la fecha de retiro. La escuela reembolsará el cargo por el equipo, que fue pagado.

10. Si el estudiante no devuelve el equipo en buenas condiciones, lo que permite un desgaste razonable, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de retiro, la escuela puede compensar el reembolso calculado.

11. Si el estudiante ha recibido fondos federales de ayuda financiera para estudiantes, el estudiante tiene derecho a un reembolso del dinero no pagado de los fondos del programa federal de ayuda financiera para estudiantes.

Ejemplo de reembolso hipotético

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

1.Total de cargos	=	$ 3,462.00
2.Menos cargos de matrícula de $3,362 veces las horas restantes (100) dividido por el total de horas reloj 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

La Escuela realizará cualquier reembolso en un periodo de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de retirada o finalización del estudiante o del periodo de tiempo especificado bajo la ley aplicable, lo que ocurra primero. El estudiante sigue siendo obligado a la Escuela para todas las matrículas no pagadas, tasas y otros montos cargados de conformidad con el acuerdo de inscripción o de otra manera que no están sujetos a reembolso de conformidad con esta sección.

A los efectos de determinar el monto adeudado por el tiempo asistido, se considerará que un estudiante se ha retirado del curso cuando ocurra cualquiera de los siguientes: (a) El estudiante notifica a la escuela de su retiro o la fecha real de retiro por escrito. (b) La escuela termina la inscripción del estudiante. (c) El estudiante no asiste a clases durante el 5% de la duración del programa. En este caso, la fecha de retiro se considerará la última fecha de asistencia registrada. Si alguna parte de la matrícula del estudiante se pagó con los ingresos de un préstamo, entonces el reembolso se enviará al prestamista o a la agencia que garantizó el préstamo, si corresponde. Los fondos restantes se utilizarán para pagar cualquier programa de ayuda financiera estudiantil del cual el estudiante recibió beneficios, en proporción a la cantidad de los beneficios recibidos. Cualquier suma restante será reembolsada al estudiante.

AVISO 1: Todos los documentos a los que se hace referencia en el presente documento forman parte integrante del convenio.

AVISO 2: FONDO DE RECUPERACIÓN DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTIL

❖ 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 fue residente de California mientras estaba inscrito, o estaba inscrito en un programa de residencia, si el estudiante se inscribió en la institución, prepagó la matrícula y sufrió una pérdida económica. A menos que se le exima de la obligación de hacerlo, debe pagar la evaluación impuesta por el estado para el STRF, o debe pagarse 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 pagar por adelantado la totalidad o parte de su matrícula.

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

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

> Es importante que 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, 1747 N. Market Blvd., Suite 225, Sacramento, CA 95834, (916) 574-8990 o (888) 370-7589.

Para ser elegible para el STRF, debe ser residente de California o estar inscrito en un programa de residencia, matrícula prepagada, haber pagado o se considere que ha pagado la evaluación del STRF, y haber sufrido una pérdida económica como resultado de cualquiera de los siguientes:

1. La institución, una ubicación de la institución o un programa educativo ofrecido por la institución fue cerrado o descontinuado, 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. Usted estaba inscrito en una institución o una ubicación de la institución dentro del período de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución o estaba inscrito en un programa educativo dentro del período de 120 días antes de que se suspendiera el programa.

3. Usted estaba inscrito en una institución o una ubicación de la institución más de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución, en un programa educativo ofrecido por la institución en el que la Oficina determinó que hubo una disminución significativa en la calidad o el valor del programa más de 120 días antes del cierre.

4. La Mesa ha condenado a la institución a pagar un reembolso, pero no lo ha hecho.

5. La institución no ha pagado o reembolsado los fondos del préstamo bajo un programa federal de préstamos estudiantiles 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 tribunal le ha otorgado restitución, un reembolso u otro laudo monetario, basado en una violación de este capítulo por parte de una institución o representante de una institución, pero no ha podido cobrar el laudo de la institución.

7. Solicitó asesoría legal que resultó en la cancelación de uno o más de sus préstamos estudiantiles y tiene una factura por los servicios prestados y evidencia de la cancelación del préstamo o préstamos estudiantiles.

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

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

Aviso 3: EL ESTUDIANTE recibiendo FONDOS FEDERALES: Si usted está recibiendo Fondos Federales del Articulo IV mientras asiste a la institución, si rescinde su acuerdo de inscripción antes de completar el estudio que eligió, regulaciones Federales podrían exigirle que todo o parte de los fondos recibidos, sean devueltos a los programas de ayuda originales como ayuda no ganada. Cargos no pagados de la institución serán la responsabilidad exclusiva del estudiante. Cuentas delincuentes serán entregadas a una agencia de colecciones.

Aviso 4: Si el estudiante es elegible para un préstamo garantizado del gobierno federal o estatal, y el estudiante no paga el préstamo, lo siguiente puede pasar: (1) el gobierno estatal o federal, o la agencia que garantiza el préstamo puede tomar acción contra el estudiante, incluyendo la aplicación de declaración de impuesto, lo cual la persona tiene el derecho de reducir el saldo debido al préstamo.

❖ FACULTAD Y PERSONAL

Administración

Gloria Gonzalez: Presidenta / Directora de la Escuela / Directora Ejecutiva / Directora Académica
Carlos A. Flores: Director Asociado/Director de Educación
Socorro Hernández: Directora de Admisiones
Jeraldi Suárez: Director de Operaciones Administrativas/Gerente de Oficina
Mariela Flores: Administradora Pre-Clase
Paola Velázquez: Administradora Pre-Clase
Jennifer Colmenero: Coordinadora Académica
Ana Maria Torres: Coordinadora Académica
Antonia Orozco: Oficial de Inserción Laboral
Cristian Velázquez: Tecnología de la Información

Facultad

Todos los miembros de la facultad poseen, como mínimo, al menos tres (3) años de experiencia profesional / educación en el campo de la instrucción acompañados de cualquier certificación requerida. Todos los miembros de la facultad deben mantenerse actualizados en el campo de la instrucción. Esto se puede lograr a través de conferencias y actividades profesionales, educación continua que incluye certificaciones, cursos pedagógicos que incluyen gestión del aula y diploma avanzado o logro de título.

Leana Eguiza: Inmobiliaria

La Sra. Eguiza tiene 6 años de experiencia en bienes inmuebles y administración de propiedades. Además, tiene más de 3 años de experiencia en la enseñanza y la informática. La Sra. Eguiza tiene una licencia de bienes inmuebles válida.

Carlos Flores: Programa de Guardias de Seguridad

El Sr. Flores posee más de 3 años de experiencia como instructor. Además, ha mantenido una empresa de seguridad privada durante 6 años. El Sr. Flores es licenciado en economía por la Universidad Autónoma de Baja California. También cuenta con certificaciones en administración de recursos humanos y desarrollo organizacional de la Universidad Autónoma de Baja California y la Universidad Iberoamericana del Norosete, respectivamente. El Sr. Flores 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 inmuebles de California. Su experiencia incluye préstamos comerciales, residenciales unifamiliares y residenciales multifamiliares. El Sr. Katz tiene una licencia de corredor de California.

Alicia León: Conceptos básicos de computación con Small Business Marketing

La Sra. Leon posee 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 y actualmente está cursando una maestría. La Sra. Leon es bilingüe y habla inglés y español.

Luis Patlan: Computer Basics with Small Business Marketing/Digital Marketing

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

Viviana Ponce de León: Conceptos básicos de computación con Small Business Marketing

La Sra. Ponce de León posee más de 5 años de experiencia trabajando en el campo de la tecnología de la información en soporte técnico. También tiene 2 años de experiencia enseñando ESL. La Sra. Ponce de León habla inglés y español con fluidez.

Enrique Ramírez: Conceptos básicos de computación 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

Evelyn Rivera: Conceptos básicos de computación con marketing para pequeñas empresas

La Sra. Rivera tiene más de 3 años de experiencia en tutoría combinada con aprendizaje y desarrollo. Tiene un título asociado en artes liberales y humanidades, así como en Artes del Lenguaje y Ciencias de San Diego City College. Actualmente está cursando una licenciatura en Lengua Española en la Universidad de Arizona. Rivera es bilingüe y habla inglés y español.

Ximena Rivera: Conceptos básicos de computación con marketing para pequeñas empresas

La Sra. Rivera posee 3 años de experiencia en el campo y está cursando una licenciatura en marketing y publicidad en la Universidad del Gran Cañón. Es bilingüe y habla inglés y español.

Ana Gabriela Romero: Conceptos básicos de computación con marketing para pequeñas empresas

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 hablando inglés y español.

Moviso Academy

MOVING TOWARDS A BRIGHTER FUTURE

He recibido una copia del catálogo escolar que contiene las reglas, reglamentos, requisitos de finalización del curso y costos para el programa específico en el que me he inscrito.

Nombre de impresión _____

Firma _____

Inscrito por _____

Fecha _____

Campus principal: 29970 Technology Drive, Suite 218, Murrieta, CA 92563
Sucursal y dirección postal: 815 Third Ave Suite 119 Chula Vista CA 91911
Satélite: 135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025

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

Sitio web: www.movisoacademy.com Correo electrónico: admissions@movisoacademy.com