



THE LEARNING SOURCE

School Catalog

January 1 – December 31, 2020



Main Campus: 24002 Via Fabricante #203, Mission Viejo, CA 92691
Branch Location: 815 Third Avenue, Suite 119, Chula Vista, CA 91911
Satellites: 270 East Douglas Avenue, El Cajon, CA 92020
135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025
Telephone (619) 401-4011
www.thelearningsource.net
Info@thelearningsource.net

TABLE OF CONTENTS

❖ Mission and Institutional Philosophy	3
o Mission	3
o Objectives	3
o Philosophy	4
o History	4
o Campus Tours	4
o Questions regarding Catalog	4
o Catalog Updates	5
o Program Description	5
o Class Hours	5
❖ Diploma Programs	6
o Real Estate	7
o Real Estate Management	9
o Loan Origination & Loan Processing	12
o Computer Basics with Small Business Marketing	14
❖ Certificate Programs	17
o QuickBooks	18
o Small Business Marketing	20
o Dragon Naturally Speaking	22
❖ School Information	25
❖ Rules of Operation and Conduct	26
❖ Facilities & Student Services	26
❖ School Policies	27
❖ Standards for Student Achievement	32
❖ Program Approval	34
❖ Disclosures	34
❖ Student Records	34
❖ Student Provisions	34
❖ Student Tuition Recovery Fund	36
❖ Faculty and Staff	38

❖ MISSION / INSTITUTIONAL PHILOSOPHY

MISSION

The Learning Source is dedicated to providing the highest quality of education and training to prepare graduates for overall success in the fields of real estate and business. The curriculum focuses on quickly preparing the students in multiple areas of the real estate professions as well as building general business skills.

Upon program completion, students are prepared for entry-level careers as loan processor assistants, transaction coordinator assistants, loan officer assistants, residential property managers, commercial property managers, small business owners, or office assistants with marketing responsibilities.

Proper training of real estate and small business professionals is the overall goal of the institution. The faculty and staff at the Learning Source assume responsibility for each student's development. As community members and an educational institution, we are committed to delivering high-quality education that not only prepares students for careers but contributes to the aim of life-long learning and growth.

Training is intended for individuals that are at least 18 years of age. Students must possess a high school diploma, high school equivalency certificate (G.E.D.), or achieve a minimum score of 97 on the Combined English Language Skills Assessment (CELSA) Form 2 (Ability to Benefit Test) or achieve a minimum score of 17 on Reading Comprehension and 14 on Mathematics on the Language Proficiency Assessment Test-Spanish (LPAT-S)(Ability to Benefit Test).

The Institution keeps alert regarding industry needs and periodically revises its curriculum accordingly.

OBJECTIVES

The overall objective of The Learning Source is to provide the highest quality of professional training in real estate, small business development, and business-related certificate education.

To accomplish this, our resources are directed toward achieving the following specific objectives that support each educational program.

- Assisting students in developing high-level professional and business communication skills.

- Offering specific programs focusing on the demands of the continuously changing business environments that impact the entire student preparing them for careers as loan processor assistants, transaction coordinator assistants, loan officer assistants, loan processor assistants, residential property managers, commercial property managers, small business owners, or office assistants with marketing responsibilities.
- Offering certificate courses in a variety of business-related areas that are relevant to the market place and supports the diploma programs.
- Motivating students toward on-going personal development, thereby increasing employment potential, competence, and mobility.

Theoretical and practical training is provided.

PHILOSOPHY

The Learning Source is a private, post-secondary institution that provides career training in the real estate arena and continuing education in business. The overall objectives to conduct business in a moral, forthright, and effective manner.

HISTORY

The Learning Source was originally founded to meet the needs of the real estate professional community in the San Diego, California area. Since its inception, the focus has been expanded to include computer and business skill development. It is the intent of the School to continue to meet these training needs as well as the relevant training needs of the community at large.

CAMPUS TOURS

Tours of the school facilities are available to all prospective students and visitors.

QUESTIONS REGARDING THIS CATALOG

Any questions a student may have regarding this catalog that have not been satisfactorily answered by the institution may be directed to the Bureau for Private Postsecondary Education at

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

Web site Address: www.bppe.ca.gov,
Telephone and Fax #s: (888) 370-7589 or by fax (916) 263-1897
(916) 574-8900 or by fax (916) 263-1897

As a prospective student, you are encouraged to review this catalog prior to signing an enrollment agreement. You are also encouraged to review the School Performance Fact Sheet, which must be provided to you prior to signing an enrollment agreement.

Prior to enrollment, each prospective student is provided with a school catalog, either in writing or electronically.

CATALOG UPDATES

This catalog is updated, at a minimum, annually. Annual updates may be made by using supplements or inserts accompanying the catalog. If changes in educational programs' educational services, procedures, or policies required to be included in the catalog by statute or regulation are implemented before the issuance of the annually updated catalog, those changes shall be reflected at the time they are made in supplements or inserts accompanying the catalog.

PROGRAM DESCRIPTIONS

The Learning Source offers diploma programs as well as certificate programs. To enroll in diploma programs, students must possess a high school diploma, high school equivalency certificate (G.E.D.), or achieve a minimum score of 97 on the Combined English Language Skills Assessment (CELSA) Form 2 (Ability to Benefit Test) or achieve a minimum score of 17 on Reading Comprehension and 14 on Mathematics on the Language Proficiency Assessment Test-Spanish (LPAT-S)(Ability to Benefit Test). Upon completion of these programs, graduates are prepared to pursue entry-level positions in each respective field.

To enroll in certificate courses, students must possess the required skills for each course. All program descriptions contain a description, clock hours, prerequisites, objectives, and tuition. The \$250.00 registration fee is also listed.

The School operates two (2) locations: 24002 Via Fabricante #203, Mission Viejo, CA 92691(main) and 815 Third Avenue, Suite 119, Chula Vista, CA 91911 (branch). There are also two (2) satellite locations: 270 East Douglas Avenue, El Cajon, CA 92020 and 135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025. Instruction is held at these locations in class and in real-time online.

CLASS HOURS

Classes for all diploma and certificate programs meet according to the following schedule.

Morning 9:00 AM – 12:45 AM

Afternoon 1:00 PM – 4:45 PM

Evening 6:00 PM - 8:00 PM

Evening 6:00 PM – 9:45 PM

Saturday 10 AM - 1:00 PM

Consult with your school administrator for specific class times and schedules.



DIPLOMA

- ❖ REAL ESTATE
- ❖ REAL ESTATE MANAGEMENT
- ❖ LOAN ORIGINATION AND LOAN PROCESSING
 - ❖ BASIC COMPUTERS WITH SMALL BUSINESS MARKETING

REAL ESTATE (SOC 43-4131)

(192 Clock Hours, 16 Weeks)

Mission and Purpose

This mission and purpose of this program is to prepare students for entry level careers as transaction coordinator assistants, loan officer assistants, or loan processor assistant. Licensure is not required to work as a transaction coordinators assistant, loan officer assistant, or loan processor assistant.

Program Description

Students are prepared to obtain entry-level positions as transaction coordinator assistants, loan officer assistants, or loan processor assistants. Topics include estate fundamentals, disclosures, real estate agreements, financing, and related legal issues. This program is not a real estate examination preparation course.

Instructional Modality

This program is taught online and offline live (English only).

Admissions Requirements

To be admitted to this program, students must be at least 18 years of age and possess, at a minimum, a high school diploma, high school equivalency certificate (G.E.D.), or achieve a minimum score of 97 on the Combined English Language Skills Assessment (CELSA) Form 2 (Ability to Benefit Test).

Estimated and Total Charges

Tuition	\$ 4,135.00
Registration Fee	\$ 250.00
Books	\$ 115.00
Student Tuition Recovery Fund Fees	\$ 0.00
Total Charges (Period of Attendance/Entire Program):	\$ 4,500.00

Consulting fee (third party fee)

The tuition collected by the school may be reduced by the fees paid to a third party for consulting fees provided to the student.

Objectives

Upon completion of this program, students will be able to

- demonstrate knowledge of the fundamentals of estates, transfers, forms of ownership, encumbrances, agency obligations, landlord-tenant relationships, listings, purchase agreements, and title insurance.
- prepare disclosures.
- present an analysis of an entire real estate transaction including the forms, agreements, checklists, guidelines, and all associated rules.
- execute real estate agreements.
- demonstrate knowledge of the legal aspects of real estate including vesting, rights of survivorship, living trusts, and syndication.
- demonstrate knowledge of basic real estate financing including private lending, carrybacks, FHA, VA, private mortgage insurance, and conventional financing.

Program Outline

Module 1 Real Estate Principles

This module reviews the basic concepts of real estate activities. Topics include fundamentals of estates, transfers, forms of ownership, encumbrances, agency obligations, landlord and tenant relationships, listings, purchase agreements, and title insurance.

Module 2 Real Estate Practice

This course reviews the pertinent details of how to use forms and make disclosures, present analysis, and enter into an agreement regarding real estate transactions.

Module 3 Property Management

This module introduces the rules of leasing and renting both residential and commercial income properties.

Requirements for Program Completion

To successfully complete this program, students must maintain a minimum average of at least 70% or C and complete all required tests, assignments, and projects. No licensure is required and there are no internships or externships.

Class Hours

Monday, Wednesday, Friday - 9:00 AM – 12:45 PM

REAL ESTATE MANAGEMENT (SOC 11-9141)

(240 Clock Hours, 16 Weeks)

Mission and Purpose

This mission and purpose of this program are to prepare students for entry-level careers as on-site and off-site property managers capable of managing apartments and commercial real estate. Licensure is not required to work as on-site and off-site property managers capable of managing apartments and commercial real estate.

Program Description

The program focuses on practical applications including rental property advertising, receiving rental applications, processing rental applications, analyzing credit reports, showing a property, viewing and occupancy coordination, owner profit and loss statement preparation, and daily operation of residential and commercial real estate.

Instructional Modality

This program is taught online and offline live (English only).

Admissions Requirements

To be admitted to this program, students must be at least 18 years of age and possess, at a minimum, a high school diploma, high school equivalency certificate (G.E.D.), or achieve a minimum score of 97 on the Combined English Language Skills Assessment (CELSA) Form 2 (Ability to Benefit Test).

Tuition	\$ 4,135.00
Registration Fee	\$ 250.00
Books	\$ 115.00
Student Tuition Recovery Fund Fees	\$ 0.00
Total Charges (Period of Attendance/Entire Program):	\$ 4,500.00

Consulting fee (third party fee)

The tuition collected by the school may be reduced by the fees paid to a third party for consulting fees provided to the student.

Objectives

Upon completion of this program, students will be able to:

- demonstrate knowledge of the fundamentals of estates, transfers, forms of ownership, encumbrances, agency obligations, landlord tenant relationships, listings, purchase agreements, and title insurance.
- prepares disclosures.
- present an analysis of an entire real estate transaction including the forms, agreements, checklists, guidelines, and all associated rules.
- execute real estate agreements.
- demonstrate knowledge of the legal aspects of real estate including vesting, rights of survivorship, living trusts, and syndication.
- demonstrate knowledge of basic real estate financing including private lending, carrybacks, FHA, VA, private mortgage insurance, and conventional financing.
- lease and rent both residential and commercial income properties.
- evaluate real estate worth, including the price for rent, loans, and leasing transactions.
- explain the fundamentals of real estate economics including supply and demand, driving forces, business cycles influencing markets, and local demographics.
- execute a basic escrow process.
- exchange escrows.
- execute note and trust deed escrows.

Program Outline

Module 1 Real Estate Principles

This module reviews the basic concepts of real estate activities. Topics include fundamentals of estates, transfers, forms of ownership, encumbrances, agency obligations, landlord and tenant relationships, listings, purchase agreements, and title insurance.

Module 2 Real Estate Practice

This module reviews the pertinent details of how to use forms and make disclosures, present analysis, and enter into an agreement regarding real estate transactions.

Module 3 Property Management

This module introduces the rules of leasing and renting both residential and commercial income properties.

Requirements for Program Completion

To successfully complete this program, students must maintain a minimum average of at least 70% or C and complete all required tests, assignments, and projects. No licensure is required and there are no internships or externships.

Class Hours

Monday, Wednesday, Friday - 9:00 AM – 12:45 PM

LOAN ORIGATION AND LOAN PROCESSING (SOC 43-4131)

(280 Clock Hours, 18 Weeks)

Mission and Purpose

The mission and purpose of this program are to prepare students for entry-level careers as loan officers, loan processors. Licensure is not required to work as loan officers or loan processors.

Program Description

In this program, students learn how to process loans including taking loan applications and determine support documentation requirements, prepare borrower information for submittal to wholesale lenders, helping borrowers choose from various loan programs, and preparing loan closing cost estimates.

Instructional Modality

This program is taught online and offline live (English only).

Admission Requirements

To be admitted to this program, students must be at least 18 years of age and possess, at a minimum, a high school diploma, high school equivalency certificate (G.E.D.), or achieve a minimum score of 97 on the Combined English Language Skills Assessment (CELSA) Form 2 (Ability to Benefit Test).

Estimated and Total Charges

Tuition	\$ 4,135.00
Registration Fee	\$ 250.00
Books	\$ 115.00
Student Tuition Recovery Fund Fees	\$ 0.00
Total Charges (Period of Attendance/Entire Program):	\$ 4,500.00

Consulting fee (third party fee)

The tuition collected by the school may be reduced by the fees paid to a third party for consulting fees provided to the student.

Objectives

Upon completion of this program, students will be able to

- demonstrate knowledge of the fundamentals of real estate loan applications and loan processing.

- take loan applications and determine support documentation requirements.
- prepare borrower information for submittal to wholesale lenders.
- help borrowers choose from various loan programs.
- prepare loan closing cost estimates.
- demonstrate knowledge of basic real estate financing including private lending, carrybacks, FHA, VA, private mortgage insurance, and conventional financing.

Program Outline

Module 1 Real Estate Principles

This module reviews the basic concepts required prior to taking the real estate examination. Topics include fundamentals of estates, transfers, forms of ownership, encumbrances, agency obligations, landlord and tenant relationships, listings, purchase agreements, and title insurance.

Module 2 Real Estate Practice

This module reviews the pertinent details of how to use forms and make disclosures, present analysis, and enter into an agreement regarding real estate transactions.

Module 3 Loan Application and Processing

This module includes hands-on review, preparation, and mock submittal of the five most common types of loans for residential, real estate financing.

Requirements for Program Completion

To successfully complete this program, students must maintain a minimum average of at least 70% or C and complete all required tests, assignments, and projects. No licensure is required and there are no internships or externships.

Class Hours

Monday, Wednesday, Friday - 9:00 AM – 12:45 PM

COMPUTER BASICS WITH SMALL BUSINESS MARKETING

(SOC 43-9199)

(240 Clock Hours, 16 Weeks)

Mission and Purpose

The mission and purpose of this diploma program is to prepare students to market small businesses incorporating computer skills. Graduates are prepared for job openings marketing their own small business or administrative positions that include assisting with marketing.

Program Description

Graduates are prepared for jobs marketing their own small business or administrative positions that include assisting with marketing. Students learn how to market a small business incorporating basic computer skills. Topics include connecting to a network, creating and managing email accounts, Microsoft Word, Microsoft Excel, creating targeted marketing plans, business networking skills and techniques, developing and implementing social media, and online marketing programs.

Instructional Modality

This program is taught online and offline live (English and Spanish).

Admission Requirements

To be admitted to this program, students must be at least 18 years of age and possess, at a minimum, a high school diploma, high school equivalency certificate (G.E.D.), or achieve a minimum score of 97 on the Combined English Language Skills Assessment (CELSA) Form 2 (Ability to Benefit Test) or achieve a minimum score of 17 on Reading Comprehension and 14 on Mathematics on the Language Proficiency Assessment Test-Spanish (LPAT-S)(Ability to Benefit Test).

Estimated and Total Charges

Tuition	\$ 4,170.00
Registration Fee	\$ 250.00
Instructional Materials	\$ 80.00
Student Tuition Recovery Fund Fees	\$ 0.00
Total Charges (Period of Attendance/Entire Program):	\$ 4,500.00

Consulting fee (third party fee)

The tuition collected by the school may be reduced by the fees paid to a third party for consulting fees provided to the student.

Objectives

Upon completion of this program, students will be able to

- navigate Windows 10.
- work with Apps.
- work with folders and files.
- personalize Windows.
- maintain the computer.
- work with edit and text.
- format text and paragraphs.
- format pages.
- created tables.
- execute graphics.
- work with styles, themes, and templates.
- collaborate with Word Processing
- work with long documents
- able to mail documents.
- edit a workbook.
- format worksheets.
- build formulas.
- view and manage worksheets.
- create and manage charts.
- create a basic marketing plan.
- use social media to market a small business.

Program Outline

Module 1 Introduction to Computers

Students learn how to navigate use and operating system, computing fundamentals, working with applications, files and folders, personalize operating systems, and basic computer maintenance.

Module 2 Word Processing

Students learn how to edit text, format text and paragraphs, and format pages. They also learn how to work with styles, themes, and templates. Collaborating with word processing, working with long documents, and mailing is also covered.

Module 3 Spreadsheet

Students learn how to create and edit workbooks, format spreadsheets, build formulas, view and manage worksheets, and work with charts.

Module 4 Small Business Marketing

Students learn how to create a business plan. They also learn how to develop an effective Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube page. Social media strategies for small business success is also covered.

Requirements for Program Completion

To successfully complete this program, students must maintain a minimum average of at least 70% or C and complete all required tests, assignments, and projects. No licensure is required and there are no internships or externships.





- ❖ QuickBooks
- ❖ Web and Mobile Marketing
- ❖ Dragon Naturally Speaking

❖ CERTIFICATE PROGRAMS

❖ QUICKBOOKS [12 Hours] Certificate Program

Mission and Purpose

The mission and purpose of this certificate course are to familiarize students with QuickBooks and its features. This course is not designed to lead to a specific occupation.

Course Description

This course teaches students how to use the basic features of QuickBooks Pro. Topics include opening a company, setting up a chart of accounts, entering checks, accounts receivable, accounts payable, working with customer transactions, vendor transactions, banking with QuickBooks, and generating financial reports. Students must possess basic computer skills prior to enrollment.

Admission Requirements

To be admitted to this course, students must be at least 18 years of age and possess, at a minimum, a high school diploma, high school equivalency certificate (G.E.D.), or achieve a minimum score of 97 on the Combined English Language Skills Assessment (CELSA) Form 2 (Ability to Benefit Test).

Instructional Modality

This program is taught offline live (English only).

Course Length

12 Clock Hours, 1 Week

Estimated and Total Charges

Tuition	\$500.00
Materials	\$100.00
Registration Fee (non-refundable)	<u>\$250.00</u>
Total Charges	\$850.00

Objectives

Upon completion of this course, students will be able to

- explain basic accounting.
- manage QuickBooks files.
- backup files.
- work with customer transactions.
- bank with QuickBooks.
- set up a company on QuickBooks.

Course Outline

Module 1 Introducing QuickBooks Pro

The module introduces basic accounting, managing QuickBooks files, and backing up your company file.

Module 2 Working with Customer Transactions

In this module, students learn how to manage the customer and job lists, create service items, create invoices, receive payments, enter sales receipts, make deposits, and generate customer-related reports.

Module 3 Working with Vendor Transactions

Students learn how to manage the vendor list, enter bills, pay bills, write checks, produce vendor and P&L reports, and work with QuickBooks graphs.

Module 4 Banking with QuickBooks

Students learn how to create bank accounts, work with the chart of accounts, transfer funds, manage credit card transactions, reconcile accounts, view banking reports, and go online with QuickBooks.

Module 5 Creating A Company

Students learn how to plan and create a company, edit QuickBooks preferences, customize a company file, open balance, and historical transactions.

Requirements for Course Completion

To successfully complete this course, students must maintain a minimum average of at least 70% or C and complete all required tests, assignments, and projects. No licensure is required and there are no internships or externships.

◆ CERTIFICATE PROGRAMS

◆ Web and Mobile Marketing [240 Hours] Certificate Program

Mission and Purpose

The mission and purpose of this course are to teach students how to effectively market a small business. This course is not designed to lead to a specific occupation.

Course Description

Students learn how to market a small business. Topics include creating targeted marketing plans, business networking skills and techniques, and developing and implementing social media and online marketing programs. Modular in design, students may take the most relevant sections. The course is ideal for in-house marketing personnel and those who intend to run their own business, including those who have completed the School's real estate programs.

Admission Requirements

To be admitted to this course, students must be at least 18 years of age and possess, at a minimum, a high school diploma, high school equivalency certificate (G.E.D.), or achieve a minimum score of 97 on the Combined English Language Skills Assessment (CELSA) Form 2 (Ability to Benefit Test) or achieve a minimum score of 17 on Reading Comprehension and 14 on Mathematics on the Language Proficiency Assessment Test-Spanish (LPAT-S)(Ability to Benefit Test).

Instructional Modality

This program is taught online and offline live (English only).

Program Length

240 Clock Hours, 16 Weeks

Estimated and Total Charges

Tuition	\$ 4,170.00
Registration Fee	\$ 250.00
Instructional Materials	\$ 80.00
Student Tuition Recovery Fund Fees	\$ 0.00
Total Charges (Period of Attendance/Entire Program):	\$ 4,500.00

Consulting fee (third party fee)

The tuition collected by the school may be reduced by the fees paid to a third party for consulting fees provided to the student.

Objectives

Upon completion of this course, students will be able to

- create a marketing plan.
- develop a selling proposition and tagline.
- conduct business networking.
- execute on-line marketing.
- measure marketing activities.
- create and implement a complete marketing campaign.

Course Outline

Module 1 Creating A Marketing Plan

Students learn how to develop goals, strategies, and tactics yielding a fully developed marketing plan. They also learn how to develop a unique selling proposition and tagline and create visual impact using a logo, headshots, and print materials.

Module 2 Business Networking

Students learn how to create a 30-second commercial, develop the referral mindset, incorporate follow up strategies for successful networking, and create and manage a database.

Module 3 Online Marketing

This course presents an overview of the most popular social networking site, covers how to develop an effective Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube page, and covers social media strategies for small business success. Setting up and managing a blog is also introduced.

Module 4 Creating and Implementing A Marketing Campaign

Students learn how to use the skills learned in the previous three modules to measure marketing activities, create a marketing campaign, and implement a marketing campaign.

Requirements for Program Completion

To successfully complete this program, students must maintain a minimum average of at least 70% or C and complete all required tests, assignments, and projects. No licensure is required and there are no internships or externships.

◆ CERTIFICATE PROGRAMS

◆ Dragon Naturally Speaking [18 Hours] Certificate Program

Mission and Purpose

The mission and purpose of this course are to teach students how to use the speech recognition software. This course is not designed to lead to a specific occupation.

Course Description

Students learn how to use the enterprise-ready, speech recognition software that allows you to dictate documents, send an email, search the web, and command control personal computer. The course is ideal for individuals that require hands-free, computer operation for maximum work environment flexibility or due to physical limitations.

Admissions Requirements

To be admitted to this course, students must be at least 18 years of age and possess, at a minimum, a high school diploma, high school equivalency certificate (G.E.D.), or achieve a minimum score of 97 on the Combined English Language Skills Assessment (CELSA) Form 2 (Ability to Benefit Test) or achieve a minimum score of 17 on Reading Comprehension and 14 on Mathematics on the Language Proficiency Assessment Test-Spanish (LPAT-S)(Ability to Benefit Test).

Instructional Modality

This program is taught online and offline live (English and Spanish).

Course Length

18 Clock Hours, 1.5 Weeks (eight days)

Estimated and Total Charges

Tuition	\$500.00
Supplies	\$100.00
Registration Fee (non-refundable)	\$250.00
Total Charges	\$850.00

Objectives

Upon completion of this course, students will be able to

- create a user profile.
- schedule Dragon's periodic tasks.
- navigate through the user's guide.
- customize vocabulary from existing documents and email.
- add vocabulary entries.
- dictate text and punctuation marks.
- dictate special text.
- correct errors in the dictated text.
- correct the dictation of others.
- direct editing.
- use Dragon with the Internet.
- use Dragon with Microsoft Word.
- manage custom commands.
- read text to train Dragon.
- create and use multiple vocabularies.
- create a memo by voice.

Course Outline

Module 1 Creating A User Profile

Students learn how to create a user profile, connect and position the microphone, work with smartphones and recorders, and adapt profile vocabulary.

Module 2 Scheduling Tasks

Students learn how to open profiles and work with desktop icons. They also will be able to explain the importance of natural language commands, speed, and accuracy.

Module 3 The Dragon User's Guide

Students learn how to work with the tutorial, accuracy assistant, and the Dragon Sidebar.

Module 4 Customizing Vocabulary

Students learn how to add vocabulary entries, customize vocabulary from existing documents, and customize vocabulary from emails.

Module 5 Starting to Dictate

Students learn how to control the microphone, work with the Dragon Bar and the microphone icon, work with a hotkey, and execute an initial dictation.

Module 6 Dictating Text and Punctuation Marks

Students learn how to dictate new lines and paragraphs, numbers, dates, addresses, and units.

Module 7 Correcting Dragon's Errors in Your Dictated Text

Students learn how to correct errors and handle multiple matches in a text.

Module 8 The Default Interface

This module covers correcting spelling window, using playback to aid correction, deferring correction, and Saving Recorded Dictation (SRD).

Module 9 Editing Text by Voice

This module introduces using selection commands, underlining, capitalization, copying, deleting, and cutting. It also covers replacing and inserting words.

Module 10 Using Dragon with The Internet and Microsoft Word

Students learn how to use Dragon with the Internet and Word including web searches, social media, navigating within a web page, and voice notations in Word.

Module 11 Dictating and Editing in Microsoft Excel

Students learn how to dictate and edit in Excel including setting up and executing files.

Requirements for Course Completion

To successfully complete this course, students must maintain a minimum average of at least 70% or C and complete all required tests, assignments, and projects. No licensure is required and there are no internships or externships.



◆ RULES OF OPERATION AND CONDUCT

All students, faculty members, and administrators shall conduct themselves in accordance with the published rules and regulations of the school. Each person shall endeavor to treat others with respect. Students are expected to dress in business attire and behave in a mature manner consistent with the professional nature of the school and its surroundings.

❖ **FACILITIES AND STUDENT SERVICES**

Locations

The School operates four (4) locations:

Main Campus

The main campus address is 24002 Via Fabricante #203, Mission Viejo, CA 92691. This location is currently used primarily for administrative services, exams, and limited classroom use. Students register, take entrance exams and complete their initial meeting with their instructor at this location by appointment. We will be expanding our use of this space as our market continues to grow in the Mission Viejo area.

Branch

The Chula Vista Branch is located at 815 Third Avenue, Suite 119, Chula Vista, CA 91911.

Satellite locations:

270 East Douglas Avenue, El Cajon, CA 92020

135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025.

The branch and the satellite classrooms are designed to accommodate up to 20 students each. Each classroom is equipped with the appropriate number of computer workstations, if applicable. The buildings, classrooms, restrooms, and complete facilities are fully accessible to the physically challenged. There is ample free parking for all students and numerous spaces reserved for the disabled.

CLASS HOURS

Classes for all diploma and certificate programs meet according to the following schedule.

Morning 9:00 AM – 12:45 AM

Afternoon 1:00 PM – 4:45 PM

Evening 6:00 PM - 8:00 PM

Evening 6:00 PM – 9:45 PM

Saturday 10 AM - 1:00 PM

Consult with your school administrator for specific class times and schedules.

The Learning Resource System

The School maintains a learning resource system that contains textbooks, periodicals, and reference materials. These materials can be checked out by students for a maximum period of 4 weeks at a time. Checked- out materials must be renewed in person. Items can be checked on breaks, during the lunch period, or after class hours. Students have access to the system during school hours as well as after class. The Center is not open on weekends. Additionally, students have access to the School's digital holdings through the Library and Information Resources Network (LIRN) using the assigned access number. LIRN holdings can be accessed using any device with Internet capability. All holdings are in English and Spanish.

Placement Assistance

The School provides placement assistance for all program graduates. Services include a resume and interview preparation. Placement assistance continues until the graduate obtains employment in the field of instruction.

Equipment:

If you purchase your own equipment such as computer, printer and software, The School is not responsible for installing the software nor to repair the equipment. The student is responsible for installing software, technical and maintenance related issues and repair.

Financial Aid

Students are expected to arrange for tuition payment at the time of enrollment. The Learning Source does not offer financial aid and does not participate in any state or federal financial aid program; therefore, there is no associated consumer information that the institution is required to disclose.

The Learning Source is not accredited by an accrediting agency recognized by the United States Department of Education (CEC 94909(a) (16)).

The Learning Source does not participate in federal and state financial aid programs. There is no consumer information that is required to be disclosed, including promissory notes.

If a student obtains a loan to pay for an educational program, the student will have the responsibility to repay the full amount of the loan plus interest, less the amount of any refund. If the student has received federal student financial aid funds, the student is entitled to a refund of the monies not paid from federal student financial aid funds.

Distance Education

The Learning Source offers distance education for all diploma programs as well as the Small Business Marketing certificate program. Students should inform the Admissions Representative regarding the instructional modality of choice.

If a student enrolls in a distance education program, all lessons, projects, and assignments must be submitted at the same time as the in-person class. The student will receive a response, by email, regarding the graded work simultaneously with the in-person students (approximately 2 days following submission).

Housing

The Learning Source does not have dormitory facilities under its control. There is available housing located reasonably near the institution's facilities (within 5 miles). An estimation of the approximate cost is listed below.

- 2 Bedroom units \$995.00-\$1,200.00
- 1 Bedroom units \$795.00-\$995.00

The Learning Source has no responsibility to find or assist a student in finding housing.

◆ **SCHOOL POLICIES**

Admission Requirements

To be admitted to the school, students must be at least 18 years of age and possess, at a minimum, a high school diploma, high school equivalency certificate (G.E.D.), or achieve a minimum score of 97 on the Combined English Language Skills Assessment (CELSA) Form 2 (Ability to Benefit Test) or achieve a minimum score of 17 on Reading Comprehension and 14 on Mathematics on the Language Proficiency Assessment Test-Spanish (LPAT-S)(Ability to Benefit Test).

Instruction is delivered in English and Spanish. Prospective students must inform their admissions representative of the preferred language of instruction during enrollment. Not all programs are offered in Spanish. This catalog identifies the language and instructional modality for each program.

The School admits qualified students without discrimination toward race, color, national or ethnic origin, marital status, sex, sexual orientation, and age, religion or physical ability.

All students must file a complete accurate application for admission before being considered for admission.

Admissions Procedure

During the admissions process, prospective students must

- complete an enrollment agreement.
- participate in an enrollment interview during which program details are discussed and all forms are completed.
- receive a tour of the school.
- take the ability to benefit examination, if applicable.
- arrange for tuition payment.

All enrollment documents are written in a language that is easily understood (English and Spanish). All recruitment is conducted in the language that the applicant is most comfortable (English or Spanish). This includes all agreements, disclosures, and statements. If a student is

unable to understand the agreements, disclosures, and statements, they are not enrolled. Language proficiency is determined during the interview portion of the admissions process. Again, if the admissions representative determines that the prospective student is unable to understand the required admission documentation or if the language proficiency level is inappropriate, they will not be enrolled (English or Spanish).

If a student obtains a loan, the student will have to repay the full amount of the loan plus interest, less the amount of any refund.

For students enrolling in programs that are four (4) months or less in duration, The Learning Source may require tuition in full on the first day of instruction. For programs designated to be four (4) months or longer, The Learning Source will allow payment arrangements that will be set forth in the enrollment agreement.

Foreign Students

The Learning Source does not admit students from other countries. All applicants must be United States citizens or legal residents to enroll in the Learning Source.

Attendance

The Learning Source emphasizes the need for all students to attend classes on a regular basis. Any absences, except those necessitated by the death of a family member, illness, verified court appearance, military duty, or other legal requirements are discouraged and unexcused. To maintain satisfactory attendance, students may not miss more than 5% of the total hours in any given class. Upon missing more than 5%, a student will receive written notification of attendance probation.

Additional unexcused absences during such probation periods may result in an absence contract between the student and instruction, suspension, or dismissal from the school. A student will remain on probation until the end of the module. The aforementioned policy applies to in-person and online students. Attendance is taken at the beginning of class. For students who are enrolled online, attendance is taken when the student logs in for class.

NOTICE CONCERNING TRANSFERABILITY OF CREDITS AND CREDENTIALS EARNED AT OUR INSTITUTION

The transferability of credits you earn at the Learning Source is at the complete discretion of an institution to which you may seek to transfer. Acceptance of the diploma or certificate you earn in (program name) is also at the complete discretion of the institution to which you may seek to transfer. If the insert credits, diploma, or certificate that you earn at this institution are not accepted at the institution to which you seek to transfer, you may be required to repeat some or all of your coursework at that institution. For this reason, you should make certain that your attendance at this institution will meet your educational goals. This may include contacting an

institution to which you may seek to transfer after attending the Learning Source to determine if your credits, diploma or certificate will transfer.

For this reason, you should make certain that your attendance at The Learning Source will meet your educational goals. This may include contacting an institution to which you may seek to transfer after attending The Learning Source to determine if your credits, certificate, or diploma will transfer.

Transfer of Credit from Another Institution

Due to the technical nature of the courses and programs at The Learning Source, as well as how the courses/programs are measured (clock hours, only), the institution does not accept transfer credits from other institutions. Furthermore, The Learning Source does not maintain articulation agreements with any other institution.

Credit for Prior Experiential Learning

The Learning Source does not grant credit for prior experiential learning.

Credit by Examination

Students may receive credit by examination for a selected course. However, credit by examination does not relieve tuition responsibility. Specifically, students must still pay the full tuition for credit by examination courses.

Language Proficiency

Students must be proficient in the language of instruction (English or Spanish). Language proficiency is determined during the admissions interview. There are no ESL services. Some programs are offered only in English. Students enrolling in English only programs, that are not proficient in English, must achieve a minimum score of 75 on the TOEFL examination. The School does administer the examination with a proctor. The student will not be charged for the test.

Ability to Benefit Students

The Learning Source admits the ability to benefit students. Should an applicant not possess a high school diploma or G.E.D., then a minimum score of 97 must be achieved on the Celsa English Language Skills Assessment (CELSA), Form 2 or a minimum score of 17 on Reading Comprehension and 14 on Mathematics on the Language Proficiency Assessment Test-Spanish (LPAT-S). The Assessment is administered by an independent third-party at no cost to the applicant.

Class Hours

Classes for all diploma and certificate programs meet according to the following schedule.

Morning 9:00 AM – 12:45 AM

Afternoon 1:00 PM – 4:45 PM

Evening 6:00 PM - 8:00 PM

Evening 6:00 PM – 9:45 PM

Saturday 10 AM - 1:00 PM

Consult with your school administrator for specific class times and schedules

Holidays

Memorial Day

Thanksgiving (Thursday and Friday)

Independence Day

Winter Break (To be announced)

Labor Day

Spring Break (To be announced)

Martin Luther King, Jr. Day

Student Complaint/Grievance

The School accepts the responsibility for its course content, the manner in which it is presented, and the representatives who administer and instruct at the School. The information that follows represents procedures by which a student may air any grievance or complaint that he or she may be inclined to register regarding the School, its course content or personnel.

- A. A student who believes that an injustice has been done to him/her should first attempt to resolve the complaint by informal discussion with the employee(s) involved.
- B. If the problem is not resolved with a direct discussion between the student and the school employee(s), the student should request an informal discussion with the person at the lowest level of authority directly above the person at which the complaint was directed.
- C. If the complaint is still not resolved, the student has the option to submit a written statement with regards to the nature of the grievance to that level of authority spoken to in Section B, which will be forwarded to the Director (student complaint designee), for review. This written statement should specify the time, place and nature of the complaint and a remedy or corrective action requested by the student. This statement should be submitted within three days of the incident's occurrence after the concerned parties are made aware of all aspects of the complaint or grievance.
- D. The Director handles complaints, grievances, and is regularly accessible during school hours of operation and by appointment before and after school, Monday through Friday. The School and its administration believe that most grievances can be resolved through this policy.

A student or any member of the public may file a complaint about this institution with the Bureau for Private Postsecondary Education by calling toll-free (888)370-7589 or by completing a complaint form, which can be obtained on the Bureau's internet web site: www.bppe.ca.gov.

Student Grade Grievance

This policy describes the procedure by which a student may present a grievance on grades or grading practices.

- A. The student who believes that an injustice has been done to him/her regarding a grade or the grading policy should first attempt to resolve the matter through informal discussion with the class instructor.
- B. If the problem is not resolved with the instructor, the student should pursue a conversation with the Director. Any matter dealing with a grade or grading policy is the sole responsibility and final decision of this administrator. The School and its staff believe that the scope of any grade grievance can be resolved at this level. There is no further chain of action.
- C. If the student has received an unsatisfactory grade on a particular segment of the class, that student can attend a future class, as specified and approved by the administration, to review that segment and retake the exam at no additional cost. No certificate will be awarded until the student demonstrates satisfactory knowledge and skill level bypassing all testing phases of the course.

Student Conduct

All students are expected to conduct themselves as responsible adults, regularly attend classes, and maintain satisfactory academic progress. The school reserves the right to dismiss any student who

- exhibits conduct, determined by the administration, to be detrimental to fellow students, other individuals, and the community or school.
- fails to maintain satisfactory academic progress.
- fails to meet attendance standards.
- fails to meet financial obligations to the school as agreed.

The School reserves the right to cancel a class start date due to insufficient enrollment. If this occurs, the student may request a full refund of all monies paid or apply all monies paid to the next scheduled class start date.

The School reserves the right to change or modify the program contents, equipment, staff or materials as it deems necessary. Such changes may be necessary to keep pace with technological advances and to improve teaching methods or procedures. In no event will any such changes diminish the competency or content of any program or result in additional charges to the student.

❖ STANDARDS FOR STUDENT ACHIEVEMENT

Grading/Student Assessment

Listed below is the grading policy.

<u>Grade</u>	<u>Percent</u>	<u>Grade Point</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

Students are required to master all course segments and pass all tests, take notes, complete homework assignments and participate fully in all classes and hands-on application sessions prior to earning a certificate of completion. To graduate and receive a diploma, students must complete the course with a minimum combined average of 70% or better and meet the minimum attendance requirements.

Tracking Progress

Probation/Termination

If a student misses part of a class, that work must be made up after class or as homework. If a student misses class without reasonable cause or is persistently tardy, a warning is issued as a precursor to termination from the program. The Director will study each absence or tardy on a case-by-case basis and will use discretion in deciding if the student is to be dismissed, retained or placed on probation. If terminated, the student will receive a pro-rata refund (clock-hour formula).

A student will be placed on probation for three unexcused tardies or for missing a class, or part of a class, without reasonable cause. The student will be required to make up the work and will remain on probation until all course work is current and progress is satisfactory again.

If a student repeats any course segment or must make up a segment, the total time to complete the program must not exceed 1.5 times the maximum planned program completion time. A student is considered tardy for arriving more than 20 minutes late to class or leaving more than 20 minutes early. Three tardies without reasonable cause mean the student has missed a day of class, and that will result in probation or termination. Three consecutive absences will result in termination from the program.

If a student is unable to satisfactorily assimilate the knowledge or skills contained in a course, then it is in the best interests of both the student and the School for the student to withdraw or be dropped from the program. Students who successfully complete the program will receive a diploma on the last day of class.

Satisfactory Academic Progress

Each student is evaluated at the end of the first 25 percent of the program and must have a grade-point average of 1.0, a 1.5 grade-point average at the midpoint of the program and a 2.0 grade-point average upon graduation.

If a student does not meet the required grade-point average at the appropriate checkpoint he or she would be placed on probation and given until the next checkpoint to increase the grade to the required minimum. If the required minimum standard is not met by the next checkpoint, the student will be terminated.

Student Appeal Process

If a student is terminated from a program for unsatisfactory attendance, lack of progress, unacceptable conduct or failure to abide by financial and/or other agreed-upon contracts, the student could initiate the appeal process by submitting a written request for readmittance to the School Director.

An Appeals Committee will take into consideration the student's overall attendance record, academic progress, conduct, instructors' recommendations, and any other relevant circumstances.

The student will be notified in writing of the Appeal Committee's decision within three working days from the date the appeal was submitted. Students will not be entitled to appeal if they are terminated for exceeding the maximum planned program completion time.

Reinstatement

Students who have been terminated for failing to maintain satisfactory academic progress may be reinstated at the beginning of the next available class. To be reinstated, students must follow the appeals process. Readmitted students must achieve a minimum average of 70% (C).

Leave of Absence

A student may take a leave of absence for good cause if the Director is notified in writing. The student must apprise all concerned parties on the length of the LOA and the return date to class so that adjustments pertaining to scheduling and classroom space availability can be accommodated. Previous grades and progress will not be affected by a leave of absence. Students will not be charged for their LOA.

A discretionary leave of absence or the taking or retaking of part of the course will not affect previous grades. The maximum time allowed to complete any program is 1.5 times the scheduled number of business class days. The extra class days can be taken on some future date depending on classroom availability and scheduling issues.

❖ PROGRAM APPROVAL

The Learning Source is a private institution that is approved to operate by the California Bureau for Private Postsecondary Education (School No. 58707895) pursuant to the California Educational Code Section.

Approval means compliance with state standards as set for in the CEC and 5. CCR. The Learning source does not imply that the Bureau endorses programs or that Bureau approval means that the Learning source exceeds minimum state standards.

❖ DISCLOSURES

The Learning Source has no pending petitions in bankruptcy, is not operating as a debtor in possession, has not filed a petition within the preceding five years, and has not had a petition in bankruptcy filed against it within the preceding five years that resulted in reorganization under Chapter 11 of the United States Bankruptcy Code (11 U.S. Sec 1101et.seq.).

❖ STUDENT RECORDS

All student academic and financial records are accurately maintained, in fireproof cabinets and filed in a secure and organized manner. These records are retained for five years to comply with BPPE regulations. After five years the records are moved to a licensed and bonded off-site storage facility that also maintains fireproof protection for these records indefinitely. Students are permitted to view their records, but the records must not leave the school.

The Director is responsible for the safekeeping and accuracy of student records.

❖ STUDENT PROVISIONS

Student's Right to Cancel and Refund Right

1. You have the right to cancel the enrollment agreement for a program if instruction including equipment or other goods and services included in the agreement, through the first-class session or the seventh day after enrollment, whichever is later.
2. Cancellation shall occur when you give written notice of cancellation to the School. You can do this by mail, fax, hand delivery, or telegram. Address this cancellation notice to Campus Director, The Learning Source, 270 East Douglas Avenue, El Cajon, California 92020.

The written notice of cancellation, if sent by mail, is effective when deposited in the mail, properly addressed with postage paid.

3. The written notice of cancellation need not take any particular form and, however, expressed, it is effective if it shows that you no longer wish to be bound by the enrollment agreement.
4. If you cancel the enrollment agreement, The Learning Source will keep the \$250.00 registration fee, you will have no liability to the School except as provided in paragraph six of this section and The Learning Source will refund any money you paid within (30) days after we receive your notice of cancellation.
5. You have the right to withdrawal from the program at any time. If you withdraw from your program after the seventh day after enrollment and are entitled to a refund, the School will pay your refund within 30 days of your withdrawal/determination date according to the current regulations. Before we compute your refund, The Learning Source will keep the \$250.00 registration fee. The amount of your refund is calculated and determined on a pro-rata basis. The state pro-rata will be calculated for all students who withdraw from a program and is derived by the number of hours attempted as of the last date of attendance in a scheduled academic year into the total number of hours scheduled for the academic year.
6. For the purpose of determining the amount a student owes for time attended, a student shall be deemed to have withdrawn from a program when any of the following occurs: (a) The student notifies the School of withdrawal or the actual date of the withdrawal (b) The School terminates the student's enrollment, (c) The student has failed to attend classes for 5% of the program length, (d) The student fails to return from a Leave of Absence.
7. For the purpose of subdivision (d) of California Section 94920 and for determining the amount of the refund, the date of the student's withdrawal shall be deemed the last date of recorded attendance. For the purpose of determining when the refund must be paid pursuant to subdivision (d) of California Section 94920, the student shall be deemed to have withdrawn at the end of the designated period.
8. If the School provided books or equipment, the student must return the equipment in good condition, allowing for reasonable wear and tear within 30 days following the date of withdrawal. The School will refund the charge for the equipment, which was paid.

If the student fails to return the equipment in good condition, allowing for reasonable wear and tear, within 30 days following the date of withdrawal, the School may offset against the refund calculated.
9. If the student has received federal student financial aid funds, the student is entitled to a refund of monies not paid from federal student financial aid program funds.

Hypothetical Refund Example

Assume that a student enrolled in a 147-clock hour program that costs \$3,462.00 (\$2,412 for tuition, \$100 registration fee, and \$950 for books and materials). The student keeps all books and material and has a cash credit of \$1,000. If the student withdraws after completing 47 clock hours, the calculation is:

1.	Total charges	=	\$3,462.00
2.	Less tuition charges of \$3,362 times remaining hours (100) divided by the total course clock hours (147)	=	\$2,287.00
3.	Subtotal	=	\$1,175.00
4.	Less any amount paid by you or on your behalf	=	\$1,000.00
5.	Amount you still owe	=	\$ 175.00

For the purpose of determining the amount owed for the time attended, a student shall be deemed to have withdrawn from the course when any of the following occurs: (a) The student notifies the school of his/her withdrawal or the actual date of withdrawal in writing. (b) The School terminates the student's enrollment. (c) The student fails to attend classes for 5% of the program duration. In this case, the date of withdrawal shall be deemed to be the last date of recorded attendance.

If any portion of the student's tuition was paid from the proceeds of a loan, then the refund will be sent to the lender or the agency that guaranteed the loan, if any. Any remaining funds will be used to repay any student financial aid program from which the student received benefits, in proportion to the amount of the benefits received. Any sum remaining will be refunded to the student.

◆ STUDENT TUITION RECOVERY FUND

The State of California established the Student Tuition Recovery Fund (STRF) to relieve or mitigate economic loss suffered by a student in an educational program at a qualifying institution, who is or was a California resident while enrolled, or was enrolled in a residency program, if the student enrolled in the institution, prepaid tuition, and suffered an economic loss. Unless relieved of the obligation to do so, you must pay the state-imposed assessment for the STRF, or it must be paid on your behalf, if you are a student in an educational program, who is a California resident, or are enrolled in a residency program, and prepay all or part of your tuition.

You are not eligible for protection from the STRF and you are not required to pay the STRF assessment, if you are not a California resident, or are not enrolled in a residency program.”

(b) In addition to the statement required under subdivision (a) of this section, a qualifying institution shall include the following statement in its school catalog:

It is important that you keep copies of your enrollment agreement, financial aid documents, receipts, or any other information that documents the amount paid to the school. Questions

regarding the STRF may be directed to the Bureau for Private Postsecondary Education, 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400, Sacramento, CA 95833, (916) 431-6959 or (888) 370-7589.

To be eligible for STRF, you must be a California resident or are enrolled in a residency program, prepaid tuition, paid or deemed to have paid the STRF assessment, and suffered an economic loss as a result of any of the following:

1. The institution, a location of the institution, or an educational program offered by the institution was closed or discontinued, and you did not choose to participate in a teach-out plan approved by the Bureau or did not complete a chosen teach-out plan approved by the Bureau.
2. You were enrolled at an institution or a location of the institution within the 120 day period before the closure of the institution or location of the institution or were enrolled in an educational program within the 120 day period before the program was discontinued.
3. You were enrolled at an institution or a location of the institution more than 120 days before the closure of the institution or location of the institution, in an educational program offered by the institution as to which the Bureau determined there was a significant decline in the quality or value of the program more than 120 days before closure.
4. The institution has been ordered to pay a refund by the Bureau but has failed to do so.
5. The institution has failed to pay or reimburse loan proceeds under a federal student loan program as required by law or has failed to pay or reimburse proceeds received by the institution in excess of tuition and other costs.
6. You have been awarded restitution, a refund, or other monetary awards by an arbitrator or court, based on a violation of this chapter by an institution or representative of an institution, but have been unable to collect the award from the institution.
7. You sought legal counsel that resulted in the cancellation of one or more of your student loans and have an invoice for services rendered and evidence of the cancellation of the student loan or loans.

To qualify for STRF reimbursement, the application must be received within four (4) years from the date of the action or event that made the student eligible for recovery from STRF.

A student whose loan is revived by a loan holder or debt collector after a period of non-collection may, at any time, file a written application for recovery from STRF for the debt that would have otherwise been eligible for recovery. If it has been more than four (4) years since the action or event that made the student eligible, the student must have filed a written application for recovery within the original four (4) year period, unless the period has been extended by another act of law.

However, no claim can be paid to any student without a social security number or a taxpayer identification number.”

Note: Authority cited: Sections 94803, 94877 and 94923, Education Code. Reference: Section 94923, 94924 and 94925, Education Code.

◆ **FACULTY AND STAFF**

Administration

Leland Mench, President/School Director/Chief Academic Officer, Mission Viejo
Gloria Gonzalez, Vice-President/School Director, Chula Vista
Socorrito Hernandez, Admissions Assistant
Victoria Sanchez, Career Services/Office Manager
Carlos Ituarte, Administrative Assistant
Monique Ituarte, Academic Coordinator
Moises Vasquez, Administrative Assistant

Faculty

All faculty members possess, at a minimum, at least three (3) years of professional experience in the field of instruction accompanied by any required certification. All faculty members are required to remain current in the field of instruction. This may be achieved through professional conferences and activities, continuing education including certifications, pedagogical courses including classroom management, and advanced diploma or degree achievement.

William Buzzell, Real Estate, Loan Origination and Loan Processing

William Buzzell possesses 30 years of professional experience in California real estate. This includes experience as an agent and property management. He has also served as an instructor for the San Diego Association of Realtors teaching the real estate preparation course. Mr. Buzzell holds a California Real Estate license. In addition, he possesses more than 20 years of experience in loan origination and loan processing.

Mirna Felix, Computer Basics with Small Business Marketing, Small Business Marketing

Mirna Felix possesses more than 10 years of administrative experience in small business environments. She possesses certificates in automated office procedures as well as medical office procedures. Duties include working with software programs, word processing, and marketing assisting. Ms. Felix is bilingual and speaks English and Spanish.

Carlos Flores, QuickBooks, Dragon Naturally Speaking

Mr. Flores possess more than 20 years of combined experience in learning and development, management, and business operations. He has studied customer service and diversity at Southwestern College and matriculated at Universidad Iberoamericana del Noroeste and Universidad Autonoma de Baja California. Mr. Flores is bilingual and speaks English and Spanish.

Leland Mench, Real Estate, Real Estate Management

Mr. Mench possesses more than 35 years of experience in the California real estate industry. His experience includes commercial, residential, and multi-family residential loans. Mr. Mench has served as an instructor for the San Diego Association of Realtors and holds both California real estate sales and the real estate broker's licenses. He currently owns and manages East County Business Center in El Cajon, California.

Edwin Rendon, Computer Basics with Small Business Marketing, Small Business Marketing

Mr. Rendon possesses more than 17 years of experience managing small businesses. He holds an Associate of Applied Science Degree in Elementary Teaching Preparation. Mr. Rendon is bilingual speaking English and Spanish.

Ana Gabriela Romero, Computer Basics with Small Business Marketing, Small Business Marketing

Ms. Romero possesses more than 10 years of administrative experience in multiple office environments. Duties include business marketing activities. She holds a Master's Degree in Special Education and a Bachelor's Degree in ESL Teaching. Ms. Romero is bilingual speaking English and Spanish.



I have received a copy of the school catalog which contains the rules, regulations, course completion requirements, and costs for the specific course in which I have enrolled.

Print Name _____

Signature _____

Enrolled by _____

Date _____

Main Campus: 2002 Via Fabricante #203, Mission Viejo, CA 92691
Branch Location: Branch Location: 815 Third Avenue, Suite 119, Chula Vista, CA 91911
Satellites: 270 East Douglas Avenue, El Cajon, CA 92020
135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025
Telephone (949) 625-4600 Fax (619) 422-8992
www.thelearningsource.net



THE LEARNING SOURCE

Catalogo Escolar

Enero 1 – Diciembre 31, 2020



Main Campus: 24002 Via Fabricante #203, Mission Viejo, CA 92691
Branch Location: 815 Third Avenue, Suite 119, Chula Vista, CA 91911
Satellites: 270 East Douglas Avenue, El Cajon, CA 92020
135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025
Telephone (949) 625-4600 Fax (619) 422-8992

www.thelearningsource.net
admissions@thelearningsource.net

ÍNDICE

❖ Misión y Filosofía Institucional	3
o Misión	3
o Objetivos	3
o Filosofía	4
o Historia	4
o Visitas a Nuestras Instalaciones	4
o Preguntas sobre este Catálogo	4
o Actualizaciones del Catálogo	5
o Descripción del Programa	5
o Horario de Clases	5
❖ Programas con Diploma	6
o Bienes Raíces	7
o Administración de Bienes Raíces	9
o Iniciación de Préstamos y Proceso de Préstamos	12
o Conceptos Básicos de Computación con Mercadotecnia de Empresas Pequeñas	14
Programas con Certificado	17
o Quickbooks	17
o Mercadotecnia de Empresas Pequeñas	19
o Dragon Natural Speaking	21
❖ Información Escolar	24
❖ Reglas de Operación y Conducta	25
❖ Instalaciones y Servicios Estudiantiles	25
❖ Políticas Escolares	26
❖ Normas para el Aprovechamiento Educativo	31
❖ Aprobación de Programa	33
❖ Cláusula de Divulgación	33
❖ Expedientes de Estudiante	34
❖ Disposiciones del Estudiante	34
❖ Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil	36
❖ La Facultad y Personal de la Institución	38

MISION

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

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

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

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

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

OBJETIVOS

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

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

- Ayudar a los estudiantes en desarrollar habilidades de alto nivel en comunicación profesional y empresarial.
- Ofrecer programas específicos enfocados en las demandas de los entornos continuamente cambiantes de negocios que impactan al estudiante preparándolos para carreras como asistentes de procesador de préstamos, asistentes coordinadores de transacciones, asistentes

de oficial de préstamos, asistentes de procesador de préstamos, gerentes de propiedades residenciales, gerentes de propiedades comerciales, dueños de empresas pequeñas, o asistentes de oficina con responsabilidades en mercadotecnia.

- Ofrecer cursos de educación continua en diversas áreas relacionados con el negocio que son relevantes para colocarse en el mercado y que apoyen los programas de diploma.
- Motivar a los estudiantes al desarrollo personal continuo, de tal modo que aumente su potencial de empleo, capacitación y movilidad.

Se ofrece entrenamiento teórico y práctico.

FILOSOFIA

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

HISTORIA

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

VISITAS A LAS INSTALACIONES

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

PREGUNTAS ACERCA DE ESTE CATALOGO

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

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

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

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

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

ACTUALIZACIONES DEL CATALOGO

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

DESCRIPCION DEL PROGRAMA

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

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

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

La Escuela opera en dos (2) ubicaciones: 24002 Vía Fabricante #203, Mission Viejo, CA 92691 (dirección principal) y 815 Third Avenue, Suite #119, Chula Vista, CA 91911 (sucursal). Hay también dos (2) ubicaciones satélites: 270 East Douglas Avenue, El Cajon, CA 92020 y 135 West Mission Avenue, Suite #107, Escondido, CA 92025. Toda la enseñanza se lleva a cabo en estas ubicaciones.

HORARIO DE CLASES

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

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



PROGRAMAS

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

Main Campus: 24002 Via Fabricante #203, Mission Viejo, CA 92691
Branch Location: 815 Third Avenue, Suite 119, Chula Vista, CA 91911
Satellites: 270 East Douglas Avenue, El Cajon, CA 92020
135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025
Telephone (949) 625-4600 Fax (619) 422-8992
www.thelearningsource.net
admissions@thelearningsource.net

BIENES RAICES (SOC 43-4131)

(240 Horas Hábiles, 16 semanas)

Misión y Propósito

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

Descripción del Programa

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

Modalidad de Enseñanza

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

Requisitos de Admisión

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

Un Aproximado y Total de Cargos

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

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

Objetivos

Al finalizar este programa, los estudiantes podrán

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

Esquema del Programa

Módulo 1 Principios de Bienes Raíces

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

Módulo 2 Práctica de Bienes Raíces

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

Módulo 3 Aspectos Legales de Bienes Raíces

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

Módulo 4 Finanzas en Bienes Raíces

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

Requisitos para el Cumplimiento del Programa

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

Horarios de Clase

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

ADMINISTRACION de BIENES RAICES (SOC 11-9141)

(240 Horas Hábiles, 16 semanas)

Misión y Propósito

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

Descripción del Programa

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

Modalidad de Enseñanza

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

Requisitos de Admisión

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

Un Aproximado y Total de Cargos

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

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

Objetivos

Al finalizar este programa, los alumnos podrán:

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

Esquema del Programa

Módulo 1 Principios de Bienes Raíces

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

Módulo 2 Práctica de Bienes Raíces

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

Módulo 3 Aspectos Legales de Bienes Raíces

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

Módulo 4 Finanzas en Bienes Raíces

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

Módulo 5 Administración de Propiedad

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

Módulo 6 Avalúo de Bienes Raíces

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

Módulo 7 La Economía de Bienes Raíces

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

Módulo 8 Fideicomisos

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

Requisitos para el Cumplimiento del Programa

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

Horarios de Clase

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

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

(280 Horas Hábiles, 18 Semanas)

Misión y Propósito

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

Descripción del Programa

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

Modalidad de Enseñanza

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

Requisitos de Admisión

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

Un Aproximado y Total de Cargos

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

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

Objetivos

Al finalizar este programa, los alumnos podrán

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

Esquema del Programa

Módulo 1 Principios de Bienes Raíces

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

Módulo 2 Práctica de Bienes Raíces

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

Modulo 3 Tramitación y Solicitud de Préstamo

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

Requisitos para el Cumplimiento del Programa

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

Horarios de Clase

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

❖ PROGRAMAS CON DIPLOMAS

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

(240 Horas Hábiles, 16 Semanas)

Misión y Propósito

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

Descripción del Programa

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

Modalidad de Enseñanza

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

Requisitos de Admisión

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

Un Aproximado y Total de Cargos

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

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

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

Objetivos

Al finalizar este programa, los estudiantes podrán

- navegar Windows 10.
- trabajar con Aplicaciones.
- trabajar con archivos electrónicos.
- personalizar Windows.
- mantenimiento de computadora.
- trabajar con modificaciones y texto.
- formato de texto y párrafos.
- formato de páginas.
- crear tablas.
- ejecutar gráficos.
- trabajar con estilos, temas y plantillas.
- colaborar con Word.
- trabajar con documentos largos.
- enviar documentos.
- editar un libro de trabajo.
- formato de bitácora.
- construir fórmulas.
- ver y administrar bitácoras.
- crear y administrar tablas.
- crear un plan de mercadotecnia básico.
- utilizar las redes sociales para comercializar una pequeña empresa.

Esquema del Programa

Módulo 1 Introducción a Computadoras

Los estudiantes aprenden a navegar por Windows 10, fundamentos de computación, trabajar con aplicaciones, archivos, personalización de Windows, y mantenimiento básico de computadora.

Módulo 2 Microsoft Word

Los estudiantes aprenden cómo editar texto, formato de texto y párrafos, y formato de páginas. También aprenden cómo trabajar con estilos, temas y plantillas. Colaborando con Word, trabajar con documentos largos, y también se cubre envío por correo electrónico.

Módulo 3 Microsoft Excel

Los estudiantes aprenden a cómo crear y editar bitácoras, formato de hojas de cálculo, crear fórmulas, ver y administrar bitácoras, y trabajar con tablas.

Módulo 4 Comercialización de Empresas Pequeñas

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

Requisitos para el Cumplimiento del Programa

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



PROGRAMAS

CON CERTIFICADO

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

Main Campus: 24002 Via Fabricante #203, Mission Viejo, CA 92691
Branch Location: 815 Third Avenue, Suite 119, Chula Vista, CA 91911
Satellites: 270 East Douglas Avenue, El Cajon, CA 92020
135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025
Telephone (949) 625-4600 Fax (619) 422-8992
www.thelearningsource.net
admissions@thelearningsource.net

 **QUICKBOOKS**

Misión y propósito

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

Descripción del curso

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

Requisitos de Admisión

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

Modalidad de Enseñanza

Este programa se imparte en persona (inglés solamente).

Duración del Curso

12 Horas Hábiles, 1 Semana

Un Aproximado y Total de Cargos

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

Objetivos

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán

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

Esquema del Curso

Módulo 1 Introducción a QuickBooks Pro

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

Módulo 2 Trabajando con Transacciones de Clientes

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

Módulo 3 Trabajar con Transacciones de Proveedor

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

Módulo 4 Actividad Bancaria con QuickBooks

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

Módulo 5 Crear una Empresa

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

Requisitos para el Cumplimiento del Curso

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

◆ Programa de Certificado de Marketing Web y Móvil [240 horas]

Misión y Propósito

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

Descripción del Curso

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

Requisitos de Admisión

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

Modalidad de Enseñanza

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

Duración del Curso

240 Horas Hábiles, 16 Semanas

Un Aproximado y Total de Cargos

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

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

Objetivos

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán

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

Esquema del Curso

Módulo 1 Crear un Plan de Mercadotecnia

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

Módulo 2 Redes Empresariales

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

Módulo 3 Mercadotecnia en Línea

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

Módulo 4 Creando e Implementando una Campaña de Mercadotecnia

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

Requisitos para el Cumplimiento del Programa

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

❖ DRAGON NATURALLY SPEAKING

Misión y propósito

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

Descripción del Curso

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

Requisitos de Admisión

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

Modalidad de Enseñanza

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

Duración del Curso

18 Horas Hábiles, 1.5 Semanas (ocho días)

Un Aproximado y Total de Cargos

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

Objetivos

Al finalizar este curso, los estudiantes podrán:

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

Esquema del Curso

Módulo 1 Crear un Perfil de Usuario

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

Módulo 2 Tareas de Programación

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

Módulo 3 Guía del Usuario de Dragón

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

Módulo 4 Personalizando el Vocabulario

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

Módulo 5 Comenzando a Dictar

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

Módulo 6 Dictar Texto y Signos de Puntuación

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

Módulo 7 Corrigiendo Errores de Dragon en el Texto Dictado

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

Módulo 8 El Valor Predeterminado de Interfaz del Programa

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

Módulo 9 Editar Texto por Voz

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

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

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

Módulo 11 Dictar y Editar en Microsoft Excel

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

Requisitos para el Cumplimiento del Curso

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



❖ REGLAS DE OPERACION Y CONDUCTA

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

❖ INSTALACIONES Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Ubicaciones

La Escuela opera en dos (2) ubicaciones: 24002 Via Fabricante #203, Mission Viejo, CA 92691 y 815 Third Avenue, Suite #119, Chula Vista, CA 91911. Hay también dos (2) ubicaciones satélites: 270 East Douglas Avenue, El Cajon, CA 92020 y 135 West Mission Avenue, Suite #107, Escondido, CA 92025.

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

El Sistema de Recursos de Aprendizaje

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

Asistencia de Colocación de Trabajo

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

Equipo:

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

Asistencia Financiera

Los estudiantes deben hacer arreglos para el pago de la matrícula en el momento de la inscripción. The Learning Source no ofrece asistencia financiera y no participa en ningún programa estatal o federal de

ayuda financiera; por lo tanto, no existe información asociada al consumidor que requiera que la institución tiene que divulgar.

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

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

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

Educación Remota

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

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

Información sobre Vivienda

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

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

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

POLITICAS ESCOLARES

Requisitos de Admisión

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

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

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

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

Proceso de Admisión

Durante el proceso de admisión, los estudiantes deben

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

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

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

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

Estudiantes Extranjeros

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

Asistencia

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

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

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

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

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

Transferencia de Créditos de Otra Institución

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

Crédito por la Adquisición de Conocimientos Previos

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

Crédito por medio de Examen

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

Proficiencia de Idioma

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

Estudiantes de Capacidad a Beneficio

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

Horas de Clase

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

- *Sesión de mañana* *9:00 am – 12:45 pm*

- *Sesión de tarde* *6:00 pm - 9:45 pm*
- *Sesión de noche*

1:00 pm - 4:45 pm

Días Feriados

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

Denuncia/Queja del Estudiante

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

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

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

Queja sobre Calificación del Estudiante

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

- A. El estudiante que cree que se ha cometido una injusticia en cuanto a un grado o la clasificación recibida, primero debe intentar resolver el tema en discusión informalmente con el instructor de clase.
- B. Si el problema no se resuelve con el instructor, el estudiante debe seguir una conversación con el director. Cualquier tema que se trate de un grado o de calificación es la responsabilidad total y la decisión final de este administrador. La escuela y su personal creen que cualquier queja de grados puede resolverse por este medio. No hay continuidad más de acción.

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

Conducta del Estudiante

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

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

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

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

❖ NORMAS DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

Evaluación de Estudiantes/Calificaciones

Abajo se muestra la política de calificaciones.

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

Los estudiantes deben dominar todos los segmentos del curso y pasar todas las pruebas, tomar notas, completar tareas y participar plenamente en todas las clases y sesiones de aplicación de práctica antes

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

Seguimiento de Progreso

Prueba Condicional/Terminación

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

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

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

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

Progreso Académico Satisfactorio

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

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

Proceso de Apelación del Estudiante

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

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

Reinstalación

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

Excedencia Escolar

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

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

❖ APROBACION DEL PROGRAMA

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

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

❖ CLAUSULA DE DIVULGACION

The Learning Source no tiene peticiones pendientes de bancarrota, no está funcionando como un deudor en posesión, no ha presentado una petición dentro de los últimos cinco años y no ha tenido una petición en archivo bancarrota contra dentro de los últimos cinco años que dio lugar a la reorganización bajo el Capítulo 11 del Código de Bancarrota de los Estados Unidos (11 de los E.E.U.U. Sec 1101et.seq.).

❖ EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

Todos los archivos académicos y financieros del estudiante se conservan con precisión, en el inmueble, en gabinetes a prueba de fuego y archivados de manera segura y organizada. Tales archivos se conservan durante cinco años para cumplir con las regulaciones de la BPPE. Después de cinco años, los registros son trasladados a una instalación de almacenamiento acreditado y asegurado fuera del

inmueble que también mantiene protección contra fuego para tales archivos indefinidamente. Se les permite a los estudiantes para ver sus archivos, pero los archivos no deben ser extraídos de la escuela.

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

❖ DISPOSICIONES DEL ESTUDIANTE

Derecho de Cancelación y Reembolso al Estudiante

1. Usted tiene el derecho de cancelar el acuerdo de Inscripción de este programa de instrucción, incluyendo el equipo u otros bienes y servicios incluidos en este acuerdo, en el primer día de clases o el séptimo día después de la inscripción, cualquiera que sea posterior.
2. La cancelación ocurrirá cuando dé aviso por escrito a la Escuela. Lo puede hacer por correo, fax, entrega en mano, o por telegrama. Dirija este aviso de cancelación a el Director de la Escuela, The Learning Source, 815 Third Ave #119, Chula Vista, CA 91911.

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

3. El aviso escrito de cancelación no necesita tomar ninguna forma en particular y, no importa cómo sea expresado, es eficaz si demuestra que usted ya no desea estar obligado al acuerdo de inscripción.
4. Si cancela el Acuerdo de inscripción, The Learning Source mantendrá la cuota de inscripción de \$250.00, usted no tendrá ninguna responsabilidad con la Escuela, excepto lo establecido en el párrafo seis de esta sección y The Learning Source reembolsará cualquier dinero que haya pagado dentro de (30) días después de recibir su aviso de cancelación.
5. Usted tiene el derecho de salirse del programa en cualquier momento. Si se retira de su programa después del séptimo día después de la inscripción y tiene derecho a un reembolso, la Escuela pagará su reembolso dentro de 30 días de la fecha de su renuncia/fecha determinada de acuerdo con las regulaciones vigentes. Antes de calcular su reembolso, The Learning Source mantendrá la cuota de inscripción de \$250.00. La cantidad de su reembolso se calculará y se determinará sobre una base proporcional (prorrataada). La Base Proporcional Estatal se calculará para todos los estudiantes que se retiran de un programa y se deriva por el número de horas intentadas a partir de la última fecha de asistencia del estudiante en un Año Académico programado con el número total de horas programadas para el año académico.
6. Con el fin de determinar la cantidad que un estudiante debe por el tiempo que asistió, un estudiante se considera retirado de un programa cuando cualquiera de lo siguiente ocurre: (a) El estudiante le notifica a la Escuela de su renuncia o de la fecha actual de su renuncia (b) La Escuela termina la inscripción del estudiante, (c) El estudiante ha dejado de asistir a las clases en el 5% de la duración del programa, (d) El estudiante no regresa después de su Excedencia Escolar. Con el propósito de la subdivisión (d) de la Sección 94920 de California y para determinar la cantidad del reembolso, la fecha de renuncia del estudiante se considera la última fecha de su asistencia registrada.

7. Con el propósito de determinar cuándo se tiene que pagar el reembolso conforme a la subdivisión (d) de la Sección 94920 de California, el estudiante se considera retirado al final del periodo designado.
8. Si la Escuela proporcionó libros o equipos, el estudiante debe devolver el equipo en buenas condiciones, tomando en cuenta el desgaste razonable dentro de los 30 días después de la fecha de renuncia. La Escuela le reembolsará el cargo por el equipo, que fue pagado. Si el estudiante no puede devolver el equipo en buenas condiciones, tomando en cuenta el desgaste razonable por el uso normal, dentro de 30 días después de la fecha de renuncia, la Escuela podrá deducirlo del reembolso calculado.
9. Si el estudiante ha recibido fondos federales de ayuda estudiantil, el estudiante tiene derecho a la devolución del dinero no pagado de los fondos del programa de ayuda estudiantil federal.

Ejemplo Posible de un Reembolso

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

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

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

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

❖ FONDO DE RECUPERACION DE MATRICULA ESTUDIANTIL

El estado de California estableció el Fondo De Recuperación De Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar la pérdida económica que sufrió un estudiante en un programa educativo de una institución calificada, que es o fue un residente de California durante su inscripción, o fue inscrito en un programa

residencial, si el estudiante se inscribió en la institución, prepagó matrícula, y sufrió una pérdida económica. A menos de ser relevado de la obligación de hacerlo, usted debe pagar la evaluación estatal impuesta por STRF, o debe ser pagado en su nombre, si usted es un estudiante en un programa educativo, que es un residente de California, o está inscrito en un programa de residencia, y paga por adelantado toda o una porción de su matrícula.

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

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

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

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

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

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

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

◆ FACULTAD Y PERSONAL

Administración

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

Gloria González, Vicepresidente/Directora Académica, Chula Vista

Socorrito Hernández, Asistente de Admisiones

Victoria Sánchez, Servicios de Capacitación/Gerente de Oficina

Carlos Ituarte, Asistente Administrativo

Mónica Ituarte, Coordinadora Académica

Moisés Vásquez, Asistente Administrativo

La Facultad

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

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

William Buzzell posee 30 años de experiencia profesional en bienes raíces de California. Esto incluye experiencia como agente y administración de propiedad. También se ha desempeñado como instructor de la Asociación de Agente de Ventas de San Diego enseñando el curso de preparación de bienes raíces.

El Sr. Buzzell tiene licencia de bienes raíces de California. Además, posee más de 20 años de experiencia en iniciación de créditos y procesamiento de préstamos.

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

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

Mark Kornheiser, QuickBooks, Dragon Naturally Speaking

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

Leland Mench, Bienes raíces, Administración Superior de Propiedades

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

Edwin Rendon, Conceptos Básicos de Computación con Mercadotecnia de Empresas Pequeñas, Mercadotecnia de Pequeñas Empresas

El Sr. Rendón cuenta con más de 17 años de experiencia en Mercadotecnia y Pequeñas Empresas. El Sr. Rendón mantiene un Asociado de Ciencias Aplicadas Grado en Preparación para la Enseñanza Primaria. El Sr. Rendon es bilingüe, hablando español e inglés.

Ana Gabriela Romero, Conceptos Básicos de Computación con Mercadotecnia de Empresas Pequeñas, Mercadotecnia de Empresas Pequeñas

La Sra., Romero cuenta con más de 10 años de experiencia administrativa en múltiples áreas de oficina. Sus responsabilidades incluyen actividades de mercadotecnia de empresas. Ella posee una Maestría en Educación Especial y un Bachillerato en la enseñanza de ESL. La Sra., Romero es bilingüe, hablando español e inglés.



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

Escriba Nombre: _____

Firma: _____

Inscrito por: _____

Fecha: _____

Main Campus: 24002 Via Fabricante #203, Mission Viejo, CA 92691
Branch Location: 815 Third Avenue, Suite 119, Chula Vista, CA 91911
Satellites: 270 East Douglas Avenue, El Cajon, CA 92020
135 West Mission Avenue, Suite 107, Escondido, CA 92025
Telephone (949) 625-4600 Fax (619) 422-8992
www.thelearningsource.net
admissions@thelearningsource.net