



[www.rmctc.org](http://www.rmctc.org)

## Programa de Aplicaciones de Tecnologías de la Información

CIP52.1201

Instructora: Michelle Merkel

[mmerkel@rmctc.org](mailto:mmerkel@rmctc.org)

¿Tiene preguntas?

Centro de Tecnología y Carrera Muhlenberg de Reading  
2615 Warren Rd

Reading, PA 19604

Teléfono: 610-921-7310

## CENTRO DE CARRERAS Y TECNOLOGÍA DE READING MUHLENBERG

### DECLARACIÓN DE MISIÓN

El Centro de Carrera y Tecnología Reading Muhlenberg, en asociación con nuestra diversa comunidad, distritos patrocinadores y empresas e industrias, está comprometido a brindar educación profesional y técnica de calidad, lo que genera oportunidades para que los estudiantes obtengan empleo, realicen una educación postsecundaria y desarrollen una apreciación por el aprendizaje permanente.

### DECLARACIÓN DE VISIÓN

Proporcionar a los estudiantes del Centro de Carrera y Tecnología Reading Muhlenberg los conocimientos y habilidades técnicas para seguir una carrera con confianza.

### CREENCIAS

- Creemos en valorar la diversidad de cada estudiante • Creemos que la educación genera oportunidades • Creemos que la educación de calidad comienza con un liderazgo de calidad • Creemos que una educación profesional y técnica es un componente fundamental del desarrollo de la fuerza laboral • Creemos que la tecnología es vital para el aprendizaje y ayudará a los estudiantes a conectarse con un mundo que cambia rápidamente mundo
- Creemos que los docentes deben adoptar la tecnología como una herramienta para ayudar a preparar a los estudiantes para satisfacer las demandas actuales y futuras del mercado laboral.
- Creemos en brindarles a todos los estudiantes una experiencia educativa positiva • Creemos que los estudiantes deben sentirse orgullosos de lo que han logrado cada día • Creemos que a los estudiantes se les brindará la oportunidad de alcanzar su máximo potencial • Creemos que a los estudiantes se les brindará la oportunidad de adquirir y cultivar habilidades de liderazgo • Creemos en brindarles a los estudiantes un ambiente escolar seguro • Creemos que el éxito de un estudiante se ve mejorado por los padres y/u otros adultos influyentes a través de su apoyo y participación
- Creemos en alentar a los estudiantes a mantener una afiliación de por vida con la escuela. • Creemos que el cambio es un proceso continuo, no un evento, y es fundamental para construir calidad. programas de estudio
- Creemos que la instrucción debe adaptarse a los estilos de aprendizaje individuales de los estudiantes.

Estimado padre/tutor:

Mi nombre es Michelle Merkel. Soy instructora de Aplicaciones de Tecnología de la Información en el Centro de Carreras y Tecnología Reading Muhlenberg (RMCTC). Comencé mi carrera aquí en agosto de 2005. Estoy muy emocionada de ver a todos mis estudiantes que regresan y de dar la bienvenida a los nuevos estudiantes.

Tengo una licenciatura en Ciencias de la Computación de la Universidad de Kutztown. También tengo mi título de profesor. Certificación de la Universidad de Temple. Como siempre les digo a mis alumnos, es importante mantenerse actualizado con la tecnología y las novedades en el campo de la informática, y siempre trato de hacer lo mismo.

Considero que es importante mantener una línea de comunicación abierta con los padres o tutores de todos mis alumnos. Me pondré en contacto con ustedes periódicamente y no duden en llamarme al 610-921-7300 o enviarme un correo electrónico a [mmerkel@rmctc.org](mailto:mmerkel@rmctc.org). Intento ponerme en contacto con los padres antes de que los problemas de disciplina se salgan de control en el aula. Agradezco el apoyo que todos los padres me han demostrado en el pasado. Este año escolar será emocionante y estoy planeando algunos proyectos especiales para los estudiantes.

Enviaré a casa varios formularios que deberán completarse y devolverme lo antes posible. Tómese el tiempo de leer todos los formularios con atención. Las políticas y los procedimientos tanto de la escuela como de nuestra clase son muy importantes. Espero conocer a todos mis nuevos estudiantes y también dar la bienvenida a los que regresan. Espero tener un gran impacto en sus vidas. Por favor, ayúdeme y apóyeme en mi esfuerzo para que podamos alcanzar esta meta juntos.

Atentamente,

Sra. Michelle A. Merkel  
Instructora de aplicaciones de tecnología de la información  
Reading Muhlenberg Career & Technology Center



# Information Technology -

- Dale un impulso a tu carrera universitaria ganar hasta 27 créditos universitarios gratuitos para un título en Tecnología Informática mientras aún estás en la escuela secundaria • Explora el mundo empresarial a través de proyectos de la vida real y aprendizaje práctico en un entorno colaborativo y orientado a la tecnología • Explora hardware, software, redes, Administración de bases de datos y necesidades de seguridad en el mundo empresarial • Código de computadora móvil y de escritorio programas que utilizan una variedad de lenguajes, incluidos Java, HTML 5 y CSS, SQL, Python y C++



Títulos de trabajo – Carrera

- Caminos 11-1021 General y Operaciones Gerentes 15-1121
- Analistas de sistemas informáticos 15-1131 Programadores de computadoras 15-1132 Desarrolladores de software, Aplicaciones 15-1141 Base de datos Administrador
- 15-1151 Soporte al usuario de la computadora Especialista 43-4051 Servicio al cliente Reps 43-9011 Operador de computadora



Certificaciones de estudiantes NOCTI

- Pruebas nacionales de competencia laboral Instituto
- \* Sistemas de información gerencial
- Especialista en Microsoft Office – Excel
- Especialista en Microsoft Office – Word
- Especialista en Microsoft Office – Powerpoint
- Especialista en Microsoft Office – Acceso
- Especialista en Microsoft Office – Outlook
- OSHA - General

Los conocimientos del CTC se transfieren a créditos universitarios en:

- Instituto Técnico Berks Instituto Comunitario del Área de Harrisburg Instituto Técnico Keystone Colegio Lackawanna Instituto Técnico Lincoln Colegio Comunitario del Condado de Luzerne Colegio Manor Escuela de Negocios McCann Colegio de Tecnología de Pensilvania Colegio Pierce Colegio Comunitario del Área de Reading \*Obtenga hasta 24 créditos universitarios de inscripción dual con el Colegio Comunitario del Área de Reading a través de la participación en la Academia Técnica.



Instructora – Sra. Michelle Merkel

#### Biografía Me

gradué de la escuela secundaria Muhlenberg en 1999 y obtuve una licenciatura en informática de la Universidad de Kutztown en 2003. Inmediatamente me contrataron para administrar una base de datos para una organización local sin fines de lucro. Mientras trabajaba allí, desarrollé una pasión por ayudar y guiar a los demás. Esto me inspiró a convertirme en maestra. Disfruto ayudar y guiar a los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa.

#### Educación

Licenciatura en Ciencias de la Computación, Universidad de Kutztown

#### Certificados y premios

Certificado de evaluación de competencias ocupacionales,  
Universidad de Temple

Certificado de enseñanza de educación vocacional I, Universidad de Temple

Certificado de enseñanza de educación vocacional II, Temple

Especialista Universitario en Microsoft Office – Máster

CompTIA – Fundamentos de TI

IC3 – Fundamentos de informática

IC3 – Aplicaciones clave

IC3 – Vivir en línea

Aplicaciones básicas Sage MAS 90 – MAS 200 con nómina

Certificación básica de Google for Education

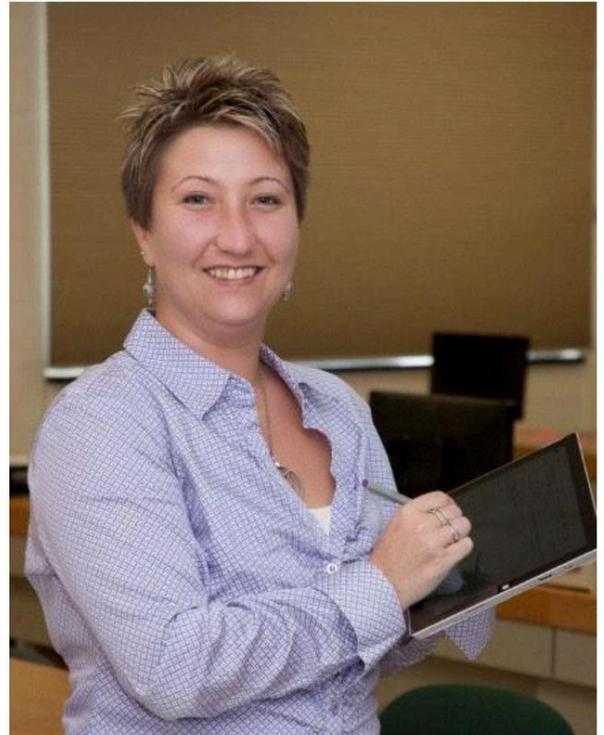
Fecha de

contratación 2005

#### Servicio comunitario

EMT desde hace más de 10 años

Entrenador de fútbol y baloncesto juvenil



## Herramienta de planificación de programas

Título del programa: CIP 52.1201 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – APLICACIONES (PROGRAMA TA)

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Este documento ha sido diseñado como una herramienta para facilitar las decisiones de colocación de los estudiantes y proporciona información importante sobre el programa. El cuadro del reverso está diseñado para ayudar a identificar las habilidades necesarias, los niveles educativos actuales y los apoyos, si los hubiera, que se necesitan para fomentar el éxito del programa.

Requisitos para completar el programa Un estudiante exitoso

deberá... • Cumplir con los requisitos de

Tech Academy, incluidos 1. El estudiante debe estar en los grados 10 u 11 en RMCTC, 2. Tener un GPA general de al menos 3.0 (en una escala de 4 puntos), 3. Ser competente en matemáticas, 4. Ser competente en lectura competente, 5. Tomar la secuencia académica de preparación universitaria durante la escuela secundaria.

- Requisitos de cursos académicos secundarios: el enfoque del Departamento de Educación de PA es garantizar que todos los estudiantes estén preparados para la universidad y la carrera profesional, por lo tanto, se recomienda a todos los estudiantes Sigue una secuencia de clases académicas de preparación universitaria. Los cursos como matemáticas aplicadas o ciencias generales no son apropiados para este programa. El objetivo del PDE es que todos los estudiantes tengan un desempeño competente o avanzado en los exámenes Keystone y la evaluación de fin de programa del Programa de Estudio (NOCTI).
- Completar una evaluación de competencia ocupacional (es decir, el examen de fin de programa de NOCTI) y obtener un puntaje de nivel "competente" o "avanzado". Este examen de fin de programa cubrirá todo el alcance del plan de estudios del programa de estudio e incluye (1) una prueba de opción múltiple y (2) una prueba de desempeño que consta de tareas relacionadas con la ocupación calificadas y evaluadas por jueces de la industria.
- Obtener al menos una certificación reconocida por la industria. Se alentará y se esperará que los estudiantes obtengan todas las certificaciones reconocidas por la industria que conforman el alcance del plan de estudios. No se permiten adaptaciones para las certificaciones de la industria. Estas incluyen: Certificación básica de Internet y computación (IC3), Microsoft Office Master, Microsoft Office Specialist: Word, Excel, PowerPoint, Access y Outlook.
- Completar el plan de estudios del programa aprobado y obtener un mínimo de un puesto de trabajo RMCTC alineado con el objetivo profesional del estudiante. Los puestos de trabajo se identifican en la lista de tareas del programa, se alinean con las necesidades de la fuerza laboral local y las ocupaciones de alta prioridad, y son revisados y aprobados anualmente por el comité asesor ocupacional del programa. • Finalización exitosa de los exámenes Keystone según lo determine el distrito escolar de envío. • Mantener una tasa de asistencia del 95% o más. • Realizar la transición a una institución postsecundaria, militar o empleo de tiempo completo relacionado alineado con su programa de estudio de CTC.

Proceso de enseñanza/especificaciones Un estudiante exitoso

deberá... • Realizar una amplia variedad

de tareas en un entorno de laboratorio con equipos que cumplan con los estándares de la industria. Se asignan hasta 20 estudiantes para que trabajen "de manera independiente" y en "equipos pequeños". Los estudiantes progresan mediante el uso de guías de aprendizaje de manera autodirigida. Los estudiantes deberán sentarse y trabajar en una terminal de computadora durante la mayor parte del tiempo de clase. Los estudiantes deberán usar una computadora, un mouse de computadora e impresoras.

- Participar en la teoría en el aula y en aplicaciones de laboratorio durante generalmente 2 horas y media cada día; los estudiantes pasarán el 20% de su tiempo en la teoría en el aula y el 80% de su tiempo en el laboratorio. tiempo haciendo aplicaciones de laboratorio y trabajo en vivo.
- Completar pruebas escritas y de desempeño. Los estudiantes serán evaluados semanalmente en el desempeño de sus habilidades ocupacionales utilizando rúbricas. Además, los estudiantes serán evaluados diariamente en Ética laboral. El progreso se mide por el desempeño en las pruebas, la finalización de las tareas y la ética laboral.
- Leer y estudiar libros de texto y manuales técnicos relacionados con los cursos de RACC. Los libros de texto y manuales técnicos están escritos a un nivel de lectura universitario. • Realizar las tareas a tiempo. Las tareas suelen incluir asignaciones de capítulos o libros de trabajo, tareas de investigación en línea y tareas de redacción. • Comprar ropa, herramientas y equipos de trabajo y seguridad adecuados. A continuación, se incluye un desglose estimado de los costos:

PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN :\$63.00

Requisitos de CTE	Presente Educativo Capacidad/Nivel	Necesidades de apoyo
<p>Finalización del programa : Fuertes habilidades de autodeterminación y comprensión de las fortalezas y debilidades personales.</p> <p>Capacidad para cumplir con los estándares de desempeño establecidos por la industria, completar el programa de estudio sin modificaciones curriculares y obtener certificaciones de la industria sin adaptaciones en las pruebas.</p>		
<p>Nivel de lectura: textos y manuales escritos a un nivel de lectura de nivel universitario. Aprobado en el examen de fin de curso (Keystone).</p> <p>Capacidad para comprender el tratamiento de datos, las comunicaciones de datos, la programación informática y la documentación relacionada.</p> <p>Capacidad para leer libros de texto de nivel universitario utilizados en este programa. Los exámenes de evaluación y certificación industrial de NOCTI requieren dominio del idioma inglés.</p>		
<p>Nivel de matemáticas : Aprobado en el examen final (Keystone). Conocimiento de aritmética, álgebra, geometría y sus aplicaciones. Capacidad para calcular los ajustes adecuados para el equipo y el dimensionamiento correcto de documentos y entregas. Capacidad para configurar, programar, integrar, instalar y solucionar problemas de aplicaciones de software sofisticadas.</p>		
<p>Aptitud : Capacidad para resolver problemas y realizar diagnósticos; aptitud para la tecnología mecánica, eléctrica, electrónica e informática, así como para los dibujos y diagramas técnicos. Capacidad para asimilar y procesar datos de múltiples fuentes.</p>		
<p>Seguridad y aptitud física : destreza manual, motricidad fina, coordinación mano-ojo-cuerpo. Resistencia para permanecer sentado en el puesto de trabajo y concentrarse en la actividad durante períodos prolongados.</p>		
<p>Interpersonal/social : capacidad para relacionarse bien con clientes y compañeros de trabajo; capacidad para trabajar de forma independiente y como miembro de un equipo. Capacidad para escuchar lo que dicen las personas y comprender los puntos de vista que se plantean.</p>		
<p>Otras consideraciones ocupacionales/de programas : este es un programa de academia técnica y los estudiantes deben cumplir con los requisitos de ingreso para estudiantes de RACC, que incluyen: 1. El estudiante debe estar en los grados 10 u 11 en RMCTC, 2. Tener al menos un GPA general de 3.0 (en una escala de 4 puntos), 3. Ser competente en matemáticas, 4. Ser competente en lectura, 5. Tomar la secuencia académica de preparación universitaria durante la escuela secundaria.</p>		

# Alcance y secuencia Tecnologías de la información - Aplicaciones 52.1201

Asignaturas académicas: el éxito profesional y el éxito en la educación postsecundaria requieren el mismo nivel de cursos de preparación universitaria. El Departamento de Educación de Pensilvania (PDE) se centra en garantizar que todos los estudiantes estén preparados para la universidad y una carrera profesional. Los cursos académicos como matemáticas aplicadas o ciencias generales no pueden incluirse en el alcance y la secuencia del programa. El objetivo del PDE es que todos los estudiantes tengan un rendimiento competente o avanzado en la PSSA y obtengan el Certificado de Habilidades de Pensilvania en la evaluación de fin de programa.

Sujeto (Horas)	Escuela secundaria				Institución postsecundaria			
	Grado 9 (Horas)	Grado 10 (Horas)	Grado 11 (Horas)	Grado 12 (Horas)	Primero Semestre	Segundo Semestre	Tercer semestre	Cuatro Semestre
Técnico		Orientación y seguridad	Java/Métodos/Clases/Objetos	Base de datos Administración				
		Entendimiento Computadoras/Mantenimiento & Fundamentos	Fundamentos de Programación/Desarrollo de sistemas	Procedimientos de oficina y Servicio Comunicaciones				
		Procesamiento de textos	Gráficos/Herencia /Componentes de oscilación	Sénior Documentos de proyecto/ negocios/técnicos				
		Hojas de cálculo	Excepción Manejo/Entrada/Salida	Derecho Empresarial y Ética				
		Presentación Gráficos	Comunicación Habilidades	Búsqueda y conservación de empleo Habilidades				
		Búsqueda y conservación de empleo Habilidades	Trabajo Buscando/Manteniendo Habilidades					
Inglés	Inglés de preparación universitaria 9	Inglés de preparación para la universidad 10	Inglés de preparación para la universidad 11	Inglés de preparación universitaria 12				
Matemáticas	Álgebra I	Geometría	Álgebra II	Trigonometría				

Ciencia	Ascl Integrado	Biología	Química	Física				
Humanidades	Ciudadanía	Culturas del mundo	Historia americana I	Americano Gobierno				
Otro	Educación física	Educación física	Educación física	Educación física				
	Salud	Salud	Teoría de la educación vial					

100 - Seguridad
101 - Siga las mejores prácticas ergonómicas actuales para la salud, la seguridad y la productividad.
102 - Organizar y mantener el espacio de trabajo.
103 - Disipar la descarga electrostática e identificar los riesgos relacionados.
200 - Procedimientos comerciales profesionales
201 - Practicar y aplicar la etiqueta multimedia y de telecomunicaciones.
202 - Identificar, revisar y corregir errores gramaticales en todos los documentos.
203 - Practicar habilidades de comunicación interpersonal profesional.
204 - Utilice habilidades de gestión del tiempo.
205 - Preparar correspondencia comercial y documentos técnicos.
207 - Identificar necesidades y construir relaciones con los usuarios finales.
208 - Desarrollar y ejecutar prácticas de resolución de conflictos.
212 - Aplicar técnicas de supervisión y entrenamiento.
300 - Derecho y ética empresarial
301 - Identificar y explicar los principios del derecho y la ética empresarial (por ejemplo, propiedad intelectual).
303 - Explicar los delitos que a menudo se asocian con empresas y organizaciones (por ejemplo, malversación de fondos, extorsión y delitos informáticos).
305 - Identificar el uso adecuado de la tecnología y la propiedad empresarial (por ejemplo, computadoras, dispositivos móviles, conciencia de seguridad cibernética y teléfonos).
306 - Identificar garantías legales para proteger datos sensibles y preservar la confidencialidad.
400 - Fundamentos de computación e Internet 401 - Utilizar terminología asociada a las tecnologías en línea.
402 - Manténgase actualizado con las tecnologías y certificaciones nuevas y emergentes.
403 - Utilice técnicas de búsqueda avanzadas para localizar recursos.
404 - Identificar los componentes de un sistema informático y los periféricos relacionados.
405 - Navegar y administrar sistemas operativos y programas de utilidad (por ejemplo, instalar, desinstalar, actualizar software).
406 - Identificar tipos de dispositivos y redes de telecomunicaciones (por ejemplo, red de área local (LAN), red de área amplia (WAN), enrutador, conmutador, firewall).
407 - Identificar tipos de archivos y utilizar técnicas de gestión de archivos (por ejemplo, comprimir archivos, copiar archivos, renombrar archivos).
408 - Utilice una variedad de servicios de computación en la nube.
410 - Utilizar software de presentación multimedia para la comunicación profesional.
411 - Diseñar, editar y publicar documentos utilizando software apropiado.
412 - Identificar y explicar la variedad de modelos de comercio electrónico, por ejemplo, de empresa a empresa (B2B), de consumidor a empresa (C2B), de empresa a consumidor (B2C), de cliente a cliente (C2C).
413 - Seleccionar datos y diseñar la funcionalidad de combinación de correspondencia en el software de productividad.
414 - Construir archivos utilizando características como formatos, encabezados y pies de página, estilos, tablas y gráficos.
415 - Diferenciar los tipos de lenguaje de programación, por ejemplo, procedimental, orientado a objetos, script.
500 - Software de análisis de datos 501
- Gestionar, manipular y validar datos utilizando hojas de cálculo.
502 - Generar y analizar gráficos/cuadros y datos asociados utilizando software de hojas de cálculo.
504 - Datos de entrada (por ejemplo, datos de nómina o inventario, en un software de hoja de cálculo).
505 - Crear y mostrar fórmulas y utilizar funciones integradas utilizando software de hojas de cálculo.
506 - Ordenar y filtrar datos de hojas de cálculo.
507 - Formatear celdas de la hoja de cálculo, por ejemplo, subrayado, alineación, bordes, sombreado.
600 - Administración de bases de datos

601 - Diseñar una estructura de base de datos y utilizar terminología relacionada.
602 - Crear un diagrama entidad-relación.
603 - Crear tablas y modificar campos.
604 - Crear formularios para capturar, manipular y mostrar datos.
605 - Construir y administrar consultas utilizando una o más tablas.
606 - Diseñar y organizar informes utilizando filtros.
607 - Aplicar normalización a bases de datos relacionales.
609 - Implementar procedimientos de seguridad, respaldo y recuperación.
610 - Importar y exportar datos a otras aplicaciones.
700 - Programación y desarrollo de sistemas
701 - Aplicar el conocimiento práctico del ciclo de vida del desarrollo del sistema (investigación del sistema/propuesta de proyecto, análisis, diseño, código/prueba, implementación y mantenimiento).
702 - Aplicar fundamentos de programación (por ejemplo, procesamiento de sistemas, integración, generaciones de lenguajes, código binario, código objeto, código fuente).
703 - Declarar y manipular varias variables de tipos de datos.
704 - Utilizar estructuras de control de programas (por ejemplo, decisiones, bucles, funciones/subrutinas, operaciones aritméticas y lógicas).
705 - Crear interfaces gráficas de usuario (GUI) funcionales.
706 - Crear, probar y depurar programas informáticos exitosos.
707 - Crear documentación completa del programa.
900 - Mantenimiento/Solución de problemas de computadoras
901 - Aplicar la teoría de resolución de problemas.
902 - Solucionar problemas de hardware y problemas de rendimiento.
903 - Solucionar problemas de software y problemas de rendimiento.
904 - Integrar técnicas comunes de mantenimiento preventivo.
905 - Analizar y corregir problemas básicos de red y problemas de rendimiento.
2500* - HABILIDADES DE EMPLEABILIDAD
2501* - Establecer metas profesionales.
2502* - Solicitud de empleo completa.
2503* - Redactar currículum.
2504* - Prepárese para la entrevista de trabajo.
2505* - Redactar cartas de empleo.
2506* - Participa en la búsqueda de empleo en línea.
2507* - Elaborar Portafolio de Carrera.

## ESTUDIANTES LISTOS OCUPACIONAL Y ACADÉMICAMENTE



- Obtenga créditos universitarios que le permitirán ahorrar dinero en la matrícula • Acorte la asistencia a la universidad • Tome el camino profesional correcto • Ingrese al mercado laboral preparado • Obtenga una educación consistente • Consulte a su consejero escolar de CTC para obtener más información

### PARA CALIFICAR PARA CTC, LOS ESTUDIANTES

- DEBEN:
1. Obtener un diploma de escuela secundaria, alcanzar un GPA mínimo de 2.5 en una escala de 4.0 en su programa CTC y completar el Programa de Estudio aprobado por el PDE.
  2. Obtenga las certificaciones de la industria que ofrece su programa (si corresponde).
  3. Obtener el nivel Competente o Avanzado en la evaluación de fin de programa de NOCTI.
  4. Lograr competencia en TODAS las tareas de la lista de competencias del programa de estudio.
  5. ¡Proporcione documentación a la institución postsecundaria que demuestre que ha cumplido con todos los requisitos!

Obtenga más información sobre las universidades que ofrecen créditos académicos que puede obtener mientras asiste a [RMCTC. Visite collegetransfer.net](http://RMCTC.Visite.collegetransfer.net), Busque: PA Bureau of CTE SOAR Programs y encuentre su programa por código CIP.



\*Para recibir créditos universitarios, los estudiantes calificados tienen tres años a partir de su fecha de graduación para postularse y matricularse en el programa profesional y técnico relacionado en una institución asociada.

# Tecnologías de la información Aplicaciones



Políticas – Procedimientos – Seguridad

## Aplicaciones de la tecnología de la información Políticas – Procedimientos – Seguridad

### Protocolo del personal

Como estudiante de Aplicaciones de Tecnologías de la Información (ITA), se lo considera miembro de nuestro personal. Se espera que todos los miembros del personal se comporten de la siguiente manera:

Profesional – En la forma esperada de un individuo con una vocación tecnológicamente avanzada.

Cortés – Civil, educado, refinado, respetuoso con los sentimientos de los demás.

Maduro: Actúa como lo harías si estuvieras trabajando en una oficina con otros adultos profesionales.

Respetuoso: Tolerable y sin prejuicios hacia los demás.

La conducta que es inaceptable y puede resultar en deméritos, suspensión o expulsión de la tienda incluye, entre otras:

Insubordinación: Desprecio flagrante por órdenes, procedimientos y políticas.

Discusiones, abuso verbal, peleas: la violencia de cualquier tipo es inaceptable en RMCTC.

Los estudiantes que son sorprendidos peleando son procesados con todo el peso de la ley.

Uso no autorizado de la computadora: incluye, entre otros, el establecimiento de contraseñas no autorizadas, el daño, borrado o manipulación intencional de archivos de estudiantes o del sistema, la manipulación o acceso a archivos y configuraciones del sistema, el uso no autorizado o el intento de acceso a Internet o áreas prohibidas de Internet, la carga no autorizada de datos o programas de una fuente externa. Cualquier dato o material en disquete o CD que haya sido introducido o haya estado en contacto con otra computadora fuera de ITA será revisado primero para detectar contenido de virus. Las computadoras pueden usarse solo para el trabajo asignado por el instructor. Cualquier otro uso se considerará una violación de esta política.

Música: de acuerdo con la política del RMCTC, no se permitirán reproductores de CD, reproductores de MP3, auriculares, música por Internet ni distracciones de esa naturaleza. Este tema se trata en profundidad en el manual del estudiante.

Juegos: no se podrá acceder a los juegos en línea, ni traerlos de casa ni descargarlos de Internet. En resumen, NO se permiten juegos. Estamos aquí para aprender. Juegue en casa.

### Actitud del personal

Se espera que todos los miembros del personal muestren una actitud que refleje:

Pensamiento positivo: muestra confianza en tus habilidades.

Orgullo personal: Autorrespeto por la calidad y los logros.

Deseo de lograr: entusiasmo por alcanzar nuevos niveles de conocimiento y habilidades.

Jugador de equipo: dado que gran parte de nuestro trabajo se realiza en grupos, se espera que los miembros del personal trabajen por el bien del equipo y no critiquen el trabajo de los demás.

### Habilidades del personal

Las normas federales, estatales y locales exigen que cada estudiante cumpla con los estándares de excelencia en la profesión elegida. De no cumplir con esto, se le negará la certificación o la graduación.

Los requisitos de competencias para graduarse como competente son los siguientes:

- Finalización satisfactoria de un puesto de trabajo, proyecto finalizado, desempeño básico en el Examen NOCTI.
- Capacidad para seguir reglas y procedimientos •
- Capacidad para trabajar y cooperar con compañeros y supervisores •
- Capacidad para comunicarse tanto verbalmente como por escrito •
- Capacidad para resolver problemas

### Seguridad y equipamiento

Eléctrico:

No intente reparar, instalar o quitar el cableado de la computadora mientras el equipo esté conectado a tomas de corriente. Asegúrese siempre de que el equipo eléctrico esté desconectado de la fuente de alimentación o apagado para evitar descargas eléctricas.

Nunca toque cables desnudos, expuestos o dañados.

Nunca permita que cables y cableado se encuentren en rutas de tránsito normales para evitar la posibilidad de tropiezos y lesiones.

Nunca permita que la humedad, los líquidos o los elementos magnéticos entren en contacto con equipos eléctricos. Se trata de una combinación muy peligrosa que podría provocar una electrocución.

#### Sillas y mesas:

Los escritorios están diseñados para colocar material de trabajo y como superficie para realizar un trabajo productivo. No están diseñados para sentarse. Usted será responsable del costo de reparación o reemplazo de cualquier equipo dañado por un mal uso.

Las sillas estándar de cuatro patas fueron diseñadas para sentarse con las cuatro patas apoyadas en el suelo. Balancearse hacia atrás o mantener el equilibrio sobre dos patas no solo reduce la vida útil de la silla, sino que también puede provocar lesiones personales. Usted será responsable de cualquier lesión que se produzca por no seguir las normas de seguridad.

Las sillas con ruedas acolchadas deben permanecer en los lugares asignados para las computadoras. Si se produce un uso indebido, los estudiantes perderán el privilegio de usar estas sillas.

#### Unidades de computadora:

Los equipos informáticos son muy costosos y no están diseñados para soportar un maltrato por manipulación brusca o usos descuidados e inseguros. Usted será responsable del costo de reemplazo o reparación de cualquier equipo dañado por dicho mal uso.

#### Fuego:

Existen extintores diseñados para controlar incendios eléctricos. Asegúrese de familiarizarse con la ubicación de estos extintores. Las instrucciones para su uso están impresas en el dispositivo.

La salida general en caso de incendio o emergencia del edificio se realiza de la siguiente manera:  
manera:

Cuando suene la alarma contra incendios, detenga inmediatamente lo que esté haciendo y salga tranquilamente del edificio siguiendo la ruta de salida de emergencia indicada junto a la puerta.

Una vez fuera del edificio, continúe hasta el estacionamiento frente a la escuela y párese con el resto de la clase, ya que es posible que sea necesario tomar asistencia.

Se le indicará cuándo sea seguro volver a ingresar al edificio.

#### Médico:

Es extremadamente importante proporcionar información precisa en la tarjeta médica para garantizar un tratamiento adecuado en caso de que surja una emergencia médica.

La enfermera de la escuela está ubicada en el ala industrial del edificio y está disponible en caso de que necesite atención médica.

Si está tomando algún medicamento que deba administrarse durante el horario escolar, asegúrese de guardarlo en la enfermería. Los estudiantes no pueden tomar ningún tipo de medicamento, ya sea recetado o de venta libre, en el aula.

## Procedimientos

### Zonas restringidas:

A los estudiantes no se les permite ingresar al armario de almacenamiento en ningún momento.

Las computadoras y los escritorios de los profesores también están fuera del alcance.

### Política de pases:

Ningún estudiante abandonará el área de instrucción sin una razón específica y autorización para hacerlo.

Solo un estudiante a la vez puede usar el baño. Después de recibir permiso del maestro, puede firmar la salida en la hoja de baño y llevarse el pase para el baño.

A los estudiantes no se les permitirá utilizar el baño durante el cambio de clases.

Los estudiantes no pueden usar el teléfono de la escuela excepto en caso de emergencia. El estudiante debe tener un pase telefónico completo y firmado por el maestro.

El estudiante llevará el pase a la oficina principal donde una secretaria de la escuela marcará el número.

### Alimento:

No se permitirá comida, bebida ni chicle en el aula en ningún momento.

### Teléfonos celulares:

No se permiten teléfonos celulares en las aulas de RMCTC. Al llegar, se les indica a los estudiantes que coloquen sus teléfonos celulares en sus casilleros. Los estudiantes que infrinjan esta política recibirán una advertencia, luego se llevará a cabo una conversación personal y, si el estudiante continúa infringiendo esta política, se notificará a los padres que su hijo será sancionado y remitido al Decano de Estudiantes para una discusión más detallada. Si existe una razón inmediata por la que un estudiante necesita mantener su teléfono consigo, comuníquese con la Sra. Merkel para explicarle el motivo y resolveremos algo.

### Valores:

Se recomienda a los estudiantes que no traigan nada de valor a la escuela. Se proporcionan casilleros para cada estudiante. Se recomienda que cada estudiante guarde sus pertenencias en su casillero al llegar a la escuela. Esto reducirá en gran medida la posibilidad de que se pierdan o roben objetos de valor. La escuela o sus empleados no serán responsables de los objetos de valor robados o extraviados.

Higiene personal:

Los estudiantes deben practicar estándares aceptables de higiene personal en todo momento. La higiene personal no sólo evita que una persona sea ofensiva, sino que también reduce en gran medida el riesgo de propagación de enfermedades.

Arranque y apagado:

Todos los estudiantes, independientemente del nivel o la sesión, ocuparán inmediatamente su asiento asignado al ingresar a clase. No enciendan las computadoras ni realicen ninguna otra actividad hasta que el maestro se lo permita o lo indique.

Los estudiantes deben permanecer en silencio durante los anuncios.

Se espera que los estudiantes trabajen hasta 10 minutos antes de la hora de salida antes de comenzar a limpiar y cerrar la escuela. Todo su trabajo personal debe guardarse en su casillero y los libros deben devolverse a su ubicación asignada.

Calificación:

Las calificaciones de los estudiantes de ITA se dividen en dos categorías: Ética laboral y Conocimiento. Cada día, el estudiante recibe una calificación diaria de Ética de trabajo de 1 a 10 puntos. Si un estudiante está ausente, su calificación se verá afectada. Cada día, los estudiantes completan una tarjeta de tiempo y se dan una calificación de Ética de trabajo que creen haber ganado ese día. El maestro revisa estas tarjetas de tiempo y asigna una calificación diaria de Ética de trabajo. Si un estudiante no completa su tarjeta de tiempo en un día determinado, obtendrá un 1 por ese día como su calificación de Ética de trabajo. Los estudiantes comienzan su día con un 10. No usar uniforme supone una deducción de dos (2) puntos, dormir supone una deducción, no hacer la tarea/navegar por Internet supone una deducción. La calificación de Conocimiento proviene de las pruebas, cuestionarios y tareas que completan durante el año. Consulte el Manual del estudiante para obtener información adicional sobre la calificación.

Blogs:

Cada día de clases, el estudiante deberá escribir en su blog diario. Esta es una forma de practicar las habilidades de escritura, mecanografía y lectura. El blog debe constar de eventos relacionados con la escuela. Se le pide al estudiante que utilice oraciones completas y que escriba solo sobre eventos apropiados para la escuela. Si un estudiante no escribe en el blog algún día, se le descontarán dos puntos de su calificación de ética laboral de ese día. Leo los blogs todos los días para asegurarme de que los estudiantes completen el trabajo y respondo a cualquier pregunta que me envíen.

Uniforme:

A cada estudiante se le proporcionará una camisa de uniforme, un polo o una camiseta de manga larga. Estas camisetas

Debe usarse todos los días. El estudiante tiene la opción de comprar camisetas adicionales, las camisetas cuestan \$8.00, las camisetas de manga larga cuestan \$10.00.

\$9.00, las sudaderas con capucha cuestan \$20.00. No usar el uniforme dará como resultado una deducción de dos (2) puntos en la calificación de Ética laboral del día.

A los estudiantes se les administrará una prueba de habilidades sobre seguridad, una prueba de conocimientos sobre el manual y este paquete, y una prueba de conocimientos sobre seguridad antes de que se les permita usar las computadoras. Deberán aprobar las pruebas de conocimientos con un 80% o más y la prueba de habilidades con un 100%.

Hemos leído y comprendido las políticas y procedimientos de Aplicaciones de Tecnología de la Información, así como el paquete de Seguridad Ergonómica.

Fecha \_\_\_\_\_

Firmas

Escriba el nombre del padre/tutor aquí \_\_\_\_\_

El padre/tutor firma aquí su nombre \_\_\_\_\_

Escriba el nombre del estudiante aquí \_\_\_\_\_

El estudiante firma su nombre aquí \_\_\_\_\_

# Aplicaciones de la tecnología de la información

## Seguridad ergonómica

### Ojos y seguridad

Los operadores de computadoras a menudo sufren de lo siguiente: fatiga visual, visión borrosa o nublada, ardor & ojos llorosos, dolores de cabeza y cambios frecuentes en la prescripción de anteojos.

El deslumbramiento es el problema principal.

#### Siempre:

- Ajuste el monitor de modo que el ángulo evite que la fuente de luz brille en la pantalla y  
Lavado de caracteres • Use persianas, cortinas o cortinas para bloquear el resplandor de las ventanas • Evite la ropa de colores claros • Si es posible, use un filtro antirreflejo de micromalla en la pantalla

Para evitar la fatiga visual causada por: mirar fijamente la pantalla sin variar el enfoque, ojos secos por no parpadear o por baja humedad, mantener un ángulo de visión por encima del horizonte, mala calidad de imagen debido a la falta de contraste, colores intensos en la pantalla o prescripción incorrecta de anteojos.

#### Siempre:

- Ejercite los ojos mirando a objetos que estén a distintas distancias • Mantenga la pantalla y el soporte del documento a la misma distancia de los ojos (si es posible) • Practique el parpadeo con regularidad • Intente agregar humedad al aire con un humidificador de vapor, recipientes con agua o plantas • Ajuste la altura de la pantalla o la altura de la silla para que la línea superior del monitor no esté más alta que su ojos
- Ajuste el control de brillo para mayor comodidad • Mantenga la pantalla limpia • Ajuste el control de contraste para que los caracteres se vean nítidos • Realice exámenes de la vista con regularidad

## Músculoesquelético

Problemas: fatiga muscular, dolor de cuello y espalda, trastornos traumáticos acumulativos (asociados a tareas que requieren movimientos repetitivos durante largos períodos de tiempo).

Trastornos traumáticos acumulativos: tenosinovitis y síndrome del túnel carpiano (STC)

Tenosinovitis: inflamación de las vainas por donde pasan los tendones de los dedos. Se produce por la flexión rápida de los dedos y las muñecas. Puede derivar en tendinitis, que es la inflamación del propio tendón.

Síntomas: dolor en la muñeca y el dorso de la mano.

Síndrome del túnel carpiano (STC): una afección causada por la compresión o el estrujamiento del nervio mediano que pasa por el túnel carpiano de los huesos de la muñeca. Este problema puede intensificarse con el tiempo, extendiéndose hacia el brazo y debilitando los músculos, de modo que se pueden dejar caer objetos que se llevan o no se percibe el calor ni el frío. El STC puede agravarse por la hinchazón de las vainas tendinosas, como en el caso de la tenosinovitis.

Síntomas: Al presionar el nervio se produce entumecimiento, hormigueo, ardor o dolor en las palmas, los dedos o muñecas

Los problemas musculoesqueléticos se producen por lo siguiente:

- Mantener una postura poco natural o poco saludable mientras se usa la computadora • Soporte inadecuado para la zona lumbar • Carga estática sobre el cuerpo al estar sentado en la misma posición durante un período prolongado de tiempo • Un diseño de estación de trabajo ergonómicamente deficiente

Para evitar problemas musculoesqueléticos se debe hacer lo siguiente:

Monitor:

- Debe girar, inclinarse y elevarse.
- Debe ubicarse de manera que la línea superior del monitor no esté más alta que los ojos del usuario o inferior a 20 grados por debajo del horizonte de los ojos del usuario • Debe estar al mismo nivel y al lado del soporte del documento
- Debe estar entre 18 y 24 pulgadas de distancia de la cara del usuario.

El teclado: • Debe

ser desmontable y ajustable • Debe colocarse

de manera que permita que el antebrazo quede paralelo al piso sin levantar el brazo.  
codos

- Debe permitir que la muñeca esté alineada con los antebrazos para que la muñeca no se flexione o se flexione.  
abajo

- Debe incluir 2 pulgadas de espacio para descansar la muñeca o debe estar provisto de un acolchado.  
Reposamuñecas desmontable
- Debe colocarse directamente frente al monitor y a la misma altura que el  
ratón, trackball o panel táctil

#### La Silla:

- Debe brindar apoyo a la espalda
- Debe tener un respaldo independiente ajustable verticalmente que regrese a su posición original y tenga ajustes de inclinación para brindar apoyo a la espalda baja
- Debe tener un ajuste de altura neumático, de modo que la altura de la silla se pueda ajustar mientras el usuario está sentado. • Debe ajustarse de modo que el pliegue posterior de la rodilla quede ligeramente más alto que la parte superior de la silla
- Debe estar sostenido por una base con ruedas de cinco puntas • Debe tener apoyabrazos removibles que sean ajustables en las tres dimensiones • Debe tener un asiento contorneado con tela transpirable y bordes redondeados para distribuir el peso y debe ser ajustable para permitir que el asiento se incline hacia adelante o hacia atrás

#### La mesa/escritorio:

- Debe proporcionar suficiente espacio para las  
piernas • Debe permitir una altura ajustable • Debe tener suficiente superficie para soportar el equipo informático y espacio para documentos
- Debe proporcionar al menos 30 pulgadas de  
profundidad • Debe tener esquinas y bordes redondeados

#### Reposamuñecas:

- Debe tener una profundidad mínima de dos  
pulgadas • Debe tener la misma longitud que el  
teclado • Debe tener la misma altura que el borde frontal del teclado • Debe estar construido con espuma de soporte firme o material de gel • Debe tener una parte superior plana con bordes redondeados • Debe estar fijado a la superficie de trabajo

#### La bandeja del teclado:

- Debe tener opciones de altura ajustable • Debe tener una función de inclinación hacia adelante y hacia atrás
- Debe ser lo suficientemente grande para el teclado y el mouse. • Debe ser retráctil para guardarlo.

Machine Translated by Google • Debe sujetarse debajo de la superficie de trabajo y tener bloqueo de posición • Debe poder girar 360 grados

El soporte para documentos: •

- Debe ser ajustable para adaptarse a monitores de 8,5 a 17 pulgadas de ancho • Debe ser totalmente ajustable para permitir el movimiento hacia la izquierda o la derecha, arriba o abajo, adelante o atrás, y movimiento inclinado
- Debe ser lo suficientemente resistente para soportar pilas de papeles y documentos pesados • Debe tener un borde ancho para mantener abiertos los libros y manuales • Debe tener una guía de línea ajustable para la entrada de datos • Debe tener un material no reflectante para minimizar el deslumbramiento • Debe ser estable y poder colocarse en cualquier lado del monitor

Consejos útiles:

- Proporcionar un descanso de 15 minutos por cada 2 horas de uso continuo de la computadora • Alternar tareas laborales
- Utilice una rutina de estiramiento para relajar el cuerpo • Mantenga el mouse al nivel del teclado • No sujete el mouse con fuerza • Sujete el mouse suavemente con todos los dedos haciendo clic suavemente

## INFORME DE CALIFICACIONES

Propósito: La intención de este procedimiento de calificación es proporcionar una calificación a los estudiantes que refleje con precisión sus logros. El progreso se mide en las áreas de ética laboral, conocimiento y habilidades prácticas alineadas con las guías de aprendizaje del área del programa. El desempeño de los estudiantes en las actividades y tareas de la guía de aprendizaje se refleja en la calificación de conocimiento. Los estudiantes serán evaluados de acuerdo con los estándares establecidos del programa de manera individual. El sistema de información de estudiantes calcula automáticamente las calificaciones de los estudiantes utilizando la siguiente fórmula:

$$\begin{array}{l} \text{Ética laboral } 40\% \\ \text{Conocimiento } 60\% \underline{100\%} \end{array}$$

Los docentes deben poder justificar los porcentajes de calificación en caso de consultas o inquietudes.

### Interpretación de una calificación:

Calificación de Ética Laboral (40%): Cada día escolar, cada estudiante recibe una calificación diaria o de Ética Laboral. Los criterios que afectan estas calificaciones son la seguridad, el comportamiento del estudiante, la preparación/participación, la productividad o el tiempo dedicado a la tarea, la apariencia profesional y el esfuerzo adicional. El rango de calificación de Ética Laboral se basa en un modelo de 0 a 10 que los estudiantes pueden obtener cada día según la cantidad de criterios que cumplan satisfactoriamente.

NOTA: Impacto del ausentismo, tardanzas o salidas tempranas : el efecto directo del ausentismo en la calificación de un estudiante se reflejará en el componente de ética laboral de la fórmula de calificación. Si un estudiante llega tarde o tiene una salida temprana, la ética laboral puede reflejar una deducción en los puntos obtenidos para ese período de clase. El instructor puede cambiar este valor como lo considere conveniente.

Calificación de conocimiento (60%): A lo largo del período de calificación, el conocimiento cognitivo de un estudiante sobre el instructor evaluará y registrará diversos temas específicos de la carrera. Entre los ejemplos de actividades de conocimiento se incluyen: tareas de laboratorio o taller, tareas para el hogar, exámenes, pruebas y actividades de investigación. El rango de calificación de conocimiento se basa en los puntos reales obtenidos divididos por el total de puntos acumulados.

Habilidad (Guía de aprendizaje): Una lista de tareas guía cada programa RMCTC. Las tareas se evalúan en una escala con un 4 o 5 considerado competente. Las guías de aprendizaje normalmente están alineadas con las tareas de laboratorio o proyectos de taller donde un estudiante realizará físicamente una tarea. El estudiante y el maestro discutirán, al comienzo de cada trimestre, las expectativas del estudiante y las tareas requeridas que deben completarse o "contratarse" antes del final del período de calificación. Esto permite que un estudiante trabaje productivamente con la expectativa de lograr un progreso constante durante el período de calificación. Todas las tareas, actividades y rúbricas asociadas con las guías de aprendizaje se documentan en el componente de calificación de "conocimiento". Es importante tener en cuenta que la baja productividad tendrá un impacto negativo en la calificación de un estudiante.

NOTA: Para que los estudiantes obtengan un puesto de trabajo asociado con su área de programa, los maestros hacen un seguimiento del trabajo de los estudiantes en cuanto a habilidades y tareas. Los maestros identifican criterios específicos para evaluar cada tarea realizada, que van desde 0 a 5 (no completada hasta completada). Los estudiantes deben obtener un 4 o 5 para que la tarea sea considerada como un crédito para obtener el puesto de trabajo específico. Los estudiantes tienen la oportunidad de volver a realizar una tarea varias veces hasta recibir el crédito con éxito. Los títulos de trabajo que obtenga un estudiante se enumerarán en el certificado RMCTC del estudiante que se otorga en la Noche de reconocimiento para personas mayores.

Las calificaciones de los estudiantes se reflejarán como un porcentaje y se informarán directamente a la escuela de origen del estudiante para que se agreguen a las boletas de calificaciones.

El promedio de la calificación final se basa en las calificaciones numéricas de los cuatro (4) períodos de calificación del estudiante.

Si un estudiante tiene tres (3) calificaciones de "F" en un período de calificación, se considerará que ese estudiante no aprobó el año. Si un estudiante está en una tendencia ascendente al final del año escolar, esto puede justificar que el estudiante apruebe el año. Si ocurre lo contrario y el estudiante está en una tendencia descendente, se le puede pedir que seleccione un nuevo programa o que regrese a la escuela de origen a tiempo completo.

El docente individual debe evaluar los logros de cada estudiante en términos de las metas esperadas para su área programática.

El incumplimiento de las tareas asignadas, las frecuentes tardanzas o ausencias y la indiferencia demostrada hacia la escuela son factores que contribuyen en gran medida al fracaso de los estudiantes. La negativa flagrante a intentar o completar una cantidad significativa de los requisitos del curso puede dar lugar a un bajo rendimiento y a una posible expulsión.

Las siguientes divisiones se dan como guía para registrar e interpretar el sistema de calificación. para que cada profesor califique de manera objetiva y justa a cada estudiante, no basándose en su personalidad sino en su desempeño.

Determinación de calificaciones: Los profesores considerarán exhaustivamente el uso de todos los componentes de calificación para determinar las calificaciones de los estudiantes, tanto del trabajo en clase como de los resultados de los exámenes.

A = Excelente

1. Esta calificación representa un trabajo superior y es claramente una calificación de honor.
2. El estudiante excelente ha alcanzado todos los objetivos del curso con un rendimiento de alta calidad.
3. El estudiante excelente muestra un esfuerzo inusual y trabaja voluntaria y eficazmente para alcanzar los objetivos requeridos.

B = Bueno

1. Esta calificación representa logros de calidad superiores al promedio .
2. El buen estudiante ha alcanzado la gran mayoría de los objetivos del curso.
3. El buen estudiante es trabajador y está dispuesto a seguir instrucciones.

C = Promedio

1. Esta calificación representa un logro satisfactorio .
2. El estudiante promedio ha alcanzado la mayoría de los objetivos del curso.
3. El estudiante promedio es cooperativo y sigue instrucciones, pero requiere esfuerzo y mejora adicionales. necesario para un dominio más completo del material.

D = Pasando

1. Esta calificación representa un logro mínimamente satisfactorio .
2. El estudiante reprobado no ha alcanzado los objetivos necesarios del curso.
3. Este nivel de logro indica que hay una gran necesidad de mejora, preparación diaria y mayor dedicación y asistencia.

F = Fracaso

1. Esta calificación representa un logro insatisfactorio .
2. El estudiante reprobado no ha alcanzado los objetivos necesarios del curso.

Calificaciones incompletas: Las calificaciones incompletas deben actualizarse a más tardar diez (10) días después del cierre del período de calificación. Tan pronto como se complete el trabajo y se disponga de la calificación, se debe informar a la persona correspondiente.

Suspensos: Los estudiantes que reciben una calificación final reprobatoria en un área del programa pueden repetir ese programa, pero se les recomienda no hacerlo. Si se presenta esta situación, se recomienda a los estudiantes y a los padres que consideren un programa alternativo que probablemente se adapte mejor a los verdaderos intereses y aptitudes del estudiante y que no satisfaga simplemente un deseo a corto plazo o poco realista.

Asistencia y su impacto en las calificaciones: La importancia de la asistencia regular a la escuela y su impacto positivo en las calificaciones de los estudiantes no se puede exagerar. Si un estudiante está ausente, no tiene la oportunidad de seguir el ritmo de sus compañeros de clase y debe trabajar de forma independiente para adquirir la información que no obtuvo durante la ausencia. Independientemente de lo bien que se desempeñe un estudiante cuando está presente, el ausentismo habitual suele dar como resultado una calificación de desempeño reprobatoria. Esta situación no es diferente a las condiciones del negocio o la industria para la que se está capacitando al estudiante.

Trabajo de recuperación por ausencias: los estudiantes tienen la oportunidad de recuperar el trabajo escolar debido a una enfermedad o ausencia de la escuela. Los estudiantes deben entregar el trabajo de recuperación dentro de los siguientes plazos:

1. Uno (1) a tres (3) días de ausencia justificada – cinco (5) días escolares para completar el trabajo asignado.
2. Cuatro (4) o más días de ausencia justificados: diez (10) días escolares para completar el trabajo asignado. Todo el trabajo  
Las ausencias perdidas por ausencias injustificadas serán calificadas con cero (0).

Boletas de calificaciones (ver Informes de progreso): Los estudiantes recibirán una boleta de calificaciones del distrito escolar que los envía, que reflejará la calificación del estudiante en sus clases de Carrera y Tecnología. Los estudiantes también recibirán una boleta de calificaciones de RMCTC que reflejará su calificación del programa y la calificación de Estudios Sociales, cuando corresponda. Además, las calificaciones están disponibles en el portal para padres.

Noche de reconocimiento a los estudiantes: Reading Muhlenberg Career & Technology Center organiza una Noche de reconocimiento a los estudiantes todos los años, en la que se rinde homenaje a nuestros estudiantes de último año. Durante este evento, se reconoce a los estudiantes de último año que asisten y también pueden recibir premios que hayan obtenido en relación con sus logros mientras asistían a Reading Muhlenberg CTC.

## ORGANIZACIONES DE ESTUDIANTES DE CARRERAS Y EDUCACIÓN TÉCNICA (CTSO)

Todos los estudiantes inscritos en el Centro de Tecnología y Carreras Reading Muhlenberg tienen la oportunidad de participar en al menos una Organización de Estudiantes de Carreras y Tecnologías (CTSO) mientras estén inscritos en el CTC. Los estudiantes que se convierten en miembros de estas organizaciones cocurriculares tienen la oportunidad de participar en actividades de formación de equipos, liderazgo, servicio comunitario y eventos sociales.

Los estudiantes también tienen la oportunidad de asistir a competencias de habilidades donde las habilidades que han aprendido se "ponen a prueba" contra otros competidores. Estas competencias incluyen pruebas de conocimientos y habilidades prácticas en una variedad de eventos comerciales y de liderazgo. Los estudiantes que tienen la suerte de ganar sus eventos en una competencia distrital o estatal pueden competir a nivel nacional y viajar a lugares como Louisville, KY, Kansas City, MO, San Diego, CA, Orlando, FL y Cleveland, OH.

### HabilidadesUSA



<http://skillsusa.org>

SkillsUSA es una organización nacional de estudiantes, profesores y representantes de la industria que trabajan juntos para preparar a los estudiantes para carreras en ocupaciones técnicas, especializadas y de servicios. SkillsUSA ofrece experiencias educativas de calidad para estudiantes en liderazgo, trabajo en equipo, ciudadanía y desarrollo del carácter. Desarrolla y refuerza la confianza en uno mismo, las actitudes laborales y las habilidades de comunicación. Hace hincapié en la calidad total en el trabajo, los altos estándares éticos, las habilidades laborales superiores, la educación permanente y el orgullo por la dignidad del trabajo. SkillsUSA también promueve la comprensión del sistema de libre empresa y la participación en el servicio comunitario.

### Sociedad Nacional de Honor Técnico (NTHS)



[www.nths.org](http://www.nths.org)

NTHS es el líder reconocido en el reconocimiento de logros estudiantiles sobresalientes en educación técnica y profesional. Más de 2000 escuelas y universidades en todo Estados Unidos y sus territorios están afiliadas a NTHS. Las escuelas miembro coinciden en que NTHS fomenta un mayor rendimiento académico, cultiva el deseo de excelencia personal y ayuda a los mejores estudiantes a alcanzar el éxito en el lugar de trabajo altamente competitivo de la actualidad.

Los miembros de NTHS reciben: el certificado de membresía de NTHS, un pin, una tarjeta, una calcomanía para ventana, una borla blanca, el sello oficial del diploma de NTHS y tres cartas personales de recomendación para empleo, admisión a la universidad o becas. Los estudiantes tendrán acceso a nuestro centro de carreras en línea que incluye estos valiosos servicios: MonsterTRAK, Wells Fargo, Career Safe y Career Key.

# CENTRO DE CARRERAS Y TECNOLOGÍA DE READING-MUHLENBERG

## APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO Educación cooperativa y pasantías REGLAS/PAUTAS

1. Todos los estudiantes de aprendizaje basado en el trabajo (WBL) deben completar los formularios de aprendizaje basado en el trabajo de la escuela y registrarse en la aplicación Remind de la escuela antes de comenzar el trabajo o la pasantía. Cualquier estudiante que sea menor de 18 años también debe tener un permiso de trabajo transferible.
2. ¿AUSENTE DE LA ESCUELA????? – ¡¡¡¡¡NO TRABAJA!!!!!!
  - Si no asiste a la escuela por la mañana, NO podrá ir a trabajar por la tarde. SU TRABAJO ES PARTE DE SU DÍA ESCOLAR. Si tiene una cita médica, de servicio social o judicial por la mañana, podrá ir a trabajar ese día.  
Sin embargo, deberás llevar una nota de la agencia donde estuviste, a tu secretaria de asistencia, el siguiente día escolar.
  - Si está enfermo, USTED debe llamar a su empleador para informarle que no podrá presentarse a trabajar.
  - **IMPORTANTE:** Si su nombre va a aparecer, por cualquier motivo, en la lista de alumnos ausentes de la escuela de origen, también debe informar de su ausencia a la Sra. Albarran al 610-921-7301. Si no informa de su ausencia, puede ser eliminado de WBL.
  - Si la escuela está cerrada por un día feriado, un día de trabajo en el lugar o un día de nieve, SÍ debe ir a trabajar esos días, si está programado. Si no tienes un horario fijo, puedes trabajar horas adicionales si tu empleador te lo permite. Debes cumplir con las leyes laborales.
  - Si te suspenden de la escuela, no podrás trabajar en tu trabajo WBL. Esto incluye trabajos programados después de la hora de salida. horario escolar.
  - Las AUSENCIAS REPETITIVAS en la escuela o el trabajo resultarán en su eliminación del Aprendizaje Basado en el Trabajo.
3. Todos los estudiantes de WBL deben presentarse en el CTC todos los lunes. Cualquier tiempo adicional en el aula queda a discreción del maestro de su área de programa. Usted es responsable de comunicar esto a su empleador. El primer lunes de cada mes o el primer día que esté en RMTC durante el mes, debe presentarse en la Oficina de Aprendizaje Basado en el Trabajo, donde se registrará con la Sra. Hughes. Los estudiantes cooperativos registrarán las horas y las ganancias, y luego regresarán a su área de programa para el resto del día escolar. ¡No olvide traer sus talones de cheques para registrar sus horas y ganancias! Los estudiantes en prácticas registrarán las horas. Si falta a dos reuniones mensuales, será eliminado de WBL.
  - Cualquier violación de estas reglas resultará en la siguiente acción disciplinaria: 1 2 violación violación – ADVERTENCIA VERBAL  
– RETIRO DEL APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO
4. Cuando trabaja, su empleador le guía y es responsable ante él. Asegúrese de cumplir con todas las normas y reglamentos del empleador, ya que lo despedirán por las mismas razones que a cualquier otro empleado. En su primera semana de trabajo, obtenga un número de contacto en caso de que necesite llamar a su supervisor.
5. Si su experiencia laboral finaliza por cualquier motivo, debe regresar a la escuela al día siguiente e informar su profesor de CTC y el coordinador de aprendizaje basado en el trabajo.
6. Si desea rescindir su empleo, debe hablarlo con su maestro y el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo. y dejar el trabajo adecuadamente, dando al empleador un aviso de dos semanas y una carta de renuncia.
7. Si tiene alguna pregunta sobre las reglas y pautas del aprendizaje basado en el trabajo, comuníquese con el coordinador del aprendizaje basado en el trabajo. al 610-921-7337.

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL PADRE/TUTOR