



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

La producción de medios impresos

CIP10.0399

Instructor: Michael Borelli

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

¿Tiene preguntas?

Centro de Carrera y Tecnología Reading Muhlenberg 2615  
Warren Rd

Lectura, Pensilvania 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.

Bienvenidos a Impresión y Comunicaciones Gráficas:

Mi nombre es el Sr. Borelli y soy el instructor de este programa. Su hijo o hija tiene inscritos en un programa que les permitirá utilizar tanto sus mentes como sus manos. Se espera que Preséntese todos los días y preste mucha atención a las reglas y regulaciones de esta tienda. Requisitos de la El programa incluye: calzado cerrado y ropa escolar apropiada. Le proporcionaré al estudiante UNA camiseta de taller y una caja de herramientas que contenga las herramientas para la clase. La caja de herramientas y el contenido serán responsabilidad del estudiante. Las cajas de herramientas se guardarán bajo llave en los casilleros de los estudiantes. Los padres y estudiantes firmará una carta que enumerará el contenido y el costo de la caja de herramientas. La carta establece que los estudiantes serán responsable financieramente de la caja de herramientas y su contenido. Si alguna de las herramientas proporcionadas por la escuela se pierde o destruido, los estudiantes son responsables del costo de reemplazo. Los estudiantes / padres o tutores serán responsables Se proporcionó una factura por las herramientas de reemplazo. Todos los pagos se realizarán a la oficina comercial. Todos los cargos deben Se les debe pagar para recibir su diploma y certificaciones de RMCTC. Las camisas de taller deben usarse todos los días. Si no se usa la camiseta del taller, se descontarán 5 puntos de la nota diaria del alumno. Si lo desea Si compra más de una, el precio por camiseta será de \$8.00. Los estudiantes deben vestirse todos los días para la clase. Hay un área de vestuarios y un baño cerrado para que los estudiantes se cambien. El uniforme de mi tienda está destinado a ser segura y evita el riesgo de que la ropa suelta quede atrapada en las máquinas. Los zapatos cerrados protegen la ropa. Los pies de los estudiantes se protegen de la caída de objetos y al utilizar una transpaleta o una carretilla manual. Mi objetivo como profesor es Instructor de esta tienda para asegurarse de que su hijo/hija tenga un año exitoso. Comuníquese conmigo al 610-921-7300 o [mborelli@rmctc.org](mailto:mborelli@rmctc.org) Si tiene alguna pregunta o inquietud.

Atentamente,

Señor Borelli



# Printing & Graphic

- Cree carteles, pancartas y otros elementos llamativos.
  - Materiales de marketing que producirá utilizando el equipo más nuevo que la industria tiene para ofrecer.
  - Utilice la última tecnología para crear materiales impresos para empresas e industrias locales.
- Preparar a los estudiantes para el empleo en el campo de rápido crecimiento de la producción digital.
- Crear proyectos utilizando Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign y una cámara digital.

Títulos de puestos de trabajo: trayectorias profesionales

43-9031 Editores de escritorio

51-5011 Trabajadores de encuadernación

51-5023 Operadores de máquinas de impresión

51-9198 Ayudantes — Trabajadores de producción

Los conocimientos del CTC se transfieren a créditos universitarios en:

- Instituto de Arte de Filadelfia
- Instituto Técnico de la Commonwealth
- Facultad de Tecnología de Andrus Stevens
- Colegio Comunitario del Condado de Westmoreland

Certificaciones de estudiantes

- NOCTI – Pruebas Nacionales de Competencia Ocupacional
- Comunicación del Instituto
- \* Tecnología de producción gráfica
- ACA Illustrator – Diseño y animación e ilustración
- ACA InDesign – Publicación de materiales impresos y de diseño
- ACA Photoshop – Comunicación visual



Instructor – Sr. Michael T. Borelli

### Biografía Mi

interés por la impresión comenzó en la Southern Junior High School en el distrito escolar de Reading. Aprendimos los conceptos básicos de la impresión y allí fue donde comenzó mi interés. Cuando llegué a Reading High School, mis intereses crecieron aún más y se extendieron a la serigrafía, la impresión offset y la fotografía en blanco y negro. Mi profesor de artes industriales de la escuela secundaria me animó a continuar en la universidad. Asistí a la Universidad de California en Pensilvania, donde me especialicé en impresión. Mientras asistía a Cal U., también trabajé en una imprenta local. Después de graduarme, trabajé para una imprenta local.

### Educación

Licenciatura en Ciencias y Tecnología, Universidad de California en PA

### Certificaciones y premios

Certificado de Enseñanza de Educación Profesional II,  
Comunicaciones Gráficas, Universidad de Temple

### Experiencia laboral

1988-1990 Imprenta, Curry Printing  
1990-1993 Badzik Printing Service 2012-  
presente Propietario/operador, impresión/diseño/vinilo

### Fecha de contratación

1995 – Asistente de imprenta  
1998 – Profesor del programa de Impresión y Comunicación Gráfica

### Servicio comunitario Soy

voluntario en el Distrito Histórico de Centre Park.



Título del programa: CIP 10.0399 IMPRESIÓN Y COMUNICACIONES GRÁFICAS

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... • Requisitos del

curso académico secundario: El enfoque del Departamento de Educación de PA es garantizar que cada estudiante esté preparado 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: Adobe Certified Associate – Visual Communication. • Completar el plan de estudios del programa aprobado y obtener un mínimo de un título de trabajo RMCTC alineado con el objetivo profesional del estudiante. Los títulos 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 empleo de alta prioridad, y se revisan y aprueban anualmente por el comité asesor ocupacional del programa. • Finalización exitosa de los exámenes Keystone según lo determine el distrito escolar emisor. • Mantener una tasa de asistencia del 95% o más.

- Transición a una institución postsecundaria, empleo militar o relacionado a tiempo completo alineado con su programa de estudios de CTC.

## Proceso de instrucción/especificaciones

Un estudiante exitoso deberá... •

Realizar una amplia variedad de tareas en un entorno de laboratorio con equipos compatibles con los estándares de la industria. Se asignan hasta 25 estudiantes para trabajar "de forma independiente" y en "equipos pequeños".

Los estudiantes progresan mediante el uso de guías de aprendizaje de manera autodirigida. Al trabajar en el laboratorio, los estudiantes deberán aplicar varias aplicaciones informáticas de preimpresión, trabajar con impresoras profesionales, cortadoras de papel, equipos de encuadernación y máquinas plegadoras.

- Los estudiantes deberán manipular tinta, solventes de limpieza y otros productos químicos y estarán expuestos a los humos y ruidos asociados con la profesión de impresión. Este equipo requiere autodisciplina y estricto cumplimiento de las reglas para garantizar la seguridad propia y de los demás.
- Participar en la teoría en el aula y en aplicaciones de laboratorio durante generalmente 2 horas y media cada día; los estudiantes pasarán el 30% de su tiempo en la teoría en el aula y el 70% de su tiempo en el laboratorio.
  - Participar en organizaciones estudiantiles profesionales y técnicas, como SkillsUSA o la National Technical Honor Society. • Participar en un aprendizaje basado en el trabajo remunerado o no remunerado relacionado con el programa de estudio (educación cooperativa, pasantía clínica o seguimiento laboral). • Completar pruebas escritas y de desempeño. Se evaluará a los estudiantes semanalmente en el desempeño de las habilidades ocupacionales utilizando rúbricas. Además, se evaluará a los estudiantes diariamente sobre la ética laboral. El progreso se mide por el desempeño en las pruebas, la realización de tareas y la ética laboral.
- Leer y estudiar libros de texto y manuales técnicos. La mayoría de los libros de texto están escritos para un nivel de lectura de décimo a undécimo grado y la mayoría de los manuales técnicos están escritos para un nivel superior. y se accede en línea.
- Completar la tarea a tiempo. La tarea generalmente incluye asignaciones de capítulos o libros de ejercicios, 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: UNIFORME: Camisa negra ajustada - \$10

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. 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 y lengua : textos y manuales escritos en un examen final de curso 10-11 <sup>EI</sup> Nivel de lectura de grado. Competente en (Keystone). Capacidad para recopilar, leer y procesar información de múltiples fuentes. Capacidad para comprender oraciones y párrafos escritos en documentos relacionados con el trabajo. Los exámenes de certificación de la industria y de evaluación NOCTI requieren un dominio del idioma inglés.</p>		
<p>Nivel de matemáticas : A nivel de grado y competente en el examen final del curso (Keystone). Conocimiento de aritmética, álgebra, geometría y sus aplicaciones. Capacidad para calcular los ajustes adecuados para el equipo y el dimensionamiento correcto para proyectos y entregas. Capacidad para estimar tamaños, distancias y cantidades; y determinar el tiempo, los costos, los recursos y los materiales necesarios para realizar una actividad laboral.</p>		
<p>Aptitud – Capacidad creativa/artística. Originalidad, visualización, atención al detalle, capacidad de servicio al cliente, flexibilidad. Capacidad para resolver problemas y solucionar problemas. Capacidad analítica. Habilidades mecánicas.</p>		
<p>Seguridad y aptitud física : destreza manual, buena percepción de profundidad y color, coordinación mano-ojo y visión de cerca. Se requiere un alto grado de autodisciplina y concentración para trabajar de manera segura cerca de equipos en movimiento, herramientas manuales, herramientas eléctricas y otros equipos que se encuentran en la industria. Fuerza física y resistencia con la capacidad de levantar 50 libras, levantar objetos pesados y empujar/tirar, y la necesidad de poder permanecer de pie durante largos períodos de tiempo. Enfoque en la seguridad cerca de equipos en movimiento, visión del color, percepción de profundidad, buena destreza manual, resistencia que incluya concentración en la estación de trabajo durante largos períodos de tiempo (de pie o sentado durante largos períodos de tiempo), agudeza visual.</p>		
<p>Interpersonal/social : capacidad para trabajar de forma independiente y en equipo. Habilidades de comunicación efectivas. Cooperativo. Capacidad para crear y mantener relaciones profesionales. Capacidad para trabajar bajo presión y con plazos de entrega.</p>		
<p>Otras consideraciones ocupacionales/físicas : capacidad para cumplir con los plazos, trabajar de forma independiente y con grupos pequeños, trabajar con colores, habilidades informáticas básicas, atención a los detalles y aptitud mecánica.</p>		

# Alcance y secuencia Impresión y comunicaciones gráficas 10.0399

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		Equipo y seguridad	Hardware de computadora	Adobe Indesign	PNP 110 Introducción a Impresión y Publicación Profesiones	PNP 136 Embalaje y Diseño de producto	Pantalla PNP 212 Impresión	Flexografía PNP 215



10.0399 Impresión y comunicaciones gráficas 100 DESCRIPCIÓN

GENERAL DE LA INDUSTRIA, SERVICIO AL CLIENTE Y EMPLEO 101	Realizar tareas de servicio al cliente.
102	Estimar costos de trabajo y completar facturas de clientes.
104	Interpretar una carta de trabajo.
108	Completar un trabajo de producción de principio a fin.
110	Identificar el flujo de trabajo de un producto impreso.
111	Investigar roles y responsabilidades en carreras relacionadas con el diseño gráfico.
300	DISEÑO, MAQUETACIÓN Y
PREIMPRESIÓN 302	Identificar elementos que se pueden diseñar y producir utilizando el software actual de la industria.
303	Aplicar los principios de la teoría del color.
306	Utilice un calibre de línea para medir pulgadas, puntos y picas.
307	Identificar componentes de tipo, por ejemplo, ascendentes, descendentes, línea base.
308	Identificar estilos/clasificaciones tipográficas y sus usos.
309	Identificar los componentes de la tipografía, por ejemplo, kerning, tracking, justificación.
311	Revisar, editar y realizar comprobaciones previas de archivos, por ejemplo, revisión ortográfica y marcas de corrección de pruebas.
312	Crear una variedad de diseños/publicaciones utilizando software actual de la industria.
313	Crear documentos de varias páginas utilizando el software actual de la industria. 314
	Crear archivos PDF según las especificaciones de la industria.
315	Manipular imágenes vectoriales utilizando un software estándar actual de la industria.
316	Manipule imágenes de mapa de bits utilizando un software estándar actual de la industria.
317	Identificar diferentes tipos de archivos y usos.
322	Utilice marcas apropiadas en los productos impresos, por ejemplo, márgenes, marcas de registro, líneas de pliegue y sangrados.
324	Preparar un prototipo para un proceso de troquelado utilizando software actual de la industria.
325	Crear un diseño utilizando lluvia de ideas, miniaturas, borradores y descripciones generales.
326	Identificar diferentes tipos de gráficos, por ejemplo, mapa de bits, vector, arte lineal, tono continuo.
327	Calcular reducción, ampliación y proporción de imágenes.
328	Preparar un proyecto de datos variables utilizando los estándares actuales de la industria.
500	Salida digital 501
	Preparar placas para una prensa offset/duplicadora.
505	Introducir contenido electrónico desde varios dispositivos digitales, por ejemplo, escáner, cámara digital, OCR.
506	Procesar imágenes digitales utilizando varios modos de color, por ejemplo, escala de grises, RGB, CMYK, duotono, puntual.
507	Preparar diseños para imposición de hojas, trabajo y giro/volteo, paso y repetición, y firmas de varias páginas.
508	Realizar las operaciones básicas de un sistema RIP digital y colas de producción.
509	Realizar las funciones de paginación, imposición y gestión de color en un RIP digital.
600	IMPRESIÓN OFFSET
604	Mezcle soluciones de fuente para adquirir niveles de pH adecuados.
605	Preparación de la ruta de papel de los sistemas de alimentación y entrega.
606	Sistemas de entintado de preparación.
607	Sistemas de amortiguación de preparación.
608	Trabajos de impresión en una prensa offset/duplicadora.
610	Comparar y explicar diferentes tipos de sistemas de alimentación.
615	Realizar limpieza y mantenimiento básico.
618	Evaluar la calidad de impresión, por ejemplo, objetivos de estrellas, barras de color, condiciones de visualización, marcas de registro.
625	Identificar los cinco sistemas de prensa y sus partes.
629	Identificar, solucionar problemas y corregir defectos de impresión.
630	Analizar la hoja impresa y compararla con la prueba.
700	ENCUADERNACIÓN
701	Utilizar equipo de plegado para producir diversos pliegues, por ejemplo, francés, acordeón, puerta.
702	Identificar y realizar diversos procesos de costura.
703	Realizar trabajos de embalaje y/o retractilado.

704	Manipular sustratos impresos, por ejemplo, frotando, abanicando, escuadrando.
707	Recopilar y reunir materiales impresos.
710	Identificar y realizar operaciones de hendido, rayado, corte y perforación.
714	Configurar y utilizar cortadores programables.
720	Realizar técnicas de relleno.
721	Identificar y realizar diversos tipos de encuadernación de libros.
722	Diferenciar entre procesos de acabado, por ejemplo, troquelado, estampado y grabado en bajorrelieve.
723	Cortar y/o recortar el proyecto al tamaño final.
724	Calcular recortes de papel a partir de una hoja principal.
800	SUSTRATOS Y CONSUMIBLES
801	Identificar los tipos de sustrato según pesos básicos, tamaños estándar, dirección de la veta y acabados.
802	Manipular sustratos, por ejemplo, vinilo, material laminado, prendas de vestir, resmas, cartones, cajas.
803	Mezclar y probar tinta para imprimir utilizando el sistema Pantone Matching.
804	Identificar diferentes tintas/tóneres, aditivos y acabados.
805	Explicar el manejo y la eliminación de materiales de desecho.
900	SEGURIDAD
901	Explicar los procedimientos de bloqueo y etiquetado.
902	Identificar y seguir las prácticas de seguridad en la industria y el laboratorio, por ejemplo, equipos, herramientas.
904	Identificar y seguir los procedimientos para el manejo de productos químicos y la eliminación de residuos.
905	Identificar y comprender todos los componentes de las Hojas de Datos de Seguridad (SDS).
1000	TECNOLOGÍAS DE IMPRESIÓN ESPECIALIZADA
1001	Identificar y/o realizar procesos de tecnología de imagen, por ejemplo: serigrafía, flexografía, tipografía, huecograbado, indirecta.
1002	Reposición de consumibles para equipos de impresión digital.
1003	Archivos de salida en equipos de imágenes digitales/especializados, por ejemplo, prensa digital, formato grande, sublimación de tinta, grabador.
1004	Solucionar errores en equipos de imágenes digitales/especializadas.
1005	Genera separaciones de color y composiciones para diversos procesos de impresión.
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*	Participar en la búsqueda de empleo en línea.
2507*	Elaborar Portafolio de Carrera.
2508*	Recorrido completo por la tienda y todos los formularios.
2509*	Resolver problemas usando matemáticas y mediciones.
2510*	Identificar y describir carreras en impresión.
2511*	Identificar y describir los principales procesos de impresión.
2512*	Identificar y describir la seguridad general del taller.
2513*	Identificar y describir partes de una computadora.
2514*	Demostrar el uso de un escáner de superficie plana.
2515*	Demostrar el uso de una impresora láser.
2516*	Demostrar el uso de una impresora de formato ancho.
2517*	Demostrar el arranque y apagado de la computadora.
2518*	Aprender y demostrar habilidades de mecanografía.
2519*	Realizar gestión de archivos.
2520*	Describe el sistema operativo Mac.

## 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://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.

Como estudiante de Producción de Medios Impresos se espera que su conducta sea:

o Respetuoso: tolerante y sin prejuicios hacia los demás. o

Profesional: de la manera esperada de un individuo en una vocación tecnológicamente avanzada. o Cortés: civil, educado, refinado, con respeto a los sentimientos de los demás. o Maduro: actúe como lo haría si estuviera trabajando en una oficina con otros adultos profesionales.

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 se peleen serán 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 intencional, el borrado o la manipulación de archivos de estudiantes o del sistema, la manipulación o el 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 un disco, unidad flash o CD que haya sido introducido o haya estado en contacto con otra computadora fuera de PRI 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 MP3, reproductores de CD, 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

Se espera que todos los estudiantes muestren una actitud que refleje:

o Pensamiento positivo: muestre confianza en sus habilidades. o

Orgullo personal: respeto propio por la calidad y los logros. o Deseo de logro:

entusiasmo por alcanzar nuevos niveles de conocimiento y habilidad. o Un 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

Las normas federales, estatales y locales exigen que cada estudiante cumpla con los estándares de excelencia en la profesión elegida. El incumplimiento de esta norma dará como resultado la denegación de la certificación o la graduación.

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

o Finalización satisfactoria de la lista de tareas con un proyecto final o Puntaje avanzado en el examen NOCTI o Capacidad para seguir

reglas y procedimientos o Capacidad para trabajar y

cooperar con compañeros y supervisores o Capacidad para comunicarse tanto

verbalmente como por escrito o Capacidad para resolver problemas

### Seguridad y equipamiento

Eléctrico:

No intente reparar, instalar ni 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 pueda ocurrir si no sigue 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 de emergencia o incendio del edificio se realiza de la siguiente manera: Cuando suene la alarma de incendio, detenga inmediatamente lo que esté haciendo y salga tranquilamente del edificio de acuerdo con 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 será 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, ni al área de la tienda sin permiso.

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 usar el baño ubicado en la tienda. No se permitirá que los estudiantes usen 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.

Cuando visite a la enfermera, el estudiante me traerá su pase. Lo llenará con la fecha y la hora y me pedirá que lo firme. La enfermera revisará el pase y le pedirá una identificación al llegar a su oficina. Ella firmará el pase cuando lo autorice a regresar al salón de clases.

Alimento:

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

Teléfonos celulares:

Los teléfonos celulares deben guardarse y apagarse mientras se esté en RMCTC. Si se ve a un estudiante con un teléfono celular en la escuela, se lo confiscarán. Se llamará a los padres y deberán venir a la escuela a recoger el teléfono celular. Esto es un inconveniente para los padres y un papeleo adicional para el personal. Si es absolutamente necesario que lleves un teléfono celular, ¡manténlo en tu casillero y APAGADO mientras estés en la escuela!

Valores:

Se recomienda a los estudiantes no traer 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 objetos de valor robados o extraviados.

Higiene personal:

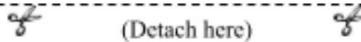
Los estudiantes deben practicar normas aceptables de higiene personal en todo momento. La higiene personal no solo evita que una persona sea ofensiva, sino que también reduce en gran medida el riesgo de propagación de enfermedades.

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 5 minutos antes de la hora de salida, momento en el que podrán 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.



(Detach here)

Hemos leído y entendemos las políticas y procedimientos de la clase de Impresión y Comunicación Gráfica.

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 \_\_\_\_\_

## 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 = Aprobado

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.

## 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. SIN 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 RMTTC 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 violación – advertencia verbal  
2 violación – 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