

2025

CATÁLOGO ESCOLAR

“Fuente de Esperanza y Luz”



P. STEVE RAMIREZ

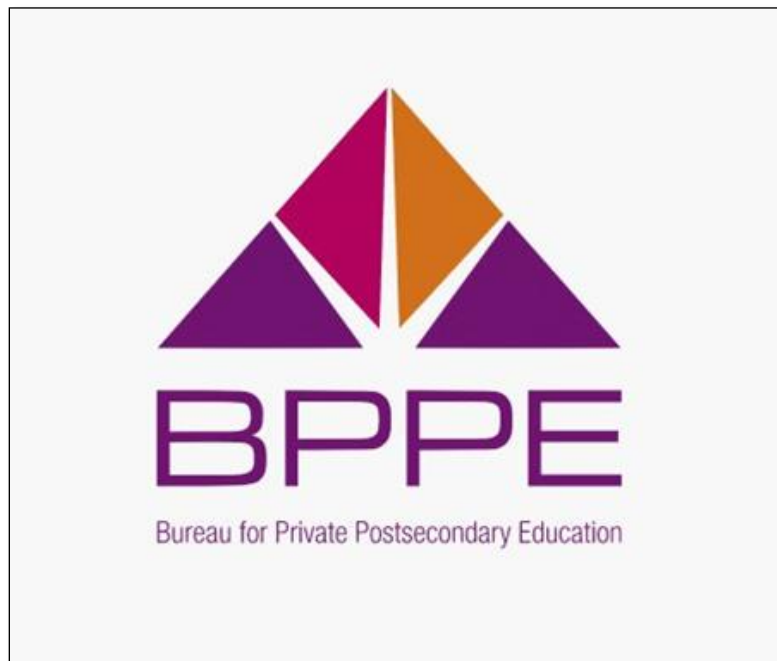
CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL

Declaración de la Escuela

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers es una institución privada y está aprobada para operar por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada (BPPE, por sus siglas en inglés). “Aprobado” significa que la escuela opera de conformidad con los estándares estatales establecidos en el Capítulo 8, Parte 59, División 10, Título 3 del Código de Educación de California y el Título 5 del Código de Reglamentos de California.

Cualquier pregunta que un estudiante pueda tener con respecto a este catálogo que no haya sido respondida satisfactoriamente por la institución puede dirigirse a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada en P.O. Box 980818, West Sacramento, CA 95798, www.bppe.ca.gov, (888) 370-7589, Fax (916) 263-1894

Como futuro estudiante, se le recomienda revisar este catálogo antes de firmar un Acuerdo de inscripción. También se le recomienda revisar la Hoja de datos de rendimiento escolar, que se le debe proporcionar antes de firmar un Acuerdo de inscripción. Un estudiante o cualquier miembro del público puede presentar una queja sobre esta institución ante la Oficina de Educación Postsecundaria Privada llamando al (888) 370-7589 o completando un formulario de queja que se puede obtener en el sitio web de la oficina en www.bppe.ca.gov.



Disposición de este catálogo a futuros estudiantes

Este catálogo se proporciona a futuros estudiantes en formato electrónico, lo que permite un fácil acceso a través de Internet o en copia impresa si se solicita.

Fechas de entrada en vigor de este catálogo

1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. Este catálogo se actualiza al menos una vez al año en enero de cada año. Las actualizaciones anuales se pueden realizar mediante suplementos o encartes que acompañan al catálogo. Si se implementan cambios en los programas educativos, servicios educativos, procedimientos o políticas que deben incluirse en el catálogo por ley o reglamento antes de la emisión del catálogo actualizado anualmente, dichos cambios se reflejarán en el momento en que se realicen en suplementos o encartes que acompañan al catálogo.

Acreditación

Esta institución no está acreditada por una agencia de acreditación reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Los programas que se ofrecen no conducen a ocupaciones que requieren licencia en California u otros estados.

Un programa que no está acreditado o que proviene de una institución no acreditada no es reconocido para algunos puestos de trabajo, incluidos, entre otros, los puestos en el estado de California. Un estudiante inscrito en una institución no acreditada no es elegible para recibir ayuda financiera federal.

Instalaciones principales

El Centro de capacitación vocacional P. Steve Ramirez está ubicado en una vía principal de la ciudad de Fresno. Hay un amplio estacionamiento fuera de la calle inmediatamente adyacente a la entrada de la escuela. Las instalaciones están ubicadas en la planta baja. El edificio tiene aproximadamente 30 años y está compuesto por un conjunto de oficinas profesionales.

La escuela tiene un área de recepción, un área de enseñanza y un mostrador de servicios para estudiantes. Se utilizan computadoras personales, computadoras de red y servidores junto con periféricos estándar.

Instalación de camiones

La instrucción para el programa de conductores de camiones se encuentra en nuestra sucursal ubicada en 940 S Arthur Ave. Fresno, CA 93706.

Esta sucursal se encuentra a 6,5 millas al sur de nuestra sucursal principal, cerca del Aeropuerto Fresno Chandler Downtown, al sur de la autopista 99 y la HWY 180.

El equipo que se utilizará en esta instalación incluye:

- Camiones tractores
- Tractores y remolques de enganche
- Engranajes convertidores
- Computadoras de escritorio

Introducción a los Centros de Formación Profesional PSR

Declaración de visión

Crear instalaciones de empoderamiento profesional para ayudar a las personas a mejorar sus vidas. Brindar esperanza y luz.

Identidad

Somos un cuerpo docente empoderado que está apasionadamente comprometido a ayudar a las personas con sus vocaciones. Somos éticos e innovadores en el cumplimiento de nuestra misión.



Valores Fundamentales

Inspiración:

Ofrecemos inspiración, empoderamiento y un mensaje de esperanza y luz.

Apasión:

Estamos apasionadamente comprometidos con la misión de la empresa de ayudar a cada estudiante con una oportunidad de empoderamiento profesional.

Empleo:

Nos esforzamos por trabajar juntos para brindar oportunidades de empleo para nuestras comunidades a través de nuestros centros de formación profesional.

Servicio:

Brindamos servicios de manera solidaria y profesional

Tabla de Contenido

Declaración de la Escuela	2	Mantenimiento de expedientes estudiantiles	18
Informe de la escuela	3	Solicitudes de transcripciones	18
Introducción	4	No Discriminación	18
Tabla de contenido	5	Acoso sexual	18
Nuestra misión	6	Procedimientos de Quejas Estudiantiles	19
Mensaje de Preseidente principal	7	Conducta del Estudiante	19
Administración	8-10	Comportamiento del Estudiante	19
Facultad	10-12	Políticas del salón de clases	19
Servicios Estudiantiles	12	La educación a distancia	20
Servicios relacionados con visas	12	Asistencia / Permiso de ausencia	20
Alojamiento para estudiantes	12	Estándares para el Rendimiento Estudiantil	20-21
Colocación de Vivienda	12	Período académico de prueba	21
Admisiones	12-13	Requisitos de graduación	21
Requisitos de admisión	13	Lista de Tarifas	21
Competencias lingüísticas	13	Programas	22
Cancelaciones	14	Conducción de camiones	23
Transferencias de crédito	14	○ Contabilidad Computarizada	32
Retiros	15	○ Contabilidad Computarizada OMNI	35
Costo Financiero	16	○ Oficina informatizada/Oficina general (inglés)	38
Ayuda financiera	16	○ Oficina computarizada/empleado de oficina general (español con ESL)	42
Matrícula y tarifas	16	○ Facturación Médica Y Codificación	47
Reembolsos	16	○ Asistente Administrativo/Representante de Servicio al Cliente	49
Fondo de recuperación de matrícula estudiantil	17	○ Asistente Administrativo/Representante de Servicio al Cliente OMNI	54
Bancarrotas	18	○ Sistemas de activación por voz	58
Registros de estudiantes	18	Ubicaciones / Última página	61

NUESTRA MISIÓN



P. Steve Ramirez Vocational Training Centers es un proveedor de capacitación que ofrece capacitación en línea y en el lugar. Nuestra misión es brindarles a nuestros estudiantes los conocimientos y las habilidades necesarias para tener éxito en las carreras que elijan y obtener empleo y/o iniciar un negocio.

El lema de nuestra empresa es "Fuente de esperanza y luz", y esa fuerza guía siempre está a la vanguardia de la educación y los servicios que brindamos.



Mensaje del Presidente

Bienvenidos a los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez (PSR).

En nombre de todo el profesorado y el personal, les doy una cordial bienvenida a todos los nuevos estudiantes que se unen a la familia de los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramirez. Nos entusiasma enormemente emprender este camino con ustedes mientras persiguen sus aspiraciones profesionales y desarrollan todo su potencial.

En los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramirez, nos guiamos por nuestro lema: "Brindando Esperanza y Luz". Creemos firmemente que todos merecen acceso a una formación profesional de calidad y nos comprometemos a brindar esa oportunidad a personas de toda California. Somos más que un simple centro de formación; servimos como un modelo, empoderando a las personas para construir un futuro más brillante a través del desarrollo de habilidades y el avance profesional.

Nuestros programas se elaboran meticulosamente con base en estudios exhaustivos del mercado laboral realizados en toda California. Esto significa que las habilidades que aprenden no son solo teóricas, sino habilidades muy demandadas por los empleadores. Evaluamos y adaptamos constantemente nuestra oferta de programas para garantizar que nuestros graduados sigan siendo competitivos en un mercado laboral en constante evolución. Esta dedicación a la relevancia y la practicidad es lo que distingue a los Centros de Formación PSR. Más allá de las habilidades técnicas, nos centramos en desarrollar personas integrales, preparadas para el éxito laboral. Operamos sobre la base de valores fundamentales que guían todo lo que hacemos:

Integridad: Nos comprometemos con la honestidad, la transparencia y la conducta ética en todas nuestras relaciones.

Responsabilidad: Asumimos nuestras responsabilidades y somos responsables de nuestras acciones.

Conocimiento: Ofrecemos conocimientos y habilidades relevantes y actualizados, fomentando una cultura de aprendizaje continuo.

Compromiso: Estamos profundamente comprometidos con el éxito de nuestros estudiantes, invirtiendo nuestro tiempo y recursos para apoyarlos.

Pasión: Nos apasiona la formación profesional y su potencial para transformar vidas.

Entendemos que comenzar un nuevo programa de formación puede ser emocionante y desafiante a la vez. Por eso, fomentamos un entorno de aprendizaje comprensivo e inclusivo donde te sientas cómodo haciendo preguntas, buscando ayuda y conectando con tus compañeros. Creemos en construir un fuerte sentido de comunidad, animando a los estudiantes a formar relaciones duraderas que los apoyen a lo largo de sus carreras.

En los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramirez, nos comprometemos a impulsar un cambio positivo, empoderándote para construir un futuro más brillante para ti, tu familia y tu comunidad.

Te invitamos a aprovechar esta oportunidad, a impulsar tu potencial y a emprender el camino hacia una carrera profesional gratificante y satisfactoria. Juntos, podemos iluminar el camino hacia el éxito y brindar esperanza y luz para un futuro más brillante. ¡Bienvenido a bordo!

Atentamente



Jaime Castillo
President / Director

Administración escolar

Jaime A. Castillo President / Director

Jaime es un líder experimentado con más de 15 años de experiencia en la gestión y dirección de operaciones dentro de la industria de la educación vocacional. Como Director Ejecutivo y Director de Admisiones, ha pasado más de una década impulsando el éxito en instituciones del sector privado mediante la formulación de políticas innovadoras, la racionalización de las operaciones diarias y la implementación de sistemas eficaces de administración escolar. Con una amplia experiencia en el cumplimiento normativo, Jaime garantiza el cumplimiento de las normas establecidas por agencias clave, incluida la Oficina de Educación Postsecundaria Privada (BPPE) y Fresno and Madera Workforce. Tiene un historial comprobado de mantener el cumplimiento cuando se adoptan o revisan políticas, junto con la gestión de datos críticos como hojas informativas sobre el rendimiento de los estudiantes, resultados de los graduados y estadísticas de colocación laboral. Jaime colabora estrechamente con los equipos de servicios profesionales para mantener tasas de colocación laboral excepcionales y garantiza que los registros institucionales se mantengan meticulosamente.

Como Director Ejecutivo, Jaime se destaca en el establecimiento y la ejecución de políticas, objetivos y procedimientos estratégicos para lograr la excelencia institucional. Aporta un profundo conocimiento de la gestión financiera, revisando periódicamente los estados de cuenta, las facturas y los informes de actividad de los estudiantes para impulsar la toma de decisiones informadas. Jaime es experto en establecer objetivos mensurables y lograr el éxito tanto para los estudiantes como para las instalaciones bajo su liderazgo. Además de su perspicacia administrativa,

“Fuente de Esperanza y Luz”

Jaime tiene más de cinco años de experiencia como especialista en colocación laboral y desarrollador de carreras. Su enfoque compasivo y orientado a los resultados ha ayudado a las personas a superar las barreras para conseguir un empleo remunerado, lo que demuestra su compromiso de empoderar a los demás y crear oportunidades significativas.

Daniel Ortiz Técnico administrativo/Cumplimiento

Daniel ha trabajado en PSR Vocational Training Centers durante más de 9 años. Es un técnico administrativo muy detallado y hábil, muy confiable y adaptable que brinda un apoyo administrativo y de oficina integral a PSR Vocational Training Centers. Su experiencia incluye ayudar con las finanzas de la empresa, el cumplimiento de las normas escolares de BPPE, la gestión de registros de estudiantes, las inscripciones de estudiantes, el procesamiento de pagos, la difusión y el marketing. Es experto en la implementación de cursos Canvas LMS, el desarrollo de sitios web y la creación de materiales promocionales. Daniel tiene una sólida ética de trabajo y está comprometido a garantizar operaciones de oficina fluidas y efectivas. Es un veterano de la OIF del ejército que está comprometido a motivar y ayudar a los demás en todo lo que pueda.

Agueda Ramirez Servicios profesionales/Registro de estudiantes

Agueda Ramirez es una orgullosa graduada de los Centros de capacitación vocacional P. Steve Ramirez, donde obtuvo su Certificado de contabilidad computarizada. Ahora, desempeña un papel vital en la asistencia con el registro de estudiantes y los servicios profesionales. Con un profundo sentido de compasión, Agueda se dedica a garantizar que cada estudiante se sienta escuchado y apoyado a lo largo de su trayectoria. Su objetivo es ayudar a los estudiantes a

conseguir un empleo significativo guiándolos a través del proceso de colocación laboral y conectándolos con oportunidades que se alineen con sus habilidades y aspiraciones.

Ivette Lopez

Instructora/Registro de estudiantes

Con más de una década de experiencia en apoyo académico, Ivette ha dedicado su carrera a guiar a los estudiantes hacia el éxito como asesora académica, orientadora profesional y registradora. Conocida por sus excepcionales habilidades de comunicación y su enfoque colaborativo, prospera en entornos educativos dinámicos, trabajando en estrecha colaboración con profesores y estudiantes para fomentar el crecimiento y el logro. Ivette es una profesional orientada a los detalles y altamente capacitada para garantizar operaciones fluidas dentro de las instituciones académicas. Su sólida comprensión de la retención y el apoyo a los estudiantes la convierte en un activo valioso para el equipo de PSR, ya que aporta mucha energía y una mentalidad orientada a los resultados a cada función. Ivette, que habla inglés y español con fluidez, es experta en conectarse con diversas poblaciones de estudiantes. Con experiencia en MS Windows, Word, Excel y aplicaciones de Google, aprovecha la tecnología para agilizar los procesos y mejorar la participación de los estudiantes.

Personal de la facultad

John Rocha

Técnico de medios

Administrador de tecnología de la información de TI/Líder de contenido

El Sr. Rocha tiene más de 9 años de experiencia brindando instrucción de educación vocacional. El Sr. Rocha ha sido certificado en los programas de oficina computarizada/empleo de oficina general. El Sr. Rocha tiene 8 años de experiencia en la ingeniería y desarrollo de videos de capacitación en cursos en inglés y español para ayudar a los estudiantes a aprender conceptos

informáticos. John se especializa en los programas de capacitación de PSR Computerized Office/General Office Clerk tanto en inglés como en español.

John es eficiente en los sistemas operativos Windows W11, W10 y W7 con (Microsoft Office Excel, Word, PowerPoint, One Note). John prepara los sistemas operativos Windows para las computadoras de los estudiantes tanto en el campus como en línea. John instala y prepara las computadoras con el material del curso de los estudiantes necesario para las sesiones de capacitación con el personal docente. John brinda soporte técnico para ayudar a mantener las computadoras de los estudiantes funcionando correctamente durante la capacitación.

Blanca Torres

Instructora (Empleada de oficina computarizada/Empleada de oficina general – español con ESL y sistemas activados por voz – español)

Blanca se certificó en el programa de Empleada de oficina computarizada/Empleada de oficina general en 2017. Blanca tiene más de 5 años de administración administrativa utilizando Microsoft Excel y Microsoft Word en el campo de los servicios vocacionales. Blanca ha estado enseñando ESL con uno de los mejores sistemas de aprendizaje de ESL del mundo. Blanca disfruta ayudando a las personas a aprender habilidades informáticas y ESL. Se esfuerza por ayudar a las personas a alcanzar sus metas laborales y brindar servicios de manera solidaria y profesional.

Janina Perez

Instructora (Empleada de oficina computarizada español/inglés y ESL)

Janina es una instructora dedicada que se especializa en los programas de ESL y de oficina computarizada. Con una sólida formación académica en psicología, posee una licenciatura y un título de Asociado en Artes en Psicología de la Universidad Estatal de Fresno. Apasionada por la educación y el éxito estudiantil, el

objetivo de Janina es equipar a sus estudiantes con el conocimiento y los recursos que necesitan para construir carreras exitosas. Su compromiso con el fomento del aprendizaje y el crecimiento profesional la convierte en una valiosa mentora y educadora en su campo.

Jesse Salas, B.A.

Instructor (Contabilidad computarizada e inglés de oficina computarizado)

Jesse ha trabajado en educación durante los últimos 15 años como tutor y maestro sustituto. Tiene una licenciatura en el Programa Combinado de Estudios Liberales de Fresno State. Jesse tiene experiencia enseñando y dando tutorías de matemáticas hasta trigonometría y enseñando a otros a tocar el piano (nivel principiante). Su objetivo es inspirar a otros a ser aprendices de por vida y ganar confianza en sus habilidades.

Maricela Magallanes, M.S.

Instructora (Español de oficina computarizado con ESL)

Con más de 23 años de experiencia en educación primaria, Maricela ha dedicado su carrera a fomentar el crecimiento académico en estudiantes desde el jardín de infantes hasta el sexto grado. Apasionada por el desarrollo del lenguaje, extendió su enseñanza más allá del aula al ofrecer instrucción de ESL a los padres de sus estudiantes, empoderando a las familias para que participen más activamente en la educación de sus hijos. Además, expandió su impacto a nivel mundial enseñando inglés como segundo idioma a estudiantes en China a través de Zoom. Maricela tiene una maestría en administración de la Universidad Estatal de California, Fresno, lo que le brinda las habilidades de liderazgo para apoyar tanto a los estudiantes como a sus compañeros educadores. Su dedicación al aprendizaje permanente y su compromiso con el éxito de los estudiantes la convierten en un activo valioso en cualquier entorno educativo.

Krystal Beltran

“Fuente de Esperanza y Luz”

Instructora/Asistente administrativa escolar (Empleada de oficina computarizada - Inglés)

Krystal ha trabajado en el servicio al cliente y la industria durante 15 años como representante de servicio al cliente y asistente administrativa. Su pasión es ayudar y animar a los demás. El objetivo de Krystal es ayudar a sus estudiantes a graduarse y verlos triunfar en la vida ayudándolos a aprender y alcanzar sus metas.

Jacob Del Bosque

Instructor (Conducción de camiones)

Jacob Del Bosque ha sido conductor de camiones durante más de 20 años. Jacob trabajó anteriormente como conductor de camiones para Coca-Cola durante 18 años. Jacob ha mantenido su licencia Clase A y todas las licencias: dobles, triples, camiones cisterna y Hazmat desde 2001. Ha trabajado en PSR Vocational Training Centers durante 6 años como instructor de conducción de camiones y está decidido a brindar instrucción de calidad a los futuros conductores de camiones. En su tiempo libre, Jacob disfruta de entrenar como entrenador de softbol juvenil y ha ganado múltiples campeonatos amateur desde que comenzó a entrenar en 2009.

Anthony De La Fuente

Instructor (Conducción de camiones)

Anthony De La Fuente es un profesional experimentado con más de ocho años de experiencia como conductor de camión con licencia Clase A, especializado en transporte de larga distancia. Anthony, que habla inglés y español con fluidez, aporta una gran cantidad de conocimientos y experiencia a su función de instructor, sobresaliendo tanto en técnicas de conducción en carretera como de largo alcance. Apasionado por la enseñanza, Anthony se enorgullece de compartir sus habilidades y conocimientos con los estudiantes a los que asesora, fomentando la confianza y la competencia en sus habilidades de conducción de camiones. Fuera del trabajo, aprecia el tiempo de calidad con su familia, lo que refleja el equilibrio y la dedicación que aporta tanto a su vida personal como profesional.

Mark Rivera**Instructor (Conducción de camiones)**

Mark ha estado trabajando en la industria del transporte y la producción desde 1985 y mantiene una licencia Clase A. A Mark le apasiona educar a otros para que obtengan su licencia Clase A y alcancen sus metas de comenzar una nueva carrera como conductores de camiones que les permita mantenerse a sí mismos y a sus familias.

Alphonso Ramirez**Instructor (Conducción de camiones)**

Alphonso es un conductor de CDL Clase A altamente motivado y profesional con más de 20 años de experiencia. Lo motiva enseñar a los estudiantes y ayudarlos a obtener esta licencia Clase A. Alphonso disfruta capacitando y enseñando a los estudiantes conocimientos de conducción.

Sherri L. Fernandez, M.S., CRC, CCM**Instructora de facturación y codificación médica**

Sherri se ha desempeñado como instructora de facturación y codificación médica, compartiendo su conocimiento y experiencia con estudiantes que aspiran a ingresar al campo de la administración de la atención médica. Su función docente le ha permitido guiar a los estudiantes en la comprensión de los sistemas de codificación médica, los procedimientos de facturación de seguros y las regulaciones de cumplimiento de la atención médica. Es una consejera de rehabilitación vocacional con mucha experiencia y más de 30 años de experiencia en la industria de compensación para trabajadores de California. Su amplia experiencia incluye asesoramiento vocacional, gestión de casos de rehabilitación, evaluación vocacional y desarrollo de planes, gestión de casos médicos, evaluaciones ergonómicas y análisis de puestos. Tiene una maestría en Ciencias en Asesoramiento de Rehabilitación Vocacional y una licenciatura en Artes en Kinesiología, ambas de la Universidad Estatal de California, Fresno. Además, ha desempeñado un "Fuente de Esperanza y Luz"

papel crucial en la preparación de informes de gestión de casos médicos y vocacionales y en la coordinación de servicios para trabajadores lesionados como administradora de casos médicos y vocacionales. Su dedicación a mejorar la vida de las personas a través de la rehabilitación vocacional, la educación y el desarrollo profesional ha tenido un impacto duradero en el campo.

Servicios estudiantiles

Herramientas educativas

Canvas es el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) oficial de los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez. Todos los programas en línea y presenciales se ofrecen a través de Canvas. Canvas es una plataforma de aprendizaje para nuestros estudiantes que permite a los profesores compartir recursos y tener anuncios de cursos para los estudiantes. Canvas ayuda a los profesores a recibir tareas e interactuar más con los estudiantes. Todos nuestros estudiantes pueden acceder a una biblioteca en línea a través de nuestro sitio web www.psrtraining.com en las opciones del menú de inicio en "Biblioteca/Recursos".

Servicios de carrera

Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez brindan servicios de búsqueda de empleo disponibles para estudiantes y exalumnos. Los servicios profesionales incluyen: búsqueda de empleo, recursos para currículums y cartas de presentación, entrevistas simuladas, estrategias de contratación y capacitación laboral.

Servicios relacionados con visas

Esta institución no admite estudiantes de otros países; por lo tanto, no se ofrecen servicios relacionados con visas.

Alojamiento para estudiantes

Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez no operan dormitorios ni otras instalaciones de alojamiento. Esta institución no

es responsable de asegurar o encontrar alojamiento y no brinda asistencia a los estudiantes para encontrar alojamiento. Hay viviendas disponibles en el área de Fresno, el alquiler promedio es de \$1,048 por un estudio, \$1,554 por un apartamento de 1 habitación y \$1,643 por un apartamento de 2 habitaciones.

Asistencia estudiantil

Esta institución no brinda orientaciones, servicios de recepción en el aeropuerto, asistencia de alojamiento u otros servicios. Además, esta institución mantiene un enfoque en la prestación de servicios educativos. Si un estudiante encuentra problemas personales que interfieren con su capacidad para completar el trabajo del curso, esta institución proporcionará asistencia para identificar la asistencia profesional adecuada en la comunidad local del estudiante, pero no ofrece asistencia de asesoramiento personal. Esta institución apoyará con servicios de colocación laboral a sus egresados.

Admisiones

Criterios de admisión: todos los programas

- Los afiliados deberán tener 18 años o más a partir del 1 de enero de 2024.
- El estudiante debe pagar todas las tarifas aplicables, según el programa de tarifas publicado actual, antes de la emisión de un contrato de inscripción o hacer otros arreglos aceptables para la escuela.
- Esta institución no otorga crédito por la finalización satisfactoria de CLEP u otros exámenes comparables. Esta institución no otorga créditos por aprendizaje experiencial.
- Esta institución no ha celebrado un acuerdo de articulación o transferencia con ninguna otra institución.
- **Se anima a los futuros estudiantes a visitar los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez para discutir los objetivos educativos y ocupacionales con el personal de la escuela antes de inscribirse o firmar acuerdos de inscripción.**

“Fuente de Esperanza y Luz”

- A partir del 01/01/2022, el Proyecto de Ley Senatorial -607 eliminó la necesidad de la prueba de Capacidad para beneficiarse. YA NO SE REQUIERE realizar pruebas antes de la inscripción.

La visita debería durar aproximadamente una hora. Los solicitantes pueden visitarnos cualquier día escolar y están invitados a llamarnos a nuestro número gratuito (866) 478-0609 para programar una cita. Sin embargo, también nos complace atender a los clientes sin cita previa.

Dominio del idioma

La instrucción se entrega en inglés o español.

Lo siguiente se aplica a los estudiantes para quienes el inglés o el español no es su idioma principal:

Para un estudiante cuyo curso de escuela secundaria o equivalente no se completó en inglés o español, y para quien inglés o español no era su idioma principal, buscaremos una puntuación de 500 en una prueba de inglés como lengua extranjera (TOEFL). El requisito TOEFL no se aplica a los estudiantes que hayan recibido su diploma de escuela secundaria o su equivalente en una institución académica que haya brindado instrucción en inglés o español. De manera similar, el requisito TOEFL no se aplica a los estudiantes que hayan completado cursos, en inglés o español, a nivel universitario.

En tales casos, cuando un estudiante desea inscribirse en un programa impartido en su propia lengua materna, pero ha obtenido un diploma de escuela secundaria, o su equivalente (GED), en un idioma distinto de su propia lengua materna, el estudiante primero debe tomar la prueba del Consejo Americano para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras (ACTFL) para la Educación Superior. El estudiante debe obtener un mínimo de un Nivel 3 en la escala del Plan de Aprendizaje Individual (ILP).

Requisitos de admisión de los estudiantes

Para los programas impartidos en inglés y español en los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramírez, los estudiantes deben poder leer, escribir, hablar, comprender y comunicarse en inglés en los siguientes niveles de competencia:

Los estudiantes solicitantes deben cumplir con los requisitos y estándares educativos para la admisión de estudiantes en los siguientes programas:

- Asistente Administrativo - Representante de Atención al Cliente (inglés) (a distancia)
Diploma de escuela secundaria/Prueba de desarrollo de educación general (G.E.D.)
- Asistente Administrativo - Representante de Atención al Cliente - Omni (inglés) (a distancia)
Diploma de escuela secundaria/Prueba de desarrollo de educación general (G.E.D.)
- Contabilidad Informatizada (inglés) (directa y a distancia)
Diploma de escuela secundaria/Prueba de desarrollo de educación general (G.E.D.)
- Contabilidad Computarizada - Omni (inglés) (directa y a distancia)
Diploma de escuela secundaria/Prueba de desarrollo de educación general (G.E.D.)
- Sistemas Activados por Voz (Español/Inglés) (a distancia y directo)
Diploma de escuela secundaria/Prueba de desarrollo de educación general (G.E.D.)
- Oficinista computarizado/Oficina general - Sólo inglés (directo y a distancia)
8vo Grado de Educación Escolar
- Oficinista Computarizado/Oficina General - Español (con Inglés como Segundo Idioma) (directo y a distancia)
6to Grado de Educación Escolar
- **Conducción de camiones (inglés)**
Permiso de aprendizaje de sexto grado de educación escolar o comercial de California.

Los estudiantes que no hayan cumplido con los requisitos anteriores deben aprobar un "Examen de capacidad para beneficiarse (ATB)

Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramírez utilizan la Prueba de Evaluación del Dominio del Idioma Español (LPAT-S) y la Evaluación Combinada de Habilidades del Idioma Inglés (CELSA) como exámenes ATB.

La Prueba de Evaluación del Dominio del Idioma Español (LPAT-S) se utiliza para determinar los niveles de habilidad en las áreas de Comprensión y Matemáticas para adultos de habla hispana.

Los puntajes de aprobación aprobados se muestran a continuación:

- Comprensión – 17
- Matemáticas – 14

La Evaluación Combinada de Habilidades del Idioma Inglés (CELSA) se utiliza para determinar el dominio del idioma inglés y evalúa la estructura de las oraciones y la gramática.

Los puntajes de aprobación aprobados se muestran a continuación:

- Formulario 1 – 97
- Formulario 2 – 97

Transferencias de crédito

AVISO SOBRE LA TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS Y CREDENCIALES OBTENIDAS EN NUESTRA INSTITUCIÓN

La transferibilidad de los créditos que obtenga en los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramírez queda a total discreción de la institución a la que desee transferirse. La aceptación del certificado que obtiene en el programa educativo también queda a total discreción de la institución a la que desea transferirse. Si el certificado que obtiene en esta institución no es aceptado en la institución a la que desea transferirse, es posible que deba repetir algunos o todos sus cursos en esa

institución. Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia a esta institución cumpla con sus objetivos educativos. Esto puede incluir comunicarse con una institución a la que desee transferirse después de asistir a los Centros de capacitación vocacional P. Steve Ramirez para determinar si su certificado se transferirá.

Aprendizaje experimental

Esta escuela no otorga crédito por aprendizaje experiencial.

Cancelaciones

El estudiante tendrá derecho a cancelar el acuerdo y recibir un reembolso completo antes de recibir la primera lección y los materiales. La cancelación entra en vigor en la fecha en que se recibe la notificación de cancelación por escrito. La institución deberá realizar el reembolso según el cálculo de conformidad con la sección 71750 del Código de Regulaciones de California. Si la institución entregó la primera lección y los materiales antes de recibir un aviso de cancelación efectiva, la institución deberá realizar un reembolso dentro de los 45 días posteriores a la devolución de los materiales por parte del estudiante.

Un aviso de cancelación deberá realizarse por escrito, y el retiro podrá efectuarse mediante un aviso escrito del estudiante a la oficina administrativa de la escuela: P. Steve Ramirez Vocational Training Centers 1300 W. Shaw Ave., Ste. 1A, Fresno, CA 93711 o por la conducta del estudiante, incluida, entre otras, la falta de asistencia o participación del estudiante.

El estudiante tiene derecho a cancelar el contrato de inscripción y obtener el reembolso de los cargos pagados mediante asistencia a la primera sesión de clase, o al séptimo día después de la inscripción, lo que ocurra más tarde. La institución reembolsará el 100 por ciento del monto pagado por los cargos institucionales, menos un depósito razonable o

una tarifa de solicitud que no exceda los doscientos cincuenta dólares (\$250).

La institución emitirá un reembolso por los cargos institucionales no devengados si el estudiante cancela un acuerdo de inscripción o se retira durante un período de asistencia. La política de reembolso para los estudiantes que hayan completado el 60 por ciento o menos del período de asistencia será un reembolso prorrateado. La institución pagará o acreditará los reembolsos dentro de los 45 días posteriores a la cancelación o retiro de un estudiante.

Retiros

Tiene derecho a retirarse de un curso de instrucción en cualquier momento. Se prefiere que la notificación de retiro se envíe por escrito a la dirección de la escuela que se muestra en la primera página de este Catálogo. Cuando un estudiante se da de baja oficialmente del curso, cualquier reembolso de matrícula se regirá por la política de reembolso calculada a partir del primer día oficial de clases. No se evaluará ni deducirá ninguna tarifa administrativa del monto a reembolsar al estudiante. Sin embargo, no habrá reembolso por el pago tardío de las tasas.

Si un estudiante desea retirarse de la institución o de un curso de instrucción, debe comunicarse con la oficina administrativa de la escuela: P. Steve Ramirez Vocational Training Centers 1300 W. Shaw Ave., Ste. 1A, Fresno, CA 93711. Los reembolsos se procesan dentro de los 45 días posteriores a que un estudiante haya resuelto todas las obligaciones financieras de sus deudas escolares y su cuenta de estudiante refleje un saldo de crédito.

Tenga en cuenta que la escuela también puede realizar un retiro constructivo de un estudiante. Se determinará que dicho retiro ha ocurrido para todos los programas, excepto Truck Driving, si, según la estimación de la escuela y el instructor, y en ausencia de una licencia

aprobada u otra ausencia a corto plazo, el estudiante no participa en tareas de curso u otra instrucción por un período de sesenta (60) días. La escuela y el instructor pueden retirar a un estudiante del programa de conducción de camiones si el estudiante no asiste al 80% de las horas de instrucción programadas y/o si el estudiante no pasa la prueba de drogas administrada antes de la fecha de inicio del programa. .

Si un Estudiante no cumple con las reglas y regulaciones de los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez y los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez rescinden este Acuerdo, la escuela remitirá al Estudiante un reembolso de matrícula prorrateado (si corresponde) con dicho cálculo basado en el último fecha de asistencia del estudiante.

Cualquier dinero adeudado a los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez vence y es pagadero en la fecha del retiro. Un retiro entra en vigencia en la fecha en que lo recibe P. Steve Ramirez Vocational Training Centers, ya sea entregado personalmente o con matasellos (si se envía por correo).

Financiero

Ayuda financiera

Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez no participan en programas de ayuda financiera estatales o federales, ni brindan ayuda financiera directamente a sus estudiantes. Si un estudiante obtiene un préstamo para pagar un programa educativo, tendrá la responsabilidad de pagar el monto total del préstamo más los intereses, menos el monto de cualquier reembolso. Si el estudiante ha recibido fondos federales de ayuda financiera para estudiantes, el estudiante tiene derecho a un reembolso del dinero no pagado de los fondos del programa federal de ayuda financiera para estudiantes.

Matrícula y cuotas

“Fuente de Esperanza y Luz”

Page | 15

Todas las tarifas están sujetas a cambios de vez en cuando, sin previo aviso. La parte no reembolsable de las tarifas está etiquetada como "NR". No se requiere una computadora personal para los estudiantes que eligen recibir instrucción en el salón de clases. El costo del equipo se puede restar de los cargos totales del programa si el estudiante elige Estudio en el aula.

*La tarifa STRF (no reembolsable, \$2.50 por cada \$1000 de costos institucionales) está incluida en el costo del programa. Esta parte del costo no es reembolsable.

**Ver descripciones del programa

Nota: No se entregarán calificaciones ni documentos si hay un saldo pendiente. La institución podrá negar cualquier tipo de servicio a los estudiantes que tengan un saldo pendiente. La institución también podrá negar la readmisión a un estudiante que haya salido de la institución con un saldo pendiente de pago que no haya sido pagado en su totalidad.

Política de reembolso

Para efectos de determinar un reembolso, se considerará que un estudiante se ha retirado de un programa educativo cuando se retira o se considera retirado de acuerdo con la sección de retiro de este catálogo.

El monto adeudado al estudiante es igual al cargo institucional por la instrucción dividido por el número total de horas en el período de asistencia multiplicado por el número de horas que el estudiante no ha asistido antes del retiro. No se deben realizar reembolsos una vez que el estudiante haya recibido el 60% de las horas de instrucción en cualquier período de asistencia determinado.

Si una institución ha cobrado dinero de un estudiante para transferirlo en nombre del estudiante a un tercero por una fianza, uso de la biblioteca o tarifas por una licencia, solicitud o examen y la institución no ha pagado el dinero al tercero en el momento del retiro o

cancelación del estudiante, la institución reembolsará el dinero al estudiante dentro de los 45 días posteriores al retiro o cancelación del estudiante.

Si el estudiante ha recibido fondos federales de ayuda financiera para estudiantes, el estudiante tiene derecho a un reembolso del dinero no pagado de los fondos del programa federal de ayuda financiera para estudiantes. Esta institución reembolsará cualquier saldo de crédito en la cuenta del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la fecha de finalización o retiro del programa educativo en el que estaba matriculado.

Reembolsos de cursos de educación a distancia
El estudiante tendrá derecho a cancelar el acuerdo y recibir un reembolso completo de conformidad con la sección 71750, antes de recibir la primera lección y los materiales. La cancelación entra en vigor en la fecha en que se recibe la notificación de cancelación por escrito. La institución deberá realizar el reembolso de conformidad con la sección 71750 del Código de Regulaciones de California. Si la institución envió la primera lección y los materiales antes de recibir un aviso de cancelación efectiva, la institución deberá realizar un reembolso dentro de los 45 días posteriores a la devolución de los materiales por parte del estudiante..

Divulgaciones del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil

El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar la pérdida económica sufrida por un estudiante en un programa educativo en una institución calificada, que es o fue residente de California mientras estaba inscrito, o estuvo inscrito en un programa de residencia, si el estudiante se matriculó en la institución, pagó la matrícula por adelantado y sufrió una pérdida económica. A menos que “Fuente de Esperanza y Luz”

esté exento de la obligación de hacerlo, debe pagar la evaluación impuesta por el estado para el STRF, o debe pagarse en su nombre, si es un estudiante en un programa educativo, es residente de California o está inscrito en un programa de residencia y pagar por adelantado toda o parte de su matrícula. Usted no es elegible para la protección del STRF y no está obligado a pagar la evaluación del STRF si no es residente de California o no está inscrito en un programa de residencia.

Es importante que guarde copias de su acuerdo de inscripción, documentos de ayuda financiera, recibos o cualquier otra información que documente el monto pagado a la escuela. Las preguntas sobre el STRF pueden dirigirse a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada, 1747 North Market Boulevard, Suite 225, Sacramento, CA 95834, Teléfono (916) 574-8900 o (888) 370-7589.

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

1. La institución, una ubicación de la institución o un programa educativo ofrecido por la institución fue cerrado o discontinuado, y usted no eligió participar en un plan de enseñanza aprobado por la Oficina o no completó un plan de enseñanza elegido. plan aprobado por la Mesa.
2. Estuvo inscrito en una institución o en una ubicación de la institución dentro del período de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución, o estuvo inscrito en un programa educativo dentro del período de 120 días antes de que se suspendiera el programa. .
3. Estuvo inscrito en una institución o ubicación de la institución más de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución, en un programa educativo ofrecido por la institución en el cual la Oficina determinó

que hubo una disminución significativa en la calidad o el valor del programa más de 120 días antes del cierre.

4. La Oficina ha ordenado a la institución que pague un reembolso pero no lo ha hecho.

5. La institución no ha pagado o reembolsado los ingresos del préstamo bajo un programa federal de préstamos estudiantiles como lo exige la ley, o no ha pagado o reembolsado los ingresos recibidos por la institución en exceso de la matrícula y otros costos.

6. Un árbitro o tribunal le ha otorgado una restitución, un reembolso u otra indemnización monetaria, basándose en una violación de este capítulo por parte de una institución o representante de una institución, pero no ha podido cobrar la indemnización de la institución.

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

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

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

Sin embargo, no se puede pagar ningún reclamo a ningún estudiante sin un número de seguro social o un número de identificación del contribuyente.

“Fuente de Esperanza y Luz”

Page | 17

Bancarrota

Esta institución no ha tenido una petición de quiebra pendiente, no está operando como deudor en posesión y no ha presentado una petición de quiebra en los últimos cinco años. No ha tenido una petición de quiebra presentada en su contra dentro de los cinco años anteriores que haya resultado en una reorganización bajo el capítulo 11 del Código de Quiebras de los Estados Unidos..

Registros estudiantiles

Mantenimiento de registros estudiantiles

Los registros estudiantiles de todos los estudiantes se conservan durante cinco años. Las transcripciones se guardan permanentemente. Los estudiantes pueden inspeccionar y revisar sus registros educativos. Para hacerlo, el estudiante debe presentar una solicitud por escrito identificando la información específica que se revisará. Si un estudiante descubre, al revisarlos, que los registros son inexactos o engañosos, puede solicitar que se corrijan los errores. En caso de que exista diferencia de opinión sobre la existencia de errores, el estudiante podrá solicitar que se celebre una reunión para resolver el asunto. El expediente de cada estudiante contendrá los registros del estudiante, incluida una transcripción de las calificaciones obtenidas.

Solicitudes de transcripción

La primera copia de la transcripción oficial se proporciona sin costo alguno. Las copias posteriores están disponibles previo pago por adelantado de la tarifa de transcripción de \$10.00 por dos copias. Las transcripciones solo se entregarán al estudiante tras la recepción de una solicitud por escrito con la firma original del estudiante. No se emitirá ningún expediente académico hasta que todas las matrículas y otras tarifas adeudadas a la institución estén pagadas y al día..

Derechos del estudiante

No discriminación

Esta institución está comprometida a brindar igualdad de oportunidades a todos los solicitantes de programas y a todos los solicitantes de empleo. Por lo tanto, no se producirá discriminación en ningún programa o actividad de esta institución, incluidas actividades relacionadas con la solicitud de estudiantes o empleados por motivos de raza, color, religión, creencias religiosas, origen nacional, sexo, orientación sexual, estado civil, embarazo, edad, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra clasificación que impida que una persona sea considerada como individuo. Dirija cualquier consulta relacionada con esta política al Director de Operaciones, a quien se le ha asignado la responsabilidad de garantizar que se cumpla esta política.

Acoso sexual

Esta institución está comprometida a brindar un ambiente de trabajo libre de discriminación, intimidación y acoso. En consonancia con este compromiso, creemos que es necesario abordar afirmativamente este tema y expresar nuestro enérgico rechazo al acoso sexual. Ninguna persona asociada a esta institución podrá incurrir en abuso verbal de naturaleza sexual; utilizar palabras gráficas o sexualmente degradantes para describir a un individuo o el cuerpo de un individuo; o exhibir objetos o fotografías sexualmente sugerentes en cualquier instalación u otro lugar asociado con esta institución. Los estudiantes son responsables de comportarse de manera consistente con el espíritu y la intención de esta política.

Procedimientos de quejas estudiantiles

La mayoría de los problemas o quejas que los estudiantes puedan tener con la escuela o sus administradores se pueden resolver mediante una reunión personal con el instructor o consejero del estudiante. Sin embargo, si esta acción no resuelve el asunto a satisfacción del estudiante, éste podrá presentar una queja por

escrito al campus principal: *P. Steve Ramirez*
Centros de Formación Vocacional, 1300 W. Shaw
Ave., Ste. 1A, Fresno, CA 93711 A la atención de:
Sherrina Hansen (Gerente de
Cumplimiento/Acreditación)

La queja escrita debe contener una declaración de la naturaleza del problema, la fecha en que ocurrió, los nombres de las personas involucradas, copias de documentos, si los hubiera, que contengan información sobre el problema, evidencia que demuestre que el procedimiento de queja de la institución fue apropiado, seguido y la firma del estudiante. El estudiante puede esperar recibir una respuesta por escrito dentro de los diez días hábiles. Los derechos de los estudiantes se establecen en este catálogo. Comuníquese con el representante autorizado de la escuela si necesita información adicional.

Conducta estudiantil

Comportamiento del Estudiante

Se espera que los estudiantes siempre se comporten de manera profesional y respetuosa. Los estudiantes están sujetos a despido por cualquier conducta inapropiada o poco ética o por cualquier acto de deshonestidad académica. Se espera que los estudiantes se vistan y actúen en consecuencia mientras asisten a esta institución. A discreción de la administración escolar, un estudiante puede ser expulsado de la escuela por motivos que incluyen, entre otros:

- Venir a clase en estado de ebriedad o drogado ilegalmente.
- Posesión de drogas o alcohol en el campus.
- Posesión de un arma en el campus.
- Comportamiento que crea un peligro para la seguridad de otros.
- Comportamiento desobediente o irrespetuoso.
- Robar o dañar la propiedad de otra persona.

A cualquier estudiante que haya participado en dicha conducta se le pedirá que abandone las instalaciones inmediatamente. La acción disciplinaria será determinada por el Director Ejecutivo de esta institución y dicha determinación se hará dentro de los 10 días posteriores a la reunión tanto con el presidente del departamento en el que está matriculado el estudiante como con el estudiante en cuestión.

Políticas del aula

- Se le entregarán útiles el primer día de clases. El reemplazo de estos materiales es su responsabilidad.
- El teléfono comercial es sólo para fines comerciales. Mantenga las llamadas personales al mínimo. Solicite a los miembros de su familia que se comuniquen con usted solo en caso de emergencias. Siempre se aceptarán mensajes de su consejero. No se permiten llamadas de larga distancia a menos que se hagan arreglos especiales con el representante autorizado de la escuela.
- No se permiten niños en el salón de clases.
- Por su seguridad, no se permiten zapatos con punta abierta.
- Las fotocopiadoras y las máquinas de fax son para uso exclusivo del personal.
- Tenga cuidado con los alimentos y bebidas alrededor del equipo. Alimentos Las partículas y los líquidos pueden dañar los teclados. El estudiante es responsable de desechar su propia basura y limpiar cualquier derrame. Se puede aplicar una política de "No comer en el aula" en cualquier momento a nuestra discreción.

La educación a distancia

- Los estudiantes deben tener acceso a una conexión a Internet confiable. El instructor o un facilitador asignado administrará una prueba de velocidad de comunicación en Internet (o prueba ICS) de la computadora del estudiante. La prueba de velocidad de Internet del estudiante debe superar los requisitos mínimos establecidos

por los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez antes de que pueda comenzar el aprendizaje a distancia. Si la computadora no supera con éxito los requisitos mínimos de velocidad y no puede proporcionar una conexión a Internet adecuada, los estudiantes serán remitidos al técnico de medios o al representante escolar autorizado para coordinar otro método de instrucción.

- Los estudiantes se reunirán con su facilitador en la reunión o horario de clases acordado.
- El instructor evaluará y analizará el dominio del curso por parte del estudiante mediante el uso de un programa de acceso remoto a la computadora.
- El material del curso estará disponible para el estudiante cuando esté listo para la siguiente tarea.
- Los estudiantes pueden solicitar que se les envíe todo el material escribiendo una carta, un correo electrónico o por teléfono.
- Los estudiantes recibirán videos instructivos y tareas por correo electrónico, a través de un servicio de nube de Internet,
- transferido de forma remota a la computadora de los estudiantes o precargando la computadora de los estudiantes con todos los videos y tareas.
- Los instructores evaluarán y calificarán los envíos, tareas y exámenes de los estudiantes. El instructor tiene aproximadamente 10 días después de que el estudiante envíe una prueba completa para notificarles, por teléfono o correo electrónico, el resultado de la prueba.
- El instructor y/o facilitador mantendrá contacto semanal con el estudiante durante todo el período de inscripción. (A excepción de las vacaciones escolares).

Asistencia

Esta institución requiere que un estudiante asista a un mínimo del 80% de las clases programadas, clínica y otras horas asignadas.

Excedencia

Si las circunstancias son tales que se debe solicitar un permiso de ausencia, el estudiante debe presentar una solicitud de permiso de ausencia. A discreción del Director de la Facultad de la Escuela, se podrá conceder una licencia por un tiempo razonable, según lo

justifiquen las circunstancias. Si un estudiante recurre repetidamente al uso de un permiso de ausencia, y si dichas solicitudes muestran un patrón de retrasos, o si la emisión de un permiso de ausencia fuera tal que interferiría significativamente con la finalización planificada de un programa de estudio, el estudiante puede ser expulsado del programa y se emitirán los reembolsos correspondientes, según sea necesario.

Estándares para el rendimiento estudiantil

Las calificaciones se otorgan según el criterio de aprobado/reprobado. El requisito mínimo para recibir un 'Aprobado' es asistir a un mínimo del 80 % de las horas de instrucción programadas, lograr una puntuación promedio del 60 % en las pruebas del aula, aprobar un examen práctico administrado por el instructor de la escuela y tener la capacidad de aprobar el permiso del DMV de California y pruebas prácticas para conducir camiones. Los estudiantes que completen con éxito los cursos de capacitación en el aula y en el campo con una calificación aprobatoria recibirán un "Aprobado" en el expediente académico.

Si el estudiante no ha completado el trabajo del curso y no ha obtenido una calificación al final del curso, el instructor podrá emitir una de las siguientes calificaciones:

- (I) Incompleto - Si el curso no ha sido completado, el instructor podrá otorgar una extensión del término por uno o dos meses, sin costo adicional de matrícula, cuando el estudiante esté progresando satisfactoriamente y el instructor considere que una extensión de tiempo permitirá su finalización satisfactoria. Al final de este período

se deberá registrar una calificación final.

- (W) Retiro - El estudiante puede retirarse de cualquier curso antes del final del trimestre. Al final del período, el instructor puede retirar al estudiante del curso y emitir una (W) cuando crea que el progreso del estudiante es insuficiente para justificar una extensión. Un estudiante que se da de baja o es dado de baja administrativamente debe volver a tomar el curso y es responsable de un nuevo pago de matrícula para ese curso de estudio.

Período académico de prueba

El Director Académico puede colocar a un estudiante en período de prueba académica si el estudiante no está logrando un progreso académico satisfactorio según la política publicada de esta institución. El promedio de calificaciones del estudiante será monitoreado al final de cada período de inscripción cuando se publiquen las calificaciones. Si el GPA cae por debajo del requerido para completar el curso, el estudiante puede ser colocado en período de prueba académica. Esto dará como resultado un aviso formal, que será enviado al estudiante, indicando el motivo de la prueba. No mantener un progreso académico satisfactorio puede resultar en el despido del programa.

Requisitos de graduación

Los estudiantes que completen el(los) curso(s) con una calificación mínima de "D" aprobarán el curso y recibirán un Pase para el(los) curso(s). La finalización exitosa y la aprobación de todos los cursos del programa satisfacen el requisito de graduación

Las tarifas de inscripción no son reembolsables

Lista de cargos del programa

	Reg. Fee	STRF Fee (NA)	Tuition	Equipment	Other Expenses/ Lodging	Books & Materials	Total Program Charges
Administrative Assistant/ Customer Service Representative (English)	\$250	\$0.00	\$4,400.00	\$1,000.00	\$0.00	\$350	\$6,000.00
Administrative Assistant/ Customer Service Representative OMNI (English)	\$250	\$0.00	\$6,400.00	\$1,000.00	\$0.00	\$350	\$8,000.00
Computerized Accounting (English Only)	\$250	\$0.00	\$4,400.00	\$1,000.00	\$0.00	\$350	\$6,000.00
Computerized Accounting Omni (English Only)	\$250	\$0.00	\$6,400.00	\$1000.00	\$0.00	\$350	\$8,000.00
Medical Billing and Coding	\$250	\$0.00	\$5,300.00	N/A	\$0.00	\$450	\$6,000.00
Medical Billing & Coding - Omni (English)	\$250	\$0.00	\$7,300.00	N/A	\$0.00	\$450	\$8,000.00
Computerized Office General Office Clerk (English)	\$250	\$0.00	\$4,750.00	\$1,000.00	\$0.00	N/A	\$6,000.00
Computerized Office General Office Clerk Spanish (With English as a Second Language)	\$250	\$0.00	\$4,750.00	\$1,000.00	\$0.00	N/A	\$6,000.00
Truck Driving (English Only)	\$250	\$0.00	\$3,850.00	N/A	\$0.00	\$400.00	\$4,500.00
Voice Activated Systems	\$250	\$0.00	\$6,600.00	\$1,000.00	\$0.00	\$150	\$8,000.00

Todos los programas a través de los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramírez, excepto Conducción de Camiones, se ofrecen en línea como programas de aprendizaje a distancia.

La oficina de administración de estos programas está ubicada en 1300 W. Shaw Ave, Ste. 1A, Fresno, CA 93711.

El programa de capacitación para conductores de camiones se lleva a cabo en 940 S. Arthur Ave, Fresno, CA 93706



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

TRUCK DRIVING

***INCLUDES CDL CLASS A LICENSE &
ENDORSEMENT ASSISTANCE***



Conducción de camiones

Título del programa: Conducción de camiones (solo en inglés)

Descripción del programa

En este programa, los estudiantes aprenderán las habilidades necesarias para convertirse en conductores de camiones principiantes seguros y los preparará para obtener su licencia de conducir comercial de California Clase A. El curso es una combinación de clases teóricas, estudio en casa, exámenes, observación y capacitación práctica.

El plan de estudios de este curso incorporará las recomendaciones de estándares curriculares de la Administración Federal de Carreteras del Departamento de Transporte de los EE. UU. Los estándares del plan de estudios representan los elementos de capacitación mínimos que debe contener un curso de capacitación para conductores de vehículos comerciales. El plan de estudios cumplirá con los requisitos de teoría, alcance y vías públicas de la FMCSA escuela.

Duración del programa

160 horas en total

Código SOC: 53-3032 Conductores de camiones pesados y tractocamiones

Pasantías

No se requieren pasantías ni pasantías.

Método de instrucción

Este programa solo se ofrecerá en inglés. Ninguna parte de este programa se ofrecerá como educación a distancia. No se aceptan créditos de transferencia para cursos vocacionales, paraprofesionales,

(Administración Federal de Seguridad de Autotransportistas). Que incluía la capacitación para conductores principiantes (ELDT) para la Clase A que figura en el Código de Regulaciones Federales (CFR) 49 CFR Parte 380, Requisitos de capacitación especial

Antes de recibir el permiso de la licencia de conducir comercial, los estudiantes deben realizar y aprobar un examen físico y una prueba de detección de drogas para presentarlos al DMV. Los estudiantes se someterán a un examen físico y a una prueba de detección de drogas una semana antes de comenzar el programa de conducción de camiones en el centro de pruebas elegido por la escuela. Si el estudiante no pasa la prueba de detección de drogas, se lo retirará del programa de conducción de camiones y se emitirá un reembolso por todas las tarifas reembolsables pagadas. Consulte el catálogo de la escuela o el acuerdo de inscripción para conocer las políticas de reembolso de la

experiencia de vida o entrenamiento militar. Los créditos de transferencia no se pueden usar para cumplir con nuestro requisito de admisión.

Capacitación en el aula: proporciona al estudiante un conocimiento de nivel inicial de la industria del transporte por carretera, el Departamento de Seguridad del Transporte, el Libro de registro del conductor y la preparación para el examen escrito del Permiso de conducir comercial del DMV. Se recomienda a los estudiantes que lean el Reglamento antes del primer día de clases. Los estudiantes deberán tomar la prueba escrita administrada por el DMV el viernes (día 5) de la semana 1 de

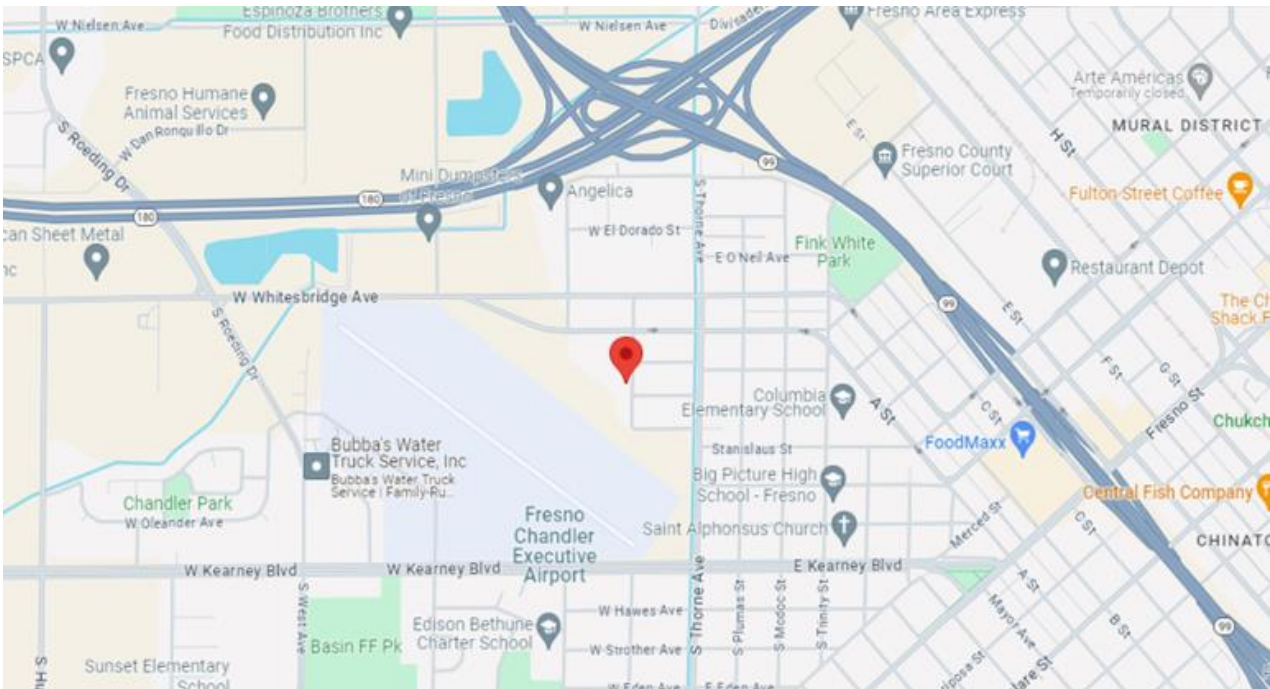
capacitación. Es necesario aprobar y obtener el permiso de instrucción antes de continuar con la fase de capacitación detrás del volante del curso de capacitación. La prueba del permiso se divide en tres secciones: Conocimientos generales; Frenos de aire; y Combinación. Los conocimientos generales son 50 preguntas y el estudiante puede fallar 10 preguntas (80%). Los frenos de aire son 25 preguntas y el estudiante puede fallar 5 preguntas (80%). Combinación son 25 preguntas y el estudiante puede fallar 5 preguntas (80%). El estudiante debe aprobar las tres partes para aprobar el examen de permiso.

Entrenamiento de campo: incluye tanto observación como tiempo detrás del volante. El entrenamiento de campo consiste en conducir en áreas de entrenamiento que incluyen una combinación de conducción en carretera, ciudad y tráfico pesado con énfasis en la conducción defensiva. También se practican

ampliamente los procedimientos de marcha atrás, seguridad y emergencia. El entrenamiento también consta de inspección del vehículo, acoplamiento y desacoplamiento, ajuste de frenos, práctica de habilidades del DMV y preparación para el examen de manejo. Los estudiantes deben estar preparados para un programa de estudio intensivo.

Esquema del curso: la duración del programa es de un total de 160 horas. La capacitación en el aula consta de 40 horas de material de capacitación, con 20 horas de instrucción en el aula. El entrenamiento de campo consta de 120 horas de instrucción práctica en el campo. Eso es un total combinado de 160 horas.

La capacitación se divide en cuatro semanas. Durante las cuatro semanas de capacitación, los estudiantes recibirán instrucción en nuestra ubicación satélite 940 S Arthur Ave, Fresno, CA 93706.



Descripción del curso: Aula: La capacitación en el aula consta de 40 horas de material de capacitación con 20 horas de instrucción en el aula y proporciona al estudiante conocimiento de la industria del transporte por carretera, el Departamento de Seguridad del Transporte, el Libro de Registro del Conductor y la preparación para el examen escrito del Permiso de Licencia de Conducir Comercial del DMV.

(Semana 1) Instrucción en el aula	40
Introducción a la conducción de camiones	
Operación de camiones/remolques y sistemas	
Seguridad DOT e inspección de vehículos	
Sistemas de frenos, planificación de viajes, libro de registro	
Preparación para CDL	
Tractor/remolque	
Horas teóricas de ELDT	
(Semana 2) Entrenamiento de campo	40
Tractor/remolque	
Inspección previa al viaje	
Acoplamiento/desacoplamiento	
Frenos de aire/en la cabina	
(Semana 3) Entrenamiento de campo	40
Parada hacia adelante	
Trasero recto	
Desplazamiento hacia adelante	
Desplazamiento hacia atrás	
Horas de alcance de ELDT	
(Semana 4) Entrenamiento de campo	40
Ruta de manejo del DMV	
Ruta de manejo del PSR	
Horas de ruta de ELDT	
Rampa de salida	
Horas totales: →	160

Módulos del curso

SEMANA 1 – FORMACIÓN EN EL AULA

Día	Asignatura	Aula Horas
1	Introducción a la industria de camiones y mantenimiento/Preparación para el permiso CDL, horas teóricas de ELDT Prueba de capítulo	2
1	Departamento de Seguridad del Transporte/Preparación para el permiso CDL, horas teóricas de ELDT Prueba de capítulo	2
2	Camión/remolque y sistemas/Operación/Preparación para el permiso CDL, horas teóricas de ELDT Prueba de capítulo	4
3	Inspección de vehículos y conocimiento del conductor/Preparación para el permiso CDL, horas teóricas de ELDT Prueba de capítulo	4
4	Sistema de frenos/Preparación para el permiso CDL, horas teóricas de ELDT Prueba de capítulo	2
4	Planificación de viajes/Libros de registro/Preparación para el permiso CDL, horas teóricas de ELDT Prueba de capítulo	2
5	Preparación para el permiso CDL y examen para el permiso DMV de California, horas teóricas de ELDT	4
	Total de horas de clase	20
	Horas de estudio independientes	20

La instrucción en el aula proporciona al estudiante un conocimiento de nivel básico de la industria del transporte por carretera, el Departamento de Seguridad del Transporte, el Libro de Registro del Conductor y la preparación para el Permiso de Licencia de Conducir Comercial del

DMV escrito examinación. Se recomienda a los estudiantes que lean el Reglamento antes del primer día de clases. Los estudiantes deberán tomar el examen escrito administrado por el DMV el viernes (día 5) de la semana 1 de capacitación. Es necesario aprobar y obtener el permiso de instrucción antes de pasar a la fase de capacitación detrás del volante del curso de capacitación.

El examen del permiso se divide en tres secciones: Conocimientos generales; Frenos de aire; y Combinación. Conocimientos generales consta de 50 preguntas y el estudiante puede fallar 10 preguntas (80%). Frenos de aire consta de 25 preguntas y el estudiante puede fallar 5 preguntas (80%). Combinación consta de 25 preguntas y el estudiante puede fallar 5 preguntas (80%).

El estudiante debe aprobar las tres partes para aprobar el examen del permiso.

Antes de recibir el permiso de conducir comercial, los estudiantes deben tomar y aprobar un examen físico y una prueba de detección de drogas que se enviarán al DMV. Los estudiantes se someterán al examen físico y la prueba de detección de drogas una semana antes de comenzar el programa de conducción de camiones en el centro de pruebas elegido por la escuela. Si el estudiante no pasa la prueba de detección de drogas, se lo retirará del programa de conducción de camiones y se le reembolsará el monto total de las tarifas reembolsables pagadas. Consulte el catálogo de la escuela o el acuerdo de inscripción para conocer las políticas de reembolso de la escuela.

Field Training – 120 Hours

<u>Week</u>	<u>Sujeto</u>	<u>Cambio de rango/habilidades</u>	<u>En la carretera</u>	<u>Horas</u>
2-4	Inspección del tractor/remolque:			
	Exterior antes y después del viaje	2.25		2.25
	Interior antes y después del viaje	2.25		2.25
2-4	Sistema de frenos	2.25		2.25
	Acoplamiento/desacoplamiento:			2.25
	Remolque simple	2.25		2.5
2-4	Retroceso/estacionamiento:			
	Retroceso en línea recta	2.25		2.25
	Acoplamiento en callejón	5.50		5.5
	Estacionamiento en paralelo	2.25		2.5

2-4	Transmisión/cambios:			
	Doble embrague	4.75	6.0	10.75
	Cambio ascendente por velocidad	2.75	3.0	5.75
	Cambio ascendente por RPM	2.75	3.0	5.75
	Cambio descendente por velocidad	2.75	3.0	5.75
	Cambio descendente por RPM	2.75	3.0	5.75
2-4	Control de conducción:			
	Conocimiento de la seguridad	1.0	3.0	4.0
	Uso de espejos	1.0	2.0	3.0
	Control de frenos	1.0	4.0	5.0
	Control de dirección	.5	1.5	2.0
	Cambio/posición de carril	2.0	2.0	4.0
	Movimientos de giro	.5	5.0	5.5
	Control de pendiente	1.0	2.75	3.75
	Total	41.75	38.25	80.0
4	Seguridad y operaciones avanzadas:			
	Subidas y bajadas	8.0		8.0
	Ajustes de frenos	8.0		8.0
	Quinta rueda y área deslizante	8.0		8.0
	Bobtail	8.0		8.0
	Operaciones en dobles	8.0		8.0
	Total	40.0	0	40.0
	Horas de campo totales :	80.00	40.00	120.00

El entrenamiento de campo incluye tanto la observación como el tiempo detrás del volante. El entrenamiento de campo consiste en conducir en áreas de entrenamiento que incluyen una combinación de conducción en carretera, ciudad y tráfico pesado con énfasis en la conducción defensiva. También se practican ampliamente los procedimientos de marcha atrás, seguridad y emergencia. El entrenamiento también consiste en la inspección del vehículo, acoplamiento y desacoplamiento, ajuste de frenos, práctica de habilidades del DMV y preparación para el examen de manejo. Los estudiantes deben estar preparados para un programa de estudio intensivo.

Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez tienen servicios de asesoramiento disponibles durante todo el curso. Estos servicios para estudiantes y asistencia para la colocación incluyen servicios profesionales, preparación de currículums, habilidades para entrevistas de trabajo, habilidades para la búsqueda de empleo y procedimientos de solicitud adecuados. Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez invitarán a varias empresas de camiones a visitar las instalaciones y hablar con los estudiantes sobre los requisitos para el empleo y la disponibilidad de trabajo. El asesoramiento es un servicio continuo durante todo el período de capacitación del estudiante.

Para completar el programa, un estudiante debe asistir a un mínimo del 80% de las horas de instrucción programadas. El estudiante debe demostrar que puede aplicar su conocimiento de las normas de conducción comercial al conducir un camión comercial. El estudiante debe lograr una puntuación promedio de 60% o más en los exámenes de clase para aprobar el curso en

“Fuente de Esperanza y Luz”

el aula. Los exámenes se califican en una escala de 0 a 100% y el estudiante debe lograr al menos una puntuación de 60% en los exámenes de clase para recibir un "Aprobado". Los estudiantes deben aprobar con éxito el permiso del DMV de California y las pruebas prácticas para recibir un "Aprobado" para la capacitación de campo. Los estudiantes que completen con éxito el curso de capacitación en el aula y el curso de capacitación de campo con una calificación aprobatoria recibirán un "Aprobado" en el expediente académico.

El estudiante también debe aprobar un examen práctico de conducción de camiones comerciales que se administrará en la semana 4 de capacitación, similar al examen que administrará el Departamento de Vehículos Motorizados. Los estudiantes deben tener la capacidad de conducir un camión hasta una estación de pesaje antes y después de cargarlo, conocer los procedimientos adecuados de inspección de camiones antes y después de viajes largos, poder leer un conocimiento de embarque para determinar la asignación y todos los estudiantes que se gradúen deben demostrar conocimiento sobre cómo realizar todo el mantenimiento del camión; incluyendo la verificación de los niveles adecuados de aceite, combustible y líquido del radiador.

Los estudiantes que completen con éxito el curso de capacitación en el aula y en el campo con una calificación aprobatoria recibirán una calificación de "Aprobado" en el expediente académico.

Este programa se ofrece en un entorno de aula y en el campo de entrenamiento. Ninguna parte de este programa se ofrecerá como educación a distancia. No se aceptan créditos de transferencia para cursos

vocacionales, paraprofesionales, experiencia de vida o entrenamiento militar. Los créditos de transferencia no se pueden usar para cumplir con nuestro requisito de admisión.

Horas de capacitación en el aula (semana 1/oficina satélite): lunes a viernes de 6:30 a. m. a 3:00 p. m.

Horas de capacitación en el campo (semanas 2 a 4/oficina satélite): viernes de 6:30 a. m. a 3:00 p. m.



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

COMPUTERIZED ACCOUNTING



Contabilidad computarizada

Título del programa: Contabilidad computarizada (solo en inglés)

Descripción del programa

Este programa se enfoca principalmente en enseñar a los estudiantes procedimientos de contabilidad generales para administrar una pequeña empresa utilizando el software del sistema de contabilidad automatizado QuickBooks Fundamentals. Este programa asociará los Fundamentos de Contabilidad con Microsoft Office. En este curso, los estudiantes pasarán por un ciclo de aplicación de contabilidad general y aprenderán los efectos de los Débitos y Créditos y cómo la ecuación contable de partida doble afecta el Plan de Cuentas. Los estudiantes comprenderán las listas financieras, los informes financieros y los gráficos. Los estudiantes aprenderán a exportar datos de informes financieros. En este curso, los estudiantes aprenderán además cómo configurar clientes, proveedores, procesar estados de cuenta, facturación, notas de crédito, depósitos bancarios, preparar informes financieros, gestión de inventario, publicar asientos en el libro mayor y prácticas contables diarias. Además, el estudiante adquirirá las habilidades de mecanografía de computadora y cálculo de diez teclas.

Código SOC: 43-3031 Auxiliares de teneduría de libros, contabilidad y auditoría

Objetivos del programa

El estudiante exitoso estará listo para el mundo laboral con los conocimientos y habilidades adquiridos en este programa. El estudiante habrá adquirido competencias básicas de contabilidad computarizada con énfasis en el software QuickBooks, necesarias para tener éxito en una

variedad de puestos de nivel inicial, como teneduría de libros, contabilidad, cuentas por cobrar/pagar y auxiliares de auditoría; 43-3030, Cobradores de facturas y cuentas; 43-3050, Empleados de facturación y contabilización y operadores de máquinas; 43-3021, Operadores Telefónicos; 43-2020, Auxiliares Financieros; 43-3000, Empleados de facturación y contabilización; 43-3020, Auxiliares de Procedimientos y Compras; 43-3060, recepcionistas de hoteles, moteles y centros turísticos; 43-4080, Empleados de pedidos; 43-4150, Empleados de envío, recepción e inventario; 43-5070, por nombrar algunos.

Requisitos para completar

Para completar el programa, un estudiante debe asistir a un mínimo del % contractual de las horas de instrucción programadas y lograr un promedio del 60 % del estudio general del curso. (Tareas, Proyecto de Currículum, Examen final).

Duración del programa: El programa de contabilidad computarizada tiene una duración de 320 horas. Este tiempo de clase se distribuye en 20 semanas o un período de cuatro (5) meses. Los estudiantes que necesiten más tiempo para completar el curso deben hablar primero con un administrador de instalación aprobado antes de que se puedan considerar cambios para extender la fecha programada de finalización.

Método de instrucción

El programa se lleva a cabo en un aula o en línea. En el aula, el instructor brinda orientación y ayuda a los estudiantes a completar sus tareas. A través del aprendizaje a distancia, los materiales de estudio y las conferencias están preinstalados en la computadora portátil del estudiante. Los estudiantes completan las tareas y las califican en consecuencia.

Este programa se ofrece únicamente en inglés.

Course Outline

Módulo 1 (Introducción al curso)	16
Semana 1: Canvas, correo electrónico, mecanografía, descripción general del curso, conceptos informáticos	
Módulo 2 (Fundamentos de Excel)	48
Semana 2: Libro de trabajo 1 (Autosuma). Mecanografía	
Semana 3: Libro de trabajo 5 (Gráficos). Mecanografía.	
Cuestionario de Excel 2025	
Módulo 3 (Fundamentos de Word)	48
Semana 4: Introducción a Microsoft Word	
Semana 5: Programa de graduación (tarea de Word)	
Cuestionario de Word 2025	
Módulo 4 (QuickBooks Online)	176
Semana 6: Introducción a QuickBooks Online	
Semana 7-9: Personalización de QuickBooks Online	
Semana 10-11: El proceso de ventas	
Semana 12: Gestión de gastos	
Semana 13-15: Transacciones avanzadas	
Semana 16-17: Banca y conciliación	
Módulo 5 (Informes financieros, balances, ganancias/pérdidas)	32
Semana 18: QuickBooks Online, Informes	
Semana 19-20: Caso práctico final: YinYang Graphic Design	
Horas totales:	320



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

COMPUTERIZED ACCOUNTING OMNI

INCLUDES INTRO TO COMPUTERS



Contabilidad Computarizada OMNI

Título del Programa: Contabilidad Computarizada OMNI (Solo en Inglés)

Descripción del Programa:

Este programa comienza con una introducción diseñada para brindarles a los estudiantes una base integral en sistemas informáticos, sus componentes y conceptos esenciales en informática. Es ideal para principiantes que tienen poca o ninguna experiencia previa con computadoras. El curso cubrirá la historia de la informática, los componentes de hardware y software, la gestión de datos, las interfaces de usuario y una introducción a los fundamentos de Internet.

Al finalizar, los estudiantes tendrán una comprensión sólida de cómo funcionan las computadoras y cómo utilizarlas de manera eficiente en varios contextos. Este curso combinado es donde los estudiantes completarán el ciclo contable y adquirirán conocimientos sobre hojas de cálculo y software de contabilidad. Los estudiantes aprenderán qué son los débitos y créditos, y conocerán su saldo de cuenta normal en función de su clasificación en el plan de cuentas. Uso del diario general y cómo registrar entradas en el libro mayor, preparar un balance de prueba y preparar estados financieros. Se utilizará el software de contabilidad QuickBooks.

Código SOC: 43-3031 Auxiliares de contabilidad, contabilidad y auditoría

Objetivo del programa:

El estudiante exitoso adquirirá conocimientos informáticos completos y podrá desenvolverse en un entorno de oficina computarizado moderno.

El estudiante estará preparado para trabajar en un entorno de oficina competitivo, como un contable a cargo, un empleado de administración y apoyo de oficina, un empleado de cuentas por cobrar o cuentas por pagar, un empleado de procesamiento de nóminas, un procesador de datos, además de ser experto en los programas de oficina más utilizados.

Requisitos para completar el programa:

Para completar el programa, un estudiante debe asistir a un mínimo del 80% de las horas de instrucción programadas, lograr un puntaje promedio del 60% o más en los cuestionarios y exámenes, y aprobar un examen práctico.

Duración del programa:

576 horas / 36 semanas

Método de instrucción

El programa se lleva a cabo en un aula o en línea. En el aula, el instructor brinda orientación y ayuda a los estudiantes a completar sus tareas. En el aprendizaje a distancia, los materiales de estudio y las clases se instalan previamente en la computadora portátil del estudiante. Los estudiantes realizan las tareas y las califican en consecuencia.

ESTE PROGRAMA SE OFRECE SOLO EN INGLÉS.

Course Outline

Módulo 1 (Omni)
Semana 1: Introducción a las computadoras, Mecanografía
Semana 2: Comprensión del hardware de las computadoras, Mecanografía
Semana 3: Exploración del software, Mecanografía
Semana 4: Administración de archivos/Almacenamiento de datos, Mecanografía
Semana 5: Redes e Internet, Mecanografía
Semana 6: Microsoft Office
Semana 7: El diálogo digital, Mecanografía
Semana 8: Navegación por el panorama digital, Mecanografía
Módulo 2 (Fundamentos de Excel)
Semana 9: Libro de trabajo 1 (Suma automática), Mecanografía
Semana 10: Libro de trabajo 2 (Congelación), Mecanografía
Semana 11: Libro de trabajo 3 (SI), Mecanografía
Semana 12: Libro de trabajo 4 (Búsqueda H), Mecanografía
Semana 13: Libro de trabajo 5 (Gráficos), Mecanografía.
Cuestionario de Excel 2025
Módulo 3 (Fundamentos de Word)
Semana 14: Introducción a Microsoft Word y mecanografía de Kennel Club
Semana 15: Horario de clases (tarea de Excel), mecanografía
Semana 16: Programa de graduación (tarea de Word), mecanografía
Cuestionario de Word 2025
Módulo 4 (QuickBooks Online)
Semana 17-18: Introducción a QuickBooks Online
Semana 19-20: Personalización de QuickBooks Online
Semana 21-22: El proceso de ventas
Semana 23-24: Gestión de gastos
Semana 25-29: Transacciones avanzadas
Semana 30-32: Banca y conciliación
Módulo 5 (Informes financieros, balances, ganancias/pérdidas)
Semana 33-34: QuickBooks Online, Informes
Semana 35-36: Estudio de caso final: Gráfico YinYang Diseño



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

**COMPUTERIZED OFFICE/
GENERAL OFFICE CLERK**



Oficina Computarizada / Oficinista General (Inglés)

Título del programa: Oficina Computarizada / Oficinista General (Inglés)

Descripción del programa:

Este programa se centra principalmente en enseñar a los estudiantes los usos comerciales de Microsoft Office, especialmente las aplicaciones Word y Excel, junto con QuickBooks en línea. Además de Microsoft Office, los estudiantes adquirirán habilidades con el teclado de la computadora y los fundamentos de cálculo con diez teclas, lo que les ayudará a lograr una posición comercial.

En este curso, se les presentará a los estudiantes los conceptos básicos generales de la computadora, sus usos, procesamiento y aplicaciones y procesamiento. Se les presentará la World Wide Web y sus diversos motores de búsqueda, así como las herramientas de búsqueda de Google efectivas y eficientes. Los estudiantes adquirirán el conocimiento y la habilidad de las prácticas de correo electrónico utilizando el iniciador de Outlook para el mercado comercial actual.

Este curso presentará a los estudiantes las áreas más utilizadas de la "Cinta" y sus funciones para Microsoft Word y las hojas de cálculo de Microsoft Excel. Esto ayudará a los estudiantes en la fuerza laboral a adquirir conocimientos y habilidades para crear documentos de Word atractivos y hojas de cálculo para las prácticas comerciales diarias. Se presentarán técnicas de investigación, plantillas y habilidades para entrevistas. Además de estas habilidades, los estudiantes tendrán la oportunidad de desarrollar sus fundamentos de mecanografía, mecanografía y teclado numérico. Estas prácticas adicionales complementarán las habilidades de los estudiantes. Se evaluarán las palabras por minuto (WPM) y los porcentajes por minuto (SPM) iniciales de los estudiantes. Los estudiantes

utilizarán un software de tutoría sólido para las lecciones, las prácticas y la corrección de la posición de las manos y los dedos junto con la postura adecuada. Además del curso de inscripción, los estudiantes obtendrán un certificado de reconocimiento de mecanografía y teclado numérico al alcanzar un WPM de 45 y un SPM de 150 (9000 KPH).

Se les presentará a los estudiantes los principios contables fundamentales y se los familiarizará con varios registros financieros. Ser capaz de resumir los datos financieros en informes comprensibles es crucial para la gestión exitosa de una empresa utilizando QuickBooks Online.

QuickBooks Online permite a los estudiantes adquirir habilidades fundamentales para registrar transacciones de pequeñas empresas y preparar informes financieros. Los estudiantes aprenderán la ecuación contable, practicarán la clasificación de cuentas, usarán cuentas en T para practicar débitos, créditos y saldos normales, y aplicarán los conceptos a las transacciones comerciales y al plan de cuentas en QuickBooks Online.

Los estudiantes registrarán transacciones comerciales y recuperarán información relacionada con la empresa, los clientes, los proveedores, la banca y los empleados. Un estudiante puede personalizar e imprimir informes y gráficos contables comunes utilizando QuickBooks Online. Los estudiantes personalizarán estados financieros, informes y gráficos para cumplir con pautas de impresión específicas. Con QuickBooks Online, un estudiante puede crear un archivo de la empresa, analizar y resolver problemas de actividades comerciales para ingresar transacciones y entregar estados financieros e informes precisos. Los estudiantes crearán un balance general y un estado financiero para una empresa de demostración.

Código SOC: 43-9061 Empleados de oficina, general

Objetivos del programa

El estudiante exitoso estará listo para la fuerza laboral con las habilidades adquiridas en este programa. El estudiante tendrá conocimientos de informática, será competente en prácticas de correo electrónico y estará preparado para trabajar con conocimientos y habilidades de Microsoft Office en el uso de aplicaciones para tareas administrativas necesarias para tener éxito en una variedad de puestos de nivel inicial, como Secretario General de Oficina; 43-9061, Claves de entrada de datos; 43-9021, Secretarios de archivos; 43-4071

Requisitos para completar

Para completar el programa, un estudiante debe asistir a un mínimo del porcentaje contractual de las horas de instrucción programadas y lograr un promedio del 60% del estudio general del curso. (Tareas, Proyecto y Examen Final)

Duración del programa

256 horas/16 semanas: este tiempo de clase se distribuye en 16 semanas o un período de cuatro (4) meses. Los estudiantes que necesiten más tiempo para completar el curso deben hablar primero con un administrador de instalación aprobado antes de que se puedan considerar cambios para extender la fecha programada de finalización.

Método de instrucción

El estudiante puede elegir entre instrucción en un salón de clases o participar en aprendizaje de educación a distancia con un instructor o facilitador educativo en línea. En el aula, el instructor y/o Facilitador Educativo brinda

orientación y ayuda a los estudiantes a completar sus prácticas. Las clases se llevan a cabo en días y horarios programados, de lunes a viernes. La escuela está cerrada la mayoría de los días festivos importantes. El calendario de vacaciones se cargará en su PC o computadora portátil. A través del aprendizaje a distancia, “entorno en línea”, los estudiantes estarán “cara a cara” con un Instructor y/o Facilitador Educativo en línea. Los estudiantes completan los problemas de los capítulos y los califican en consecuencia.

Sesión en línea

Todos los materiales se entregarán al estudiante que recibe instrucción a través de educación a distancia antes de que pueda comenzar el programa. Las sesiones semanales en línea se programarán con anticipación con el estudiante. El estudiante será contactado semanalmente por su instructor y/o personal educativo. Se espera que el estudiante tenga su PC o computadora portátil en buenas condiciones de funcionamiento y debe estar en su lugar de estudio con acceso a Internet (no brindamos servicios de Internet) cuando se le llame para la sesión.

Este programa se ofrece en inglés y español con el inglés como segundo idioma. La instrucción se proporciona con videos precargados.

Este curso está diseñado para pulir los conocimientos y habilidades de los estudiantes que regresan a la fuerza laboral o desean hacer un cambio de carrera en diversas áreas del trabajo administrativo

Descripción del curso

Week 1-2 (Computer Concepts)

Course overview

Computer Basics

Intro to Zoom

Intro to Outlook

Typing

Computer Concepts Quiz

Week 3-7 Intro to Excel

Week 3: Workbook 1 (AutoSum), Typing

Week 4: Workbook 2 (Freezing), Typing

Week 5: Workbook 3 (IF), Typing

Week 6: Workbook 4 (H-Lookup), Typing

Week 7: Workbook 5 (Charts), Typing.

Excel Quiz 2025

Week 8-11 Intro to Microsoft Word

Week 8: Intro to Microsoft Word; Page Layout/Worth

Week 9: Word Assignment; Tabs/Kennel Club

Week 10: Word Assignment; Page Breaks/Student Class Schedule

Week 11: Word Assignment; Leader Dots/Graduation

Word Quiz 2025

Word writing assignment

Week 12-16 Intro to QuickBooks

Week 12: What is QuickBooks/Get Started in QuickBooks Online

Week 13: Craigs Landscaping Sample File/Intro to QuickBooks

Week 14: QuickBooks Invoices & Receipts/Receive Invoiced Payments

Week 15: Accounts Payable & Expenses/Final (Profit&Loss/Balance Sheet)

Week 16: Career Services / Workshops / Interview Prep / Resume



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

**COMPUTERIZED OFFICE /
GENERAL OFFICE CLERK ESL**



Oficina Computarizada/Oficina General Español (con ESL)

Título del programa: Oficina Computarizada / Oficinista General (Español)

Descripción del programa:

Este programa comenzará con una introducción a los conceptos informáticos y el funcionamiento adecuado de la computadora, seguido de un curso básico de procesamiento de textos y hojas de cálculo, seguido inmediatamente por opciones y características más avanzadas de Microsoft Word y Microsoft Excel. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y una introducción al uso de diversas técnicas de motores de búsqueda. Los estudiantes también obtendrán conocimientos sobre el uso de cuentas de correo electrónico populares. Este programa incorpora una introducción al inglés como segundo idioma para instruir a los estudiantes. Aprenderán gramática apropiada para el tiempo pasado y presente, y habilidades básicas de conversación en inglés. El programa brindará a los estudiantes las habilidades necesarias para hablar y comprender inglés básico. Además, podrán leer y escribir oraciones sencillas en inglés. Cada lección incluirá una sección sobre vocabulario, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Las pruebas se administrarán después de cada capítulo.

Código SOC: 43-9061 Oficinistas, generales

Objetivos del programa

Con el uso de tecnología avanzada, los estudiantes exitosos tendrán plenos conocimientos de informática y podrán funcionar en un entorno de oficina computarizado moderno. El estudiante podrá mantener registros de diversas tareas administrativas. Los estudiantes podrán mantener registros, administrar listas extensas y preparar informes utilizando cualquier programa de hoja de cálculo. Los estudiantes también podrán realizar múltiples tareas a través de varios programas de oficina para mantenerse al día con las exigentes funciones de la administración de oficina actual. El estudiante exitoso podrá comprender y responder preguntas básicas en inglés y podrá entablar conversaciones básicas en el idioma inglés.

Requisitos para completar

Para completar el programa de Oficina Computarizada – Español con ESL, un estudiante debe asistir a un mínimo del porcentaje contractual de las horas de instrucción programadas y lograr un promedio del 60 % del estudio general del curso. (Tareas, Exámenes finales).

Duración del programa

Oficina Computarizada- Español con ESL 448 horas. Este tiempo se distribuye en un período de siete meses o 28 semanas. Los estudiantes que necesitan más tiempo para completar el curso deben hablar primero con un administrador antes de que se puedan realizar cambios en la fecha de finalización programada.



Esquema del curso

Semana	Título del curso	Horas
1-2	Concepts informatiques, navigation Internet et comptes de messagerie : Outlook Desktop, Outlook Online et Gmail	32
3-10	Aplicaciones de Office – Excel 2016	128
11-16	Aplicaciones de Office: Word 2016 Cómo trabajar con documentos PDF de Adobe	96
1-12	Estudios de inglés como segunda lengua	192
1-16	Habilidades de práctica de mecanografía	Durante todo el entrenamiento
	Horas totales	448 Horas

Porción de oficina computarizada

Semana	Subjetivo	Conferencia	Asignaciones	Horas
Week 1	Orientación a los fundamentos de la informática	Bienvenida e introducción a los conceptos informáticos	Prácticas de mecanografía	16 horas por semana
Week 2	Continuación de fundamentos informáticos	Navegación por Internet, correo electrónico y escritura	Outlook, Google Chrome, Microsoft Edge, Typing.com	16 horas por semana
Week 3	MS Excel	Intro to Excel - Data Entry & Functions Introducción a Excel: entrada de datos y funciones	Workbook 1 & Typing.com	16 horas por semana
Week 4	MS Excel	Date Entry and Functions	Workbook 1 & Typing.com	16 horas por semana
Week 5	MS Excel	Freezing Functions	Workbook 2 & Typing.com	16 horas por semana
Week 6	MS Excel	IF Statements	Workbook 3 & Typing.com	16 horas por semana
Week 7	MS Excel	IF Statements	Workbook 3 & Typing.com	16 horas por semana
Week 8	MS Excel	H/VLOOKUP lists	Workbook 4 & Typing.com	16 horas por semana
Week 9	MS Excel	H/VLOOKUP lists	Workbook 4 & Typing.com	16 horas por semana
Week 10	MS Excel	Charts	Workbook 5 & Typing.com	16 horas por semana
Week 11	MS Word	Introducción a Word y cómo crear nuevas carpetas/nuevos documentos	Intro to Word & Typing.com	16 horas por semana

Week 12	MS Word	Conceptos básicos de Word	Assignment 1 & Typing.com	16 horas por semana
Week 13	MS Word	Insertar puntos guía y pie de página	Assignment 2 & Typing.com	16 horas por semana
Week 14	MS Word	Usar pestañas, regla, crear columnas	Assignment 3 & Typing.com	16 horas por semana
Week 15	MS Word	Insertar tablas, columnas y saltos de página	Assignment 4 & Typing.com	16 horas por semana
Week 16	MS Word	Testimonial	Testimonial	16 horas por semana
Total				256 Horas

Porción de inglés como segundo idioma

Week	Topic	Lecture	Assignments	Hours
Week 1	Welcome to English Class	Introduction	Wk. 1: Vocabulary Assignment	16 horas
Week 2	Personal Information	Watch & Speak: Talking about yourself	Wk. 2: Vocabulary Assignment	16 horas
Week 3	Personal Information	Watch and Speak: meeting neighbors	Wk. 3: Vocabulary Assignment	16 horas
Week 4	Personal Information	Life skills: A weather app	Wk. 4: Vocabulary Assignment	16 horas
Week 5	Education	Listen and Speak: Registering for class	Wk. 5: Vocabulary Assignment	16 horas
Week 6	Education	Watch & Speak: A Tour of a School	Wk. 6: Vocabulary Assignment	16 horas
Week 7	Getting a job	Listen & Speak: Meeting a Career Counselor	Wk. 7: Vocabulary Assignment	16 horas
Week 8	Getting a job	Watch & Speak: A Job Interview	Wk. 8: Vocabulary Assignment	16 horas
Week 9	Money Matters	Listen & Speak: Going Shopping	Wk. 9: Vocabulary Assignment	16 horas
Week 10	Money Matters	Watch & Speak: Ordering a Meal	Wk. 10: Vocabulary Assignment	16 horas
Week 11	En el lugar de trabajo	Escuche y hable: día de orientación en el trabajo	Wk. 11: Vocabulary Assignment	16 horas por semana
Week 12	En el lugar de trabajo	Ver y hablar: un empleado responsable	Wk. 12: Vocabulary Assignment	16 horas por semana

Total				192 Horas
-------	--	--	--	-----------

Objetivos del programa

El programa se lleva a cabo en un aula o en línea. En el aula, el instructor brinda orientación y ayuda a los estudiantes a completar sus tareas. A través del aprendizaje a distancia, los materiales de estudio y las conferencias están preinstalados en la computadora portátil del estudiante. Los estudiantes completan las tareas y las califican en consecuencia.

Este programa se ofrece únicamente en español.

Sesión en línea:

Todos los materiales se entregarán al estudiante que recibe instrucción a través de educación a distancia antes de que pueda comenzar el programa. Las sesiones semanales en línea se programarán con anticipación con el estudiante. El instructor y/o facilitador educativo se comunicará con el estudiante semanalmente. Se espera que el estudiante tenga su PC o computadora portátil en buenas condiciones de funcionamiento y debe estar en su lugar de estudio con acceso a Internet (no brindamos servicios de Internet) cuando se le llame para la sesión.





P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

MEDICAL BILLING & CODING

cpt 2022
PROFESSIONAL EDITION

The only official CPT® codebook with rules and guidelines from the AMA's CPT Editorial Panel.

SimChart®

Facturación y codificación médica

Facturación y codificación médica

Título del programa: Facturación y codificación médica

Descripción del programa:

Este programa prepara a los estudiantes para carreras en facturación médica. Los participantes aprenderán lenguaje médico, códigos de facturación, seguros de salud y responsabilidades legales. Los estudiantes profundizarán en varios aspectos de la facturación médica, incluidas las metodologías de reembolso, las prácticas de facturación comunes y las habilidades informáticas fundamentales esenciales en los consultorios médicos.

El programa enfatiza el aprendizaje práctico utilizando SimChart, un software de simulación de registros médicos electrónicos. Este software proporciona experiencia en el manejo de la entrada de información del paciente, actualizaciones demográficas, procesos de facturación médica computarizados, preparación precisa de formularios de reclamo, procedimientos de envío, procesamiento de pagos, registro de cargos, contabilización de pagos e informes financieros. Esta capacitación los ayudará a trabajar con software similar al que se utiliza en los consultorios médicos reales.

Código SOC: 43-3021 Auxiliares de facturación y contabilización

Código SOC: 43-9041 Auxiliares de procesamiento de pólizas y reclamaciones de seguros

Objetivos del programa

Al finalizar este curso, el estudiante habrá adquirido competencias básicas de facturación y codificación médica, con énfasis en el software de registros médicos electrónicos, necesarias para tener éxito en una variedad de puestos de nivel inicial.

Requisitos para completar el curso

Para completar el programa, el estudiante debe asistir a un mínimo del % contractual de las horas de instrucción programadas y lograr un promedio del 60 % del estudio general del curso (tareas, proyecto de currículum, examen final).

Duración del programa

Este tiempo de clase se distribuye en 27 semanas o un período de seis a siete (6-7) meses. El programa tiene un total de 480 horas. Los estudiantes que necesiten un período de tiempo más largo para completar el curso pueden hablar con el administrador antes de que se realicen cambios en la fecha programada de finalización.

Método de instrucción

La instrucción para este programa se ofrece solo en línea. Todos los materiales se entregarán al estudiante que reciba instrucción a distancia antes de que comience el programa. Las sesiones semanales en línea se programarán con anticipación con el estudiante. El instructor se comunicará con el estudiante semanalmente.

2 horas en vivo (aprendizaje sincrónico) a través de Zoom todas las semanas y 18 horas de estudio independiente (aprendizaje asincrónico) todas las semanas. 3 horas de horario de oficina disponibles por semana

Módulos del programa

Modulos	Descripcion	Horas
1	Orientación sobre facturación y codificación médica, introducción a la terminología médica	90
2	Seguro médico; terminología médica	221
3	Sistemas de codificación médica	84
4	Simcharts	85
	Horas totales	480

Esquema del curso

Semanas	Tema	Horas
Week 1	Estructura básica de las palabras	20 Hours
Week 2	Sufijos y prefijos	20 Hours
Week 3	Especialistas e informes de casos, Organización del cuerpo	20 Hours
Week 4	Sistemas corporales: desde el cardiovascular hasta el reproductor masculino	20 Hours
Week 5	Sistemas corporales: desde el musculoesquelético hasta el urinario	20 Hours
Week 6	Orígenes de la atención médica, Herramientas del oficio	20 Hours
Week 7	Aspectos legales y éticos del seguro médico	20 Hours
Week 8	Reforma de la atención médica	20 Hours
Week 9	Paciente y proceso de facturación	20 Hours
Week 10	Entender la atención administrada	20 Hours
Week 11	Entender Medicare	20 Hours

Week 12	Entender Medicaid/Medi-Cal	20 Hours
Week 13	Entender las compañías de seguros militares y otras compañías de seguros	20 Hours
Week 14	Métodos de presentación de reclamos y formularios CMS-1500	20 Hours
Week 15	Gestión de reclamos	20 Hours
Week 16	El papel de las computadoras en el seguro médico	20 Hours
Week 17	Procedimientos de reembolso	20 Hours
Week 18	Facturación hospitalaria y formularios UB-04	20 Hours
Week 19	Codificación de diagnósticos (libro)	20 Hours
Week 20	Codificación de diagnósticos (pasos y ejemplos)	20 Hours
Week 21	Procedimiento, evaluación y gestión, codificación HCPCS (libro)	20 Hours
Week 22	Procedimiento, evaluación y gestión, codificación HCPCS (pasos y ejemplos)	20 Hours
Week 23	Navegación por Simchart para el consultorio médico	20 Hours
Week 24	Recepción	20 Hours
Week 25	Codificación y facturación 1	20 Hours
Week 26	Codificación y facturación 2	20 Hours
Week 27	Auditoría	20 Hours



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

**ADMINISTRATIVE
ASSITANT/CUSTOMER
SERVICE REPRESENTATIVE**



Asistente administrativo/representante de atención al cliente (inglés)

Título del programa: Asistente administrativo/representante de atención al cliente

Descripción del programa:

El núcleo de este programa equipa a las personas con las habilidades y los conocimientos esenciales para prosperar en un entorno de oficina moderno. El plan de estudios cubre una amplia gama de temas, comenzando por comprender el lugar de trabajo dinámico y establecer estrategias eficientes de organización del lugar de trabajo. Se hace hincapié en el desarrollo de una imagen profesional y el dominio de la etiqueta empresarial, junto con la importancia del trabajo en equipo y la gestión de la diversidad en el lugar de trabajo. La comunicación eficaz en equipo se destaca como un componente clave del éxito.

El programa también aborda el bienestar personal, incorporando técnicas de gestión del estrés y explorando teorías y comportamientos éticos para la toma de decisiones responsable. Los estudiantes aprenden sobre los principios de liderazgo y desarrollan sólidas habilidades de servicio al cliente.

La comunicación empresarial eficaz, incluidas las habilidades escritas y orales, es un enfoque central, con capacitación específica en la creación y presentación de presentaciones impactantes. El programa también se expande a la comunicación global, reconociendo la naturaleza interconectada de los negocios modernos. Los estudiantes también reciben capacitación sobre la etiqueta tecnológica y cómo administrar registros, indexar y administrar registros electrónicos.

Más allá de las tareas administrativas básicas, el programa profundiza en las finanzas personales y las estrategias de inversión, lo que permite a los graduados administrar sus finanzas de manera eficaz. También se cubren las habilidades prácticas en la planificación de reuniones y eventos y la organización de viajes, junto con el manejo eficiente del correo y las copias. En general, el programa tiene como objetivo formar profesionales administrativos completos, listos para contribuir de manera eficaz y ética en una variedad de entornos laborales.

Código SOC: 43-6014 Secretarías y asistentes administrativos, excepto legales, médicos y ejecutivos

Código SOC: 43-4051 Representantes de servicio al cliente

Requisitos para completar el programa

Para completar el programa, un estudiante debe asistir a un mínimo del 80% de las horas de instrucción programadas, obtener un puntaje promedio del 60% o más en cuestionarios y exámenes, y aprobar un examen práctico.

Duración del programa

272 horas / 17 semanas

Método de instrucción

El programa se lleva a cabo en un aula o en línea. En el aula, el instructor brinda orientación y ayuda a los estudiantes a completar sus tareas. En el aprendizaje a distancia, los materiales de estudio y las conferencias se instalan previamente en la computadora portátil del estudiante. Los estudiantes realizan las tareas y las califican en consecuencia.

Módulos del programa

Module Name	Description
Module 1: The Dynamic Workplace:	Students will learn the workplace changes, professional image, how to communicate in a professional setting, and learn to work in teams.
Module 2: Professional Behavior	Students are taught customer service workforce environment, learn the professional behaviors at a workplace, self-management, ethics and behavioral theories, how to be a leader and customer services skills.
Module 3: Communication Essentials	In this module, students will learn writing communication skills, communication tools, presentation activities, global communication and technology etiquette.
Module 4: Records and Financial Management	In this module, students will learn managing records at the workplace, electronic records, and professional/personal financial investment strategies,
Module 5: Professional Responsibilities and Growth	In this Module, student will learn meetings and events planning, travel arrangements, mail and copying skills, and job search skills.

Método de instrucción

El programa se lleva a cabo en un aula o en línea. En el aula, el instructor brinda orientación y ayuda a los estudiantes a completar sus tareas. A través del aprendizaje a distancia, los materiales de estudio y las conferencias están preinstalados en la computadora portátil del estudiante.

Esquema del curso

Semana	Subjetivo	Horas
Week 1	The Dynamic Workplace/ The Workplace – Constantly Changing	16 hours per week
Week 2	Your Professional Image	16 hours per week
Week 3	Workplace Teams	16 hours per week
Week 4	Self-Management	16 hours per week
Week 5	Ethical Theories and Behaviors	16 hours per week
Week 6	Leadership	16 hours per week
Week 7	Customer Service	16 hours per week
Week 8	Written Communication	16 hours per week
Week 9	Verbal Communication and Presentations	16 hours per week
Week 10	Global Communication—Technology and Etiquette	16 hours per week
Week 11	Managing Records	16 hours per week
Week 12	Managing Electronic Records	16 hours per week
Week 13	Personal Finance and Investment Strategies	16 hours per week
Week 14	Meeting and Event Planning	16 hours per week
Week 15	Travel Arrangements	16 hours per week
Week 16	Workplace Mail and Copying	16 hours per week
Week 17	Job Search and Advancement	16 hours per week



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

**ADMINISTRATIVE
ASSITANT/CUSTOMER
SERVICE REPRESENTATIVE
OMNI**

INCLUDES INTRO TO COMPUTERS



Asistente administrativo/representante de atención al cliente OMNI (inglés)

Título del programa: Asistente administrativo/representante de atención al cliente OMNI (inglés)

Objetivos del programa

Este programa comienza con una introducción diseñada para brindarles a los estudiantes una base integral en sistemas informáticos, sus componentes y conceptos esenciales en informática. Es ideal para principiantes que tienen poca o ninguna experiencia previa con computadoras. El curso cubrirá la historia de la informática, los componentes de hardware y software, la gestión de datos, las interfaces de usuario y una introducción a los fundamentos de Internet. Al finalizar, los estudiantes tendrán una comprensión sólida de cómo funcionan las computadoras y cómo utilizarlas de manera eficiente en varios contextos. El núcleo de este programa equipa a las personas con las habilidades y el conocimiento esenciales para prosperar en un entorno de oficina moderno. El plan de estudios cubre una amplia gama de temas, comenzando por comprender el lugar de trabajo dinámico y establecer estrategias eficientes de organización del lugar de trabajo. Se enfatiza el desarrollo de una imagen profesional y el dominio de la etiqueta empresarial, junto con la importancia del trabajo en equipo y la gestión de la diversidad en el lugar de trabajo. La comunicación eficaz en equipo se destaca como un componente clave del éxito.

El programa también aborda el bienestar personal, incorporando técnicas de manejo del estrés y explorando teorías y conductas éticas para la toma de decisiones responsable. Los estudiantes aprenden sobre principios de liderazgo y desarrollan sólidas habilidades de servicio al cliente. La comunicación empresarial eficaz, incluidas las habilidades escritas y orales,

“Fuente de Esperanza y Luz”

es un enfoque central, con capacitación específica en la creación y presentación de presentaciones impactantes.

El programa también se expande a la comunicación global, reconociendo la naturaleza interconectada de los negocios modernos. Los estudiantes también reciben capacitación sobre la etiqueta tecnológica y cómo administrar registros, indexar y administrar registros electrónicos.

Más allá de las tareas administrativas básicas, el programa profundiza en las finanzas personales y las estrategias de inversión, lo que permite a los graduados administrar sus finanzas de manera eficaz. También se cubren las habilidades prácticas en la planificación de reuniones y eventos y la realización de arreglos de viajes, junto con el manejo eficiente del correo y las copias.

En general, el programa tiene como objetivo formar profesionales administrativos completos listos para contribuir de manera eficaz y ética en una variedad de entornos laborales.

Código SOC: 43-6014 Secretarías y asistentes administrativos, excepto legales, médicos y ejecutivos

Código SOC: 43-9061 Auxiliares de oficina, general

Código SOC: 43-4051 Representantes de servicio al cliente

Requisitos para completar el programa

Para completar el programa, un estudiante debe asistir a un mínimo del 80 % de las horas de instrucción programadas, obtener un puntaje promedio del 60 % o más en los exámenes y pruebas, y aprobar un examen práctico.

Duración del programa

428 horas / 35 semanas Esquema del curso

Module 1 (Omni)
Week 1: Introduction to Computers, Typing
Week 2: Understanding Computer Hardware, Typing
Week 3: Exploring Software, Typing
Week 4: File Management/Data Storage, Typing
Week 5: Networks and the Internet, Typing
Week 6: Microsoft Office
Week 7: The Digital Dialogue, Typing
Week 8: Navigating the Digital Landscape, Typing
Module 2 – The Dynamic Workplace
Week 9: The Changing Workplace
Week 10: Professional Image
Week 11: Workplace Teams
Module 3 – Professional Behavior
Week 12: Self-Management
Week 13: Ethical Theories and Behaviors
Week 14: Leadership
Week 15: Customer Service
Module 4- Communication Essentials
Week 16: Written Communication
Week 17: Verbal Communication and Presentations
Week 18: Global Communication, Technology, and Etiquette
Module 5 – Records and Financial Management
Week 19: Managing Records and Indexing Rules
Week 20: Managing Electronic Records
Week 21: Personal Finance & Investment Strategies
Module 6- Professional Responsibilities & Growth
Week 22: Event and Meeting Planning
Week 23: Travel Arrangements
Week 24: Workplace Mail and Copying
Week 25: Job Search and Advancement

Método de instrucción

Los estudiantes tendrán la capacidad de trabajar según su propio horario utilizando una combinación de aprendizaje en línea, tareas de libros de texto y orientación de un instructor. La escuela está cerrada la mayoría de los días festivos importantes; consulte con su instructor para conocer el calendario de días festivos. A los estudiantes se les asignará un instructor o facilitador y una dirección de correo electrónico. Todos los materiales aplicables serán entregados

al estudiante. Se requiere una conexión a Internet de alta velocidad para acceder a los materiales del curso. Los estudiantes serán contactados al menos semanalmente por su facilitador y/o instructor. Los horarios de las reuniones variarán y se espera que el estudiante esté en su estación de trabajo en casa según lo programado. Además, el estudiante debe mantener un ritmo constante de tareas y presentación de exámenes para completar el programa dentro del plazo asignado.

Modulos del Programa

Module Name	Description
Module 1: Omni	Introduction that is designed to provide students with a comprehensive foundation in computer systems, their components, and essential concepts in computing.
Module 2: The Dynamic Workplace	This section will cover the administrative assistant role in a changing workplace, professional image, and the importance of teamwork.
Module 3: Professional Behavior	Students are taught the essential and more advance elements of word processing as they relate to the business environment. Specific features include; saving files, formatting, enhancing test, tabs, printing documents, headers and footers, and how to create documents using templates. They will also learn how to use all the basic and advance features of spreadsheets, including, the most frequently used functions, such as SUM, MAX, MIN, COUNT, and will learn how to create IF statements and more.
Module 4: Communication Essentials	We will discuss your personal well-being, incorporating stress management techniques and exploring ethical theories and behaviors for responsible decision-making. Students learn about leadership principles and develop strong customer service skills.
Module 5: Records and Financial Management	Students will learn proper filing techniques, indexing, and how to maintain electronic records. We will also touch on personal investment strategies this week as well.
Module 6: Professional Responsibilities and Growth	In this module students are taught how to plan, and arrange various types of events.



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

VOICE ACTIVATED SYSTEMS ENGLISH/SPANISH



**BURLINGTON
ENGLISH®**
THE PUBLISHER THAT CARES

Sistemas activados por voz

Título del programa: Sistemas activados por voz

Descripción del programa

Este es un curso de introducción al funcionamiento del sistema informático mediante comandos de voz. Diseñado para estudiantes con lesiones en las manos o limitaciones físicas que les impiden usar una computadora de la manera habitual. El estudiante aprenderá a utilizar una aplicación activada por voz para ayudar a superar impedimentos físicos o restricciones laborales. El curso requiere que el estudiante dedique tiempo a entrenar el software para que reconozca sus patrones de voz. Sus patrones de voz se utilizarán para operar el sistema informático y sus funciones. Este curso está disponible únicamente para clientes calificados y requiere la aprobación especial de la agencia patrocinadora.

Objetivo del programa

Dicte documentos, inicie aplicaciones, seleccione elementos del menú, ejecute funciones clave y cambie de una ventana a otra mediante simples

comandos de voz. Permitir que una persona lesionada aprenda el funcionamiento de una computadora moderna mediante comandos de voz centrados en el procesamiento de textos, lo que le permitirá trabajar en un entorno de oficina de alta velocidad. Los sistemas activados por voz permiten a los estudiantes usar sus computadoras de una manera cómoda y ergonómica, con el uso limitado de un teclado o mouse. Especialmente utilizado para personas con discapacidades en las extremidades superiores, como túnel carpiano o pérdida de extremidades.

Código SOC: 43-9061 Secretario de oficina, general

Requisitos para completar

Para completar el programa, un estudiante debe asistir a un mínimo del 80% de las horas de instrucción programadas, lograr una puntuación promedio del 60% o más en pruebas y exámenes y aprobar un examen práctico.

Duración del programa

352 horas / 24 semanas



Esquema del curso

Semana	Titulo del Curso	Horas
1-2	Computer Concepts Setting up your Dragon profile for maximum effectiveness. Mastering your shortcuts and key commands.	24
3-8	Office Applications – Microsoft Word	72
9-17	Dragon I – Office Applications – Microsoft Word. Integrating Dragon to be utilized with Microsoft Word.	108
18-24	Dragon II – Internet/Web Browsing. Integrating Dragon with web browsers. Integrating Dragon with email providers.	84
1-24	Dragon Practice Skills. Launch applications, select menu items, execute key functions, and switch from one window.	64
	Total Hours	352



Ubicaciones

Oficina de Fresno

1300 W. Shaw Ave., Ste. 1A, Fresno, CA 93711

Phone: (559) 554-9709

<https://www.psrtraining.com/>

Ubicación de la división de conducción de camiones

940 S. Arthur Avenue Fresno, CA 93706

Phone: (559) 554-9646

Ubicación de Modesto

226 McHenry Avenue

Modesto, CA 95354

Phone: (209) 243-7570



P. STEVE RAMIREZ

CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL

“Fuente de Esperanza y Luz”