



P. STEVE RAMIREZ
Centros de Formación Profesional

2023

CATÁLOGO ESCOLAR



**"Fuente de
Esperanza y Luz"**

Mensaje del Presidente

Bienvenidos Estudiantes a P. Steve Ramirez (PSR) Vocational Training Centers.

Me gustaría compartir con ustedes cómo salieron a la luz los Centros de capacitación PSR. Mientras oraba, en un momento de mi vida en el que experimentaba dificultades y me sentía perdido, me dieron una visión y me animaron a escribir en mi diario esta visión. Esta visión era desarrollar una escuela vocacional que sirviera a aquellas personas que se sentían perdidas tal como yo las estaba experimentando.

Tener experiencia como consejero vocacional atendiendo a trabajadores lesionados y personalmente tener contratiempos físicos me lidero a la visión de igual manera. Cuando una persona sufre una lesión y ya no puede regresar físicamente al trabajo, no solo no está seguro de lo que hará, sino que también experimenta problemas físicos junto con dificultades financieras. Es en estos momentos que experimentarán este mismo sentimiento perdido. Esto también es cierto para muchas personas en la vida. Esto llevó a este ardiente deseo de desarrollar programas educativos que permitieran a una persona recibir educación desde sus hogares, para limitar los gastos de tener que ir al sitio diariamente; un programa que le permitiría a una persona elegir ir al sitio o en línea para recibir su educación.

Cuando una persona está en medio de seguir su nuevo camino, a veces se sentirá insegura. Saber esto condujo al desarrollo de un sistema de apoyo de asesoramiento que apoyará y capacitará a uno durante todo el proceso educativo. Ayudamos a identificar un camino que le proporcionará nuevas habilidades que le brinden la confianza para utilizar estas habilidades en su nueva carrera.

Al finalizar la educación, la idea del logro es excelente, pero luego uno se da cuenta de quién ahora me contratará. Esto llevó al desarrollo de un equipo de servicios profesionales que lo ayudará en la preparación del currículum, las habilidades de entrevista y la búsqueda de empleo.

Las primeras palabras que escribí en mi diario fueron: Tu palabra es una lámpara a mis pies, una luz en mi camino (Salmos 119: 105). A pesar de mi propia inseguridad, estas palabras se iluminaron en mis pensamientos y supe que debía confiar en esta visión. A medida que los Centros de capacitación PSR comenzaron a hacerse realidad, me di cuenta de que estas palabras se aplican a cada persona que los Centros de capacitación PSR deben servir. Por eso se desarrolló el lema:

“Fuente de Esperanza y Luz”

Me gustaría darle la bienvenida personalmente a los Centros de capacitación de PSR y agradecerle por darnos la oportunidad de ser parte de este tiempo en su vida y de acompañarlo en este nuevo viaje educativo.
Haz que sea un día bendecido,



Paul Steve Ramirez M.S. CRC, IARP
Presidente



**“TU PALABRA ES UNA
LÁMPARA PARA MIS
PASOS, Y UNA LUZ EN
MI CAMINO.”**

Salmos 119: 105

NUESTRA MISIÓN



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers
identifica y responde a las necesidades educativas y
laborales del llamado vocacional y propósito de vida
de cada individuo.

“Fuente de Esperanza y Luz”



Tabla de Contenido

Mensaje de Presidente	1	Mantenimiento de expedientes estudiantiles	16
Nuestra misión	2	Solicitudes de transcripciones	16
Tabla de contenido	3	No Discriminación	16
Informe de la escuela	4	Acoso sexual	17
Introducción	5	Procedimientos de Quejas Estudiantiles	17
Facultad principal	6	Conducta del Estudiante	17
Administración Escolar	7-8	Comportamiento del Estudiante	17
Profesorado/Personal	8-10	Políticas del salón de clases	18
Servicios Estudiantiles	11	La educación a distancia	18
Servicios relacionados con visas	11	Asistencia	18
Alojamiento para estudiantes	11	Permiso de ausencia	19
Colocación de Vivienda	11	Estándares para el Rendimiento Estudiantil	19
Admisiones	11-13	Período académico de prueba	19
Competencias lingüísticas	13	Requisitos de graduación	19
Requisitos de admisión	13	Lista de Tarifas	20
Transferencias de crédito	13	Programas	19
Cancelaciones	13	○ Conducción de camiones	21
Retiros	13	○ Contabilidad Computarizada	28
Costo Financiero	14	○ Contabilidad Computarizada OMNI	32
Ayuda financiera	14	○ Oficina informatizada/Oficina general (inglés)	35
Matrícula y tarifas	14	○ Oficina computarizada/empleo de oficina general (español con ESL)	39
Reembolsos	14	○ Asistente Administrativo/Representante de Servicio al Cliente	45
Fondo de recuperación de matrícula estudiantil	15	○ Asistente Administrativo/Representante de Servicio al Cliente OMNI	48
Bancarrota	16	○ Sistemas de activación por voz	51
Registros de estudiantes	16	Ubicaciones / Última página	54

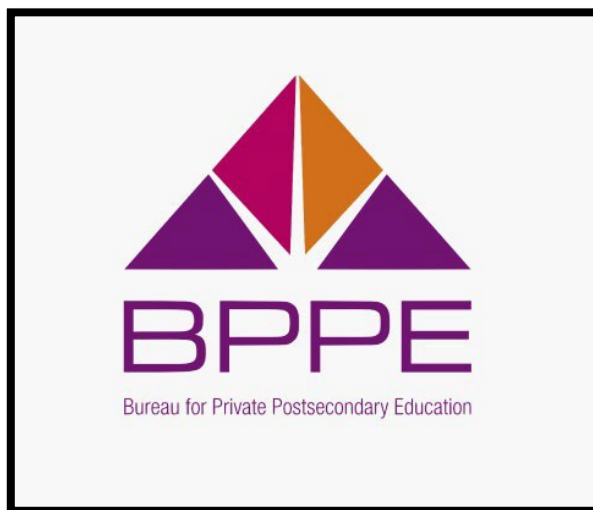
Informe de la Escuela

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers es una institución privada y está aprobada para operar por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada. (BPPE) "Aprobado" significa que la escuela opera de acuerdo con los estándares estatales establecidos en el Capítulo 8, Parte 59, División 10, Título 3 del Código de Educación 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 posible estudiante, se le anima a revisar este catálogo antes de firmar un Acuerdo de inscripción. También se le anima a revisar la Hoja informativa sobre el 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 Internet de la oficina www.bppe.ca.gov.



Introducción

Declaración de Visión

Crear instalaciones de empoderamiento profesional que ayuden a las personas a mejorar sus vidas. Para proporcionar esperanza y luz.

Identidad

Somos una facultad empoderada que está apasionadamente comprometida a ayudar a las personas con sus vocaciones. Somos éticos e innovadores en el cumplimiento de nuestra misión.

Valores Fundamentales

Inspiracional:

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

Apasionados:

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 a nuestras comunidades a través de nuestros centros de capacitación vocacional.

Servicio:

Brindamos servicios de manera cuidadosa y profesional.



Provisión de este catálogo a futuros estudiantes

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

Fechas de Vigencia de este Catálogo

1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023. Este catálogo se actualiza al menos anualmente en enero de cada año. Las actualizaciones anuales pueden hacerse mediante el uso de suplementos o insertos que acompañan al catálogo. Si se implementan cambios en los programas educativos, servicios educativos, procedimientos o políticas que deben incluirse en el catálogo por estatuto o reglamento antes de la emisión del catálogo actualizado anualmente, dichos cambios se reflejarán en el momento en que se realicen en suplementos o insertos. que acompaña 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 ofrecidos no conducen a ocupaciones que requieran licencia en California u otros estados. Un programa que no está acreditado o de una institución no acreditada no se reconoce para algunos puestos de trabajo, incluidos, entre otros, puestos en el Estado de California. Un estudiante matriculado en una institución no acreditada no es elegible para recibir ayuda financiera federal.

Facultad principal

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers está ubicado en una calle principal de la ciudad de Fresno. Hay un amplio estacionamiento fuera de la calle inmediatamente adyacente a la entrada de la escuela. La instalación está ubicada en la planta baja. El edificio tiene aproximadamente 30 años y se compone de un conjunto de oficinas profesionales. La escuela cuenta con un área de recepción, un área de enseñanza y un mostrador de atención al estudiante. Se utilizan computadoras personales, computadoras de red y servidores junto con periféricos estándar.

Facultad de camión remolque

La instrucción para el programa conductor de camión remolque (Truck Driver) se encuentra en nuestra ubicación satélite en 940 S Arthur Ave. Fresno, CA 93706.

- Esta ubicación satelital se encuentra a 6,5 millas al sur de la ubicación de nuestra sucursal principal, cerca del Fresno Chandler Downtown Airport, al sur de la autopista 99 and HWY 180.

Los equipos que se utilizarán en esta instalación incluyen:

- Camión-tractor
- Tractor y remolque de enganche
- Engranajes convertidores
- Computadora de escritorio

Administración Escolar

P. Steve Ramirez, M.S., CRC, IPEC

Director Ejecutivo

Director Académico

P. Steve Ramirez, M.S., CRC, IPEC es el director ejecutivo y director académico de P. Steve Ramirez Vocational Training Centers. El señor Ramirez es un destacado experto vocacional y consejero vocacional de regreso al trabajo (VRTWC, siglas en inglés). Se le ha considerado un experto vocacional por los miembros de apelaciones de compensación para trabajadores de California (WCAB, siglas en inglés) y la Administración del Seguro Social de los Estados Unidos. El señor Ramirez tiene más de 32 años de experiencia en servicios vocacionales. El señor Ramirez sostiene una maestría (Master of Science Degree, en inglés) en la universidad llamada California State University, Fresno, en inglés. El señor Ramirez es Consejero de Rehabilitación Certificado a través de la Comisión de Certificación de Consejero de Rehabilitación (CRCC, siglas en inglés). Además, tiene una certificación de Finalización de Sistema de Anthony Robbins Mastery University, Certification of Completion of System, en inglés. "Mastery University is the most advanced system you'll find for taking command of the many aspects of life". Es un sobreviviente de cáncer, diagnosticado con cáncer en 1999, superando la aflicción para continuar como consejero vocacional y convertirse en un líder superior en la industria. Su liderazgo visionario ha brindado a los estudiantes de formación profesional motivación, empoderamiento, aliento, paciencia, comprensión y cuidado, apoyando su misión principal de brindar esperanza y luz.

Mariah Ramirez, B.A.

Directora Financiera

Mariah ha estado en la empresa desde 2016. Ella tiene una licenciatura en Administración de Empresas, Bachelor of Business Administration, en inglés (énfasis en Contabilidad) de la National University of San Diego (en inglés), California. Al asumir el cargo, ha proporcionado excelentes estrategias de inversión, así como una cuidadosa gestión financiera para dirigir las finanzas de la empresa año tras año.

Jaime A. Castillo

Representante escolar autorizado

Jaime ha trabajado como Director Ejecutivo y Director de Admisiones en el sector privado de la industria de la educación vocacional. Tiene más de 15 años de experiencia en la planificación, dirección y coordinación de las operaciones de un experto vocacional del sector privado como Gerente de operaciones. Sus puntos fuertes incluyen la formulación de políticas, la gestión de las operaciones diarias y la planificación e implementación de sistemas de administración escolar. Como director ejecutivo, establece e implementa las políticas, metas, objetivos, procedimientos de la escuela vocacional, revisa los estados financieros, la facturación y los informes de actividad de los estudiantes y se especializa en establecer, medir y obtener el logro de las metas de los estudiantes/instalaciones. También ha trabajado como especialista en colocación laboral y desarrollador de carreras durante más de 10 años ayudando a personas con múltiples barreras a identificar un empleo adecuado y remunerado.

Tania Avalos, B.S.W.

Oficial de administración escolar

Tania ha estado ayudando a estudiantes de formación profesional con sus programas de formación educativa durante más de 5 años. Tania se especializa en trabajar con estudiantes para prepararlos para el mercado laboral abierto y los entornos comerciales. Su determinación y diligencia académica han ayudado a cientos de estudiantes a alcanzar sus objetivos profesionales. Ella proporciona liderazgo instructivo al cuerpo docente de la escuela, que incluye: instrucción de sesiones, planificación, revisión e implementación del plan de estudios; y desarrollo profesional. Ella asiste en la administración escolar diaria y en el cumplimiento de la misión de la escuela de brindar esperanza y luz. Tania completó su Licenciatura en trabajo social (Bachelor Degree in Social Work, en inglés) en la universidad de Fresno Pacific University (en inglés) y se graduó con honores, Magna Cum Laude Honors (en inglés) del Programa de Trabajo Social, adquiriendo habilidades en la evaluación de personas para brindar servicios que aborden sus necesidades particulares

Daniel Ortiz

Representante de admisiones

Daniel ha estado en P. Steve Ramirez Vocational Training Centers desde hace más de 6 años, es una persona polivalente y ha atendido San Joaquin Valley College (en inglés) y UEI College (en inglés), ambos para programas de Administración de Empresas. También ha estudiado con ITT-Tech (en inglés) para Administración de Sistemas de Red. Mientras asistía a UEI College, fue seleccionado como mentor y ayudó a otros estudiantes a aprobar el programa de negocios. Daniel también ha trabajado como representante del servicio de carrera durante más de 4 años, ayudando a los trabajadores lesionados a recuperar un empleo remunerado. Es un veterano de la OIF del Ejército que está comprometido a motivar y ayudar a los demás en todo lo que pueda.

Sherrina Hansen CPC, CPCO, CPMA, CPC-I

Gerente de Cumplimiento/Acreditación

Sherrina ha estado en P. Steve Ramirez Vocational Training Centers por 6 años como instructora. Tiene más de 15 años de experiencia en cumplimiento a través de su afiliación con Academia Estadounidense de Codificadores Profesionales (AAPC, siglas en inglés) y ha trabajado extensamente con médicos y otro personal médico. Su educación abarca una licenciatura en administración de Empresas y múltiples certificaciones profesionales que incluyen codificación, cumplimiento, auditoría médica, gestión de proyectos e instrucción en facturación/codificación. Sherrina ha servido en capítulo de AAPC (siglas en inglés), en Fresno, California y apareció en el Healthcare Business Monthly (en inglés), una publicación que destaca los problemas de la industria de la salud.



Profesorado/Personal

John Rocha

Técnico de medios

IT Administrador de tecnología informática/Líder de contenido

El Señor Rocha tiene más de 9 años de experiencia brindando instrucción de educación vocacional. El señor Rocha ha sido certificado en Computerized Office / General Office Clerk programs (en inglés). El señor Rocha tiene 8 años de experiencia en ingeniería y desarrollo de videos de capacitación en cursos de inglés y español para ayudar a los estudiantes a aprender conceptos informáticos. John se especializa en el P. Steve Ramirez Programas computarizados de capacitación para oficinistas y oficinistas generales en inglés y español. John es eficaz en los sistemas operativos Windows W11, W10, W8.1, W8.0, y W7 con (Microsoft Office Excel, Word, PowerPoint, One Note, en inglés). 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 la facultad. John brinda soporte técnico para ayudar a que las computadoras de los estudiantes funcionen correctamente durante la capacitación.

Blanca Torres

Instructora (Oficina computarizada/empleo de oficina general – español con ESL y activado por voz)

Blanca se certificó en el programa de oficina general/computarizada en 2017. Blanca tiene más de 6 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 en el mundo. Blanca disfruta ayudar a las personas a aprender informática y ESL. Se esfuerza por ayudar a las personas a alcanzar sus objetivos laborales y brindar servicios de manera afectuosa y profesional.

Janina Perez

Instructora (Oficina computarizada/empleado de oficina general – español/inglés con ESL)

Janina es una instructora de Oficina computarizada/empleado de oficina general español e inglés con ESL (siglas en inglés). Actualmente trabajando en su Licenciatura en Psicología y tiene un título de Asociado en Artes en Psicología. Su objetivo es facilitar y educar a los estudiantes para que obtengan los recursos que necesitarán para sus futuras carreras.

Jesse Salas, B.A.

Instructor (Contabilidad informatizada y Oficina computarizada/empleado de oficina general- ingles)

Jesse ha estado trabajando en educación durante los últimos 15 años como tutor y maestro sustituto. Tiene una Licenciatura en Artes (Bachelor of Art, en inglés) en el Programa Combinado de Estudios Liberales de Fresno State. Jesse tiene experiencia enseñando y dando clases particulares 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 (Oficina computarizada/empleado de oficina general – español con ESL)

Maricela ha trabajado como maestra de escuela primaria durante más de 23 años en grados que van desde jardín de infantes hasta sexto grado. Durante un par de años, enseñó ESL a los padres de sus alumnos. También enseñó a estudiantes en China a través de Zoom usando un programa de ESL. Su título académico más alto es una Maestría en Administración de California State University, Fresno (en inglés).

Cynthia Pedraza

Instructora (Oficina computarizada/empleado de oficina general – español con ESL)

Cynthia siempre ha disfrutado ayudar a los demás y participar en actividades dentro de la comunidad. Su experiencia incluye trabajar en trabajos que ayudan y apoyan a las personas, como agencias de empleo y Servicios Sociales del Condado de Madera. Ha ayudado a personas a recibir seguro médico, asistencia en efectivo de emergencia y cupones de alimentos mientras trabajaba en servicios sociales. Cynthia realmente cree que la misión de su vida es ayudar a las personas y espera motivar a todos y cada uno de sus alumnos a pasar a la siguiente etapa de su vida.

Krystal Beltran

Instructora & Asistente Administrativo Escolar (Oficina computarizada/empleado de oficina general-ingles)

Krystal ha trabajado en la industria y el servicio al cliente 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.

Fatima Toledo

Facilitadora (Oficina computarizada/empleado de oficina general – español con ESL & Sistemas activados por voz)

Fátima Toledo, es la facilitadora de español de oficina computarizado con programas de ESL y sistemas activados por voz. Tiene más de 10 años de experiencia trabajando con el público con su experiencia previa en Servicio al Cliente. Su educación abarca un título de AS en Gráficos por computadora de The Institute of Technology, Modesto. Le apasionan las computadoras y ayudar a los demás. Con la experiencia de Fátima en computadoras y servicio al cliente, se esfuerza por ayudar a educar en un idioma que los estudiantes puedan entender. Su objetivo es enseñar e inspirar a tantas personas como pueda para ayudarlas a expandir sus horizontes más allá del entorno de un salón de clases.

Jacob Del Bosque

Instructor (Conducción de camión remolque)

Jacob Del Bosque ha sido camionero por más de 20 años. Jacob trabajó anteriormente como camionero para Coca-Cola durante 18 años. Jacob ha mantenido su licencia Clase A y todos los endosos: dobles, triples, camiones cisterna y Hazmat desde 2001. Ha estado en P. Steve Ramirez Vocational Training Centers durante más de 3 años como instructor de manejo de camiones y está decidido a brindar instrucción de calidad a los futuros conductores de camiones. En su tiempo libre, Jacob disfruta entrenar como entrenador de softbol juvenil que ha ganado múltiples campeonatos de aficionados desde que comenzó a entrenar en 2009.

Anthony De La Fuente

Instructor (Conducción de camión remolque)

Anthony ha tenido su licencia Clase A por más de 8 años y ha trabajado en la conducción de camiones de larga distancia. Anthony habla inglés y español y es muy hábil como conductor tanto en la carretera como en el rango. Anthony disfruta compartir su conocimiento con los estudiantes que encuentra. Le gusta pasar su tiempo libre con su familia.

Mark Rivera

Instructor (Conducción de camión remolque)

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 Clase A y alcancen sus objetivos de comenzar una nueva carrera como conductores de camiones remolque que les permita mantenerse a sí mismos y a sus familias.

Alphonso Ramirez

Instructor (Truck Driving)

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

Manny Rivera

Representante de Servicios de Carrera

Manny ha trabajado como ejecutivo de ventas y gerente de cuentas de ventas en el sector privado de la industria de productos perecederos. Tiene más de 15 años de experiencia en desarrollo de negocios, prospección, negociación de contratos, presentaciones de ventas y desarrollo de objetivos de ventas. Sus puntos fuertes incluyen todos los aspectos del proceso de ventas, incluido el posicionamiento de la marca, la creación de relaciones y el análisis de las tendencias del mercado. Ha sido reconocido como el Representante de Ventas #1 del Año y el Top 5 en Ventas en cinco años consecutivos. Manny es representante de servicios de carrera para P. Steve Ramirez Vocational Training Centers. Le apasiona ayudar a las personas a superar sus desafíos laborales y ayudarlos a hacer la transición de regreso al lugar de trabajo.

Paul Ramirez IV

Especialista en Web/Medios – Administrativo

Paul se especializa en redes sociales, incluidos Twitter, Facebook, Instagram y brinda mantenimiento al sitio web de P. Steve Ramirez Vocational Training Centers (PSR). Tiene certificaciones en Social Media Management y Adobe Photoshop. Paul proporciona actualizaciones administrativas a los estudiantes actuales y potenciales de PSR. Está involucrado en el proceso de preparación de PC/Laptop que permite a los estudiantes completar con éxito sus cursos de aprendizaje a distancia.

Dominique Barriga

Recepcionista

Dominique ha estado en la empresa durante más de 2 años y lo más probable es que sea la primera voz que escuche cuando llame. Dominique se esfuerza por brindar un excelente servicio al cliente a cada persona que llama. Ella responde y reenvía las llamadas de los clientes, saluda a los clientes cuando entran a la oficina. Es una persona muy sociable y organizada que siempre está atenta a las consultas de los clientes.



Servicios Estudiantiles

Herramientas educativas

Canvas es el Sistema de Manejo de Aprendizaje (LMS, siglas en inglés) oficial en 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.

Servicios de Carrera

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers proporciona servicios de búsqueda de empleo disponibles para estudiantes y ex alumnos. Los servicios de carrera incluyen: recursos de búsqueda de empleo, currículum vitae y carta de presentación, prácticas de entrevistas simuladas, estrategias de contratación y tutoría laboral.

Servicios relacionados con visas

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

Alojamiento para estudiantes

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers no opera dormitorios u otras instalaciones de vivienda. Esta institución no es responsable de asegurar o encontrar vivienda y no brinda asistencia a los estudiantes para encontrar vivienda.

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.

Colocación de Vivienda

Esta institución no brinda orientaciones, servicios de recepción en el aeropuerto, asistencia para la vivienda 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 brindará asistencia para identificar la asistencia profesional adecuada en la comunidad local del estudiante, pero no ofrece asistencia de asesoramiento personal. Esta institución asistirá con servicios de colocación laboral a sus egresados.

Admisiones

Criterio de Admisión – Todos los Programas

- Los afiliados deberán tener 18 años o más a partir del 1 de enero de 2023.
- El estudiante debe pagar todas las tarifas correspondientes, 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 completar satisfactoriamente College Level Examination Program (CLEP, en inglés) u otros exámenes comparables. Esta institución no otorga crédito por aprendizaje experiencial.
- Esta institución no ha celebrado convenio de articulación o transferencia con ninguna otra institución.

- Se alienta a los futuros estudiantes a visitar *P. Steve Ramirez Vocational Training Centers* para discutir objetivos educativos y ocupacionales con el personal de la escuela antes de inscribirse o firmar acuerdos de inscripción.
- A partir del 01/01/2022, el Proyecto de Ley del Senado -607 eliminó la necesidad de la prueba de Capacidad para beneficiarse (ATB, siglas en inglés). Las pruebas antes de la inscripción YA NO SE REQUIEREN.

La visita debe durar alrededor de una hora. Los solicitantes pueden visitar 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.

Competencia lingüística

La instrucción se imparte 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 trabajo de escuela secundaria o equivalente no se completó en inglés o español, y para quien el inglés o el español no era su idioma principal, buscaremos una puntuación de 500 en el Test of English as a Foreign Language (TOEFL, en inglés). El TOEFL (siglas en inglés) requisito no se aplica a los estudiantes que han recibido su diploma de escuela secundaria o su equivalente en una institución académica que ha proporcionado la instrucción en el idioma inglés o español. Del mismo modo, el requisito TOEF.

En tales casos, cuando un estudiante desea inscribirse en un programa instruido en su propio idioma nativo, pero obtuvo un diploma de escuela secundaria o su equivalente (GED, siglas en inglés), en un idioma que no sea su propio idioma nativo, el estudiante primero debe tomar el examen American Council on the Teaching of Foreign Languages (ACTFL, siglas en inglés) para educación superior. El estudiante debe obtener un mínimo de un Nivel 3 en la escala ILP.

Requisitos de admisión de los estudiantes

Para programas impartidos en inglés y español en P. Steve Ramirez Vocational Training Centers, **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 Servicio al Cliente (Inglés/a distancia)
 - Diploma de escuela secundaria o GED (High School Diploma/General Education Development Test, siglas en inglés)
- Asistente Administrativo/Representante de Servicio al Cliente (Inglés/a distancia) - Omni (English) (distance)
 - Diploma de escuela secundaria o GED (High School Diploma/General Education Development Test, siglas en inglés)
- Contabilidad Computarizada (Inglés/a distancia)
 - Diploma de escuela secundaria o GED (High School Diploma/General Education Development Test, siglas en inglés)
- Contabilidad Computarizada - Omni (Inglés/a distancia)
 - Diploma de escuela secundaria o GED (High School Diploma/General Education Development Test, siglas en inglés)
- Oficinista informatizado/Oficina general (inglés/ a distancia)
 - 8° Grado de educación escolar
- Oficinista computarizado/empleo de oficina general (español con inglés como segundo idioma) (a distancia y en persona)

- 8° Grado de educación escolar
- Conducción de camión remolque (En inglés)
 - 6° Grado de educación escolar
- Sistemas activados por voz (en español e inglés) (a distancia y en persona)
 - Diploma de escuela secundaria o GED (High School Diploma/General Education Development Test, siglas en inglés)

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

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers utilizan el Language Proficiency Assessment Test-Spanish, en inglés (LPAT-S) y la Combined English Language Skills Assessment, su término en inglés (CELSA) como exámenes ATB.

La Language Proficiency Assessment Test-Spanish (LPAT-S, siglas en inglés) 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 Combined English Language Skills Assessment (CELSA) se usa 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 créditos

AVISO SOBRE TRANSFERIBILIDAD DE CRÉDITOS Y CREDENCIALES OBTENIDOS EN NUESTRA INSTITUCIÓN

La transferibilidad de los créditos que gana en P. Steve Ramirez Vocational Training Centers queda a entera discreción de la institución a la que puede solicitar la transferencia. La aceptación del certificado que obtenga en el programa educativo también queda a entera discreción de la institución a la que desee 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 ponerse en contacto con una institución a la que puede solicitar la transferencia después de asistir P. Steve Ramirez Vocational Training Centers para determinar si su(s) certificado(s) se transferirán.

Aprendizaje experimental

Esta escuela no otorga crédito por el aprendizaje experimental.

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 es efectiva en la fecha en que se recibe el aviso de cancelación por escrito. La institución realizará 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 ser por escrito, y un retiro puede efectuarse mediante el aviso por 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, que incluye, entre otros, la falta de asistencia o participación del estudiante.

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

Retiros

Tiene derecho a retirarse de un curso de instrucción en cualquier momento. Se prefiere que se haga un aviso de retiro 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 devolución de la matrícula se regirá por la política de devolución calculada desde el primer día oficial de clases. No se evaluará ni deducirá ningún cargo administrativo del monto que se reembolsará 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, el estudiante 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 contra sus deudas escolares, y su cuenta de estudiante refleja un saldo acreedor.

Tenga en cuenta que la escuela también puede hacer un retiro constructivo de un estudiante. Se determinará que tal retiro ocurrió para todos los programas, excepto Conducción de camión remolque, si a juicio de la escuela y el instructor, y en ausencia de un permiso de ausencia aprobado u otra ausencia a corto plazo, el estudiante no participa en asignaciones de cursos u otra instrucción por un período de sesenta (60) días. La escuela y el instructor pueden retirar a un estudiante del programa de manejo de camión remolque si el estudiante no asiste al 80 % de las horas programadas de instrucción 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 normas y reglamentos de P. Steve Ramirez Vocational Training Centers y P. Steve Ramirez Vocational Training Centers rescinde este Acuerdo, la escuela remitirá al Estudiante un reembolso de matrícula prorrateado (si corresponde) con dicho cálculo basado en la última fecha de asistencia del estudiante.

Cualquier dinero adeudado a P. Steve Ramirez Vocational Training Centers 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 matasellado (si se envía por correo).

Control Financiero

Ayuda Financiera

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers no participa en programas de ayuda financiera estatales o federales, ni proporciona ayuda financiera directamente a sus estudiantes.

Si un estudiante obtiene un préstamo para pagar un programa educativo, el estudiante tendrá la responsabilidad de pagar el monto total del préstamo más los intereses, menos el monto de cualquier reembolso. Si el estudiante ha recibido fondos de ayuda financiera federal 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

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 salón de clases.

* La tarifa Student Tuition Recovery Fund, en inglés (STRF, siglas en inglés) (no reembolsable, \$ 0.00 por cada \$ 1,000 de costos institucionales) está incluida en el costo del programa. Esta parte del costo no es reembolsable.

**** Ve descripciones del programa**

Nota: No se liberarán notas 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 puede negar la readmisión a un estudiante que haya salido de la institución con un saldo pendiente que no haya sido pagado en su totalidad.

Póliza de reembolso

A los efectos de determinar un reembolso, se considerará que un estudiante se ha dado de baja de un programa educativo cuando él o ella se da de baja o se considera que se da de baja de acuerdo con la sección de baja de este catálogo. El monto adeudado al estudiante es igual al cargo institucional por la instrucción dividido por el número total de horas de reloj en el período de asistencia multiplicado por el número de horas de reloj 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.

Si una institución ha recaudado 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 deberá reembolsar el dinero al estudiante dentro de los 45 días posteriores al retiro o cancelación del estudiante.

Si el estudiante ha recibido fondos de ayuda financiera federal 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 estudiante del programa educativo en el que estaba inscrito.

Reembolsos de cursos de aprendizaje 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 es efectiva en la fecha en que se recibe el aviso de cancelación por escrito. La institución hará 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 (Student Tuition Recovery Fund Disclosures, en inglés)

El Estado de California estableció el Student Tuition Recovery Fund (STRF, siglas en inglés) 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 inscribió en la institución, prepagó la matrícula y sufrió una pérdida económica. A menos que 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, residente de California o está inscrito en un programa de residencia y prepagar la totalidad o parte de su matrícula. 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 conserve copias de su acuerdo de inscripción, documentos de ayuda financiera, recibos o cualquier otra información que documente el monto pagado a la escuela. Las preguntas relacionadas con el STRF pueden dirigirse al Bureau para Private Postsecondary Education, 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400, Sacramento, CA 95833, (916) 431-6959 o (888) 370-7589.

Para ser elegible para STRF, debe ser residente de California o estar inscrito en un programa de residencia, matrícula prepaga, pagado o se considera que pagó la evaluación STRF y sufrió 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 el Bureau o no completó un plan de enseñanza elegido aprobado por el Bureau.
2. Estaba 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 estaba inscrito en un programa educativo dentro del período de 120 días antes de que se suspendiera el programa.
3. Estaba 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 que la Oficina determinó que hubo una disminución significativa en la calidad o el valor del programa más de 120 días antes del cierre.
4. La institución ha sido ordenada a pagar un reembolso por la Oficina, pero no lo ha hecho.
5. La institución no pagó o reembolsó los fondos del préstamo bajo un programa federal de préstamos estudiantiles según lo exige la ley, o no pagó o reembolsó los fondos 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 compensación monetaria, basado en una violación de este capítulo por parte de una institución o representante de una institución, pero no ha podido cobrar el premio de la institución.
7. 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 revivido por un titular de préstamo o cobrador de deudas después de un período de no cobro puede, en cualquier momento, presentar una solicitud por escrito para la recuperación de STRF por la deuda que de otro modo hubiera sido elegible para recuperación. Si han pasado más de cuatro (4) años desde la acción o evento que hizo que el estudiante sea elegible, el estudiante debe 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 fiscal.

Bancarrotas

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

Registros de estudiantes

Mantenimiento de expedientes estudiantiles

Los expedientes estudiantiles de todos los estudiantes se conservan durante cinco años. Las transcripciones se mantienen permanentemente. Los estudiantes pueden inspeccionar y revisar sus registros educativos. Para hacerlo, un estudiante debe presentar una solicitud por escrito que identifique la información específica que se revisará. Si un estudiante encuentra, luego de la revisión, que los registros son inexactos o engañosos, el estudiante puede solicitar que se corrijan los errores. En caso de que exista una diferencia de opinión sobre la existencia de errores, un estudiante puede solicitar que se lleve a cabo una reunión para resolver el asunto. El archivo de cada estudiante contendrá los registros del estudiante, incluida una transcripción de las calificaciones obtenidas.

Solicitudes de transcripciones

La primera copia de la transcripción oficial se proporciona sin cargo. Las copias subsiguientes están disponibles previo pago de la tarifa de transcripción de \$25.00 por dos copias. Las transcripciones solo se entregarán al estudiante al recibir una solicitud por escrito con la firma original del estudiante. No se emitirá ninguna transcripción hasta que toda la matrícula y otras tarifas adeudadas a la institución estén pagadas y al día.

Derechos del estudiante

No discriminación

Esta institución se compromete a brindar igualdad de oportunidades a todos los solicitantes de programas ya todos los solicitantes de empleo. Por lo tanto, no se discriminará en ningún programa o actividad de esta institución, incluidas las 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, estado 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 asigna la responsabilidad de garantizar que se siga esta política.

Acoso sexual

Esta institución se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de discriminación, intimidación y acoso. En consonancia con este compromiso, creemos que es necesario abordar este tema de manera afirmativa y manifestar nuestra enérgica desaprobación al acoso sexual. Ninguna persona asociada a esta institución podrá cometer abusos verbales de carácter sexual; usar palabras gráficas o sexualmente degradantes para describir a una persona o el cuerpo de una persona; o mostrar objetos o imágenes 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 a través de una reunión personal con el instructor del estudiante o un consejero. Sin embargo, si esta acción no resuelve el asunto a satisfacción del estudiante, él/ella puede presentar una queja por escrito al campus principal:

resolve the matter to the satisfaction of the student, he/she may submit a written complaint to the main campus:

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers
1300 W. Shaw Ave., Ste. 1A, Fresno, CA 93711

***Att: Sherrina Hansen (Gerente de
Cumplimiento/Acreditación)***

La queja por escrito debe contener una declaración de la naturaleza del problema, la fecha en que ocurrió el problema, los nombres de las personas involucradas, copias de los documentos, si los hubiere, que contengan información sobre el problema, evidencia que demuestre que el procedimiento de queja de la institución fue adecuado, 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 del Estudiante

Comportamiento del Estudiante

Se espera que los estudiantes se comporten de manera profesional y respetuosa en todo momento. 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 de la escuela, un estudiante puede ser expulsado de la escuela por motivos que incluyen, entre otros:

- Llegar a clase en estado de embriaguez 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 los demás.
- Comportamiento desobediente o irrespetuoso.
- Robar o dañar la propiedad de otros.

A cualquier estudiante que se encuentre involucrado en tal conducta se le pedirá que abandone las instalaciones de inmediato. La acción disciplinaria será determinada por el Director Ejecutivo de esta institución y dicha determinación se realizará dentro de los 10 días posteriores a la reunión con el presidente del departamento en el que está inscrito el estudiante y el estudiante en cuestión.

Pólizas del salón de clases

- Se le entregarán suministros en su primer día de clases. El reemplazo de estos materiales es su responsabilidad.
- El teléfono comercial es solo para fines comerciales. Por favor, mantenga las llamadas personales al mínimo. Pida a los miembros de su familia que se comuniquen con usted solo en caso de emergencias. Los mensajes de su consejero serán aceptados en todo momento. 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 aula.
- Por su seguridad, no se permiten zapatos abiertos.
- Las fotocopadoras y las máquinas de fax son para uso exclusivo del personal.

- Tenga cuidado con los alimentos y bebidas alrededor del equipo. Las partículas de comida 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 salón de clases" en cualquier momento a nuestra discreción.

La educación a distancia

- El estudiante debe tener acceso a una conexión a Internet confiable. Una prueba de velocidad de comunicación de Internet (o prueba ICS, siglas en inglés) de la computadora del estudiante será administrada por el instructor o un facilitador asignado. La prueba de velocidad de Internet del estudiante debe pasar los requisitos mínimos establecidos por P. Steve Ramirez Vocational Training Centers 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 referidos al técnico de medios o al representante autorizado de la escuela para coordinar otro método de instrucción.
- El estudiante se reunirá con su facilitador en su horario de reunión o clase 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 pasar a la siguiente tarea.
- Los estudiantes pueden solicitar que se les envíe todo el material por escrito, por 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 las entregas, tareas y exámenes de los estudiantes. El instructor tiene aproximadamente 10 días después de que el estudiante envíe una prueba completa para notificar a los estudiantes, por teléfono o correo electrónico, sobre el resultado de la prueba.
- El instructor y/o facilitador mantendrá contacto semanal con el estudiante durante todo el período de inscripción. (Con excepción de las vacaciones escolares).

Asistencia

Esta institución requiere que un estudiante asista a un mínimo del 80% de la clase programada, clínica y otras horas asignadas.

Permiso de ausencia

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 Oficial Administrador de la Escuela, se puede otorgar una licencia por un tiempo razonable, según lo justifiquen las circunstancias. Si un estudiante recurre repetidamente al uso de un permiso para ausentarse, y si dichas solicitudes muestran un patrón de demoras, o si la emisión del permiso para ausentarse es 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 en base a Aprobado/Reprobado. El requisito mínimo para recibir un 'Pase' es asistir a un mínimo del 80 % de las horas de instrucción programadas, lograr un puntaje promedio del 60 % en las pruebas del salón de clases, aprobar un examen práctico administrado por el instructor de la escuela y la capacidad de aprobar el permiso del DMV de California y las pruebas prácticas para conducir camiones remolque. Los estudiantes que completen con éxito los cursos de capacitación en el aula y en el campo con una calificación aprobatoria recibirán un "Pase" en el expediente académico de la escuela.

Si el estudiante no completó el trabajo del curso y obtuvo una calificación al final del curso, el instructor puede emitir una de las siguientes calificaciones:

(I) Incompleto: si el curso no se ha completado, el instructor puede otorgar una extensión del término de uno o dos meses, sin costo adicional de matrícula, cuando el estudiante está progresando satisfactoriamente y el instructor cree que una extensión de tiempo permitirá finalización satisfactoria. Al final de este período, se debe registrar una calificación final.

(W) Retiro - El estudiante puede retirarse de cualquier curso antes del final del término. Al final del término, el instructor puede retirar al estudiante del curso y emitir una (W) cuando el instructor crea que el progreso del estudiante es insuficiente para justificar una extensión. Un estudiante que se da de baja o es retirado 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 se controlará 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 puesto en prueba académica. Esto resultará en un aviso formal, el cual será enviado al estudiante, indicándole el motivo de la probatoria. La falta de mantener un progreso académico satisfactorio puede resultar en la expulsión del programa.

Requisitos de graduación

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

Las tarifas de registro no son reembolsables.

Lista de Tarifas

Nombre del Programa	Cuota de Inscripción	Cuota de STRF	Matricula	Equipo	Otros Gastos/ Alojamiento	Libros & Materiales	Costo Total del Programa
Asistente Administrativo/Representante de Servicio al Cliente (en inglés)	\$250	\$0	\$4,400.00	\$1,000.00	N/A	\$350	\$6,000.00
Asistente Administrativo/Representante de Servicio al Cliente OMNI (en inglés)	\$250	\$0	\$4,400.00	\$1,000.00	N/A	\$350	\$6,000.00
Conducción de camión con remolque (en inglés)	\$250	\$0	\$3,850.00	N/A	\$1,000.00	\$400.00	\$5,500.00
Contabilidad Computarizada (en inglés)	\$250	\$0	\$4,400.00	\$1,000.00	N/A	\$350	\$6,000.00
Contabilidad Computarizada Omni (en inglés)	\$250	\$0	\$6,400.00	\$1000.00	N/A	\$350	\$8,000.00
Oficina informatizada/ empleado de oficina general (en inglés)	\$250	\$0	\$4,750.00	\$1,000.00	N/A	N/A	\$6,000.00
Oficina computarizada/empleado de oficina general (español con ESL)	\$250	\$0	\$4,750.00	\$1,000.00	N/A	N/A	\$6,000.00
Sistemas activados por voz (en inglés y español)	\$250	\$0	\$6,600.00	\$1,000.00	NA	\$150	\$8,000.00



P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS



Truck Driving

Conducción de camión con remolque:

Título del programa: Conducción de camión remolque (en inglés)

Descripción del programa

En este programa, los estudiantes aprenderán las habilidades necesarias para convertirse en conductores de camión principiantes y seguros, y prepararán a los estudiantes para obtener su licencia de conducir comercial de California Clase A. El curso es una combinación de conferencias en el aula, estudio en el hogar, exámenes, observación y capacitación práctica.

El plan de estudios de este curso incorporará las recomendaciones estándar del plan de estudios de la Administración Federal de Carreteras del Departamento de Transporte de los Estados Unidos. Los estándares del plan de estudios representan los elementos mínimos de capacitación que debe contener un curso de capacitación para conductores de vehículos comerciales. El plan de estudios cumplirá con los requisitos de Teoría, Alcance y Caminos Públicos de la FMCSA (Administración Federal de Seguridad de Autotransportes, siglas en inglés). Requisitos de alcance y vía pública. El cual incluía Capacitación para conductores principiantes (ELDT, siglas en inglés) para la Clase A enumerada en el Código de regulaciones federales (CFR, siglas en inglés) 49 CFR Parte 380, Requisitos de capacitación especiales.

Antes de recibir el permiso de la licencia de conducir comercial, los estudiantes deben tomar y aprobar un examen físico y una prueba de drogas para enviar al Department of Motor Vehicles (DMV, en inglés). Los estudiantes se someterán al examen físico y la prueba de drogas una semana antes de comenzar el programa de conducción de camiones remolque en el centro de pruebas elegido por la escuela. 4. Si el estudiante no pasa la prueba de drogas, se le dará de baja del programa de conducción de camiones y se le reembolsará se emitirá por todas las tarifas reembolsables pagadas. Consulte el catálogo de la escuela y/o el acuerdo de inscripción para conocer las políticas de reembolso de la escuela.

Duración del Programa

160 horas Totales

Código de Standard Occupational Classification (SOC, siglas en inglés): 53-3032 Conductores de Camiones Pesados y Tractocamiones

Oportunidades de Pasantías

No se requieren pasantías ni tiempo de prueba.

Método de Instrucción

Este programa solo se ofrecerá en inglés únicamente. Ninguna parte de este programa se ofrecerá como educación a distancia. No se aceptan transferencias de crédito para cursos vocacionales, para profesionales, experiencia de vida o entrenamiento militar. El crédito de transferencia no se puede utilizar para cumplir con nuestro requisito de admisión.

Entrenamiento en el aula - proporciona al estudiante un conocimiento básico de la industria de camiones, el Departamento de Seguridad en el Transporte, el Libro de Registro del Conductor y la preparación para el examen escrito del Permiso de Licencia de Conducir Comercial del DMV. Se anima a los estudiantes a leer el Reglamento antes del primer día de clases. Se programará que los estudiantes tomen 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 formación detrás del volante del curso de formación. La prueba del permiso se divide

P. Steve Ramirez Centros de Formación Profesional

1300 W. Shaw Ave. Ste. 1A, Fresno, CA 93711 | Ph. 866-478-0609 | www.psrtraining.com

en tres secciones: Conocimiento general; Freno de aire; y combinación. El conocimiento general es de 50 preguntas y el estudiante puede fallar 10 preguntas (80%). Air Brake son 25 preguntas y el estudiante puede fallar 5 preguntas

(80%). La combinación es de 25 preguntas y el estudiante puede fallar 5 preguntas (80%). El estudiante debe aprobar las tres partes para aprobar la prueba del permiso.

Entrenamiento de campo-incluye observación y tiempo detrás del volante. El entrenamiento de campo consiste en conducir en áreas de entrenamiento que incluyen una combinación de manejo en carretera, ciudad y tráfico pesado con énfasis en el manejo defensivo. Los procedimientos de retroceso, seguridad y emergencia también se practican ampliamente. La capacitación también consiste en 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 formación presencial consta de 40 horas de material didáctico, con 20 horas de instrucción presencial. El entrenamiento de campo consta de 120 horas de instrucción práctica en el campo. Eso es un total combinado de 160 horas.

El entrenamiento se divide en cuatro semanas. Durante las cuatro semanas de capacitación, los estudiantes recibirán instrucción en nuestra ubicación satélite.

Week No.	Subjects	Clock Hours
Week 1	Classroom Instruction: 2 Introduction to Trucking Industry; Truck/Trailer, and Systems/Operation; Department of Transportation Safety and Vehicle Inspection Brake System; Trip Planning/Log Books; CDL Preparation; ELDT Theory Hours	40
Week 2	Field Training: Tractor/Trailer Pre-trip Inspection, Coupling/Uncoupling, Air Brakes/In-Cab	40
Week 3	Field Training: Backing, Off-set, Parallel, Alley dock, ELDT Range Hours	40
Week 4	Field Training: DMV Driving Route, PSR Driving Route, ELDT Public Road Hours, Off ramp	40
	Total Hours	160



Esquema del curso: Aula - La capacitación en el salón de clases consta de 40 horas de material de capacitación con 20 horas de instrucción en el salón de clases y brinda al estudiante conocimientos sobre la industria del transporte por carretera, el Departamento de Seguridad en el Transporte, el Libro de registro del conductor y la preparación para el examen escrito del Permiso de licencia de conducir comercial del DMV (siglas en ingles)..

AULA 40 HORAS

Semana 1		
Día	Tema	Horas de Clase
1	Introducción a la Industria de Camiones y Mantenimiento/Preparación de Permisos CDL (siglas en inglés), Horas Teóricas ELDT (siglas en inglés) Prueba del capítulo	2
1	Departamento de Seguridad en el Transporte/Preparación de Permisos CDL, Horas Teóricas ELDT Prueba del capítulo	2
2	Camión/remolque y sistemas/operación/preparación de permisos de CDL, Horas de teoría de ELDT Prueba de capítulo	4
3	Inspección del vehículo y conciencia del conductor/Preparación de permisos de CDL, Horas de teoría de ELDT Prueba de capítulo	4
4	Sistema de frenos/Permiso de CDL Preparación de la teoría de ELDT Horario Prueba de capítulo	2
4	Planificación de viaje/Libros de registro/preparación de permisos de CDL, prueba de capítulo de Horas de teoría de ELDT	2
5	Preparación de permisos de CDL y prueba de permiso de CA DMV, Horas de teoría de ELDT	4
Horas Totales del Aula		20
Horas de estudio independientes		20



Esquema del curso - Entrenamiento de campo

El entrenamiento de campo consta de 120 horas de material de entrenamiento con 90 horas de instrucción de campo práctico utilizando tractores de CAB y convencionales con varios remolques. El estudiante aprenderá las habilidades necesarias para convertirse en un conductor de camión de nivel de entrada seguro Departamento de Transportación DOT (siglas en inglés) Título: Conductor del tractor-remolque, y obtenga una licencia de conducir comercial de Clase A de California.

CAMPO 120 HORAS

<u>Semana</u>	<u>Tema</u>	<u>Rango/ha</u> <u>bilidades</u> <u>de cambio</u>	<u>En la</u> <u>carretera</u>	<u>Horas</u>
2-4	Inspección del tractor/remolque:			
	Exterior de viaje previo/posterior	2.25		2.25
	Interior de viaje previo/post	2.25		2.25
	Sistema de frenos	2.25		2.25
2-4	Acoplamiento/desacoplamiento:			2.25
	Tráiler único	2.25		2.5
2-4	Retroceder/Estacionar:			
	Retroceder en línea recta	2.25		2.25
	Acoplar en Callejón	5.50		5.5
	Estacionar en paralelo	2.25		2.5
2-4	Transmisión/cambios:			
	Doble embrague	4.75	6.0	10.75
	Cambio hacia arriba por velocidad	2.75	3.0	5.75
	Cambio de arriba por Revolution Per Minute (RPM, siglas en inglés)	2.75	3.0	5.75
	Cambio hacia abajo por velocidad	2.75	3.0	5.75
	Cambio hacia abajo por RPM (siglas en inglés)	2.75	3.0	5.75
2-4	Control de conducción:			
	Conciencia de 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 de carril/posición	2.0	2.0	4.0
	Movimiento de Giro	.5	5.0	5.5
	Control de calificación	1.0	2.75	3.75
	Total	41.75	38.25	80.0
4	Seguridad y operaciones avanzadas:			
	Cuesta Abajo	8.0		8.0
	Ajustes de frenos	8.0		8.0
	Quinta rueda y deslizamiento	8.0		8.0
	Área			

	Bobtail de Camión	8.0	8.0
	Operaciones de dobles	8.0	8.0
	Examen práctico de conducción de camiones		
	Total	40.0	40.0
	Horas Totales de campo	80.00	120.00

La instrucción en el aula proporciona al estudiante un conocimiento de nivel de entrada de la industria de camiones, el Departamento de Seguridad del Transporte, el libro de registro de conducir y la preparación para el permiso de licencia de conducir comercial DMV Examen escrito. Se alienta a los estudiantes a leer regulaciones antes del primer día de clase. Se programará que los estudiantes realicen la prueba escrita administrada por DMV el viernes (día 5) de la Semana 1 de la capacitación. Es necesario pasar y obtener el permiso de instrucción antes de continuar con la fase de entrenamiento detrás de la rueda del curso de capacitación. La prueba de permiso se divide en tres secciones: conocimiento general; Freno de aire; y combinación. El conocimiento general es 50 preguntas y el estudiante puede perder 10 preguntas (80%). El freno de aire es de 25 preguntas y el estudiante puede perder 5 preguntas (80%). La combinación es de 25 preguntas y el estudiante puede perder 5 preguntas (80%). El estudiante debe pasar las tres porciones para pasar la prueba de permiso.

Antes de recibir el permiso de licencia de conducir comercial, los estudiantes deben tomar y aprobar un examen físico y una prueba de drogas para ser presentada al DMV. Los estudiantes se someterán al examen físico y la prueba de drogas una semana antes de comenzar el programa de conducción de camiones en la instalación de prueba elegida de la escuela. Si el estudiante no aprueba la prueba de drogas, el estudiante será retirado del programa de conducción de camiones y se emitirá un reembolso por todas las tarifas reembolsables pagadas. Consulte el catálogo de la escuela y/o el acuerdo de inscripción para las políticas de reembolso de las escuelas.

El entrenamiento de campo incluye tanto observación como detrás del tiempo. La capacitación de campo consiste en conducir en áreas de entrenamiento que incluyen una combinación de carreteras, ciudades e intensos conducir con énfasis en la conducción defensiva. El respaldo, la seguridad y los procedimientos de emergencia también se practican ampliamente. La capacitación también consiste en inspección del vehículo, acoplamiento y desacoplamiento, ajuste de frenos, práctica de habilidades del DMV y preparación para la prueba de manejo. Los estudiantes deben estar preparados para un estudio de programa intensivo.

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers tiene servicios de asesoramiento disponibles en todo el curso. Estos servicios estudiantiles y servicios de colocación de empleo incluyen servicios de colocación de empleo, preparación de currículums, habilidades de entrevista de trabajo, habilidades de búsqueda de empleo y procedimientos de solicitud adecuados. P. Steve Ramirez Vocational Training Centers invitará a varias compañías de camiones a visitar las instalaciones y hablar con los estudiantes sobre los requisitos de empleo y disponibilidad de empleo. 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 programadas de instrucción. El estudiante debe demostrar que pueden aplicar su conocimiento de las regulaciones de manejo comercial al conducir un camión comercial.

El estudiante debe lograr un puntaje promedio del 60% o más en las pruebas de clase para pasar el curso de clase. Las pruebas se clasifican en una escala del 0-100% y el estudiante debe lograr al menos un puntaje del 60% en los cuestionarios de aula para recibir un "pase". Los estudiantes deben aprobar con éxito el permiso de DMV de California y las pruebas prácticas para recibir un "pase" para la capacitación de campo. Los estudiantes que

completan con éxito el aula y el curso de capacitación de campo con una calificación aprobatoria recibirán un "pase" en la transcripción de la escuela.

El estudiante también debe aprobar un examen práctico de conducción de camiones comerciales para ser administrado en la semana 4 de capacitación, similar a la prueba que será administrada por el Departamento de Vehículos Motorizados. Los estudiantes deben tener la capacidad de llevar un camión a una estación de pesaje antes y después de la carga, conocer los procedimientos de inspección del camión adecuados antes y después de largos viajes, poder leer una factura de embarque para determinar la tarea y todos los estudiantes graduados deberán demostrar conocimiento sobre cómo Para realizar todo el mantenimiento del servicio en el camión; incluyendo verificar los niveles adecuados de aceite, combustible y líquido del radiador.

Los estudiantes que completan con éxito el aula y el curso de capacitación de campo con una calificación aprobatoria recibirán un "pase" en la transcripción de la escuela.

Este programa se ofrece en un entorno de clase y en el campo de capacitación1. No se ofrecerá ninguna parte de este programa como educación a distancia. No se acepta ningún crédito de transferencia para cursos vocacionales, para profesionales, experiencia de vida o entrenamiento militar. El crédito de transferencia no se puede utilizar para cumplir con nuestro requisito de admisión. Entrenamiento en el Aula Horas (Semana 1/Satélite Office):

Lunes – viernes 6:30AM – 3:00PM

Horas de entrenamiento de campo (Semana 2-4/Oficina Satélite):

Lunes – Viernes 6:30AM – 3:00PM

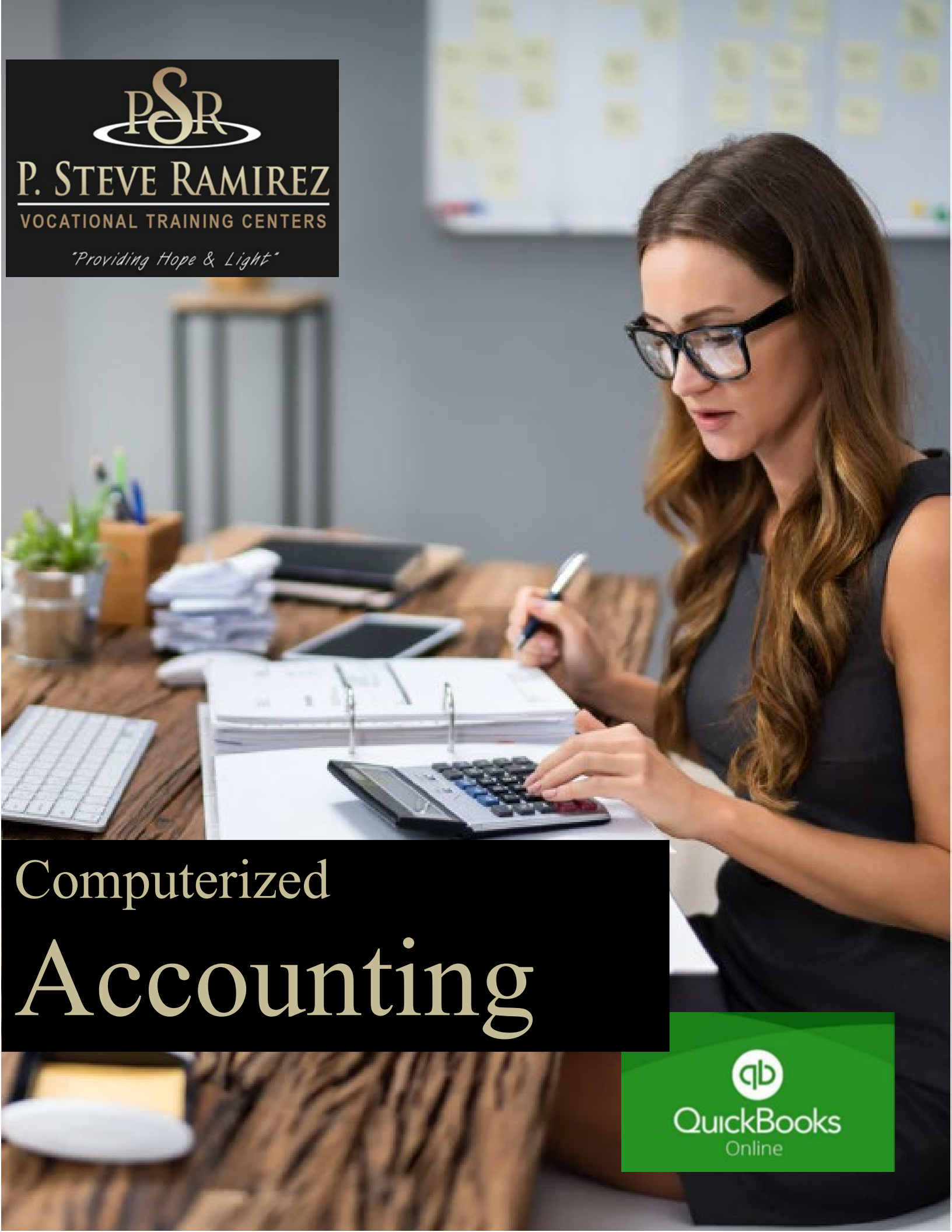




P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope & Light"



Computerized Accounting



Contabilidad Computarizada

Título de programa: Contabilidad Computarizada (en inglés)

Descripción del programa

Este programa se centra principalmente en enseñar a los estudiantes procedimientos de contabilidad general para administrar una pequeña empresa utilizando QuickBooks Fundamentals System Automated Contable Software. Este programa se asociará con los fundamentos contables 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 de contabilidad de doble entrada afecta el gráfico de las cuentas. Los estudiantes obtendrán una comprensión de listas financieras, informes financieros y gráficos. Los estudiantes aprenderán cómo exportar datos de informe financiero. En este curso, los estudiantes aprenderán además cómo establecer clientes, proveedores, declaraciones de procesos, facturación, notas de crédito, depósitos bancarios, preparar informes financieros, gestión de inventario, publicar entradas al libro mayor y prácticas de contabilidad diaria. Además, el estudiante obtendrá la habilidad del teclado de la computadora y el cálculo de diez teclas.

Código de SOC: 43-3031 Contabilidad, contabilidad y auditoría de empleados

Objetivos del programa

El estudiante exitoso estará listo para la fuerza laboral con el conocimiento y las habilidades adquiridas en este programa. El estudiante habrá adquirido competencias básicas de contabilidad computarizadas con énfasis en el software QuickBooks necesario para tener éxito en una variedad de puestos de nivel de entrada, como contabilidad, contabilidad, cuentas por cobrar/pagar y auditar empleados; 43-3030, coleccionistas de facturas y cuentas; 43-3050, facturación y publicación de empleados y operadores de máquinas; 43-3021, operadores telefónicos; 43-2020, empleados financieros; 43-3000, facturación y publicación de empleados; 43-3020, procedimiento y compras de compra; 43-3060, empleados de escritorio de hotel, motel y resort; 43-4080, ordenar empleados; 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, lograr un promedio de 60 % de estudio de curso general. (Asignaciones, proyecto de currículum, examen final).

Duración del Programa

El programa de contabilidad computarizado es de 256 horas. Este tiempo de clase se extiende en 16 semanas o un período de cuatro (4) meses. Los estudiantes que necesitan más tiempo para completar el curso primero deben hablar con un administrador de la instalación aprobado antes de que los cambios puedan considerarse para extender la fecha programada de finalización.

Esquema del curso

Semana	Tema	Horas
Semana 1	Fundamentos de la computadora	16 horas por semana
Semana 2	Continuación de los fundamentos de la computadora	16 horas por semana
Semana 3	Conceptos del navegador	16 horas por semana
Semana 4	Habilidades de entrevista	16 horas por semana
Semana 5	Proyecto de currículum	16 horas por semana
Semana 6	Habilidades mecanográficas	16 horas por semana
Semana 7	Cap.1 Introducción a QuickBooks en línea	16 horas por semana
Semana 8	Cap. 2 Personalizar QuickBooks en línea	16 horas por semana
Semana 9	Ch.3 Proceso de ventas	16 horas por semana
Semana 10	Cap. 4 Gestión de gastos	16 horas por semana
Semana 11	Cap. 5 Transacciones avanzadas	16 horas por semana
Semana 12	Cap. 6 Banco y reconciliación	16 horas por semana
Semana 13	Cap.7 Reportes	16 horas por semana
Semana 14	Cap.8 Caso de estudio	16 horas por semana
Semana 15	Revisión de los fundamentos de QuickBooks	16 horas por semana
Semana 16	Final de los fundamentos de QuickBooks	16 horas por semana

Método de instrucción

El estudiante puede elegir entre la instrucción en un aula o participar en el 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/tiempos programados, de lunes a jueves. La escuela está cerrada en la mayoría de las vacaciones importantes. El horario de vacaciones se cargará en su PC o computadora portátil. A través del aprendizaje a distancia, "configuración en línea", los estudiantes serán "uno a uno" con un instructor en línea y/o facilitador educativo. Los problemas de los capítulos son completados por los estudiantes y calificados en consecuencia.

Sesión en línea:

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

Este programa se ofrece solo en inglés. Instrucción con videos precargados solo para asignaciones de Word & Excel.





P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope & Light"

Computerized Accounting OMNI



QuickBooks
Online

Contabilidad Computarizada OMNI

Título de programa: Contabilidad Computarizada OMNI (en inglés)

Descripción del programa:

Este programa comienza con una introducción a Microsoft Word 2016 y Excel 2016. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y utilizarán varias técnicas de motores de búsqueda para navegación efectiva e Internet. Los estudiantes también obtendrán conocimiento y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico del empleador más populares. Este curso de combinación es donde los estudiantes completarán el ciclo contable y obtendrán conocimiento de hojas de cálculo y software de contabilidad. El estudiante aprenderá cuáles son débitos y créditos, y conocerán el saldo de su cuenta normal en función de su clasificación en la tabla de cuentas. Uso de la revista general y cómo publicar entradas al libro mayor general, prepare un saldo de prueba y prepare estados financieros. Se utilizará el software de contabilidad QuickBooks.

Código de SOC: 43-3031 Contabilidad, contabilidad y auditoría de empleados

Objetivo del programa:

El estudiante exitoso se convertirá en un conocimiento totalmente informático y podrá funcionar en un entorno de oficina computarizado moderno. El estudiante estará preparado para trabajar en un entorno de oficina competitivo, como un contable de cargo completo, una administración de oficina y ocupaciones de apoyo, cuentas por cobrar o empleado de cuentas pagaderas, un empleado de procesamiento de nómina, procesador de datos, además de ser capacitado en el más utilizado programa de oficina.

Requisitos para completar:

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

Duración del Programa:

368 Horas / 24-semanas

Esquema del curso

Semana	Título del curso	Horas
1-3	Fundamentos de la computadora	32
3-8	Aprender contador de QuickBooks	80
8-10	Creando su propia empresa QuickBooks Presente para su pequeña empresa	32
11-18	Aprendiendo QuickBooks	80
19-24	Creando su propia empresa QuickBooks / Presente para su propio negocio	80
1-24	Habilidades de práctica de teclado	64
	Total de Horas	368

Método de instrucción

El programa se lleva a cabo en un aula o entorno 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 son preinstalado en la computadora portátil del estudiante. Las tareas son completadas por los estudiantes y se califican en consecuencia. ESTE PROGRAMA SE OFRECE SOLO EN INGLÉS.

Módulos de programa

Nombre del módulo	Descripción
Conceptos informáticos, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail	El estudiante aprenderá conocimientos básicos de la computadora. El estudiante comprenderá la principal diferencia entre una computadora PC y una Mac. El estudiante podrá describir, diferentes tipos de memoria, conocer las técnicas de ahorro adecuadas y más. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y utilizarán diversas técnicas de motores de búsqueda para navegación efectiva e internet. Los estudiantes también obtendrán conocimiento y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico del empleador más populares.
Microsoft Excel y Microsoft Word, trabajando con documentos PDF de Adobe	A los estudiantes se les enseña los elementos esenciales y más avanzados del procesamiento de textos en relación con el entorno empresarial. Las características específicas incluyen; Guardar archivos, formatear, mejorar las pruebas, las pestañas, los documentos de impresión, los encabezados y los pies de página, y cómo crear documentos utilizando plantillas. También aprenderán cómo usar todas las características básicas y avanzadas de las hojas de cálculo, incluidas las funciones más utilizadas, como Sum, Max, Min, Count y aprenderán cómo crear declaraciones y más.
Habilidades de práctica de teclado	En este curso, los estudiantes aprenderán la colocación de la mano adecuada y la postura corporal mientras se teclean. Se requiere diariamente 1 hora de práctica, al menos cuatro veces al día, para la duración del programa (mínimo 64 horas completadas). Se enfatiza la precisión sobre la velocidad.
Aprendiendo QuickBooks	En este curso, aprenderá cómo administrar la información financiera más fácilmente utilizando el software de contabilidad líder. Aprenderá a crear facturas, ingresar y pagar facturas, agregar nuevos clientes y proveedores sin esfuerzo. Perfecto para los estudiantes que aprenden o refrescan su conocimiento contable con la aplicación práctica.
Creación de su propio archivo de empresa QuickBooks para su pequeña empresa	En este curso, los estudiantes aprenderán a establecer un sistema completo de gestión financiera de pequeñas empresas de principio a fin. Los estudiantes aprenderán cómo crear su propia empresa QuickBooks Small Business que ofrece productos o servicios. Aprender a crear su propia empresa QuickBooks es esencial para los propietarios de pequeñas empresas que buscan contables o empresarios calificados que desean aprender a crear su propia empresa QuickBooks desde cero.



P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS

**Computerized Office / General
Office Clerk (English)**



Oficina informatizada/ empleado de oficina general (en inglés)

Program Title: Computerized Office / General Office Clerk (English)

Descripción del Programa:

Este programa se enfoca principalmente en enseñar a los estudiantes los usos comerciales de Microsoft Office para aplicaciones de Word y Excel junto con QuickBooks Online Fundamentals..

En este curso, los estudiantes serán introducidos a los conceptos básicos generales de computación, usos y aplicaciones de los mismos y su procesamiento. Los estudiantes serán introducidos a la World Wide Web y sus diferentes usos de varios motores de búsqueda para crear búsquedas de Google efectivas y eficientes. Los estudiantes obtendrán el conocimiento y la habilidad de las prácticas de envío de correo electrónico utilizando el iniciador de Outlook para el mercado empresarial actual. Este curso introducirá a los estudiantes a las áreas más utilizadas de la "Cinta" y sus funciones para las hojas de cálculo de Microsoft Word y Microsoft Excel. Esto ayudará a los estudiantes en la fuerza laboral, adquiriendo conocimientos y habilidades para crear documentos de Word atractivos y hojas de cálculo para las prácticas comerciales diarias. Se introducirán técnicas de investigación, plantillas y técnicas de entrevista. Además de estas habilidades, los estudiantes tendrán la oportunidad de desarrollar sus fundamentos de teclado informático; Mecanografía y diez teclas. Estas prácticas adicionales complementarán la habilidad de los estudiantes. Se evaluarán las WPM y SPM iniciales de los estudiantes. El estudiante usará un buen software de tutoría para lecciones, prácticas y correcciones en la posición de la mano y los dedos adyacentes a la postura adecuada. Los estudiantes obtendrán al alcanzar un WPM de 45 y un SPM de 150 (9,000 KPH), además del curso de inscripción, un reconocimiento de Certificado de Mecanografía/Diez Teclas.

Los estudiantes aprenderán a mantener registros financieros y resumir los datos financieros en informes comprensibles es muy importante para la gestión exitosa de una empresa que utiliza QuickBooks Online. QuickBooks Online permite a los estudiantes adquirir habilidades fundamentales para registrar transacciones de pequeñas empresas y preparar informes financieros. Un estudiante puede aplicar principios contables fundamentales. Los estudiantes aprenderán la ecuación contable, practicarán la clasificación de cuentas, usarán cuentas t para practicar débitos, créditos y saldos normales, y aplicarán los conceptos a las transacciones comerciales y el Plan de cuentas en QuickBooks Online. Los estudiantes registrarán transacciones comerciales y obtendrán 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 las pautas de impresión específicas. Usando QuickBooks Online, un estudiante puede crear un archivo de la empresa, analizar y resolver problemas de actividades comerciales para ingresar transacciones y entregar informes y estados financieros precisos. Los estudiantes crearán un balance y estado financiero para una empresa de demostración.

Adyacente a Microsoft Office, el estudiante adquirirá habilidades con el teclado de computadora y los fundamentos de cálculo de diez teclas y QuickBooks Online, lo que ayudará al estudiante a lograr una ventaja competitiva comercializable en puestos generales de oficina.

Código de SOC: 43-9061 Empleados de oficina, objetivos del programa 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 las prácticas de correo electrónico y estará listo para la fuerza laboral con el conocimiento y las habilidades de Microsoft Office y QuickBooks Online en el uso de aplicaciones para tareas administrativas necesarias para tener éxito en una variedad de puestos de nivel de entrada, como un secretario general de oficina; 43-9061, manipuladores de entrada de datos; 43-9021, Empleados de archivos; 43-4071 y cualquier ocupación de oficina de apoyo en cualquier industria.

Requisitos para completar

para completar el programa, un estudiante debe asistir a un mínimo del % contractual de las horas de instrucción programadas, 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 primero deben hablar con un administrador de instalaciones aprobado antes de que se puedan considerar cambios para extender la fecha de finalización programada.

Esquema del curso

Semana	Título del curso	Pg.
1-2	Introducción al video "Bienvenido", descripción general, por supuesto, conceptos básicos de computadora; Inicio, menú de inicio y panel de control, administración de archivos; Desktop, Microsoft Outlook y correo electrónico, etiqueta de correo electrónico para los tipos de archivos profesionales; Word/Excel, Adobe PDF, navegación por Internet, teclado de computadora/cálculos de diez teclas Pruebas iniciales y prácticas de introducción.	Pg. 36
3-4	Fundamentos de Microsoft Excel	20
5-7	Asignaciones de Excel- Prueba	30
8-9	Introducción de Microsoft Word: cinta, funciones y prácticas	20
10-13	Asignaciones Microsoft Word - Prueba	40
14	Introducción a QuickBooks en línea	10
15	Banco, flujo de efectivo, gastos, proyectos, informes de nómina, impuestos, kilometraje, contabilidad.	18
16	Crea un balance general y un estado financiero para la compañía de demostración	2
1-16	Fundamentos de teclado de computadora	64
1-16	Fundamentos de cálculo "Tecla Diez"	32
Totales de Horas		256

Método de instrucción

Este programa se ofrece inglés.

El estudiante puede elegir entre la instrucción en un aula o participar en el 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/tiempos programados, de lunes a viernes. La escuela está cerrada en la mayoría de las vacaciones importantes. El horario de vacaciones se cargará en su PC o computadora portátil. A través del aprendizaje a distancia, "configuración en línea", los estudiantes serán "uno a uno" con un instructor en línea y/o facilitador educativo. Los problemas de los capítulos son completados por los estudiantes y calificados en consecuencia.

Sesión en línea: todos los materiales se entregarán al estudiante que reciba instrucción a través de la educación a distancia antes de que pueda comenzar el programa. Las sesiones semanales en línea se programarán de antemano con el estudiante. El estudiante será contactado semanalmente por su instructor y/o facilitador educativo. Se espera que el estudiante tenga su PC o computadora portátil en buenas condiciones de trabajo y el estudiante debe estar en su lugar de estudio con acceso a Internet (no proporcionamos servicios de Internet) cuando llamamos para la sesión.

Pg. 37

Módulos del programa

I. Nombre del módulo

Vídeo de "Bienvenida" de introducción, descripción general del curso, conceptos básicos de informática; puesta en marcha, menú de inicio/panel de control, Gestión de archivos; escritorio, Microsoft Outlook y correo electrónico, etiqueta de correo electrónico para profesionales, tipos de archivos; Pruebas iniciales de Word/Excel, Adobe PDF, navegación por Internet, escritura en computadora/cálculo de diez teclas y prácticas de introducción.

Descripción

El estudiante aprenderá conocimientos informáticos básicos, técnicas adecuadas de envío de correo electrónico, gestión de Outlook, introducción a la World Wide Web, uso de varios motores de búsqueda para una navegación eficaz en Internet, menú de inicio, organización del escritorio, escritura en computadora/prácticas de cálculo de diez teclas y uso adecuado del dedo/mano. posicionamiento, introducción a cómo guardar documentos como Word/Excel, correo electrónico, alternar entre programas y barra de tareas.

II. Nombre del módulo

Introducción a Microsoft Excel; "Cinta", funciones y prácticas, tareas de Excel.

Introducción a Microsoft Word; "Cinta", funciones y prácticas, asignaciones de palabras.

Descripción

Los estudiantes son introducidos a las funciones de "cinta" de Word y Excel y elementos más avanzados relacionados con un entorno empresarial, los estudiantes aprenderán a crear y formatear hojas de cálculo, incluidas las listas financieras. Los estudiantes aprenderán las funciones de AutoSuma más utilizadas. Aprenderán a utilizar la palabra "Cinta" para crear documentos informativos atractivos con fines comerciales o de marketing. Los estudiantes aprenderán a guardar documentos, cambiar el nombre y adjuntar documentos para fines de envío por correo electrónico y prácticas de envío de correo electrónico.

III. Nombre del módulo

QuickBooks Online: contabilidad, banca, flujo de efectivo, gastos, millaje, informes de nómina, ventas e impuestos

Descripción

Los estudiantes aprenderán todo lo que necesitan para ayudar a sus organizaciones a tener éxito en la nube con QuickBooks 2021 Online. QuickBooks 2021 Online es un programa basado en la nube con una gran demanda por parte de los empleadores. Los estudiantes aprenderán a crear su primera estimación del cliente, a organizar sus impuestos de fin de año en la nube. Completarán la empresa: facturación, creación de recibos de ventas, pedido de suministros, creación de nómina y generación de informes ejecutivos en la nube. Los estudiantes obtendrán una ventaja competitiva en el mercado laboral abierto con QuickBooks 2021 Online.

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



P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS



**Computerized Office / General
Office Clerk- Spanish (ESL)**

Oficina computarizada/empleado de oficina general (en español con clase de inglés como segundo idioma)

Título del programa: Oficina computarizada/empleado de oficina general (en español con clase de inglés como segundo idioma)

Descripción del programa:

Este programa utiliza el software de hoja de cálculo y procesamiento de palabras más actual utilizado en la oficina comercial moderna de hoy. Comenzará con una introducción a los conceptos de la computadora y al funcionamiento adecuado de la computadora, seguido de un curso de procesamiento básico de palabras y hojas de cálculo, seguido inmediatamente por Microsoft Word y Microsoft Excel, opciones y características más avanzadas. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web e introducirán el uso de varias técnicas de motores de búsqueda. Los estudiantes también obtendrán conocimiento sobre la utilización de cuentas de correo electrónico populares. Este programa incorpora una introducción al inglés como segundo idioma. Este curso es para instruir a los estudiantes sobre los fundamentos del idioma inglés. Aprenderán la gramática apropiada para el pasado y el tiempo presente. También aprenderán habilidades básicas de conversación en inglés utilizando vocabulario común. El programa dará a los estudiantes las habilidades necesarias para hablar y comprender el inglés básico. Además, podrán leer y escribir oraciones básicas en inglés. Cada lección incluirá una sección sobre vocabulario, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Las pruebas se administrarán después de cada capítulo.

Código de SOC: 43-9061 Empleados de oficina, generales

Objetivos del programa

Con el uso de tecnología avanzada, los estudiantes exitosos serán totalmente alfabetizados en informática y podrán funcionar en un entorno de oficina computarizado de módem. El estudiante podrá mantener registros de varias tareas administrativas. Poder administrar extensas listas y registros, y preparar informes utilizando cualquier programa de hoja de cálculo. Poder multiplicar a través de varios programas de oficina para mantenerse al día con los roles exigentes de la administración de la oficina actual. El estudiante exitoso podrá comprender la conversación básica del inglés. El estudiante podrá comprender y responder a las preguntas básicas de inglés y participar en conversaciones básicas en el idioma inglés.

Requisitos para completar

Para completar la oficina computarizada: español con el programa ESL, un estudiante debe asistir a un mínimo del porcentaje contractual de las horas programadas de instrucción, lograr un promedio de 60% de estudio de curso general. (Asignaciones, exámenes finales).

Duración del Programa

Oficina Computarizada/ empleado de oficina con ESL son 496 horas. Este tiempo se extiende por un período de siete meses o 32 semanas. Los estudiantes que necesitan más tiempo para completar el curso primero deben hablar un administrador antes de que se puedan hacer cambios en una fecha programada de finalización.

Course Outline

Porción de oficina computarizada

Semana	Tema	Lectura	Asignaciones	Horas
Semana 1	Orientación de los fundamentos de la computadora	Bienvenido e introducción a conceptos de computadora	Prácticas de teclado	16 horas por semana
Semana 2	Continuación de los fundamentos de la computadora	Navegación por Internet, correo electrónico y teclado	Outlook, Google Chrome, Microsoft Edge, Typing.com	16 horas por semana
Semana 3	MS Excel	Introducción a Excel - Entrada de datos y funciones	Workbook (libro) 1 & Typing.com	16 horas por semana
Semana 4	MS Excel	Entrada de datos y funciones	Workbook (libro) 1 & Typing.com	16 horas por semana
Semana 5	MS Excel	Funciones de congelación	Workbook (libro) 2 & Typing.com	16 horas por semana
Semana 6	MS Excel	IF Declaración	Workbook (libro)3 & Typing.com	16 horas por semana
Semana 7	MS Excel	IF Declaración	Workbook (libro) 3 & Typing.com	16 horas por semana
Semana 8	MS Excel	H/VLOOKUP listas	Workbook (libro) 4 & Typing.com	16 horas por semana
Semana 9	MS Excel	H/VLOOKUP listas	Workbook (libro) 4 & Typing.com	16 horas por semana
Semana 10	MS Excel	Gráficas	Workbook (libro) 5 & Typing.com	16 horas por semana
Semana 11	MS Word	Introducción a Word y cómo crear nuevas carpetas/ nuevos documentos	Introducción a Word & Typing.com	16 horas por semana
Semana 12	MS Word	Conceptos básicos de Word	Asignación 1 & Typing.com	16 horas por semana
Semana 13	MS Word	Insertar puntos de líder y pie de página del líder	Asignación 2 & Typing.com	16 horas por semana
Semana 14	MS Word	Uso de pestañas, regla, creando columnas	Asignación 3 & Typing.com	16 horas por semana
Semana 15	MS Word	Insertar tabla, columnas y saltos de página	Asignación 4 & Typing.com	16 horas por semana
Semana 16	MS Word	Testimonio	Testimonio	16 horas por semana

Porción de Ingles como Segundo Lenguaje

Semana	Tema	Lectura	Asignaciones	Horas
Semana 1	Saludos y despedidas Greetings and Farewells	Cómo grandes personas, cómo decir adiós a las personas. Cómo saludar a la gente, cómo despedirse de la gente.	A.1 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	16 horas por semana
Semana 2	Presentaciones formales y el verbo to be (ser o estar) Formal Introductions and the Verb to Be	Cómo usar Verb to be, abreviaturas y preguntas. How to use Verb to be, abbreviations and questions.	A.2 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	16 horas por semana
Semana 3	Modo imperativo y pronombres Imperative Mood and Pronouns	Diferentes pronombres en inglés y modo imperativo. Different pronouns in English and imperative mood.	A.3 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	16 horas por semana
Semana 4	Pronombres demostrativos y palabras interrogativas Demonstrative Pronouns and Question Words	Cómo utilizar palabras interrogativas y pronombres demostrativos. How to utilize question words and demonstrative pronouns.	A.4 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	16 horas por semana
Semana 5	Adjetivos y oraciones negativas con el verbo to be Adjectives and Negative Statements with the Verb to Be	Cómo describir personas y lugares y el verbo ser declaraciones negativas. How to describe people and places and verb to be negative statements.	A.4 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	16 horas por semana
Semana 6	Verbo to be y to have (tener) Verb to Be and to Have	Cómo utilizar los verbos to have y to be con pronombres. How to utilize verb to have and to be with pronouns.	B.1 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	16 horas por semana
Semana 7	Sustantivos posesivos, pronombres y adjetivos Possessive Nouns, Pronouns, and Adjectives	Aprender a usar sustantivos posesivos, pronombres y adjetivos en el día a día. Learning to use possessive nouns, pronouns and adjectives in the daily basis.	B.2 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	16 horas por semana
Semana 8	Presente simple Simple Present	Reglas usando verbos en tiempo presente simple. Rules using simple present tense verbs.	B.3 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	16 horas por semana
Semana 9	Preguntas informativas y charlas sobre actividades	Cómo hacer preguntas informativas en la rutina diaria	B.4 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática,	16 horas por

	diarias/laborales Informational Questions and Talk about Daily/Work Activities	y el uso del tiempo. How to make informational questions in the daily routine and use of time.	pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	semana
Semana 10	Hablando de precios Talking about Prices	Aprender a preguntar y decir precios en la rutina diaria. Learning to ask and tell prices in the daily routines.	B.5 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	16 horas por semana
Semana 11	Presente Continuo (Progresivo) Present Continuous (Progressive)	Utilizando presente continuo en la vida diaria. Using present continuous in the daily basis.	C.1 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	16 horas por semana
Semana 12	Revisión de preguntas informativas Review of Informational Questions	Aprender preguntas informativas, utilizando presente continuo y presente simple. Learning informational questions, utilizing present continuous and simple present tense.	C.2 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	16 horas por semana
Semana 13	Futuro: Be going to, will y going to Future: <i>Be going to, will, and going to</i>	Usage of going to and will.	C.3 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	16 horas por semana
Semana 14	Pasado simple y preposiciones de ubicación Simple Past and Prepositions of Location	Utilizing past tense verbs and preposition of locations.	C.4 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	16 horas por semana
Semana 15	Verbos modales y revisión de los tiempos verbales Modal Verbs and Review of Verb Tenses	How to use modals and review of past, present, continuous, and future tense verbs.	C.5 Comprensión auditiva, expresión oral, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Listening, Speaking, Grammar, Pronunciation, reading and Writing.	16 horas por semana
Semana 16	Exámenes finales Final Tests	Exámenes finales	Exámenes finales de ESL ESL Finales Finals	16 horas por semana

Objetivos del programa

El programa se lleva a cabo en un salón de clases o en un entorno en línea. En el salón de clases, 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. Las asignaciones son completadas por los estudiantes y calificadas 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 la 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 facilitador educativo. Se espera que el estudiante tenga su PC o computadora portátil en buenas condiciones de funcionamiento y el estudiante debe estar en su lugar de estudio con acceso a Internet (no proporcionamos servicios de Internet) cuando llame para la sesión.

Pg. 44

Pg. 44



P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS



**Administrative Assistant /
Customer Service Representative
(English)**

Asistente Administrativo/Representante de Servicio al Cliente (en inglés)

Título del programa: Asistente Administrativo/Representante de Servicio al Cliente (en inglés)

Objetivos del programa

Los estudiantes aprenderán los comportamientos de la fuerza laboral, los elementos esenciales de la comunicación, las responsabilidades profesionales y los registros y la gestión financiera. Los estudiantes también aprenderán sobre el entorno de la fuerza laboral de servicio al cliente, aprenderán sobre clientes globales, brindando un servicio al cliente excepcional, estrategia de servicio al cliente, habilidades críticas en el lugar de trabajo, resolución de problemas, clientes extremos y retención de clientes.

Código de SOC: 43-6014 Secretarios/as y Asistentes Administrativos, Excepto Legales, Médicos y Ejecutivos
43-4051: Representantes de Servicio al Cliente

Requisitos para completar

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 pruebas y exámenes, y aprobar un examen práctico. Los estudiantes que aprueben el curso recibirán un "aprobado" para el curso(s) en el expediente académico de la escuela. La finalización exitosa y la aprobación de todos los cursos del programa satisfarán los requisitos para la graduación y recibirán un Certificado de finalización del programa.

Duración del programa

272 Horas / 17-semanas.

Desglosado del Curso

Semana	Tema	Horas
Semana 1	El lugar de trabajo dinámico/ El lugar de trabajo: en constante cambio	16 horas por semana
Semana 2	Tu Imagen Profesional	16 horas por semana
Semana 3	Equipos de trabajo	16 horas por semana
Semana 4	Automanejo	16 horas por semana
Semana 5	Teorías y Comportamientos Éticos	16 horas por semana
Semana 6	Liderazgo	16 horas por semana
Semana 7	Servicio al Cliente	16 horas por semana
Semana 8	Comunicación escrita	16 horas por semana
Semana 9	Comunicación Verbal y Presentaciones	16 horas por semana
Semana 10	Comunicación global: tecnología y etiqueta	16 horas por semana

Semana	Tema	Horas
Semana 11	Manejo de Registros	16 horas por semana
Semana 12	Manejo de registros electrónicos	16 horas por semana
Semana 13	Finanzas personales y estrategias de inversión	16 horas por semana
Semana 14	Planificación de reuniones y eventos	16 horas por semana
Semana 15	Arreglos de viaje	16 horas por semana
Semana 16	Correo y copia del lugar de trabajo	16 horas por semana
Semana 17	Búsqueda de empleo y promoción	16 horas por semana

Método de Instrucción

El programa se lleva a cabo en un salón de clases o en un entorno en línea. En el salón de clases, 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. Las asignaciones son completadas por los estudiantes y calificadas en consecuencia.

ESTE PROGRAMA SE OFRECE EN INGLÉS.

Módulos de programa

Nombre del módulo	Descripción
Módulo 1: El lugar de trabajo dinámico	Los estudiantes aprenderán los cambios en el lugar de trabajo, la imagen profesional, cómo comunicarse en un entorno profesional y aprenderán a trabajar en equipo.
Módulo 2 comportamiento profesional	A los estudiantes se les enseña el entorno laboral de servicio al cliente, aprenden los comportamientos profesionales en un lugar de trabajo, automanejo, ética y teorías del comportamiento, cómo ser un líder y habilidades de servicio al cliente.
Modulo 3: Elementos Básicos de comunicación	En este módulo, los estudiantes aprenderán habilidades de comunicación escrita, herramientas de comunicación, actividades de presentación, comunicación global y etiqueta tecnológica.
Módulo 4: Registros y Manejo de finanzas	En this module, students will learn managing records at the workplace, electronic records, and professional/personal financial investment strategies
Módulo 5: Responsabilidades profesionales y crecimiento	En este módulo, los estudiantes aprenderán la planificación de reuniones y eventos, arreglos de viaje, correo, habilidades de copia y habilidades de búsqueda de empleo



P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS

**Administrative Assistant / Customer
Service Representative OMNI
(English)**

Asistente Administrativo / Representante de Servicio al Cliente OMNI (en inglés)

Título del programa: Asistente Administrativo / Representante de Servicio al Cliente OMNI (en inglés)

Objetivos del programa

Este programa comienza con una introducción a Microsoft Word y Excel. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y utilizarán varias técnicas de motores de búsqueda para una navegación eficaz en Internet. Los estudiantes también obtendrán conocimientos y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico de los empleadores más populares. Este curso proporciona a los estudiantes ejemplos del mundo real de asistente administrativo/empleado de servicio al cliente que pueden utilizar tanto en el sector del trabajo por cuenta propia como en el mercado laboral abierto.

Código de SOC: **43-6014:** Secretarios/as y Asistentes Administrativos, Excepto Legales, Médicos y Ejecutivos
43-9061: Empleados de oficina, generales
43-4051: Representantes de Servicio al Cliente

Requisitos para completar

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 pruebas y exámenes, y aprobar un examen práctico.

Duración del programa

428 horas / 35 semanas

Esquema del curso

Semana	Título del curso	Horas
1-3	Computer Concepts, Internet Browsing and Email Accounts: Outlook Desktop, Outlook Online and Gmail	12
4-8	Microsoft Excel y Microsoft Word, trabajando con documentos PDF de Adobe	84
9-35	Procedimientos y teoría para profesionales administrativos, servicio al cliente.	268
1-23	Habilidades de teclado	64
	Horas totales	428

Método de Instrucción

Los estudiantes tendrán la capacidad de trabajar en su propio horario utilizando una combinación de aprendizaje en línea, tareas de libros de texto y orientación del instructor. La escuela está cerrada en la mayoría de los días festivos principales, consulte a su instructor para conocer el horario de días festivos. A los estudiantes se les asignará un instructor o un 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 por lo menos semanalmente por su facilitador y/o instructor. Los horarios de las reuniones variarán y se espera que el estudiante esté en la estación de trabajo de su hogar según lo programado. Además, el estudiante debe mantener un ritmo constante de asignación y presentación de pruebas para completar el programa dentro del plazo asignado.

Módulos del programa

Nombre del módulo	Descripción
Conceptos informáticos, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail	El estudiante aprenderá conocimientos básicos de computación. Comprenderán la principal diferencia entre una computadora PC y una Mac. El estudiante podrá describir los diferentes tipos de memoria, conocer las técnicas de guardado adecuadas y más. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y utilizarán varias técnicas de motores de búsqueda para una navegación eficaz en Internet. Los estudiantes también obtendrán conocimientos y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico de los empleadores más populares.
Microsoft Excel y Microsoft Word, trabajando con documentos PDF de Adobe	A los estudiantes se les enseñan los elementos esenciales y más avanzados del procesamiento de textos en relación con el entorno empresarial. Las características específicas incluyen; guardar archivos, formatear, mejorar pruebas, pestañas, imprimir documentos, encabezados y pies de página, y cómo crear documentos usando plantillas. También aprenderán a usar todas las funciones básicas y avanzadas de las hojas de cálculo, incluidas las funciones más utilizadas, como SUM, MAX, MIN, COUNT, y aprenderán a crear declaraciones IF y más.
Habilidades de práctica de teclado	En este curso, los estudiantes aprenderán la colocación adecuada de las manos y la postura del cuerpo mientras escriben en el teclado. Se requiere 1 hora diaria de práctica, al menos cuatro veces al día, durante la duración del programa (mínimo 64 horas completadas). Se enfatiza la precisión sobre la velocidad.
Lugar de trabajo y profesionalismo	El estudiante aprenderá los comportamientos de la fuerza laboral, los elementos esenciales de la comunicación, las responsabilidades profesionales y los registros y la gestión financiera.
Métodos de comunicación y gestión de registros	A los estudiantes se les enseña el entorno laboral de servicio al cliente, aprenden sobre clientes globales, brindan un servicio al cliente excepcional, estrategia de servicio al cliente, habilidades críticas en el lugar de trabajo, resolución de problemas, clientes extremos y retención de clientes.



P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS

Voice Activated Systems (English & Spanish)



DRAGON
NATURALLY SPEAKING

Sistemas Activados por Voz

Título del programa: Sistemas activados por voz (en inglés)

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 usar 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 solo para clientes calificados y requiere la aprobación especial de la agencia patrocinadora.

Objetivo del programa

Dicte documentos, inicie aplicaciones, seleccione elementos de menú, ejecute funciones clave y cambie de una ventana a otra usando simples comandos de voz. Permitir que una persona lesionada aprenda el funcionamiento de una computadora moderna mediante comandos de voz centrándose en el procesamiento de textos, lo que hace posible el empleo 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 un uso limitado del teclado o el mouse. Especialmente utilizado para personas con discapacidades en las extremidades superiores, como el túnel carpiano o la pérdida de extremidades.

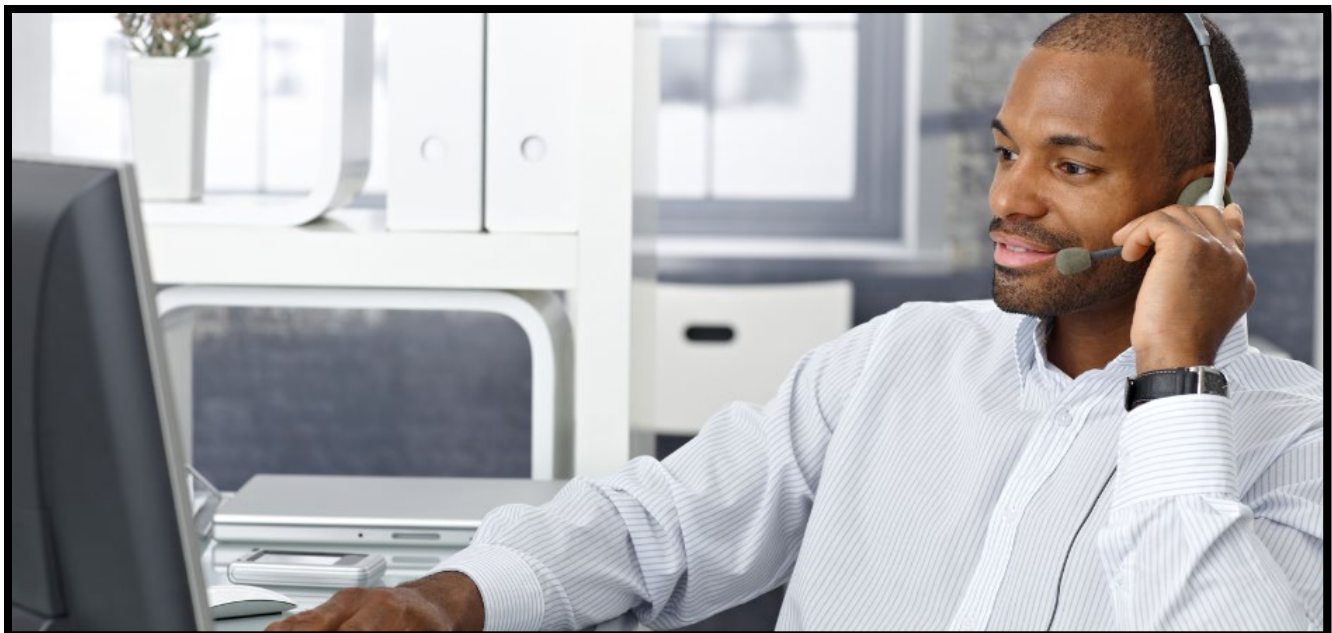
Código de SOC: 43-9061 Empleado de oficina, general

Requisitos para completar

Para completar el programa, un estudiante debe asistir a un mínimo del 80 % de las horas de instrucción programadas, lograr un puntaje 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	Título del curso	Horas
1-2	Conceptos informáticos Configuración de su perfil de Dragon para obtener la máxima eficacia. Domina tus atajos y comandos clave.	24
3-8	Aplicaciones de Office - Microsoft Word	72
9-17	Dragón I – Aplicaciones de oficina – Microsoft Word. Integrando Dragon para ser utilizado con Microsoft Word.	108
18-24	Dragon II: Internet/navegación web. Integración de Dragon con navegadores web. Integración de Dragon con proveedores de correo electrónico.	84
1-24	Habilidades de práctica del dragón. Inicie aplicaciones, seleccione elementos de menú, ejecute funciones clave y cambie de una ventana.	64
	Horas totales	352



Ubicaciones

Ubicación de P. Steve Ramirez Vocational Training Centers de Fresno

1300 W. Shaw Ave., Ste. 1A,
Fresno, CA 93711
Teléfono: (559) 554-9709
<https://www.psrtraining.com/>

Ubicación de la división de conducción de camiones con remolque

940 S. Arthur Avenue
Fresno, CA 93706
Teléfono: (559) 554-9646

Ubicación P. Steve Ramirez Vocational Training Centers de Modesto

226 McHenry Avenue
Modesto, CA 95354
Teléfono: (209) 243-7570



“Fuente de Esperanza y Luz”