

2025

CATÁLOGO ESCOLAR

“Fuente de Esperanza y Luz”



P. STEVE RAMIREZ

CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL

Tabla de contenidos

Índice	2	Solicitudes de transcripciones	22
Declaración del colegio	3	Derechos de los estudiantes	22
Mensaje del Presidente	4	No discriminación	22-23
Nuestra misión	5	Acoso sexual	23
Introducción	6	Procedimientos de reclamación estudiantil	23
Instalaciones	7	Conducta estudiantil	23
Administración	8	Comportamiento de los estudiantes	23
Facultad	9-11	Políticas de aula	24
Servicios al Estudiante	11	Enseñanza a distancia	24
Herramientas educativas	11	Asistencia	25
Biblioteca en línea	11	Permiso de ausencia	25
Servicios de Carrera	12	Estándares para el Rendimiento Estudiantil	25
Visas	12	Periodo de prueba académica	26
Residencia para estudiantes	12	Requisitos de graduación	26
Admisiones	12	Desglose de los cargos del programa	27
Competencias lingüísticas	13	Programas	
Condiciones de admisión	13	Conducción de camiones	28
Transferencias de créditos	16	Contabilidad Informatizada	36
Cancelaciones	16	Omni de Contabilidad Computarizada	40
Retiros	17	Oficina informatizada / Secretario General	43
Financiero	18	Oficina Informatizada / Secretario General ESL	47
Ayuda financiera	18	Facturación y codificación médica	52
Matrícula y tasas / reembolsos	19	Omni de facturación y codificación médica	56
Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil	20	Asistente Administrativo / Atención al Cliente	60
Quiebra	22	Omni de Asistente Administrativo / Atención al Cliente	63
Ubicaciones de los colegios	70	Sistemas activados por voz	67

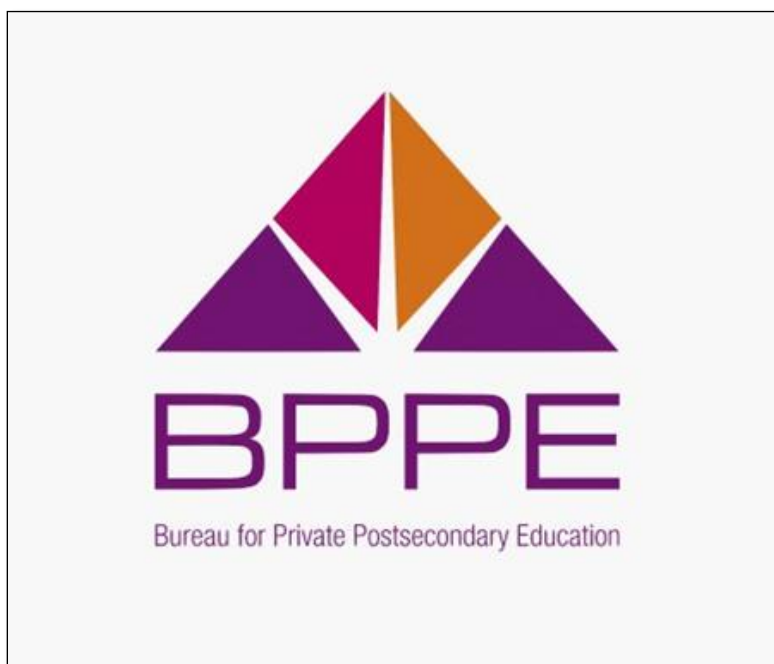
Declaración de la escuela

Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez son una institución privada y están aprobados para operar por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada. (BPPE) "Aprobado" significa que la escuela opera de conformidad con los estándares estatales establecidos en el Capítulo 8, Parte 59, División 10, Título 3 del Código de Educación de California y el Título 5 del Código de Regulaciones 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 PO Box 980818, West Sacramento, CA 95798, www.bppe.ca.gov, (888) 370-7589, Fax (916) 263-1894

Como posible estudiante, se le recomienda que revise este catálogo antes de firmar un Acuerdo de inscripción. También se le recomienda que revise la Hoja informativa de rendimiento escolar, que se le debe proporcionar antes de firmar un Acuerdo de inscripción.

Un estudiante, o cualquier miembro del público, puede presentar una queja sobre esta institución ante la Oficina de Educación Postsecundaria Privada llamando al (888) 370-7589 o completando un formulario de queja que se puede obtener en el sitio web de Internet de la oficina en www.bppe.ca.gov.



Mensaje del Presidente

Bienvenidos a los Centros de Formación Vocacional P. Steve Ramírez (PSR).

En nombre de toda la facultad y el personal, extendiendo una sincera bienvenida a todos los nuevos estudiantes que se unen la familia de los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramírez. Estamos increíblemente emocionados de embarcarnos en este viaje con usted mientras persigue sus aspiraciones profesionales y desbloquea todo su potencial.

En los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramírez, nos guiamos por nuestro lema: "Brindando esperanza y luz". Creemos firmemente que todos merece acceso a una formación profesional de calidad, y nos comprometemos a ofrecer esa oportunidad a las personas en todo el mundo California. Somos más que un centro de capacitación; Servimos como un faro, capacitando a las personas para construir un futuro más brillante a través del desarrollo de habilidades y el avance profesional.

Nuestros programas están meticulosamente diseñados en base a encuestas exhaustivas del mercado laboral realizadas en todo California. Esto significa que las habilidades que aprendes no son solo teóricas; son habilidades en demanda que los empleadores buscan activamente. Evaluamos y adaptamos constantemente nuestras ofertas de programas para garantizar que nuestros graduados sigan siendo competitivos en el mercado laboral en constante evolución. Esta dedicación a la relevancia y la practicidad es lo que distingue a los Centros de Capacitación de PSR.

Más allá de las habilidades técnicas, nos enfocamos en desarrollar personas completas preparadas para el éxito en el lugar de trabajo. Operamos sobre una base de valores fundamentales que guían todo lo que hacemos:

Integridad: Estamos comprometidos con la honestidad, la transparencia y la conducta ética en todos nuestros tratos.

Responsabilidad: Nos hacemos cargo de nuestras

responsabilidades y somos responsables de nuestras acciones.

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

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

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

Entendemos que comenzar un nuevo programa de capacitación puede ser emocionante y desafiante. Es por eso que fomentamos un entorno de aprendizaje inclusivo y de apoyo en el que se sienta cómodo haciendo preguntas, buscando ayuda y conectándose con sus compañeros. Creemos en la construcción de un fuerte sentido de comunidad, alentando a los estudiantes a formar relaciones duraderas que los apoyarán a lo largo de sus carreras.

En los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez, estamos comprometidos a ser un catalizador para un cambio positivo, capacitándolo para construir un futuro mejor para usted, su familia y su comunidad. Lo invitamos a aprovechar esta oportunidad, encender su potencial y embarcarse en un camino hacia una carrera gratificante y satisfactoria. Juntos, podemos iluminar el camino hacia el éxito y brindar esperanza e iluminación para un mañana más brillante. ¡Bienvenido a bordo!

Atentamente



Jaime Castillo Presidente / Director

NUESTRA MISIÓN



"Providing Hope and Light"

Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez identifican y responden a las necesidades educativas y laborales de la vocación vocacional y el propósito de vida de todos. Fomentamos un entorno que alienta, motiva y empodera a cada estudiante para que prospere en sus actividades.

Nuestros educadores dedicados no son solo maestros; Son mentores y guías, inspirando a nuestros estudiantes a pensar críticamente, abrazar la innovación y cultivar sus pasiones. La motivación prospera en un entorno donde los estudiantes se sienten seguros y apoyados. Celebramos los logros, tanto grandes como pequeños, y creamos oportunidades para que nuestros estudiantes brillen.

Nuestro lema es "Proporcionar esperanza y luz", y esa fuerza guía siempre está a la vanguardia de la educación y los servicios que brindamos.

Introducción a los Centros de Formación Profesional PSR

Declaración de visión

Crear instalaciones de empoderamiento profesional para ayudar a las personas a mejorar sus vidas. 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.

Apasionado:

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 se solicita.

Fechas de vigencia de este catálogo

Del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025. Este catálogo se actualiza al menos una vez al año en enero de cada año. Las actualizaciones anuales se pueden realizar utilizando 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, esos cambios se reflejarán en el momento en que se realicen en suplementos o insertos que acompañen 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 pertenece a una institución no acreditada no está reconocido para algunos puestos de empleo, incluidos, entre otros, puestos en el estado de California. Un estudiante inscrito en una

institución no acreditada no es elegible para recibir ayuda financiera federal.

Instalación principal

Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez están ubicados en una vía principal de la ciudad de Fresno. Hay un amplio estacionamiento fuera de la calle inmediatamente adyacente a la entrada de la escuela. 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 una zona de recepción, una zona de enseñanza y un mostrador de atención al estudiante. Se utilizan computadoras personales, computadoras de red y servidores junto con periféricos estándar.

Instalación de camiones

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

Esta ubicación satélite está a 6.5 millas al sur de nuestra sucursal principal, cerca del aeropuerto del centro de Fresno Chandler, al sur de la autopista 99 y la autopista 180.

El equipo que se utilizará en esta instalación incluye:

- Camiones-tractores
- Remolques tractores y enganchados
- Engranajes convertidores
- Computadoras de escritorio

Administración escolar

Jaime A. Castillo

Director Ejecutivo, Presidente

Jaime es un líder experimentado con más de 15 años de experiencia en la gestión y dirección de operaciones dentro de la industria de la educación vocacional. Como Director Ejecutivo y Director de Admisiones, ha pasado más de una década impulsando el éxito en instituciones del sector privado mediante la formulación de políticas innovadoras, la racionalización de las operaciones diarias y la implementación de sistemas efectivos de administración escolar.

Con una amplia experiencia en cumplimiento normativo, Jaime garantiza el cumplimiento de los estándares establecidos por agencias clave, incluida la Oficina de Educación Postsecundaria Privada (BPPE) y la Fuerza Laboral de Fresno y Madera. Tiene un historial comprobado de mantener el cumplimiento cuando se adoptan o revisan las políticas, junto con la gestión de datos críticos como hojas informativas de rendimiento de los estudiantes, resultados de graduados y estadísticas de colocación laboral. Jaime colabora estrechamente con los equipos de servicios profesionales para mantener tasas excepcionales de colocación laboral y garantiza que los registros institucionales se mantengan meticulosamente.

Como Director Ejecutivo, Jaime se destaca en el establecimiento y ejecución de políticas, objetivos y procedimientos estratégicos para lograr la excelencia institucional. Aporta una visión aguda de la gestión financiera, revisando regularmente estados de cuenta, facturas e informes de actividad de los estudiantes para impulsar la toma de decisiones informadas. Jaime es experto en establecer metas medibles y lograr el éxito tanto para los estudiantes como para las instalaciones bajo su liderazgo.

Más allá de su perspicacia administrativa, Jaime tiene más de cinco años de experiencia como especialista en colocación laboral y desarrollador de carrera. Su enfoque compasivo y orientado a los resultados ha ayudado a las personas a superar las barreras para obtener un empleo remunerado, mostrando su compromiso de empoderar a otros y crear oportunidades significativas.

Daniel Ortiz

Técnico Administrativo/Cumplimiento Escolar

Daniel ha estado en los Centros de Formación Profesional PSR durante más de 9 años, es un técnico administrativo muy detallado e ingenioso, muy confiable para brindar apoyo administrativo y administrativo integral a los Centros de Formación Profesional PSR. Su experiencia incluye ayudar con las finanzas de la empresa, el cumplimiento escolar de BPPE, la gestión de registros de estudiantes, las inscripciones de estudiantes, el procesamiento de pagos, la divulgación y el marketing. Es experto en la implementación de cursos Canvas LMS, desarrollo de sitios web, varios tipos de software y creación de materiales promocionales. Daniel tiene una confiabilidad inquebrantable, una ética de trabajo incansable y una adaptabilidad excepcional. Supera constantemente las expectativas y garantiza el buen funcionamiento de las funciones administrativas críticas.

También es un veterano de la OIF del Ejército que está comprometido a motivar y ayudar a los demás en todo lo que pueda, lo que se refleja en la gestión de su caso. Siempre busca capacitar a las personas para que superen cualquier barrera que puedan enfrentar para lograr el éxito en volver a un empleo remunerado.

Águeda Ramírez
Empleado de oficina

Agueda Ramírez es una orgullosa graduada de los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramírez, donde obtuvo su Certificado de Contabilidad Computarizada. Ahora, desempeña un papel vital en la asistencia con el registro de estudiantes y los servicios profesionales. Con un profundo sentido de compasión, Águeda se dedica a garantizar que cada estudiante se sienta escuchado y apoyado a lo largo de su viaje. Su objetivo es ayudar a los estudiantes a obtener un empleo significativo guiándolos a través del proceso de colocación laboral y conectándolos con oportunidades que se alineen con sus habilidades y aspiraciones.

Profesorado/Personal

Juan Rocha
Técnico de medios
Administrador de tecnología de la información de TI / Líder de contenido

El Sr. Rocha tiene más de 9 años de experiencia brindando instrucción de educación vocacional. El Sr. Rocha ha sido certificado en los programas de Oficina Computarizada / Empleado de Oficina General. El Sr. Rocha tiene 8 años de experiencia en ingeniería y desarrollo de vídeos de capacitación en cursos de inglés y español para ayudar a los estudiantes a aprender conceptos de computación. John se especializa en los programas de capacitación de PSR Computerized Office / General Office Clerk tanto en inglés como en español.

John es eficiente en los sistemas operativos Windows W11, W10, W8.1, W8.0 y W7 con (Microsoft Office Excel, Word, PowerPoint, One Note). John prepara sistemas operativos Windows para computadoras de estudiantes tanto en el campus como en línea. John instala y prepara 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
Instructor (Oficina Computarizada / Empleado de Oficina General - Español con ESL y Sistemas Activados por Voz - Español)

Blanca se certificó en el programa de Oficina Computarizada / Secretaria de Oficina General en 2017. Blanca tiene más de 5 años de administración administrativa utilizando Microsoft Excel y Microsoft Word en el campo de los servicios vocacionales.

Blanca ha estado enseñando ESL con uno de los mejores sistemas de aprendizaje de ESL del mundo. A Blanca le gusta ayudar a las personas a aprender habilidades informáticas y ESL. Se esfuerza por ayudar a las personas a alcanzar sus metas de empleo y brindar servicios de manera afectuosa y profesional.

Janina Pérez
Instructor (Oficinista Computarizado Español/Inglés y ESL)

Janina es una instructora dedicada que se especializa en los programas de Oficina Computarizada y ESL. Con una sólida formación académica en psicología, tiene una licenciatura en artes y un título de asociado en psicología de la Universidad Estatal de Fresno. Apasionada por la educación y el éxito de los estudiantes, el objetivo de Janina es equipar a sus estudiantes con el conocimiento y los recursos que necesitan para construir carreras exitosas. Su compromiso con el fomento del aprendizaje y el crecimiento profesional la convierte en una valiosa mentora y educadora en su campo.

Jesse Salas, B.A.

Instructor (Contabilidad Computarizada e Inglés de Oficina Computarizado)

Jesse ha estado trabajando en educación durante los últimos 15 años como tutor y maestro sustituto. Tiene una licenciatura en el Programa Combinado de Estudios Liberales de Fresno State. Jesse tiene experiencia enseñando y dando tutoría 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.

Instructor (Español de oficina computarizado con ESL)

Con más de 23 años de experiencia en educación primaria, Maricela ha dedicado su carrera a fomentar el crecimiento académico en estudiantes desde jardín de infantes hasta 6to grado. Apasionada por el desarrollo del lenguaje, extendió su enseñanza más allá del aula al ofrecer instrucción de ESL a los padres de sus estudiantes, empoderando a las familias para que participen más activamente en la educación de sus hijos. Además, amplió su impacto a nivel mundial al enseñar ESL a estudiantes en China a través de Zoom. Maricela tiene una Maestría en Administración de la Universidad Estatal de California, Fresno, lo que la equipa con las habilidades de liderazgo para apoyar tanto a los estudiantes como a sus compañeros educadores. Su dedicación al aprendizaje permanente y su compromiso con el éxito de los estudiantes la convierten en un activo valioso en cualquier entorno educativo.

Krystal Beltrán

Instructor/Asistente Administrativo Escolar (Oficinista Computarizado- Inglés)

Krystal ha trabajado en el servicio al cliente y la industria durante 15 años como representante de

servicio al cliente y asistente administrativa. Su pasión es ayudar y animar a los demás. El objetivo de Krystal es ayudar a sus estudiantes a graduarse y verlos tener éxito en la vida ayudando a los estudiantes a aprender y lograr sus metas.

Jacob Del Bosque

Instructor (Conducción de Camiones)

Jacob Del Bosque ha sido conductor de camiones durante más de 20 años. Jacob trabajó anteriormente como camionero para Coca-Cola durante 18 años. Jacob ha mantenido su licencia de Clase A y todos los endosos: dobles, triples, tanquistas y materiales peligrosos desde 2001. Ha estado con los Centros de Capacitación Vocacional de PSR durante 2.5 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 amateur desde que comenzó a entrenar en 2009.

Anthony De La Fuente

Instructor (Conducción de Camiones)

Anthony ha tenido su licencia de Clase A durante 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 alcance. Anthony disfruta compartir sus conocimientos con los estudiantes que encuentra. Le gusta pasar su tiempo libre con su familia.

Marcos Rivera

Instructor (Conducción de Camiones)

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

Alphonso Ramírez

Instructor (Conducción de Camiones)

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 conducción.

Jaime Castillo

Director General, Director Administrativo, Director de Operaciones

Instructor (Facturación y Codificación Médica)

Jaime es un ejecutivo de gran trayectoria y un profesional orientado a resultados, con amplia experiencia en la dirección de instituciones privadas de educación superior y en la enseñanza especializada de Facturación y Codificación Médica. Además, desempeña funciones clave en la alta dirección (Director General, Director Administrativo, Director de Operaciones), impulsando con éxito el crecimiento organizacional, garantizando el cumplimiento normativo y guiando a instituciones de formación profesional a través de procesos integrales de acreditación e iniciativas de colaboración con el sector laboral.

Como instructor, está capacitado bajo los rigurosos estándares de la Academia Estadounidense de Codificadores Profesionales (AAPC) y cuenta con más de cinco años de experiencia práctica en el análisis e interpretación de documentación clínica compleja. Posee un dominio experto de los sistemas de codificación actuales, incluyendo CPT 2025, ICD-10 y el sistema HCPCS, especializándose en procesos de reclamaciones, gestión de formularios CMS-1500 y cumplimiento de la HIPAA.

Su sólida formación pedagógica se complementa con una excelente base clínica en anatomía, terminología médica y guías especializadas como las de la AMA para la valoración de la discapacidad (relevantes para la compensación laboral).

Combina una planificación estratégica y una gestión financiera de excelencia con un firme compromiso con la integridad docente, centrándose en el éxito estudiantil y los logros institucionales. Cristiano devoto, su liderazgo se fundamenta en los valores esenciales de integridad, servicio y propósito

Servicios Estudiantiles

Herramientas educativas

Canvas es el sistema de gestión de aprendizaje (LMS) oficial en los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramirez. Todos los programas en línea y en el sitio se ofrecen a través de Canvas. Canvas es una plataforma de aprendizaje para que nuestros estudiantes permitan 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.

Biblioteca en línea

Accesible para todos nuestros estudiantes a través de nuestro sitio web www.psrtraining.com en las opciones del menú de inicio en "Biblioteca / Recursos". Allí encontrará asistencia para responder consultas y podrá buscar información o recursos relacionados con sus estudios.

Notará en nuestra página de desglose de costos qué programas vienen con materiales como libros o equipos (computadoras portátiles). Esos materiales se le presentarán antes de la fecha de inicio de su capacitación, generalmente dentro de una ventana de dos semanas de su fecha de inicio.

Los materiales se pueden recoger en persona o enviarse por correo si no está cerca de nuestra oficina administrativa.

Servicios profesionales

Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez brindan orientación y apoyo profesional integral. Sin embargo, es crucial comprender que la participación en Career Services no garantiza la colocación laboral, puestos de trabajo específicos o niveles salariales predeterminados al graduarse o completar el programa.

La utilización de los Servicios de Carrera es totalmente voluntaria. La disponibilidad de estos servicios no crea un contrato de trabajo ni implica ninguna promesa de ingresos. En última instancia, la responsabilidad de asegurar el empleo recae en el estudiante. Esperamos que los estudiantes que se involucran con Career Services participen activamente, sigan diligentemente la guía proporcionada e implementen las estrategias de búsqueda de empleo discutidas con nuestros representantes de Career Service.

Para los estudiantes que eligen utilizar Career Services, estamos dedicados a equiparlos con la confianza y la preparación necesarias para ingresar a un nuevo campo profesional. Nuestra asistencia se extiende más allá de la orientación profesional general para incluir:

- Redacción de currículum vitae
- Entrevistas simuladas
- Comentarios constructivos
- Apoyo en el proceso de búsqueda de empleo.

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

Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez no operan 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 dormitorio y \$1,643 por un apartamento de 2 dormitorios.

Asistencia estudiantil

Esta institución no brinda orientaciones, servicios de recepción en aeropuertos, asistencia de 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 los cursos, esta institución proporcionará

asistencia para identificar la asistencia profesional adecuada en la comunidad local del estudiante, pero no ofrece asistencia de asesoramiento personal. Esta institución ayudará con los servicios de colocación laboral a sus graduados.

Admisiones

Criterios de admisión - Todos los programas

- Los inscritos deberán tener 18 años o más a fecha de 1 de enero de 2024.
- El estudiante debe pagar todas las tasas aplicables, según el calendario de tasas publicado vigente, antes de la emisión de un contrato de matrícula o de que otros arreglos sean aceptables para la escuela.
- Esta institución no otorga créditos por la finalización satisfactoria de CLEP u otros exámenes comparables. Esta institución no otorga créditos por aprendizaje experiencial.

• Esta institución no ha celebrado un acuerdo de articulación ni transferencia con ninguna otra institución.

• Se anima a los futuros estudiantes a visitar los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramirez para discutir objetivos educativos y ocupacionales con el personal escolar antes de matricularse o firmar acuerdos de inscripción.

• A fecha de 01/01/2022, el Proyecto de Ley del Senado -607 ha eliminado la necesidad de la prueba de Capacidad para Beneficios. **YA NO ES OBLIGATORIO REALIZAR PRUEBAS ANTES DE LA INSCRIPCIÓN.**

La visita debería durar aproximadamente una hora. Los solicitantes pueden visitarnos cualquier día escolar y se les invita a llamarnos a nuestro número gratuito, (866) 478-0609, para concertar una cita. Sin embargo, también estamos encantados de atender a los clientes sin cita previa.

Competencia lingüística

La enseñanza se imparte en inglés o español.

Lo siguiente se aplica a estudiantes para quienes el inglés o el español no son su lengua principal:

No proporcionamos ni administramos las siguientes pruebas:

Para los estudiantes cuyos cursos de secundaria o equivalentes **no se completaron en inglés o español**, y para quienes **el inglés o el español no eran la lengua principal**, se requiere una **puntuación de 500 en el TOEFL**. Este requisito del TOEFL **no se aplica** a:

- Estudiantes que obtuvieron su diploma de secundaria o equivalente en una institución donde la **enseñanza se impartió en inglés o español**, o
- Estudiantes que hayan completado **cursos** universitarios en inglés o español.

Requisito ACTFL

Si un estudiante desea matricularse en un programa impartido en **su lengua** materna, pero su diploma de secundaria o equivalencia (GED) se obtuvo en otro **idioma**, debe realizar el **examen ACTFL para la Educación Superior del Consejo Americano de Enseñanza de Lenguas Extranjeras**.

El estudiante debe obtener una **puntuación mínima de Nivel 3** en la **escala del Plan de Aprendizaje Individual (ILP)** para poder calificar.

Requisitos de admisión de los estudiantes

Para los programas impartidos en inglés y español en los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez, los estudiantes deben saber leer, escribir, hablar, entender y comunicarse en inglés en los siguientes niveles de competencia:

Los estudiantes solicitantes deben cumplir los requisitos educativos mínimos para acceder a los siguientes programas:

Requisitos de admisión al programa

Programa		Requisito mínimo de educación
Asistente Administrativo – Representante de Atención al Cliente	Inglés / Distancia	Diploma de Secundaria o GED
Asistente Administrativa – Representante de Atención al Cliente – Omni	Inglés / Distancia	Diploma de Secundaria o GED
Contabilidad Informatizada	Inglés / Directo y Distancia	Diploma de Secundaria o GED

Programa		Requisito mínimo de educación
Contabilidad Computarizada – Omni	Inglés / Directo y Distancia	Diploma de Secundaria o GED
Sistemas activados por voz	Inglés y español / Directo y a distancia	Diploma de Secundaria o GED
Oficina informatizada / Secretario General	Solo inglés / Directo y a distancia	Educación de 8º de Primaria
Oficina informatizada / Administrativo General – Español (con ESL)	Español con ESL / Directo y Distancia	Educación de 6º de Primaria
Facturación y Codificación Médica	Inglés / Distancia	Diploma de Secundaria o GED
Facturación y codificación médica <i>(duplicado de listado eliminado para mayor claridad)</i>	Inglés / Distancia	Diploma de Secundaria o GED
Conducción de camiones	Inglés	Educación de 6º de Primaria o Permiso de Aprendizaje Comercial de California

Opciones adicionales de admisión

Los solicitantes que no cumplan los requisitos educativos deben superar con éxito un **Examen de Capacidad para Beneficiarse (ATB)**.

Los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez administran los siguientes exámenes ATB aprobados:

- **Prueba de Evaluación de Competencia Lingüística – Español (LPAT-S)**
- **Evaluación Combinada de Habilidades del Idioma Inglés (CELSA)**

Puntuaciones de aprobado LPAT-S

- **Comprensión: 17**
- **Matemáticas: 14**

Aclaración de las políticas de admisión y transferencia de créditos

1. Aceptación de créditos obtenidos en otras instituciones

La institución puede considerar aceptar créditos obtenidos en otras instituciones acreditadas o aprobadas; sin embargo:

- **La aceptación de créditos transferidos no está garantizada.**
- Los créditos deben estar **directamente relacionados** con el programa de estudios al que el estudiante solicita.
- El trabajo académico debe coincidir con el **contenido, nivel y objetivos de** aprendizaje del programa ofrecido por la institución.
- Se requieren expedientes oficiales u otra documentación adecuada para su revisión.
- La institución se reserva el derecho de solicitar descripciones de cursos, programas de estudio o pruebas adicionales de competencia antes de otorgar créditos.

Solo se aceptarán los créditos que cumplan con los estándares académicos establecidos y contribuyan de forma significativa al progreso del programa del estudiante.

2. Aclaración sobre la Política de Capacidad para Beneficiarse (ATB)

La institución ha declarado que ya **no es necesario un examen de Capacidad para Beneficiarse (ATB)** para ciertos programas. Esto es coherente con los estándares de admisión actualizados que indican que algunos programas ahora solo requieren educación en **sexto curso**.

Por tanto, los exámenes ATB (por ejemplo, CELSA, LPAT-S) solo son aplicables en casos en los que un estudiante **no cumple el umbral educativo mínimo** para el programa al que se postula.

3. Estándares de admisión para programas que no requieran el diploma de bachillerato o equivalente

Para los programas que *no* requieren el diploma de bachillerato ni el GED, los niveles mínimos de acceso educativo se definen de la siguiente manera. Estos estándares están alineados con las habilidades necesarias para completar con éxito el programa:

Programas que requieren educación de 8º curso

- **Oficina informatizada / Oficina General – Solo inglés**

Este programa requiere conocimientos básicos de inglés, comprensión lectora y preparación académica general adecuada para tareas administrativas.

Programas que requieren educación en sexto curso

- **Oficina informatizada / Administrativo General – Español (con ESL)**
- **Conducción de camiones**

Estos programas requieren habilidades fundamentales de alfabetización y numeración adecuadas para:

- Comprensión de los materiales didácticos
- Participación exitosa en clases teóricas o al volante

- Realizar tareas relacionadas con la seguridad (conducción de camión)
- Alcanzar competencia en funciones prácticas de oficina o administrativas (Secretario General – español)

Justificación de los requisitos de nivel inferior

Los programas con un requisito mínimo de educación de 6º u 8º curso están estructurados para:

- Proporcionar instrucción básica
- Desarrolla habilidades progresivamente
- Apoyar a estudiantes con educación formal limitada
- Garantizar la accesibilidad manteniendo la integridad académica

4. Requisito de admitir solo estudiantes cualificados

De acuerdo con las normas regulatorias:

La institución no admitirá a ningún estudiante que sea claramente no cualificado o que no parezca tener una perspectiva razonable de completar el programa.

Esto significa:

- El personal de admisiones debe evaluar si el estudiante tiene la **capacidad, formación y preparación** necesarias para el programa específico.
 - Deben considerarse la competencia lingüística, la alfabetización básica, la educación previa y las necesidades de aprendizaje.
 - Los estudiantes que carecen de la preparación educativa mínima deben ser dirigidos a evaluaciones de colocación adecuadas o a la remediación antes de la matrícula.
-

5. Resumen de los estándares de admisión relacionados con el programa

Tipo de programa	Requisito mínimo de educación	Notas
Programas que requieren habilidades avanzadas de oficina, idiomas o contabilidad	Diploma de Secundaria o GED	Garantiza la base para los cursos técnicos y administrativos
Oficina informatizada / Secretario General – Inglés	8º curso	Requiere conocimientos básicos de inglés y preparación académica general
Oficina informatizada / Administrativo General – Español (con ESL)	6º de primaria	Diseñado para estudiantes de habla hispana que necesitan apoyo en ESL
Conducción de camiones	Permiso de aprendiz comercial de 6º curso o de California	Requiere conocimientos básicos de alfabetización y capacidad para realizar tareas de seguridad y conducción

Transferencias de crédito

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

La transferibilidad de los créditos que obtenga en los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez queda a la entera discreción de una institución a la que puede solicitar transferirse. La

aceptación del certificado que obtiene en el programa educativo también queda a discreción de la institución a la que puede solicitar 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 desee transferirse después de asistir a los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez para determinar si su(s) certificado(s) se transferirá(n).

Tenga en cuenta que prohibimos la aceptación de créditos transferidos desde cualquier otro colegio o universidad externa. Todos los requisitos del certificado deben cumplirse únicamente a través de cursos completados directamente en esta institución.

Aprendizaje experiencial

Esta escuela no emite crédito por el aprendizaje experiencial.

Cancelaciones

El estudiante tendrá derecho a cancelar el acuerdo y recibir un reembolso completo antes de recibir la primera lección y los materiales. La cancelación es efectiva en la fecha en que se recibe la notificación 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 que se recibiera un aviso de cancelación efectivo, 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 se hará 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 de un estudiante.

El estudiante tiene derecho a cancelar el acuerdo de inscripción y obtener un reembolso de los cargos pagados a través de la asistencia a la primera sesión de 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 periodo de asistencia. La política de reembolso para los estudiantes que hayan completado el 60 por ciento o menos del período de asistencia será un reembolso prorrateado. La institución pagará o acreditará los reembolsos dentro de los 45 días posteriores a la cancelación o retiro de un estudiante.

Retiros

Tiene derecho a retirarse de un curso de instrucción en cualquier momento. Si elige retirarse, se requiere 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 retira oficialmente del curso, cualquier reembolso de matrícula se registrará por la política de reembolso establecida en este catálogo y el acuerdo de inscripción. No se evaluará ni deducirá ninguna tarifa administrativa

del monto a reembolsar al estudiante. Sin embargo, no habrá reembolso por el pago tardío de las tarifas.

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 refleje un saldo acreedor.

Tenga en cuenta que la escuela también puede realizar un retiro constructivo de un estudiante. Se determinará que dicho retiro ha ocurrido para todos los programas, excepto Conducción de camiones, si en la estimación 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 las tareas del curso u otra instrucción por un período de sesenta (60) días. Un estudiante puede ser retirado del programa de conducción de camiones, por la escuela y el instructor, 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 reglas y regulaciones de los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez y los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez rescinden este Acuerdo, la escuela remitirá al Estudiante un reembolso de matrícula prorrateado (si corresponde) con dicho cálculo basado en la última fecha de asistencia del Estudiante.

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

Cuando un estudiante ha tomado la decisión de retirarse de su programa o cancelar su acuerdo de inscripción. Navegue por este proceso siguiendo los siguientes pasos:

Paso 1: Revise su acuerdo de inscripción y este catálogo

Antes de hacer cualquier otra cosa, vuelva a leer meticulosamente su acuerdo de inscripción firmado. Su documento de inscripción es su contrato y contendrá políticas específicas de retiro y reembolso. Preste mucha atención a los plazos o condiciones de cancelación.

Paso 2: Redacte una carta de retiro

Redacte una carta clara y concisa dirigida a P. Steve Ramirez Vocational Training Centers 1300 W. Shaw Ave., Ste. 1A, Fresno, CA 93711. Esta carta debe incluir:

- Tu nombre completo.
- El programa en el que está inscrito.
- Una declaración clara de su intención de retirarse.
- La fecha de vigencia de su retiro.
- Una razón breve, pero honesta, para su retiro.
- Una solicitud de reembolso, haciendo referencia a la política de reembolso de la institución y las regulaciones de BPPE. Si no es el beneficiario de la capacitación, no es necesario este paso y procesaremos el reembolso de acuerdo con nuestras políticas.
- Su información de contacto (número de teléfono y dirección de correo electrónico).

- Su firma y la fecha.

Paso 3: Envíe la carta

Puede enviar su carta en persona, por correo postal o por correo electrónico, lo que prefiera. Si es por correo electrónico, envíelo a jaime@psrtraining.com

Financiero

Ayuda financiera

Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez no participan en programas de ayuda financiera estatales o federales, ni brindan ayuda financiera directamente a sus estudiantes.

Si un estudiante obtiene un préstamo para pagar un programa educativo, 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.

Asistencia financiera

Es posible que pueda financiar su participación en nuestros cursos a través de las siguientes opciones:

- **Agencias de empleo locales:** Muchas agencias de empleo regionales ofrecen patrocinios o subvenciones a personas que buscan actualizar sus habilidades o seguir nuevas trayectorias profesionales. Le recomendamos que se comunique con agencias locales como Workforce o Proteus para consultar sobre sus programas de financiamiento para capacitación vocacional y desarrollo de habilidades.
- **Compensación para trabajadores (vales SJDB):** Si se lesionó en el trabajo, los vales de

Beneficio suplementario por desplazamiento laboral (SJDB) proporcionados a través de Compensación para trabajadores pueden cubrir el costo de los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades, incluidos los ofrecidos por nuestra institución.

- **Pago privado:** Los estudiantes siempre tienen la opción de cubrir las tarifas del curso directamente a través de fondos personales. Ofrecemos estructuras de tarifas claras y nos complace discutir los arreglos de pago.

Divulgación importante sobre la financiación de las agencias de empleo:

Si bien somos proveedores aprobados para muchas agencias, la aprobación final de la financiación queda estrictamente a discreción de la agencia o proveedor individual (por ejemplo, la agencia de empleo local). El estudiante es responsable de iniciar el proceso de solicitud y aprobación con el patrocinador externo.

Matrícula y tarifas

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 ser instruidos en el aula. El costo del equipo se puede restar de los cargos totales del programa si el estudiante elige el estudio en el aula.

Desglose de la tarifa de inscripción (no reembolsable)

Costo de administración y procesamiento (\$ 75)
Acceso a Canvas LMS (50 \$)
Procesamiento de pagos y transacciones (\$ 45)
Reserva de lista de clases (\$ 50)
Procesamiento de certificados (\$30)
Cuota total de inscripción = \$250.00

***La tarifa de STRF según el Código de Regulaciones de California, Título 5, Sección 76120 es actualmente de \$ 0.00 por cada \$ 1,000**

de costos institucionales) y está incluida en el costo del programa. Esta parte del costo no es reembolsable. La excepción a esto se cita en el Código de Regulaciones de California, Título 5, § 76120 (c), que establece que la tarifa STRF es reembolsable solo si la institución proporciona un reembolso del 100% de los cargos institucionales en circunstancias específicas.

La Oficina de Asistencia y Alivio Estudiantil

La Oficina de Asistencia y Alivio Estudiantil está disponible para ayudar a los futuros estudiantes, estudiantes actuales o ex estudiantes de instituciones educativas postsecundarias privadas a tomar decisiones informadas, comprender sus derechos y navegar por los servicios disponibles y las opciones de alivio. Puede comunicarse con la oficina llamando al (888) 370-7589 o visitando www.bppe.ca.gov.

Política de reembolso

Todo estudiante tiene el derecho incondicional de cancelar su inscripción. La política de reembolso es la siguiente:

Garantía de reembolso completo

Tiene derecho a cancelar su Acuerdo de inscripción y obtener un reembolso completo de todos los cargos pagados, incluida la tarifa de inscripción y todos los cargos institucionales, si se retira en cualquiera de las siguientes fechas:

1. Hasta la medianoche del séptimo día calendario siguiente a la fecha en que firmó el acuerdo de inscripción.
2. Antes del primer día de instrucción.

El reembolso completo se emitirá independientemente de si la instrucción ha comenzado. La notificación de cancelación debe hacerse por escrito.

Reembolso prorrateado (retiro después de que comience la instrucción)

Si se retira del programa después del periodo de cancelación inicial y después de que haya

comenzado la instrucción, el monto del reembolso se calculará utilizando una fórmula prorrateada estricta y legal basada en el porcentaje del programa que haya completado.

La base del cálculo prorrateado

El monto del reembolso prorrateado se determina calculando los cargos institucionales pagados contra el tiempo transcurrido en el programa.

- **Reembolso del 100%:** Si un estudiante se retira antes del primer día de instrucción.
- **Reembolso prorrateado:** Si un estudiante completa alguna parte del programa, el monto del reembolso se calculará deduciendo un porcentaje del total de los cargos institucionales correspondientes al porcentaje del programa completado.

Nota sobre la no finalización:

Si el estudiante ha completado más del **60%** del período de asistencia por el que se le cobró, la institución puede retener el 100% de la matrícula y no se deberá realizar ningún reembolso por esa parte del programa, según los estándares de BPPE.

Determinación de la fecha de retiro

La fecha oficial de terminación/retiro utilizada para todos los cálculos de reembolso es la **más temprana** de las siguientes:

1. La fecha en que el estudiante proporciona un aviso por escrito de retiro a la institución.
2. La última fecha de asistencia del estudiante, si el estudiante no asiste a clases por un período de días consecutivos y la escuela determina que el estudiante se ha retirado.
3. La fecha en que la institución finaliza oficialmente la inscripción del estudiante.

Tarifas/costos no reembolsables y retenidos

Ciertas tarifas y materiales, **si corresponde**, están excluidos del cálculo del reembolso prorrateado:

1. **Tarifa de inscripción:** Se retiene una tarifa administrativa única y no reembolsable después de que haya transcurrido el período de cancelación.
2. **Equipo y materiales:** Los suministros, libros, herramientas o equipos que se entregan al estudiante y que pueden ser utilizados fácilmente por el estudiante al recibirlos no son reembolsables **si el estudiante no los devuelve en condiciones nuevas y sin usar dentro de los 30 días posteriores al retiro**. Si los materiales se devuelven en condiciones nuevas, el costo puede ser reembolsado.
3. **Costos de terceros:** Los costos asociados con servicios externos (por ejemplo, tarifas del DMV, pruebas de drogas para conducir camiones) pagados directamente a un tercero en nombre del estudiante no son reembolsables.

Cronograma de emisión de reembolsos

El reembolso adeudado se pagará dentro **de los 45 días** posteriores a la fecha efectiva de retiro o terminación del estudiante.

Si el pago fue recibido de alguien que no sea el estudiante, el reembolso calculado se devolverá a la(s) fuente(s) de financiación apropiada(s) de acuerdo con nuestras políticas.

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 que se reciban la primera lección y los materiales, o antes del 7º día de inscripción, lo que ocurra más tarde.

Divulgaciones del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil

El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar la pérdida económica sufrida por un estudiante en un programa educativo en una institución calificada, que es o fue residente de California mientras estaba inscrito, o estaba inscrito en un programa de residencia, si el estudiante se inscribió en la institución, pagó la matrícula por adelantado y sufrió una pérdida económica. A menos que se le exima 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, que es residente de California o está inscrito en un programa de residencia, y pagar por adelantado 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 guarde copias de su acuerdo de inscripción, documentos de ayuda financiera, recibos o cualquier otra información que documente el monto pagado a la escuela. **Las preguntas relacionadas con el STRF pueden dirigirse a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada, 1747 North Market Boulevard, Suite 225, Sacramento, CA 95834, teléfono (916) 574-8900 o (888) 370-7589.**

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

1. La institución, una ubicación de la institución o un programa educativo ofrecido por la institución se cerró o se suspendió, y usted no eligió participar en un plan de enseñanza

aprobado por la Oficina o no completó un plan de enseñanza elegido aprobado por la Oficina.

2. Estuvo inscrito en una institución o en una ubicación de la institución dentro del período de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución, o estuvo inscrito en un programa educativo dentro del período de 120 días antes de que se suspendiera el programa.

3. Estuvo inscrito en una institución o en una 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 Oficina ha ordenado a la institución que pague un reembolso, pero no lo ha hecho.

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

6. Un árbitro o tribunal le ha otorgado una restitución, un reembolso u otro laudo monetario, basado en una violación de este capítulo por parte de una institución o representante de una institución, pero no ha podido cobrar el laudo 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 periodo de no cobro puede, en

cualquier momento, presentar una solicitud por escrito para la recuperación de STRF por la deuda que de otro modo habría sido elegible para la recuperación. Si han pasado más de cuatro (4) años desde la acción o evento que hizo que el estudiante fuera elegible, el estudiante debe haber presentado una solicitud por escrito para la recuperación 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 de contribuyente.

Quiebra

Esta institución no ha tenido una petición de quiebra pendiente, no está operando como deudor en posesión y no ha presentado una petición de quiebra en los últimos cinco años. No se le ha presentado una petición de quiebra en su contra en los cinco años anteriores que haya dado lugar a una reorganización en virtud del capítulo 11 del Código de Quiebras de los Estados Unidos

Registros de estudiantes

Mantenimiento de registros de estudiantes

Los registros de todos los estudiantes se conservan durante cinco años. Las transcripciones se guardan permanentemente. Los estudiantes pueden inspeccionar y revisar sus registros educativos. Para hacerlo, un estudiante debe presentar una solicitud por escrito que identifique la información específica que se revisará. Si un estudiante encuentra, después 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 con respecto a 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 transcripción

La primera copia de la transcripción oficial se proporciona sin cargo. Las copias posteriores están disponibles mediante el pago por adelantado de la tarifa de transcripción de \$ 10.00 por dos copias. Las transcripciones solo se entregarán al estudiante al recibir una solicitud por escrito con la firma original del estudiante.

***Aviso:** Tenga en cuenta que todos los registros oficiales de la organización, incluidos los datos confidenciales de los estudiantes y la información interna, se encuentran de forma segura dentro de STARS LMS.

STARS LMS es un entorno de servidor basado en la nube de última generación diseñado específicamente con protocolos de seguridad sólidos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestros datos. El acceso a cualquier información o registro de estudiantes almacenado en STARS LMS está estrictamente controlado y requiere la autenticación obligatoria de los empleados a través de credenciales de inicio de sesión únicas.

Este sistema garantiza que solo el personal autorizado, sujeto a una verificación adecuada, pueda acceder a los datos designados, manteniendo así los estándares de protección de datos, privacidad y cumplimiento. Además de la seguridad de la información, hemos elegido este método debido al almacenamiento digital que evita la degradación física, el archivo incorrecto o el daño accidental (por ejemplo, daños por agua o moho) asociados con los registros en papel.

Derechos del estudiante

No discriminación

Esta institución se compromete a brindar igualdad de oportunidades a todos los solicitantes de programas y a todos los solicitantes de empleo. Por lo tanto, no se producirá discriminación en ningún programa o actividad de esta institución, incluidas 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, condición de veterano o cualquier otra clasificación que impida que una persona sea considerada como individuo. Dirija cualquier consulta relacionada con esta política al Director de Operaciones a quien se le asigna la responsabilidad de garantizar que se siga esta política.

Sexual acoso

Esta institución se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de discriminación, intimidación y acoso. De acuerdo con este compromiso, creemos que es necesario abordar afirmativamente este tema y expresar nuestra firme desaprobación del acoso sexual. Nadie asociado con esta institución puede participar en abuso verbal de naturaleza sexual; usar palabras sexualmente degradantes o gráficas para describir a un individuo o el cuerpo de un individuo; o exhibir 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 de los estudiantes

La mayoría de los problemas o quejas que los estudiantes pueden tener con la escuela o sus administradores se pueden resolver a través de una reunión personal con el instructor o un consejero del estudiante. Sin embargo, si esta acción no resuelve el asunto a satisfacción del estudiante, puede presentar una queja por escrito al campus principal:

Centros de Formación Vocacional P. Steve Ramirez

***1300 W. Shaw Ave., Ste. 1A, Fresno, CA 93711
A la atención de: Daniel Ortiz (Cumplimiento)***

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 hubiera, que contengan información sobre el problema, evidencia que demuestre que se siguió correctamente el procedimiento de queja de la institución y la firma del estudiante. El estudiante puede esperar recibir una respuesta por escrito dentro de los diez días hábiles. Los derechos de los estudiantes se establecen en este catálogo. Comuníquese con el representante autorizado de la escuela si necesita información adicional.

Conducta estudiantil

Comportamiento de los estudiantes

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

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

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 tomará dentro de los 10 días posteriores a la reunión tanto con el presidente del departamento en el que está inscrito, el estudiante como con el estudiante en cuestión.

Políticas del aula

- Se le entregará equipo o materiales para su primer día de clase (consulte la página 10 de este catálogo). El reemplazo de estos materiales es su responsabilidad.
- El teléfono comercial es solo para fines comerciales. Mantenga las llamadas personales al mínimo. Pídale a sus familiares que se comuniquen con usted solo en caso de emergencias. Los mensajes de su consejero siempre serán aceptados. 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 aula" en cualquier momento a nuestra discreción.

Enseñanza a distancia

- Los estudiantes deben tener acceso a una conexión a Internet confiable. Una prueba de velocidad de comunicación por Internet (o prueba ICS) 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 los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez antes de que pueda comenzar el aprendizaje a distancia. Si la computadora no pasa con éxito los requisitos de velocidad mínima y no puede proporcionar una conexión a Internet adecuada, los estudiantes serán remitidos al Técnico de Medios o al Representante Autorizado de la Escuela para organizar otro método de instrucción.

- Los estudiantes se reunirán con su facilitador en su reunión acordada o en el horario de clases.
- 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 se pondrá a disposición del estudiante cuando esté listo para la próxima tarea.
- Los estudiantes pueden solicitar que se les envíe todo el material escribiendo una carta, un correo electrónico o por teléfono.
- Los estudiantes recibirán videos y tareas instructivos por correo electrónico, a través de un servicio de Internet en la nube, transferidos 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 presentaciones, tareas y pruebas de los estudiantes. El instructor tiene aproximadamente 10 días después de que el estudiante envíe una prueba completa, o un trabajo de curso, para notificar a los estudiantes, por teléfono o correo electrónico, o Canvas LMS sobre el resultado de su prueba.
- El instructor y / o facilitador mantendrá contacto semanal con el estudiante durante todo el periodo de inscripción. (Con la

excepción de las vacaciones escolares).

Asistencia

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

Procedimiento de notificación obligatoria de absentismos

Los estudiantes deben notificar a los instructores antes de la clase (cuando sea posible) si anticipan una ausencia. Las razones aceptables incluyen:

- Enfermedad (se puede requerir documentación para ausencias prolongadas).
- Emergencias familiares.
- Observancias religiosas.
- Servicio militar o servicio de jurado.

Todas las ausencias, independientemente del motivo o del informe exitoso con poca antelación, deben comunicarse con su instructor para programar una sesión de recuperación. Depende del estudiante coordinar con el instructor cualquier sesión de recuperación, horas o tareas.

Documentación y verificación

Para las ausencias que se extienden más allá de tres semanas consecutivas de instrucción para la capacitación en línea, o 3 días consecutivos para la capacitación de conductores de camiones, será necesaria una documentación formal (por ejemplo, nota del médico, citación del jurado) para verificar el motivo de la ausencia. Si se espera que se pierda un periodo prolongado de capacitación, el estudiante debe presentar un formulario de Permiso de Solicitud. Se puede solicitar un formulario de licencia a su instructor o a la Oficina Administrativa.

Información requerida al solicitar la licencia: El estudiante debe indicar su nombre completo,

número de identificación de estudiante, la fecha y hora de la ausencia y la duración anticipada de la ausencia.

Consecuencias del incumplimiento de las políticas de asistencia

Si un estudiante se ausenta sin previo aviso (o sin informe obligatorio) durante el 30% de las clases programadas o sesiones en línea, el estudiante se considerará formalmente retirado del programa

Aviso de permiso de ausencia

Si un estudiante recurre repetidamente al uso de un permiso de ausencia, y si dichas solicitudes muestran un patrón de retrasos, o si la emisión de un permiso de ausencia 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 apropiados. Según sea necesario.

Estándares para el rendimiento estudiantil

Las calificaciones se otorgan sobre la base de Aprobado / Reprobado. El requisito mínimo para recibir un 'Aprobado' es asistir a un mínimo del 80% de las horas de instrucción programadas, lograr un puntaje promedio del 60% en los cuestionarios en el aula, 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 la conducción de camiones. Los estudiantes que completen con éxito los cursos de capacitación en el aula y en el campo con una calificación aprobatoria recibirán un 'Aprobado' en la transcripción de la escuela.

Si el estudiante no ha completado el trabajo del curso y ha obtenido 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 de uno o dos meses del período, sin costo de matrícula adicional, cuando el estudiante esté progresando satisfactoriamente y el instructor crea que una extensión de tiempo permitirá una finalización satisfactoria. Al final de este período, se debe registrar una calificación final.

(W) Retirarse: el estudiante puede retirarse de cualquier curso antes del final del período. Al final del periodo, 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 retira o se retira administrativamente debe volver a tomar el curso y es responsable de un nuevo pago de matrícula para ese curso de estudio.

Periodo de prueba académica

El Director Académico puede colocar a un estudiante en periodo 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, un estudiante puede ser puesto en periodo de prueba académica. Esto dará como resultado un aviso formal, que se enviará al estudiante, indicando el motivo de la prueba. El incumplimiento de mantener un progreso académico satisfactorio puede resultar en la expulsión del programa.

Requisitos de graduación

Los estudiantes que completen los cursos con el mínimo de una calificación de "D" aprobarán el curso y recibirán un Aprobado para los cursos. La finalización y aprobación exitosa de todos los

cursos del programa satisface el requisito de graduación.

Las tarifas de inscripción no son reembolsables**Cargos totales del programa y total del período de asistencia**

	Tarifa Reg. (No Reembolsable) (Consulte la Pág. 14 para ver el detalle)	STRF Tarifa (\$2,50/\$1,00 0,00 de cargos) (Sin reembolsabil idad)	Enseñanza	Equipo	Libros y materiales	Cargos totales del programa
Asistente Administrativo / Representante de Servicio al Cliente (Inglés/Español)	250 \$	\$0.00	\$4,400.00	1.000,00 \$	350 dólares	6.000,00 \$
Asistente Administrativo / Representante de Servicio al Cliente OMNI (Inglés/Español)	250 \$	\$0.00	\$4,400.00	1.000,00 \$	350 dólares	6.000,00 \$
Contabilidad computarizada (inglés Únicamente)	250 \$	\$0.00	\$4,400.00	1.000,00 \$	350 dólares	6.000,00 \$
Contabilidad Computarizada Omni (Solo en inglés)	250 \$	\$0.00	6.400,00 \$	1000,00 \$	350 dólares	8.000,00 \$
Facturación y codificación médica	250 \$	\$0.00	5.300,00 \$	N/A	450 \$	6.000,00 \$
Oficina informatizada Empleado de oficina general (inglés)	250 \$	\$0.00	4.750,00 \$	1.000,00 \$	N/A	6.000,00 \$
Oficina computarizada Empleado de oficina general Español (con Inglés como segundo idioma)	250 \$	\$0.00	4.750,00 \$	1.000,00 \$	N/A	6.000,00 \$
Conducción de camiones (Solo en inglés)	250 \$	\$0.00	3.850,00 \$	N/A	400,00 \$	4.500,00 \$
Activado por voz Sistemas	250 \$	\$0.00	6.600,00 \$	1.000,00 \$	150 dólares	8.000,00 \$

Todos los programas a través de los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez, excepto Truck Driving, se ofrecen en línea como programas de aprendizaje a distancia.

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



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

TRUCK DRIVING

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



Conducción de camiones:

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

Descripción del programa

En este programa, los estudiantes aprenderán las habilidades necesarias para convertirse en un conductor de camión seguro y de nivel de entrada 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 curriculares de la Administración Federal de Carreteras del Departamento de Transporte de EE. UU. Los estándares del plan de estudios representan los elementos mínimos de capacitación que debe contener un curso de capacitación para conductores de vehículos motorizados comerciales. El plan de estudios cumplirá con los requisitos de la Teoría, el Alcance y la Vía Pública de la FMCSA (Administración Federal de Seguridad de Autotransportes). Que incluía la Capacitación para Conductores de Nivel de Entrada (ELDT) para la Clase A enumerada en el Código de Regulaciones Federales (CFR) 49 CFR Parte 380, Requisitos de Capacitación Especial

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 enviar 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 el centro de pruebas elegido

por la escuela. Si el estudiante no pasa 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 conocer las políticas de reembolso de la escuela.

Duración del programa

160 horas en total

Código SOC: 53-3032 Conductores de camiones pesados y tractores con remolque

Pasantías

No se requieren pasantías ni pasantías.

Método de instrucción

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

Capacitación en el aula: proporciona al estudiante un conocimiento de nivel de entrada de la industria del transporte por carretera, el Departamento de Seguridad del Transporte, el Libro de Registro de Conductores 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 clase. Los estudiantes serán programados para tomar el examen escrito administrado por el DMV el viernes (día 5) de la semana 1 de capacitación. Es necesario aprobar y obtener el permiso de instrucción antes de pasar a la fase de

capacitación detrás del volante del curso de capacitación. La prueba de permiso se divide en tres secciones: Conocimiento general; Freno de aire; y Combinación. El conocimiento general es de 50 preguntas y el estudiante puede perder 10 preguntas (80%). Air Brake tiene 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 de permiso.

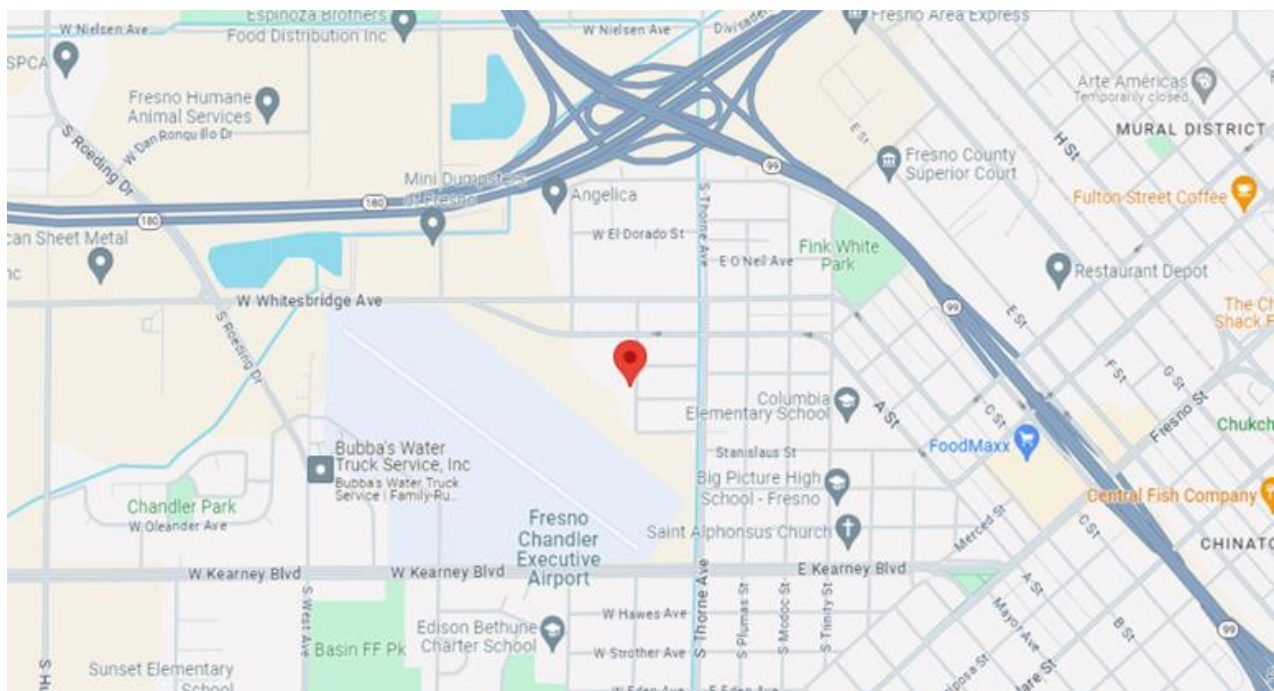
Entrenamiento de campo: incluye tanto observación como tiempo detrás del volante. El entrenamiento de campo consiste en conducir en áreas de entrenamiento que incluyen una combinación de conducción en carretera, ciudad y tráfico pesado con énfasis en la conducción defensiva. Los procedimientos de respaldo,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

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

Los estudiantes recibirán instrucción en nuestra ubicación satélite 940 S Arthur Ave, Fresno, CA 93706.

Haga clic en la imagen a continuación.



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

Módulos del curso

Semana No.	Asunto	Reloj Horas
Semana 1	Instrucción en el aula: 2 Introducción a la industria del transporte por carretera; Camión/Remolque, y Sistemas/Operación; Departamento de Transporte Sistema de frenos de seguridad e inspección de vehículos; Planificación/registro de viajes Libros; Preparación de CDL; Horas teóricas de ELDT	40
Semana 2	Entrenamiento de campo: Inspección previa al viaje de tractor / remolque, Acoplamiento/desacoplamiento, frenos de aire/en cabina	40
Semana 3	Entrenamiento de campo: Backing, Off-set, Paralelo, Muelle de callejón, Rango ELDT Horas	40
Semana 4	Entrenamiento de campo: Ruta de conducción del DMV, Ruta de conducción de PSR, ELDT Public Horas de carretera, Rampa de salida	40
	Horas totales	160

SEMANA 1 – CAPACITACIÓN EN EL AULA

Día	Asunto	Horario de clase
1	Introducción a la industria y mantenimiento de camiones / Preparación de permisos CDL, horas teóricas de ELDT	2
1	Prueba de capítulo Departamento de Seguridad en el Transporte / Preparación de Permisos CDL, Horas de Teoría ELDT	2
2	Prueba de capítulo Preparación de permisos de camión/remolque y sistemas/operación/CDL, horas teóricas de ELDT	4
3	Prueba de capítulo Inspección de vehículos y concientización del conductor / preparación de permisos CDL, horas teóricas de ELDT	4
4	Prueba de capítulo Preparación del sistema de frenos/permiso CDL Horas teóricas de ELDT	2
4	Prueba de capítulo Planificación de viajes / Libros de registro / Preparación de permisos CDL , Horas teóricas de ELDT	2
5	Prueba de capítulo Preparación para el permiso CDL y prueba de permiso del DMV de CA, horas teóricas ELDT	4
Horas totales de aula		20
Horas de estudio independiente		20

La instrucción en el aula proporciona al estudiante un conocimiento de nivel de entrada de la industria del transporte por carretera, el Departamento de Seguridad del Transporte, el Libro de Registro de Conductores 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 clase. Los estudiantes serán programados para tomar el examen escrito administrado por el DMV el viernes (día 5) de la semana 1 de capacitación. Es necesario aprobar y obtener el permiso de instrucción antes de pasar a la fase de capacitación detrás del volante del curso de capacitación.

La prueba de permiso se divide en tres secciones: Conocimiento general; Freno de aire; y Combinación. El conocimiento general es de 50 preguntas y el estudiante puede perder 10 preguntas (80%). Air Brake tiene 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 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 enviar 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 el centro de pruebas elegido por la escuela⁴. Si el estudiante no pasa 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 conocer las políticas de reembolso de la escuela.

Entrenamiento de campo - 120 horas

<u>Semana</u>	<u>Asunto</u>	<u>Cambio de rango/habilidad</u> <u>des</u>	<u>En el camino</u>	<u>Horas</u>
2-4	Inspección de tractores / remolques:			
	Exterior antes y después del viaje	2.25		2.25
	Interior antes y después del viaje	2.25		2.25
	Sistema de frenos	2.25		2.25
2-4	Acoplamiento/Desacoplamiento:			2.25
	Remolque único	2.25		2.5
2-4	Marcha atrás/estacionamiento:			
	Respaldo en línea recta	2.25		2.25
	Acoplamiento en callejones	5.50		5.5
	Estacionamiento paralelo	2.25		2.5
2-4	Transmisión / Cambio:			
	Doble abrazo	4.75	6.0	10.75
	Subir de marcha por velocidad	2.75	3.0	5.75
	Desplazamiento ascendente por RPM	2.75	3.0	5.75
	Bajar de marcha por velocidad	2.75	3.0	5.75
	Cambio descendente por RPM	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
	Movimientos de giro	.5	5.0	5.5
	Control de pendiente	1.0	2.75	3.75
	Total	41.75	38.25	80.0
4	Seguridad y operaciones avanzadas:			
	Cuesta arriba / Cuesta abajo	8.0		8.0
	Ajustes de frenos	8.0		8.0
	Quinta rueda y área deslizante	8.0		8.0
	Bobtail	8.0		8.0
	Operaciones de duplicación	8.0		8.0
	Examen práctico de conducción de camiones			
	Total	40.0	0	40.0
	Total de horas de campo:	80.00	40.00	120.00

El entrenamiento de campo incluye tanto observación como tiempo detrás del volante. El entrenamiento de campo consiste en conducir en áreas de entrenamiento que incluyen una combinación de conducción en carretera, ciudad y tráfico pesado con énfasis en la conducción defensiva. Los procedimientos de respaldo, 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 intensivo de estudio.

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

Para completar el programa, un estudiante debe asistir a un mínimo del 80% de las horas de instrucción programadas. El

estudiante debe demostrar que puede aplicar su conocimiento de las regulaciones de conducción comercial al conducir un camión comercial.

El estudiante debe lograr un puntaje promedio de 60% o más en los cuestionarios en el aula para aprobar el curso en el aula. Los cuestionarios se califican en una escala de 0 a 100% y el estudiante debe lograr al menos una puntuación del 60% en los cuestionarios del aula para recibir un 'Aprobado'. Los estudiantes deben aprobar con éxito el permiso del DMV de California y las pruebas prácticas para recibir un 'Aprobado' para la capacitación de campo. Los estudiantes que completen con éxito el aula y el curso de capacitación de campo con una calificación aprobatoria recibirán un 'Aprobado' en la transcripción de la escuela.

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

Los estudiantes que completen con éxito el aula y el curso de capacitación de campo con una calificación aprobatoria recibirán un "Aprobado" en la transcripción escolar.

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

vocacionales, paraprofesionales, experiencia de vida o entrenamiento militar. El crédito de transferencia no se puede utilizar para cumplir con nuestro requisito de admisión.

Horas de capacitación

Lunes a miércoles de 6:00 a 15:00

De 6:00 a.m. a 4:30 p.m.

Sábado 9:00 am – 13:00 h

Pasos para obtener su licencia de Clase A en California

1. Cumplir con los requisitos básicos:

- Tener al menos 18 años para conducir dentro del estado, 21 para la interestatal.
- Tener una licencia de conducir válida de California.

2. Aprobar un examen médico del Departamento de Transporte (DOT)

3. Obtenga un permiso de aprendizaje comercial (CLP):

4. Capacitación completa de CDL:

Nuestra capacitación práctica lo prepara para la conducción y las pruebas en el mundo real.

5. Aprobar la prueba de habilidades CDL:

Nuestra capacitación cubre la inspección previa al viaje requerida, los controles básicos y la conducción en carretera.





P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

COMPUTERIZED ACCOUNTING



intuit
quickbooks.



Contabilidad computarizada

Título del programa: Contabilidad computarizada (solo en inglés)

Descripción del programa

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

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

Objetivos del programa

El estudiante exitoso estará listo para la fuerza laboral con los conocimientos y habilidades adquiridos en este programa. El estudiante habrá adquirido competencias básicas de contabilidad computarizada con

énfasis en el software QuickBooks necesario para tener éxito en una variedad de puestos de nivel de entrada, como contabilidad, contabilidad, cuentas por cobrar / pagar y empleados de auditoría; 43-3030, Cobradores de facturas y cuentas; 43-3050, Empleados de facturación y publicación y operadores de máquinas; 43-3021, Operadores telefónicos; 43-2020, Empleados Financieros; 43-3000, Empleados de facturación y publicación; 43-3020, Empleados de Procedimiento y Compras; 43-3060, recepcionistas de hoteles, moteles y resorts; 43-4080, Secretarios de Pedidos; 43-4150, Empleados de envío, recepción e inventario; 43-5070, por nombrar algunos.

Requisitos para la finalización

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

Duración del programa: El programa de contabilidad computarizado es de 256 horas. Los estudiantes que necesitan más tiempo para completar el curso primero deben hablar con un administrador de la instalación aprobado antes de que se puedan considerar cambios para extender la fecha programada de finalización.

Método de instrucción

Este programa se lleva a cabo completamente en un entorno en línea, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y conferencias necesarios están convenientemente preinstalados en la computadora portátil designada del estudiante, lo que garantiza la accesibilidad

inmediata a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS. Además, los estudiantes participan en sesiones sincrónicas semanales de una hora, que brindan valiosa instrucción y orientación cara a cara por parte de la

facultad. Las tareas deben ser completadas por los estudiantes y se califican en consecuencia, generalmente dentro de la misma semana de estudio.

Este programa se ofrece solo en inglés.

Esquema del curso

Semana	Tema
Semana 1	Fundamentos de la informática
Semana 2	Continuación de Fundamentos de Informática
Semana 3	Conceptos del navegador
Semana 4	Habilidades para entrevistas
Semana 5	Reanudar proyecto
Semana 6	Habilidades de mecanografía
Semana 7	Capítulo 1 Introducción a QuickBooks Online
Semana 8	Capítulo 2 Personalizar QuickBooks Online
Semana 9	Capítulo 3 Proceso de ventas
Semana 10	Cap. 4 Gestión de gastos
Semana 11	Cap. 5 Transacciones avanzadas
Semana 12	Cap. 6 Banca y Conciliación
Semana 13	Informes del Capítulo 7

Esquema del curso

Semana	Tema
Semana 14	Estudio de caso del capítulo 8
Semana 15	Revisión de los fundamentos de QuickBooks
Semana 16	Final de fundamentos de QuickBooks



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

COMPUTERIZED ACCOUNTING OMNI

INCLUDES INTRO TO COMPUTERS



Contabilidad Computarizada OMNI

Título del programa: Contabilidad computarizada OMNI (solo en inglés)

Descripción del programa:

Este programa comienza con una introducción 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 una navegación efectiva y por Internet.

Los estudiantes también adquirirán conocimientos y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico de empleadores más populares. Este curso combinado es donde los estudiantes completarán el ciclo de contabilidad y adquirirán conocimientos sobre hojas de cálculo y software de contabilidad.

Los estudiantes aprenderán qué son los débitos y créditos, comprenderán los saldos normales de las cuentas según las clasificaciones del plan de cuentas, el uso del diario general y cómo registrar entradas en el libro mayor, preparar un balance de prueba y preparar estados financieros. Se utilizará el software de contabilidad QuickBooks.

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

Objetivo del programa:

El estudiante exitoso se volverá completamente alfabetizado en informática y podrá funcionar en un entorno de oficina computarizado moderno.

El estudiante estará preparado para trabajar en un entorno de oficina competitivo, como un tenedor de libros a cargo completo, ocupaciones de administración y soporte de oficina, empleado de cuentas por cobrar o cuentas por pagar, un empleado de procesamiento de nómina, procesador de datos, además de ser experto en los programas de oficina más utilizados.

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 cuestionarios y exámenes, y aprobar un examen práctico.

Duración del programa:

352 horas

Método de instrucción

Este programa se lleva a cabo completamente en un entorno en línea, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y conferencias necesarios están convenientemente preinstalados en la computadora portátil designada del estudiante, lo que garantiza la accesibilidad inmediata a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS. Además, los estudiantes participan en sesiones sincrónicas semanales de una hora, que brindan valiosa instrucción y orientación cara a cara por parte de la facultad. Las tareas deben ser completadas por los estudiantes y se califican en consecuencia, generalmente dentro de la misma semana de estudio.

ESTE PROGRAMA SE OFRECE SOLO EN INGLÉS

Esquema del curso

Semana	Título del curso	Horas
1-2	Fundamentos de la informática	
3-13	Aprender Microsoft Word y Excel	
14-24	Aprendiendo QuickBooks/Contabilidad	
1-24	Habilidades de práctica de teclado	
	Horas totales	256

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 informática y comprenderá la principal diferencia entre una computadora PC y una Mac. El estudiante podrá describir 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 efectiva y por Internet. Los estudiantes también adquirirán conocimientos y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico de empleadores más populares.
Microsoft Excel y Microsoft Word, Trabajar 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 corporal mientras escriben con el teclado. Se requiere 1 hora diaria de práctica, al menos cuatro veces al día, durante la duración del programa (mínimo 64 horas completadas). La precisión se enfatiza sobre la velocidad.
Aprendiendo QuickBooks	En este curso, aprenderá a 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 estudiantes que aprenden o refrescan sus conocimientos contables con una aplicación práctica.
Crear su propio archivo de empresa de QuickBooks para su pequeña empresa	En este curso, los estudiantes aprenderán a configurar un sistema completo de gestión financiera para pequeñas empresas de principio a fin. Los estudiantes aprenderán cómo crear su propia empresa de pequeñas empresas de QuickBooks que ofrezca productos o servicios. Aprender a crear su propia empresa de QuickBooks es esencial para los propietarios de pequeñas empresas que buscan contadores calificados o empresarios que desean aprender a crear su propia empresa de QuickBooks desde cero.



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

COMPUTERIZED OFFICE/ GENERAL OFFICE CLERK



Oficina computarizada / Empleado de oficina general Inglés

Título del programa: Oficina computarizada / Empleado de oficina general (inglés)

Descripción del programa:

Este programa se enfoca principalmente en enseñar a los estudiantes los usos comerciales de Microsoft Office dirigidos a aplicaciones de Word y Excel junto con QuickBooks en línea. Junto a Microsoft Office, el estudiante adquirirá habilidades con el teclado de la computadora y los fundamentos de cálculo de diez teclas, lo que ayudará al estudiante a lograr una posición comercializable.

En este curso, los estudiantes serán introducidos a los conceptos básicos generales de la computadora, los usos, el procesamiento y las aplicaciones de los mismos y el procesamiento. Los estudiantes serán introducidos a la World Wide Web y sus diversos motores de búsqueda, así como a las herramientas de búsqueda de Google efectivas y eficientes. Los estudiantes obtendrán el conocimiento y la habilidad de las prácticas de correo electrónico utilizando el lanzador de Outlook para el mercado empresarial actual.

Este curso presentará a los estudiantes, 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 u hojas de cálculo para las prácticas comerciales diarias. Se introducirán técnicas de investigación, plantillas y habilidades de entrevista. Además de estas habilidades, los estudiantes tendrán la oportunidad de desarrollar sus fundamentos de teclado de computadora; Mecanografía y diez teclas. Estas prácticas adicionales complementarán la habilidad de los estudiantes. Se evaluarán los WPM y SPM iniciales de los estudiantes. El estudiante utilizará un software de tutoría sólido para lecciones, prácticas y corrección en el posicionamiento de la mano / dedo adyacente a la postura adecuada. Además del curso de inscripción, los estudiantes obtendrán un certificado de reconocimiento por mecanografía / tecla diez al alcanzar un WPM de 45 y SPM de 150 (9.000 KPH).

Los estudiantes serán introducidos a los principios contables fundamentales y se familiarizarán con varios registros financieros. Ser capaz de resumir los datos financieros en informes comprensibles es crucial 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. 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 al plan de cuentas en QuickBooks Online.

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

Código SOC: 43-9061 Empleados de oficina, generales

Objetivos del programa

El estudiante exitoso estará listo para la fuerza laboral con las habilidades adquiridas en este programa. El estudiante tendrá conocimientos informáticos, dominará las prácticas de correo electrónico y estará listo para la fuerza laboral con conocimientos y habilidades de Microsoft Office en el uso de aplicaciones para tareas administrativas necesarias para tener éxito en una variedad

de puestos de nivel de entrada, como un Secretario General de Oficina; 43-9061, Manipuladores de entrada de datos; 43-9021, Secretarios de archivo; 43-4071

Requisitos para la finalización

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

Duración del programa

256 horas

Los estudiantes que necesitan más tiempo para completar el curso primero deben hablar con un administrador de la instalación aprobado antes de que se puedan considerar cambios para extender la fecha programada de finalización.

Método de instrucción

Este programa se lleva a cabo completamente en un entorno en línea, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y conferencias necesarios están convenientemente preinstalados en la computadora portátil designada del estudiante, lo que garantiza la accesibilidad inmediata a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS. Además, los estudiantes participan en sesiones sincrónicas semanales de una hora, que brindan valiosa instrucción y orientación cara a cara por parte de la facultad. Las tareas deben ser completadas

por los estudiantes y se califican en consecuencia, generalmente dentro de la misma semana de estudio.

Este programa se ofrece en inglés

* 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.

Esquema del curso	
Conceptos informáticos	
Semana 1-2	Descripción general del curso, Conceptos básicos de informática, Zoom, Outlook, Mecanografía
	Cuestionario de conceptos informáticos
Microsoft Excel	
Semana 3	Libro de Excel 1: Autosuma
Semana 4	Libro de Excel 2: Congelación
Semana 5	Libro de Excel 3: IF
Semana 6	Libro de Excel 4: Búsqueda H
Semana 7	Libro de Excel 5: Gráficos
	Cuestionario de Excel 2025
Microsoft Word	
Semana 8	Diseño de página/Valor
Semana 9	Pestañas/Club Canino
Semana 10	Salto de página / Horario de clases de los estudiantes
Semana 11	Puntos de líder / Graduación
	Cuestionario de palabras 2025
	Documento de Word - Testimonio (opcional)
Libros rápidos	
Semanas 12-16	¿Qué es QuickBooks?
	Comience con QuickBooks Online
	El archivo de muestra de paisajismo de Craig
	Módulo QBO: Tarea 1: Introducción a QuickBooks Online
	Módulo QBO: Tarea 2: Facturas y recibos de QuickBooks Online
	Módulo QBO: Tarea 3: Recibir pagos de facturas en QuickBooks Online
	Módulo QBO: Tarea 4: Cuentas por pagar: creación de gastos en QuickBooks Online
	Módulo QBO: Tarea 5 - Ganancias y Pérdida General



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

COMPUTERIZED OFFICE / GENERAL OFFICE CLERK ESL



Oficina computarizada / Empleado de oficina general Español (con ESL)

Título del Programa: Oficina Computarizada / Empleado de Oficina General (Español)

Descripción del programa:

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

Código SOC: 43-9061 Empleados de oficina, generales

Objetivos del programa

Con el uso de tecnología avanzada, los estudiantes exitosos tendrán conocimientos

informáticos y podrán funcionar en un entorno de oficina computarizado moderno. El estudiante podrá mantener registros de diversas tareas administrativas. Los estudiantes podrán mantener registros, administrar listas extensas y preparar informes utilizando cualquier programa de hoja de cálculo.

Los estudiantes también podrán realizar múltiples tareas a través de varios programas de oficina para mantenerse al día con los exigentes roles de la administración de oficinas actual. El estudiante exitoso podrá comprender y responder preguntas básicas en inglés y podrá participar en conversaciones básicas en el idioma inglés.

Método de instrucción

Este programa se lleva a cabo completamente en un entorno en línea, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y conferencias necesarios están convenientemente preinstalados en la computadora portátil designada del estudiante, lo que garantiza la accesibilidad inmediata a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS. Además, los estudiantes participan en sesiones sincrónicas semanales de una hora, que brindan valiosa instrucción y orientación cara a cara por parte de la facultad. Las tareas deben ser completadas por los estudiantes y se califican en consecuencia, generalmente dentro de la misma semana de estudio.

Requisitos para la finalización

Para completar el programa de Despacho Computarizado – Español con ESL, un estudiante debe asistir a un mínimo del porcentaje contractual de las horas de

instrucción programadas, lograr un promedio de 60% de estudio general del curso. (finales de Tareas, Exámenes).

Duración del programa

Oficina computarizada: el español con ESL es de 256 horas. Los estudiantes que

necesitan más tiempo para completar el curso primero deben hablar con un administrador antes de que se puedan realizar cambios en una fecha programada de finalización

Semana	Título del curso
	Parte de Microsoft
1-2	Conceptos informáticos, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail
3-10	Aplicaciones de Office – Excel 2016
11-16	Aplicaciones de Office: Word 2016 Trabajar con documentos Adobe PDF
	Parte de ESL
1-12	Estudios de inglés como segundo idioma
1-16	Habilidades de práctica de teclado

Semana	Tema	Conferencia	Asignaciones
Semana 1	Orientación a los fundamentos de la informática	Bienvenida e introducción a los conceptos informáticos	Prácticas de mecanografía
Semana 2	Continuación de Fundamentos de Informática	Navegación por Internet, correo electrónico y escritura	Outlook, Google Chrome, Microsoft Edge Typing.com
Semana 3	MS Excel	Introducción a Excel - Entrada de datos y funciones	Libro de trabajo 1 y Typing.com
Semana 4	MS Excel	Entrada de fecha y funciones	Libro de trabajo 1 y Typing.com
Semana 5	MS Excel	Funciones de congelación	Libro de trabajo 2 y Typing.com
Semana 6	MS Excel	Sentencias IF	Libro de trabajo 3 y Typing.com
Semana 7	MS Excel	Sentencias IF	Libro de trabajo 3 y Typing.com

Semana 8	MS Excel	Listas de búsqueda H / V	Libro de trabajo 4 y Typing.com
Semana 9	MS Excel	Listas de búsqueda H / V	Libro de trabajo 4 y Typing.com
Semana 10	MS Excel	Tablas	Libro de trabajo 5 y Typing.com
Semana 11	MS Word	Introducción a Word y cómo crear nuevas carpetas/nuevos documentos	Introducción a Word & Typing.com
Semana 12	MS Word	Conceptos básicos de Word	Tarea 1 y Typing.com
Semana 13	MS Word	Inserción de puntos de guía y pie de página	Tarea 2 años Typing.com
Semana 14	MS Word	Uso de tabulaciones, regla, creación de columnas	Tarea 3 y Typing.com
Semana 15	MS Word	Inserción de saltos de tabla, columnas y páginas	Tarea 4 y Typing.com
Semana 16	MS Word	Testimonial	Testimonial

Semana	Tema	Conferencia	Asignaciones
Semana 1	Bienvenidos a la clase de inglés	Introducción	Miércoles 1: Asignación de vocabulario
Semana 2	Información personal	Ver y hablar: Hablar de ti mismo	Miércoles 2: Asignación de vocabulario
Semana 3	Información personal	Ver y hablar: conocer a los vecinos	Pág. 3: Asignación de vocabulario
Semana 4	Información personal	Habilidades para la vida: una aplicación meteorológica	Semana. 4: Asignación de vocabulario
Semana 5	Educación	Escuchar y hablar: Registrarse para la clase	Miércoles 5: Asignación de vocabulario
Semana 6	Educación	Ver y hablar: Un recorrido por una escuela	Miércoles 6: Asignación de vocabulario
Semana 7	Conseguir un trabajo	Escuchar y hablar: Conocer a un consejero profesional	Semana. 7: Tarea de vocabulario

Semana 8	Conseguir un trabajo	Ver y hablar: una entrevista de trabajo	Pág. 8: Asignación de vocabulario
Semana 9	El dinero importa	Escuchar y hablar: Ir de compras	Pág. 9: Asignación de vocabulario
Semana 10	El dinero importa	Ver y hablar: Pedir una comida	Miércoles 10: Asignación de vocabulario
Semana 11	En el lugar de trabajo	Escuchar y hablar: Día de orientación en el trabajo	Miércoles 11: Tarea de vocabulario
Semana 12	En el lugar de trabajo	Ver y hablar: un empleado responsable	Miércoles 12: Tarea de vocabulario

Este programa se ofrece solo en español.



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

MEDICAL BILLING & CODING

cpt 2025
PROFESSIONAL EDITION

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

SimChart®

Facturación y codificación médica

Título del programa: Facturación y codificación médica

Descripción del programa:

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

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

Código SOC: 43-3021 Empleados de facturación y publicación

Código SOC: 43-9041 Empleados de procesamiento de pólizas y reclamos de seguros

Objetivos del programa

El estudiante habrá adquirido las competencias básicas de codificación y facturación médica con énfasis en el software de registros médicos electrónicos necesarios para tener éxito en una variedad de puestos de nivel de entrada al finalizar este curso.

Requisitos para la finalización

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

Duración del programa

El total de horas del programa es de 463. Los estudiantes que necesitan un periodo de tiempo más largo para completar el curso pueden hablar con el administrador antes de que se realicen cambios en la fecha programada de finalización.

Método de instrucción

Este programa se lleva a cabo completamente en un entorno en línea, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y conferencias necesarios están convenientemente preinstalados en la computadora portátil designada del estudiante, lo que garantiza la accesibilidad inmediata a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS.

Además, los estudiantes participan en sesiones sincrónicas semanales de una hora, que brindan valiosa instrucción y orientación cara a cara por parte de la facultad. Las tareas deben ser completadas por los estudiantes y se califican en consecuencia, generalmente dentro de la

misma semana de estudio. Tenga en cuenta que este programa se ofrece exclusivamente en inglés.

Módulos del programa

Módulos	Descripción
1	Orientación sobre codificación y facturación médica, introducción a la terminología médica
2	Seguro de enfermedad; Terminología médica
3	Sistemas de codificación médica
4	Simcharts

Esquema del curso

Semanas	Tema
Semana 1	Expectativas generales, Políticas de clase, Revisión de programas y recursos, Estructura básica de palabras (Módulo de terminología 1), Especialistas e informes de casos (Módulo de terminología 5)
Semana 2	Sufijos (Módulo de Terminología 3) y Prefijos (Módulo de Terminología 4)
Semana 3	Orígenes de la atención médica, herramientas del oficio (Seguros Capítulos 1 y 2); Organización del órgano (Módulo de terminología 2)
Semana 4	Aspectos legales y éticos del seguro de salud (Seguros, Capítulo 3).
Semana 5	Reforma de salud (Canal 4 de seguros) Sistemas corporales - Cardiovascular (Módulo de terminología 6, Sección 1).
Semana 6	Paciente y proceso de facturación (Seguro Capítulo 5) Modelos de reembolso (Seguro Capítulo 6) Sistemas corporales - digestivos (Módulo de terminología 6, sección 2).
Semana 7	Comprender la atención administrada (seguro Capítulo 7)

	Sistemas corporales - Endocrino (Módulo de terminología 6, sección 3)
Semana 8	Comprender Medicare (Seguro Capítulo 8) Sistemas corporales - Femenino reproductivo (Módulo de terminología 6, Sección 4)
Semana 9	Comprender Medicaid/Medi-Cal (Canal 9 del seguro) Sistemas corporales - Linfático (Terminología Módulo 6, Sección 5)
Semana 10	Comprensión de los transportistas militares (Capítulo 10 de seguros), Comprensión de los transportistas varios, (Capítulo 11 de seguros) Sistemas corporales reproductivos masculinos (Módulo de terminología 6, Sección 6)
Semana 11	Métodos de presentación de reclamos y formularios CMS-1500 (Capítulo 12 de seguros), Sistemas corporales - Musculoesqueléticos (Módulo de terminología 6, Sección 7)
Semana 12	Gestión de Reclamaciones (Capítulo 15 de Seguros) Sistemas corporales - Sistema nervioso (Módulo de terminología 6, Sección 8)
Semana 13	Papel de las computadoras en el seguro de salud (Capítulo 16 de seguros), Sistemas corporales - Sistema respiratorio (Módulo de terminología 6, Sección 9)
Semana 14	Procedimientos de reembolso (seguro Capítulo 17) Sistemas corporales: piel y órganos de los sentidos (Módulo de terminología 6, sección 10)
Semana 15	Facturación hospitalaria y formularios UB-04 (Seguro Capítulo 18), Sistemas corporales - Sistema urinario (Terminología Módulo 6, Sección 11)
Semana 16	Codificación de diagnóstico (Capítulo 13 de seguros)
Semana 17	Procedimiento, evaluación y gestión y codificación HCPCS (Capítulo 14 de seguros)
Semana 18	Navegación por Simchart para el consultorio médico (Unidad 1 de Simchart)
Semana 19	Recepción (Unidad 2 de Simchart)
Semana 20	Codificación y facturación 1 (Simchart Unidad 3)
Semana 21	Codificación y facturación 2 (Simchart Unidad 3)
Semana 22	Auditoría (Simchart Unidad 4)
Semana 23	Revisión final
Semana 24	Estudio de caso final: Ciclo completo de facturación médica (Simchart)



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

MEDICAL BILLING & CODING OMNI

INCLUDES INTRO TO COMPUTERS

cpt 2025
PROFESSIONAL EDITION

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

SimChart®



Facturación y codificación médica OMNI

Título del programa: Omni de facturación y codificación médica

Descripción del programa:

Nuestro programa ofrece una introducción completa a los sistemas informáticos, con el objetivo de proporcionar a los principiantes sin experiencia previa en informática una base sólida en conceptos informáticos esenciales. El curso cubre la historia de la computación, el hardware y el software componentes, gestión de datos, interfaces de usuario y principios fundamentales de Internet. Al final, los estudiantes comprenderán la funcionalidad de la computadora y serán competentes en su uso efectivo.

Además, nuestro programa ofrece una pista centrada en la carrera para la facturación médica. Los estudiantes obtendrán experiencia en lenguaje médico, códigos de facturación, seguro médico y responsabilidades legales. Profundizamos en varios aspectos de la facturación médica, incluidas las metodologías de reembolso, las prácticas comunes y las habilidades informáticas esenciales para los consultorios médicos. Nuestro programa enfatiza el aprendizaje práctico utilizando SimChart, un software de simulación de registros médicos electrónicos. A través de esta plataforma, los estudiantes obtendrán experiencia en el manejo de información del paciente, procesos computarizados de facturación médica, preparación de formularios de reclamos, procedimientos de presentación, procesamiento de pagos, registro de cargos,

publicación de pagos e informes financieros. Esta capacitación equipará a los estudiantes con las habilidades necesarias para operar un software similar al utilizado en consultorios médicos reales.

Código SOC: 43-3021 Empleados de facturación y publicación

Código SOC: 43-9041 Empleados de procesamiento de pólizas y reclamos de seguros

Objetivos del programa

El estudiante habrá adquirido las competencias básicas de codificación y facturación médica con énfasis en el software de registros médicos electrónicos necesarios para tener éxito en una variedad de puestos de nivel de entrada al finalizar este curso.

Requisitos para la finalización

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

Duración del programa

El total de horas del programa es de 576. Los estudiantes que necesitan un periodo de tiempo más largo para completar el curso pueden hablar con el administrador antes de que se realicen cambios en la fecha programada de finalización.

Método de instrucción

Este programa se lleva a cabo completamente en un entorno en línea, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y conferencias necesarios están convenientemente

preinstalados en la computadora portátil designada del estudiante, lo que garantiza la accesibilidad inmediata a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS.

Además, los estudiantes participan en sesiones sincrónicas semanales de una hora,

que brindan valiosa instrucción y orientación cara a cara por parte de la facultad. Las tareas deben ser completadas por los estudiantes y se califican en consecuencia, generalmente dentro de la misma semana de estudio. Tenga en cuenta que este programa se ofrece exclusivamente en inglés.

Esquema del curso

Entrenamiento Omni
Semana 1: Introducción a las computadoras, mecanografía
Semana 2: Comprender el hardware de la computadora, escribir
Semana 3: Explorando software, mecanografía
Semana 4: Gestión de archivos/almacenamiento de datos, mecanografía
Semana 5: Redes e Internet, mecanografía
Semana 6: Microsoft Office
Semana 7: El diálogo digital, mecanografía
Semana 8: Navegando por el panorama digital, mecanografía
Terminología de codificación y facturación médica
Semana 9: Orientación sobre facturación y codificación médica; Estructura básica de palabras
Semana 10: Sufijos y prefijos
Semana 11: Especialistas y Reportes de Casos, Organización del organismo
Semana 12: Sistemas corporales: cardiovascular a través de la reproducción masculina
Semana 13: Sistemas corporales: musculoesquelético a través de urinario
Seguro de enfermedad
Semana 14: Orígenes de la atención médica, herramientas del oficio
Semana 15: Aspectos legales y éticos del seguro de salud
Semana 16: Reforma de salud
Semana 17: Paciente y proceso de facturación
Semana 18: Comprender la atención administrada
Semana 19: Comprender Medicare
Semana 20: Comprenda Medicaid/Medi-Cal
Semana 21: Entendiendo los Portaaviones Militares y los Portaaviones Varios
Semana 22: Métodos de presentación de reclamos y formularios CMS-1500
Semana 23: Gestión de reclamos
Semana 24: Papel de las computadoras en el seguro de salud

Semana 25: Procedimientos de reembolso
Semana 26: Facturación del hospital y formularios UB-04
Sistemas de codificación médica
Semana 27: Codificación diagnóstica (libro)
Semana 28: Codificación diagnóstica (pasos y ejemplos)
Semana 29: Procedimiento, Evaluación y Gestión, codificación HCPCS (Libro)
Semana 30: Procedimiento, evaluación y gestión, codificación HCPCS (pasos y ejemplos)
SimChart
Semana 31: Navegando por Simchart para el consultorio médico
Semana 32: Recepción
Semana 33: Codificación y facturación 1
Semana 34: Codificación y facturación 2
Semana 35: Auditoría



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTER

"Providing Hope and Light"

ADMINISTRATIVE ASSITANT/CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE



Asistente Administrativo / Representante de Servicio al Cliente (Inglés)

Título del programa: Asistente administrativo / Representante de servicio al cliente

Objetivos del programa

Los estudiantes aprenderán comportamientos de la fuerza laboral, elementos esenciales de comunicación, responsabilidades profesionales, gestión de registros y gestión financiera. Los estudiantes también aprenderán el entorno de la fuerza laboral de servicio al cliente, aprenderán sobre los 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 SOC: 43-6014 Secretarios y asistentes administrativos, excepto legales, médicos y ejecutivos

Código SOC: 43-4051 Representantes de servicio al cliente

Requisitos para la finalización

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 cuestionarios y exámenes, y aprobar un examen práctico.

Duración del programa

364 horas

Método de instrucción

Este programa se lleva a cabo completamente en un entorno en línea, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y conferencias necesarios están convenientemente preinstalados en la computadora portátil designada del estudiante, lo que garantiza la accesibilidad inmediata a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS.

Además, los estudiantes participan en sesiones sincrónicas semanales de una hora, que brindan valiosa instrucción y orientación cara a cara por parte de la facultad. Las tareas deben ser completadas por los estudiantes y se califican en consecuencia, generalmente dentro de la misma semana de estudio.

Tenga en cuenta que este programa se ofrece exclusivamente en inglés.

Esquema del curso

Semana	Tema
Semana 1	El lugar de trabajo dinámico / El lugar de trabajo: en constante cambio
Semana 2	Tu imagen profesional
Semana 3	Equipos de Workplace
Semana 4	Autogestión
Semana 5	Teorías y comportamientos éticos
Semana 6	Liderazgo
Semana 7	Servicio al cliente
Semana 8	Comunicación escrita
Semana 9	Comunicación verbal y presentaciones
Semana 10	Comunicación global: tecnología y etiqueta
Semana 11	Gestión de registros
Semana 12	Gestión de registros electrónicos
Semana 13	Finanzas personales y estrategias de inversión
Semana 14	Planificación de reuniones y eventos
Semana 15	Arreglos de viaje
Semana 16	Correo y fotocopiado en el lugar de trabajo
Semana 17	Búsqueda de empleo y promoción



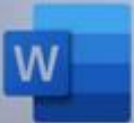
P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

**ADMINISTRATIVE
ASSITANT/CUSTOMER
SERVICE REPRESENTATIVE
OMNI**

INCLUDES INTRO TO COMPUTERS



Asistente Administrativo / Representante de Servicio al Cliente OMNI (Inglés)

Título del programa: Asistente Administrativo / Representante de Servicio al Cliente OMNI (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 efectiva y por Internet. Los estudiantes también adquirirán conocimientos y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico de 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 SOC: 43-6014 Secretarios y asistentes administrativos, excepto legales, médicos y ejecutivos

Código SOC: 43-9061 Empleados de oficina, generales

Código SOC: 43-4051 Representantes de servicio al cliente

Requisitos para la finalización

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 cuestionarios y exámenes, y aprobar un examen práctico.

Duración del programa
428 horas

Esquema del curso

Semana	Título del curso	Horas
1-3	Conceptos informáticos, navegación por Internet y Cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail	
4-8	Microsoft Excel y Microsoft Word, Trabajar con documentos PDF de Adobe	
9-35	Procedimientos y Teoría para la Gerencia Profesionales, El mundo del servicio al cliente	
1-35	Habilidades de práctica de teclado	

	Horas totales	428
--	----------------------	------------

Método de instrucción

Este programa se lleva a cabo completamente en un entorno en línea, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y conferencias necesarios están convenientemente preinstalados en la computadora portátil designada del estudiante, lo que garantiza la accesibilidad inmediata a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas

LMS. Además, los estudiantes participan en sesiones sincrónicas semanales de una hora, que brindan valiosa instrucción y orientación cara a cara por parte de la facultad. Las tareas deben ser completadas por los estudiantes y se califican en consecuencia, generalmente dentro de la misma semana de estudio. **Tenga en cuenta que este programa se ofrece exclusivamente en inglés.**

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 informática. Comprenderán la principal diferencia entre una computadora PC y una Mac. El estudiante podrá describir 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 efectiva y por Internet. Los estudiantes también adquirirán conocimientos y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico de empleadores más populares.
Microsoft Excel y Microsoft Word, Trabajar 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 corporal mientras escriben con el teclado. Se requiere 1 hora diaria de práctica,

	<p>al menos cuatro veces al día, durante la duración del programa (mínimo 64 horas completadas).</p> <p>La precisión se enfatiza sobre la velocidad.</p>
Lugar de trabajo y profesionalismo	Los estudiantes aprenderán comportamientos de la fuerza laboral, elementos esenciales de comunicación, responsabilidades profesionales, gestión de registros y gestión financiera.
Métodos de comunicación y gestión de registros	A los estudiantes se les enseña el entorno de la fuerza laboral de servicio al cliente, aprenden sobre los 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

"Providing Hope and Light"

***VOICE ACTIVATED SYSTEMS
ENGLISH/SPANISH***

Sistemas activados por voz

Título del programa: Sistemas activados por voz

Descripción del programa

Este es un curso introductorio en el funcionamiento del sistema informático mediante comandos de voz. Diseñado para estudiantes con lesiones en las manos o limitaciones físicas que les prohíben 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 reconocer 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 aprobación previa.

Objetivo del programa

Dicte documentos, inicie aplicaciones, seleccione elementos de menú, ejecute funciones clave y cambie de una ventana a otra mediante simples comandos de voz. Permita que una persona lesionada aprenda el funcionamiento de una computadora moderna utilizando comandos de voz enfocados 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 de un teclado o mouse. Especialmente utilizado para personas con discapacidades en las extremidades

superiores, como el túnel carpiano o la pérdida de extremidades.

Código SOC: 43-9061 Empleado de oficina, general

Requisitos para la finalización

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 cuestionarios y exámenes, y aprobar un examen práctico.

Duración del programa

352 horas

Método de instrucción

Este programa se lleva a cabo completamente en un entorno en línea, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y conferencias necesarios están convenientemente preinstalados en la computadora portátil designada del estudiante, lo que garantiza la accesibilidad inmediata a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS.

Además, los estudiantes participan en sesiones sincrónicas semanales de una hora, que brindan valiosa instrucción y orientación cara a cara por parte de la facultad. Las tareas deben ser completadas por los estudiantes y se califican en consecuencia, generalmente dentro de la misma semana de estudio.

Este programa se ofrece en inglés

Resumen del curso a continuación

Semana	Título del curso	Horas
1-2	Conceptos informáticos Configuración de su perfil de Dragon para obtener la máxima eficacia. Dominar tus atajos y comandos de teclas.	
3-8	Aplicaciones de Office – Microsoft Word	
9-17	Dragon I – Aplicaciones de Office – Microsoft Word. Integración de Dragon para ser utilizado con Microsoft Word.	
18-24	Dragon II – Navegación por Internet/Web. Integración de Dragon con navegadores web. Integración de Dragon con proveedores de correo electrónico.	
1-24	Habilidades de práctica de dragón. Inicie aplicaciones, seleccione elementos de menú, ejecute funciones clave y cambie desde una ventana.	
	Horas totales	352

Ubicaciones

Ubicación de la escuela 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

940 S. Arthur Avenue Fresno, CA 93706

Teléfono: (559) 554-9646



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

“Providing Hope and Light”