

2025

SCHOOL CATALOG

"Providing Hope & Light"



P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS

www.psrtraining.com

Tabla de contenido

Tabla de contenido	2	Solicitudes de transcripciones	21
Declaración del colegio	3	Derechos de los estudiantes	21
Mensaje del Presidente	4	No discriminación	21
Nuestra misión	5	Acoso sexual	22
Introducción	6	Procedimientos de reclamación estudiantil	22
Instalaciones	7	Conducta estudiantil	23
Administración	8	Comportamiento de los estudiantes	23
Profesorado	9-11	Políticas de aula	24
Servicios al Estudiante	11-12	Aprendizaje a distancia	24
Herramientas educativas	11	Asistencia	23
Biblioteca en línea	12	Permiso de ausencia	25
Servicios de Carrera	12	Estándares para el Rendimiento Estudiantil	25
Visados	12	Periodo de prueba académica	26
Residencia para estudiantes	12	Requisitos de graduación	26
Admisiones	13	Desglose de los cargos del programa	27
Competencias lingüísticas	13	Programas	
Requisitos de admisión	13	Conducción de camiones	28
Transferencias de créditos	16	Contabilidad Informatizada	38
Cancelaciones	17	Omni de Contabilidad Computarizada	42
Retiradas	17	Oficina informatizada / Secretario General	45
Finanzas	18	Oficina Informatizada / Secretario General ESL	49
Ayuda financiera	18	Facturación y codificación médica	54
Política de matrícula y tasas / reembolsos	18-19	Omni de facturación y codificación médica	59
Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil	20	Asistente Administrativo / Atención al Cliente	63
Quiebra	21	Omni de Asistente Administrativo / Atención al Cliente	67
Ubicaciones de los colegios	74	Sistemas activados por voz	71

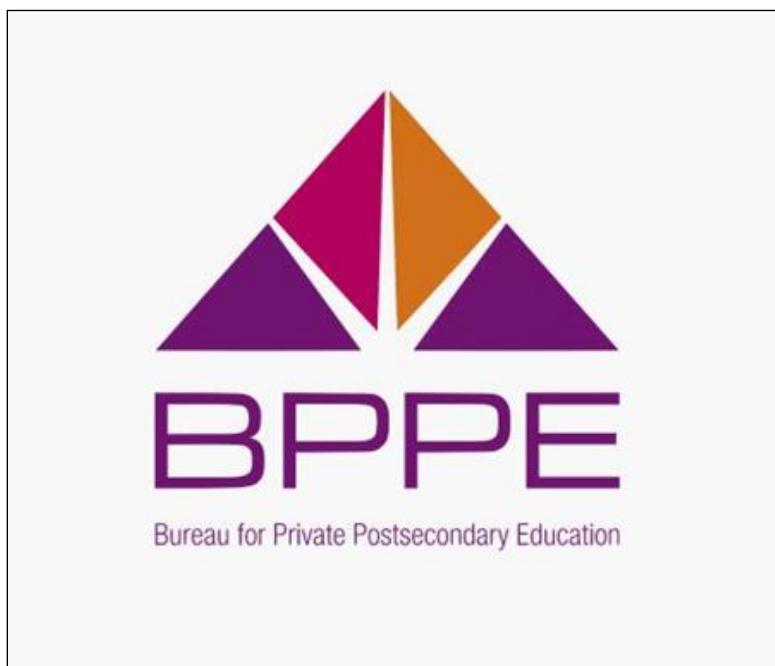
Declaración del colegio

Los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez son una institución privada aprobada para operar por la Oficina de Educación Privada Superior. (BPPE) "Aprobado" significa que la escuela opera en cumplimiento con los estándares estatales establecidos en el Capítulo 8, Parte 59, División 10, Título 3 del Código de Educación de California y Título 5 del Código de Regulaciones de California.

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

Como estudiante potencial, se recomienda revisar este catálogo antes de firmar un Acuerdo de Matrícula. También se recomienda que revises la Hoja Informativa sobre el Rendimiento Escolar, que debe entregarte antes de firmar un Acuerdo de Matrícula.

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



Mensaje del Presidente

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

En nombre de todo el profesorado y el personal, doy una sincera bienvenida a todos los nuevos estudiantes que se incorporan la familia del Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez. Estamos increíblemente emocionados de embarcarnos Este viaje contigo mientras persigues tus aspiraciones profesionales y desbloqueas todo tu potencial.

En los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez, nos guía nuestro lema: "Aportar Esperanza y Luz." Creemos firmemente que todos merecen acceso a una formación profesional de calidad, y estamos comprometidos a ofrecer esa oportunidad a las personas en todo el ámbito California. Somos más que un centro de formación; Actuamos como un faro, empoderando a las personas para construir un futuro más prometedor a través del desarrollo de habilidades y el avance profesional.

Nuestros programas están meticulosamente elaborados basándose en encuestas exhaustivas del mercado laboral realizadas en toda California. Esto significa que las habilidades que aprendes no son solo teóricas; Son habilidades muy demandadas que los empleadores buscan activamente. Evaluamos y adaptamos constantemente nuestra oferta de programas para garantizar que nuestros graduados sigan siendo competitivos en un mercado laboral en constante evolución. Esta dedicación a la relevancia y la practicidad es lo que distingue a los Centros de Formación PSR.

Más allá de las habilidades técnicas, nos centramos en formar 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: Asumimos nuestras responsabilidades y somos responsables de nuestras acciones. **Conocimiento:**

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

En los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez, estamos comprometidos a ser un catalizador de un cambio positivo, empoderándote para construir un futuro mejor para ti, tu familia y tu comunidad. Te invitamos a aprovechar esta oportunidad, a encender tu potencial y a embarcarte en un camino hacia una carrera gratificante y satisfactoria. Juntos, podemos iluminar el camino hacia el éxito y ofrecer esperanza y luz para un mañana más brillante.
¡Bienvenido a bordo!

Atentamente,

Jaime Castillo Presidente / Director

NUESTRA MISIÓN



Los Centros de Formación Vocacional P. Steve Ramírez identifican y responden a las necesidades educativas y laborales de la vocación y propósito vocacional de cada persona. Fomentamos un entorno que fomenta, motiva y empodera a cada estudiante para que prospere en sus objetivos.

Nuestros educadores dedicados no son solo profesores; 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 logros, tanto grandes como pequeños, y creamos oportunidades para que nuestros estudiantes brillen.

Nuestro lema es "Proporcionando Esperanza y Luz", y esa fuerza guía siempre está al frente de la educación y los servicios que ofrecemos.

Introducción a los Centros de Formación Profesional PSR

Declaración de visión

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

Identidad

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



Valores fundamentales

Inspirador:

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

Apasionado:

Estamos profundamente comprometidos con la misión de la empresa de ayudar a cada estudiante a encontrar una oportunidad que empodere su carrera.

Empleo:

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

Servicio:

Ofrecemos servicios de manera atenta y profesional

Provisión de este catálogo a estudiantes potenciales

Este catálogo se proporciona a los estudiantes potenciales en formato electrónico, facilitando así el acceso fácil por Internet o en formato impreso 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 pueden realizarse utilizando suplementos o insertos que acompañan el catálogo. Si los cambios en los programas educativos, servicios educativos, procedimientos o políticas que por ley o regulación deben incluirse en el catálogo se implementan antes de la publicación del catálogo actualizado anualmente, dichos cambios se reflejarán en el momento en que se realicen en suplementos o insertos que acompañen el catálogo.

Acreditación

Esta institución no está acreditada por ninguna agencia acreditadora 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 esté acreditado o que sea de una institución no acreditada no está reconocido para algunos puestos de empleo, incluyendo pero no limitándose a, puestos en el Estado de California. Un estudiante

matriculado en una institución no acreditada no es elegible para ayuda financiera federal.

Instalación principal

Los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez están ubicados en una vía principal de la ciudad de Fresno. Hay un amplio aparcamiento fuera de la calle justo al lado de la entrada del colegio. La instalación está situada en la planta baja. El edificio tiene aproximadamente 30 años y está compuesto por un conjunto de oficinas profesionales. El colegio dispone de una zona de recepción, una zona de enseñanza y un mostrador de servicios al alumnado. Se utilizan ordenadores personales, ordenadores de red y servidores junto con periféricos estándar.

Instalación de transporte por carretera

La instrucción para el programa de conductores de camión se realiza 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 Fresno Chandler Downtown Airport, al sur de la autopista 99 y la autopista 180.

El equipo que se utilizará en esta instalación incluye:

- Tractores de camiones
- Tractores y remolques de enganche
- Engranajes convertidores
- Ordenadores de sobremesa

Administración Escolar y Personal de Apoyo

Jaime A. Castillo Director Ejecutivo, Presidente

Jaime es un líder experimentado con más de 15 años de experiencia gestionando y dirigiendo operaciones dentro de la industria de la formación profesional. 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 optimización de las operaciones diarias e implementación de sistemas eficaces de administración escolar.

Con amplia experiencia en cumplimiento normativo, Jaime garantiza el cumplimiento de los estándares establecidos por agencias clave, incluyendo la Oficina de Educación Privada Superior (BPPE) y la fuerza laboral de Fresno y Madera. Tiene un historial probado de mantener el cumplimiento cuando se adoptan o revisan políticas, además de gestionar datos críticos como hojas informativas sobre el rendimiento estudiantil, resultados de graduados y estadísticas de colocación laboral. Jaime colabora estrechamente con los equipos de servicios de orientación profesional para mantener tasas excepcionales de inserción laboral y asegurar que los registros institucionales se mantengan meticulosamente.

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

Más allá de su capacidad administrativa, Jaime cuenta con más de cinco años de experiencia

como especialista en inserción laboral y desarrollador de carreras. Su enfoque compasivo y orientado a resultados ha ayudado a individuos a superar barreras para conseguir un empleo remunerado, demostrando su compromiso con el empoderamiento de los demás y la creación de oportunidades significativas.

Daniel Ortiz Técnico Administrativo/Cumplimiento Escolar

Daniel lleva más de 9 años en los Centros de Formación Profesional del PSR, donde ha demostrado ser un Técnico Administrativo muy detallado y ingenioso, muy responsable en proporcionar un apoyo administrativo y administrativo integral a los Centros de Formación Profesional del PSR. Su experiencia incluye asistencia en las finanzas de la empresa, cumplimiento escolar de BPPE, gestión de registros estudiantiles, matrículas estudiantiles, procesamiento de pagos, divulgación y marketing. Tiene experiencia en la implementación de cursos de Canvas LMS, desarrollo web, diversos tipos de software y creación de materiales promocionales. Daniel tiene una fiabilidad inquebrantable, una ética de trabajo incansable y una adaptabilidad excepcional. Supera consistentemente las expectativas y garantiza el buen funcionamiento de funciones administrativas críticas.

También es veterano de OIF del Ejército y está comprometido con motivar y ayudar a los demás en todo lo que pueda, lo cual se refleja en su gestión de casos. Siempre busca empoderar a las personas para que superen cualquier barrera que puedan encontrar y así lograr el éxito en la recuperación de un empleo remunerado.

John Rocha Técnico de Medios Administrador de Tecnología de la Información en TI/Responsable de Contenidos

El Sr. Rocha cuenta con más de 9 años de experiencia impartiendo formación profesional. El Sr. Rocha está certificado en los programas de

Oficina Informatizada / Secretario General. El Sr. Rocha cuenta con 8 años de experiencia en ingeniería y desarrollo de vídeos formativos en cursos de inglés y español para ayudar a los estudiantes a aprender conceptos informáticos. John se especializa en los programas de formación para Oficinistas Informatizados / Administrativos Generales de la PSR 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 ordenadores de estudiantes tanto presenciales como online. John instala y prepara ordenadores con el material de los estudiantes necesario para las sesiones de formación con el profesorado. John proporciona soporte técnico para ayudar a que los ordenadores de los estudiantes funcionen correctamente durante la formación.

Agueda Ramírez Registro de Estudiantes

Agueda Ramírez es una orgullosa graduada de los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez, donde obtuvo su Certificado en Contabilidad Computarizada. Ahora, desempeña un papel fundamental ayudando con el registro estudiantil y las cuentas por cobrar. Con un profundo sentido de compasión, Agueda está comprometida a asegurar que cada estudiante se sienta escuchado y apoyado a lo largo de su camino. Su objetivo es ayudar a los estudiantes a conseguir un empleo significativo guiándoles durante el proceso de inserción laboral y conectándoles con oportunidades que se ajusten a sus habilidades y aspiraciones.

Profesorado

Daniel Ortiz
Instructor – Asistente
Administrativo/Representante de Atención al Cliente

Daniel cumple y supera plenamente los requisitos de experiencia, habiendo estado en los Centros de Formación Profesional PSR durante más de nueve años. Es un instructor de Asistente Administrativo-Representante de Atención al Cliente muy detallado y ingenioso que proporciona de forma constante un apoyo administrativo y administrativo integral, demostrando experiencia en finanzas de la empresa, gestión de registros estudiantiles, matrículas estudiantiles, procesamiento de pagos, divulgación y marketing. Sus habilidades se extienden a la implementación de un LMS de Canvas, desarrollo web, utilización de software y creación de materiales promocionales. La fiabilidad inquebrantable de Daniel, su fuerte ética de trabajo y su excepcional capacidad de adaptación aseguran el buen funcionamiento de las funciones administrativas críticas. Como veterano de OIF del Ejército, está comprometido con motivar y apoyar a los demás, lo cual se refleja en su enfoque de gestión de casos, siempre esforzándose por empoderar a las personas para superar barreras y volver a un empleo remunerado.

Blanca Torres
Instructor (Oficina
Informatizada/Administrativo General – Español con ESL y sistemas activados por voz -
Inglés/Español)

Blanca, que enseña Sistemas Activados por Voz y Español de Oficina Informatizado con ESL, obtuvo su certificación en el programa de Oficina Informatizada/Administrativa General en 2017 y acumula más de cinco años de experiencia en administración administrativa, incluyendo un uso extensivo de Microsoft Excel y Microsoft Word en el campo de los servicios vocacionales.

Blanca también ha enseñado inglés como segunda lengua utilizando uno de los mejores sistemas de aprendizaje de ESL del mundo. Le gusta ayudar a las personas a desarrollar tanto habilidades informáticas como lingüísticas y está

dedicada a apoyar a los estudiantes para que alcancen sus objetivos laborales.

Blanca ha superado personalmente una lesión laboral y ha demostrado una resiliencia excepcional destacando en un entorno de oficina. Ha dominado el software activado por voz de Dragon y aporta más de tres años de experiencia especializada enseñando sistemas activados por voz, incluido Dragon. Su experiencia vital le permite conectar profundamente con estudiantes que enfrentan sus propios desafíos, lo que le permite impartir la enseñanza de manera cariñosa, comprensiva y altamente profesional.

Janina Pérez

Instructor (Auxiliar de oficina informatizado en español/inglés y ESL)

Janina es una profesora dedicada especializada en los programas de Oficina Informatizada y ESL. Con una sólida formación académica en psicología, tiene tanto una licenciatura en Artes como un título de Asociado en Psicología por la Universidad Estatal de Fresno. Apasionada por la educación y el éxito estudiantil, el objetivo de Janina es dotar a sus alumnos de los conocimientos y recursos necesarios para construir carreras exitosas. Su compromiso con el fomento del aprendizaje y el crecimiento profesional la convierte en una mentora y educadora valiosa en su campo.

Jesse Salas, B.A.

Profesor (Contabilidad Informatizada y Inglés de Oficina Informatizada)

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

Maricela Magallanes, M.S.

Instructor (Español de Oficina Informatizado con ESL)

Con más de 23 años de experiencia en educación primaria, Maricela ha dedicado su carrera a fomentar el crecimiento académico de estudiantes desde infantil hasta 6º curso. Apasionada por el desarrollo del lenguaje, amplió su enseñanza más allá del aula ofreciendo enseñanza de inglés como segunda lengua a los padres de sus alumnos, empoderando a las familias para que participen más activamente en la educación de sus hijos. Además, amplió su impacto a nivel global enseñando inglés como segunda lengua a estudiantes en China a través de Zoom. Maricela tiene un máster en Administración por la California State University, Fresno, lo que le ha dotado de habilidades de liderazgo para apoyar tanto a estudiantes como a otros educadores. Su dedicación al aprendizaje permanente y su compromiso con el éxito estudiantil la convierten en un activo valioso en cualquier entorno educativo.

Krystal Beltran

Instructor/Administrativo de oficina informatizada - Inglés

Krystal cuenta con más de 15 años de experiencia en el sector de la atención al cliente como representante de atención al cliente y asistente administrativa. Su pasión es ayudar y elevar a los demás. El objetivo de Krystal es ayudar a sus estudiantes a graduarse y verles triunfar en la vida ayudándoles a aprender y alcanzar sus metas.

Jacob Del Bosque

Instructor (conducción de camiones)

Jacob Del Bosque lleva más de 20 años conduciendo camiones. Jacob trabajó anteriormente como camionero para Coca-Cola durante 18 años. Jacob ha mantenido su licencia Clase A y todos los endosos: dobles, triples, camiones cisterna y materiales peligrosos desde 2001. Lleva 2,5 años en los Centros de Formación Profesional PSR como instructor de camiones y está decidido a ofrecer una instrucción de

calidad a futuros conductores de camión. En su tiempo libre, Jacob disfruta entrenando como entrenador juvenil de sófbol, que ha ganado varios campeonatos amateurs desde que comenzó a entrenar en 2009.

**Anthony De La Fuente
Instructor (conducción de camiones)**

Anthony tiene su licencia Clase A desde hace más de 8 años y ha trabajado en camiones de larga distancia durante muchos años antes de convertirse en instructor. Anthony habla tanto inglés como español y es muy hábil como conductor tanto en carretera como en alcance. A Anthony le gusta compartir sus conocimientos con los estudiantes que encuentra. Le gusta pasar su tiempo libre con su familia.

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

Mark trabaja en la industria del transporte y la producción desde 1985 y mantiene una licencia de Clase A. Mark siente pasión por educar a otros para que obtengan su Clase A y alcanzar sus metas de comenzar una nueva carrera como conductor de camiones, permitiéndoles mantenerse a sí mismos y a sus familias.

**Alphonso Ramírez
Instructor (conducción de camiones)**

Alphonso es un piloto de CDL Clase A altamente motivado y profesional, con más de 20 años de experiencia. Se motiva por enseñar a los estudiantes y ayudarles a obtener esta licencia de Clase A. A Alphonso le gusta entrenar y enseñar a los estudiantes conocimientos de conducción.

**Jaime Castillo
CEO, CAO, COO
Instructor (Facturación y Codificación Médica)**

Jaime es un ejecutivo altamente destacado y un profesional orientado a resultados, con doble experiencia en liderazgo postsecundario privado e instrucción especializada en facturación y

codificación médica. Jaime también desempeña cargos clave de alto nivel (CEO, CAO, COO), impulsando con éxito el crecimiento organizacional, asegurando el cumplimiento normativo y guiando a las instituciones profesionales a través de procesos integrales de acreditación e iniciativas de colaboración con la fuerza laboral.

Como instructor, está formado bajo los rigurosos estándares de la Academia Americana de Codificadores Profesionales (AAPC) y aporta más de cinco años de experiencia analítica práctica interpretando documentación clínica compleja. Mantiene una competencia experta en los sistemas de codificación actuales, incluyendo CPT 2025, ICD-10 y el sistema de codificación HCPCS, especializándose en procesos de reclamaciones, gestión de formularios CMS-1500 y navegación por el cumplimiento de HIPAA.

Su profundidad docente se complementa con una sólida base clínica en anatomía, terminología médica y guías especializadas como las Guías AMA para las calificaciones de discapacidad (relevantes para la compensación laboral). Combina la excelencia en planificación estratégica y gestión fiscal con un compromiso con la integridad docente, centrándose en última instancia en el éxito estudiantil y el logro institucional. Cristiano devoto, su liderazgo está firmemente arraigado en valores fundamentales de integridad, servicio y propósito.

Servicios al Estudiante

Herramientas educativas

Canvas es el Sistema de Gestión del Aprendizaje (LMS) oficial en los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez. Todos los programas online y presenciales se ofrecen a través de Canvas. Canvas es una plataforma de aprendizaje para nuestros estudiantes, permitiendo al profesorado compartir recursos y presentar anuncios de cursos para ellos. Canvas ayuda al profesorado a recibir tareas e interactuar más con los estudiantes.

Biblioteca y Recursos en línea

Todos los estudiantes tienen acceso completo a nuestra biblioteca online a través de nuestra página web. Para acceder a estos materiales:

1. Visita www.psrtraining.com
2. Navega al menú de inicio
3. Selecciona "Biblioteca/Recursos"

En esta sección encontrarás herramientas útiles para apoyar tus estudios, incluyendo respuestas a preguntas comunes e información consultable relevante para tu programa de formación.

Materiales del curso (libros, equipo, portátiles, etc.)

Nuestra página "Desglose de Costes" detalla qué programas incluyen materiales físicos como libros de texto o equipos. Estos materiales te serán entregados antes de la fecha de inicio de tu programa, generalmente dentro de las dos semanas previas al inicio de tu formación.

Los estudiantes pueden elegir una de las siguientes opciones para recibir materiales:

- **Recogida en persona** en nuestra oficina administrativa, o
- **Haz que te los envíen por correo** si no estás cerca de nuestras instalaciones.

Servicios de Carrera

Los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez ofrecen orientación profesional integral y apoyo. Sin embargo, es fundamental entender que participar en los Servicios de Carrera no garantiza la colocación laboral, puestos específicos ni niveles salariales predeterminados tras graduarse o completar el programa. No ofrecemos inserción laboral; ofrecemos servicios de carrera.

La utilización de los Servicios de Carrera es completamente voluntaria. La disponibilidad de estos servicios no crea un contrato de trabajo ni implica ninguna promesa de ingresos. En última instancia, la responsabilidad de conseguir empleo recae en el estudiante. Esperamos que los estudiantes que colaboran con los Servicios de Carrera participen activamente, sigan diligentemente las directrices proporcionadas y apliquen las estrategias de búsqueda de empleo discutidas con nuestros representantes de Servicios de Carrera.

Para los estudiantes que eligen utilizar los Servicios de Carrera, estamos dedicados a dotarles la confianza y preparación necesarias para entrar en un nuevo campo profesional. Nuestra ayuda va más allá de la orientación profesional general e incluye:

- Redacción de currículums
- Entrevistas simuladas
- Retroalimentación constructiva
- Apoyo en el proceso de búsqueda de empleo.

Servicios relacionados con visados

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

Residencia para estudiantes

Los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez no operan residencias ni otras instalaciones de alojamiento. Esta institución no es responsable de conseguir ni encontrar alojamiento y no ofrece ayuda a los estudiantes para encontrar alojamiento. Hay viviendas disponibles en la zona de Fresno, el alquiler medio es de 1.048 dólares por un estudio, 1.554 dólares por un piso de 1 dormitorio y 1.643 dólares por un apartamento de 2 dormitorios.

Asistencia al estudiante

Esta institución no ofrece orientaciones, servicios de recepción en el aeropuerto, asistencia para la vivienda ni otros servicios. Además, esta institución mantiene un enfoque en la prestación de servicios educativos. Si un estudiante se encuentra con problemas personales que

interfieren con su capacidad para completar los estudios, esta institución proporcionará

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

Programa	Requisito mínimo de educación
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

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.

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

Requisito de admitir solo a 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, lo cual se determina por los requisitos mínimos educativos indicados en la siguiente sección.

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

Tipo de programa	Requisito mínimo de educación	Notas
Oficina informatizada / Administrativo General – Español (con ESL)	6º de primaria	Académica general 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 créditos

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

La transferibilidad de los créditos que obtengas en los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez queda a total discreción de la institución a la que puedas solicitar transferirte. La aceptación del certificado que obtienes en el programa educativo también queda a plena discreción de la institución a la que puedas solicitar trasladarte. Si el certificado que obtienes en esa institución no es aceptado en la institución a la que deseas transferirte, puede que tengas que repetir parte o la totalidad de tus estudios en esa institución. Por este motivo, debes asegurarte de que tu asistencia a esta institución cumpla con tus objetivos educativos. Esto puede incluir contactar con una institución a la que puedas solicitar traslado tras asistir a los Centros de Formación Profesional P. Steve

Ramirez para determinar si tu(s) certificado(s) se transferirán.

Tenga en cuenta que prohibimos la aceptación de créditos transferidos desde cualquier otra universidad o colegio externo. Todos los requisitos del certificado deben cumplirse únicamente mediante cursos realizados directamente en esta institución.

Aprendizaje experiencial

Esta escuela no otorga créditos por aprendizaje experiencial.

Cancelaciones

El estudiante tendrá derecho a cancelar el acuerdo y recibir un reembolso completo antes de recibir la primera clase y los materiales. La cancelación entra en vigor en la fecha en que se recibe el aviso escrito de cancelación. La institución realizará el reembolso según el cálculo conforme a la sección 71750 del Código de Regulaciones de California. Si la institución impartió la primera clase y los materiales antes de recibir un aviso de cancelación efectivo, deberá hacer un reembolso dentro de los 45 días posteriores a la devolución del material por parte del estudiante.

El aviso de cancelación deberá ser por escrito, y la retirada podrá ejercerse mediante la notificación por escrito del estudiante a la oficina administrativa del centro: P. Steve Ramirez Vocational Training Centers 1300 W. Shaw Ave., Ste. 1A, Fresno, CA 93711 o por la conducta del estudiante, incluyendo, pero no necesariamente limitado a, la falta de asistencia o participación del estudiante.

El estudiante tiene derecho a cancelar el acuerdo de matrícula y obtener el reembolso de los cargos pagados por asistencia a la primera clase o al séptimo día después de la inscripción, lo que ocurra más tarde. La institución deberá reembolsar el 100 por ciento de la cantidad pagada por los cargos institucionales, menos un

depósito razonable o una tasa de solicitud que no exceda doscientos cincuenta dólares (250 dólares).

La institución deberá reembolsar los cargos institucionales no merecidos si el estudiante cancela un acuerdo de matrícula 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 periodo de asistencia será un reembolso prorrataeado. La institución deberá pagar o otorgar reembolsos en un plazo de 45 días desde la cancelación o retirada del estudiante.

Retiradas

Tienes derecho a retirarte de un curso de instrucción en cualquier momento. Si decides retirarte, es necesario que se presente un aviso de retirada por escrito a la dirección del colegio que aparece en la primera página de este Catálogo. Cuando un estudiante se retira oficialmente del curso, cualquier reembolso de matrícula estará regulado por la política de reembolso establecida en este catálogo y el acuerdo de inscripción. No se cobrará ni se descontará ninguna tasa administrativa de la cantidad que se reembolsará al estudiante. Sin embargo, no habrá reembolso por el pago tardío de las tasas.

Si un estudiante desea retirarse de la institución o de un curso de instrucción, debe contactar con la oficina administrativa del centro: P. Steve Ramirez Vocational Training Centers 1300 W. Shaw Ave., Ste. 1A, Fresno, CA 93711.

Los reembolsos se procesan en un plazo de 45 días tras la finalización de todas las obligaciones financieras contra sus deudas escolares, y su cuenta de estudiante refleja un saldo a créditos.

Por favor, tenga en cuenta que la escuela también puede realizar una retirada constructiva de un alumno. Se determinará que dicha retirada se ha producido en todos los programas, excepto

en la conducción de camiones, si, según la evaluación de la escuela y el instructor, y en ausencia de una excedencia aprobada u otra ausencia temporal, el estudiante no participa en las tareas de curso u otra instrucción durante un periodo de sesenta (60) días. Un estudiante puede ser retirado del programa de Conducción de Camiones, tanto por la escuela como por el instructor, si no asiste al 80% de las horas programadas de instrucción y/o si no supera la prueba de drogas realizada antes de la fecha de inicio del programa.

Si un estudiante no cumple con las normas y regulaciones de P. Steve Ramirez Vocational Training Centers y P. Steve Ramirez Vocational Training Centers rescinde este Acuerdo, la escuela deberá remitir al estudiante un reembolso prorratoeado de matrícula (si procede) con dicho cálculo basado en la fecha límite de asistencia del estudiante.

Cualquier dinero adeudado a los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez debe deberse y debe pagarse en la fecha de la retirada. Una retirada es efectiva en la fecha en que la reciben los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez, ya sea entregada personalmente o con matasellos (si se envía por correo)

Cuando un estudiante ha decidido retirarse de su programa o cancelar su acuerdo de matrícula. Por favor, navega este proceso siguiendo los siguientes pasos:

Paso 1: Revisa tu Acuerdo de Inscripción y este Catálogo

Antes de hacer cualquier otra cosa, relee meticulosamente tu acuerdo de inscripción firmado. Tu documento de inscripción es tu contrato y contendrá políticas específicas de retirada y reembolso. Presta mucha atención a cualquier plazo o condición para la cancelación.

Paso 2: Redactar 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 estás matriculado.
- Una declaración clara de tu intención de retirarte.
- La fecha efectiva de tu retirada.
- Una razón breve, pero honesta, para tu retirada.
- Una solicitud de reembolso, haciendo referencia a la política de reembolsos de la institución y a las normativas BPPE. Si no eres el beneficiario de la formación, no es necesario este paso y procesaremos el reembolso según nuestras políticas.
- Tu información de contacto (número de teléfono y dirección de correo electrónico).
- Tu firma y la fecha.

Paso 3: Enviar la carta

Puedes enviar tu carta en persona, por correo o por correo electrónico, según prefieras. Si se envía por correo electrónico, por favor envía a jaime@psrtraining.com

Finanzas

Ayuda financiera

Los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez no participan en programas de ayuda financiera estatales ni federales, ni proporcionan ayuda financiera directamente a sus estudiantes.

Si un estudiante obtiene un préstamo para pagar un programa educativo, tendrá la responsabilidad de devolver la totalidad del préstamo más intereses, menos la cantidad de cualquier reembolso.

Si el estudiante ha recibido fondos federales de ayuda financiera estudiantil, tiene derecho a un reembolso del dinero no pagado con fondos del programa federal de ayuda financiera estudiantil.

Asistencia financiera

Quizá puedas financiar tu participación en nuestros cursos a través de las siguientes opciones:

- **Agencias de empleo locales:** Muchas agencias regionales de empleo ofrecen patrocinios o subvenciones a personas que buscan actualizar sus habilidades o seguir nuevas trayectorias profesionales. Te animamos a contactar con agencias locales como Workforce o Proteus para informarte sobre sus programas de financiación para la formación profesional y el desarrollo de habilidades.
- **Compensación para Trabajadores (Vales SJDB):** Si has sufrido una lesión en el trabajo, los vales de Beneficio Suplementario por Desplazamiento Laboral (SJDB) proporcionados a través de Compensación Laboral pueden cubrir el coste de los cursos de reciclaje y desarrollo de habilidades, incluidos los que ofrece nuestra institución.
- **Pago privado:** Los estudiantes siempre tienen la opción de cubrir las tasas del curso directamente con fondos personales. Ofrecemos estructuras de tarifas claras y estamos encantados de hablar sobre los acuerdos de pago.

Divulgación importante sobre la financiación de agencias de empleo:

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

Matrícula y tasas

Todas las tasas pueden cambiar de vez en cuando, sin previo aviso. La parte no reembolsable de las tasas está etiquetada como "NR". No es necesario un ordenador personal para los estudiantes que deciden recibir clases en el aula. El coste del equipo puede restarse del

Total de Cargos del Programa si el estudiante elige Estudio en Aula.

Descifración de la tasa de registro (No reembolsable)

Coste de administración y procesamiento (75 \$)
Acceso a llave en lienzo (50 \$)
Procesamiento de pagos y transacciones (45 \$)
Reserva de la lista de clases (50 \$)
Procesamiento de certificados (30 \$)
Cuota total de inscripción = \$250.00

*La tasa STRF según el Código de Regulaciones de California, Título 5, Sección 76120 es actualmente de \$0,00 por cada \$1,000 de costes institucionales) y está incluida en el coste del programa. Esta parte del coste no es reembolsable. La excepción a esto se cita en el Código de Regulaciones de California, Título 5, § 76120(c), que establece que la cuota STRF es reembolsable solo si la institución proporciona un reembolso del 100% de los cargos institucionales bajo circunstancias específicas.

La Oficina de Asistencia y Ayuda al Estudiante

La Oficina de Asistencia y Ayuda al Estudiante está disponible para apoyar a futuros estudiantes, actuales o antiguos estudiantes de instituciones privadas de educación superior a tomar decisiones informadas, comprender sus derechos y navegar por los servicios y opciones de ayuda disponibles. Se puede contactar con la oficina llamando al (888) 370-7589 o visitando www.bppe.ca.gov.

Política de reembolsos

Todo estudiante tiene derecho incondicional a cancelar su matrícula. La política de reembolsos es la siguiente:

Garantía de reembolso total

Tienes derecho a cancelar tu Acuerdo de Inscripción y obtener el reembolso completo de todos los cargos pagados, incluyendo la tasa de registro y todos los cargos institucionales, si retiras en cualquiera de las siguientes fechas:

1. Hasta la medianoche del séptimo día calendario siguiente a la fecha en que firmaste el acuerdo de inscripción, o hasta tus primeras sesiones de clase, lo que ocurra más tarde.
2. Antes del primer día de instrucción.
El reembolso completo se emitirá independientemente de si la instrucción ha comenzado o no. El aviso de cancelación debe hacerse por escrito.

Reembolso proporcional (retirada tras el inicio de la instrucción)

Si te retiras del programa tras el periodo inicial de cancelación y después de haber comenzado la instrucción, la cantidad de la devolución se calculará usando una fórmula prorrataeada estricta y legal basada en el porcentaje del programa que hayas completado.

La base del cálculo prorrataeado

La cantidad prorrataeada del reembolso se determina calculando los cargos institucionales pagados en función del tiempo transcurrido en el programa.

- **Reembolso 100%:** Si un estudiante se retira antes del primer día de clase.
- **Reembolso proporcional:** Si un estudiante completa alguna parte del programa, la cantidad del reembolso se calculará deduciendo un porcentaje del total de los cargos institucionales correspondiente al porcentaje del programa completado.

Nota sobre la no completación:

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

Determinación de la fecha de retirada

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

1. La fecha en que el estudiante presenta un aviso escrito de retirada a la institución.
2. La última fecha de asistencia del estudiante, si no asiste a clases durante días consecutivos y la escuela determina que se ha retirado.
3. La fecha en que la institución finaliza oficialmente la matrícula del estudiante.

Comisiones/costes no reembolsables y retenidos

Ciertas tasas y materiales, **si proceden**, quedan excluidos del cálculo prorrataeado del reembolso:

1. **Tasa de registro:** Se retiene una tasa administrativa única y no reembolsable tras haber expirado el periodo de cancelación.
2. **Equipos y materiales:** Los suministros, libros, herramientas o equipos que se entregan y pueden ser fácilmente utilizados 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 a la retirada**. Si los materiales se devuelven en condiciones nuevas, el coste puede ser reembolsado.
3. **Costes a terceros:** Los costes asociados a servicios externos (por ejemplo, tasas del DMV, pruebas de drogas para conducir camiones) pagados directamente a un tercero en nombre del estudiante no son reembolsables.

Calendario de emisión de reembolsos

El reembolso debe pagarse en un plazo **de 45 días** desde la fecha de salida o terminación efectiva del estudiante.

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

Cálculo del Reembolso Proporcional

Cantidad Adeudada = Cargo diario por el programa (El cargo diario es el coste total del programa dividido por el número de días o horas en el programa) multiplicado por el número de días asistidos o que estaba programado para asistir antes de la retirada.

Ejemplo del cálculo:

Supongamos que un estudiante se matricula en el programa de Conducción de Camiones con un coste total de formación de 4.500,00 dólares. El programa consta de 160 horas. Si un estudiante se retira de la formación tras asistir 30 horas, el cálculo proporcional sería:

1. Cargo diario del programa = $\$4,500,00 \div 160$ horas = \$28,13 por hora
2. Número de horas que el estudiante asistió o estaba programado para asistir antes de la retirada = 30 horas
3. Cantidad adeudada = \$28,13 por hora x 30 horas = \$843,90

Divulgaciones sobre el Fondo de Recuperación de Matrículas de los Estudiantes

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 que cumpla los requisitos, que sea o haya sido residente de California mientras estaba matriculado, o estuviera matriculado en un programa de residencia, si el estudiante se matriculó en la institución, pagó matrícula por adelantado y sufrió una pérdida económica. A menos que se libere de la obligación, debe pagar la cuota impuesta por el estado para el STRF, o debe pagarse en su nombre, si es estudiante de un programa educativo, residente de California o está matriculado en un programa de residencia, y pagar por adelantado total o parcialmente su matrícula. No eres elegible para la protección del STRF y no estás obligado a pagar la evaluación del STRF si no eres residente de California o no estás inscrito en un programa de residencia.

Es importante que conserves copias de tu acuerdo de matrícula, documentos de ayuda financiera, recibos o cualquier otra información que documente la cantidad pagada a la escuela. **Las preguntas sobre la STRF pueden dirigirse a la Oficina de Educación Privada Superior, 1747 North Market Boulevard, Suite 225, Sacramento, CA 95834, teléfono (916) 574-8900 o (888) 370-7589.**

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

1. La institución, la ubicación de la institución o un programa educativo ofrecido por la institución fueron cerrados o discontinuados, y no elegiste participar en un plan de despedida aprobado por la Oficina ni completaste un plan de finalización aprobado por la Oficina.
2. Estuviste matriculado en una institución o en una ubicación de la institución dentro del periodo de 120 días previos al cierre o ubicación de la misma, o estuviste inscrito en un programa educativo dentro del periodo de 120 días antes de que el programa fuera discontinuado.
3. Estuviste matriculado en una institución o ubicación de la misma más de 120 días antes del cierre o ubicación de la institución, en un programa educativo ofrecido por la institución sobre el cual la Oficina determinó que hubo un descenso significativo en la calidad o el valor del programa más de 120 días antes del cierre.
4. La institución ha sido obligada por la Oficina a pagar un reembolso, pero no lo ha hecho.
5. La institución no ha pagado ni reembolsado los ingresos de préstamos bajo un programa federal de préstamos estudiantiles como exige la ley, o no ha pagado ni reembolsado los ingresos recibidos por la institución que exceden la matrícula y otros costes.

6. Un árbitro u un tribunal le ha concedido una restitución, un reembolso u otra indemnización monetaria basada en una violación de este capítulo por parte de una institución o representante de una institución, pero no ha podido cobrar el laudo de dicha institución.

7. Buscaste asesoría legal que resultó en la cancelación de uno o más de tus préstamos estudiantiles y tienes una factura por los servicios prestados y pruebas de la cancelación del préstamo o préstamos estudiantiles. Para poder optar al reembolso del STRF, la solicitud debe recibirse en un plazo de cuatro (4) años desde la fecha de la acción o evento que hizo al estudiante elegible para la recuperación del STRF.

Un estudiante cuyo préstamo sea revivido por un titular o cobrador de deudas tras un periodo de no cobro puede, en cualquier momento, presentar una solicitud por escrito de recuperación de la 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 elegible al estudiante, el estudiante debe haber presentado una solicitud por escrito de recuperación dentro del periodo original de cuatro (4) años, salvo que dicho periodo haya sido ampliado por otra ley legal.

Sin embargo, ningún estudiante puede pagar ninguna reclamación sin un número de la seguridad social o un número de identificación fiscal.

Quiebra

Esta institución no ha tenido una petición pendiente de bancarrota, no opera como deudora en posesión y no ha presentado una petición de bancarrota en los últimos cinco años. No se ha presentado ninguna petición de bancarrota en su contra en los cinco años anteriores que haya resultado en una reorganización bajo el capítulo 11 del Código de Quiebras de los Estados Unidos

Registros estudiantiles

Mantenimiento de Registros Estudiantiles

Los registros estudiantiles de todos los estudiantes se mantienen durante cinco años. Los expedientes académicos se conservan de forma permanente. Los estudiantes pueden inspeccionar y revisar sus expedientes educativos. Para ello, el estudiante debe presentar una solicitud por escrito identificando la información específica que se va a revisar. Si un estudiante descubre, tras la revisión, que los registros son inexactos o engañosos, puede solicitar que se corrijan los errores. En caso de que exista una diferencia de opinión respecto a la existencia de errores, el estudiante puede solicitar que se celebre una reunión para resolver el asunto. El expediente de cada estudiante contendrá los registros del alumno, incluyendo un expediente académico de las calificaciones obtenidas.

Solicitudes de transcripciones

La primera copia del expediente académico oficial se proporciona sin coste adicional. Las copias posteriores están disponibles pagando por adelantado la tasa de transcripción de 10,00 \$ por dos ejemplares. Los expedientes académicos solo se entregarán al estudiante si recibe una solicitud por escrito con la firma original del estudiante.

***Aviso:** Por favor, tenga en cuenta que todos los registros oficiales de la organización, incluidos los datos sensibles de los estudiantes e información interna, están guardados de forma segura dentro de STARS LMS.

STARS LMS es un entorno de servidor de última generación basado en la nube, diseñado específicamente con protocolos de seguridad robustos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestros datos. El acceso a cualquier información o registro estudiantil almacenado en STARS LMS está estrictamente controlado y requiere

autenticación obligatoria de los empleados mediante 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 a que el almacenamiento digital evita la degradación física, el archivo incorrecto o los daños accidentales (por ejemplo, daños por agua o moho) asociados a los registros en papel.

Derechos del estudiante

No discriminación

Esta institución está comprometida a ofrecer 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 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 a una persona ser considerada como individuo. Por favor, dirija cualquier consulta sobre esta política al Director de Operaciones, quien tiene la responsabilidad de asegurar que se cumpla esta normativa.

Acoso sexual

Esta institución está comprometida a proporcionar un entorno laboral libre de discriminación, intimidación y acoso. En consonancia con este compromiso, creemos que es necesario abordar afirmativamente este tema y expresar nuestro firme desacuerdo con el acoso sexual. Nadie asociado con esta institución puede incurrir en abusos verbales de naturaleza sexual; usar palabras sexualmente degradantes o gráficas para describir a una persona o su cuerpo; o exponer objetos o imágenes con

contenido sexual sugerente en cualquier instalación u otro lugar asociado a esta institución. Los estudiantes son responsables de comportarse de manera coherente con el espíritu e intención de esta política.

Procedimientos de reclamación estudiantil

La mayoría de los problemas o quejas que los estudiantes puedan tener con la escuela o sus administradores pueden resolverse mediante una reunión personal con el profesor del estudiante o un orientador. Sin embargo, si esta acción no resuelve el asunto de forma satisfactoria para el estudiante, este podrá presentar una queja por escrito al campus principal:

***Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez
1300 W. Shaw Ave., Ste. 1A, Fresno, CA 93711
Atención: Daniel Ortiz (Compliance)***

La queja escrita debe contener una declaración sobre la naturaleza del problema, la fecha en que ocurrió, los nombres de las personas implicadas, copias de documentos, si los hay, que contengan información sobre el problema, pruebas que demuestren que se siguió correctamente el procedimiento de quejas de la institución y la firma del estudiante. El estudiante puede esperar recibir una respuesta por escrito en un plazo de diez días laborables. Los derechos del estudiante se detallan en este catálogo. Contacta con el representante autorizado del centro si necesitas información adicional.

Conducta estudiantil

Comportamiento de los estudiantes

Se espera que los estudiantes siempre se comporten de manera profesional y respetuosa. Los estudiantes pueden ser expulsados por cualquier conducta inapropiada o poco ética o por cualquier acto de deshonestidad académica. Se espera que los estudiantes se vistan y actúen en consecuencia mientras asisten a esta institución. A discreción de la administración

escolar, un estudiante puede ser expulsado por motivos que incluyen, pero no se limitan a:

- Venir a clase en estado de intoxicación o drogas ilegales.
- Posesión de drogas o alcohol en el campus.
- Posesión de un arma en el campus.
- Comportamientos que crean un peligro para la seguridad de otros(s).
- Comportamiento desobediente o irrespetuoso.
- Robar o dañar la propiedad de otro.

Cualquier estudiante que se descubra que ha participado en tal conducta será invitado a abandonar el recinto inmediatamente. La acción disciplinaria será determinada por el Director Ejecutivo de esta institución y dicha determinación se tomará en un plazo de 10 días tras reunirse tanto con el presidente del departamento en el que está matriculado el estudiante como con el estudiante en cuestión.

Políticas de aula

- Se te entregarán equipos o materiales para el primer día de clase (véase la pág. 10 de este catálogo). El reemplazo de estos materiales es tu responsabilidad.
- El teléfono de la empresa es solo para fines comerciales. Por favor, mantengan las llamadas personales al mínimo. Por favor, pide a tus familiares que solo te contacten en caso de emergencia. Los mensajes de tu consejero siempre serán aceptados. No se permiten llamadas de larga distancia a menos que se hagan acuerdos especiales con el representante autorizado del colegio.
- No se permite la entrada de niños en el aula.
- Por tu seguridad, no se permiten zapatos abiertos.
- Las fotocopiadoras y las máquinas de fax son solo para uso del personal.
- Por favor, ten cuidado con la comida y las bebidas alrededor del equipo. Las partículas de comida y el líquido 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.

Aprendizaje a distancia

- Los estudiantes deben tener acceso a una conexión a internet fiable. Una Prueba de Velocidad de Comunicación por Internet (o Prueba ICS) del ordenador del estudiante será administrada por el instructor o por un facilitador asignado. La prueba de velocidad de internet del estudiante debe superar los requisitos mínimos establecidos por los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez antes de que pueda comenzar la educación a distancia. Si el ordenador no cumple con éxito los requisitos de velocidad mínima y no puede proporcionar una conexión a internet adecuada, los estudiantes serán derivados al Técnico de Medios o al Representante Escolar Autorizado para organizar otro método de enseñanza.
- Los estudiantes se reunirán con su facilitador en el horario acordado de reuniones o clases.
- El profesor evaluará y analizará el dominio del curso por parte del estudiante utilizando un programa de acceso remoto por ordenador.
- El material del curso estará disponible para el estudiante cuando esté listo para la siguiente tarea.
- Los estudiantes pueden solicitar que se les envíe todo el material escribiendo una carta, un correo electrónico o por teléfono.
- Los estudiantes recibirán vídeos didácticos y tareas por correo electrónico, mediante un servicio en la nube de internet, transferido remotamente al ordenador de los estudiantes o precargando todos los videos y tareas del ordenador.
- Los profesores evaluarán y calificarán las presentaciones, tareas y exámenes de los estudiantes. El profesor dispone de aproximadamente 10 días después de que el estudiante envíe un examen o trabajo para notificarles, por teléfono, correo electrónico o a través de Canvas LMS, el resultado de su examen.

- El instructor y/o facilitador mantendrá contacto semanal con el estudiante durante todo el periodo de inscripción. (Excepto durante las vacaciones escolares).

Políticas de asistencia

Esta institución exige que el estudiante asista al menos el 80% de las clases, sesiones y otras horas asignadas programadas.

Procedimiento de Notificación Obligatoria de Ausencias

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

- Enfermedad (puede ser necesario documentar para ausencias prolongadas).
- Emergencias familiares.
- Observancias religiosas.
- Servicio militar o servicio de jurado.

Todas las ausencias, independientemente del motivo o de la notificación exitosa con poco tiempo, deben comunicarse con tu profesor para programar una sesión de recuperación.

Corresponde al estudiante coordinar con el profesor cualquier sesión, horario o asignación de recuperación.

Documentación y verificación

Para ausencias que superen las tres semanas consecutivas de instrucción para formación online, o 3 días consecutivos para la formación de conductores de camión, será necesario disponer de documentación formal (por ejemplo, nota del médico, citación al jurado) para verificar el motivo de la ausencia. Si se espera que se pierda un periodo prolongado de formación, el estudiante debe presentar un formulario de Solicitud de Permiso. Se puede solicitar un formulario de permiso a tu instructor o a la Oficina Administrativa.

Información requerida al solicitar el permiso: El estudiante debe indicar su nombre completo, número de identificación estudiantil, la fecha y hora de la ausencia, y la duración prevista de la ausencia.

Consecuencias del incumplimiento de las políticas de asistencia

Si un estudiante falta sin previo aviso (o sin necesidad de presentarse) en el 30% de las clases programadas o sesiones online, se considerará formalmente retirado del programa

Aviso de Ausencia

Si un estudiante recurre repetidamente al uso de una excedencia, y si dichas solicitudes muestran un patrón de retrasos, o si la emisión de una excedencia es tal que interferiría significativamente con la finalización planificada de un programa de estudios, el estudiante puede ser expulsado del programa y se le concederán los reembolsos correspondientes, según sea necesario.

Estándares para el Rendimiento Estudiantil

Las calificaciones se otorgan en base a aprobado/suspendido. El requisito mínimo para obtener un 'Aprobado' es asistir al mínimo al 80% de las horas programadas de instrucción, obtener una puntuación media del 60% en los exámenes de clase, aprobar un examen práctico administrado por el instructor de la escuela y poder aprobar el permiso del DMV de California y los exámenes prácticos para conducir camiones. Los estudiantes que completen con éxito los cursos de formación en aula y de campo con una nota aprobada recibirán un 'Aprobado' en el expediente académico escolar.

Si el estudiante no ha completado el trabajo y ha obtenido una calificación al final del curso, el profesor puede otorgar una de las siguientes calificaciones:

- (I) Incompleto - Si el curso no se ha completado, el profesor puede conceder

una prórroga de uno o dos meses del trimestre, sin coste adicional de matrícula, cuando el estudiante esté progresando satisfactoriamente y el instructor considere que una prórroga permitirá completar satisfactoriamente. Al final de este periodo, debe registrarse una nota final.

(W) Retirada - El estudiante puede retirarse de cualquier curso antes de que termine el trimestre. Al final del trimestre, el profesor puede retirar al estudiante del curso y emitir una (W) cuando considere que el progreso del estudiante es insuficiente para justificar una prórroga. Un estudiante que se retire o sea retirado administrativamente debe repetir el curso y es responsable de un nuevo pago de matrícula para ese curso.

Periodo de prueba académica

El Director Académico puede poner a un estudiante en periodo de prueba académica si el estudiante no está logrando un progreso académico satisfactorio según la política publicada por esta institución.

El promedio de notas del estudiante será monitorizado al final de cada periodo de matrícula, cuando se publiquen las notas. Si el GPA es inferior al requerido para completar los cursos, el estudiante puede ser puesto en periodo de prueba académica. Esto dará lugar a un aviso formal, que se enviará al estudiante indicando el motivo de la prueba. No mantener un progreso académico satisfactorio puede resultar en la expulsión del programa.

Requisitos de graduación

Los estudiantes que completen el/los curso(s) con una calificación mínima de "D" aprobarán el curso y recibirán un Aprobado por el/los. La finalización y aprobación exitosa de todos los cursos del programa cumple con el requisito para graduarse.

Las tasas de inscripción no son reembolsables**Gastos totales del programa y total por periodo de asistencia**

	Cuota de registro (No reembolsable) (Véase pág. 18 para la enumeración)	STRF Tarifa (0,00 \$/1.000,00 \$ de cargos) (No reembolsable)	Matrícula	Equipamiento	Libros y materiales	Total de Tarifas del Programa
Asistente Administrativo/Representante de Atención al Cliente (Inglés/Español)	250 \$	\$0.00	\$4,400.00	1.000,00 \$	350 dólares	6.000,00 \$
Asistente Administrativo/Representante de Atención al Cliente OMNI (Inglés/Español)	250 \$	\$0.00	\$4,400.00	1.000,00 \$	350 dólares	6.000,00 \$
Contabilidad Informatizada (en inglés Solo)	250 \$	\$0.00	\$4,400.00	1.000,00 \$	350 dólares	6.000,00 \$
Omni de Contabilidad Computarizada (Solo 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 \$
Omni de facturación y codificación médica	250 \$	\$0.00	7.300,00 \$	N/A	450 \$	8.000,00 \$
Oficina Informatizada Secretario General de Oficina (inglés)	250 \$	\$0.00	4.750,00 \$	1.000,00 \$	N/A	6.000,00 \$
Oficina Informática Administrativa General de Oficina Española (con inglés como segunda lengua)	250 \$	\$0.00	4.750,00 \$	1.000,00 \$	N/A	6.000,00 \$
Conducción de camiones (Solo 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 Formación Profesional P. Steve Ramírez, excepto la conducción de camiones, se ofrecen online como programas de educación a distancia.

La oficina administrativa de estos programas se encuentra en 1300 W. Shaw Ave, Ste. 1A, Fresno, CA 93711.

PSR

P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

TRUCK DRIVING

INCLUDES CDL CLASS A LICENSE &
ENDORSEMENT ASSISTANCE



Conducción de camión:

Título del programa: Conducción de camiones (solo inglés)

Descripción del programa

En este programa, los estudiantes aprenderán las habilidades necesarias para convertirse en conductores de camión de nivel inicial y seguros, y prepararán a los estudiantes para obtener su Licencia de Conducir Comercial de Clase A de California. El curso combina clases teóricas, estudio en casa, exámenes, observación y formación 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 curriculares representan los elementos mínimos de formación que debe incluir un curso de formación para conductores de vehículos comerciales. El plan de estudios cumplirá con los requisitos de teoría, campo de tiro y carreteras públicas de la FMCSA (Administración Federal de Seguridad de Transportistas por Motor). Que incluía la Formación de Conductores de Nivel Inicial (ELDT) para la Clase A, incluida en el Código de Regulaciones Federales (CFR) 49 CFR Parte 380, Requisitos de Formación Especial

Objetivos del programa

Este programa está diseñado para dotar a los estudiantes de las habilidades, conocimientos y confianza necesarios para destacar en el dinámico mundo del transporte comercial. Al enfatizar prácticas de conducción seguras, el cumplimiento normativo y el dominio de sistemas avanzados de vehículos, el plan de estudios

garantiza que los graduados cumplan con los estándares del sector y prioricen la seguridad vial. La formación práctica, que incluye la enseñanza en aula y la experiencia real en carretera, prepara a los estudiantes para navegar rutas diversas, gestionar situaciones de emergencia y adaptarse a las demandas cambiantes del transporte. Los graduados salen preparados para obtener su Permiso de Conducir Comercial (CDL) y iniciar carreras gratificantes como conductores competentes y responsables en un sector vital de la economía.

Antes de obtener el permiso de conducir comercial, los estudiantes deben realizar y superar un examen físico y una prueba de drogas que se presentarán al DMV. Los estudiantes se someterán al examen físico y a la prueba de drogas una semana antes de comenzar el programa de Conducción de Camiones en el centro de pruebas elegido por el centro. Si el estudiante no supera la prueba de drogas, será retirado del programa de Conductor de Camiones y se le devolverá el dinero por todas las tasas reembolsables pagadas. Por favor, consulte el catálogo del colegio y/o el acuerdo de matrícula para conocer las políticas de reembolso del centro.

Duración del programa

160 horas totales

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

Externas

No se requieren prácticas ni prácticas.

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 vital o formación militar. No se pueden utilizar créditos de transferencia para cumplir con nuestro requisito de admisión

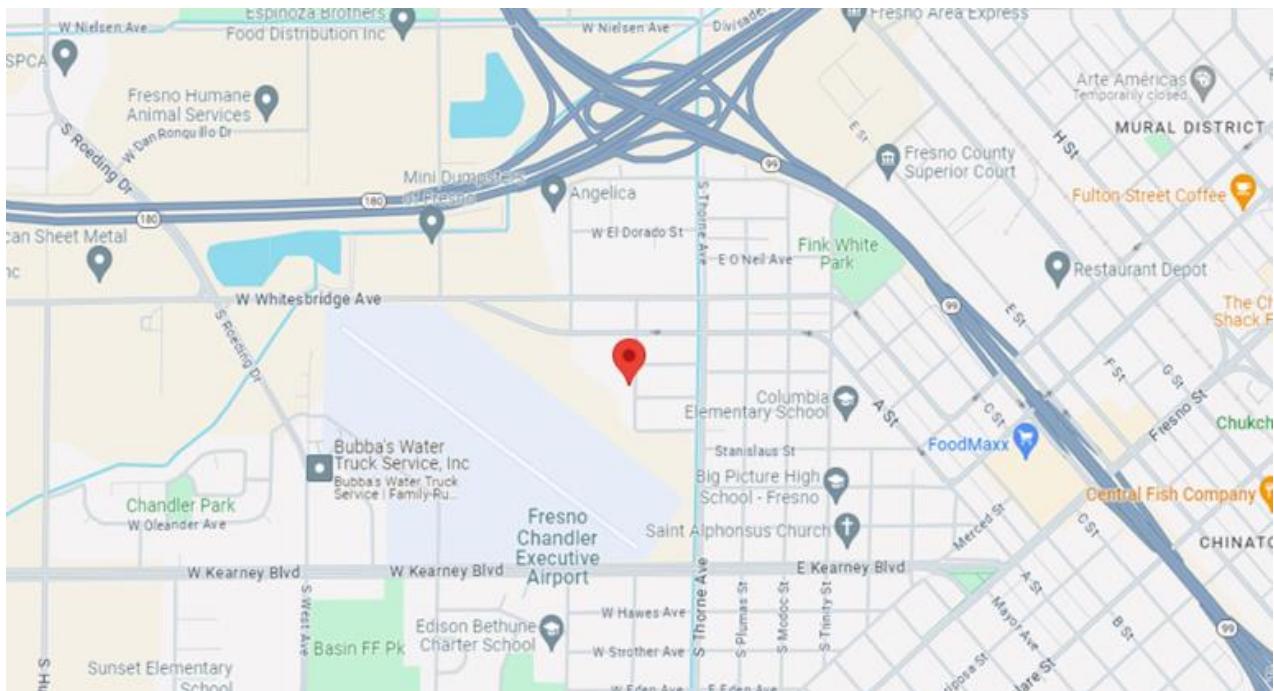
Formación en el aula: proporciona al estudiante un conocimiento básico de la industria del transporte por carretera, el Departamento de Seguridad en el Transporte, el Libro de Registro de Conductores y preparación para el examen escrito del Permiso de Conducir Comercial del DMV. Se anima a los estudiantes a leer el Reglamento antes del primer día de clase. Los estudiantes deberán realizar el examen escrito administrado por el DMV el viernes (día 5) de la primera semana de formación. Es necesario aprobar y obtener el permiso de instrucción antes de pasar a la fase de formación al volante del curso. La prueba de permisos se divide en tres secciones: Conocimientos Generales; freno de aire; y Combinación. Cultura General son 50 preguntas y el estudiante puede fallar 10 preguntas (80%). Freno de aire 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 el examen de permiso.

Entrenamiento de campo: incluye tanto tiempo de observación como de conducción. La formación de campo consiste en conducir en áreas de entrenamiento que combinan autopista, ciudad y tráfico pesado, con énfasis en la conducción defensiva. También se practican ampliamente los procedimientos de respaldo, seguridad y emergencia. La formación también incluye inspección del vehículo, acoplamiento y desacoplamiento, ajuste de frenos, práctica de habilidades del DMV y preparación para el examen de conducción. Los estudiantes deben estar preparados para un programa intensivo de estudios.

Esquema del curso – La duración del programa es de un total de 160 horas. La formación en aula consta de 40 horas de material formativo, con 20 horas de instrucción presencial. La formación de campo consiste en 120 horas de instrucción práctica sobre el terreno. Eso equivale a un total de 160 horas.

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

Haz clic en la imagen de abajo.



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

Semana No.	Asunto	Reloj Horarios
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 Inspección de Seguridad y Vehículo; Planificación del viaje/Bitácora Libros; Preparación para el CDL; Horas de Teoría ELDT	40

Semana 2	Formación de campo: Inspección previa al viaje de tractores/remolques, Acoplamiento/desacoplamiento, frenos neumáticos/En cabina	40
Semana 3	Entrenamiento de campo: Marcha atrás, Desplazamiento, Paralelo, Muelle de Callejón, Rango ELDT Horarios	40
Semana 4	Formación de campo: Ruta de conducción del DMV, ruta de conducción PSR, ELDT público Horario de carretera, salida	40
	Horas totales	16 0

Módulos del curso

SEMANA 1 – FORMACIÓN EN EL AULA

Día	Asunto	Horario de aula
1	Introducción a la industria del transporte por carretera y la preparación de permisos de mantenimiento/CDL, Horas teóricas ELDT Prueba de capítulo	2
1	Preparación de permisos para el Departamento de Seguridad en el Transporte / CDL, Horas Teóricas ELDT Prueba de capítulo	2
2	Preparación de permisos para camión/remolque y sistemas/operación/CDL, horas teóricas ELDT Prueba de capítulo	4
3	Inspección de vehículos y concienciación del conductor/Preparación del permiso CDL , horas teóricas ELDT Prueba de capítulo	4
4	Horas teóricas de preparación del sistema de frenos/permisos CDL ELDT Prueba de capítulo	2
4	Planificación de viajes/Libros de registro/Preparación de permisos CDL, Horas teóricas ELDT Prueba de capítulo	2
5	Preparación para permisos CDL y examen del permiso del DMV de California, horas teóricas ELDT Prueba de capítulo	4
Horas totales de aula		20
Horas de estudio independiente		20

La enseñanza en aula proporciona al estudiante un conocimiento básico sobre la industria del transporte por carretera, el Departamento de Seguridad en el Transporte, el Libro de Registro de Conductores y la preparación para el examen escrito del Permiso de Conducir Comercial del DMV. Se anima a los estudiantes a leer el Reglamento antes del primer día de clase. Los estudiantes deberán realizar el examen escrito administrado por el DMV el viernes (día 5) de la primera semana de formación. Es necesario aprobar y obtener el permiso de instrucción antes de pasar a la fase de formación al volante del curso.

La prueba de permisos se divide en tres secciones: Conocimientos Generales; freno de aire; y Combinación. Cultura General son 50 preguntas y el estudiante puede fallar 10 preguntas (80%). Freno de aire 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 poder aprobar la prueba de permiso.**

Antes de obtener el permiso de conducir comercial, los estudiantes deben realizar y superar un examen físico y una prueba de drogas que se presentarán al DMV. Los estudiantes se someterán al examen físico y a la prueba de drogas una semana antes de comenzar el programa de Conducción de Camiones en la instalación de pruebas elegida por el centro4. Si el estudiante no supera la prueba de drogas, será retirado del programa de Conductor de Camiones y se le devolverá el dinero por todas las tasas reembolsables pagadas. Por favor, consulte el catálogo del colegio y/o el acuerdo de matrícula para conocer las políticas de reembolso del centro.

Entrenamiento de campo – 120 horas

<u>Semana</u>	<u>Asunto</u>	<u>Rango y habilidades cambiantes</u>	<u>En la carretera</u>	<u>Horarios</u>
2-4	Inspección de tractores/remolques: Exterior antes y después del viaje Interior antes y después del viaje Sistema de frenos	2.25 2.25 2.25		2.25 2.25 2.25
	Acoplamiento/Desacoplamiento: Remolque único	2.25		2.25
				2.5
2-4	Marcha atrás/Aparcamiento: Respaldo en línea recta Atraque en el callejón Aparcamiento en paralelo	2.25 5.50 2.25		2.25 5.5 2.5
2-4	Transmisión/Cambios: Doble embrague Cambio ascendente por velocidad Cambio de marcha por RPM Reducir la marcha por velocidad Reducción de marcha por RPM	4.75 2.75 2.75 2.75 2.75	6.0 3.0 3.0 3.0 3.0	10.75 5.75 5.75 5.75 5.75

2-4	Control de conducción:			
	Concienciación sobre la seguridad	1.0	3.0	4.0
	Uso de espejos	1.0	2.0	3.0
	Control de frenos	1.0	4.0	5.0
	Control de dirección	.5	1.5	2.0
	Cambio de carril/Posición	2.0	2.0	4.0
	Movimientos de giro	.5	5.0	5.5
4	Control de Pendientes	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 zona de deslizamiento	8.0		8.0
	Bobtail	8.0		8.0
	Operaciones en dobles	8.0		8.0
	Examen Práctico de Conducción de Camiones			
	Total	40.0	0	40.0
	Horas totales de campo:	80.00	40.00	120.00

El entrenamiento de campo incluye tanto observación como tiempo al volante. La formación de campo consiste en conducir en áreas de entrenamiento que combinan autopista, ciudad y tráfico pesado, con énfasis en la conducción defensiva. También se practican ampliamente los procedimientos de respaldo, seguridad y emergencia. La formación también incluye inspección del vehículo, acoplamiento y desacoplamiento, ajuste de frenos, práctica de habilidades del DMV y preparación para el examen de conducción. Los estudiantes deben estar preparados para un programa intensivo de estudios.

Los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez ofrecen servicios de asesoramiento a lo largo del curso. Estos servicios para estudiantes y asistencia para la colocación incluyen servicios de carrera, preparación de currículum, habilidades para entrevistas de empleo, habilidades para la búsqueda de empleo y procedimientos adecuados de solicitud. Los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez invitarán a diversas empresas de transporte a visitar las instalaciones y hablar con los estudiantes sobre los requisitos de empleo y la disponibilidad de empleo. El asesoramiento es un servicio continuo durante todo el periodo de formación del estudiante.

Requisitos para la finalización:

Para completar el programa, el estudiante debe asistir al menos el 80% de las 160 horas programadas de instrucción. El estudiante debe demostrar que es capaz de aplicar sus conocimientos sobre la normativa de conducción comercial al conducir un camión comercial.

El estudiante debe obtener una puntuación media del 60% o más en los exámenes prácticos para aprobar el curso presencial. Los cuestionarios se califican en una escala del 0 al 100% y el estudiante debe obtener al menos un 60% en los exámenes de aula para obtener un 'Aprobado'. Los estudiantes deben superar con éxito el permiso del DMV de California y las pruebas prácticas para obtener un 'Aprobado' en la formación de campo. Los estudiantes que completen con éxito el curso de formación en clase y de campo con una nota aprobada recibirán un 'Aprobado' en el expediente académico escolar.

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

Los estudiantes que completen con éxito el curso de formación en aula y de campo con una nota aprobada recibirán un "Aprobado" en el expediente académico escolar.

Este programa se ofrece en un entorno de aula y en el campo de formación. Ninguna parte de este programa se ofrecerá como educación a distancia. No se aceptan créditos de transferencia para cursos vocacionales, paraprofesionales, experiencia vital o formación militar. No se pueden utilizar créditos de transferencia para cumplir con nuestro requisito de admisión.

- **Días:** de lunes a viernes
- **Hora:** 6:00 AM – 2:30 PM
- **Adicional:** sábado 9:00 AM – 13:00
- **Profesorado:**
 - Jacob Del Bosque
 - Alphonso Ramírez
 - Mark Rivera
 - Anthony De La Fuente

Requisitos del DMV para obtener una licencia CDL Clase A:

Antes de emprender el proceso para obtener un CDL Clase A, los solicitantes deben cumplir los requisitos básicos establecidos por el DMV de California. Entre ellas se encuentran:

1. **Edad:** Los solicitantes deben tener al menos 21 años para solicitar un CDL Clase A.
2. **Residencia:** Los solicitantes deben ser residentes de California y aportar prueba de residencia.

3. **Identificación:** Los solicitantes deben presentar una identificación válida, como pasaporte estadounidense, certificado de nacimiento o tarjeta de residente permanente.
4. **Número de Seguridad Social:** Los solicitantes deben proporcionar su número de Seguridad Social o Número de Identificación de Contribuyente Individual (ITIN).

Permiso de Aprendizaje Comercial (CLP)

El primer paso para obtener un CDL de Clase A es solicitar un Permiso de Aprendizaje Comercial (CLP). Para ello, los solicitantes deben:

1. **Envía una solicitud:** Completa y presenta la Solicitud de Permiso de Conducir Comercial del DMV de California (Formulario DL 44C).
2. **Proporciona los documentos requeridos:** Presenta los documentos requeridos, de residencia y de número de la Seguridad Social.
3. **Aprueba una prueba de visión:** Aprueba una prueba de visión para asegurarte de que puedes ver lo suficientemente bien como para conducir un vehículo comercial.
4. **Aprueba un examen escrito:** Aprueba un examen escrito sobre seguridad y normativas de vehículos comerciales.

Requisitos de la CDL Clase A

Una vez que hayas obtenido tu CLP, podrás comenzar el proceso para obtener tu CDL de Clase A. Para ello, debes:

1. **Completar un programa de formación:** Completar un programa de formación aprobado por el DMV de California, que incluye tanto instrucción en aula como al volante.
2. **Registrar horas de entrenamiento:** Registrar un mínimo de 30 horas de entrenamiento al volante, incluyendo 10 horas de conducción diurna y 10 horas de conducción nocturna.
3. **Aprueba un examen de habilidades:** Aprueba un examen de habilidades, que incluye una inspección previa al viaje, control básico del vehículo y conducción en carretera.
4. **Aprueba una prueba de endoso:** Aprueba una prueba de avalación para cualquier endoso adicional que desee obtener, como material peligroso o camión cisterna.

Respaldos y restricciones

Además de los requisitos básicos de la Clase A para la CDL, los solicitantes también pueden necesitar obtener endosos o restricciones, tales como:

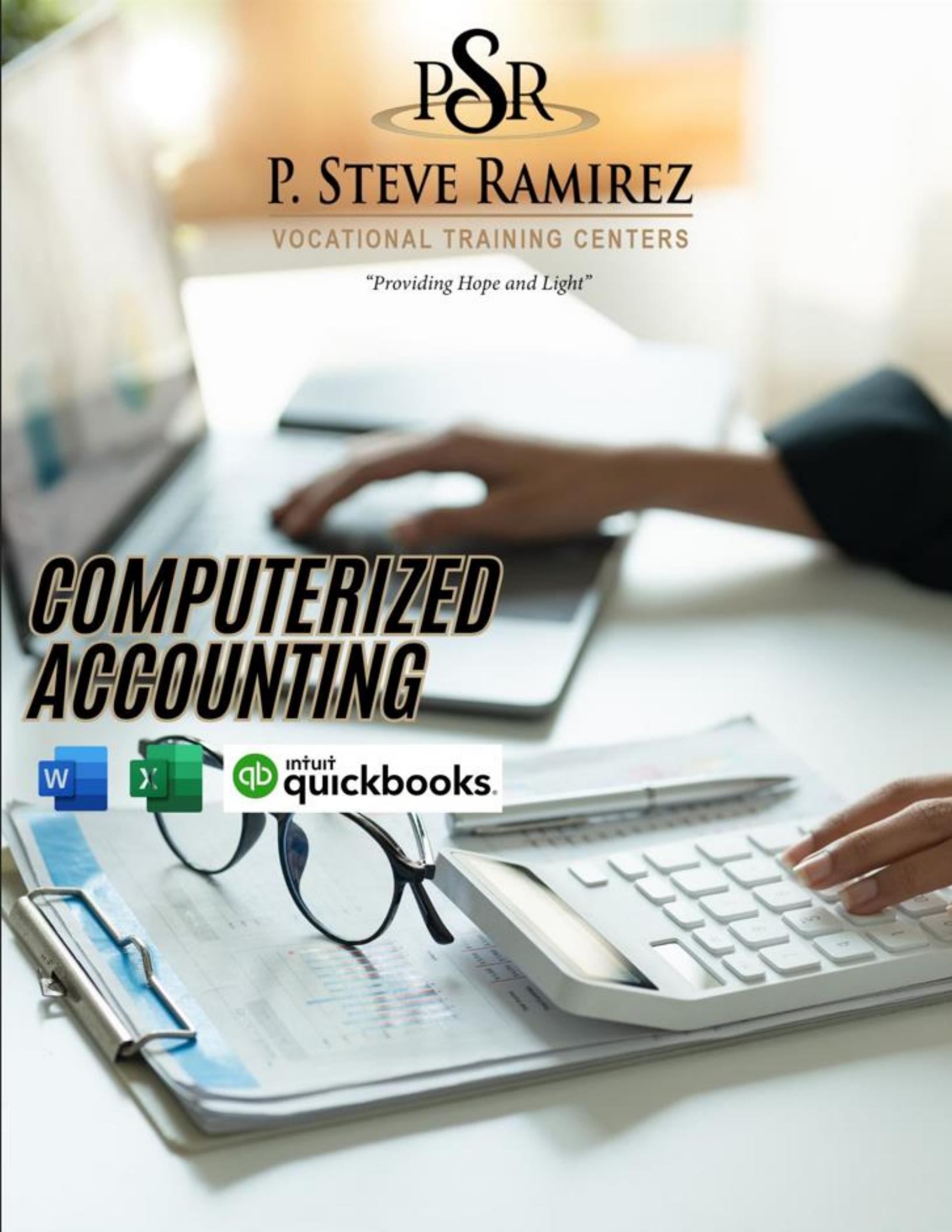
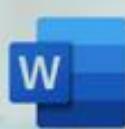
1. **Aval de materiales peligrosos:** Requiere una verificación de antecedentes y un examen escrito sobre la normativa de materiales peligrosos.
2. **Endoso de cisterna:** Requiere una prueba escrita sobre seguridad y normativas de cisternas.

3. Endoso doble/triple: Requiere un examen escrito sobre seguridad y regulaciones dobles y triples.
4. Restricción de frenos de aire: Requiere una prueba escrita sobre seguridad y normativas de frenos de aire.



"Providing Hope and Light"

COMPUTERIZED ACCOUNTING



Contabilidad Informatizada

Título del programa: Contabilidad Informatizada (solo inglés)

Descripción del programa

Este programa se centra principalmente en enseñar a los estudiantes procedimientos contables generales para gestionar una pequeña empresa utilizando el software de sistema contable automatizado QuickBooks Fundamentals. Este programa combinará Accounting Fundamentals con Microsoft Office. En este curso, los estudiantes pasarán por un ciclo general de aplicación contable y aprenderán los efectos de los débitos y créditos y cómo la ecuación de partida doble afecta al plan de cuentas. Los estudiantes adquirirán una comprensión de las Listas Financieras, Informes Financieros y Gráficos. Los estudiantes aprenderán a exportar datos de informes financieros. En este curso, los estudiantes aprenderán además cómo configurar clientes, proveedores, estados de cuentas, facturación, notas de crédito, depósitos bancarios, preparar informes financieros, gestión de inventarios, registrar las anotaciones en el libro mayor general y las prácticas contables diarias. Además, el estudiante adquirirá habilidades de teclado en ordenador y cálculo de diez teclas.

Código SOC: 43-3031 Secretarios de Contabilidad, Auditoría y Contabilidad

Objetivos del programa

El estudiante seleccionado estará preparado para el mercado laboral gracias a los conocimientos y habilidades adquiridos en este programa. El estudiante habrá adquirido competencias básicas de contabilidad informatizada con énfasis en el

software QuickBooks, necesarias para tener éxito en una variedad de puestos de nivel inicial como contabilidad, contabilidad, cuentas a cobrar y auditores; 43-3030, Cobradores de facturas y cuentas

Requisitos para la finalización

Para completar el programa, el estudiante debe asistir al menos al 80% de las horas programadas de instrucción, logrando una media del 60% de estudio total del curso. (Trabajos, Proyecto de Currículum, Examen Final).

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

Método de instrucción

Este programa se lleva a cabo íntegramente en un entorno online, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y las clases necesarias están convenientemente preinstalados en el portátil designado del estudiante, garantizando acceso inmediato a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS. Además, los estudiantes participan en sesiones semanales de una hora y síncronas, que ofrecen una valiosa instrucción presencial y orientación del profesorado. Los trabajos deben ser realizados por los estudiantes y se califican en consecuencia, normalmente dentro de la misma semana de estudio.

- **Días:** de lunes a viernes
- **Horario de instructores:**
 - Lunes: 8:00 AM – 4:00 PM

- Martes–viernes: 11:00 AM – 7:00 PM
- **Profesorado:**
○ Jesse Salas

Este programa se ofrece únicamente en inglés.

Resumen del curso

Semana	Tema	Horarios
Semana 1	Fundamentos de la informática	16 horas a la semana
Semana 2	Continuación de los Fundamentos de la Informática	16 horas a la semana
Semana 3	Conceptos de navegador	16 horas a la semana
Semana 4	Habilidades para entrevistas	16 horas a la semana
Semana 5	Proyecto de currículum	16 horas a la semana
Semana 6	Habilidades de mecanografía	16 horas a la semana
Semana 7	Cap.1 Introducción a QuickBooks Online	16 horas a la semana
Semana 8	Cap. 2 Personalizar QuickBooks Online	16 horas a la semana
Semana 9	Cap.3 Proceso de ventas	16 horas a la semana
Semana 10	Cap. 4 Gestión de gastos	16 horas a la semana
Semana 11	Cap. 5 Transacciones Avanzadas	16 horas a la semana
Semana 12	Cap. 6 Banca y Reconciliación	16 horas a la semana
Semana 13	Informes del Cap.7	16 horas a la semana
Semana 14	Capítulo 8 Estudio de caso	16 horas a la semana

Resumen del curso

Semana	Tema	Horarios
Semana 15	Reseña de QuickBooks Fundamentals	16 horas a la semana
Semana 16	Final de Fundamentos de QuickBooks	16 horas a la semana



"Providing Hope and Light"

COMPUTERIZED ACCOUNTING OMNI

INCLUDES INTRO TO COMPUTERS



OMNI de Contabilidad Informatizada

Título del programa: Contabilidad Informatizada OMNI (Solo en inglés)

Descripción 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 diversas técnicas de motores de búsqueda para navegar eficazmente y en 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 contable 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 en el plan de cuentas, el uso del registro general y cómo registrar las entradas en el libro mayor general, preparar un balance de prueba y preparar estados financieros. Se utilizará el software de contabilidad QuickBooks.

Código SOC: 43-3031 Secretarios de Contabilidad, Auditoría y Contabilidad

Objetivo del programa:

El estudiante exitoso adquirirá conocimientos completos en informática y podrá trabajar en un entorno de oficina moderno y informatizado.

El estudiante estará preparado para trabajar en un entorno de oficina competitivo como contable de carga completa, ocupaciones de administración y apoyo de oficina, empleado de cuentas a cobrar o a pagar, empleado de procesamiento de nóminas, procesador de datos, además de tener experiencia en uno de los programas de oficina más utilizados.

Requisitos para la finalización:

Para completar el programa, el estudiante debe asistir al menos al 80% de las horas programadas de instrucción, obtener una puntuación media 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 íntegramente en un entorno online, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y las clases necesarias están convenientemente preinstalados en el portátil designado del estudiante, garantizando acceso inmediato a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS. Además, los estudiantes participan en sesiones semanales de una hora y síncronas, que ofrecen una valiosa instrucción presencial y orientación del profesorado. Los trabajos deben ser realizados por los estudiantes y se califican en consecuencia, normalmente dentro de la misma semana de estudio.

- **Días:** de lunes a viernes
- **Horario de instructores:**
 - Lunes: 8:00 AM – 4:00 PM
 - Martes–viernes: 11:00 AM – 7:00 PM
- **Profesorado:**

- Jesse Salas

**ESTE PROGRAMA SE OFRECE ÚNICAMENTE
EN INGLÉS**

Resumen del curso

Módulo	Semanas	Temas / Actividades
Módulo 1: Introducción al curso	Semana 1	Lienzo, correo electrónico, mecanografía, resumen del curso, conceptos informáticos
Módulo 2: Fundamentos de Excel	Semana 2	Cuaderno de trabajo 1 (AutoSum), Mecanografía
	Semana 3	Cuaderno de ejercicios 5 (Gráficos), Mecanografía
	—	Excel Quiz 2025
Módulo 3: Fundamentos de las palabras	Semana 4	Introducción a Microsoft Word
	Semana 5	Programa de Graduación (Trabajo de Palabras)
	—	Cuestionario de Palabras 2025
Módulo 4: QuickBooks Online	Semana 6	Presentando QuickBooks Online
	Semanas 7–9	Personalización de QuickBooks Online
	Semanas 10–11	El proceso de ventas
	Semana 12	Gestión de gastos
	Semanas 13–15	Transacciones Avanzadas
	Semanas 16–17	Banca y Reconciliación
Módulo 5: Informes financieros, balances, pérdidas y beneficios	Semana 18	QuickBooks Online: Informes
	Semanas 19–20	Estudio de caso final: Diseño Gráfico YinYang



"Providing Hope and Light"

COMPUTERIZED OFFICE// GENERAL OFFICE CLERK



Oficina Informatizada / Secretario General en Inglés

Título del programa: Oficina Informatizada / Secretario General (inglés)

Descripción del programa:

Este programa se centra principalmente en enseñar a los estudiantes los usos empresariales de Microsoft Office, dirigido a aplicaciones de Word y Excel junto con QuickBooks online. Junto a Microsoft Office, el estudiante adquirirá habilidades en Teclado de Ordenador y Fundamentos de Cálculo de Diez Teclas, ayudando a que el estudiante obtenga una posición atractiva en el mercado laboral.

En este curso, los estudiantes serán introducidos a los conceptos básicos generales de la informática, sus usos, procesamiento y aplicaciones de los mismos. Los estudiantes serán introducidos a la World Wide Web y sus diversos motores de búsqueda, así como a herramientas de búsqueda de Google eficaces y eficientes. Los estudiantes adquirirán conocimientos y habilidades sobre las prácticas de envío de correos electrónicos utilizando el lanzador de Outlook para el mercado empresarial actual.

Este curso introducirá a los estudiantes en las áreas más utilizadas de la "Ribbon" y sus funciones para Microsoft Word y las hojas de cálculo de Microsoft Excel. Esto ayudará a los estudiantes en el mercado laboral, adquiriendo conocimientos y habilidades para crear un documento o documentos de Word o hojas de cálculo atractivos para las prácticas empresariales 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 mecanografía en ordenador; Tecleado y tecla diez. Estas prácticas adicionales complementarán las habilidades de los estudiantes. Se evaluarán los primeros WPM y SPM de los estudiantes. El estudiante utilizará un software de tutoría sólido para las lecciones, prácticas y corrección de la posición de manos o dedos junto a la postura correcta. Además del curso de matrícula, el/los estudiante obtendrán un Certificado de Reconocimiento por Mecanografía/Tecla Diez al alcanzar un WPM de 45 y un SPM de 150 (9.000 KPH).

Los estudiantes serán introducidos a principios fundamentales de la contabilidad y familiarizados con diversos registros financieros. Ser capaz de resumir los datos financieros en informes comprensibles es fundamental para la gestión exitosa de un negocio utilizando QuickBooks Online.

QuickBooks Online permite a los estudiantes adquirir habilidades fundamentales para registrar transacciones de pequeñas empresas y preparar informes financieros. Los estudiantes

aprenderán la ecuación contable, practicarán la clasificación de cuentas, usarán cuentas en T para practicar débitos, créditos y saldos normales, y aplicarán los conceptos a transacciones empresariales y al Plan de Cuentas en QuickBooks Online.

Los estudiantes registrarán transacciones comerciales y recuperarán información relacionada con la empresa, clientes, proveedores, banca y 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 directrices impresas específicas. Utilizando QuickBooks Online, un estudiante puede crear un archivo de empresa, analizar y resolver actividades empresariales para introducir transacciones e entregar estados financieros e informes precisos. Los estudiantes elaborarán un balance y un estado financiero para una empresa demo

Código SOC: 43-9061 Secretarios de oficina, General

Objetivos del programa

El estudiante exitoso estará preparado para el mercado laboral gracias a las habilidades adquiridas en este programa. El estudiante tendrá conocimientos informáticos, dominará las prácticas de correo electrónico y estará preparado con conocimientos y habilidades de Microsoft Office para el uso de aplicaciones para tareas administrativas necesarias para tener éxito en diversos puestos de nivel inicial, como Secretario General de Oficina; 43-9061, Claves de Entrada de Datos; 43-9021, Archivistas; 43-4071

Requisitos para la finalización

Para completar el programa, el estudiante debe asistir al mínimo al porcentaje contractual de las horas programadas de instrucción, logrando una media del 60% del total de estudios. (Trabajos, proyecto y examen final)

Duración del programa

256 horas

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

Método de instrucción

Este programa se lleva a cabo íntegramente en un entorno online, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y las clases necesarias están convenientemente preinstalados en el portátil designado del estudiante, garantizando acceso inmediato a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS. Además, los

estudiantes participan en sesiones semanales de una hora y síncronas, que ofrecen una valiosa instrucción presencial y orientación del profesorado. Los trabajos deben ser realizados por los estudiantes y se califican en consecuencia, normalmente dentro de la misma semana de estudio.

Este programa se ofrece en inglés

*Este curso está diseñado para perfeccionar los conocimientos y habilidades de los estudiantes que regresan al mercado laboral o desean cambiar de carrera hacia diversas áreas administrativas

.



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

COMPUTERIZED OFFICE / GENERAL OFFICE CLERK ESL



Secretario de oficina informatizado / Administrativo General en español (con ESL)

Título del programa: Oficina Informatizada / Secretario General (español)

Descripción del programa:

Este programa comenzará con una introducción a los conceptos informáticos y al correcto funcionamiento del ordenador, seguida de un curso sobre procesamiento de textos básicos y hojas de cálculo, seguido inmediatamente por opciones y funciones más avanzadas de Microsoft Word y Microsoft Excel. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y una introducción al uso de diversas técnicas de motores de búsqueda. Los estudiantes también adquirirán conocimientos sobre cómo utilizar cuentas de correo electrónico populares. Este programa incorpora una introducción al inglés como segunda lengua para instruir a los estudiantes. Aprenderán la gramática adecuada para el pasado y el presente, y habilidades básicas de conversación en inglés. Este programa proporcionará a los estudiantes las habilidades necesarias para hablar y entender inglés básico. Además, podrán leer y escribir frases sencillas en inglés. Cada lección incluirá una sección sobre vocabulario, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Se realizarán pruebas después de cada capítulo.

Código SOC: 43-9061 Secretarios de oficina, General

Objetivos del programa

Con el uso de tecnología avanzada, los estudiantes exitosos serán completamente alfabetizados en informática y podrán trabajar en un entorno de oficina computarizado módem. El estudiante podrá llevar registros de diversas tareas administrativas. Los estudiantes podrán llevar registros, gestionar listas extensas y preparar informes utilizando cualquier programa de hojas de cálculo.

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

Método de instrucción

Este programa se lleva a cabo íntegramente en un entorno online, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y las clases necesarias están convenientemente preinstalados en el portátil designado del estudiante, garantizando acceso inmediato a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS. Además, los estudiantes participan en sesiones semanales de una hora y síncronas, que ofrecen una valiosa instrucción presencial y orientación del profesorado. Los trabajos deben ser realizados por los estudiantes y se califican en consecuencia, normalmente dentro de la misma semana de estudio.

Requisitos para la finalización

Para completar el programa Oficina Informatizada – Español con ESL, el estudiante debe asistir al mínimo al porcentaje contractual de las horas programadas de instrucción, y así lograr un promedio del 60% de estudio total. (Trabajos, exámenes finales).

Duración del programa

Oficina informatizada: español con ESL es 256 horas. Los estudiantes que necesiten más tiempo para completar el curso deben primero hablar con un administrador antes de poder hacer cambios en la 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 Trabajando con documentos PDF de Adobe
Parte de ESL	
1-12	Estudios sobre el inglés como segunda lengua
1-16	Habilidades de práctica de teclado

Semana	Tema	Conferencia	Asignaciones
Semana 1	Orientación en Fundamentos de la Informática	Bienvenidos e introductorios a los conceptos informáticos	Prácticas de mecanografía
Semana 2	Continuación de los Fundamentos de la Informática	Navegación por Internet, Correo electrónico y Escritura	Outlook, Google Chrome, Microsoft Edge, Typing.com
Semana 3	MS Excel	Introducción a Excel - Introducción de datos y funciones	Cuaderno de ejercicios 1 y Typing.com
Semana 4	MS Excel	Entrada de fechas y funciones	Cuaderno de ejercicios 1 y Typing.com
Semana 5	MS Excel	Funciones de congelación	Cuaderno de ejercicios 2 y Typing.com
Semana 6	MS Excel	Sentencias IF	Cuaderno de ejercicios 3 y Typing.com

Semana 7	MS Excel	Sentencias IF	Cuaderno de ejercicios 3 y Typing.com
Semana 8	MS Excel	Listas de H/VLOOKUP	Cuaderno 4 y Typing.com
Semana 9	MS Excel	Listas de H/VLOOKUP	Cuaderno 4 y Typing.com
Semana 10	MS Excel	Tablas	Cuaderno 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	Asignación 1 y Typing.com
Semana 13	MS Word	Inserción de puntos líderes y pie de página	Asignación 2 y Typing.com
Semana 14	MS Word	Uso de tabulaciones, regla, creación de columnas	Asignación 3 y Typing.com
Semana 15	MS Word	Inserción de tablas, columnas y saltos de página	Asignación 4 y Typing.com
Semana 16	MS Word	Testimonio	Testimonio
Total			

Semana	Tema	Conferencia	Asignaciones
Semana 1	Bienvenidos a la clase de inglés	Introducción	Semana 1: Asignación de vocabulario
Semana 2	Información personal	Watch & Speak: Hablando de ti mismo	Semana 2: Asignación de vocabulario
Semana 3	Información personal	Mira y habla: conocer a los vecinos	Semana 3: Asignación de vocabulario
Semana 4	Información personal	Habilidades para la vida: una aplicación meteorológica	Semana 4: Asignación de vocabulario
Semana 5	Educación	Escucha y habla: Matriculación en la clase	Semana 5: Asignación de vocabulario
Semana 6	Educación	Watch & Speak: Un recorrido por un colegio	Semana 6: Asignación de vocabulario
Semana 7	Conseguir un trabajo	Escuchar y hablar: Conocer a un orientador profesional	Semana 7: Asignación de vocabulario

Semana 8	Conseguir un trabajo	Watch & Speak: Una entrevista de trabajo	Semana 8: Asignación de vocabulario
Semana 9	El dinero importa	Escucha y habla: Ir de compras	Semana 9: Asignación de vocabulario
Semana 10	El dinero importa	Watch & Speak: Pedir una comida	Semana 10: Asignación de vocabulario
Semana 11	En el lugar de trabajo	Listen & Speak: Día de Orientación en el Trabajo	Semana 11: Asignación de vocabulario
Semana 12	En el lugar de trabajo	Watch & Speak: Un empleado responsable	Semana 12: Asignación de vocabulario

Este programa se ofrece únicamente en español.



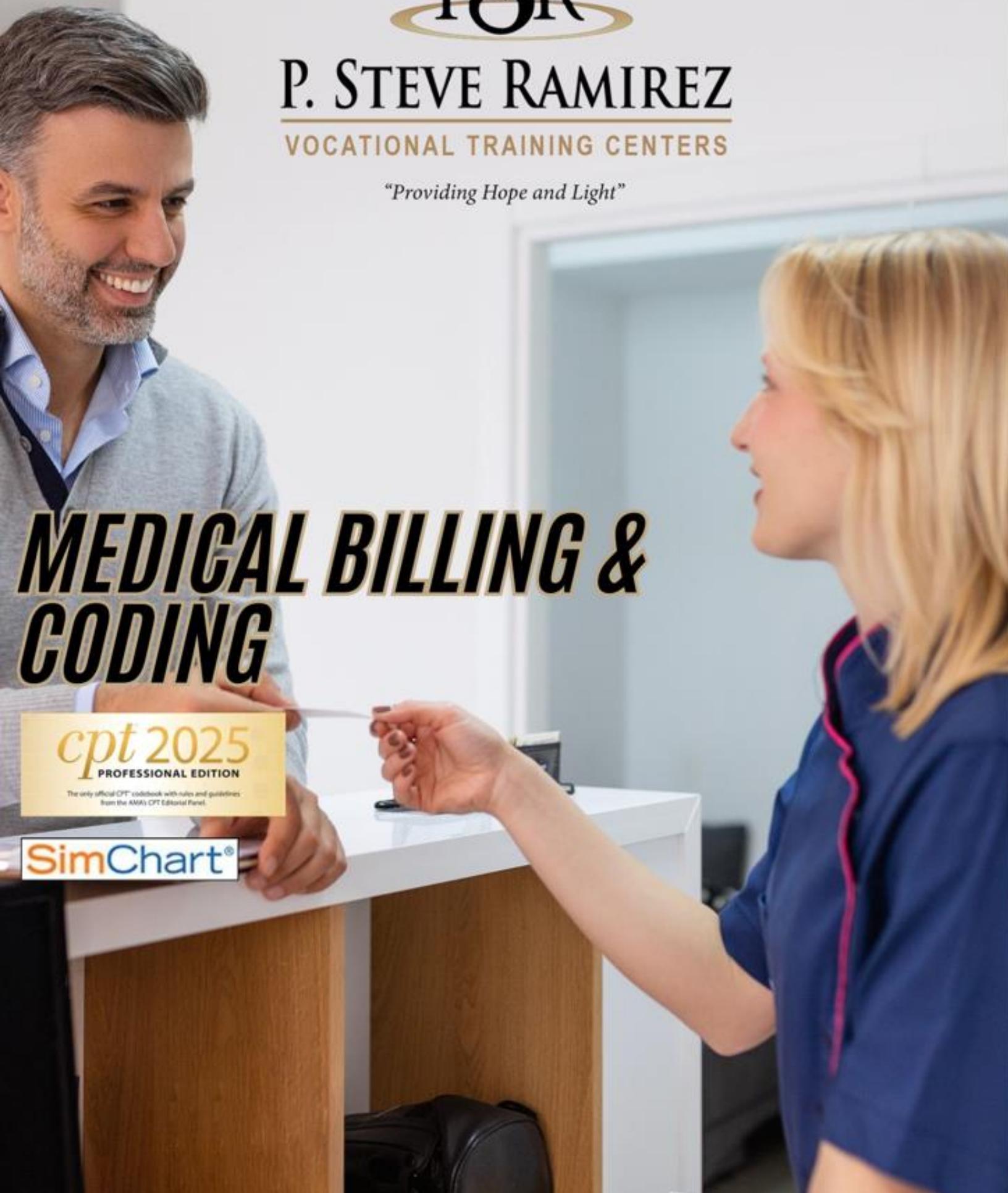
"Providing Hope and Light"

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 diversos aspectos de la facturación médica, incluyendo metodologías de reembolso, prácticas comunes de facturación y habilidades informáticas fundamentales esenciales en las consultas médicas.

El programa enfatiza el aprendizaje práctico utilizando SimChart, un software de simulación de historiales médicos electrónicos. Este software proporciona experiencia en la gestión de la introducción de información del paciente, actualizaciones demográficas, procesos informatizados de facturación médica, preparación precisa de formularios de reclamación, procedimientos de envío, procesamiento de pagos, registro de cargos, registro de pagos e informes financieros. Esta formación les ayudará a trabajar con software similar que se usa en consultas médicas reales.

Código SOC: 43-3021 Empleados de facturación y correos

Código SOC: 43-9041 Secretarios de Reclamaciones de Seguros y Tramitación de Pólizas

Objetivos del programa

El estudiante habrá adquirido competencias básicas de facturación y codificación médica, con énfasis en software de Historiales Médicos Electrónicos necesarios para tener éxito en una variedad de puestos de nivel inicial al finalizar este curso.

Requisitos para la finalización

Para completar el programa, el estudiante debe asistir al mínimo al porcentaje contractual de las horas programadas de instrucción, logrando una media del 60% de estudio total del curso. (Trabajos, Proyecto de Currículum, Examen Final).

Duración del programa

El total de horas del programa es de 463. Los estudiantes que necesiten un periodo 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 íntegramente en un entorno online, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y las clases necesarias están convenientemente preinstalados en el portátil designado del estudiante, garantizando acceso inmediato a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS.

Además, los estudiantes participan en sesiones semanales de una hora y síncronas, que ofrecen una valiosa instrucción presencial y orientación del profesorado.

Los trabajos deben ser realizados por los estudiantes y se califican en consecuencia, normalmente dentro de la misma semana de estudio.

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

Módulos de programa

Módulos	Descripción
1	Orientación de Facturación y Codificación Médica, Introducción a la Terminología Médica
2	Seguro de Salud; Terminología médica
3	Sistemas de codificación médica
4	Simcharts

Resumen 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 sanidad, herramientas del oficio (Capítulos de Seguros 1 y 2); Organización del Cuerpo (Módulo de Terminología 2)
Semana 4	Lado Legal y Ético del Seguro de Salud (Seguro Capítulo 3).
Semana 5	Reforma sanitaria (Seguro Cap. 4) Sistemas Corporales – Cardiovasculares (Módulo de Terminología 6, Sección 1).

Semana 6	Modelos de reembolso del Proceso de Pago para Pacientes y Facturación (Capítulo 5 de Seguros) (Capítulo 6 de Seguros) Sistemas Corporales – Digestivos (Módulo de Terminología 6, Sección 2).
Semana 7	Entendiendo la Atención Sanitaria Gestionada (Capítulo 7 de Seguros) Sistemas Corporales – Endocrinos (Módulo de Terminología 6, Sección 3)
Semana 8	Comprendiendo Medicare (Seguro Capítulo 8) Sistemas Corporales – Reproductivos Femeninos (Módulo de Terminología 6, Sección 4)
Semana 9	Entiende Medicaid/Medi-Cal (Seguro Capítulo 9) Sistemas Corporales – Linfáticos (Módulo de Terminología 6, Sección 5)
Semana 10	Comprender a las aseguradoras militares (Capítulo 10 de seguros), entender a las aseguradoras misceláneas, (Capítulo 11 de seguros) sistemas corporales reproductivos masculinos (Módulo de Terminología 6, Sección 6)
Semana 11	Métodos de presentación de reclamaciones 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 los ordenadores en el seguro de salud (Capítulo 16 de seguros), Sistemas corporales – Sistema respiratorio (Módulo de Terminología 6, Sección 9)
Semana 14	Procedimientos de reembolso (Capítulo 17 de seguros) Sistemas Corporales – Piel y Órganos Sensoriales (Módulo de Terminología 6, Sección 10)
Semana 15	Facturación Hospitalaria y formularios UB-04 (Seguro Capítulo 18), Sistemas Corporales – Sistema Urinario (Módulo de Terminología 6, Sección 11)
Semana 16	Codificación diagnóstica (Capítulo 13 de seguros)
Semana 17	Codificación Procedimental, Evaluación y Gestión y HCPCS (Capítulo 14 de Seguros)
Semana 18	Navegando en Simchart para la Consulta Médica (Simchart Unidad1)
Semana 19	Oficina principal (Unidad 2 de Simchart)

Semana 20	Codificación y Facturación 1 (Unidad Simchart 3)
Semana 21	Codificación y Facturación 2 (Unidad 3 de Simchart)
Semana 22	Auditoría (Simchart Unidad 4)
Semana 23	Reseña 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®



OMNI de facturación y codificación médica

Título del programa: Omni de Facturación y Codificación Médica

Descripción del programa:

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

Además, nuestro programa ofrece una vía centrada en la carrera para la facturación médica. Los estudiantes adquirirán conocimientos en lenguaje médico, códigos de facturación, seguros de salud y responsabilidades legales. Profundizamos en diversos aspectos de la facturación médica, incluyendo metodologías de reembolso, prácticas habituales y habilidades informáticas esenciales para consultas médicas. Nuestro programa enfatiza el aprendizaje práctico utilizando SimChart, un software de simulación de historiales médicos electrónicos. A través de esta plataforma, los estudiantes adquirirán experiencia en el manejo de información de pacientes, procesos informatizados de facturación médica, preparación de formularios de reclamación, procedimientos de envío, procesamiento de pagos, registro de cargos, registro de pagos e informes financieros. Esta formación dotará a los

estudiantes de las habilidades necesarias para manejar software similar al que se usa en consultas médicas reales.

Código SOC: 43-3021 Empleados de facturación y correos

Código SOC: 43-9041 Secretarios de Reclamaciones de Seguros y Tramitación de Pólizas

Objetivos del programa

El estudiante habrá adquirido competencias básicas de facturación y codificación médica, con énfasis en software de Historiales Médicos Electrónicos necesarios para tener éxito en una variedad de puestos de nivel inicial al finalizar este curso.

Requisitos para la finalización

Para completar el programa, el estudiante debe asistir al mínimo al porcentaje contractual de las horas programadas de instrucción, logrando una media del 60% de estudio total del curso. (Trabajos, Proyecto de Currículum, Examen Final).

Duración del programa

El total de horas del programa es de 576. Los estudiantes que necesiten un periodo 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 íntegramente en un entorno online, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y las clases necesarias están convenientemente preinstalados en el portátil designado del estudiante, garantizando acceso inmediato a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS.

Además, los estudiantes participan en sesiones semanales de una hora y síncronas, que ofrecen una valiosa instrucción presencial y orientación del profesorado. Los trabajos deben ser realizados por los estudiantes y se califican en

consecuencia, normalmente dentro de la misma semana de estudio. Ten en cuenta que este programa se ofrece exclusivamente en inglés.

Resumen del curso

Entrenamiento Omni
Semana 1: Introducción a los ordenadores, mecanografía
Semana 2: Entendiendo el hardware informático, mecanografía
Semana 3: Explorando software, escribiendo
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 Facturación y Codificación Médica
Semana 9: Orientación sobre facturación y codificación médica; Estructura básica de palabras
Semana 10: Sufijos y prefijos
Semana 11: Especialistas e informes de casos, organización del organismo
Semana 12: Sistemas Corporales – Cardiovasculares a Reproductivos Masculinos
Semana 13: Sistemas Corporales: Musculoesquelético hasta urinario
Seguro de salud
Semana 14: Orígenes de la sanidad, herramientas del oficio
Semana 15: Lado Legal y Ético del Seguro de Salud
Semana 16: Reforma sanitaria
Semana 17: Paciente y proceso de facturación
Semana 18: Entendiendo la Gestión Sanitaria
Semana 19: Entendiendo Medicare
Semana 20: Entender Medicaid/Medi-Cal
Semana 21: Entendiendo los portaaviones militares y los transportistas diversos
Semana 22: Métodos de presentación de reclamaciones y formularios CMS-1500
Semana 23: Gestión de Reclamaciones
Semana 24: Papel de los ordenadores en el seguro de salud
Semana 25: Procedimientos de reembolso
Semana 26: Facturación hospitalaria y formularios UB-04
Sistemas de codificación médica
Semana 27: Codificación diagnóstica (libro)
Semana 28: Codificación diagnóstica (pasos y ejemplos)
Semana 29: Procedural, Evaluación y Gestión, Codificación HCPCS (Libro)
Semana 30: Procedural, Evaluación y Gestión, Codificación HCPCS (Pasos y Ejemplos)
SimChart
Semana 31: Navegando por SimChart para la consulta médica

Semana 32: Oficina principal

Semana 33: Codificación y Facturación 1

Semana 34: Codificación y Facturación 2

Semana 35: Auditoría



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

ADMINISTRATIVE ASSISTANT/CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE



Asistente Administrativo / Representante de Atención al Cliente (inglés)

Título del programa: Asistente administrativa / Representante de atención al cliente

Objetivos del programa

Los estudiantes aprenderán comportamientos laborales, aspectos esenciales de la comunicación, responsabilidades profesionales, gestión de registros y gestión financiera. Los estudiantes también aprenderán sobre el entorno laboral de atención al cliente, conocerán a clientes globales, ofrecer un servicio al cliente excepcional, estrategia de atención 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 Atención al Cliente

Requisitos para la finalización

Para completar el programa, el estudiante debe asistir al menos al 80% de las horas programadas de instrucción, obtener una puntuación media 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 íntegramente en un entorno online, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y las clases necesarias están convenientemente preinstalados en el portátil designado del estudiante, garantizando acceso inmediato a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS. Además, los estudiantes participan en sesiones semanales de una hora y síncronas, que ofrecen una valiosa instrucción presencial y orientación del profesorado. Los trabajos deben ser realizados por los estudiantes y se califican en consecuencia, normalmente dentro de la misma semana de estudio. **Ten en cuenta que este programa se ofrece exclusivamente en inglés.**

Módulos

Nombre del módulo	Descripción
Módulo 1: El entorno laboral dinámico	Los estudiantes aprenderán los cambios en el lugar de trabajo, la imagen profesional, cómo comunicarse en un entorno profesional y aprenderán a trabajar en equipo.

Módulo 2: Comportamiento profesional	Los estudiantes aprenden el entorno laboral de atención al cliente, los comportamientos profesionales en el lugar de trabajo, la autogestión, teorías éticas y del comportamiento, cómo ser líderes y habilidades de atención al cliente.
Módulo 3: Fundamentos de la comunicación	En este módulo, los estudiantes aprenderán habilidades de escritura y comunicación, herramientas de comunicación, actividades de presentación, comunicación global y etiqueta tecnológica.
Módulo 4: Gestión de Registros y Finanzas	En este módulo, los estudiantes aprenderán a gestionar registros en el lugar de trabajo, registros electrónicos y estrategias de inversión financiera profesional/personal.
Módulo 5: Responsabilidades profesionales y crecimiento	En este módulo, los estudiantes aprenderán a planificar reuniones y eventos, organizar viajes, habilidades de correo y copias, y búsqueda de empleo.

Resumen del curso

Semana	Tema
Semana 1	El entorno laboral dinámico / El lugar de trabajo – En constante cambio
Semana 2	Tu imagen profesional
Semana 3	Equipos de Lugar de Trabajo
Semana 4	Autogestión
Semana 5	Teorías y comportamientos éticos
Semana 6	Liderazgo
Semana 7	Atención al cliente
Semana 8	Comunicación escrita
Semana 9	Comunicación verbal y presentaciones
Semana 10	Comunicación global—Tecnología y etiqueta
Semana 11	Gestión de Discos

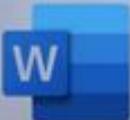
Semana 12	Gestión de registros electrónicos
Semana 13	Finanzas personales y estrategias de inversión
Semana 14	Organización de reuniones y eventos
Semana 15	Organización de viajes
Semana 16	Correo y Copia en el Lugar de Trabajo
Semana 17	Búsqueda de empleo y ascenso



"Providing Hope and Light"

ADMINISTRATIVE ASSISTANT/CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE OMNI

INCLUDES INTRO TO COMPUTERS



Asistente Administrativa / Representante de Atención al Cliente OMNI (Inglés)

Título del programa: Asistente Administrativa / Representante de Atención 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 diversas técnicas de motores de búsqueda para navegar eficazmente y en internet. Los estudiantes también adquirirán conocimientos y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico de empleadores más populares. Este curso ofrece a los estudiantes ejemplos reales de Asistente Administrativo/Auxiliar de Atención 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 Secretarios de oficina, General

Código SOC: 43-4051 Representantes de Atención al Cliente

Requisitos para la finalización

Para completar el programa, el estudiante debe asistir al menos al 80% de las horas programadas de instrucción, obtener una puntuación media del 60% o más en cuestionarios y exámenes, y aprobar un examen práctico.

Duración del programa

428 horas

Módulos de programa

Nombre del módulo	Descripción
Conceptos informáticos, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail	El estudiante aprenderá conocimientos básicos de informática. Entenderán la principal diferencia entre un ordenador PC y un Mac. El estudiante podrá describir diferentes tipos de memoria, conocer las técnicas adecuadas de guardado y más. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y utilizarán diversas técnicas de motores de búsqueda para navegar eficazmente y en internet. Los estudiantes también adquirirán conocimientos y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico de empleadores más populares.
Microsoft Excel y Microsoft Word, Trabajando con documentos PDF de Adobe	A los estudiantes se les enseñan los elementos esenciales y más avanzados del procesamiento de textos en relación con el entorno empresarial. Características específicas incluyen: guardar archivos, formatear, mejorar pruebas, tabulaciones, imprimir documentos, cabeceras y pies de página, y cómo crear documentos usando plantillas. También aprenderán a utilizar todas las funciones básicas y avanzadas de las hojas de cálculo, incluyendo las funciones más

	usadas, como SUM, MAX, MIN, COUNT, y aprenderán a crear sentencias IF y más.
Habilidades de práctica de teclado	En este curso, los estudiantes aprenderán la correcta colocación de las manos y la postura corporal mientras teclean. Se requiere una hora diaria de práctica, al menos cuatro veces al día, durante la duración del programa (mínimo 64 horas completadas). Se enfatiza la precisión sobre la velocidad.
Lugar de trabajo y profesionalidad	Los estudiantes aprenderán comportamientos laborales, aspectos esenciales de la comunicación, responsabilidades profesionales, gestión de registros y gestión financiera.
Métodos de comunicación y gestión de registros	A los estudiantes se les enseña el entorno laboral de atención al cliente, aprenden sobre clientes globales, ofrecen un servicio al cliente excepcional, estrategia de atención al cliente, habilidades críticas en el lugar de trabajo, resolución de problemas, clientes extremos y retención de clientes.

Resumen del curso

Semana	Título del curso
1-3	Conceptos informáticos, navegación por Internet y Cuentas de correo electrónico: Outlook Escritorio, Outlook Online y Gmail
4-8	Microsoft Excel y Microsoft Word, Trabajando con documentos PDF de Adobe
9-35	Procedimientos y teoría para la administración Profesionales, El mundo de la atención al cliente
1-35	Habilidades de práctica de teclado
	Horas totales 428

Método de instrucción

Este programa se lleva a cabo íntegramente en un entorno online, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y las clases

necesarias están convenientemente preinstalados en el portátil designado del estudiante, garantizando acceso inmediato a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS. Además,

Los estudiantes participan en sesiones semanales de una hora y síncronas, que ofrecen una valiosa instrucción presencial y Orientación del profesorado. Los trabajos deben ser realizados por los estudiantes y

se califican en consecuencia, normalmente dentro de la misma semana de estudio. **Ten en cuenta que este programa se ofrece exclusivamente en inglés.**

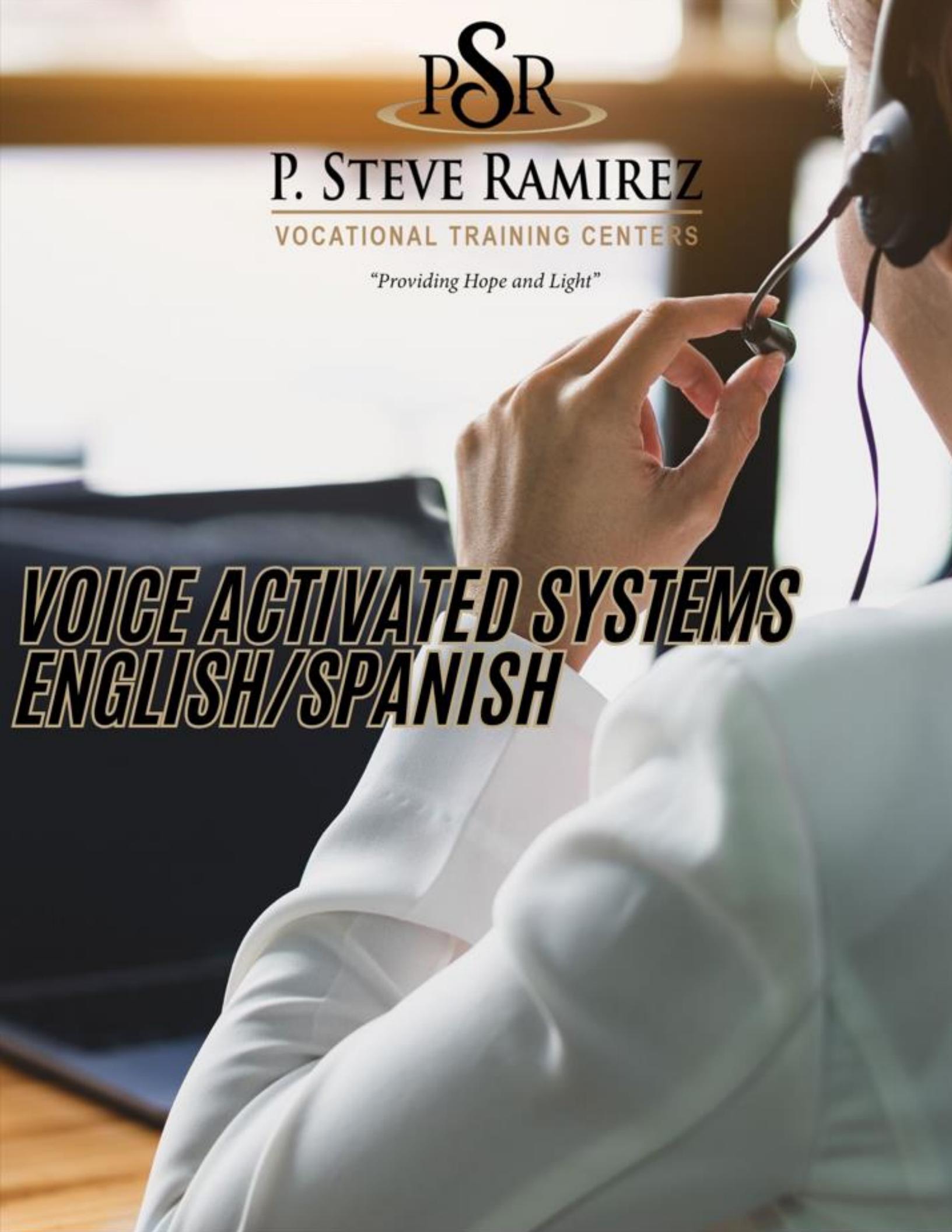
P.S.R

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 Inglés/Español

Descripción del programa

Este es un curso introductorio sobre el funcionamiento del sistema informático utilizando comandos de voz. Diseñado para estudiantes con lesiones en las manos o limitaciones físicas que les impidan usar un ordenador de la manera habitual. El estudiante aprenderá a utilizar una aplicación activada por voz para ayudar a superar discapacidades físicas o restricciones laborales.

El curso requiere que el estudiante dedique tiempo a entrenar el software para que reconozca sus patrones de voz. Sus patrones de voz se utilizarán para operar el ordenador y sus funciones. Este curso está disponible solo para clientes cualificados y requiere aprobación previa.

Objetivo del programa

Dicta documentos, inicia aplicaciones, selecciona elementos del menú, ejecuta funciones clave y cambia de una ventana a otra usando comandos de voz simples. Permite que una persona lesionada aprenda a usar un ordenador moderno utilizando comandos de voz centrados en el procesamiento de textos, lo que le permite su empleo en un entorno de oficina de alta velocidad.

Los sistemas activados por voz permiten a los estudiantes usar sus ordenadores de forma cómoda y ergonómica, con un uso limitado de teclado o ratón. Especialmente para personas con discapacidades de las extremidades superiores, como síndrome

del túnel carpiano o pérdida de extremidades.

Códigos SOC 43-6014 – Secretarios y asistentes administrativos (excepto legal, médico y ejecutivo)

Códigos SOC 43-4071 – Archivistas

Códigos SOC 43-9199 – Trabajadores de Oficina y Apoyo Administrativo, Todos los demás

Requisitos para la finalización

Para completar el programa, el estudiante debe asistir al menos al 80% de las horas programadas de instrucción, obtener una puntuación media 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 íntegramente en un entorno online, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y las clases necesarias están convenientemente preinstalados en el portátil designado del estudiante, garantizando acceso inmediato a través de aplicaciones informáticas y la plataforma segura Canvas LMS.

Además, los estudiantes participan en sesiones semanales de una hora y sincrónas, que ofrecen una valiosa instrucción presencial y orientación del

profesorado. Los trabajos deben ser realizados por los estudiantes y se califican en consecuencia, normalmente dentro de la misma semana de estudio.

Esquema del curso:

Semana No.	Asignaturas	Horas de reloj
1-2	Introducción a los sistemas de voz: "Bienvenido" video, resumen del curso, conceptos básicos de informática; inicio, menú de inicio, barra de tareas y panel de control, gestión de escritorio y archivos, cómo empezar con Dragon; configuración del micrófono, creación de perfil de usuario, visita a la interfaz de usuario, inicio de Dragon Learning Center.	25
3-5	Fundamentos de software de Dragon: controles manos libres con Dragon; cómo controlar teclado y ratón, MouseGrid introducción al puntero de posición, arrastrar y hacer clic, abrir y cerrar aplicaciones y menús, acceder a la barra de tareas y al menú de inicio, redimensionar ventanas con comandos de voz.	60
6-8	Herramientas de Dominio y Productividad del Dictado: Dictado en Microsoft Word; abrir ventanas, iniciar Dragon, dictar texto básico, crear y guardar documentos, usar comandos de dictado; deletrear palabras y texto, dictar números, corregir acciones.	80
9-11	Comandos personalizados, macros y automatización de flujos de trabajo: formato y revisión en Microsoft Word; selección de texto y formato, alineación de texto, corrección de dictado, autoformato, comandos básicos de edición de texto, corrección.	95
12-15	Aplicaciones en el lugar de trabajo y uso específico del sector: Asignaciones de palabras: Dictado y guardado de documentos.	90
16-18	Resolución de problemas, optimización y técnicas avanzadas: navegar por Internet con Dragon; usar Internet Explorer, usar Google Chrome, desplazarse por páginas web, introducir datos en campos, comandos de voz de navegación.	53
19-24	Proyecto final y evaluaciones de competencias: Uso de correo electrónico con Dragon; leer y enviar correos en Outlook, responder correos, crear eventos en el calendario, comandos de voz en la interfaz del correo. Crear un balance y un estado financiero para mejorar la precisión de Dragon; usar el Centro de Precisión, añadir una palabra o frase nueva, entrenar la pronunciación, usar un editor de vocabulario, importar palabras o frases de documentos anteriores, ajustar la precisión.	53
24	Examen FINAL completo: Uso de Dragon en Windows 11	7

Ubicaciones

Ubicación principal de la Escuela Fresno
1300 W. Shaw Ave., Ste. 1A, Fresno, CA 93711
Teléfono: (888) 507-7211
<https://www.psrtraining.com/>

Ubicación para conducir camiones
940 S. Arthur Avenue Fresno, CA 93706
Teléfono: (888) 507-7211

Todos los cursos/clases se impartirán online, excepto la de Conducción de Camión, que será en la dirección anterior.

