2026

CATALOGO ESCOLAR

P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

Índice

Índice	2	Solicitudes de registros y expedientes académicos de estudiantes	23-24
Declaración del colegio	3	Derechos de los estudiantes	25
Mensaje del Presidente	4	No discriminación	25
Nuestra misión	5	Acoso sexual	25
Introducción	6	Procedimientos de reclamación estudiantil	25
Instalaciones	7	Conducta estudiantil	25-26
Administración	8-9	Comportamiento de los estudiantes	26
Profesorado	9-12	Políticas de aula	26
Servicios al Estudiante	12	Aprendizaje a distancia	26-27
Herramientas educativas	12	Políticas de asistencia	27
Biblioteca en línea	12	Permiso de ausencia	27
Servicios de Carrera	13	Estándares para el Rendimiento Estudiantil	28
Visados	13	Periodo de prueba académica	28
Residencia para estudiantes	13	Requisitos de graduación	29
Admisiones	14	Desglose de los cargos del programa	29
Competencias lingüísticas	14	Programas	
Requisitos de admisión	15-16	Conducción de camiones	30
Transferencias de créditos	17	Contabilidad Informatizada	38
Cancelaciones	17	Omni de Contabilidad Computarizada	41
Retiradas	18-19	Oficina informatizada / Secretario General	44
Finanzas	19	Oficina Informatizada / Secretario General ESL	48
Ayuda financiera	19	Facturación y codificación médica	52
Matrícula y tasas / reembolsos	20-22	Omni de facturación y codificación médica	55
Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil	22-23	Asistente Administrativo / Atención al Cliente	59
Quiebra	24	Omni de Asistente Administrativo / Atención al Cliente	62
Ubicaciones de los colegios	68	Sistemas activados por voz	65

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 rellenando un formulario de queja que se puede obtener en la página web de la oficina en www.bppe.ca.gov.

BPPE

Bureau for Private Postsecondary Education

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 a la familia de los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramírez. Estamos increíblemente ilusionados de embarcarnos en este camino 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 todo el mundo merece acceso a una formación profesional de calidad y estamos comprometidos a ofrecer esa oportunidad a las personas de toda 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

P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

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 2026 al 31 de diciembre de 2026. 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 32 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 PSR, es un técnico administrativo muy detallado y ingenioso, muy fiable en proporcionar apoyo administrativo y administrativo integral a los Centros de Formación Profesional 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
Daniel 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.

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.

Ivette Lopez
Instructor (Español de Oficina Informatizado con ESL)
Ivette Lopez cuenta con más de una década de experiencia apoyando el aprendizaje y el éxito de los estudiantes en la educación superior. Su trayectoria incluye asesoramiento académico, coaching estudiantil, gestión de registros y apoyo a programas de enseñanza tanto en el campus como en línea. Ha trabajado estrechamente con profesores, administradores y estudiantes para promover la retención, guiar el progreso académico y garantizar el cumplimiento de los estándares educativos. Bilingüe en inglés y español, la Sra. López está comprometida con la creación de entornos de aprendizaje de apoyo que ayuden a los estudiantes a alcanzar sus metas educativas y profesionales.

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 de Clase A desde hace más de 8 años y ha trabajado en camiones de larga distancia. 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.** Navegar 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: **recogerlos en persona** en nuestra oficina administrativa o **pedir que se los envíen por correo** si no se encuentran 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 colocación 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 cursos, esta institución proporcionará ayuda para identificar la asistencia profesional adecuada en la comunidad local del estudiante, pero no ofrece asesoramiento personal.

Admisiones

Criterios de admisión - Todos los programas

- Los inscritos deberán tener 18 años o más a fecha de 1 de enero de 2026
- Los estudiantes deben cubrir todas las tasas aplicables según la tabla de tarifas publicada más reciente. Cuando el programa de formación elegido está previsto que termine en un solo trimestre académico —o en cuatro meses naturales, lo que ocurra primero— la matrícula total y los cargos asociados deben pagarse íntegramente el primer día de clase. Para programas de mayor duración que superen los cuatro meses, el pago inicial que se debe realizar ese primer día debe corresponder al coste de un trimestre (o cuatro meses) de estudio, y el saldo restante se pagará una vez que el estudiante alcance el punto medio del currículo (50% de la formación).

Esta institución no otorga créditos por la finalización satisfactoria del CLEP u otros exámenes comparables. Esta institución no otorga créditos por aprendizaje experiencial. Esta institución no ha firmado ningún acuerdo de articulación ni de transferencia con ninguna otra institución.

Se anima a los futuros estudiantes a visitar los Centros de Formación Vocacional P. Steve Ramirez para discutir objetivos educativos y ocupacionales con el personal escolar antes de matricularse o firmar acuerdos de inscripción. La visita debería durar aproximadamente una hora. Los solicitantes pueden visitarnos cualquier día escolar y están invitados a llamarnos a nuestro número gratuito (888) 507-7211 para concertar una cita. Sin embargo, también estamos encantados de atender a los clientes sin cita previa.

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.**

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 alcanzar 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 la admisión en 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
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
Omni de facturación y codificación médica	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

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

Esto significa:

- Antes de la inscripción deben considerarse la competencia lingüística, la alfabetización básica, la educación previa y las necesidades de aprendizaje.

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 un nivel educativo 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 un nivel educativo de 6º 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)

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.

Por favor, tenga en cuenta: 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 prorrateado. 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: Atención: Director, Jaime A. Castillo, 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 prorrateado 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: Atención: Director, Jaime A. Castillo, 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.
- 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. Por favor, lea a continuación sobre la financiación de WIOA.

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:

- **Financiación WIOA:** Aunque nuestra institución da la bienvenida a estudiantes que han obtenido la aprobación para la financiación de la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA) a través de agencias de empleo autorizadas, indicamos explícitamente que no participamos en el proceso de solicitud, revisión o aprobación para el reembolso de WIOA. Es responsabilidad exclusiva del estudiante identificar y colaborar con una agencia local de desarrollo laboral o una organización asociada que cumpla los requisitos para obtener la autorización de financiación necesaria antes de la inscripción. Nuestro papel es estrictamente ofrecer programas de formación a estudiantes elegibles que ya hayan navegado por el proceso WIOA de forma independiente. No estamos afiliados ni representamos a ninguna agencia de

financiación externa, y no podemos ofrecer orientación ni apoyo para obtener la aprobación de la WIOA. Se anima a los estudiantes a consultar directamente con su agencia designada para recibir ayuda durante las fases de solicitud y aprobación.

- **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)	
Administración y tramitación	75,00 $
Acceso a la tienda LMS	50,00 $
Procesamiento de pagos y transacciones	45,00 $
Reserva de la plantilla de la clase	50,00 $
Procesamiento de certificados	30,00 $
Cuota total de registro	**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:

- Hasta la medianoche del séptimo día calendario siguiente a la fecha en que firmaste el acuerdo de inscripción.
- 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 prorrateada estricta y legal basada en el porcentaje del programa que hayas completado.

La base del cálculo prorrateado
La cantidad prorrateada 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.

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 por el programa = $4,500,00 ÷ 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

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:

- La fecha en que el estudiante presenta un aviso escrito de retirada a la institución.
- La última fecha de asistencia del estudiante, si no asiste a clases durante días consecutivos y la escuela determina que se ha retirado.
- 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 prorrateado del reembolso:

- **Tasa de registro:** Se retiene una tasa administrativa única y no reembolsable tras haber expirado el periodo de cancelación.
- **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.
- **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.

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. Mantendremos un expediente estudiantil para cada estudiante que se matricule en uno de nuestros programas, ya sea que el estudiante complete o no su formación.

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:

Atención: Director, Jaime A. Castillo
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.

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 vídeos 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 aprobar con éxito todos los cursos del programa cumple con el requisito para graduarse.

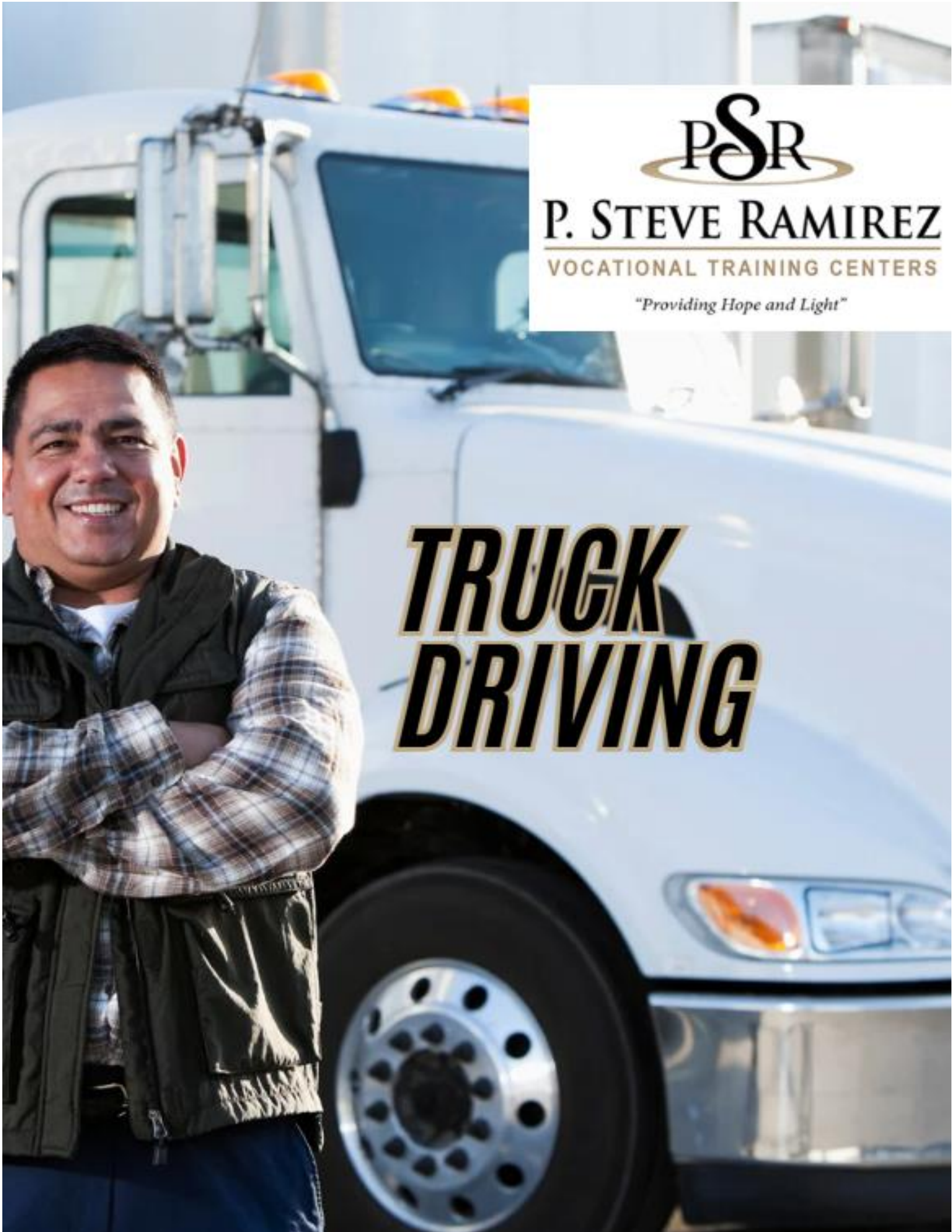
Cargos totales del programa Y total por el periodo de asistencia

	Cuota de registro (No reembolsable) (Véase pág. 18 para la enumeración)	**STRF Tarifa ($2,50/$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 (solo inglés)	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 camión (solo inglés)	250 $	$0.00	3.850,00 $	N/A	400,00 $	4.500,00 $
Sistemas activados por voz	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.

El programa de formación para conductores de camión se imparte en 940 S. Arthur Ave, Fresno, CA 93706



PSR

P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

TRUCK DRIVING

Conducción de camiones

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

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 sometrán 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

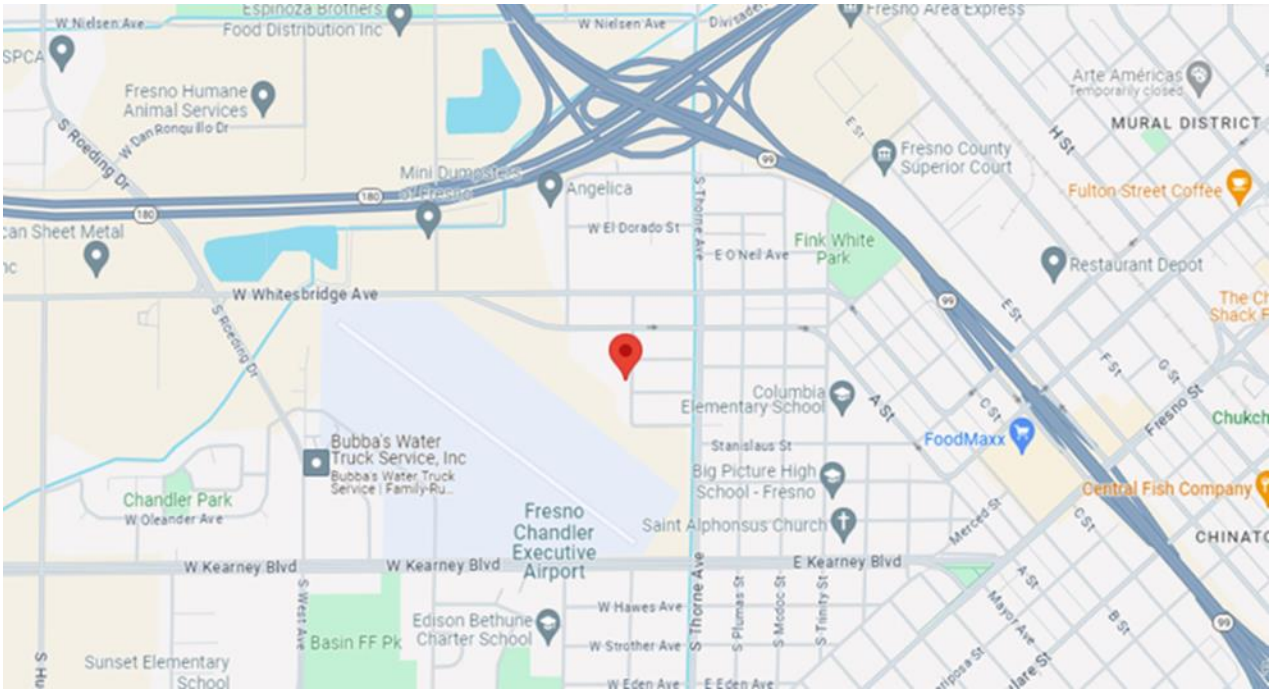
Formación en el aula: proporciona al estudiante un conocimiento básico de la industria del transporte por carretera, el Departamento de Seguridad en el Transporte, el Libro de Registro de Conductores y

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.

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



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.

Módulos del curso

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	**160**

WEEK 1 – CLASSROOM TRAINING

Day	Subject	Classroom Hours
1	Introduction to Trucking Industry & Maintenance/CDL Permit Preparation, ELDT Theory Hours Chapter Test	2
1	Department of Transportation Safety /CDL Permit Preparation, ELDT Theory Hours Chapter Test	2
2	Truck/Trailer and Systems/Operation/CDL Permit Preparation, ELDT Theory Hours Chapter Test	4
3	Vehicle Inspection & Driver Awareness/CDL Permit Preparation, ELDT Theory Hours Chapter Test	4
4	Brake System/CDL Permit Preparation ELDT Theory Hours Chapter Test	2
4	Trip Planning/Log Books/CDL Permit Preparation, ELDT Theory Hours Chapter Test	2
5	CDL Permit Preparation & CA DMV Permit Test, ELDT Theory Hours	4

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

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

Para completar el programa, el estudiante debe asistir al menos el 80% de las 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.

Profesorado: Jacob Del Bosque, Alphonso Ramírez, Mark Rivera, Anthony de la Fuente

Días y horario: de lunes a viernes de 6:00 a 14:30 y sábado de **9:**00 a 13:00

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.

PSR
P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS
"Providing Hope and Light"
quickbooks
COMPUTERIZED
ACCOUNTING
X
W
intuit
QuickBooks

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 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 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.

Instructor: Jesse Salas
Días y horario: de lunes a viernes de 8:00 a 17:00

Distribución del recorrido
Módulo 1 (Introducción)
Semana 1: Canvas, Correo electrónico, Mecanografía, Resumen del curso, Conceptos informáticos
Módulo 1 (Fundamentos de Excel)
Semana 2: Cuaderno de ejercicios 1 (AutoSum). Mecanografía
Semana 3: Cuaderno de ejercicios 5 (Gráficos). Mecanografía.
Excel Quiz
Módulo 2 (Fundamentos de las palabras)
Semana 4: Introducción a Microsoft Word
Semana 5: Programa de Graduación (Asignación de palabras)
Cuestionario de palabras
Módulo 3 (QuickBooks Online)
Semana 6: Presentando QuickBooks Online
Semanas 7-9: Personalizando QuickBooks Online
Semana 10-11: El proceso de ventas
Semana 12: Gestión de los gastos
Semanas 13-15: Transacciones Avanzadas
Semana 16-17: Banca y Reconciliación
Módulo 4 (Informes financieros, balances, pérdidas/beneficios)
Semana 18: QuickBooks Online, Informes
Semana 19-20: Estudio de caso final: Diseño gráfico YinYang
Horas totales: → 256

Este curso se ofrece únicamente en inglés

PSR

P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

COMPUTERIZED ACCOUNTING OMNI

X W

intuit QuickBooks.

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

Instructor: Jesse Salas
Días y horario: de lunes a viernes de 8:00 a 17:00

Distribución del recorrido
Módulo 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
Semana 8: Navegando por el panorama digital, mecanografía
Módulo 1 (Introducción al curso)
Semana 9: Canvas, Correo electrónico, Mecanografía, Resumen del curso, Conceptos informáticos
Cuestionario de Conceptos Informáticos
Módulo 2 (Fundamentos de Excel)
Semana 10: Cuaderno de ejercicios 1 (AutoSum), mecanografía
Semana 11: Cuaderno 2 (Congelación), Teclear
Semana 12: Cuaderno de ejercicios 3 (SI), Mecanografía
Semana 13: Cuaderno 4 (H-Lookup), mecanografía
Semana 14: Cuaderno 5 (Gráficos), mecanografía.
Excel Quiz
Módulo 3 (Fundamentos de las palabras)
Semana 15: Introducción a Microsoft Word y Mecanografía en el Club Canino
Semana 16: Horario de clases (Trabajo de Excel), Mecanografía
Semana 17: Programa de graduación (tarea de palabras), mecanografía
Cuestionario de palabras
Módulo 4 (QuickBooks Online)
Semana 18-19: Presentando QuickBooks Online
Semana 20-22: Personalizando QuickBooks Online
Semanas 23-25: El proceso de ventas
Semana 26-28: Gestión de los gastos
Semana 29-32: Transacciones Avanzadas
Semana 33-35: Banca y conciliación
Módulo 5 (Informes financieros, balances, pérdidas/beneficios)
Semanas 36-37: QuickBooks Online, Informes
Semana 38-39: Estudio de caso final: Diseño Gráfico YinYang
Horas totales: → 512 horas

PSR
P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS
"Providing Hope and Light"
COMPUTERIZED OFFICE /
GENERAL OFFICE CLERK
X
W
intuit
QuickBooks

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.

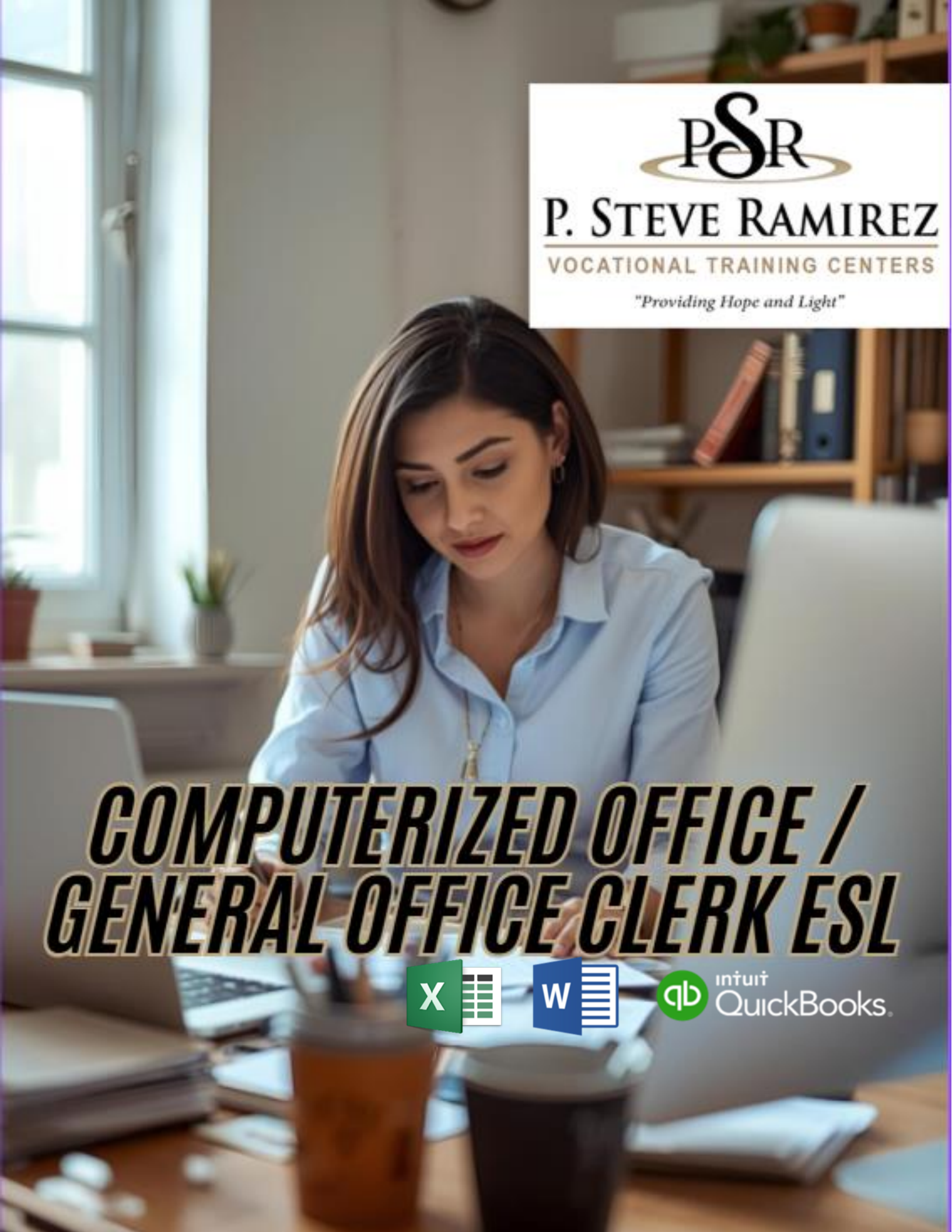
Método de instrucción
Este programa se lleva a cabo íntegramente en un entorno online, utilizando un modelo eficiente de aprendizaje a distancia. Todos los materiales de estudio y las clases necesarias están convenientemente preinstalados en el portátil designado del estudiante, garantizando acceso inmediato 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 curso está diseñado para perfeccionar los conocimientos y habilidades de los estudiantes que están regresando al mercado laboral o que desean cambiar de carrera hacia diversas áreas del trabajo administrativo.

Distribución del recorrido
Semanas 1-2
Resumen del curso, Fundamentos de la informática, Introducción a Zoom, Outlook, Mecanografía
Cuestionario de Conceptos Informáticos

Semana 3-7 Introducción a Excel
Semana 3: Cuaderno 1 (AutoSum), Escritura
Semana 4: Cuaderno 2 (congelación), Teclear
Semana 5: Cuaderno de ejercicios 3 (SI), Mecanografía
Semana 6: Cuaderno 4 (H-Lookup), Mecanografía
Semana 7: Cuaderno de ejercicios 5 (Gráficos), mecanografía.
Excel Quiz
Semana 8-11 Introducción a Microsoft Word
Semana 8: Introducción a Microsoft Word; Diseño/Valor de la página
Semana 9: Asignación de palabras; Tabs/Club Canino
Semana 10: Asignación de palabras; Pausas de página/Horario de clases de los estudiantes
Semana 11: Asignación de palabras; Puntos de Líder/Graduación
Cuestionario de palabras
Trabajo de redacción de palabras
Semana 12-16 Introducción a QuickBooks
Semana 12: ¿Qué es QuickBooks/Empezar en QuickBooks Online
Semana 13: Archivo de ejemplo de jardinería de Craigs/Introducción a QuickBooks
Semana 14: Facturas y recibos de QuickBooks/Recibir pagos facturados
Semana 15: Cuentas a pagar y gastos/Finales (Pérdidas y Beneficios/Balance)
Semana 16: Servicios de Carrera / Talleres / Preparación para entrevistas / Currículum
Horas totales: → 256 horas

Este curso se ofrece únicamente en inglés


PSR
P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS
"Providing Hope and Light"
COMPUTERIZED OFFICE /
GENERAL OFFICE CLERK ESL
X
W
intuit
QuickBooks.

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 realizar cambios en la fecha programada de finalización.

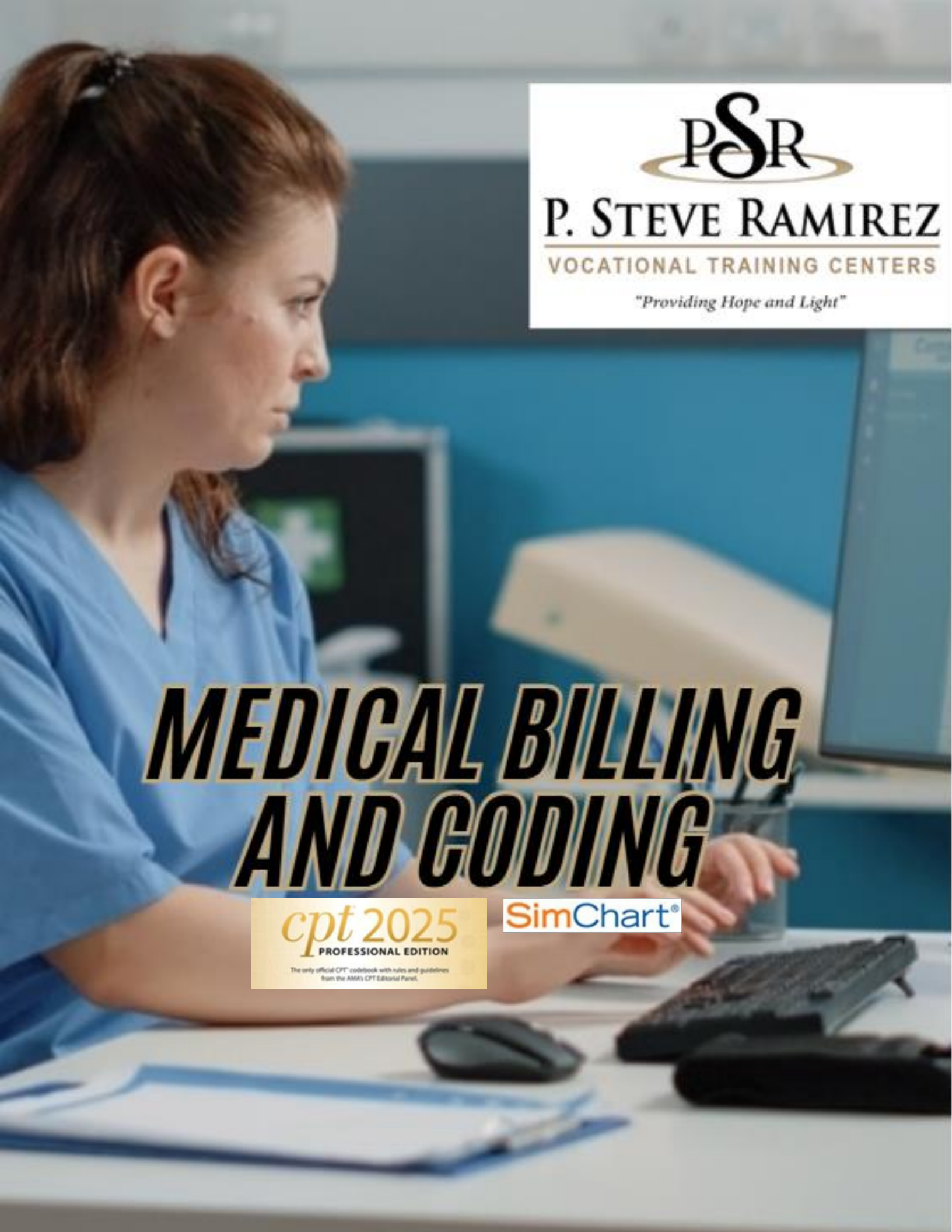
Semana	**Partes del recorrido**
Parte de Microsoft	
1-2	Conceptos informáticos, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail
3-10	Aplicaciones de oficina – Excel
11-16	Aplicaciones de Office – Word / Trabajo con documentos PDF de Adobe
Parte de ESL	
1-12	Estudios sobre el inglés como segunda lengua
1-16	Habilidades de práctica de teclado

Distribución del recorrido
Semana 1: Canvas, Correo electrónico, Resumen del curso, Conceptos informáticos, Mecanografía
Fundamentos de Excel
Semana 2: Introducción a Excel, Introducción a Datos y Funciones, Mecanografía
Semana 3: Introducción de datos en Excel y funciones, navegación por Internet, correo electrónico, mecanografía
Semana 4: Congelar funciones, escribir
Semana 5: Congelar funciones, teclear
Semana 6: Función de ayuno intermitente, Escritura
Semana 7: Función de ayuntamiento intermitente, tecleando
Semana 8: Listas de búsqueda de H/V, Escritura
Semana 9: Listas de búsqueda de H/V, Escritura
Semana 10: Gráficos, mecanografía
Semana 11: Gráficos, mecanografía

Fundamentos de la palabra
Semana 12: Introducción a Word, creación de nuevas carpetas/documentos, conceptos básicos de Word
Semana 13: Resumen de la tarea que vale la pena / Creación de encabezados, puntos y pies de página
Semana 14: Asignación del programa de graduación/Insertar cabeceras, puntos y pies de página
Semana 15: Resumen de asignaciones/pestañas, reglas, columnas del Kennel Club
Semana 16: Asignación de la mejor comida para el diner/ columnas de tabla, saltos de página
Burlington ESL
Semana 1: Orientación en Burlington, Instalación de Burlington, Navegación por Burlington
Semana 2: Observar y hablar - Hablar de uno mismo (asignación de vocabulario)
Semana 3: Observar y hablar – Conocer a los vecinos (asignación de vocabulario)
Semana 4: Habilidades para la vida: Una aplicación del tiempo (tarea de vocabulario)
Semana 5: Escuchar y hablar – Matricularse en clase (tarea de vocabulario)
Semana 6: Observar y hablar – Una visita guiada por un colegio (tarea de vocabulario)
Semana 7: Escuchar y hablar – Conocer a un orientador profesional (asignación de vocabulario)
Semana 8: Observar y hablar – Una entrevista de trabajo (asignación de vocabulario)
Semana 9: Escucha y habla – Ir de compras (asignación de vocabulario)
Semana 10: Watch & Speak – Pedir una comida (asignación de vocabulario)
Semana 11: Escucha y habla – Día de trabajo (asignación de vocabulario)
Semana 12: Watch & Speak – Testimonio de empleados responsables (asignación de vocabulario)

Horas totales: →	**256**

Este curso se ofrece solo en español


PSR
P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS
"Providing Hope and Light"
MEDICAL BILLING AND 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.

Distribución del recorrido	
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 MBC	
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)	
Simulador gráfico	
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	
Horas totales: →	463

PSR

P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

MEDICAL BILLING AND CODING OMNI

cpt 2025

PROFESSIONAL EDITION

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

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

Este curso se ofrece únicamente en inglés

PSR

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
En el entorno empresarial acelerado e interconectado actual, las organizaciones necesitan más que personal de apoyo: necesitan socios estratégicos que demuestren profesionalidad, integridad y una comunicación sólida. Nuestro Programa de Asistente Administrativo y Representante de Atención al Cliente está diseñado precisamente para fomentar eso. A través de un currículo inmersivo centrado en los comportamientos laborales, la imagen profesional y la toma de decisiones éticas, los estudiantes desarrollan la confianza y competencia necesarias para representar a cualquier organización con un propósito. Este programa va más allá de las tareas rutinarias, formando profesionales que lideran con responsabilidad y mantienen los altos estándares esenciales para las operaciones modernas.

El centro del programa es la excelencia en el servicio al cliente y la eficiencia operativa. Los estudiantes dominan estrategias de servicio, resolución de problemas impulsada por la empatía y comunicación entre culturas e idiomas, preparándolos para múltiples roles. Adquieren conocimientos en la gestión de registros, la seguridad de datos, el apoyo a tareas financieras y la organización de reuniones con precisión. Dotados de pensamiento crítico, adaptabilidad y habilidades de comunicación claras, los graduados no solo apoyan a los equipos, sino que los elevan. Esto no es solo entrenamiento; Es la transformación en el profesional completo y preparado para el futuro que la fuerza laboral actual exige.

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.

Distribución del recorrido	
Módulo 1 - El entorno laboral dinámico	
Semana 1: El cambio en el lugar de trabajo	
Semana 2: Imagen profesional	
Semana 3: Equipos de Trabajo	
Módulo 2 – Comportamiento profesional	
Semana 4: Autogestión	
Semana 5: Teorías y comportamientos éticos	
Semana 6: Liderazgo	
Semana 7: Atención al cliente	
Módulo 3 - Fundamentos de la Comunicación	
Semana 8: Comunicación Escrita	
Semana 9: Comunicación verbal y presentaciones	
Semana 10: Comunicación Global, Tecnología y Etiqueta	
Módulo 4 – Gestión de Registros y Finanzas	
Semana 11: Gestión de Registros y Reglas de Indexación	
Semana 12: Gestión de registros electrónicos	
Semana 13: Finanzas personales y estrategias de inversión	
Módulo 5 - Responsabilidades Profesionales y Crecimiento	
Semana 14: Planificación de eventos y reuniones	
Semana 15: Preparativos de viaje	
Semana 16: Correo en el trabajo y copiado	
Semana 17: Búsqueda de empleo y ascenso	
Horas totales: →	**364**

Este curso se ofrece únicamente en inglés

P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"

ADMINISTRATIVE ASSISTANT / CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE OMNI

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 diseñada para proporcionar a los estudiantes una base completa en sistemas informáticos, sus componentes y conceptos esenciales en informática. Es ideal para principiantes que tienen poca o ninguna experiencia previa con ordenadores. El curso cubrirá una breve historia de la informática, componentes de hardware y software, gestión de datos, interfaces de usuario y una introducción a los fundamentos de internet. Al finalizar, los estudiantes tendrán un sólido entendimiento de cómo funcionan los ordenadores y cómo utilizarlos de manera eficiente en diversos contextos.

El núcleo de este programa dota a las personas de las habilidades y conocimientos esenciales para prosperar en un entorno de oficina moderno. El plan de estudios abarca una amplia gama de temas, comenzando por comprender el entorno laboral dinámico y establecer estrategias organizativas eficientes. Se enfatiza desarrollar una imagen profesional y dominar la etiqueta empresarial, junto con la importancia del trabajo en equipo y la navegación por la diversidad en el lugar de trabajo. La comunicación efectiva en equipo se destaca como un componente clave del éxito. El programa también aborda técnicas de gestión del estrés y explora teorías y comportamientos éticos para la toma de decisiones responsable. Los estudiantes aprenden sobre los principios de liderazgo y desarrollan sólidas habilidades de atención al cliente.

La comunicación empresarial eficaz, incluyendo habilidades escritas y orales, es un enfoque central, con formación específica en la creación y presentación de presentaciones impactantes. El programa también se amplía hacia la comunicación global, reconociendo la naturaleza interconectada de los negocios modernos. Los estudiantes también reciben formación en etiqueta tecnológica y en cómo gestionar registros, indexar y gestionar registros electrónicos.

Más allá de las tareas administrativas principales, el programa profundiza en finanzas personales y estrategias de inversión, capacitando a los graduados para gestionar sus finanzas de manera eficaz. También se incluyen habilidades prácticas en la planificación de reuniones y eventos y en la organización de viajes, junto con la gestión eficiente del correo y la copia. En general, el programa tiene como objetivo formar profesionales administrativos completos, dispuestos a contribuir de manera eficaz y ética en diversos entornos laborales.

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

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

Distribución del recorrido
Módulo 1 – 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
Semana 8: Navegando por el panorama digital, mecanografía
Módulo 2 – El entorno laboral dinámico
Semana 9: El cambio en el lugar de trabajo
Semana 10: Imagen profesional
Semana 11: Equipos de Trabajo
Módulo 3 - Comportamiento profesional
Semana 12: Autogestión
Semana 13: Teorías éticas y comportamiento
Semana 14: Liderazgo
Semana 15: Atención al Cliente
Módulo 4 – Fundamentos de la comunicación
Semana 16: Comunicación Escrita
Semana 17: Comunicación verbal y presentaciones
Semana 18: Comunicación Global, Tecnología y Etiqueta
Módulo 5 - Gestión de Registros y Finanzas
Semana 19: Gestión de registros y reglas de indexación
Semana 20: Gestión de registros electrónicos
Semana 21: Finanzas personales y estrategias de inversión

Módulo 6 – Responsabilidades Profesionales y Crecimiento
Semana 22: Planificación de eventos y reuniones
Semana 23: Preparativos de viaje
Semana 24: Correo en el trabajo y copias

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 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

Distribución del recorrido
Módulo 1
Semana 1: Introducción al Sistema de Voz de Dragón
Semana 2: Tutorial de Dragón
Módulo 2
Semana 3: Características de Dragon
Semana 4: Usando Dragon Bar
Semana 5: Uso del micrófono
Módulo 3
Semana 6: Centro de Aprendizaje del Dragón
Semana 7: Mouse Grid
Semana 8: Dictado
Módulo 4
Semana 9: Caja de Dictado
Semana 10: Dragon Pad
Semana 11: Haciendo correcciones
Módulo 5
Semana 12: Revisando el texto
Semana 13: Moviendo documentos
Semana 14: Selección de texto
Semana 15: Borrar, Recortar, Copiar
Módulo 6
Semana 16: Formato
Semana 17: Trabajando con programas
Semana 18: Órdenes habladas
Módulo 7
Semana 19: Correos electrónicos
Semana 20: Sitios web
Semana 21: Modos de reconocimiento
Módulo 8
Semana 22: Mejorando las correcciones
Semana 23: Mejorando el reconocimiento
Módulo 9 (Módulo Final)
Semana 24: Final completo: Uso de Dragon en Windows 10
Horas totales: 352

Este programa se ofrece en inglés o español.

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: (559) 554-9646

Todos los cursos/clases excepto la de Conducción de Camiones se impartirán en línea.

PSR

P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

"Providing Hope and Light"