



**P. STEVE RAMIREZ**

**CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL**

# **CATÁLOGO ESCOLAR 2024**

**"FUENTE DE  
ESPERANZA Y LUZ"**



## Mensaje del Presidente

---

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

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

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

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

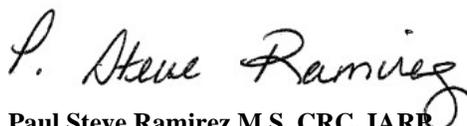
Al finalizar la educación, la idea del logro es excelente, pero luego uno se da cuenta de quién ahora me contratará. Esto llevó al desarrollo de un equipo de servicios profesionales que lo ayudará en la preparación del currículum, las habilidades de entrevista y la búsqueda de empleo.

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

### “Fuente de Esperanza y Luz”

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

Haz que sea un día bendecido,



**Paul Steve Ramirez M.S. CRC, IARR**  
President



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

**Salmos 119: 105**

# NUESTRA MISIÓN



**P. STEVE RAMIREZ**

**CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL**

“Fuente de Esperanza y Luz”

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

“Fuente de Esperanza y Luz”.



## Tabla de Contenido

Mensaje de Presidente	2	Mantenimiento de expedientes estudiantiles	18
Nuestra misión	3	Solicitudes de transcripciones	18
Tabla de contenido	4	No Discriminación	18
Informe de la escuela	5	Acoso sexual	18
Introducción	6	Procedimientos de Quejas Estudiantiles	19
Facultad principal	7	Conducta del Estudiante	19
Administración Escolar	8-9	Comportamiento del Estudiante	19
Profesorado/Personal	10-12	Políticas del salón de clases	19
Servicios Estudiantiles	12	La educación a distancia	19-20
Servicios relacionados con visas	12	Asistencia / Permiso de ausencia	20
Alojamiento para estudiantes	12	Estándares para el Rendimiento Estudiantil	20
Colocación de Vivienda	12	Período académico de prueba	21
Admisiones	12-13	Requisitos de graduación	21
Competencias lingüísticas	13	Lista de Tarifas	22
Requisitos de admisión	13	Programas	23
Transferencias de crédito	14	Conducción de camiones	23
Cancelaciones	14	○ Contabilidad Computarizada	30
Retiros	15	○ Contabilidad Computarizada OMNI	33
Costo Financiero	15	○ Oficina informatizada/Oficina general (inglés)	36
Ayuda financiera	15	○ Oficina computarizada/empleado de oficina general (español con ESL)	40
Matrícula y tarifas	15	○ Facturación Médica Y Codificación	45
Reembolsos	15	○ Asistente Administrativo/Representante de Servicio al Cliente	49
Fondo de recuperación de matrícula estudiantil	16-17	○ Asistente Administrativo/Representante de Servicio al Cliente OMNI	52
Bancarrotas	18	○ Sistemas de activación por voz	55
Registros de estudiantes	18	Ubicaciones / Última página	58

## Declaración de la escuela

Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramírez son una institución privada y están aprobados para operar por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada. (BPPE) “Aprobado” significa que la escuela opera de conformidad con los estándares estatales establecidos en el Capítulo 8, Parte 59, División 10, Título 3 del Código de Educación de California y Título 5 del Código de Regulaciones de California.

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

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

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



## Introducción

### **Declaración de la vision**

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

### **Identidad**

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

### **Valores fundamentales**

#### **Inspirador:**

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

#### **Apasionado:**

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

#### **Empleo:**

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

#### **Servicio:**

Brindamos servicios de manera atenta y profesional.



### **Provisión de este catálogo a futuros estudiantes**

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

### **Fechas de vigencia de este catálogo**

1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024. Este catálogo se actualiza al menos anualmente en enero de cada año. Las actualizaciones anuales podrán realizarse mediante suplementos o encartes que acompañan al catálogo. Si los cambios en los programas educativos, servicios educativos, procedimientos o políticas que deben incluirse en el catálogo por ley o reglamento se implementan antes de la emisión del catálogo actualizado anualmente, esos cambios se reflejarán en el momento en que se realicen en suplementos o encartes. que acompaña al catálogo.

### **Acreditación**

Esta institución no está acreditada por una agencia de acreditación reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Los programas ofrecidos no conducen a ocupaciones que requieran una licencia en California u otros estados. Un programa que no está acreditado o que proviene de una institución no acreditada no es reconocido para algunos puestos de trabajo, incluidos, entre otros, puestos en el estado de California. Un estudiante matriculado en una institución no acreditada no es elegible para recibir ayuda financiera federal.

### **Instalación principal**

Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez están ubicados en una vía principal de la ciudad de Fresno. Hay un amplio estacionamiento fuera de la calle inmediatamente adyacente a la entrada de la escuela. La instalación está ubicada en la planta baja. El edificio tiene aproximadamente 30 años y se compone de un conjunto de despachos profesionales. El colegio cuenta con una zona de recepción, una zona de enseñanza y un mostrador de atención al estudiante. Se utilizan computadoras personales, computadoras de red y servidores junto con periféricos estándar.

### **Instalación de transporte por carretera**

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

- Esta ubicación satélite está a 6,5 millas al sur de nuestra sucursal principal, cerca del aeropuerto Fresno Chandler Downtown, al sur de la autopista 99 y la HWY 180.

### **Los equipos que se utilizarán en esta instalación incluyen:**

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



## **School Administration**

### **P. Steve Ramírez, M.S., CRC, IPEC**

#### **Director ejecutivo**

#### **Director Académico**

P. Steve Ramirez, M.S., CRC, IPEC es el director ejecutivo y director académico de los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez. El Sr. Ramírez es un destacado experto vocacional y consejero vocacional de regreso al trabajo (VRTWC). Ha sido considerado un experto vocacional por la Junta de Apelaciones de Compensación para Trabajadores de California (WCAB) y la Administración del Seguro Social de los Estados Unidos. El Sr. Ramírez tiene más de 32 años de experiencia en servicios vocacionales. El Sr. Ramírez tiene una Maestría en Ciencias de la Universidad Estatal de California, Fresno. El Sr. Ramírez es un Consejero de Rehabilitación Certificado a través de la Comisión de Certificación de Consejeros de Rehabilitación (CRCC). Además, cuenta con una Maestría Anthony Robbins University, Certificación de finalización del sistema. "Mastery University es el sistema más avanzado que encontrará para tomar el control de muchos aspectos de la vida". Es un sobreviviente de cáncer, diagnosticado con cáncer en 1999, superando la aflicción para continuar como consejero vocacional y convertirse en un líder superior en la industria. Su liderazgo visionario ha brindado a los estudiantes vocacionales motivación, empoderamiento, aliento, paciencia, comprensión y cuidado, respaldando su misión principal de brindar esperanza y luz.

### **Mariah Ramírez, B.A.**

#### **Director financiero**

Mariah ha estado en la empresa desde 2016. Tiene una Licenciatura en Administración de Empresas (énfasis en contabilidad) de la Universidad Nacional de San Diego, California. Al asumir el cargo, ha brindado excelentes estrategias de inversión así como una cuidadosa gestión financiera para dirigir las finanzas de la empresa año tras año.

### **Jaime Castillo**

#### **Representante escolar autorizado**

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

### **Sherrina Hansen CPC, CPCO, CPMA, CPC-I**

#### **Gerente de Cumplimiento/Acreditación**

Sherrina lleva 6 años en los Centros de Formación Profesional PSR como instructora. Tiene más de 15 años de experiencia en cumplimiento a través de su afiliación a la Academia Estadounidense de Codificadores Profesionales (AAPC) y ha trabajado extensamente con médicos y otro personal médico. Su educación abarca una licenciatura en Gestión Empresarial y múltiples certificaciones profesionales que incluyen codificación, cumplimiento, auditoría médica, gestión de proyectos e instrucción en facturación/codificación. Sherrina ha trabajado en el capítulo AAPC Fresno CA y apareció en Healthcare Business Monthly, una publicación que destaca problemas en la industria de la salud.

### **Daniel Ortíz**

#### **Técnico Administrativo/Representante de Admisiones**

Daniel lleva más de 7 años en los Centros de Formación Profesional de PSR, es una persona versátil y ayuda en muchas funciones administrativas diferentes de los centros de formación. Ha asistido a San Joaquin Valley College y UEI College, ambos para programas de Administración de Empresas. También ha estudiado con ITT-Tech para Sistemas de Redes Administración. Mientras asistía a UEI, fue seleccionado como mentor para todo el programa y ayudó a otros estudiantes a aprobar sus cursos. Daniel también ha trabajado como representante de servicios profesionales durante más de 4 años, ayudando a los trabajadores lesionados a volver a tener un empleo remunerado. Es un veterano de la OIF del ejército que está comprometido a motivar y ayudar a otros en todo lo que pueda.

### **Manny Rivera**

#### **Representante de servicios profesionales**

Manny ha trabajado como ejecutivo de ventas y gerente de cuentas de ventas en el sector privado de la industria de productos perecederos. Tiene más de 15 años de experiencia en desarrollo empresarial, prospección, negociaciones de contratos, presentaciones de ventas y desarrollo de objetivos de ventas. Sus puntos fuertes incluyen todos los aspectos del proceso de ventas, incluido el posicionamiento de la marca, la construcción de relaciones y el análisis de las tendencias del mercado. Ha sido reconocido como el Representante de Ventas #1 del Año y el Top 5 en Ventas durante cinco años consecutivos. Manny es representante de servicios profesionales para los centros de formación profesional de PSR. Le apasiona ayudar a las personas a superar los desafíos laborales y ayudarles en la transición de regreso al lugar de trabajo.

### **Águeda Ramírez**

#### **Empleado de oficina**

Agueda Ramirez es ex alumna de P. Steve Ramirez y recibió su Certificado de Contabilidad Computarizada. Ella está ayudando con el registro de estudiantes y los servicios profesionales. Ella es compasiva y quiere que todos los estudiantes se sientan vistos y escuchados. Su objetivo es ayudar a todos nuestros estudiantes con la colocación laboral y ayudarlos a encontrar un trabajo que los satisfaga.

### **Pablo Ramírez IV**

#### **Especialista Web/Medios - Administrativo**

Paul se especializa en redes sociales, incluidas Twitter, Facebook, Instagram, y brinda mantenimiento al sitio web de PSR. Tiene certificaciones en Gestión de Redes Sociales y Adobe Photoshop. Paul proporciona actualizaciones administrativas a estudiantes actuales y potenciales de PSR. Participa en el proceso de preparación de PC/Laptop que permite a los estudiantes completar con éxito sus cursos de aprendizaje a distancia.

### **Dominique Barriga**

#### **Recepcionista**

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

## Personal de la facultad

### **Juan Rocha**

#### **Técnico de Medios**

#### **Administrador de tecnología de la información de TI/líder de contenido**

El Sr. Rocha tiene más de 9 años de experiencia brindando instrucción de educación vocacional. El señor Rocha ha sido certificado en los programas de Oficina Computarizada / Oficinista General. El Sr. Rocha tiene 8 años de experiencia en ingeniería y desarrollo de videos de capacitación en cursos de inglés y español para ayudar a los estudiantes a aprender conceptos de computación. John se especializa en los programas de capacitación de PSR para oficina computarizada/secretario de oficina general, 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 las computadoras de los estudiantes, tanto en el campus como en línea. John instala y prepara computadoras con el material del curso de los estudiantes necesario para las sesiones de capacitación con los profesores. John brinda soporte técnico para ayudar a mantener las computadoras de los estudiantes funcionando correctamente durante la capacitación.

### **Blanca Torres**

#### **Instructor (Oficina Computarizada/Empleado de Oficina General – Español con ESL y Sistemas Activados por Voz – Español)**

Blanca obtuvo la certificación en el programa de Oficinista Computarizada/Oficina General en 2017. Blanca tiene más de 5 años de administración administrativa utilizando Microsoft Excel y Microsoft Word en el campo de servicios vocacionales. Blanca ha estado enseñando ESL con uno de los mejores sistemas de aprendizaje de ESL del mundo. A Blanca le gusta ayudar a las personas a aprender informática y ESL. Ella se esfuerza por ayudar a las personas a alcanzar sus objetivos laborales y brindar servicios de manera atenta y profesional.

### **Janina Pérez**

#### **Instructor (Oficinista Computarizado Español/Inglés y ESL)**

Janina es instructora de los programas de Oficina Computarizada y ESL. Actualmente trabaja en su licenciatura en Psicología y tiene un título asociado en Psicología. Su objetivo es facilitar y educar a los estudiantes para que obtengan los recursos que necesitarán para sus futuras carreras.

### **Jesse Salas, B.A.**

#### **Instructor (Contabilidad Computarizada e Inglés de Oficina Computarizado)**

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

### **Maricela Magallanes, M.S.**

#### **Instructor (Español de oficina computarizado con ESL)**

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

### **Cynthia Pedraza**

#### **Instructor (Oficina Computarizada-Inglés/Español con ESL)**

A Cynthia siempre le ha gustado ayudar a los demás y participar en actividades dentro de la comunidad. Su experiencia incluye trabajar en empleos que ayudan y apoyan a las personas, como agencias de empleo y Servicios

Sociales del Condado de Madera. Ha ayudado a personas a recibir seguro médico, asistencia monetaria de emergencia y cupones de alimentos mientras trabajaba en servicios sociales. Cynthia realmente cree que la misión de su vida es ayudar a las personas y espera motivar a cada uno de sus estudiantes a pasar a la siguiente etapa de su vida.

### **Krystal Beltrán**

#### **Instructor/Asistente administrativo escolar (Oficinista computarizado - Inglés)**

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

### **Fátima Toledo**

#### **Facilitador (Oficina Computarizada/Oficina General – Español con ESL y Sistemas Activados por Voz)**

Fátima Toledo, es la facilitadora/instructora de español de oficina computarizado con programas de ESL y sistemas activados por voz. Tiene más de 10 años de experiencia trabajando con el público con su experiencia previa en Servicio al Cliente. Su educación abarca una licenciatura en Gráficos por Computadora del Instituto de Tecnología de Modesto. Le apasionan las computadoras y ayudar a los demás. Con la experiencia de Fátima en informática y servicio al cliente, se esfuerza por ayudar a educar en un idioma que los estudiantes puedan entender. Su objetivo es enseñar e inspirar a tantas personas como pueda para ayudarlas a ampliar sus horizontes más allá del aula.

### **Dara Zecchini**

#### **Instructor – Facturación médica y codificación y contabilidad**

Dara es especialista certificada en codificación y facturación médica desde 2012 y se dedica a la contabilidad desde 2004. Tiene un certificado en contabilidad y un título asociado en gestión empresarial con énfasis en contabilidad. Dara ha trabajado en Madera Community Hospital desde 2012 y en Ccare en Fresno. Dara espera tener la oportunidad de ayudar con la visión de los Centros Vocacionales del P. Steve Ramírez de compartir "Esperanza y Luz" en las vidas de los demás.

### **Jacob Del Bosque**

#### **Instructor (Conducción de camiones)**

Jacob Del Bosque conduce camiones desde hace más de 20 años. Jacob trabajó anteriormente como camionero para Coca-Cola durante 18 años. Jacob ha mantenido su licencia Clase A y todas las certificaciones: dobles, triples, camiones cisterna y materiales peligrosos desde 2001. Ha estado en los Centros de capacitación vocacional de PSR durante dos años y medio como instructor de manejo de camiones y está decidido a brindar instrucción de calidad a los futuros conductores de camiones. En su tiempo libre, Jacob disfruta entrenar como entrenador de softbol juvenil y ha ganado múltiples campeonatos amateurs desde que comenzó a entrenar en 2009.

### **Antonio De La Fuente**

#### **Instructor (Conducción de camiones)**

Anthony ha tenido su licencia Clase A durante más de 8 años y ha trabajado conduciendo camiones de larga distancia. Anthony habla inglés y español y es muy hábil como conductor tanto en la carretera como dentro del alcance. Anthony disfruta compartir sus conocimientos con los estudiantes que encuentra. Le gusta pasar su tiempo libre con su familia.

### **Marcos Rivera**

#### **Instructor (Conducción de camiones)**

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

## **Alfonso Ramírez**

### **Instructor (Conducción de camiones)**

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

## **Servicios estudiantiles**

### **Herramientas educativas**

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

### **Servicios de carrera**

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

### **Servicios relacionados con visas**

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

### **Alojamiento para estudiantes**

Los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez no operan dormitorios ni otras instalaciones de alojamiento. Esta institución no es responsable de asegurar o encontrar alojamiento y no brinda asistencia a los estudiantes para encontrar alojamiento. Hay viviendas disponibles en el área de Fresno, el alquiler promedio es de \$1,048 por un estudio, \$1,554 por un apartamento de 1 habitación y \$1,643 por un apartamento de 2 habitaciones.

### **Asistencia estudiantil**

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

## **Admisiones**

### **Criterios de admisión: todos los programas**

- Los afiliados deberán tener 18 años o más a partir del 1 de enero de 2024.
- El estudiante debe pagar todas las tarifas aplicables, según el programa de tarifas publicado actual, antes de la emisión de un contrato de inscripción o hacer otros arreglos aceptables para la escuela.
- Esta institución no otorga crédito por la finalización satisfactoria de CLEP u otros exámenes comparables. Esta institución no otorga créditos por aprendizaje experiencial.
- Esta institución no ha celebrado un acuerdo de articulación o transferencia con ninguna otra institución.

• **Se anima a los futuros estudiantes a visitar los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez para discutir los objetivos educativos y ocupacionales con el personal de la escuela antes de inscribirse o firmar acuerdos de inscripción.**

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

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

### **Dominio del idioma**

La instrucción se entrega en inglés o español.

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

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

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

## **Requisitos de admisión de los estudiantes**

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

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

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

- **Conducción de camiones (inglés)**

Permiso de aprendizaje de sexto grado de educación escolar o comercial de California.

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

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

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

**Los puntajes de aprobación aprobados se muestran a continuación:**

- Comprensión – 17
- Matemáticas – 14

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

**Los puntajes de aprobación aprobados se muestran a continuación:**

- Formulario 1 – 97
- Formulario 2 – 97

### Transferencias de crédito

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

La transferibilidad de los créditos que obtenga en los Centros de Capacitación Vocacional P. Steve Ramirez queda a total discreción de la institución a la que desee transferirse. La aceptación del certificado que obtiene en el programa educativo también queda a total discreción de la institución a la que desea transferirse. Si el certificado que obtiene en esta institución no es aceptado en la institución a la que desea transferirse, es posible que deba repetir algunos o todos sus cursos en esa institución. Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia a esta institución cumpla con sus objetivos educativos. Esto puede incluir comunicarse con una institución a la que desee transferirse después de asistir a los Centros de capacitación vocacional P. Steve Ramirez para determinar si su certificado se transferirá.

Aprendizaje experimental

Esta escuela no otorga crédito por aprendizaje experiencial.

### Cancelaciones

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

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

El estudiante tiene derecho a cancelar el contrato de inscripción y obtener el reembolso de los cargos pagados mediante asistencia a la primera sesión de clase, o al séptimo día después de la inscripción, lo que ocurra más tarde. La institución reembolsará el 100 por ciento del monto pagado por los cargos institucionales, menos un depósito razonable o una tarifa de solicitud que no exceda los doscientos cincuenta dólares (\$250).

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

## **Retiros**

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

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

Tenga en cuenta que la escuela también puede realizar un retiro constructivo de un estudiante. Se determinará que dicho retiro ha ocurrido para todos los programas, excepto Truck Driving, si, según la estimación de la escuela y el instructor, y en ausencia de una licencia aprobada u otra ausencia a corto plazo, el estudiante no participa en tareas de curso u otra instrucción por un período de sesenta (60) días. La escuela y el instructor pueden retirar a un estudiante del programa de conducción de camiones si el estudiante no asiste al 80% de las horas de instrucción programadas y/o si el estudiante no pasa la prueba de drogas administrada antes de la fecha de inicio del programa.

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

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

## **Financiero**

### **Ayuda financiera**

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

estudiantes, el estudiante tiene derecho a un reembolso del dinero no pagado de los fondos del programa federal de ayuda financiera para estudiantes.

### **Matrícula y cuotas**

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

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

\*\*Ver descripciones del programa

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

### **Política de reembolso**

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

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

Si una institución ha cobrado dinero de un estudiante para transferirlo en nombre del estudiante a un tercero por una fianza, uso de la biblioteca o tarifas por una licencia, solicitud o examen y la institución no ha pagado el dinero al tercero en el momento del retiro o cancelación del estudiante, la institución reembolsará el dinero al estudiante dentro de los 45 días posteriores al retiro o cancelación del estudiante.

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

### **Reembolsos de cursos de educación a distancia**

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

## **Divulgaciones del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil**

El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar la pérdida económica sufrida por un estudiante en un programa educativo en una institución calificada, que es o fue residente de California mientras estaba inscrito, o estuvo inscrito en un programa de residencia, si el estudiante se matriculó en la institución, pagó la matrícula por adelantado y sufrió una pérdida económica. A menos que esté exento de la obligación de hacerlo, debe pagar la evaluación impuesta por el estado para el STRF, o debe pagarse en su nombre, si es un estudiante en un programa educativo, es residente de California o está inscrito en un programa de residencia y pagar por adelantado toda o parte de su matrícula. Usted no es elegible para la protección del STRF y no está obligado a pagar la evaluación del STRF si no es residente de California o no está inscrito en un programa de residencia.

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

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

1. La institución, una ubicación de la institución o un programa educativo ofrecido por la institución fue cerrado o discontinuado, y usted no eligió participar en un plan de enseñanza aprobado por la Oficina o no completó un plan de enseñanza elegido. plan aprobado por la Mesa.
2. Estuvo inscrito en una institución o en una ubicación de la institución dentro del período de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución, o estuvo inscrito en un programa educativo dentro del período de 120 días antes de que se suspendiera el programa. .
3. Estuvo inscrito en una institución o ubicación de la institución más de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución, en un programa educativo ofrecido por la institución en el cual la Oficina determinó que hubo una disminución significativa en la calidad o el valor del programa más de 120 días antes del cierre.
4. La Oficina ha ordenado a la institución que pague un reembolso pero no lo ha hecho.
5. La institución no ha pagado o reembolsado los ingresos del préstamo bajo un programa federal de préstamos estudiantiles como lo exige la ley, o no ha pagado o reembolsado los ingresos recibidos por la institución en exceso de la matrícula y otros costos.
6. Un árbitro o tribunal le ha otorgado una restitución, un reembolso u otra indemnización monetaria, basándose en una violación de este capítulo por parte de una institución o representante de una institución, pero no ha podido cobrar la indemnización de la institución.
7. Usted buscó asesoría legal que resultó en la cancelación de uno o más de sus préstamos estudiantiles y tiene una factura por los servicios prestados y evidencia de la cancelación del préstamo o préstamos estudiantiles.

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

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

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

### **Bancarrota**

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

## **Registros estudiantiles**

### **Mantenimiento de registros estudiantiles**

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

### **Solicitudes de transcripción**

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

## **Derechos del estudiante**

### **No discriminación**

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

### **Acoso sexual**

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

### **Procedimientos de quejas estudiantiles**

La mayoría de los problemas o quejas que los estudiantes puedan tener con la escuela o sus administradores se pueden resolver mediante una reunión personal con el instructor o consejero del estudiante. Sin embargo, si esta acción no resuelve el asunto a satisfacción del estudiante, éste podrá presentar una queja por escrito al campus principal: *P. Steve Ramirez Centros de Formación Vocacional, 1300 W. Shaw Ave., Ste. 1A, Fresno, CA 93711 A la atención de: Sherrina Hansen (Gerente de Cumplimiento/Acreditación)*

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

## **Conducta estudiantil**

### **Comportamiento del Estudiante**

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

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

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

### **Políticas del aula**

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

### **La educación a distancia**

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

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

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

### **Asistencia**

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

### **Excedencia**

Si las circunstancias son tales que se debe solicitar un permiso de ausencia, el estudiante debe presentar una solicitud de permiso de ausencia. A discreción del Director de la Facultad de la Escuela, se podrá conceder una licencia por un tiempo razonable, según lo justifiquen las circunstancias. Si un estudiante recurre repetidamente al uso de un permiso de ausencia, y si dichas solicitudes muestran un patrón de retrasos, o si la emisión de un permiso de ausencia fuera tal que interferiría significativamente con la finalización planificada de un programa de estudio, el estudiante puede ser expulsado del programa y se emitirán los reembolsos correspondientes, según sea necesario.

## **Estándares para el rendimiento estudiantil**

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

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

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

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

### **Período académico de prueba**

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

### **Requisitos de graduación**

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

**Las tarifas de inscripción no son reembolsables**

**Lista de cargos del programa**

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

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

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

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



**P. STEVE RAMIREZ**

**VOCATIONAL TRAINING CENTERS**

*"Providing Hope & Light"*

# **TRUCK DRIVING**

**CDL LICENSE**

**HELP WITH ENDORSEMENTS**

## Conducción de camiones:

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

### Program Description

En este programa, los estudiantes aprenderán las habilidades necesarias para convertirse en conductores de camiones principiantes y seguros y los prepararán para obtener su licencia de conducir comercial de California Clase A. El curso es una combinación de conferencias en el aula, estudio en el hogar, exámenes, observación y capacitación práctica. El plan de estudios de este curso incorporará las recomendaciones estándar curriculares de la Administración Federal de Carreteras del Departamento de Transporte de los EE. UU. Los estándares curriculares representan los elementos mínimos de capacitación que debe contener un curso de capacitación para conductores de vehículos de motor comerciales. El plan de estudios cumplirá con los requisitos de teoría, alcance y vías públicas de la FMCSA (Administración Federal de Seguridad de Autotransportes). Que incluía capacitación para conductores de nivel inicial (ELDT) para la Clase A enumerada en el Código de Regulaciones Federales (CFR) 49 CFR Parte 380, Requisitos de capacitación especiales. Antes de recibir el permiso de licencia de conducir comercial, los estudiantes deben realizar y aprobar 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 las instalaciones de pruebas elegidas por la escuela. Si el estudiante no pasa la prueba de drogas, será retirado del programa de conducción de camiones y se emitirá un reembolso por todas las tarifas reembolsables pagadas. Consulte el catálogo de la escuela y/o el acuerdo de inscripción para conocer las políticas de reembolso de la escuela.

### Duración del programa

160 horas totales

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

### Prácticas externas

No se requieren pasantías ni pasantías.

### Método de instrucción

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

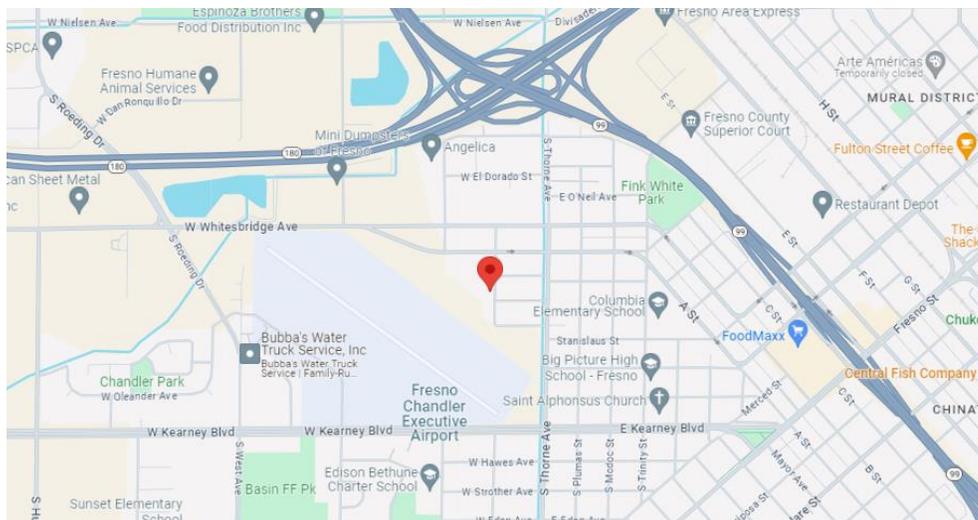
**Capacitación en el aula:** brinda al estudiante un conocimiento básico de la industria del transporte por carretera, el Departamento de Seguridad del Transporte, el Libro de registro de conductores y preparación para el examen escrito del permiso de conducir comercial del DMV. Se anima a los estudiantes a leer el Reglamento antes del primer día de clase. Se programará que los estudiantes tomen el examen escrito administrado por el DMV el viernes (día 5) de la semana 1 de capacitación. Es necesario aprobar y obtener el permiso de instrucción antes de pasar a la fase de formación al volante del curso de formación. La prueba de permiso se divide en tres secciones: conocimientos generales; Freno de aire; y Combinación. Conocimientos Generales son 50 preguntas y el estudiante puede faltar 10 preguntas (80%). Air Brake son 25 preguntas y el estudiante puede faltar 5 preguntas (80%). La combinación es de 25 preguntas y el

alumno puede faltar 5 preguntas (80%). El estudiante debe aprobar las tres partes para aprobar la prueba de permiso.

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

**Esquema del curso-** la duración del programa es un total de 160 horas. La formación presencial consta de 40 horas de material formativo, con 20 horas de instrucción presencial. La capacitación de campo consta de 120 horas de instrucción práctica de campo. Eso es un total combinado de 160 horas.

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



Numero De Semana	Subjetivo	Horas
1	Instrucción en el aula: 2 Introducción a la industria del transporte por carretera; Camión/Remolque, y Sistemas/Operación; Sistema de Frenos del Departamento de Seguridad en el Transporte e Inspección de Vehículos; Planificación de viajes/libros de registro; Preparación de CDL; Horas teóricas de ELDT	40
2	Capacitación de campo: Inspección previa al viaje del tractor/remolque, acoplamiento/desacoplamiento, frenos de aire/en la cabina	40
3	Entrenamiento de campo: Retroceso, Desplazamiento, Paralelo, Muelle en callejón, Horas de campo de ELDT	40
4	Entrenamiento de campo: Ruta de conducción del DMV, Ruta de conducción	40

	de PSR, ELDT Pública Road Hours, Off ramp	
	<b>Total Horas</b>	<b>160</b>

**Esquema del curso:**

presencial: la capacitación en el aula consta de 40 horas de material de capacitación con 20 horas de instrucción en el aula y brinda al estudiante conocimientos de la industria del transporte por carretera, el Departamento de Seguridad del Transporte, el libro de registro de conductores y la preparación para el examen escrito del permiso de conducir comercial del DMV.

**Formación presencial – 40 horas**

<b><u>Semana 1</u></b>		
<b>Dia</b>	<b>Subjetivo</b>	<b>Horas de clase</b>
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
<b>Horas totales de aula</b>		<b>20</b>
<b>Horas de estudio independiente</b>		<b>20</b>

**Capacitación de campo-** la capacitación de campo consta de 120 horas de material de capacitación con 90 horas de instrucción práctica en el campo utilizando tractores con cabina y convencionales con varios remolques. El estudiante aprenderá las habilidades necesarias para convertirse en un conductor de camión

de nivel básico seguro. Título del DOT: Conductor de tractor-remolque y obtendrá una licencia de conducir comercial de California Clase A

**Entrenamiento de Campo 120 HORAS**

<u>Semana</u>	<u>Subjetivo</u>	<u>Cambio de rango/habilidades</u>	<u>En la carretera</u>	<u>Horas</u>
2-4	<b>Tractor/Trailer Inspection:</b>			
	Pre/Post Trip Exterior	2.25		2.25
	Pre/Post Trip Interior	2.25		2.25
2-4	<b>Coupling/Uncoupling:</b>			
	Brake System	2.25		2.25
2-4	<b>Coupling/Uncoupling:</b>			
	Single Trailer	2.25		2.5
2-4	<b>Backing/Parking:</b>			
	Straight Line Backing	2.25		2.25
	Alley Docking	5.50		5.5
2-4	<b>Backing/Parking:</b>			
	Parallel Parking	2.25		2.5
2-4	<b>Transmission/Shifting:</b>			
	Double Clutch	4.75	6.0	10.75
	Up Shift by Speed	2.75	3.0	5.75
	Up Shift by RPM	2.75	3.0	5.75
	Down Shift by Speed	2.75	3.0	5.75
2-4	<b>Transmission/Shifting:</b>			
	Down Shift by RPM	2.75	3.0	5.75
	<b>Driving Control:</b>			
	Safety Awareness	1.0	3.0	4.0
2-4	<b>Driving Control:</b>			
	Use of Mirrors	1.0	2.0	3.0
	Brake Control	1.0	4.0	5.0
	Steering Control	.5	1.5	2.0
	Lane Change/Position	2.0	2.0	4.0
	Turning Movements	.5	5.0	5.5
	Grade Control	1.0	2.75	3.75
	<b>Total</b>	<b>41.75</b>	<b>38.25</b>	<b>80.0</b>
4	<b>Advanced Safety &amp; Operations:</b>			
	Uphill/Downhill	8.0		8.0
	Brake Adjustments	8.0		8.0
	Fifth Wheel and Sliding Area	8.0		8.0
	Bobtail	8.0		8.0
	Doubles Operations	8.0		8.0
	<b>Total</b>	<b>40.0</b>	<b>0</b>	<b>40.0</b>
	<b>Total Field Hours:</b>	<b>80.00</b>	<b>40.00</b>	<b>120.00</b>

La instrucción en el aula proporciona al estudiante un conocimiento básico de la industria del transporte por carretera, el Departamento de Seguridad del Transporte, el Libro de Registro de Conductores y la preparación para el examen escrito del Permiso de Conducir Comercial del DMV. Se anima a los estudiantes a leer el Reglamento antes del primer día de clase. Se programará que los estudiantes tomen el examen escrito administrado por el DMV el viernes (día 5) de la semana 1 de capacitación. Es necesario aprobar y obtener el permiso de instrucción antes de pasar a la fase de formación al volante del curso de formación.

La prueba de permiso se divide en tres secciones: conocimientos generales; Freno de aire; y Combinación. Conocimientos Generales son 50 preguntas y el estudiante puede faltar 10 preguntas (80%). Air Brake son 25 preguntas y el estudiante puede faltar 5 preguntas (80%). La combinación es de 25 preguntas y el alumno puede faltar 5 preguntas (80%). El estudiante debe aprobar las tres partes para poder aprobar la prueba de permiso.

Antes de recibir el permiso de licencia de conducir comercial, los estudiantes deben realizar y aprobar 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 las instalaciones de pruebas elegidas por la escuela. Si el estudiante no pasa la prueba de drogas, será retirado del programa de conducción de camiones y se emitirá un reembolso por todas las tarifas reembolsables pagadas. Consulte el catálogo de la escuela y/o el acuerdo de inscripción para conocer las políticas de reembolso de la escuela.

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

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

Para completar el programa un estudiante debe asistir a un mínimo del 80% de las horas de instrucción programadas. El estudiante debe demostrar que puede aplicar su conocimiento de las normas de conducción comercial al conducir un camión comercial.

El estudiante debe lograr una puntuación promedio del 60% o más en las pruebas del aula para aprobar el curso presencial. Las pruebas se califican en una escala del 0 al 100 % y el estudiante debe lograr al menos una puntuación del 60 % en las pruebas del aula para poder recibir un "Aprobado". Los estudiantes deben

aprobar con éxito el permiso del DMV de California y los exámenes prácticos para recibir un "Pase" para la capacitación de campo. Los estudiantes que completen con éxito el curso de capacitación en el aula y en el campo con una calificación aprobatoria recibirán un "Aprobado" en el expediente académico de la escuela.

El estudiante también debe aprobar un examen práctico de conducción de camiones comerciales que se administrará en la semana 4 de capacitación, similar al examen que administrará el Departamento de Vehículos Motorizados. Los estudiantes deben tener la capacidad de conducir un camión hasta una estación de pesaje antes y después de cargarlo, conocer los procedimientos adecuados de inspección de camiones antes y después de viajes largos, poder leer un conocimiento de embarque para determinar la asignación y todos los estudiantes graduados deberán demostrar conocimiento sobre cómo realizar todos los servicios de mantenimiento del camión; incluida la verificación de los niveles adecuados de aceite, combustible y líquido del radiador. Los estudiantes que completen exitosamente el curso de capacitación en el aula y en el campo con una calificación aprobatoria recibirán un "Aprobado" en el expediente académico de la escuela. Este programa se ofrece en un ambiente de aula y en el campo de capacitación. Ninguna parte de este programa se ofrecerá como educación a distancia. No se aceptan transferencias de créditos para cursos vocacionales, paraprofesionales, experiencia de vida o entrenamiento militar. El crédito de transferencia no se puede utilizar para cumplir con nuestro requisito de admisión.

**Horas de Capacitación Presencial (Semana 1/Oficina Satélite):**

**Lunes – Viernes 6:30 a. m. – 3:00 p. m**

**Horas de capacitación de campo (semanas 2 a 4/oficina satélite):**

**Lunes – Viernes 6:30 a. m. – 3:00 p. m**





**P. STEVE RAMIREZ**

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

*"Providing Hope & Light"*

ONLINE TRAINING

# COMPUTERIZED ACCOUNTING

CERTIFICATE PROGRAM



## Contabilidad computarizada

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

### Descripción del programa

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

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

### Objetivos del programa

El estudiante exitoso estará listo para el mundo laboral con los conocimientos y habilidades adquiridos en este programa. El estudiante habrá adquirido competencias básicas de contabilidad computarizada con énfasis en el software QuickBooks, necesarias para tener éxito en una variedad de puestos de nivel inicial, como teneduría de libros, contabilidad, cuentas por cobrar/pagar y auxiliares de auditoría; 43-3030, Cobradores de facturas y cuentas; 43-3050, Empleados de facturación y contabilización y operadores de máquinas; 43-3021, Operadores Telefónicos; 43-2020, Auxiliares Financieros; 43-3000, Empleados de facturación y contabilización; 43-3020, Auxiliares de Procedimientos y Compras; 43-3060, recepcionistas de hoteles, moteles y centros turísticos; 43-4080, Empleados de pedidos; 43-4150, Empleados de envío, recepción e inventario; 43-5070, por nombrar algunos.

### Requisitos para completar

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

**Duración del programa:** El programa de contabilidad computarizada tiene una duración de 256 horas. Este tiempo de clase se distribuye en 16 semanas o un período de cuatro (4) meses. Los estudiantes que necesiten más tiempo para completar el curso deben hablar primero con un administrador de instalación aprobado antes de que se puedan considerar cambios para extender la fecha programada de finalización.

### Método de instrucción

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

**Este programa se ofrece únicamente en inglés.**

<b>Semana</b>	<b>Subjetivo</b>	<b>Horas</b>
<b>Week 1</b>	Computer Fundamentals	16 hours per week
<b>Week 2</b>	Computer Fundamentals Continuation	16 hours per week
<b>Week 3</b>	Browser Concepts	16 hours per week
<b>Week 4</b>	Interview Skills	16 hours per week
<b>Week 5</b>	Resume Project	16 hours per week
<b>Week 6</b>	Typing Skills	16 hours per week
<b>Week 7</b>	Ch.1 Intro to QuickBooks Online	16 hours per week
<b>Week 8</b>	Ch. 2 Customize QuickBooks Online	16 hours per week
<b>Week 9</b>	Ch.3 Sales Process	16 hours per week
<b>Week 10</b>	Ch. 4 Managing Expenses	16 hours per week
<b>Week 11</b>	Ch. 5 Advanced Transactions	16 hours per week
<b>Week 12</b>	Ch. 6 Banking and Reconciliation	16 hours per week
<b>Week 13</b>	Ch.7 Reports	16 hours per week
<b>Week 14</b>	Ch.8 Case Study	16 hours per week
<b>Week 15</b>	QuickBooks Fundamentals Review	16 hours per week
<b>Week 16</b>	QuickBooks Fundamentals Final	16 hours per week



# P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

*"Providing Hope & Light"*

ONLINE TRAINING

# COMPUTERIZED ACCOUNTING OMNI

CERTIFICATE PROGRAM



	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	
4430.95	5065.94	6680.97	7183.4	7968.17	8891.9	8755.07		
502.12	848.17	633.57	655.54	679.87	908.98	637.36		
41.23	786.58	1087.45	1073	1362.88	1275.98	1430.29		
9.94	304.79	325.12	367.01	378.64	368.04	320.36		
92	2450.54	3391.33	3466.38	4727.09	4784.65	6114.04		
24	723.39	959.57	1006.7	1244.59	1567.69	1651.05		
334.64	473.51	388.43	450.14	509.1	592.9	559.19		
189.42	167.97	209.35	311.64	359.04	378.18	370.92		
114.78	141.83	181.59	279.31	298.78	302.77	232.73		
60.32	55.12	47.32	22.88	123.76	71.24	40.04		
1.56	4.25	11.68	0	7.03	17.68	1.65		
7.23	6.34	3.25	8.39	1.7	5.82	1.12		
8.5	3	4.8	3	6.05	10.25	14.38		
0	25.3	12.59	17.98	15.26	129.85	74.42		
0.7	51.1	3.96	6.8	3	0	11.2		
13.31	0	4	4	0.3	11	6.5		
0.5	0	0.32	0	0	0	11.5		
110			1.21	2.47	22.06	2.24		
545			14851.18	17625.93	19138.99	20234.06	18296.6	
			229.93	59.97	139.96	299.93	281.1	
Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
59.77	14016.76	12994.89	12901.21	12625.01	13688.73	14213.05	12941.58	11207.01
61	1232.46	1046.6	1152.52	1210.19	2180.86	2100	1938.61	1260.57
	3408.59	3445.21	3400	2956.12	3779.29	3825.32	3003.2	2843.28
	8.23	12.74	442.9	443.92	603	774.39	696.84	773.16
	1859.25	1878.12	3744.81	4654.11	6468.39	6983.6	6088.4	4938.26
	860.27	853.35	1914.77	1830.55	2268.69	3165.45	2480.94	2359.85
	561	511.83	979.39	847.94	1067.62	1163.01	1107.32	1015.52
	390.96	396.62	403.78	402.79	645.75	549	589.69	494.64
	80.6	42.64	87.88	35.36	329.75	367.56	313.65	265.02
	0.99	8.58	17.86	1.88	74.88	85.28	56.68	42.12
	0.75	0	0.23	3.70	0.37	1.3	0.71	6.25
	3.82	378.14	517.6	594.34	2.5	0	2.5	0.75
	48	122.03	191.87	172.88	710.8	794.06	738.56	726.28
	2	14.44	0	20.7	153.71	119.41	121.48	55.54
	7	16.55	23.4	30.25	0.19	0	7.47	1.81
		15.4	15.92	29.29	28.35	45.7	28.85	30.35
		1.26	0.62	1.72	18.99	44.92	88.48	38.88
	29448.17	28310.77	26419.05	32055.47	34470.64	30410.41	26284.99	

## Contabilidad Computarizada OMNI

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

### Descripción del programa:

Este programa comienza con una introducción a Microsoft Word 2016 y Excel 2016. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y utilizarán varias técnicas de motores de búsqueda para una navegación efectiva y 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 de cuentas normales basados en las clasificaciones del plan de cuentas, el uso del diario general y cómo registrar asientos en el libro mayor, preparar un balance de comprobación y preparar estados financieros. Se utilizará el software de contabilidad QuickBooks.

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

### Objetivo del programa:

El estudiante exitoso adquirirá conocimientos completos de informática y podrá funcionar en un entorno de oficina computarizado moderno. El estudiante estará preparado para trabajar en un entorno de oficina competitivo, como contable con cargo completo, administración de oficina y ocupaciones de apoyo, empleado de cuentas por cobrar o cuentas por pagar, empleado de procesamiento de nómina, procesador de datos, además de tener habilidades en los métodos más utilizados. programas de oficina.

### Requisitos para completar:

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

### Duración del programa:

368 horas / 24 semanas

### Método de instrucción

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

**ESTE PROGRAMA SE OFRECE SÓLO EN INGLÉS.**

## Esquema del Curso

Semana	Título del curso	Horas
1-2	Computer Fundamentals	32
3-13	Learning Microsoft Word & Excel	160
14-24	Learning Quickbooks/Accounting	160
1-24	Keyboarding Practice Skills	16
	<b>Total Hours</b>	<b>368</b>

## Módulos del programa

Nombre del módulo	Descripción
<b>Computer Concepts, Internet Browsing and Email Accounts: Outlook Desktop, Outlook Online and Gmail</b>	Student will learn basic computer knowledge, and they will understand the main difference between a pc computer and a Mac. Student will be able to describe, different types of memory, know proper saving techniques, and more. Students will have an introduction to the World Wide Web and use various search engines techniques for effective and internet browsing. Students will also gain knowledge and learn to utilize the most popular employer email accounts.
<b>Microsoft Excel and Microsoft Word, Working with Adobe PDF Documents</b>	Students are taught the essential and more advance elements of word processing as they relate to the business environment. Specific features include; saving files, formatting, enhancing text, tabs, printing documents, headers and footers, and how to create documents using templates. They will also learn how to use all the basic and advance features of spreadsheets, including, the most frequently used functions, such as SUM, MAX, MIN, COUNT, and will learn how to create IF statements and more.
<b>Keyboarding Practice Skills</b>	In this course students will learn proper hand placement and body posture while keyboarding. Daily 1 hour of practice is required, at least four times a day, for the duration of the program (minimum 64 hours completed). Accuracy is emphasized over speed.
<b>Learning QuickBooks</b>	In this course, you will learn how to manage financial information more easily using the leading accounting software. You will learn how to create invoices, enter and pay bills, add new customers and vendors effortlessly. Perfect for students learning or refreshing their accounting knowledge with practical application.
<b>Creating your own QuickBooks Company File for your Small Business</b>	In this course students will learn to set up a complete small business financial management system from beginning to end. Students will learn how to create their own QuickBooks small business company offering either products or services. Learning to create your own QuickBooks company is essential for small business owners seeking qualified Bookkeepers or entrepreneurs wanting to learn to create their own QuickBooks company from scratch.



**P. STEVE RAMIREZ**

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

*"Providing Hope & Light"*

ONLINE TRAINING

# COMPUTERIZED OFFICE GENERAL OFFICE CLERK

CERTIFICATE PROGRAM



## Oficina Computarizada / Oficinista General (Inglés)

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

### **Descripción del programa:**

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

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

Este curso presentará a los estudiantes las áreas más utilizadas de la "Cinta" y sus funciones para hojas de cálculo de Microsoft Word y Microsoft Excel. Esto ayudará a los estudiantes en la fuerza laboral a adquirir conocimientos y habilidades para crear documentos de Word o hojas de cálculo atractivos para las prácticas comerciales diarias. Se introducirán técnicas de investigación, plantillas y habilidades para entrevistas. Además de estas habilidades, los estudiantes tendrán la oportunidad de desarrollar sus fundamentos del teclado de computadora; Mecanografía y diez teclas. Estas prácticas adicionales complementarán las habilidades de los estudiantes. Se evaluarán los WPM y SPM iniciales de los estudiantes. El estudiante utilizará un software de tutoría sólido para lecciones, prácticas y corrección de la posición de las manos y los dedos junto a la postura adecuada. Además del curso de inscripción, los estudiantes obtendrán un Certificado de reconocimiento de mecanografía/diez teclas al alcanzar un WPM de 45 y un SPM de 150 (9000 KPH). Los estudiantes conocerán los principios fundamentales de contabilidad y se familiarizarán con varios registros financieros. Ser capaz de resumir datos financieros en informes comprensibles es crucial para la gestión exitosa de una empresa que utiliza QuickBooks Online. QuickBooks Online permite a los estudiantes adquirir habilidades fundamentales para registrar transacciones de pequeñas empresas y preparar informes financieros. Los estudiantes aprenderán la ecuación contable, practicarán la clasificación de cuentas, usarán cuentas t para practicar débitos, créditos y saldos normales, y aplicarán los conceptos a las transacciones comerciales y el plan de cuentas en QuickBooks Online.

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

**Código SOC: 43-9061** Oficinistas, generales

## **Objetivos del programa**

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

## **Requisitos para completar**

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

## **Duración del programa**

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

## **Método de instrucción**

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

## **Sesión en línea**

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

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

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

## Modulos

Nombre del Modulo	Descripción
<p><b>Intro “Welcome” Video, Overview of Course, Computer Basics; start up, start menu/control panel, File Management; desktop, Microsoft Outlook and Email, Email Etiquette for the Professional, File Types; Word/Excel, Adobe PDF, Internet Browsing, Computer Typing/Ten-Key Calculation initial testing and Intro Practices.</b></p>	<p>Student will learn basic computer knowledge proper emailing technique, Outlook management, Intro to World Wide Web use of various search engines for effective Internet Browsing, Start Menu, organization of Desktop, Computer Typing/Ten-Key Calculation practices, use of proper finger/hand positioning, saving documents such as Word/Excel, toggling between programs and the task bar.</p>
<p><b>Microsoft Excel Intro; “Ribbon”, functions &amp; practices, Excel assignments.</b></p> <p><b>Microsoft Word Intro; “Ribbon”, functions &amp; practices, Word assignments</b></p>	<p>Students are introduced to Word and Excel “Ribbon” functions and more advanced elements as they relate to a business environment, students will learn to create and format spreadsheets, including Financial Lists. Students will learn the most frequently used AutoSum functions. They will learn to use the Word “Ribbon” to create and attractive informative documents for business or marketing purposes. Students will learn to save documents, rename, and attach documents for emailing purposes, and emailing practices.</p>
<p><b>QuickBooks Online- Accounting, Banking, Cash flow, Expenses, Mileage, Payroll Reports, Sales, and Taxes</b></p>	<p>Students will learn everything that they need to help their organizations succeed on the cloud with QuickBooks 2021 Online. QuickBooks 2021 Online is a cloud-based program in high demand from employers. Students will learn to create their first customer estimate, to organizing their end-of-year taxes on the cloud. They will complete company: invoicing, sales receipts, supply orders, payroll, and executive reports in the cloud. Students will gain a competitive edge in the open labor market with QuickBooks 2021 Online.</p>



**P. STEVE RAMIREZ**

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

*"Providing Hope & Light"*

ONLINE TRAINING

**COMPUTERIZED  
OFFICE/GENERAL  
OFFICE CLERK SPANISH  
WITH ESL**

CERTIFICATE PROGRAM



## Oficina Computarizada/Oficina General Español (con ESL)

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

### Descripción del programa:

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

**Código SOC:** 43-9061 Oficinistas, generales

### Objetivos del programa

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

### Requisitos para completar

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

### Duración del programa

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



## Esquema del curso

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

## Porción de oficina computarizada

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

<b>Week 11</b>	MS Word	Introducción a Word y cómo crear nuevas carpetas/nuevos documentos	Intro to Word & Typing.com	16 horas por semana
<b>Week 12</b>	MS Word	Conceptos básicos de Word	Assignment 1 & Typing.com	16 horas por semana
<b>Week 13</b>	MS Word	Insertar puntos guía y pie de página	Assignment 2 & Typing.com	16 horas por semana
<b>Week 14</b>	MS Word	Usar pestañas, regla, crear columnas	Assignment 3 & Typing.com	16 horas por semana
<b>Week 15</b>	MS Word	Insertar tablas, columnas y saltos de página	Assignment 4 & Typing.com	16 horas por semana
<b>Week 16</b>	MS Word	Testimonial	Testimonial	16 horas por semana
<b>Total</b>				<b>256 Horas</b>

### Porción de inglés como segundo idioma

<b>Week</b>	<b>Topic</b>	<b>Lecture</b>	<b>Assignments</b>	<b>Hours</b>
<b>Week 1</b>	Welcome to English Class	Introduction	Wk. 1: Vocabulary Assignment	16 horas
<b>Week 2</b>	Personal Information	Watch & Speak: Talking about yourself	Wk. 2: Vocabulary Assignment	16 horas
<b>Week 3</b>	Personal Information	Watch and Speak: meeting neighbors	Wk. 3: Vocabulary Assignment	16 horas
<b>Week 4</b>	Personal Information	Life skills: A weather app	Wk. 4: Vocabulary Assignment	16 horas
<b>Week 5</b>	Education	Listen and Speak: Registering for class	Wk. 5: Vocabulary Assignment	16 horas
<b>Week 6</b>	Education	Watch & Speak: A Tour of a School	Wk. 6: Vocabulary Assignment	16 horas
<b>Week 7</b>	Getting a job	Listen & Speak: Meeting a Career Counselor	Wk. 7: Vocabulary Assignment	16 horas
<b>Week 8</b>	Getting a job	Watch & Speak: A Job Interview	Wk. 8: Vocabulary Assignment	16 horas
<b>Week 9</b>	Money Matters	Listen & Speak: Going Shopping	Wk. 9: Vocabulary Assignment	16 horas
<b>Week 10</b>	Money Matters	Watch & Speak: Ordering a Meal	Wk. 10: Vocabulary Assignment	16 horas

<b>Week 11</b>	En el lugar de trabajo	Escuche y hable: día de orientación en el trabajo	Wk. 11: Vocabulary Assignment	16 horas por semana
<b>Week 12</b>	En el lugar de trabajo	Ver y hablar: un empleado responsable	Wk. 12: Vocabulary Assignment	16 horas por semana
<b>Total</b>				<b>192 Horas</b>

### Objetivos del programa

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

**Este programa se ofrece únicamente en español.**

### Sesión en línea:

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





P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

*"Providing Hope & Light"*

ONLINE TRAINING

**MEDICAL BILLING  
AND CODING**

CERTIFICATE PROGRAM

A computer monitor in the background shows a spreadsheet with columns labeled 'Dimension 1' and 'Dimension 2'. The spreadsheet contains numerical data.

Dimension 1	Dimension 2
144.9	113.3
247.8	119.8
225.5	176.9
225.5	176.9
144.9	113.3
129.5	106.82
109.8	148.8
141.7	173.8
157.2	186.6
142.3	208.8
157.2	221.8
142.3	234.8
157.2	247.8
142.3	260.8
157.2	273.8
142.3	286.8
157.2	299.8
142.3	312.8
157.2	325.8
142.3	338.8
157.2	351.8
142.3	364.8
157.2	377.8
142.3	390.8
157.2	403.8
142.3	416.8
157.2	429.8
142.3	442.8
157.2	455.8
142.3	468.8
157.2	481.8
142.3	494.8
157.2	507.8
142.3	520.8
157.2	533.8
142.3	546.8
157.2	559.8
142.3	572.8
157.2	585.8
142.3	598.8
157.2	611.8
142.3	624.8
157.2	637.8
142.3	650.8
157.2	663.8
142.3	676.8
157.2	689.8
142.3	702.8
157.2	715.8
142.3	728.8
157.2	741.8
142.3	754.8
157.2	767.8
142.3	780.8
157.2	793.8
142.3	806.8
157.2	819.8
142.3	832.8
157.2	845.8
142.3	858.8
157.2	871.8
142.3	884.8
157.2	897.8
142.3	910.8
157.2	923.8
142.3	936.8
157.2	949.8
142.3	962.8
157.2	975.8
142.3	988.8
157.2	1001.8



## Facturación y codificación médica

**Título del programa:** Codificación y facturación médica

### Descripción del programa:

Este programa prepara a los estudiantes para carreras en facturación médica. Los participantes aprenderán lenguaje médico, códigos de facturación, seguro médico y responsabilidades legales. Los estudiantes profundizarán en varios aspectos de la facturación médica, incluidas las metodologías de reembolso, las prácticas de facturación comunes y las habilidades informáticas fundamentales esenciales en los consultorios médicos. El programa enfatiza el aprendizaje práctico utilizando SimChart, un software de simulación de registros médicos electrónicos. Este software brinda experiencia en el manejo del ingreso de información del paciente, actualizaciones demográficas, procesos computarizados de facturación médica, preparación precisa de formularios de reclamo, procedimientos de presentación, procesamiento de pagos, registro de cargos, publicación de pagos e informes financieros. Esta capacitación les ayudará a trabajar con software similar que se utiliza en consultorios médicos reales.

**Código SOC: 43-3021** Empleados de facturación y contabilización

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

### Objetivos del programa

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

### Requisitos para completar

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

### Duración del programa

Este tiempo de clase se distribuye en 24 semanas o un período de seis (6) meses. El total de horas del programa es 480. Los estudiantes que necesiten un período de tiempo más largo para completar el curso pueden hablar con el administrador antes de realizar cambios en la fecha programada de finalización.

### Método de instrucción

La instrucción para este programa se ofrece únicamente en línea. Todos los materiales se entregarán al estudiante que recibe instrucción a través de educación a distancia antes de que pueda comenzar el programa. Las sesiones semanales en línea se programarán con anticipación con el estudiante. El instructor se comunicará con el estudiante semanalmente.

*2 horas en vivo (aprendizaje sincrónico) vía Zoom cada semana y 18 horas de estudio independiente (aprendizaje asincrónico) cada semana. 3 horas de horario de oficina disponibles por semana.*

## Módulos del programa

Modulos	Descripción	Horas
1	Orientación sobre facturación y codificación médica, introducción a la terminología médica	40
2	Seguro de salud; Terminología medica	260
3	Sistemas de codificación médica	40
4	Gráficos simultáneos	140
	<b>Horas totales</b>	<b>480</b>

## Esquema del curso

Semanas	Tema	Horas
Week 1	Expectativas generales, políticas de clase, revisión de programas y recursos, estructura básica de palabras (Módulo de terminología 1), especialistas e informes de casos (Módulo de terminología 5)	20 Horas
Week 2	Sufijos (Módulo 3 de Terminología) y Prefijos (Módulo 4 de Terminología)	20 Horas
Week 3	Orígenes de la atención sanitaria, herramientas del oficio (capítulos 1 y 2 de seguros); Organización del cuerpo (Módulo 2 de Terminología)	20 Horas
Week 4	Aspecto Legal y Ético del Seguro de Salud (Capítulo 3 de Seguros).	20 Horas
Week 5	Reforma de la atención sanitaria (seguros, capítulo 4) Sistemas corporales: cardiovasculares (Módulo de terminología 6, sección 1).	20 Horas
Week 6	Paciente y proceso de facturación (Capítulo 5 del Seguro) Modelos de reembolso (Capítulo 6 del Seguro) Sistemas corporales: digestivo (Terminología Módulo 6, Sección 2).	20 Horas
Week 7	Comprensión de la atención administrada (Capítulo 7 del seguro) Sistemas corporales: endocrinos (Módulo de terminología 6, Sección 3)	20 Horas
Week 8	Comprender Medicare (Capítulo 8 de Seguros)	20 Horas

<b>Week 9</b>	Comprender Medicaid/Medi-Cal (Seguro, capítulo 9) Sistemas corporales: linfático (Terminología Módulo 6, Sección 5)	20 Horas
<b>Week 10</b>	Comprensión de los transportistas militares (Capítulo 10 de seguros), Comprensión de los transportistas diversos (Capítulo 11 de seguros) Sistemas del cuerpo reproductor masculino (Módulo de terminología 6, Sección 6)	20 Horas
<b>Week 11</b>	Métodos de presentación de reclamaciones y formularios CMS-1500 (Capítulo 12 de seguros), Sistemas corporales: musculoesqueléticos (Módulo de terminología 6, Sección 7)	20 Horas
<b>Week 12</b>	Gestión de reclamaciones (Capítulo 15 de seguros) Sistemas corporales: sistema nervioso (Terminología Módulo 6, Sección 8)	20 Horas
<b>Week 13</b>	Papel de las computadoras en el seguro de salud (Capítulo 16 del seguro), Sistemas corporales – Sistema respiratorio (Módulo de terminología 6, Sección 9)	20 Horas
<b>Week 14</b>	Procedimientos de reembolso (Capítulo 17 del seguro) Sistemas corporales: piel y órganos de los sentidos (Terminología Módulo 6, Sección 10)	20 Horas
<b>Week 15</b>	Facturación hospitalaria y formularios UB-04 (Capítulo 18 del seguro), Sistemas corporales – Sistema urinario (Módulo de terminología 6, Sección 11)	20 Horas
<b>Week 16</b>	Codificación de diagnóstico (Capítulo 13 del seguro)	20 Horas
<b>Week 17</b>	Codificación de Procedimientos, Evaluación y Gestión y HCPCS (Capítulo 14 de Seguros)	20 Horas
<b>Week 18</b>	Navegando por Simchart para el consultorio médico (Unidad 1 de Simchart)	20 Horas
<b>Week 19</b>	Recepción (Unidad 2 de Simchart)	20 Horas
<b>Week 20</b>	Codificación y facturación 1 (Unidad 3 de Simchart)	20 Horas
<b>Week 21</b>	Coding and Billing 2 (Simchart Unit 3)	20 Horas
<b>Week 22</b>	Codificación y facturación 2 (Unidad 3 de Simchart)	20 Horas
<b>Week 23</b>	Revisión final	20 Horas
<b>Week 24</b>	Estudio de caso final: ciclo completo de facturación médica (Simchart)	20 Horas



**P. STEVE RAMIREZ**

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

*"Providing Hope & Light"*

ONLINE TRAINING

**ADMINISTRATIVE  
ASSISTANT / CUSTOMER  
SERVICE REP**

CERTIFICATE PROGRAM

## Asistente Administrativo / Representante de Atención al Cliente (Inglés)

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

### Objetivos del programa

Los estudiantes aprenderán comportamientos laborales, conceptos básicos de comunicación, responsabilidades profesionales, gestión de registros y gestión financiera. Los estudiantes también aprenderán el entorno laboral de servicio al cliente, aprenderán sobre los clientes globales, cómo brindar un servicio al cliente excepcional, estrategia de servicio al cliente, habilidades críticas en el lugar de trabajo, resolución de problemas, clientes extremos y retención de clientes.

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

Código SOC: 43-4051 Representantes de servicio al cliente

### Requisitos para completar

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

Duración del programa  
364 horas / 26 semanas

### Módulos del programa

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

## Método de instrucción

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

## Esquema del curso

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



**P. STEVE RAMIREZ**

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

*"Providing Hope & Light"*

ONLINE TRAINING

**ADMINISTRATIVE  
ASSISTANT / CUSTOMER  
SERVICE REP OMNI**

CERTIFICATE PROGRAM



## Asistente Administrativo / Representante de Atención al Cliente OMNI (Inglés)

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

### Objetivos del programa

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

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

**Código SOC: 43-9061** Oficinistas, generales

**Código SOC: 43-4051** Representantes de servicio al cliente

### Requisitos para completar

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

### Duración del programa

428 Horas / 35 Semanas

### Esquema del curso

Semana	Titulo del Curso	Horas
1-3	Computer Concepts, Internet Browsing and Email Accounts: Outlook Desktop, Outlook Online and Gmail	12
4-8	Microsoft Excel and Microsoft Word, Working with Adobe PDF Documents	84
9-35	Procedures and Theory for Administrative Professionals, The World of Customer Service	268
1-35	Keyboarding Practice Skills	64
	<b>Total Hours</b>	<b>428</b>

### Método de instrucción

Los estudiantes tendrán la capacidad de trabajar según su propio horario utilizando una combinación de aprendizaje en línea, tareas de libros de texto y orientación de un instructor. La escuela está cerrada la mayoría de los días festivos importantes; consulte con su instructor para conocer el calendario de días festivos. A los estudiantes se les asignará un instructor o facilitador y una dirección de correo electrónico. Todos los materiales aplicables serán entregados al estudiante. Se requiere una conexión a Internet de alta velocidad para acceder a los materiales del curso. Los estudiantes serán contactados al menos semanalmente por su facilitador y/o instructor. Los horarios de las reuniones variarán y se espera que el estudiante esté en su estación de trabajo en casa según lo programado. Además, el estudiante debe mantener un ritmo constante de tareas y presentación de exámenes para completar el programa dentro del plazo asignado.

### Modulos del Programa

Nombre del Modulo	Descripción
<b>Computer Concepts, Internet Browsing and Email Accounts: Outlook Desktop, Outlook Online and Gmail</b>	Student will learn basic computer knowledge. They will understand the main difference between a pc computer and a Mac. Student will be able to describe, different types of memory, know proper saving techniques, and more. Students will have an introduction to the World Wide Web and use various search engines techniques for effective and internet browsing. Students will also gain knowledge and learn to utilize the most popular employer email accounts.
<b>Microsoft Excel and Microsoft Word, Working with Adobe PDF Documents</b>	Students are taught the essential and more advance elements of word processing as they relate to the business environment. Specific features include; saving files, formatting, enhancing test, tabs, printing documents, headers and footers, and how to create documents using templates. They will also learn how to use all the basic and advance features of spreadsheets, including, the most frequently used functions, such as SUM, MAX, MIN, COUNT, and will learn how to create IF statements and more.
<b>Keyboarding Practice Skills</b>	In this course students will learn proper hand placement and body posture while keyboarding. Daily 1 hour of practice is required, at least four times a day, for the duration of the program (minimum 64 hours completed).  <b>Accuracy is emphasized over speed.</b>
<b>Workplace and Professionalism</b>	Students will learn workforce behaviors, communication essentials, professional responsibilities, record management, and financial management.
<b>Communication Methods and Record Management</b>	Students are taught customer service workforce environment, learn about global customers, providing exceptional customer service, customer service strategy, critical workplace skills, problem solving, extreme customers and customer retention.



**P. STEVE RAMIREZ**

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

*"Providing Hope & Light"*

ONLINE TRAINING

**VOICE ACTIVATED  
SYSTEMS  
ENGLISH/SPANISH**

CERTIFICATE PROGRAM

## Sistemas activados por voz

**Título del programa:** Sistemas activados por voz

### Descripción del programa

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

### Objetivo del programa

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

**Código SOC:** 43-9061 Secretario de oficina, general

### Requisitos para completar

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

### Duración del programa

352 horas / 24 semanas



### Esquema del curso

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



## Ubicaciones

### Oficina de Fresno

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

Phone: (559) 554-9709

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

### Ubicación de la división de conducción de camiones

940 S. Arthur Avenue Fresno, CA 93706

Phone: (559) 554-9646

### Ubicación de Modesto

226 McHenry Avenue

Modesto, CA 95354

Phone: (209) 243-7570



**P. STEVE RAMIREZ**

**CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL**

“Fuente de Esperanza y Luz”