



P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS

Course Catalog 2020





P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS

Our Mission

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers Provides broad based vocational training, Directed toward enhancing success in preparing For and securing marketable skills for the open labor market. The centers are also committed to the vocational development of each student, providing an assisted learning environment sensitive to individual differences and needs.

“Providing Hope and Light”



contents

Vision Statement	4	Experiential Learning	11
School Location	5	Visa Related Services	11
School Ownership	6	Language Proficiency	11
Policies and Procedures		Return of Lessons	
Regarding Financial		and Projects (Distance	
Aid	6	Education)	12
Attendance Policy – All		Tuition and Fees	12
Programs	7	STRF Regulations	14
Academic Freedom	7	Student’s Right to Cancel	15
Administration	7	Refund Policy	16
FACULTY		Distance Learning Course	
Instructors	8	Refunds	16
Facilitators	9	Grades and Standards for	
Privacy Act, Student Records		Student Achievement -	
and Transcripts	10	Satisfactory Progress	17
Library Resources	10	Transfer Notice	18
Student Services /		Student Grievance	
Placement	10	Procedures	19
Description of Facilities	10	Leaves of Absence	19
Special Notice of		Graduation Requirements	19
Financial Status	11	Academic Probation	19

“For me, it has been a big and wonderful challenge, because of the language. It was also an opportunity to push myself to learn even more, it’s nice that I received positive support from the trainers and it was like a family environment.”

Marisol Sanchez

I never thought that a person like me, who worked in the fields for 20 years could be able to have any other kind of job. I never had the opportunity to study anything before due to low-income status and being a single mother. When I was accepted into workforce, I thought that it is going to be possible for me to pursue a new career path. I started P. Steve Ramirez Vocational Training Centers, and it has been one of the best educational experiences I have had, because this school accommodates to my own level of learning. The instructors help me with my personal growth and they adapt to my necessities. I gain have gained more confidence to reach my professional and personal goals. Now I think that my future can change. I can't find the words to say how grateful I am with PSR. Thank God for this wonderful Program and God bless you all!

-Luz Bernal

contents

Graduation Requirements	19	Computerized Accounting Omni (English Only)	23
Academic Probation	19	Course Outline	25
Admissions Policy – All Programs	20	Computerized Office / General Office Clerk	26
Student Conduct	20	Course Outline	27
Classroom Policy	20	Medical Billing and Coding (English Only)	30
Distance Learning Policies and Procedures	21	Medical Billing and Coding - Omni (English Only)	34
Student Housing	21	Administrative Assistant – Customer Service Representative (English/Spanish)	38
English as a Second Language Instruction	21	Course Outline	38
Language of Instruction	21	Voice Activated Systems Course Outline	42
Nondiscrimination Policy	21	(English Only)	42
Sexual Harassment	22	Truck Driving	43
Professions – Requirements for Eligibility for Licensure	22	Externships	49
Catalog Update Policy	22		
Accreditation	22		

INTRODUCTION

Vision Statement

To create career empowerment facilities that are assisting individuals to improve their lives. To provide hope and light.

Identity

We are an empowered team of management, employees and faculty who are passionately committed to assisting individuals with their vocations. We are ethical and innovative in fulfilling our mission.



Core Values

Inspirational:

We provide inspiration, empowerment and a message of hope and light.

Passionate:

We are passionately committed to the mission of the company of assisting every student with a career empowering opportunity.

Employment:

We strive to work together to provide employment opportunities for our communities through our vocational training centers.

Service:

We provide services in a caring and professional manner.



Classes are held at the following:

Fresno School Location

1300 W. Shaw Ave., Ste. 1A,
Fresno, CA 93711
Phone: (559) 492-1937

Truck Driving Division Location

940 S. Arthur Avenue
Fresno, CA 93706
Phone: (559) 554-9709

Modesto Location

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



Effective Dates of this Catalog

January 1, 2018 to December 31, 2018. This catalog is updated at least annually.

Provision of This Catalog to Prospective Students

This catalog is provided to prospective students in an electronic format thereby enabling easy access over the Internet or in hard copy if requested.

School Ownership

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers is a private institution and is approved to operate by the Bureau for Private Postsecondary Education. (BPPE) "Approved" means the school operates in compliance with state standards as set forth in Chapter 8, Part 59, Division 10, Title 3 of the California Education Code.

Any questions a student may have regarding this catalog that have not been satisfactorily answered by the institution may be directed to the Bureau for Private Postsecondary Education at P.O. Box 980818, West Sacramento, CA 95798, www.bppe.ca.gov, (888) 370-7589, Fax (916) 263-1894

As a prospective student, you are encouraged to review this catalog prior to signing an Enrollment Agreement. You are also encouraged to review the School Performance Fact Sheet, which must be provided to you prior to signing an Enrollment Agreement.

A student, or any member of the public may file a complaint about this institution with the Bureau for Private Postsecondary Education by calling (888) 370-7589 or by completing a complaint form which can be obtained on the bureau's Internet web site www.bppe.ca.gov.

Policies and Procedures Regarding Financial Aid

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers does not participate in either State or Federal financial aid programs, nor does it provide financial aid directly to its students.

If a student obtains a loan to pay for an educational program, the student will have the responsibility to repay the full amount of the loan plus interest, less the amount of any refund. If the student has received federal student financial aid funds, the student is entitled to a refund of the monies not paid from federal student financial aid program funds.

"My experience with the school was fantastic, I always got help when I needed it and I learned something new every day. This school gave me skills and more confidence in finding a new job!"

-Jack Nichols

Attendance Policy – All Programs

This institution requires that a student attend a minimum of 80% of scheduled class, clinic and other such assigned hours.

Academic Freedom

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers is committed to assuring full academic freedom to all faculty. Confident in the qualifications and expertise of its faculty members, the college encourages its faculty members to exercise their individual judgments regarding the content of the assigned courses, organization of topics and instructional methods, providing only that these judgments are made within the context of the course descriptions as currently published, and providing that the instructional methods are those official sanctioned by the institution, methods for which the institution has received oversight approval.

Administration

Chief Executive Officer
P. Steve Ramirez, M.S., CRC

Chief Academic Officer
P. Steve Ramirez, M.S., CRC

P. Steve Ramirez, M.S., CRC is the Chief Executive Officer and Chief Academic Officer of P. Steve Ramirez Vocational Training Centers. Mr. Ramirez is also a leading vocational expert and vocational return to work counselor (VRTWC). Mr. Ramirez has been deemed a Vocational Expert by the California Workers' Compensation Appeals Board (WCAB) and the United States Social Security Administration. Mr. Ramirez has over 25 years of experience in vocational services. He holds a Master of Science Degree from Fresno State University and has an Anthony Robbins Mastery University, Certification of Completion of System. "Mastery University is the most advanced system you'll find for taking command of the many aspects of life". Mr. Ramirez is a Certified Rehabilitation Counselor through the Commission on Rehabilitation Counselor Certification (CRCC). He is a cancer Survivor, diagnosed with cancer in 1999, beat the affliction to return to continue as a vocational counselor and become a top leader in the industry. His visionary leadership has provided vocational students with motivation, empowerment, encouragement, patience, understanding and care supporting his primary mission of providing hope and light.

Authorized School Representative
Jaime A. Castillo

Jaime A. Castillo is the Authorized School Representative of P. Steve Ramirez Vocational Training Centers. Mr. Castillo has worked as an Executive Director and Admissions Director in the private sector vocational schooling industry. He has worked as an Operations Manager planning, directing, and the coordinating the operations of a private sector vocational expert firm for over 15 years. His strengths are in formulating policies, managing daily operations, planning and implementing the use of school administration systems. As an executive director he established and implemented the vocational school's policies, goals, objectives, procedures, reviewed financial statements, invoicing and student activity reports and specialized in setting, measuring and obtaining student/facility goal achievement. He has also worked as job placement specialist and career developer for over 10 years assisting individuals with multiple barriers identity suitable and gainful employment.

"I found the tutorials very helpful and direct, the staff is hands on and one-to-one. Very accommodating to the students. I had a very positive experience"

-Michelle Trejo



Sherrina Hansen – (Medical Billing and Coding)

Instructor

Sherrina Hansen, CPC, CPCO, CPMA, CPC-I is the Instructor for the Medical Billing and Coding program. She has over 10 years of experience in the healthcare field through her affiliation with the American Academy of Professional Coders (AAPC) and has worked extensively with physicians and other staff via her employment at Valley Children’s Hospital. Her education encompasses a BS degree in Business Management and multiple professional certifications including coding, compliance, medical auditing, project management and billing/coding instruction. Sherrina has served as the Secretary/Treasurer, Vice President and President for the AAPC Fresno CA Chapter. She has been featured in the Healthcare Business Monthly, a publication highlighting issues in the healthcare industry and has presented healthcare specific education by way of varied speaking engagements. Her goal is to educate and inspire others to strive towards realizing their own potential in the healthcare industry.

Tania Avalos –

Instructor/School Administrative Assistant

(English as a Second Language/Computerized Office)

Tania Avalos is a Facilitator for Computerized Office and ESL, attended Fresno City College for 2 years, then transferred to University of California, Irvine. She worked at Fresno City College as a Peer Mentor. Her education had been emphasized on Advanced ESL and Computer Concepts Courses.

Javier Rodriguez- (Truck Driving)

Instructor

Javier Rodriguez obtained his commercial Truck Driving License in 2010 and has over 7 years of truck driving experience. He has been teaching truck driving for over a year.

John Rocha – (Computerized Office/General Office Clerk)

Instructor

Mr. Rocha has over 4 years of experience providing vocational education instruction. John specializes in the Computerized Office/General Office Clerk training, which includes Computers with Windows base Editions, W7, (Office 2013 Excel, Word, One Note & PowerPoint), W8, W8.1, and W10 with (Office 2016 Home and Business Excel, Word, One Note & PowerPoint). Mr. Rocha has been certified in the Computerized Office/General Office Clerk program.

Alberto Castillo –

(Computerized Office/Computerized Accounting/English as a Second Language/
Administrative Assistant-Customer Service Representative)

Instructor

Alberto Castillo is an instructor and tutor for PSR vocational. He earned an AA Degree in Liberal Studies from Reedley College. He also has completed courses at California State University, Fresno in analytical laboratory skills for his Bachelor of Science Degree in Enology. He has helped students reach their vocational goals for over 2 years.

Juanita Temple –

(Computerized Office/Computerized Accounting/
Administrative Assistant-Customer Service Representative/Voice Activated Systems)

Instructor

Juanita Temple has managed, taught, and trained and employees in office administration. She has a passion to help people and is certified in Computerized Office Administration and Computerized Accounting

Christina Davis - (Computerized Office/Computerized Accounting/
Administrative Assistant-Customer Service Representative)

Christina is a native of the San Joaquin Valley. She is the first generation of Immigrant parents from the Azores Islands-Portugal. She has worked as an Office Manager in the Medical & Agriculture arenas, performing various Accounting processes for 2+ decades, and 5 years as a Bankruptcy Law Office Manager/ Paralegal. Christina is Tri-lingual; English, Spanish & Portuguese. Christina has supported numerous nonprofit organizations in her AG community. Christina is a PSR Accounting Graduate and is an asset to the organization. Christina's diverse experience, skills in Accounting and Managing Offices displays in her passion to Instruct in the Computerized Accounting with emphasis in QuickBooks & Computerized Office English/Spanish students. Her love to see students thrive is evident to all. She gives credit to her Mother who taught in their country of San Miguel, Azorean Islands.

“Thank you for being such an incredible help with my assignments during my time in this program. You were so motivating and positive the entire course, and whenever I needed help you had an instant response. The courses were very thorough and never made me feel rushed because it really is at your own pace. I am extremely confident in my abilities with Microsoft Word and Excel. I am grateful for your time”

-Joseph Guadagno

Privacy Act, Student Records and Transcripts

Student records for all students are kept for five years. Transcripts are kept permanently. Students may inspect and review their educational records. To do so, a student should submit a written request identifying the specific information to be reviewed. Should a student find, upon review, that records are inaccurate or misleading, the student may request that errors be corrected. In the event that a difference of opinion exists regarding the existence of errors, a student may ask that a meeting be held to resolve the matter. Each student's file will contain student's records, including a transcript of grades earned. The first copy of the official transcript is provided at no charge. Subsequent copies are available upon advance payment of the transcript fee of \$25.00 for two copies. Transcripts will only be released to the student upon receipt of a written request bearing the student's live signature. No transcript will be issued until all tuition and other fees due the institution are paid current.

Library Resources

No library is needed to meet the instructional needs of the students, although it is the case that library or information resource materials are already contained in the pre-loaded software on computers when delivered to the student. Library materials would not be compatible with the objectives of this program as the acquisition of specialized knowledge and hands on skills are the critical elements for the completion of these programs. Student may access learning resources by asking any staff member during normal business hours. Staff members are also available to provide research assistance.

Student Services / Placement

This institution does not provide orientations, airport reception services, housing assistance or other services. Further, this institution maintains a focus on the delivery of educational services. Should a student encounter personal problems which interfere with his or her ability to complete coursework, this institution will provide assistance in identifying appropriate professional assistance in the student's local community but does not offer personal counseling assistance. This institution does not provide placement services to its graduates.

"Life gives us challenges, takes or leaves. This kind of computer course is a challenge for me not knowing how to use it. With the help my teacher Tania, it became easier for me. Learning this program makes it easier for me to understand certain important documents. The time is not difficult, And helping your students to understand is like providing a path of light. Thanks for the support.

-Guadalupe Velasquez

Description of Facilities

Main Facility:

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers is located on a main thoroughfare in the city of Fresno. There is ample off street parking immediately adjacent to the entrance to the school. The facility is located on the ground floor. The building is approximately 30 years old and is comprised of a suite of professional offices. The school has a reception area, a teaching area and a student services desk. Personal computers, network computers and servers along with standard peripherals are utilized.

Trucking facility:

Instruction for the Truck Driver program will be at our satellite location at, 940 S Arthur Ave. Fresno, CA 93706. The Truck Driver program will be the only program that will be provide instruction at the satellite location. This satellite location is 6.5 miles south of our main branch location, near the Fresno Chandler Downtown Airport, south of freeway 99 and HWY 18.

The equipment to be used at this facility include:

- Truck-tractor
- Tractor and hitch trailer
- Converter Gears
- Desktop Computer

Special Notice of Financial Status

This institution has not had a pending petition in bankruptcy, is not operating as a debtor in possession and has not filed a bankruptcy petition within the last five years. It has not had a petition in bankruptcy filed against it within the preceding five years that resulted in reorganization under chapter 11 of the United States Bankruptcy Code

Experiential Learning

This school does not issue credit for experiential learning.

Visa Related Services

This institution does not admit students from other countries, so no visa related services are offered.

Language Proficiency

The following apply to students for whom English or Spanish is not their primary language:

For a student whose high school or equivalent coursework was not completed in English or Spanish, and for whom English or Spanish was not a primary language, we will seek a score of 500 on a TOEFL. The TOEFL requirement does not apply to students who have received their high school diploma or the equivalent at an academic institution which has provided the instruction in the English or Spanish language. Similarly, the TOEFL requirement does not apply to students who have completed coursework, in English or Spanish, at the college level.

In such cases, when a student is wanting to enroll in a program instructed in their own native language, but has earned a high school diploma, or its equivalency (GED), in a language other than their own native language, student must first take the ACTFL Test for Higher Education. Student must earn a minimum of a Level 3 on the ILP scale.

Return of Lessons and Projects (Distance Education)

Instructors will evaluate student submissions and lessons, projects or dissertations will be returned within ten days from the date of receipt by the Instructor.

Tuition and Fees

All fees are subject to change from time to time, without notice. Non-Refundable portion of the fees are labeled "NR." A personal computer is not required for students who choose to be instructed in the classroom. Equipment cost may be subtracted from Total Program Charges if student chooses Classroom Study.

Program Name	Reg. Fee	STRF Fee*	Tuition	Equip-ment	Other Ex-penses/ Lodging	Books & Ma-terials/ Hazmat	Total Program Charges
Computerized Accounting (English Only)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$4,400	\$1,000 NR	n/a	\$350 NR	\$6,000
Computerized Accounting Omni (English Only)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$6,400	\$1,000 NR	n/a	\$350 NR	\$8,000
Computerized Office General Office Clerk (English)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$4,750	\$1,000 NR	n/a	n/a	\$6,000
Computerized Office General Office Clerk Spanish (with English as a Second Language)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$4,750.00	\$1,000 NR	n/a	n/a	\$6,000
Medical Billing and Coding (English Only)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$4,300	\$1,000 NR	n/a	\$450 NR	\$6,000
Medical Billing and Coding Omni (English Only)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$6,300	\$1,000 NR	n/a	\$450 NR	\$8,000
Administrative Assistant – Customer Service Representative (English/Spanish)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$4,400	\$1,000 NR	n/a	\$350 NR	\$6,000
Administrative Assistant – Customer Service Representative Omni (English/Spanish)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$6,400	\$1,000 NR	n/a	\$350 NR	\$8,000
Voice Activated Systems (English Only)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$6,600	\$1,000 NR	n/a	\$150 NR	\$8,000
Truck Driving (English Only)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$3,850.00	n/a	***	\$400.00 NR	\$4,500

*STRF Fee (Non-refundable, \$0.00 per \$1,000 of institutional costs) is included in program cost.

This portion of the cost is non-refundable.

**See Program Description

Note: No grades or documents will be released if there is an outstanding balance. The institution may refuse any type of service to students who have an outstanding balance. The institution may also refuse re-admission to a student who has left the institution with an outstanding balance that has not been paid in full.

*** \$1,000.00 - Other Expenses Required by the School (Lodging) –

Applicable for Field Training if student does not live within 90-mile radius of the school.

Classroom and Distance Learning

Name of Program – Computerized Accounting (English Only)

1. TOTAL CHARGES FOR CURRENT PERIOD OF ATTENDANCE	\$6,000.00
2. ESTIMATED TOTAL CHARGES FOR THE ENTIRE EDUCATIONAL PROGRAM	\$6,000.00

Name of Program – Computerized Accounting Omni (English Only)

1. TOTAL CHARGES FOR CURRENT PERIOD OF ATTENDANCE	\$8,000.00
2. ESTIMATED TOTAL CHARGES FOR THE ENTIRE EDUCATIONAL PROGRAM	\$8,000.00

Name of Program – Computerized Office /General Office Clerk (English)

1. TOTAL CHARGES FOR CURRENT PERIOD OF ATTENDANCE	\$6,000.00
2. ESTIMATED TOTAL CHARGES FOR THE ENTIRE EDUCATIONAL PROGRAM	\$6,000.00

Name of Program – Computerized Office /General Office Clerk -Spanish (with English as a Second Language)

1. TOTAL CHARGES FOR CURRENT PERIOD OF ATTENDANCE	\$6,000.00
2. ESTIMATED TOTAL CHARGES FOR THE ENTIRE EDUCATIONAL PROGRAM	\$6,000.00

Name of Program – Medical Billing and Coding (English Only)

1. TOTAL CHARGES FOR CURRENT PERIOD OF ATTENDANCE	\$6,000.00
2. ESTIMATED TOTAL CHARGES FOR THE ENTIRE EDUCATIONAL PROGRAM	\$6,000.00

Name of Program – Medical Billing and Coding Omni (English Only)

1. TOTAL CHARGES FOR CURRENT PERIOD OF ATTENDANCE	\$8,000.00
---------------------------------------------------	------------

2. ESTIMATED TOTAL CHARGES FOR THE ENTIRE EDUCATIONAL PROGRAM \$8,000.00

Name of Program – Administrative Assistant – Customer Service Representative (English/Spanish)

1.TOTAL CHARGES FOR CURRENT PERIOD OF ATTENDANCE \$6,000.00

2. ESTIMATED TOTAL CHARGES FOR THE ENTIRE EDUCATIONAL PROGRAM \$6,000.00

Name of Program – Administrative Assistant – Customer Service Representative Omni (English/Spanish)

1.TOTAL CHARGES FOR CURRENT PERIOD OF ATTENDANCE \$8,000.00

2. ESTIMATED TOTAL CHARGES FOR THE ENTIRE EDUCATIONAL PROGRAM \$8,000.00

Name of Program – Voice Activated Systems (English/Spanish)

1.TOTAL CHARGES FOR CURRENT PERIOD OF ATTENDANCE \$8,000.00

2. ESTIMATED TOTAL CHARGES FOR THE ENTIRE EDUCATIONAL PROGRAM \$8,000.00

Name of Program – Truck Driving (English Only)

1.TOTAL CHARGES FOR CURRENT PERIOD OF ATTENDANCE \$4,500.00

2. ESTIMATED TOTAL CHARGES FOR THE ENTIRE EDUCATIONAL PROGRAM \$4,500.00

STRF Regulations

76215. Student Tuition Recovery Fund Disclosures

(a) A qualifying institution shall include the following statement on both its enrollment agreement and school catalog: The State of California established the Student Tuition Recovery Fund (STRF) to relieve or mitigate economic loss suffered by a student in an educational program at a qualifying institution, who is or was a California resident while enrolled, or was enrolled in a residency program, if the student enrolled in the institution, prepaid tuition, and suffered an economic loss. Unless relieved of the obligation to do so, you must pay the state-imposed assessment for the STRF, or it must be paid on your behalf, if you are a student in an educational program, who is a California resident, or are enrolled in a residency program, and prepay all or part of your tuition. You are not eligible for protection from the STRF and you are not required to pay the STRF assessment, if you are not a California resident, or are not enrolled in a

“Having my job "outsourced" recently, I was interested in continuing learning more about the computer world, so as to prepare me for an opportunity to continue being active in my search for employment. I did my re-search on the schools that offer this and found that P. Steve Ramirez Vocational Training Centers was the one that could offer this. I was impressed with the efficient and professional way the courses were delivered, and with the help that was available from the schools' facilitators. I found the assignments challenging and informative with a lot of variety to keep you on your toes. It was a real encouragement and confidence builder when I achieved top marks throughout the course. Very pleased that I achieved this and it has inspired me to keep learning.”

-Paul Flores



residency program.;

(b) In addition to the statement required under subdivision (a) of this section, a qualifying institution shall include the following statement in its school catalog: & quot;It is important that you keep copies of your enrollment agreement, financial aid documents, receipts, or any other information that documents the amount paid to the school. Questions regarding the STRF may be directed to the Bureau for Private Postsecondary Education, 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400, Sacramento, CA 95833, (916) 431-6959 or (888) 370-7589.

To be eligible for STRF, you must be a California resident or are enrolled in a residency program, prepaid tuition, paid or deemed to have paid the STRF assessment, and suffered an economic loss as a result of any of the following:

1. The institution, a location of the institution, or an educational program offered by the institution was closed or discontinued, and you did not choose to participate in a teach-out plan approved by the Bureau or did not complete a chosen teach-out plan approved by the Bureau.
2. You were enrolled at an institution or a location of the institution within the 120 day period before the closure of the institution or location of the institution, or were enrolled in an educational program within the 120 day period before the program was discontinued.
3. You were enrolled at an institution or a location of the institution more than 120 days before the closure of the institution or location of the institution, in an educational program offered by the institution as to which the Bureau determined there was a significant decline in the quality or value of the program more than 120 days before closure.
4. The institution has been ordered to pay a refund by the Bureau but has failed to do so.
5. The institution has failed to pay or reimburse loan proceeds under a federal student loan program as required by law, or has failed to pay or reimburse proceeds received by the institution in excess of tuition and other costs.
6. You have been awarded restitution, a refund, or other monetary award by an arbitrator or court, based on a violation of this chapter by an institution or representative of an institution, but have been unable to collect the award from the institution.



7. You sought legal counsel that resulted in the cancellation of one or more of your student loans and have an invoice for services rendered and evidence of the cancellation of the student loan or loans.

To qualify for STRF reimbursement, the application must be received within four (4) years from the date of the action or event that made the student eligible for recovery from STRF.

A student whose loan is revived by a loan holder or debt collector after a period of non-collection may, at any time, file a written application for recovery from STRF for the debt that would have otherwise been eligible for recovery. If it has been more than four (4) years since the action or event that made the student eligible, the student must have filed a written application for recovery within the original four (4) year period, unless the period has been extended by another act of law.

However, no claim can be paid to any student without a social security number or a taxpayer identification number.”

Distance Learning Course Refunds

The student shall have the right to cancel the agreement and receive a full refund pursuant to section 71750, before the first lesson and materials are received. Cancellation is effective on the date written notice of cancellation is sent. The institution shall make the refund pursuant to section 71750 of the California Code of Regulations. If the institution sent the first lesson and materials before an effective cancellation notice was received, the institution shall make a refund within 45 days after the student’s return of the materials.

Withdrawals

You have the right to withdraw from a course of instruction at any time. It is preferred that a notice of withdrawal be made in writing to the address of the school shown on the first page of this Catalog. When a student officially withdraws from the course, any refund of tuition will be governed by the following policy calculated from the first official day of classes. No administrative fee will be assessed or deducted from the amount to be refunded to the student. There will, however, be no refund for late payment of fees. Please be advised that a constructive withdrawal of a student may also be made by the school. Such a withdrawal will be determined to have occurred for all programs, except Truck Driving, if in the estimation of the school and instructor, and in the absence of an approved leave of absence or other short-term absence, the student fails to participate in course assignments or other instruction for a period of sixty (60) days. A student may be withdrawn from the Truck Driving program, by the school and instructor, if the student fails to attend 80% of the scheduled hours of instruction and/or if the student does not pass the drug test administered prior to the program start date.

If a student wishes to withdraw from the institution or a course of instruction, the student must contact P. Steve Ramirez Vocational Training Centers, attention Director, 1300 Shaw Avenue, Suite 1A, Fresno, CA 93711. Refunds are processed by P. Steve Ramirez Vocational Training Centers when a student has

resolved all financial obligations against their school debts, and their student account reflects a credit balance. Refunds are processed within 45 days after the student's account reflects a credit balance.

If a Student fails to adhere to P. Steve Ramirez Vocational Training Centers rules and regulations and P. Steve Ramirez Vocational Training Centers terminates this Agreement, the school shall remit to Student a prorated tuition refund (if applicable) with such calculation based upon the last date of Student's attendance.

Any money owed to P. Steve Ramirez Vocational Training Centers is due and payable on the date of the withdrawal. A withdrawal is effective on the date it is received by P. Steve Ramirez Vocational Training Centers, whether personally delivered or postmarked (if mailed).

If an institution has collected money from a student for transmittal on the student's behalf to a third party for a bond, library usage, or fees for a license, application, or examination and the institution has not paid the money to the third party at the time of the student's withdrawal or cancellation, the institution shall refund the money to the student within 45 days of the student's withdrawal or cancellation.

A student has the right to cancel the enrollment agreement and obtain a refund of charges paid through attendance at the first class session, or the seventh day after enrollment.

Any questions a student may have regarding this enrollment agreement that have not been satisfactorily answered by the institution may be directed to the Bureau for Private Postsecondary Education at P.O. Box 980818, West Sacramento, CA 95798-0818, www.bppe.ca.gov; 916-431-6959 (fax) 916-263-1897. A student or any member of the public may file a complaint about this institution with the Bureau for Private Postsecondary Education by calling (888)-370-7589 toll free or by completing a complaint form, which can be obtained on the bureau's Internet web site www.bppe.ca.gov.

Grades and Standards for Student Achievement - Satisfactory Progress

Computer Training Programs:

Grades are awarded on a Pass/Fail basis. The minimum requirement to receive a 'Pass' is to complete at least 60% of the course material.

Truck Driving Program:

Grades are awarded on a Pass/Fail basis. The minimum requirement to receive a 'Pass' is to attend a minimum of 80% of the scheduled hours of instruction, achieve an average score of 60% on classroom quizzes, pass a practical exam administered by the school's instructor, and the ability to pass the California DMV permit and practical tests for Truck Driving. Students who successfully complete the classroom and field training courses with a passing grade with receive a 'Pass' on the school transcript.

If the student has not completed the coursework and earned a grade at the end of the course, the instructor may issue one of the following grades:

"I thank God for giving me the opportunity to achieve my goals, my teachers Myrna and Rogelio, and the Team of P. Steve Ramirez because without their help I would not have been able to support my family. With my effort and dedication I will now be able to have a better future for my family and also for me. To want something bad enough gives power to achieve it. It was a nice experience, I recommend this program, it is very good."

-Emelida Sanchez

“To P. Steve Ramirez and to all his personal team that made this project a reality. My teacher Myrna for her patience and being able to guide me from the beginning to the end. Thanks to all my family for their support, especially to my children for believing in me and giving me drive to follow and achieve this great challenge, because it was a great challenge. Especially when you have not learned the English language, and you open a book and it’s all in English. At that moment, you know it will be very difficult, but difficult is not impossible. There are no limits, there are no obstacles, there are no excuses, if you want something bad enough, and you go after it ...you can achieve it! ”

-Rosa Rojo-Osuna

I Incomplete - If the course has not been completed, the instructor may grant a one or a two-month extension of the term, at no additional tuition cost, when the student is making satisfactory progress and the instructor believes that an extension of time will permit satisfactory completion. At the end of this period, a final grade must be recorded.

W Withdraw - The student may withdraw from any course before the end of the term. At the end of the term, the instructor may withdraw the student from the course and issue a W when the instructor believes the student's progress is insufficient to warrant an extension. A student who withdraws or is administratively withdrawn must retake the course and is responsible for a new tuition payment for that course of study.

Transfer Notice

NOTICE CONCERNING TRANSFERABILITY OF CREDITS AND CREDENTIALS EARNED AT OUR INSTITUTION

The transferability of credits you earn at P. Steve Ramirez Vocational Training Centers is at the complete discretion of an institution to which you may seek to transfer. Acceptance of the certificate you earn in the educational program is also at the complete discretion of the institution to which you may seek to transfer. If the certificate that you earn at this institution are not accepted at the institution to which you seek to transfer, you may be required to repeat some or all of your coursework at that institution. For this reason you should make certain that your attendance at this institution will meet your educational goals. This may include contacting an institution to which you may seek to transfer after attending P. Steve Ramirez Vocational Training Centers to determine if your certificate(s) will transfer.

Student Grievance Procedures

Most problems or complaints that students may have with the school or its administrators can be resolved through a personal meeting with the student’s instructor or a counselor. If, however, this action does not resolve the matter to the satisfaction of the student, he/she may submit a written complaint to the main campus:

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

Attn: Director

Or may contact the Bureau for Private Postsecondary Education at any time. The written complaint must contain a statement of the nature of the problem, the date the problem occurred, the names of the individuals involved, copies of documents if any, which contain information regarding the problem, evidence demonstrating that the institution’s complaint procedure was properly followed, and the student’s signature. The student can expect to receive a written response within ten business days. Student’s rights are set forth at various places in this catalog. Contact the school director if you require additional information.

Leaves of Absence

Should circumstances be such that a leave of absence is to be requested, a student must submit an application for a leave of absence. At the discretion of the Chief Academic Officer, a leave may be granted for a reasonable time, as warranted by the circumstances. If a student repeatedly resorts to the use of a leave of absence, and if such applications show a pattern of delays, or should the issuance of a leave of absence be such that it would significantly interfere with the planned completion of a program of study, the Chief Academic Officer may, in his/her sole discretion, dismiss a student from the program and issue the appropriate refunds as may be required.

Graduation Requirements

Student completing the course(s) with the minimum of a “D” grade will pass the course and will receive a Pass for the course(s). Successful completion and passing of all courses in the program satisfy the requirement for graduation.

Academic Probation

The Chief Academic Officer may place a student on academic probation if the student is not making satisfactory academic progress as per this institution's published policy. The student's grade point average will be monitored at the end of each enrollment period when the grades are posted. Should the GPA fall below that required for graduation, a student may be placed on academic probation. This will result in a formal advisory, which will be sent to the student, indicating the reason for the probation. Failure to maintain satisfactory academic progress may result in dismissal from the program. The Chief Academic Officer will offer assistance in locating a suitable tutor, should such service be requested by the student.

Admissions Policy – All Programs

The general criteria for admission are:

Student must pay all applicable fees, as per the current published fee schedule prior to the issuance of an enrollment contract or make other arrangements acceptable to the school.

This institution does not award credit for satisfactory completion of CLEP or other comparable examinations. This institution does not award credit for experiential learning.

This institution has not entered into an articulation or transfer agreement with any other institution.

Prospective students are encouraged to visit *P. Steve Ramirez Vocational Training Centers* to discuss educational and occupational goals with school personnel prior to enrolling or signing enrollment agreements. The visit should take about one hour. Applicants may visit on any school day and are invited to call us at toll free number (866) 475-0609 to schedule an appointment. However, we are happy to serve clients on a walk-in basis as well.

Applicants must have a high school diploma or its equivalent (GED). Students that have not met the above requirements are required to pass the “Ability to Benefit Examination” as required by section 94904 of the Code of Regulations of the State of California.

The Wonderlic is used to determine current skill levels in Verbal and Quantitative areas.

“The program I took with P. Steve Ramirez was very good because I learned a lot about computers, word, and the excel program. My instructor Mona, I am very grateful for you and all of your help with the videos. They instruct you at all times and if you have questions, they help you solve them. The computer is very helpful for someone who newly learns the programs. I want to also thank the people who helped find me work, like Lizeth. They help you at all times, I am very grateful to everyone who participates in this program. I hope they help many more people like me, who need help with computers. "Thank you" and it was a unique experience that I had.”

- Efren Sanchez

“... DO NOT work well with computers... ... NOT my area of expertise... ...DEVASTED because I really did not want to be focusing on something that wasn't connected to my service of 37 years... (dinosaur in healthcare) Quickly calmed by Myrna (My facilitator) that she understood and we would get through this “together”. As time went on, I found myself learning to type, PowerPoint, Word, Excel. By sessions end I had earned a Certificate in Computerized Office. I had some special accommodations which I did not feel could be met and by next session, they were met. Then it was job finding time, I had specifics that I could do (and not do) Daniel quickly and efficiently gathered the info and within a week I was interviewing and found an accommodating Job. REMEMBER... The job you get may not be the one you want, but it is the one that has been chosen for you, and you a foot in the door. I am so very grateful for Steve, Myrna and Daniel...”

- Ann Gibson

The approved passing scores are shown below:

- Verbal – 200
- Quantitative – 200

The Language Proficiency Assessment Test-Spanish (LPAT-S) is used to determine skill levels in the Comprehension and Mathematics areas for Spanish speaking adults.

The approved passing scores are shown below:

- Comprehension – 17
- Mathematics – 14

The Combined English Language Skills Assessment (CELSA) is used to determine English language proficiency and tests sentence structure and grammar.

The approved passing scores are shown below:

- Form 1 – 97
- Form 2 – 97

Student Conduct

Students are expected to behave professionally and respectfully at all times. Students are subject to dismissal for any inappropriate or unethical conduct or for any act of academic dishonesty. Students are expected to dress and act accordingly while attending this institution. At the discretion of the school administration a student may be dismissed from school for reasons including, but not limited to:

- Coming to class in an intoxicated or drugged state.
- Possession of drugs or alcohol on campus.
- Possession of a weapon on campus.
- Behavior creating a safety hazard to other(s).
- Disobedient or disrespectful behavior
- Stealing or damaging the property of another.

Any students found to have engaged in such conduct will be asked to leave the premises immediately. Disciplinary action will be determined by the Chief Executive Officer of this institution and such determination will be made within 10 days after meeting with both the chair of the department in which the student is enrolled and the student in question.

Classroom Policy

You will be issued supplies on your first day of class. Replacement of these materials is your responsibility.

Telephone is for business purposes only. Please keep personal calls to minimum. Please ask your family members to contact you only in case of emergencies. Messages from your

counselor will be accepted at all times. Long distance calls are not permitted unless special arrangements are made with the office manager.

No children are allowed in the classroom.

For your safety, no open toe shoes are allowed.

The photocopy and fax machine are for staff use only, and may be used when instructed to do so by the office manager or director.

Please be careful with food and drinks around the equipment. Food Particles and liquid can damage the keyboards. Student is responsible for discarding the trash and cleaning up any spills. A "No eating in the classroom" policy may be enforced at any time at our discretion.

Distance Learning Policies and Procedures

Student must have access to a reliable internet connection. An Internet Communication Speed Test (or ICS Test) of the student's computer, will be administer by either the instructor or an assigned facilitator. The student's internet speed test should pass the minimum requirements set by P. Steve Ramirez Vocational Training Centers before distance learning can begin. If the computer fails to successfully pass the minimum speed requirements and is unable to provide for an adequate internet connection, the students is referred to the Chief Academic Officer. The CAO and the student will arrange for another method of instruction.

Student will meet with their facilitator on their agreed meeting or class schedule.

Instructor will assess and analyze student's mastery on the course by using a remote computer access program.

Course material will be made available to student when the student is ready to go on to the next assignment.

Students can also choose to request all the material be submitted to them by writing a letter, an email or by phone.

Students will be given instructional videos and assignments via email, via an internet cloud service, remotely transferred to students' computer or by pre-loading the students' computer with all videos and assignments.

The instructor will grade assignments and tests given to students. Instructor has ten days after student submitted a completed test to notify the students, by phone or email, of their test result.

Instructor and/or facilitator will maintain weekly contact with student throughout the enrollment period.

"There were many times I wanted to give up, but with the helpful hands at P. Steve Ramirez, that was not an option. I want to give everyone a big thank you for giving me so many opportunities to succeed!"

-Melissa Duran

Student Housing

*P. Steve Ramirez Vocational Training Centers does not operate dormitories or other housing facilities. **This institution does not provide assistance to students in finding housing. We have no responsibility to secure or find housing.***

Housing in the immediate area is available in one or two story apartments. Monthly rent for a one bedroom unit is approximately \$850 a month.

English as a Second Language Instruction

This institution provides ESL instruction for the Computerized Office/General Office Clerk – Spanish (with English as a Second Language) course.

Language of Instruction

Instruction is delivered in English or Spanish.

Nondiscrimination Policy

This institution is committed to providing equal opportunities to all applicants to programs and to all applicants for employment. Therefore, no discrimination shall occur in any program or activity of this institution, including activities related to the solicitation of students or employees on the basis of race, color, religion, religious beliefs, national origin, sex, sexual orientation, marital status, pregnancy, age, disability, veteran's status, or any other classification that precludes a person from consideration as an individual. Please direct any inquiries regarding this policy, if any, to the Chief Operations Officer who is assigned the responsibility for assuring that this policy is followed.

Sexual Harassment

This institution is committed to providing a work environment that is free of discrimination, intimidation and harassment. In keeping with this commitment, we believe that it is necessary to affirmatively address this subject and express our strong disapproval of sexual harassment. No one associated with this institution may engage in verbal abuse of a sexual nature; use sexually degrading or graphic words to describe an individual or an individual's body; or display sexually suggestive objects or pictures at any facility or other venue associated with this institution. Students are responsible for conducting themselves in a manner consistent with the spirit and intent of this policy.

Professions – Requirements for Eligibility for Licensure

None of the educational services offered lead to occupations that require licensure.

Catalog Update Policy

The policy of this institution is to update the official school catalog annually, in January of each year. Annual updates may be made by the use of supplements or inserts accompanying the catalog. If changes in educational programs, educational services, procedures, or policies

I have great respect for P. Steve Ramirez & you all! You helped me with not just administration skill, you also provided guidance & support to get me job ready... Which I accomplished. Your team also helped me build my self-confidence again... Priceless!!

-Joni Zingarelli

required to be included in the catalog by statute or regulation are implemented before the issuance of the annually updated catalog, those changes shall be reflected at the time they are made in supplements or inserts accompanying the catalog.

Accreditation

This institution is not accredited by an accrediting agency recognized by the United States Department of Education. These programs do not lead to licensure in California or other states. A degree program that is unaccredited or from an unaccredited institution is not recognized for some employment positions, including but not limited to, positions with the State of California. A student enrolled in an unaccredited institution is not eligible for federal financial aid.

TRAINING PROGRAMS

Computerized Accounting (English Only) Program Description

This program focuses primarily on teaching students Microsoft Excel and Microsoft Word including automated accounting system software. Students will go through the complete accounting cycle and gain knowledge of spreadsheets and

43-3031 Bookkeeping, Accounting, and Auditing Clerks

bookkeeping software. Student will learn what are debits and credits, and know their normal account balance based on its classification on the chart of accounts. Use of the general journal and how to post entries to the general ledger, prepare a trial balance and prepare financial statements. QuickBooks Accounting Software will be used.

SOC Code:

Program Objectives

Provide students with the skills and knowledge to work in an entry-level position as a full charge Bookkeeper, Accounts Receivable Clerk, Accounts Payable Clerk, or Records Clerk.

Requirements for Completion

To complete the program a student must attend a minimum of 80% of the scheduled hours of instruction, achieve an average score of 60% or greater on quizzes and exams, and pass a practical exam.

Program Length

256 Hours / 16-weeks

Course Outline

Week	Course Title	Hours
1-3	Computer Concepts, Internet Browsing and Email Accounts: Outlook Desktop, Outlook Online and Gmail	12
3 – 9	Microsoft Excel and Microsoft Word, Working with Adobe PDF Documents	96
10 – 16	Learning QuickBooks	84
12 – 16	Creating your own QuickBooks Company File for your Small Business	64
	Total Hours	256

Method of Instruction

Program is conducted in a classroom or online setting. In the classroom, the instructor provides guidance and assists students in completing their assignments. Via distance learning, study materials and lectures are preinstalled on student's laptop. Assignments are completed by students and graded accordingly.

This program is offered in English only.

Program Modules

Module Name	Description
Computer Concepts, Internet Browsing and Email Accounts: Outlook Desktop, Outlook Online and Gmail	Student will learn basic computer knowledge including; BIOS chip, GUIs, the processor. 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.
Microsoft Excel and Microsoft Word	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.

Learning QuickBooks	<p>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.</p>
Creating your own QuickBooks Company File for your Small Business	<p>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>

Computerized Accounting Omni (English Only) Program Description

This program begins with an introduction to Microsoft Word 2016 and Excel 2016. 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. This combination course is where students will complete the accounting cycle and gain knowledge of spreadsheets and bookkeeping software. Student will learn what are debits and credits, and know their normal account balance based on its classification on the chart of accounts. Use of the general journal and how to post entries to the general ledger, prepare a trial balance and prepare financial statements. QuickBooks Accounting Software will be used.

SOC Code:

43-3031 Bookkeeping, Accounting, and Auditing Clerks

Program Objectives

The successful student will become fully computer literate and be able to function in a modern computerized office environment. Student will be prepared to work in a competitive office environment such as a full charge Bookkeeper, Office Administration and Support Occupations, Accounts Receivable or Accounts Payable Clerk, a Payroll Processing Clerk, Data Processor, as well as being skilled in a the most widely used office programs.

Requirements for Completion

To complete the program a student must attend a minimum of 80% of the scheduled hours of instruction, achieve an average score of 60% or greater on quizzes and exams, and pass a practical exam.

Program Length

352 Hours / 24-weeks

Course Outline

Week	Course Title	Hours
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 - 17	Learning QuickBooks	108
18 - 24	Creating your own QuickBooks Company File for your Small Business	84
1 - 24	Keyboarding Practice Skills	64
	Total Hours	352

Method of Instruction

Program is conducted in a classroom or online setting. In the classroom, the instructor provides guidance and assists students in completing their assignments. Via distance learning, study materials and lectures are preinstalled on student's laptop. Assignments are completed by students and graded accordingly.

This program is offered in English only.

Program Modules

Module Name	Description
Computer Concepts, Internet Browsing and Email Accounts: Outlook Desktop, Outlook Online and Gmail	Student will learn basic computer knowledge including; BIOS chip, GUIs, the processor. 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.

<p>Microsoft Excel and Microsoft Word, Working with Adobe PDF Documents</p>	<p>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.</p>
<p>Keyboarding Practice Skills</p>	<p>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.</p>
<p>Learning QuickBooks</p>	<p>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.</p>
<p>Creating your own QuickBooks Company File for your Small Business</p>	<p>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>

**Computerized Office / General Office Clerk - English Only
Program Description**

This program focuses primarily on teaching students the business uses of Microsoft Office targeting Word and Excel applications. Adjacent to Microsoft Office student will gain skills with Computer Keyboarding and Ten-Key Calculation Fundamentals, helping student achieve a marketable position. I

In this course students will be introduced to general computer basics, usages, and applications thereof and processing. Students will be introduced to the World Wide Web and its different usages of various search engines effective and efficient Google search creating. Students will gain the knowledge and skill of Emailing practices using Outlook launcher for the current Business market. This course will introduce the Students to the utmost used areas of the “Ribbon” and its functions for Microsoft Excel Spreadsheets and Microsoft Word. This will help Students in the workforce, gaining knowledge and skill to create an attractive Spreadsheet(s) and or Word document(s) for day to day Business practices. Research techniques, Templates and Interviewing skills will be introduced. Additional too these skills, students will have the opportunity to build on their Computer Keyboarding Fundamentals; Typing and Ten-Key. These additional practices will complement students’ skill. Students initial WPM and SPM will be Tested. Student will use a sound Tutoring Software for lessons, practices, and correction on hand/finger positioning adjacent to proper posture. Students will gain upon reaching a WPM of 45 and SPM of 150 (9,000 KPH) an addition to the enrollment course, a Typing/Ten-Key Certificate acknowledgment



SOC Code:**43-9061 Office Clerks, General****Program Objectives**

The successful student will be ready for the workforce with the skills gained in this program. Student will be computer literate, proficient in email practices and workforce ready with Microsoft Office knowledge and skill in using applications for administrative tasks necessary to succeed in a variety of entry-level positions such as an Office Clerk General; 43-9061, Data Entry Keyers; 43-9021, File Clerks; 43-4071

Requirements for Completion

To complete the program a student must attend a minimum of the contractual % of the scheduled hours of instruction, achieve an average of 60% of overall course study. (Assignments, Project & a Final Exam)

Program Length

256 Hours /16-Weeks This class time is spread across 16 weeks or a four (4) month period.

Course Outline

Week	Course Title	Hours
1	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 Calculations initial testing and Intro Practices.	10
2	Microsoft Excel Fundamentals	10
3-7	Excel Assignments	50
8	Excel MID TERM	10
9	Microsoft Word Fundamentals	10
10-15	Word Assignments , Project,, Interview Skills	60
16	Microsoft Word FINAL	10
1-16	Computer Keyboarding Fundamentals	64
1 - 16	"Ten-Key" Calculation Fundamentals	32
	Total Hours	256

Method of Instruction

This program is offered English

Student can choose from instruction in a classroom setting or participate in distance education learning with an on-line Instructor or Educational Facilitator. In the classroom, the Instructor and/or Educational Facilitator provides guidance and assists students in completing their practices. Classes are held on scheduled days/time, Monday through Friday. School is closed on most major Holidays. Holiday schedule will be loaded on to your PC or laptop. Via distance learning, "on-line setting", students will be "one on one" with an on-line Instructor and/or Educational Facilitator. Chapter Problems are completed by the students and graded accordingly.

On-line session:

All materials will be delivered to the student receiving instruction via distance education before the program can begin. On-line weekly sessions will be scheduled in advance with student. Student will be contacted on a weekly basis by their Instructor and/or Educational Facilitator. Student is expected to have their PC or laptop in good working condition and student must be at their place of study with internet access (we do not provide internet services) when phoned for session.

Program Modules

Module Name	Description
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.	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 and use of proper finger/hand positioning, introduction to saving documents such as Word/Excel, Emailing, toggle between programs, & task bar.
Microsoft Excel Intro; "Ribbon", functions & practices, Excel assignments. Microsoft Word Intro; "Ribbon", functions & practices, Word assignments,	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.
Google Job Search / Interview Skills, Resume Project, FINAL Exam	Students will learn to use search engines such as the most common, Google for job searching practices. Students will participate in a Job Search Assignment along with Interviewing Fundamentals. Students will learn how to use Microsoft Word Templates and create their own Resume for a project grade.

Computerized Office / General Office Clerk - Spanish (With English as a second language)

Program Description

This program uses the most current word processing and spreadsheet software used in today's modern business office. It will start with an introduction to computer concepts and the proper operation of the computer, followed by a course in basic word processing and spreadsheet, immediately followed by more advance, Word 2016 and Excel 2016, options and features. 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. This course is for the student interested in general office occupations. Keyboarding will complement the student's knowledge of the computer and daily practice is required. Student's initial WPM will be tested. Student's progress throughout the program will be monitored regularly. This program incorporates an introduction to English as a second language. This course is to instruct students on the fundamentals of the English language. They will learn appropriate grammar for the past and present tense. They will also learn basic English conversational skills using common vocabulary. The program will give students the skills needed to speak and understand basic English. Furthermore, they will be able to read and write basic English sentences. Each lesson will include a section on vocabulary, grammar, pronunciation, reading, and writing. Tests will be administered after every chapter.

SOC Code:

43-9061 Office Clerks, General

Program Objectives

With the use of advanced technology, the successful students will be fully computer literate and be able to function in a modern computerized office environment. Student will be able to keep records of various administrative tasks. Be able to manage extensive list and records, and prepare reports using any spreadsheet program. Be able to multitask through various office programs to keep up with the demanding roles of today's office administration. The successful student will be able to understand basic English conversation. The student will be able to comprehend and respond to basic English questions and engage in basic conversations in the English language.

Requirements for Completion

To complete the program a student must attend a minimum of 80% of the scheduled hours of instruction, achieve an average score of 60% or greater on quizzes and exams, and pass a practical exam.

Program Length

256 Hours/16-weeks

Computerized Office / General Office Clerk - Spanish (With English as a second language)

Course Outline

Week	Course Title	Hours
1 - 2	Computer Concepts, Internet Browsing and Email Accounts: Outlook Desktop, Outlook Online and Gmail	24
3 - 10	Office Applications – Excel 2016	76
11 - 16	Office Applications – Word 2016 Working with Adobe PDF Documents	36
1-16	English as a Second Language Studies	88
1 -16	Keyboarding Practice Skills	32
	Total Hours	256

Method of Instruction

Program is conducted in a classroom or online setting. In the classroom, the instructor provides guidance and assists students in completing their assignments. Via distance learning, study materials and lectures are preinstalled on student's laptop. Assignments are completed by students and graded accordingly. This program is offered only in Spanish.

Program Modules

Module Name	Description
Computer Concepts, Internet Browsing and Email Accounts: Outlook Desktop, Outlook Online and Gmail	Student will learn basic computer knowledge including; BIOS chip, GUIs, the processor. 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.
Microsoft Excel and Microsoft Word, Working with Adobe PDF Documents	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.
English as a second language	The successful student will be able to understand basic English conversation. The student will be able to comprehend and respond to basic English questions and engage in basic conversations in the English language.
Keyboarding Practice Skills	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. Accuracy is emphasized over speed.

Medical Billing and Coding

This program prepares the student to work in the field of medical billing. The student will become familiar with the language of medicine in connection with the human body, the coding system utilized for medical

billing, and will learn the health insurance industry, legal and regulatory responsibilities, reimbursement methodologies, common billing practices and computer fundamentals for the medical office. The student will learn computerized medical billing, proper claim form preparation and submission, payment processing, collections and financial reporting.

This course will train students to work in a medical office environment using the latest medical office software. Students will work with Virtual Medical Office and SimChart, which are generic electronic medical records systems, to help students prepare to work with commercial software systems used in medical offices today. This will include how to enter patient information, demographics, charges, how to post patient and insurance payments in the billing program, how to collect patient payments and how to run billing related reports.

Program Length: This program is 480 hours which is spread across a 6 month period or 24 weeks. Students have the ability to complete the program sooner by working at their own pace. Students who need a longer period of time to complete the course can speak to the administrator before changes are made to the scheduled date of completion.

Program Objectives: Upon completion of this program, students will be able to:

- Define, spell, and pronounce basic medical terms associated with health care. Comprehend basic human anatomy.
- Understand the importance of the legal system and ethical decision making.
- Grasp the importance of patient confidentiality and the protection thereof.
- Assign codes and modifiers for diagnoses and procedures described in medical records utilizing ICD-10, CPT and HCPCS coding guidelines. Possess basic knowledge of claim processing procedures and follow up.
- Complete the CMS 1500 Claim Form and UB4 Billing Form for appropriate claim submission.
- Apply standard collection methods to rebill and collect payments. These include telephone etiquette, as well as effective writing of collection letters, memos, and faxes.
- Demonstrate proficiency in a basic billing program, with the ability to enter pertinent information for billing purposes to insurance carriers.
- Identify the information found on an explanation of review (EOR) and explanation of benefits (EOB) forms.
- Understand methods used to monitor and follow up on claims with third-party payers, including reviewing and processing appeals.
- Recognize and resolve problems that result in delayed or delinquent claims.

Method Of Instruction:

Students will have the ability to work on their own schedule by utilizing a combination of online learning, textbook assignments and instructor guidance. The school is closed on most major holidays, see your instructor for the Holiday Schedule. Students will be assigned an instructor or a facilitator and an email address. All applicable materials will be delivered to the student. A high speed internet connection is required to access course materials. Students will be contacted at least weekly by their facilitator and/or instructor. Meeting times will vary and the student is expected to be at their home workstation as scheduled. In addition, the student must maintain a steady pace of assignment and test submission in order to complete the program within the allotted timeframe.

This program is currently offered in English ONLY.

Course Outline

Week	Course Title	Hours
1 - 5	Anatomy and Medical Terminology	100
6 – 22	Health Insurance and Virtual Medical Office	340
23 - 24	SimChart	20
	Total Hours	480

Attendance and active daily participation in the program is of prime importance to your success at P. Steve Ramirez Vocational Training Centers. Students must be on task and available via the P. Steve Ramirez Vocational Training Centers online platform, during their scheduled session. At any time during a scheduled session, the instructor or facilitator can initiate a remote session with the student. The student is expected to watch instructional videos, research topics covered by the instructional videos, participate in adaptive learning, or actively engage in homework assignments. Failure for a student to respond to an online session could be considered an unexcused absence. An unexcused absence can be cleared, if a distance learner demonstrates to be actively participating in the program. To clear an unexcused absence, the student must make an effort to make contact with the facilitator or instructor on the day of the unexcused absence. An unexcused absence can also be cleared when a student has turned in all homework assignments due on the day of the unexcused absence or if the student is ahead of schedule in the completion of the program. Excessive unexcused absences without proper notice can be considered as a withdrawal from the program. All students are expected to be ready, to learn, and stay on task.

SOC Code:

43-9041 Insurance Claims and Policy Processing Clerks

Graduation Requirements

Students completing the course(s) with a 70% or greater on a combination of adaptive learning goals, assignments, quizzes, and exams, will pass the course. Students who pass the course will receive a “pass” for the course(s) on the school transcript. Successful completion and passing of all courses in the program will satisfy the requirements for graduation and will receive a Certificate of Completion from the program.

Course Material Include

- Preloaded Mavis Beacon Typing Tutor
- Medical Terminology - A Short Course 7th Edition, Chabner
- Insurance Handbook for the Medical Office 14th Edition, Fordney
- Adaptive Learning for Insurance Handbook for the Medical Office 14th Edition, Elsevier/Fordney
- Virtual Medical Office - Insurance
- SimChart for the Medical Office
- ICD10Data.com (Diagnosis and Healthcare Common Procedure Coding System codes)
- ICD-10-CM Official Guidelines for Coding and Reporting
FY 2017
- 2017 Current Procedural Terminology (CPT); AMA

This program description is provided below to help the student gain an understanding of program content and requirements. The school reserves the right to update any provisions or requirements when necessary without notice.

Program Modules

Module Name	Description
Anatomy and Medical Terminology	Basic Word Structure Organization of the Body Suffixes Prefixes Medical Specialists and Case Reports Body Systems

<p>Health Insurance – Includes Adaptive Learning and Virtual Medical Office</p>	<p>Role of an Insurance Billing Specialist Compliance, Privacy, Fraud and Abuse in Insurance Billing Basics of Health Insurance Medical Documentation and the Electronic Health Record Diagnostic Coding Procedural Coding The Paper Claim CMS 1500 The Electronic Claim Receiving Payments and Insurance Problem Solving Office and Insurance Collection Strategies The Blue Plans, Private Insurance and Managed Care Plans Medicare Medicaid and Other State Programs Tricare and Veteran’s Health Care Worker’s Compensation Disability Income Insurance and Disability Benefit Programs Hospital Billing</p>
<p>SimChart</p>	<p>Maintaining Patient Records Managing Appointments Written Communication Superbills, Ledgers and Day Sheets Claims Processing and Follow Up Reports</p>

**Medical Billing and Coding - Omni (English Only)
Program Description**

This program prepares the student to work in the field of medical billing designed for students with no prior office skills or the student who needs to brush up on their computerized office skills. It will start with an introduction to computer concepts and the proper operation of the computer, followed by a course in basic word processing and spreadsheet, immediately followed by more advance, Word 2016 and Excel 2016, options and features. 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. Keyboarding will complement the student’s knowledge of the computer and daily practice is required. Student’s initial WPM will be tested. Student’s progress throughout the program will be monitored regularly.

The student will then focus on the medical part of the program where they will be prepared to work in a medical office environment using the latest medical office software. Students will work with Virtual Medical Office and SimChart, which are generic electronic medical records systems, to help students prepare to work with commercial software systems used in medical offices today. This will include how to enter patient information, demographics, charges, how to post patient and insurance payments in the billing program, how to collect patient payments and how to run billing related reports.



Program Length: This program is 576 hours which is spread across an 8 month period or 34 weeks. Students have the ability to complete the program sooner by working at their own pace. Students who need a longer period of time to complete the course can speak to the administrator before changes are made to the scheduled date of completion.

Program Objectives: Upon completion of this program, students will be able to:

- Gain knowledge regarding basic computer concepts and the proper operation of the computer.
 - Student's initial WPM will be tested and improve their progress throughout the program.
 - Become proficient in word processing and spreadsheets utilizing Microsoft Excel and Word.
 - Define, spell, and pronounce basic medical terms associated with health care. Comprehend basic human anatomy.
 - Understand the importance of the legal system and ethical decision making.
 - Grasp the importance of patient confidentiality and the protection thereof.
 - Assign codes and modifiers for diagnoses and procedures described in medical records utilizing ICD-10, CPT and HCPCS coding guidelines. Possess basic knowledge of claim processing procedures and follow up.
 - Complete the CMS 1500 Claim Form and UB4 Billing Form for appropriate claim submission.
 - Apply standard collection methods to rebill and collect payments. These include telephone etiquette, as well as effective writing of collection letters, memos, and faxes.
 - Demonstrate proficiency in a basic billing program, with the ability to enter pertinent information for billing purposes to insurance carriers.
 - Identify the information found on an explanation of review (EOR) and explanation of benefits (EOB) forms.
 - Understand methods used to monitor and follow up on claims with third-party payers, including reviewing and processing appeals.
 - Recognize and resolve problems that result in delayed or delinquent claims.
- Run basic reports to ensure consistent cash flow.

SOC Code:

43-9041 Insurance Claims and Policy Processing Clerks

Method Of Instruction:

Students will have the ability to work on their own schedule by utilizing a combination of online learning, textbook assignments and instructor guidance. The school is closed on most major holidays, see your instructor for the Holiday Schedule. Students will be assigned an instructor or a facilitator and an email address. All applicable materials will be delivered to the student. A high speed internet connection is required to access course materials.

Students will be contacted at least weekly by their facilitator and/or instructor. Meeting times will vary and the student is expected to be at their home workstation as scheduled. In addition, the student must maintain a steady pace of assignment and test submission in order to complete the program within the allotted timeframe.

This program is currently offered in English ONLY.

Course Outline

Week	Course Title	Hours
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
9-14	Anatomy and Medical Terminology	100
15 – 32	Health Insurance and Virtual Medical Office	340
33 - 34	SimChart	20
	Total Hours	576

Attendance and active daily participation in the program is of prime importance to your success at P. Steve Ramirez Vocational Training Centers. Students must be on task and available via the P. Steve Ramirez Vocational Training Centers online platform, during their scheduled session. At any time during a scheduled session, the instructor or facilitator can initiate a remote session with the student. The student is expected to watch instructional videos, research topics covered by the instructional videos, participate in adaptive learning, or actively engage in homework assignments. Failure for a student to respond to an online session could be considered an unexcused absence. An unexcused absence can be cleared, if a distance learner demonstrates to be actively participating in the program. To clear an unexcused absence, the student must make an effort to make contact with the facilitator or instructor on the day of the unexcused absence. An unexcused absence can also be cleared when a student has turned in all homework assignments due on the day of the unexcused absence or if the student is ahead of schedule in the completion of the program. Excessive unexcused absences without proper notice can be considered as a withdrawal from the program. All students are expected to be ready, to learn, and stay on task.

Graduation Requirements

Students completing the course(s) with a 70% or greater on a combination of adaptive learning goals, assignments, quizzes, and exams, will pass the course. Students who pass the course will receive a “pass” for the course(s) on the school transcript. Successful completion and passing of all courses in the program will satisfy the requirements for graduation and will receive a Certificate of Completion from the program.

Course Material Include

- Preloaded Mavis Beacon Typing Tutor
- Medical Terminology - A Short Course 7th Edition, Chabner
- Insurance Handbook for the Medical Office 14th Edition, Fordney
- Adaptive Learning for Insurance Handbook for the Medical Office 14th Edition, Elsevier/Fordney
- Virtual Medical Office - Insurance
- SimChart for the Medical Office
- ICD10Data.com (Diagnosis and Healthcare Common Procedure Coding System codes)
- ICD-10-CM Official Guidelines for Coding and Reporting
FY 2017
- 2017 Current Procedural Terminology (CPT); AMA

This program description is provided below to help the student gain an understanding of program content and requirements. The school reserves the right to update any provisions or requirements when necessary without notice.

Program Modules

Module Name	Description
Computer Concepts, Internet Browsing and Email Accounts: Outlook Desktop, Outlook Online and Gmail	Student will learn basic computer knowledge including; BIOS chip, GUIs, the processor. 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.
Microsoft Excel and Microsoft Word, Working with Adobe PDF Documents	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.

Keyboarding Practice Skills	<p>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.</p>
Anatomy and Medical Terminology	<p>Basic Word Structure Organization of the Body Suffixes Prefixes Medical Specialists and Case Reports Body Systems</p>
Health Insurance – Includes Adaptive Learning and Virtual Medical Office	<p>Role of an Insurance Billing Specialist Compliance, Privacy, Fraud and Abuse in Insurance Billing Basics of Health Insurance Medical Documentation and the Electronic Health Record Diagnostic Coding Procedural Coding The Paper Claim CMS 1500 The Electronic Claim Receiving Payments and Insurance Problem Solving Office and Insurance Collection Strategies The Blue Plans, Private Insurance and Managed Care Plans Medicare Medicaid and Other State Programs Tricare and Veteran’s Health Care Worker’s Compensation Disability Income Insurance and Disability Benefit Programs Hospital Billing</p>
SimChart	<p>Maintaining Patient Records Managing Appointments Written Communication Superbills, Ledgers and Day Sheets Claims Processing and Follow Up Reports</p>

Administrative Assistant – Customer Service Representative (English/Spanish Program Description)

This course provides students with real world examples of Administrative Assistant/Customer Service Clerk that they can utilize in both the self-employment sector and the open labor market.

Program Objectives

Students will learn workforce behaviors, communication essentials, professional responsibilities and grown records and financial management. Students will also learn the 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.

SOC Code:

43-9061 Office Clerks, General

Requirements for Completion

To complete the program a student must attend a minimum of 80% of the scheduled hours of instruction, achieve an average score of 60% or greater on quizzes and exams, and pass a practical exam.

Program Length

364 Hours / 26-weeks

Course Outline

Week	Course Title	Hours
1 - 17	Procedures and Theory for Administrative Professionals	182
18-26	The World of Customer Service	86
1 - 26	Keyboarding Practice Skills	96
	Total Hours	364

Method of Instruction

Program is conducted in a classroom or online setting. In the classroom, the instructor provides guidance and assists students in completing their assignments. Via distance learning, study materials and lectures are preinstalled on student's laptop. Assignments are completed by students and graded accordingly. This program is offered in English and Spanish.

Procedures and Theory for Administrative Professionals	Student will learn workforce behaviors, communication essentials, professional responsibilities and grown records and financial management.
The World of Customer Service	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.
Keyboarding Practice Skills	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. Accuracy is emphasized over speed.

Administrative Assistant – Customer Service Representative Omni (English/Spanish) Program Description

This program begins with an introduction to Microsoft Word 2016 and Excel 2016. 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. This course provides students with real world examples of Administrative Assistant/Customer Service Clerk that they can utilize in both the self-employment sector and the open labor market.

Program Objectives

The successful student will become fully computer literate and be able to function in a modern computerized office environment. Students will learn workforce behaviors, communication essentials, professional responsibilities and grown records and financial management. Students will also learn the 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.

SOC Code:

43-4051

Customer Service Representatives

Requirements for Completion

To complete the program a student must attend a minimum of 80% of the scheduled hours of instruction, achieve an average score of 60% or greater on quizzes and exams, and pass a practical exam.

Program Length

428 Hours / 35-weeks

Course Outline

Week	Course Title	Hours
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 - 26	Procedures and Theory for Administrative Professionals	182
27 - 35	The World of Customer Service	86
1 - 35	Keyboarding Practice Skills	64
	Total Hours	428

Method of Instruction

Program is conducted in a classroom or online setting. In the classroom, the instructor provides guidance and assists students in completing their assignments. Via distance learning, study materials and lectures are preinstalled on student's laptop. Assignments are completed by students and graded accordingly.

This program is offered in English and Spanish.

Program Modules

Module Name	Description
Computer Concepts, Internet Browsing and Email Accounts: Outlook Desktop, Outlook Online and Gmail	Student will learn basic computer knowledge including; BIOS chip, GUIs, the processor. 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.
Microsoft Excel and Microsoft Word, Working with Adobe PDF Documents	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.
Keyboarding Practice Skills	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.
Procedures and Theory for Administrative Professionals	Student will learn workforce behaviors, communication essentials, professional responsibilities and grown records and financial management.
The World of Customer Service	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.
Keyboarding Practice Skills	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. Accuracy is emphasized over speed.

Voice Activated Systems (English/Spanish)

Program Description

This is an introductory course in the operation of the computer system using voice commands. Designed for students with hand injuries or physical limitations that prohibit them from using a computer in the usual manner. The student will learn to use a voice-activated application to assist in overcoming physical impairments or work restrictions. The course requires the student to spend time training the software to recognize their voice patterns. Their voice patterns will be utilized to operate the computer system and its functions. This course is available to qualified clients only, and requires the special approval from the sponsoring agency.

Program Objective

Dictate documents, launch applications, select menu items, execute key functions, and switch from one window to another using simple voice commands. To allow an injured individual to learn the operation of a modern computer using voice commands focusing on Word Processing making it possible for employment in a high speed office environment. Voice Activated Systems enable students to use their computers in a comfortable, ergonomic way — with limited use of a keyboard or mouse. Especially utilized for individuals with upper extremity impairments such as carpal tunnel or loss of limbs.

SOC Code:

43-9061 Office Clerks, General

Requirements for Completion

To complete the program a student must attend a minimum of 80% of the scheduled hours of instruction, achieve an average score of 60% or greater on quizzes and exams, and pass a practical exam.

Program Length

352 Hours / 24-weeks

Course Outline

Week	Course Title	Hours
1-2	<p style="text-align: center;">Computer Concepts Setting up your Dragon profile for maximum effectiveness.</p> <p style="text-align: center;">Mastering your shortcuts and key commands.</p>	24
3 – 8	Office Applications – Word 2016	72
9 – 17	Dragon I – Office Applications – Word 2016. 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
	Total Hours	352

Method Of Instruction:

Students will have the ability to work on their own schedule by utilizing a combination of online learning, textbook assignments and instructor guidance. The school is closed on most major holidays, see your instructor for the Holiday Schedule. Students will be assigned an instructor or a facilitator and an email address. All applicable materials will be delivered to the student. A high speed internet connection is required to access course materials.

Students will be contacted at least weekly by their facilitator and/or instructor. Meeting times will vary and the student is expected to be at their home workstation as scheduled. In addition, the student must maintain a steady pace of assignment and test submission in order to complete the program within the allotted timeframe.

The truck driver training is a 160 hour course (4 weeks) which will allow students to obtain their Class A Commercial Driver's License. The course is a combination of classroom lecture, home study, exams, observation and hands-on training.

SOC Code:

**53-3032 Heavy and Tractor-Trailer
Truck Drivers**

The course training is as follows:

Classroom Training totals 40 hours of instruction and home study and provides the student with an entry-level knowledge of the trucking industry, Department of Transportation Safety, the Drivers Log Book and preparation for the DMV Commercial Drivers License Permit written examination. The student will take the DMV administered written test on Monday of the second week of training. It is necessary to pass and obtain the instructional permit before proceeding to the behind-the-wheel training phase of the training course.

Field Training consists of 120 hours of instruction using both cab over and conventional tractors with various trailers. The student will learn the skills necessary to become a safe entry-level truck driver. Field training includes both observation and behind the wheel time. The field training consists of driving in training areas which include a combination of highway, city and heavy traffic driving with emphasis on defensive driving. Backing, safety and emergency procedures are also practiced extensively. The training also consists of DMV skills practicing, job search training, DMV road testing and graduation. Homework is assigned on a regular basis and students must be prepared for an intensive program study.

Course Outline – Classroom- Classroom training consists of 40 hours of training material with 20 hours of classroom instruction and provides the student with knowledge of the trucking industry, Department of Transportation Safety, Drivers Log Book and preparation for DMV Commercial Drivers License Permit written examination.

CLASSROOM
40 HOURS

<u>Week 1</u>		
Day	Subject	Classroom Hours
1	Introduction to Trucking Industry & Maintenance/ CDL Permit Preparation (Chapters: 1, 2, 7, 12)	2
	Chapter Test	
1	Department of Transportation Safety/CDL Per- mit Preparation	2
	Chapter Test	
2	Truck/Trailer and Systems/Operation/CDL Per- mit Preparation (Chapters: 34 & 36)	4

	Chapter Test	
3	Vehicle Inspection/CDL Permit Preparation (Chapters: 3-5, 8-11, 14, 25, 30)	4
	Chapter Test	
4	Brake System/CDL Permit Preparation (Chapters: 20, 22-23)	2
	Chapter Test	
4	Trip Planning/Log Books/CDL Permit Preparation (Chapters: 27-29)	2
	Chapter Test	
5	CDL Permit Preparation & CA DMV Permit Test & Hazmat	4
	Classroom Total Hours	20
	Independent Study Hours	20

Course Outline – Field Training

Field training consists of 120 hours of training material with 90-hours of hands-on field instruction using both cab over and conventional tractors with various trailers. The student will learn the skills necessary to become a safe entry-level truck driver DOT Title: Tractor-Trailer **Driver, and obtain a Class A California Commercial Driver's License.**

FIELD
120 HOURS

<u>Week</u>	<u>Subject</u>	<u>Shifting Range/Skills</u>	<u>On the Road</u>	<u>Hours</u>
2-4	Tractor/Trailer Inspection:			
	Pre/Post Trip Exterior	2.25		2.25
	Pre/Post Trip Interior	2.25		2.25
	Brake System	2.25		2.25
2-4	Coupling/Uncoupling:			2.25
	Single Trailer	2.25		2.5
2-4	Backing/Parking:			
	Straight Line Backing	2.25		2.25
	Alley Docking	5.50		5.5
	Parallel Parking	2.25		2.5
2-4	Transmission/Shifting:			
	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
	Down Shift by RPM	2.75	3.0	5.75
2-4	Driving Control:			
	Safety Awareness	1.0	3.0	4.0
	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
	Total	41.75	38.25	80.0

4	Advanced Safety & Operations:			
	Tire and Wheel Safety/Maintenance	4.0		4.0
	Tractor and Trailer Maintenance	12.0		12.0
	Fifth Wheel and Sliding Area	5.0		5.0
	Refrigeration Trailer Operations	3.0		3.0
	Flatbed	7.0		7.0
	Bobtail	1.0		1.0
	Doubles Operations	8.0		8.0
	Total	40.0	0	40.0
	Total Field Hours:	81.75	38.25	120.0

Week No.	Subjects	Clock Hours
Week 1	Classroom Instruction: ² Introduction to Trucking Industry; Truck/Trailer, and Systems/ Operation; Department of Transportation Safety and Vehicle Inspection Brake System; Map Reading/Log Books; CDL Preparation, Hazmat	40
Week 2	Field Training: Tractor/Trailer Inspection, Coupling/Uncoupling, Backing/Parking, and begin Transmissions and Shifting.	40
Week 3	Field Training: Continue Transmissions and Shifting, Driving Control	40
Week 4	Field Training: Advance Wheel and Sliding Area	40
	Total Hours	160

Course Objective

Students will acquire the following skills:

1. The ability to drive tractor-trailer combination, applying knowledge of commercial driving regulations, to transport and deliver products, livestock, or materials, over short and long distances.
2. Maneuver trucks into loading or unloading positions, following signals from loading crew as needed.
3. The ability to drive a truck to a weigh station before and after loading, and along route to document weight and conform to state regulations.
4. Maintain a driver log according to I.C.C. regulations.
5. Inspect a truck before and after trips and submit report indicating truck condition.
6. Read a bill of lading to determine assignment.
7. Fasten chain or binders to secure load on trailer during transit.
8. Service truck with oil, fuel, and radiator fluid to maintain tractor-trailer.

Method of Instruction

This program will only be offered in English Only. No part of this program will be offered as a distance education. No transfer credit is accepted for vocational, paraprofessional coursework, life experience, or military training. Transfer credit cannot be used to meet our admission requirements.

Program Charges

Registration Fee.....	\$250
Tuition	\$3,850
Physical Exam, Drug Test, Hazmat, DMV Test & Books	\$400
Total Charges*	\$4,500

*\$1,000.00 - Other Expenses Required by the School (Lodging) –
Applicable for Field Training if student does not live within 90-mile radius of the school.

Externships

No externships or internships are required.

“Providing Hope and Light”



P. STEVE RAMIREZ

VOCATIONAL TRAINING CENTERS

Course Catalog 2020





P. STEVE RAMIREZ
VOCATIONAL TRAINING CENTERS

Nuestra Misión

Our Mission

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers Proporciona una formación profesional de base amplia, dirigida a mejorar el éxito en la preparación y asegurar las habilidades comercializables para el mercado laboral abierto. Los centros también están comprometidos con el desarrollo vocacional de cada estudiante, proporcionando un entorno de aprendizaje asistido sensible a las diferencias y necesidades individuales.

“Providing Hope and Light”

"Luz y Esperanza"



índice

Declaración de visión	4	Aprendizaje Experiencial	11
Ubicación de la escuela	5	Servicios Relacionados	
Propiedad de la escuela	6	con Visa	11
Políticas y procedimientos		Dominio del idioma	11
Respecto Finanzas		Devolución de lecciones	
Ayuda	6	y Proyectos (Distancia	
Política de asistencia – Todos		Educación)	12
los		Tuition y Tarifas	12
Programas	7	STRF Regulaciones	14
Libertad académica	7	Estudiante derecho	
Administración	7	a Cancelar	15
FACULTY		Política de Reembolso	16
Instructores	8	Curso de aprendizaje	
Facilitadores	9	a distancia	
Ley de Privacidad, Registros		Reembolsos	16
Estudiantiles		Grados y Estándares para	
y Transcripciones	10	Logro de estudiante -	
Recursos bibliotecarios	10	Progreso satisfactorio	17
Servicios de estudiante /		Aviso de transferencia	18
Colocación	10	Procedimientos de	
Descripción de las		la queja del estudiante	19
instalaciones	10	Permiso de ausencia	19
Aviso especial de estado		Requisitos de graduación	19
Financial	11		

“Para mí, ha sido un gran y maravilloso desafío, debido al lenguaje. También fue una oportunidad para empujarme a aprender aún más, es bueno que haya recibido apoyo positivo de los entrenadores y fue como un entorno familiar “

Marisol Sanchez

Índice

Nunca pensé que una persona como yo, que trabajó en el campo durante 20 años pudiera tener otro tipo de trabajo. Nunca tuve la oportunidad de estudiar nada antes debido a la condición de baja renta y ser madre soltera. Cuando me aceptaron en la fuerza laboral, pensé que iba a ser posible para mí seguir un nuevo camino profesional. Empecé P. Steve Ramirez Centros de Formación Vocacional, y ha sido una de las mejores experiencias educativas que he tenido, porque esta escuela se adapta a mis necesidades. Gano haber ganado más confianza para alcanzar mis metas profesionales y personales. Ahora creo que mi futuro puede cambiar. No encuentro las palabras para decir lo agradecido que estoy con PSR. ¡Gracias a Dios por este maravilloso Programa y que Dios los bendiga a todos!

-Luz Bernal

Requisitos de graduación	19	Contabilidad computarizada Omni	
Academic Probation	19	(solo en inglés)	23
Admissions Policy – Todos los Programas	20	Esquema del curso	25
Oficina de computadora /	20		
Conducta Estudiantil	20	Oficina General Clerk	26
Política de Aula	20	Esquema de curso	27
Política de Aprendizaje de Distancia y Procedimientos	21	de facturación y codificación médica	
Estudiante Vivienda	21	(solo en inglés)	30
Inglés como Segundo Idioma Instrucción	21	Facturación y codificación médicas - Omni (solo en inglés)	34
Lenguaje de la Instrucción	21	Asistente administrativo –	
Política de NoDiscriminación	21	Servicio al cliente	
Acoso Sexual	22	Representante (inglés/español)	38
Profesiones – Requisitos para la Elegibilidad para la Licencia	22	Esquema de curso	38
		Sistemas activados por voz	
	22	Esquema de curso	
Política de Actualización de			42
Catálogo	22	(Solo en inglés)	42
Acreditación	22	Conducción de camiones (Solo en inglés)	
		Externships (Externados)	49

INTRODUCCIÓN

Declaración de visión

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

Identidad

Somos un equipo empoderado de directivos, empleados y profesores que están apasionadamente comprometidos a ayudar a las personas con sus vocaciones. Somos éticos e innovadores en el cumplimiento de nuestra misión.

Valores Fundamentales

Inspirational:

We provide inspiration, empowerment and a message of hope and light.

Apasionado:

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

Empleo:

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

Servicio:

Proporcionamos servicios de una manera cuidadosa y profesional.



Las clases se llevan a cabo en los siguientes:

Ubicación de la escuela Fresno

1300 W. Shaw Ave., Ste. 1A,
Fresno, CA 93711
Phone: (559) 492-1937

Ubicación de la División de Conducción de Camion

940 S. Arthur Avenue
Fresno, CA 93706
Phone: (559) 554-9709

Ubicación Modesto

226 McHenry Avenue
Modesto, CA 95354



Fechas efectivas de este catálogo

Del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018. Este catálogo se actualiza al menos anualmente.

Aprovisionamiento de este catálogo a los futuros estudiantes

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

La Propiedad de la Escuela

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers es una institución privada y está aprobada para operar por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada. (BPPE) "Aprobado" significa que la escuela opera de acuerdo con las normas estatales establecidas en el Capítulo 8, Parte 59, División 10, Título 3 del Código de Educación de California.

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

Como estudiante potencial, se le anima a revisar este catálogo antes de firmar un Acuerdo de Inscripción (Enrollment Agreement). También se le anima a revisar la Hoja Informativa de Desempeño Escolar (School Performance Fact Sheet), que debe ser proporcionada a usted 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 www.bppe.ca.gov.

Políticas y Procedimientos Relativos a la Ayuda Financiera

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers no participan en programas de ayuda financiera estatal o federal, ni proporciona ayuda financiera directamente a sus estudiantes.

Si un estudiante obtiene un préstamo para pagar un programa educativo, el estudiante tendrá la responsabilidad de pagar el monto total del préstamo más 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. .

“Mi experiencia con la escuela fue fantástico, que siempre me ayuda cuando la necesitaba y he aprendido algo nuevo cada día. Esta escuela me dio habilidades y más confianza en encontrar un nuevo puesto de trabajo !”

-Jack Nichols

Póliza de Asistencia – Todos los Programas

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

Libertad académica

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers se compromete a garantizar la plena libertad académica a todos los docentes. Confiado en las cualificaciones y la experiencia de sus docentes, el colegio alienta a sus miembros de la facultad a ejercer sus juicios individuales con respecto al contenido de los cursos asignados, la organización de temas y métodos de instrucción, proporcionando sólo que estas sentencias se hacen en el contexto de las descripciones del curso tal como se publican actualmente, y siempre que los métodos de instrucción sean los funcionarios sancionados por la institución, métodos para los cuales la institución ha recibido la aprobación de supervisión.

Administración

Director General

P. Steve Ramirez, M.S., CRC

Director Académico

P. Steve Ramirez, M.S., CRC

P. Steve Ramirez, M.S., CRC es el Director Ejecutivo y Director Académico de los Centros de Formación Profesional De P. Steve Ramírez. El Sr. Ramírez es también un experto vocacional líder y consejero vocacional de regreso al trabajo (VRTWC). El Sr. Ramírez ha sido considerado un Experto Vocacional por la Junta de Apelaciones de Compensación de Trabajadores de California (WCAB, por sus sus días) y la Administración del Seguro Social de los Estados Unidos. El Sr. Ramírez tiene más de 25 años de experiencia en servicios vocacionales. Tiene una Maestría en Ciencias de la Universidad Estatal de Fresno y tiene una Universidad de Maestría Anthony Robbins, Certificación de Finalización del Sistema. "La Universidad de Maestría es el sistema más avanzado que encontrarás para tomar el mando de los muchos aspectos de la vida". El Sr. Ramírez es Consejero certificado de rehabilitación a través de la Comisión de Certificación de Consejeros de Rehabilitación (CRCC, por sus) Es un Sobreviviente de Cáncer, diagnosticado con cáncer en 1999, venció la aflicción para volver a continuar como consejero vocacional y convertirse en un líder superior en la industria . Su liderazgo visionario ha proporcionado a los estudiantes vocacionales motivación, empoderamiento, aliento, paciencia, comprensión y cuidado apoyando su misión principal de proporcionar esperanza y luz .

Autorizado Representante Escolar

Jaime A. Castillo

Jaime A. Castillo es el Representante Escolar Autorizado de los Centros de Formación Profesional de P. Steve Ramírez. El Sr. Castillo ha trabajado como Director Ejecutivo y Director de Admisiones en la industria de la educación vocacional del sector privado. Ha trabajado como Gerente de Operaciones planificando, dirigiendo y coordinando las operaciones de una firma de expertos vocacionales del sector privado durante más de 15 años. Sus puntos fuertes están en la formulación de políticas, la gestión de las operaciones diarias, la planificación y la implementación del uso de los sistemas de administración escolar. Como director ejecutivo estableció e implementó las políticas, metas, objetivos, procedimientos, estados financieros revisados, informes de facturación y actividad estudiantil y especializados en establecer, medir y obtener estudiantes/ logro de metas en la instalación. También ha trabajado como especialista en colocación de empleo y desarrollador de carrera durante más de 10 años ayudando a individuos con múltiples barreras de identidad de empleo adecuado y remunerado .

“Me pareció que los tutoriales muy útil y directo, el personal es práctico y uno a uno. Muy servicial con los estudiantes. Tuve una experiencia muy positiva ”

-Michelle Trejo



Sherrina Hansen – (Medical Billing and Coding)

Instructor

Sherrina Hansen, CPC, CPCO, CPMA, CPC-I es el Instructor para el programa de Facturación y Codificación Médica. Tiene más de 10 años de experiencia en el campo de la salud a través de su afiliación con la Academia Americana de Codificadores Profesionales (AAPC) y ha trabajado extensamente con médicos y otro personal a través de su empleo en Valley Children's Hospital. Su educación abarca una licenciatura en Administración de Negocios y múltiples certificaciones profesionales que incluyen codificación, cumplimiento, auditoría médica, gestión de proyectos e instrucción de facturación/codificación. Sherrina ha servido como Secretaria/Tesorera, Vicepresidenta y Presidenta del Capítulo de AAPC Fresno CA. Ha aparecido en el Healthcare Business Monthly, una publicación que destaca temas en la industria de la salud y ha presentado la educación específica de la salud a través de compromisos variados de hablar. Su objetivo es educar e inspirar a otros a esforzarse por lograr su propio potencial en la industria de la salud.

Tania Avalos –

Instructor/Asistente Administrativo

(English as a Second Language/Computerized Office)

Tania Avalos es un Facilitador de Oficina Computarizada y ESL, asistió a Fresno City College por 2 años, luego transferido a la Universidad de California, Irvine. Trabajó en Fresno City College como mentora de pares. Su educación había sido enfatizada en Los Cursos Avanzados de ESL y Conceptos Informáticos.

Javier Rodriguez- (Conducción de camiones)

Instructor

Javier Rodriguez obtuvo su licencia comercial de conducción de camiones en 2010 y tiene más de 7 años de experiencia en la conducción de camiones. Lleva más de un año enseñando a conducir camiones. .

John Rocha – (Oficina computarizada/Oficina General)

Instructor

Sr. Rocha tiene más de 4 años de experiencia proporcionando enseñanza de la educación vocacional. John se especializa en la capacitación Computerized Office/General Office Clerk, que incluye Computadoras con Windows base Editions, W7, (Office 2013 Excel, Word, One Note & PowerPoint), W8, W8.1 y W10 con (Office 2016 Home and Business Excel, Word, One Note & PowerPoint). El Sr. Rocha ha sido certificado en el programa Computerized Office/General Office Clerk.

Alberto Castillo –

(Oficina computarizada/Contabilidad computarizada/Inglés como Segundo Idioma/ Representante de Servicio al Cliente Administrativo)

Instructor

Alberto Castillo es instructor y tutor de la vocación PSR. Obtuvo un Grado AA en Estudios Liberales de Reedley College. También ha completado cursos en la Universidad Estatal de California, Fresno en habilidades de laboratorio analítico para su Licenciatura en Ciencias en Enología. Ha ayudado a los estudiantes a alcanzar sus metas vocacionales durante más de 2 años .

Juanita Temple –

(Oficina computarizada/Contabilidad computarizada/ Asistente Administrativo-Representante de Servicio al Cliente/Sistemas Activos por Voz

Instructor

Juanita Temple ha administrado, enseñado, capacitado y empleados en la administración de oficinas. Tiene una pasión por ayudar a las personas y está certificada en Administración computarizada de Oficinas y Contabilidad Computarizada.

Christina Davis - (Oficina computarizada/Contabilidad computarizada/ Representante de Servicio Al Cliente Asistente Administrativo)

Christina es originaria del Valle de San Joaquín. Es la primera generación de padres inmigrantes de las Islas Azores-Portugal. Ha trabajado como Gerente de Oficinas en los ámbitos de La Medicina y Agricultura, realizando varios procesos de Contabilidad durante 2 décadas, y 5 años como Gerente de Oficina sin bancarrota/Paralegal. Christina es Tri-lingual; Inglés, Español y Portugués. Christina ha apoyado a numerosas organizaciones sin fines de lucro en su comunidad de AG. Christina es graduada en contabilidad de PSR y es un activo para la organización. La diversa experiencia de Christina, habilidades en Contabilidad y Oficinas de Gestión muestra en su pasión por Instruir en la Contabilidad Computarizada con énfasis en QuickBooks & Computerized Office English/Spanish estudiantes. Su amor por ver prosperar a los estudiantes es evidente para todos. Ella da crédito a su Madre que enseñó en su país de San Miguel, Islas Azoreanas.

“Gracias por ser una ayuda increíble con mis tareas durante mi tiempo en este programa. Eras tan motivador y positivo todo el curso, y cada vez que necesitaba ayuda tenías una respuesta instantánea. Los cursos fueron muy minuciosos y nunca me hizo sentir apresurado porque realmente está a su propio ritmo. Tengo mucha confianza en mis habilidades con Microsoft Word y Excel. Estoy agradecido por su tiempo ”

-Joseph Guadagno

Ley de Privacidad, Registros Estudiantiles y Transcripciones

Los registros de los estudiantes para todos los estudiantes se mantienen durante cinco años. Las transcripciones se mantienen permanentemente. Los estudiantes pueden inspeccionar y revisar sus registros educativos. Para ello, un estudiante debe enviar una solicitud por escrito que identifique la información específica que se revisará. En caso de que un estudiante encuentre, tras la revisión, que los registros son inexactos o engañosos, el estudiante puede solicitar que se corrijan los errores en caso de que exista una diferencia de opinión con respecto a la existencia de errores, un estudiante puede pedir que una reunión para resolver el asunto. El expediente de cada estudiante contendrá los registros de los alumnos, incluida una transcripción de las calificaciones obtenidas. La primera copia de la transcripción oficial se proporciona sin costo alguno. Las copias posteriores están disponibles previo pago de la tarifa de transcripción de \$25.00 por dos copias. Las transcripciones solo se darán a conocer al estudiante una vez recibida una solicitud por escrito con la firma en vivo del estudiante. No se emitirá ninguna transcripción hasta que todas las colegiaturas y otros cargos debidos a la institución son pagados.

Recursos de la biblioteca

No se necesita ninguna biblioteca para satisfacer las necesidades educativas de los estudiantes, aunque es el caso de que los materiales de la biblioteca o de los recursos de información ya están contenidos en el software precargado en los ordenadores cuando se entregan al estudiante. Los materiales de la biblioteca no serían compatibles con los objetivos de este programa ya que la adquisición de conocimientos especializados y las habilidades prácticas son los elementos críticos para la realización de estos programas. El estudiante puede acceder a los recursos de aprendizaje preguntando a cualquier miembro del personal durante el horario comercial normal. Los miembros del personal también están disponibles para proporcionar asistencia de investigación .

Servicios / Colocación de Estudiantes

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

"La vida nos da desafíos, toma u se va. Este tipo de curso de computación es un desafío para mí no saber cómo usarlo. Con la ayuda de mi maestra Tania, se hizo más fácil para mí. Aprender este programa hace que sea más fácil para mí entender ciertos documentos importantes. El tiempo no es difícil, y ayudar a sus alumnos a entender es como proporcionar un camino de luz. Gracias por el apoyo. .

-Guadalupe Velasquez

Descripción de las instalaciones

Instalación principal :

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers está localizado en una carretera principal en la ciudad de Fresno. Allí es amplio de la calle que aparca inmediatamente contiguo a la entrada a la escuela. La instalación está localizada en la planta baja. El edificio tiene aproximadamente 30 años y consiste de una suite de oficinas profesionales . La escuela tiene un área de recepción, un área docente y un escritorio de servicios estudiantil. Los ordenadores personales, los ordenadores de la red y los servidores junto con el estándar peripherals son utilizados.

Instalaciones para camiones :

La instrucción para el programa Truck Driver (conductor del camion) estará en nuestra ubicación satelital en 940 S Arthur Ave. Fresno, CA 93706. El programa Truck Driver será el único programa que proporcionará instrucción en la ubicación del satélite. Esta ubicación satelital está a 6,5 millas al sur de nuestra sucursal principal, cerca del aeropuerto del centro de Fresno Chandler, al sur de la autopista 99 y HWY 1 .

El equipo que se utilizará en esta instalación incluye:

Tractor del camión
Tractor y remolque del tirón (enganche)
Marchas del convertidor
Computadora de escritorio

Aviso Especial de Finanzas Status

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

Aprendizaje vivencial

Esta escuela no emite crédito por el aprendizaje experiencial.

Servicios relacionados con Visa

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

Language Proficiency

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

Para un estudiante cuya escuela secundaria o curso equivalente no se completó en inglés o español, y para quien el inglés o el español no era un idioma primario, buscaremos una puntuación de 500 en un TOEFL. El requisito TOEFL no se aplica a los estudiantes que han recibido su diploma de escuela secundaria o el equivalente en una institución académica que ha proporcionado la instrucción en el idioma inglés o español. . Del mismo modo, el requisito TOEFL no se aplica a los estudiantes que han completado los cursos, en inglés o español, a nivel universitario.

En tales casos, cuando un estudiante está queriendo inscribirse en un programa instruido en su propio idioma nativo, pero ha obtenido un diploma de escuela secundaria, o su equivalencia (GED), en un idioma que no sea su propio idioma nativo, el estudiante primero debe tomar el examen ACTFL para el Ed Superior ucation. El estudiante debe ganar un mínimo de un Nivel 3 en la escala ILP.

Retorno de Lecciones y Proyectos (Educación a Distancia)

Los instructores evaluarán los envíos y lecciones, proyectos o disertaciones de los estudiantes serán devueltos dentro de los diez días a partir de la fecha de recepción por el Instructor.

Matrícula y cuotas

Todas las tarifas están sujetas a cambios de vez en cuando, sin previo aviso. Parte no reembolsable de las tarifas se etiquetacom como "NR." No se requiere una computadora personal para los estudiantes que eligen ser instruidos 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 .

Nombre de programa	Reg. Cuota	STRF Cuota*	Matricula	Equipo	Otros Gastos/ Alojamiento	Libros y Materiales/ Hazmat	Costo Total de Programa
Contabilidad Computerizada (Solo Ingles)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$4,400	\$1,000 NR	n/a	\$350 NR	\$6,000
Contabilidad Computerizada Omni (Solo Ingles)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$6,400	\$1,000 NR	n/a	\$350 NR	\$8,000
Oficina Computerizada– Dependiente de Oficina General (Ingles)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$4,750	\$1,000 NR	n/a	n/a	\$6,000
Oficina Computerizada/ Dependiente de Oficina General- en Español (con Ingles como segunda idioma)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$4,750.00	\$1,000 NR	n/a	n/a	\$6,000
Facturación médica y codificación (Solo Ingles)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$4,300	\$1,000 NR	n/a	\$450 NR	\$6,000
Facturación médica y codificación Omni (Solo Ingles)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$6,300	\$1,000 NR	n/a	\$450 NR	\$8,000
Asistente Administrativo – Representante de Servicio al Cliente (Ingles/Español)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$4,400	\$1,000 NR	n/a	\$350 NR	\$6,000
Asistente Administrativo – Representante de Servicio al Cliente Omni (Ingles/ Español)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$6,400	\$1,000 NR	n/a	\$350 NR	\$8,000
Sistemas activados por voz (Solo Ingles)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$6,600	\$1,000 NR	n/a	\$150 NR	\$8,000
Conducción de camion (Solo Ingles)	\$250 NR	\$0.00 NR	\$3,850.00	n/a	***	\$400.00 NR	\$4,500

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

**Consulte Descripción del programa

Nota: No se publicarán calificaciones ni documentos si hay un saldo pendiente. La institución puede rechazar cualquier tipo de servicio a los estudiantes que tienen un saldo pendiente. La institución también puede negarse a la readmisión a un estudiante que haya dejado la institución con un saldo pendiente que no haya sido pagado en su totalidad.

***\$1,000.00 - Otros Gastos Requeridos por la Escuela (Alojamiento) –

Aplicable para la Capacitación de Campo si el estudiante no vive dentro del radio de 90 millas de la escuela. .

Classroom and Distance Learning

Nombre del programa: contabilidad computarizada (solo en inglés)

1. CARGOS TOTALES PARA EL PERIODO ACTUAL DE ASISTENCIA	\$6,000.00
2. CARGOS TOTALES ESTIMADOS PARA TODO EL PROGRAMA EDUCATIVO	\$6,000.00

Nombre del Programa – Contabilidad Computarizada Omni (Solo Inglés)

1. CARGOS TOTALES PARA EL PERIODO ACTUAL DE ASISTENCIA	\$8,000.00
2. CARGOS TOTALES ESTIMADOS PARA TODO EL PROGRAMA EDUCATIVO	\$8,000.00

Nombre del Programa – Oficina Computarizada / Dependiente de Oficina General)

1. CARGOS TOTALES PARA EL PERIODO ACTUAL DE ASISTENCIA	\$6,000.00
2. CARGOS TOTALES ESTIMADOS PARA TODO EL PROGRAMA EDUCATIVO	\$6,000.00

Nombre del Programa – Oficina Computarizada / Dependiente de Oficina General(con Ingles como Segunda Idioma)

1. CARGOS TOTALES PARA EL PERIODO ACTUAL DE ASISTENCIA	\$6,000.00
2. CARGOS TOTALES ESTIMADOS PARA TODO EL PROGRAMA EDUCATIVO	\$6,000.00

Nombre del Programa—Facturación médica y codificación (Solo Ingles)

1. CARGOS TOTALES PARA EL PERIODO ACTUAL DE ASISTENCIA	\$6,000.00
2. CARGOS TOTALES ESTIMADOS PARA TODO EL PROGRAMA EDUCATIVO	\$6,000.00

Nombre del Programa—Facturación médica y codificación Omni (Solo Ingles)

1. CARGOS TOTALES PARA EL PERIODO ACTUAL DE ASISTENCIA	\$8,000.00
--------------------------------------------------------	------------

2. CARGOS TOTALES ESTIMADOS PARA TODO EL PROGRAMA EDUCATIVO \$8,000.00

Nombre del programa – Asistente Administrativo – Representante de Servicio al Cliente (Inglés/Español)

1. CARGOS TOTALES PARA EL PERIODO ACTUAL DE ASISTENCIA \$6,000.00

2. CARGOS TOTALES ESTIMADOS PARA TODO EL PROGRAMA EDUCATIVO \$6,000.00

Nombre del Programa – Asistente Administrativo – Representante de Servicio al Cliente Omni (Inglés/Español)

1. CARGOS TOTALES PARA EL PERIODO ACTUAL DE ASISTENCIA \$8,000.00

2. CARGOS TOTALES ESTIMADOS PARA TODO EL PROGRAMA EDUCATIVO \$8,000.00

Nombre del Programa – Sistemas Activados por Voz (Inglés/Español)

1. CARGOS TOTALES PARA EL PERIODO ACTUAL DE ASISTENCIA \$8,000.00

2. CARGOS TOTALES ESTIMADOS PARA TODO EL PROGRAMA EDUCATIVO \$8,000.00

Nombre del Programa – Conducción de Camiones (Solo En Inglés)

1. TOTAL DE CARGOS PARA EL PERÍODO ACTUAL DE ASISTENCIA \$4,500.00

2. CARGOS TOTALES ESTIMADOS PARA TODO EL PROGRAMA EDUCATIVO \$4,500.00

STRF Regulaciones

76215. Student Tuition Recovery Fund Disclosures

(a) Una institución calificada incluirá la siguiente declaración tanto en su acuerdo de inscripción

como en el catálogo escolar: El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF, por sus siglas en inglés) para aliviar o mitigar las pérdidas económicas sufridas por un estudiante en un programa educativo en una institución calificada, que es o fue residente de California mientras está inscrito, o estaba inscrito en un programa de residencia, si el estudiante se inscribió en la institución, la matrícula prepagada y sufrió una pérdida económica. A menos que se le exima de la obligación de hacerlo, debe pagar la evaluación impuesta por el estado para el STRF, o debe ser pagada en su nombre, si usted es un estudiante en un programa educativo, que es residente de California, o está inscrito en un programa de residencia, y prepagar todo o parte de su matrícula.

Usted no es elegible para la protección de la STRF y no está obligado a pagar la evaluación de STRF, si usted no es un residente de California, o no está inscrito en una programa de residencia.

“Tener mi trabajo "externalizado" recientemente, me interesó seguir aprendiendo más sobre el mundo de la informática, a fin de prepararme para una oportunidad para seguir siendo activo en mi búsqueda de empleo. Hice mi investigación sobre las escuelas que ofrecen esto y encontré que los Centros de Formación Vocacional P. Steve Ramirez era el que podía ofrecer esto. Me impresionó la forma eficiente y profesional en que se impartían los cursos, y con la ayuda que estaba disponible de los facilitadores de las escuelas. Las tareas me parecieron desafiantes e informativas con mucha variedad para mantenerme en los dedos de los dedos de los dos. Fue un verdadero estímulo y constructor de confianza cuando logré las mejores calificaciones a lo largo del curso. Muy contento de que lo logré y me ha inspirado a seguir aprendiendo”.

-Paul Flores



(b) Además de la declaración requerida bajo la subdivisión (a) de esta sección, una institución calificadora incluirá la siguiente declaración en su catálogo escolar: & quot;Es importante que guarde copias de su acuerdo de inscripción, documentos de ayuda financiera, recibos, o cualquier otra información que documente la cantidad pagada a la escuela. Las preguntas relacionadas con el STRF pueden ser dirigidas a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada, 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400, Sacramento, CA 95833, (916) 431-6959 or (888) 370-7589.

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

1. La institución, una ubicación de la institución o un programa educativo ofrecido por la institución fue cerrado o discontinuado, y usted no eligió participar en un plan de enseñanza aprobado por la Oficina o no completó un plan de enseñanza elegido aprobado por la Oficina. .
2. Usted estuvo inscrito en una institución o en un lugar de la institución dentro del período de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución, o fue inscrito en un programa educativo dentro del período de 120 días antes de que el programa fue discontinuado .
3. Usted estuvo inscrito en una institución o en un lugar 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 cuanto al cual la Oficina determinó que había un disminución de la calidad o el valor del programa más de 120 días antes del cierre .
4. La institución ha sido condenada a pagar un reembolso por parte de la Oficina, pero no lo ha hecho .
5. La institución no ha pagado o reembolsado los ingresos del préstamo bajo un programa federal de préstamos estudiantiles según lo requerido por la ley, o no ha pagado o reembolsado los ingresos recibidos por la institución por encima de la matrícula y otros costos .
6. Se le ha otorgado una restitución, un reembolso u otro laudo monetario por un árbitro o tribunal, basado en una violación de este capítulo por parte de una institución o representante de una institución, pero no ha podido cobrar el laudo de la institución.



7. Usted buscó un abogado 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 ser recibida dentro de los cuatro (4) años a partir de la fecha de la acción o evento que hizo que el estudiante elegible para la recuperación de STRF.

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

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

Reembolsos del curso de aprendizaje a distancia

El estudiante tendrá el derecho de cancelar el acuerdo y recibir un reembolso completo de conformidad con la sección 71750, antes de que se reciba la primera lección y los materiales. La cancelación es efectiva en la fecha en que se envía la notificación por escrito de cancelación. La institución efectuará 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 efectivo, la institución deberá hacer un reembolso dentro de los 45 días posteriores a la devolución de los materiales por parte del estudiante.

Withdrawals

Usted tiene el derecho de retirarse de un curso de instrucción en cualquier momento. Es preferible que se haga un aviso de retiro por escrito a la dirección de la escuela que se muestra en la primera página de este Catálogo. Cuando un estudiante se retira oficialmente del curso, cualquier reembolso de la matrícula se registrará por la siguiente política calculada a partir del primer día oficial de clases. No se aplicará ni deducirá ninguna tarifa administrativa de la cantidad a reembolsar al estudiante. Sin embargo, no habrá reembolso por el pago atrasado de las tarifas. Tenga en cuenta que la escuela también puede hacer un retiro constructivo de un estudiante. Dicho retiro se determinará que se ha producido para todos los programas, excepto Truck Driving, si en la estimación de la escuela y el instructor, y en ausencia de una licencia aprobada de ausencia u otra ausencia de corta duración, el estudiante no participa en el curso otras tareas u otras instrucciones por un período de sesenta (60) días. Un estudiante puede ser retirado del programa de conducción de camiones, por la escuela y el instructor, si el estudiante no asiste al 80% de las horas programadas de instrucción y / o si el estudiante no pasa la prueba de drogas administrada antes de la fecha de inicio del programa.

Si un estudiante desea retirarse de la institución o un curso de instrucción, el estudiante debe comunicarse con Los Centros de Capacitación Vocacional de P. Steve Ramírez, Director de atención, 1300 Shaw Avenue, Suite 1A, Fresno, CA 93711. Los reembolsos son procesados por los Centros de Capacitación Vocacional de P. Steve Ramírez cuando un estudiante tiene

"Doy gracias a Dios por darme la oportunidad de alcanzar mis metas, mis maestros Myrna y Rogelio, y el Equipo de P. Steve Ramírez porque sin su ayuda no habría podido mantener a mi familia. Con mi esfuerzo y dedicación ahora podré tener un futuro mejor para mi familia y también para mí. Querer algo lo suficientemente malo da poder para lograrlo. Fue una experiencia agradable, recomiendo este programa, es muy bueno." ."

-Emelida Sanchez

resolvió todas las obligaciones financieras contra sus deudas escolares, y su cuenta estudiantil refleja un saldo de crédito. Los reembolsos se procesan dentro de los 45 días posteriores a la cuenta del estudiante refleja un saldo de crédito.

Si un Estudiante no se adhiere a las reglas y regulaciones de los Centros de Capacitación Vocacional de P. Steve Ramírez Vocational Training Centers terminan este Acuerdo, la escuela remitirá al Estudiante un reembolso prorrateado de la matrícula (si corresponde) con dicho cálculo basado en la última fecha de la asistencia del estudiante.

Cualquier dinero adeudado a los Centros de Formación Profesional de P. Steve Ramírez es debido y pagadero en la fecha del retiro. Un retiro es efectivo en la fecha en que es recibido por los Centros de Formación Profesional de P. Steve Ramírez, ya sea entregado personalmente o con matasellos (si se envía por correo).

Si una institución ha recaudado dinero de un estudiante para su transmisión en nombre del estudiante a un tercero por un bono, uso de la biblioteca o cuotas por una licencia, solicitud o examen y la institución no ha pagado el dinero al tercero en el momento de la estudiante's withdrawal or cancellation, la institución reembolsará el dinero al estudiante dentro de los 45 días de la retirada o cancelación del estudiante.

Cualquier pregunta que un estudiante pueda tener con respecto a este acuerdo de inscripción que no haya sido respondida satisfactoriamente por la institución puede ser dirigida a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada en P.O. Box 980818, West Sacramento, CA 95798-0818, www.bppe.ca.gov; 916-431-6959 (fax) 916-263-1897. 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 gratuito o completando un formulario de queja, que se puede obtener en el sitio web de la oficina www.bppe.ca.gov.

Grados y Estándares para el Logro Estudiantil - Progreso Satisfactorio

Programas de capacitación de computadora :

Las calificaciones se otorgan sobre una base de Pase/Fallo. El requisito mínimo para recibir un "Paso" es completar al menos el 60% del material del curso.

Truck Driving Program:

Las calificaciones se otorgan sobre una base de Pase/Fallo. El requisito mínimo para recibir un "Paso" es asistir a un mínimo del 80% de las horas programadas de instrucción, lograr una puntuación promedio del 60% en los cuestionarios en el aula, aprobar un examen práctico administrado por el instructor de la escuela, y la capacidad de aprobar el permiso del DMV de California y las pruebas prácticas para la conducción de camiones. Los estudiantes que completan con éxito los cursos de capacitación en el aula y el campo con una calificación de aprobado con recibir un "Paso" en la transcripción de la escuela.

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

“A P. Steve Ramírez y a todo su equipo personal que hizo realidad este proyecto. Mi maestra Myrna por su paciencia y poder guiarme desde el principio hasta el final. Gracias a toda mi familia por su apoyo, especialmente a mis hijos por creer en mí y darme impulso para seguir y lograr este gran desafío, porque fue un gran desafío. Especialmente cuando no has aprendido el idioma inglés, y abres un libro y todo está en inglés. En ese momento, sabes que será muy difícil, pero difícil no es imposible. No hay límites, no hay obstáculos, no hay excusas, si quieres algo lo suficientemente malo, y vas tras él ... se puede lograr! ”

-Rosa Rojo-Osuna

I Incompleto - Si el curso no se ha completado, el instructor puede otorgar una extensión de uno o dos meses del plazo, sin costo adicional de matrícula, cuando el estudiante está haciendo progresos satisfactorios y el instructor cree que una extensión de tiempo permitirá satisfactoria realización. Al final de este período, se debe registrar una calificación final.

W Withdraw - El estudiante puede retirarse de cualquier curso antes del final del período. Al final del período, el instructor puede retirar al estudiante del curso y emitir una W cuando el instructor crea que el progreso del estudiante es insuficiente para justificar una extensión. Un estudiante que se retira o es retirado administrativamente debe retomar el curso y es responsable de un nuevo pago de matrícula para ese curso de estudio.

Aviso de transferencia

AVISO SOBRE LA TRANSFERIBILIDAD DE CREDITOS Y CREDENCIALES GANADAS EN NUESTRA INSTITUCION

La transferibilidad de los créditos que usted gana en los Centros de Capacitación Vocacional de P. Steve Ramírez es a la discreción completa de una institución a la que puede tratar de transferir. La aceptación del certificado que usted gana en el programa educativo también es a la entera discreción de la institución a la que puede tratar de transferir. Si el certificado que usted gana en esta institución no se acepta en la institución a la que desea transferir, es posible que deba repetir parte o la totalidad de su trabajo en el curso en esa institución. Por esta razón usted debe asegurarse de que su asistencia a esta institución cumplirá con sus metas educativas. Esto puede incluir ponerse en contacto con una institución a la que puede tratar de transferirse después de asistir a los Centros de Formación Profesional de P. Steve Ramírez para determinar si su(s) certificado(s) se transferirá.

Procedimientos de Quejas Estudiantiles

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

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

Attn: Director

O puede comunicarse con la Oficina de Educación Postsecundaria Privada en cualquier momento. La queja escrita debe contener una declaración de la naturaleza del problema, la fecha en que ocurrió el problema, los nombres de las personas involucradas, copias de documentos si los hubiere, que contengan información sobre el problema, pruebas que demuestren que el procedimiento de queja de la institución se siguió correctamente, y la firma del estudiante. El estudiante puede esperar recibir una respuesta por escrito dentro de diez días hábiles. Los derechos del estudiante se establecen en varios lugares de este catálogo. Comuníquese con el director de la escuela si necesita información adicional. .

Permisos para ausentarse

Si las circunstancias son tales que se debe solicitar una licencia de ausencia, un estudiante debe presentar una solicitud de licencia de ausencia. A discreción del Director Académico, una licencia puede ser otorgada por un tiempo razonable, según lo justificado por las circunstancias. Si un estudiante recurre repetidamente al uso de una licencia de ausencia, y si tales solicitudes muestran un patrón de retrasos, o si la emisión de una licencia de ausencia es tal que interferiría significativamente con la finalización planificada de un programa de estudio, el Oficial Académico Jefe puede, a su entera discreción, despedir a un estudiante del programa y emitir los reembolsos apropiados según sea necesario.

Requisitos de graduación

El estudiante que complete el curso (s) con el mínimo de una calificación "D" aprobará el curso y recibirá un Pase para el curso (s). La finalización y aprobación exitosas de todos los cursos en el programa satisfacen el requisito de graduación.

Libertad condicional académica

El Oficial Académico Jefe puede poner a un estudiante en libertad condicional académica si el estudiante no está haciendo progresos académicos satisfactorios según la política publicada de esta institución. El promedio de puntos de calificación del estudiante se supervisará al final de cada período de inscripción cuando se publiquen las calificaciones. Si el GPA cae por debajo de lo requerido para la graduación, un estudiante puede ser puesto en libertad condicional académica. Esto dará lugar a un aviso formal, que será enviado al estudiante, indicando el motivo de la libertad condicional. El incumplimiento de un progreso académico satisfactorio puede resultar en el despido del programa. El Director Académico ofrecerá asistencia para localizar a un tutor adecuado, en caso de que dicho servicio sea solicitado por el estudiante.

Política de Admisiones – Todos los Programas

Los criterios generales para la admisión son :
Estudiante debe pagar todas las tarifas aplicables, según el calendario de tarifas publicado actual antes de la emisión de un contrato de inscripción o hacer otros arreglos aceptables para la escuela.

Esta institución no otorga crédito por completar satisfactoriamente CLEP u otros exámenes comparables. Esta institución no otorga crédito por el aprendizaje experiencial

Esta institución no ha celebrado un acuerdo de articulación o transferencia con ninguna otra institución

Se alienta a los estudiantes potenciales a visitar los Centros de Capacitación Vocacional de P. Steve Ramírez para discutir las metas educativas y ocupacionales con el personal de la escuela antes de inscribirse o firmar acuerdos de inscripción. La visita debe tardar aproximadamente una hora. Los solicitantes pueden visitar en cualquier día escolar y se les invita a llamarnos al número gratuito (866) 475-0609 para programar una cita. Sin embargo, estamos encantados de servir a los clientes a pie también

Los solicitantes deben tener un diploma de escuela secundaria o su equivalente (GED). Los estudiantes que no han cumplido con los requisitos anteriores están obligados a pasar el "Examen de Capacidad para Beneficios" según lo requerido por la sección 94904 del Código de Regulaciones del Estado de California.

El Wonderlic se utiliza para determinar los niveles de habilidad actuales en las áreas verbal y cuantitativa.

“El programa que tomé con P. Steve Ramírez fue muy bueno porque aprendí mucho sobre computadoras, palabras y el programa de Excel. Mi instructora Mona, estoy muy agradecida por ti y toda tu ayuda con los videos. Te instruyen en todo momento y si tienes preguntas, te ayudan a resolverlas. La computadora es muy útil para alguien que recién aprende los programas. También quiero agradecer a la gente que me ayudó a encontrar trabajo, como Lizeth. Te ayudan en todo momento, estoy muy agradecido a todos los que participan en este programa. Espero que ayuden a muchas más personas como yo, que necesitan ayuda con computadoras. "Gracias" y fue una experiencia única que tuve.”

- Efren Sanchez

... NO trabaje bien con las computadoras... ... NO mi área de experiencia... ... DEVASTADA porque realmente no quería centrarse en algo que no estaba conectado a mi servicio de 37 años... (dinosaurio en la salud) rápidamente calmado por Myrna (Mi facilitador) que ella entendió y que nos llevaría a través de esto "juntos". A medida que pasó el tiempo, me encontré aprendiendo a escribir, PowerPoint, Word, Excel. Al final de las sesiones me había ganado un certificado en la oficina Informatizada. Tuve algunos alojamientos especiales que no hice. Entonces era tiempo de encontrar trabajo, tenía detalles que podía hacer (y no hacer) Daniel rápidamente y eficientemente reunió la información y dentro de una semana estaba entrevistando y encontré un trabajo complaciente. Recuerde... el trabajo que usted consigue puede no ser el que usted desea, pero es el que ha sido elegido para usted, y usted un pie en la puerta. Estoy muy agradecido por Steve, Myrna y Daniel..."

- Ann Gibson

Las puntuaciones de aprobación abroabadas se muestran abajo:

- Verbal – 200
- Quantitative – 200
-

La Prueba de Evaluación de competencia del Lenguaje (LPAT-S) se usa para determinar los niveles de habilidad en las áreas De Comprensión y Matemáticas para los adultos que hablan español .

Las puntuaciones de aprobación abroabadas se muestran abajo:

- Comprension– 17
- Matematicas– 14

La Evaluación Combinada De Habilidades del Idioma Inglés (Celsa) se usa para determinar la habilidad del idioma inglés y evaluar la estructura de las oraciones y la gramática .

Las puntuaciones de aprobación abroabadas se muestran abajo:

- Form 1 – 97
- Form 2 – 97

Conducta Del Estudiante

Se espera que los estudiantes se comporten profesionalmente y respetuosamente en todo momento. Los estudiantes están sujetos a despido por cualquier conducta inapropiada o no ética o por cualquier acto de deshonestidad académica. Se espera que los estudiantes se visten y actúen en consecuencia mientras asisten a esta institución. A discreción de la administración escolar, un estudiante puede ser despedido de la escuela por razones que incluyen, pero no se limitan a:

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

A cualquier estudiante que se haya involucrado en tal 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 con el presidente del departamento en el que el estudiante está inscrito y el estudiante en cuestión.

Política Del Salón De Clases

Se le emitirán suministros en su primer día de clase. La sustitución de estos materiales es su responsabilidad

El teléfono es sólo para fines comerciales. Por favor, mantenga las llamadas personales al mínimo. Por favor, pida a los miembros de su familia que se comuniquen con usted solo en caso de emergencia. Mensajes de su

consejero será aceptado en todo momento. No se permiten llamadas de larga distancia a menos que se hagan arreglos especiales con el gerente de la oficina .

No children are allowed in the classroom.

Para su seguridad, no se permiten zapatos de dedo abiertos. .

La fotocopiadora y la máquina de fax son para uso exclusivo del personal, y pueden ser utilizadas cuando así lo indique el director o gerente de la oficina.

Por favor tenga cuidado con la comida y las bebidas alrededor del equipo. Las Partículas de alimentos y el líquido pueden dañar los teclados. El estudiante es responsable de desechar la basura y limpiar cualquier derrame. Una política de "no comer en el salón de clase" puede ser aplicada en cualquier momento a nuestra discreción.

Políticas Y Procedimientos De Aprendizaje A Distancia

El estudiante debe tener acceso a una conexión confiable a Internet. Un examen de velocidad de comunicación en Internet (o prueba ICS) del equipo del estudiante, será administrado por el instructor o un facilitador asignado. La prueba de velocidad de Internet del estudiante debe superar los requisitos mínimos establecidos por P. Steve Ramirez Centros de formación profesional antes de que pueda comenzar el aprendizaje a distancia. Si el equipo no supera correctamente los requisitos de velocidad mínima y no puede proporcionar una conexión a Internet adecuada Los estudiantes son referidos al Oficial Académico Principal. El CAO y el estudiante se encargaran de otro método de instrucción.

El estudiante se reunirá con su facilitador en su reunión o horario de clase acordado.

El instructor evaluará y analizará el dominio del estudiante en el curso utilizando un programa de acceso remoto a la computadora. .

El material del curso estará disponible para el estudiante cuando el estudiante esté listo para pasar a la siguiente tarea.

Los estudiantes también pueden optar por solicitar que se les envíe todo el material escribiendo una carta, un correo electrónico o por teléfono. .

A los estudiantes se les darán videos y tareas instructivas por correo electrónico, a través de un servicio en la nube de Internet, transferidos remotamente a la computadora de los estudiantes o precargando el ordenador de los estudiantes con todos los videos y tarea .

El instructor calificará las tareas y las pruebas dadas a los alumnos. El instructor tiene diez días después de que el estudiante envió una prueba completada para notificar a los estudiantes, por teléfono o correo electrónico, el resultado de su examen.

El instructor y/o facilitador mantendrá contacto semanal con el estudiante durante todo el período de inscripción

“There were many times I wanted to give up, but with the helpful hands at P. Steve Ramirez, that was not an option. I want to give everyone a big thank you for giving me so many opportunities to succeed!”

-Melissa Duran

*Tengo un gran respeto por P. Steve Ramirez y todos ustedes! Usted me ayudó con no sólo la habilidad de la administración, también proporcionó orientación y apoyo para prepararme el trabajo... Lo cual logré. Tu equipo también me ayudó a construir mi confianza en mí mismo de nuevo...
¡¡Invaluable!!
-Joni Zingarelli*

Alojamiento para estudiantes

P. Steve Ramirez Vocational Training Centers does not operate dormitories or other hP. Steve Ramirez Centros de Formación Profesional no opera dormitorios u otras instalaciones de vivienda. Esta institución no proporciona asistencia a los estudiantes para encontrar vivienda. No tenemos ninguna responsabilidad de asegurar o encontrar

La vivienda en el área inmediata está disponible en apartamentos de una o dos plantas. El alquiler mensual por un apartamento de una habitación es de aproximadamente \$850 mensuales.

Inglés como instrucción de segundo idioma

Esta institución proporciona instrucción de ESL para el curso Oficina Informatizada / Secretario de la Oficina General – Español (con Inglés como Segundo Idioma)

Idioma de Instrucción

La instrucción se entregan en inglés o español. .

Política de no discriminación

Esta institución está comprometida a ofrecer igualdad de oportunidades a todos los solicitantes a los programas y a todos los solicitantes de empleo. Por lo tanto, no discriminación deberá ocurrir en ningún programa o actividad de esta institución, incluidas las actividades relacionadas con la solicitud de estudiantes o empleados sobre la base de raza, color, religión, creencias religiosas, origen nacional, sexo, orientación sexual, estado civil, embarazo, edad, discapacidad, veteranos del estado, o cualquier otra clasificación que impida que una persona desde su consideración como un individuo. Por favor, dirija cualquier pregunta acerca de esta política, si los hubiere, El Jefe de operaciones que se asigna la responsabilidad de asegurar que esta política sea seguida.

El Acoso Sexual

Esta institución se ha comprometido a proporcionar un ambiente de trabajo libre de discriminación, intimidación y hostigamiento. En consonancia con este compromiso, creemos que es necesario afirmativamente abordar este tema y expresar nuestro firme rechazo de acoso sexual. Nadie asociado con esta institución podrá participar en los abusos verbales de una naturaleza sexual; utilice sexualmente degradantes o gráfico palabras para describir a una persona o un cuerpo del individuo; o mostrar objetos sugestivos O imágenes en cualquier establecimiento u otro lugar asociado con esta institución. Los estudiantes son responsables para que actúen de manera coherente con el espíritu y la intención de esta política.

Profesiones - Requisitos de Elegibilidad para la acreditación

None of the educational services offered lead to occupations that require licensure Ninguno de los servicios educativos ofrecidos llevan a ocupaciones que requieren licencias.

La actualización del catálogo de política

La política de esta institución es actualizar la escuela oficial catálogo anualmente, en el mes de enero de cada año. Actualizaciones anuales pueden ser hechas por el uso de suplementos o insertos que acompañan el catálogo. Si los cambios en los programas educativos, servicios educativos, procedimientos o políticas

Necesaria para ser incluidos en el catálogo por estatuto o reglamento se aplicó antes de la publicación de la actualización anual catálogo, esos cambios se reflejarán en el momento en que se efectúan en los suplementos o insertos que acompañan el catálogo. .

Accreditation

Esta institución no está acreditada por un organismo de acreditación reconocido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Estos programas no conducen a la acreditación en California o de otros estados. Un programa de licenciatura que no están reconocidas o de un no acreditado institución no es reconocida por algunos puestos de empleo, incluyendo, pero no limitado a, las posiciones con el estado de California. Un estudiante inscrito en un no acreditado institución no es elegible para ayuda financiera federal.

Programas de formación

Contabilidad computarizada (sólo en inglés)

Descripción del programa

Este programa se centra principalmente en la enseñanza a los estudiantes de Microsoft Excel y Microsoft Word incluyendo contabilidad automatizada de software de sistema. Los estudiantes van a través de todo el ciclo contable y adquirir conocimientos de hojas de cálculo y contabilidad software. Estudiante aprenderá cuáles son los débitos y créditos y conocer su cuenta normal equilibrio basado en su clasificación en la tabla de cuentas. Uso de la asamblea oficial y cómo publicar entradas a la contabilidad general, preparar un balance de saldos y preparar estados financieros. Quick-Books Software de contabilidad será utilizado.

43-3031 Bookkeeping, Accounting, and Auditing Clerks

SOC Code:

Objetivos del programa

Proporcionar a los estudiantes las habilidades y el conocimiento para trabajar en una posición como una carga completa contable, Cuentas por Cobrar Clerk, Cuentas por Pagar Clerk, o archivista. .

Requisitos para la finalización

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

Duración del programa

256 Horas / 16 semanas

Esquema del curso

Semana	Título del curso	Horas
1-3	Conceptos de computadora, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail	12
3 – 9	Microsoft Excel y Microsoft Word, trabajando con documentos Adobe PDF	96
10 – 16	Aprendizaje de QuickBooks	84
12 – 16	Crear su propio archivo de empresa quickbooks para su pequeña empresa	64
	Horas totales	256

Método de instrucción

El programa se lleva a cabo en un aula o en línea. En el aula, el instructor proporciona orientación y ayuda a los alumnos a completar sus asignaciones. Mediante el aprendizaje a distancia, materiales de estudio y conferencias están pre-instalados en Student's laptop. Las asignaciones son completadas por los estudiantes y avanzar consecuentemente. Este programa se ofrece únicamente en inglés.

Módulos de programa

Nombre del módulo	Descripción
Conceptos de computadora, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail	Estudiante aprenderá conocimiento básico de computadora incluida; el chip de la BIOS, interfaces gráficas de usuario, el procesador. Ellos comprenderán la diferencia principal entre un PC y un Mac. El estudiante será capaz de describir, los diferentes tipos de memoria, sé buen técnicas de ahorro, y mucho más. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y la utilización de diversos motores de búsqueda técnicas para la efectiva y la exploración de Internet. Los alumnos también adquirirán conocimientos y aprender a utilizar el patrón más popular las cuentas de correo electrónico.
Microsoft Excel and Microsoft Word	A los estudiantes se les enseña lo esencial y más elementos avanzados de procesamiento de textos que se relacionan con el entorno empresarial. Las funciones específicas son; guardar archivos, formatear, realizando la prueba, Fichas, imprimir documentos, encabezados y pies de página, y cómo crear documentos mediante plantillas. También aprenderán cómo utilizar todas las básicas y avanzadas funciones de hojas de cálculo, incluyendo, las funciones más utilizadas, como Suma, MAX, MIN, recuento y aprenderán a crear si las declaraciones y mucho más.

Aprendizaje de QuickBooks	<p>En este curso, aprenderá a gestionar información financiera más fácilmente utilizando el principal software de contabilidad. Aprenderá a crear facturas, entrar y pagar facturas, agregar nuevos clientes y proveedores sin esfuerzo. Perfecto para el aprendizaje de los alumnos o actualizar su conocimiento contable con la aplicación práctica. .</p>
Crear su propio archivo de empresa quickbooks para su pequeña empresa	<p>En este curso los alumnos aprenderán a configurar un completo small business sistema de administración financiera de principio a fin. Los alumnos aprenderán a crear sus propios QuickBooks pequeña empresa ofreciendo productos o servicios. Aprender a crear su propia empresa de QuickBooks es esencial para los propietarios de pequeñas empresas que buscan calificada contadores o empresarios que quieran aprender a crear su propia empresa de QuickBooks desde cero.</p>

Contabilidad computarizada Omni (sólo 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 la utilización de diversos motores de búsqueda técnicas para la efectiva y la exploración de Internet. Los alumnos también adquirirán conocimientos y aprender a utilizar el patrón más popular las cuentas de correo electrónico. Este curso combinado es donde los estudiantes deberán completar el ciclo contable y adquirir conocimientos de hojas de cálculo y contabilidad software. Estudiante aprenderá cuáles son los débitos y créditos y conocer su cuenta normal equilibrio basado en su clasificación en la tabla de cuentas. Uso de la asamblea oficial y cómo publicar entradas a la contabilidad general, preparar un balance de saldos y preparar estados financieros. QuickBooks Software de contabilidad será utilizado.

SOC Code:

43-3031

Bookkeeping, Accounting, and Auditing Clerks

Objetivos del programa

El estudiante exitoso se convertirá en completamente alfabetizado por computadora y será capaz de funcionar en un moderno entorno de oficina computarizado. El estudiante estará preparado para trabajar en un entorno de oficina competitivo, como un contable de cargo completo, ocupaciones de administración de oficinas y apoyo, secretario de cuentas por cobrar o de proveedores, un secretario de procesamiento de nómina, procesador de datos, así como ser expertos en los programas de oficina más utilizados. .

Requisitos para la finalización

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

Duración del programa

352 horas / 24 semanas

Esquema del curso

Semana	Título de Curso	Horas
1-3	Conceptos de computadora, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail	12
4 - 8	Microsoft Excel y Microsoft Word, trabajar con documentos de Adobe PDF	84
9 - 17	Aprender QuickBooks	108
18 - 24	Crear su propio archivo de empresa de QuickBooks para su pequeña empresa.	84
1 - 24	Práctica de teclado	64
	Total Hours	352

Método de instrucción

El programa se lleva a cabo en un aula o en línea. En el aula, el instructor proporciona orientación y ayuda a los alumnos a completar sus asignaciones. Mediante el aprendizaje a distancia, materiales de estudio y conferencias están preinstalados en Student's laptop. Las asignaciones son completadas por los estudiantes y avanzar consecuentemente. Este programa se ofrece únicamente en inglés.

Módulos de programa

Nombre del módulo	Descripción
Conceptos de computadora, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail	Estudiante aprenderá conocimiento básico de computadora incluida; el chip de la BIOS, interfaces gráficas de usuario, el procesador. Ellos comprenderán la diferencia principal entre un PC y un Mac. El estudiante será capaz de describir, los diferentes tipos de memoria, sé buen técnicas de ahorro, y mucho más. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y la utilización de diversos motores de búsqueda técnicas para la efectiva y la exploración de Internet. Los alumnos también adquirirán conocimientos y aprender a utilizar el patrón más popular las cuentas de correo electrónico. .

<p>Microsoft Excel y Microsoft Word, trabajar con documentos de Adobe PDF</p>	<p>A los estudiantes se les enseña lo esencial y más elementos avanzados de procesamiento de textos que se relacionan con el entorno empresarial. Las funciones específicas son; guardar archivos, formatear, realizando la prueba, Fichas, imprimir documentos, encabezados y pies de página, y cómo crear documentos mediante plantillas. También aprenderán cómo utilizar todas las básicas y avanzadas funciones de hojas de cálculo, incluyendo, las funciones más utilizadas, como Suma, MAX, MIN, recuento y aprenderán a crear si las declaraciones y mucho más.</p>
<p>Práctica de teclado</p>	<p>En este curso los alumnos aprenderán debida mano colocación y postura del cuerpo mientras que mecanografía. Diario 1 hora de práctica es necesaria, por lo menos cuatro veces al día, durante todo el período de duración del programa (mínimo 64 horas completado). La exactitud es enfatizado el exceso de velocidad</p>
<p>Aprender QuickBooks</p>	<p>En este curso, aprenderá a gestionar información financiera más fácilmente utilizando el principal software de contabilidad. Aprenderá a crear facturas, entrar y pagar facturas, agregar nuevos clientes y proveedores sin esfuerzo. Perfecto para el aprendizaje de los alumnos o actualizar su conocimiento contable con la aplicación práctica.</p>
<p>Crear su propio archivo de empresa de QuickBooks para su pequeña empresa.</p>	<p>En este curso los alumnos aprenderán a configurar un completo small business sistema de administración financiera de principio a fin. Los alumnos aprenderán a crear sus propios QuickBooks pequeña empresa ofreciendo productos o servicios. Aprender a crear su propia empresa de QuickBooks es esencial para los propietarios de pequeñas empresas que buscan calificada contadores o empresarios que quieran aprender a crear su propia empresa de QuickBooks desde cero.</p>

Oficina computarizada / Secretario de la Oficina General - Solo Inglés
Descripción del programa

Este programa se centra principalmente en la enseñanza a los estudiantes de los usos empresariales de Microsoft Office pensada para Word y Excel aplicaciones. Junto a Microsoft Office estudiante adquirirá habilidades con ordenador mecanografía y teclado numérico complementario cálculo fundamentos, ayudando a estudiante lograr un comercial de posición.

En este curso los estudiantes serán introducidos al general informática básica, usos y aplicaciones de las mismas y su procesamiento. Los estudiantes serán introducidos a la World Wide Web y sus diferentes usos de diversos motores de búsqueda eficaz y eficiente de búsqueda en Google creando. Los alumnos adquirirán los conocimientos y habilidades de Emailing prácticas utilizando Outlook launcher para el actual mercado empresarial. Este curso introduce a los estudiantes a la máxima utiliza zonas de la "cinta" y sus funciones para hojas de cálculo de Microsoft Excel y Microsoft Word. Esto ayudará a los estudiantes en el mercado laboral, adquiriendo conocimientos y habilidades para crear una atractiva hoja(s) y/o documento de Word(s) para el día a día de las prácticas empresariales. Las técnicas de investigación, las plantillas y las habilidades de entrevistas será introducido. Otros demasiado estas habilidades, los estudiantes tendrán la oportunidad de crear en su ordenador mecanografía fundamentales; escribiendo y teclado numérico complementario. Estas nuevas prácticas complementarán los estudiantes de habilidad. Los estudiantes iniciales de WPM y SPM será probada. . Estudiante utilizar una sólida enseñanza Software para lecciones, prácticas y corrección en la mano o el posicionamiento del dedo adyacente a la postura adecuada. Los alumnos adquirirán al alcanzar un WPM del 45 y del SPM de 150 (9.000 km/h), una adición a la inscripción curso, escribir/teclado numérico complementario certificado acuse

SOC Code:**43-9061 Office Clerks, General****Objetivos del programa**

El estudiante exitoso estará listo para la fuerza laboral con las habilidades adquiridas en este programa. El estudiante será alfabetizado por computadora, competente en prácticas de correo electrónico y mano de obra lista con conocimientos y habilidades de Microsoft Office en el uso de aplicaciones para tareas administrativas necesarias para tener éxito en una variedad de puestos de nivel de entrada, como un Secretario de Oficina General; 43-9061, Keyers de Entrada de Datos; 43-9021, Secretarios de Archivo; 43-4071

Requisitos para la finalización

Para completar el programa, un estudiante debe asistir a un mínimo de los contratos % de las horas programadas de instrucción, Alcanzar un promedio de 60% del total de curso de estudio. (Asignaciones, Proyecto & un examen final)

Duración del programa

256 horas / 16 semanas Este tiempo de la clase se extiende por 16 semanas o de cuatro (4) meses. .

Esquema del curso

Semana	Título del curso	Horas
1	Introducción "Video de Bienvenida, una descripción general del curso, fundamentos de la computadora; inicio Arriba, en el menú inicio y el panel de control, gestión de archivos; Desktop, Microsoft Outlook Y CORREO ELECTRÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO Etiqueta para el profesional, los tipos de archivo; Word/Excel, Adobe PDF, navegación por Internet, equipo escribiendo/teclado numérico complementario los cálculos y las pruebas iniciales Introducción de prácticas.	10
2	Microsoft Excel fundamentos	10
3-7	Excel asignaciones	50
8	Excel a Medio Plazo	10
9	Microsoft Word fundamentos	10
10-15	Asignaciones de Word , Proyecto, Habilidades de entrevista	60
16	FINAL de Microsoft Word	10
1-16	Fundamentos del teclado por computadora	64
1 - 16	Teclado numérico complementario" Cálculo fundamentos	32
	Horas Totales	256

Método de instrucción

Este programa se ofrece en inglés

El estudiante puede elegir entre la instrucción en un salón de clases o participar en el aprendizaje de educación a distancia con un instructor en línea o un facilitador educativo. En el aula, el instructor y / o facilitador educativo proporciona orientación

y ayuda a los estudiantes a completar sus prácticas. Las clases se imparten en días / horas programados, de lunes a viernes. La escuela está cerrada en la mayoría de los feriados principales. El horario de vacaciones se cargará en su PC o computadora portátil. Vía aprendizaje a distancia,

“Entorno en línea”, los estudiantes serán “uno a uno” con un instructor en línea y / o un facilitador educativo. Los estudiantes completan los problemas del capítulo y se los califica en consecuencia.

Sesión en línea:

Todos los materiales serán entregados al estudiante que recibe instrucción a través de educación a distancia antes de que el programa pueda comenzar. Las sesiones semanales en línea se programarán con anticipación con el estudiante. El estudiante será contactado semanalmente

por su instructor y / o facilitador educativo. Se espera que el estudiante tenga su PC o computadora portátil en buenas condiciones de trabajo y el estudiante debe estar en su lugar de estudio con acceso a Internet (no proporcionamos servicios de Internet) cuando se llama por teléfono para la sesión.

Modulos de Programa

Nombre de Modulo	Descripcion
Introducción al video de bienvenida, descripción general del curso, conceptos básicos de informática; empezar, empezar menú / panel de control, gestión de archivos; escritorio, Microsoft Outlook y correo electrónico, Etiqueta de correo electrónico para el profesional, tipos de archivos; Word / Excel, Adobe PDF, Internet Navegación, mecanografía por computadora / prueba inicial de cálculo de diez claves y prácticas de introducción.	El alumno aprenderá conocimientos básicos de informática, técnica de correo electrónico adecuada, Outlook administración, introducción al uso en la World Wide Web de varios motores de búsqueda para una navegación efectiva en Internet, menú de inicio, organización de escritorio, escritura de computadora / prácticas de cálculo de diez teclas y uso del posicionamiento adecuado de los dedos / manos, introducción a guardar documentos como Word / Excel , Correo electrónico, alternar entre programas y barra de tareas.
Microsoft Excel Introducción; "cinta", funciones y prácticas, Excel asignaciones. Microsoft Word Introducción; "cinta", funciones y prácticas, Palabra asignaciones	A los estudiantes se les presentan las funciones de "cinta de opciones" de Word y Excel y elementos más avanzados que se relacionan con un entorno empresarial, los estudiantes aprenderán a crear y formatear hojas de cálculo, incluidas las listas financieras. Los estudiantes aprenderán las funciones de Autosuma más utilizadas. Aprenderán a usar la palabra "cinta" para crear y documentos informativos atractivos para fines comerciales o de marketing. Los estudiantes aprenderán a guardar documentos, cambiar el nombre y adjuntar documentos para fines de correo electrónico y prácticas de correo electrónico.
Búsqueda de empleo de Google / Habilidades de entrevista, Proyecto de currículum, Examen FINAL	Los estudiantes aprenderán a usar motores de búsqueda como el más común, Google, para las prácticas de búsqueda de empleo. Los estudiantes participarán en una tarea de búsqueda de trabajo junto con los fundamentos de la entrevista. Los estudiantes aprenderán cómo usar las plantillas de Microsoft Word y crear su propio currículum para una calificación de proyecto.

Oficinista computarizado / Empleado de la oficina general - Español (con inglés como segundo idioma)

Descripción del programa

Este programa utiliza el software de procesamiento de texto y hoja de cálculo más actual utilizado en la oficina comercial moderna de hoy. Comenzará con una introducción a los conceptos informáticos y el funcionamiento adecuado de la computadora, seguido de un curso de procesamiento de textos básico y hoja de cálculo, seguido inmediatamente por opciones y características más avanzadas, Word 2016 y Excel 2016. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y utilizarán varias técnicas de motores de búsqueda para una navegación efectiva y por Internet. Los estudiantes también obtendrán conocimiento y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico de empleadores más populares. Este curso es para estudiantes interesados en ocupaciones generales de oficina. El teclado complementará el conocimiento del alumno sobre la computadora y se requiere práctica diaria. Se probará el WPM inicial del alumno. El progreso del estudiante a lo largo del programa será monitoreado regularmente. Este programa incorpora

Inglés como Segundo idioma. Este curso es para instruir a los estudiantes sobre los fundamentos del idioma inglés. Aprenderán gramática apropiada para el tiempo pasado y presente. También aprenderán habilidades básicas de conversación en inglés usando vocabulario común. El programa les dará a los estudiantes las habilidades necesarias para hablar y entender inglés básico. Además, podrán leer y escribir oraciones básicas en inglés. Cada lección incluirá una sección sobre vocabulario, gramática, pronunciación, lectura y escritura. Las pruebas se administrarán después de cada capítulo.

SOC Code:

43-9061

Office Clerks, General

Objetivos de Programa

Con el uso de tecnología avanzada, los estudiantes exitosos estarán completamente capacitados en informática y podrán funcionar en un entorno moderno de oficina computarizada. El estudiante podrá mantener registros de varias tareas administrativas. Administre una lista y registros extensos y prepare informes utilizando cualquier programa de hoja de cálculo. Sea capaz de realizar múltiples tareas a través de varios programas de oficina para mantenerse al día con los exigentes roles de la administración de oficina de hoy. El estudiante exitoso podrá entender una conversación básica en inglés. El estudiante podrá comprender y responder preguntas básicas de inglés y entablar conversaciones básicas en el idioma inglés.

Requisitos para completar

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

Duración de programa

256 horas / 16 semanas

Oficinista computarizado / Empleado de la oficina general - Español (con inglés como segundo idioma)

Esquema del curso

Semana	Título de Curso	Horas
1 - 2	Conceptos informáticos, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail	24
3 - 10	Aplicaciones de Office - Excel 2016	76
11 - 16	Aplicaciones de Office - Word 2016 Trabajar con documentos PDF de Adobe	36
1-16	Estudios de inglés como segunda lengua	88
1 -16	Habilidades de práctica de teclado	32
	Horas totales	256

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. Las tareas son completadas por los estudiantes y calificadas en consecuencia.

Este programa se ofrece solo en español.

Nombre de Modulo	Descripcion
Conceptos informáticos, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail	El alumno aprenderá conocimientos básicos de informática, incluidos; Chip de BIOS, GUI, el procesador. Comprenderán la principal diferencia entre una computadora PC y una Mac. El estudiante podrá describir diferentes tipos de memoria, conocer técnicas de ahorro adecuadas y más. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y utilizarán varias técnicas de motores de búsqueda para una navegación efectiva y por Internet. Los estudiantes también obtendrán conocimiento y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico de empleadores más populares.
Microsoft Excel y Microsoft Word, trabajar con documentos PDF de Adobe	A los estudiantes se les enseñan los elementos esenciales y más avanzados del procesamiento de textos en su relación con el entorno empresarial. Las características específicas incluyen; guardar archivos, formatear, mejorar pruebas, pestañas, imprimir documentos, encabezados y pies de página, y cómo crear documentos usando plantillas. También aprenderán a usar todas las funciones básicas y avanzadas de las hojas de cálculo, incluidas las funciones más utilizadas, como SUMA, MÁX, MIN, CUENTA, y aprenderán a crear declaraciones IF y más.
Ingles como segundo lenguaje	El estudiante exitoso podrá entender una conversación básica en inglés. El estudiante podrá comprender y responder preguntas básicas de inglés y entablar conversaciones básicas en el idioma inglés.
Habilidades de práctica de teclado	En este curso, los estudiantes aprenderán la colocación adecuada de las manos y la postura del cuerpo mientras teclan. Se requiere 1 hora diaria de práctica, al menos cuatro veces al día, durante la duración del programa. La precisión se enfatiza sobre la velocidad.

Facturación y codificación médica

Este programa prepara al estudiante para trabajar en el campo de la facturación médica. El estudiante se familiarizará con el lenguaje de la medicina en relación con el cuerpo humano, el sistema de codificación utilizado para la facturación médica, y aprenderá la industria del seguro de salud, las responsabilidades legales y regulatorias, las metodologías de reembolso, las prácticas comunes de facturación y los fundamentos informáticos para la medicina. El estudiante aprenderá la facturación médica computarizada, la preparación y presentación del formulario de reclamo, el procesamiento de pagos, las cobranzas y los informes financieros.

Este curso capacitará a los estudiantes para trabajar en un entorno de consultorio médico utilizando el último software de consultorio médico. Los estudiantes trabajarán con Virtual Medical Office y SimChart, que son sistemas genéricos de registros médicos electrónicos, para ayudar a los estudiantes a prepararse para trabajar con los sistemas de software comerciales que se utilizan en los consultorios médicos de hoy. Esto incluirá cómo ingresar información del paciente, datos demográficos, cargos, cómo publicar pagos de pacientes y seguros en el programa de facturación, cómo cobrar pagos de pacientes y cómo ejecutar informes relacionados con la facturación.

Duración de Programa: Este programa es de 480 horas que se distribuye en un período de 6 meses o 24 semanas. Los estudiantes tienen la capacidad de completar el programa antes trabajando a su propio ritmo. Los estudiantes que necesitan 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.

Objetivos de Programa: Al completar este programa, los estudiantes podrán:

- Definir, deletrear y pronunciar términos médicos básicos asociados con la atención médica. Comprender la anatomía humana básica.
- Comprender la importancia del sistema legal y la toma de decisiones éticas.
- Comprender la importancia de la confidencialidad del paciente y la protección de la misma.
- Asigne códigos y modificadores para los diagnósticos y procedimientos descritos en los registros médicos utilizando las pautas de codificación ICD-10, CPT y HCPCS. Poseer conocimiento básico de los procedimientos de procesamiento de reclamos y seguimiento.
- Complete el Formulario de reclamo CMS 1500 y el Formulario de facturación UB4 para el envío de reclamo apropiado.
- Aplique métodos de cobro estándar para refacturar y cobrar pagos. Estos incluyen la etiqueta telefónica, así como la escritura efectiva de cartas de colección, memorandos y faxes.
- Demostrar competencia en un programa básico de facturación, con la capacidad de ingresar información pertinente para fines de facturación a las compañías de seguros.
- Identifique la información que se encuentra en los formularios de explicación de revisión (EOR) y explicación de beneficios (EOB).
- Comprenda los métodos utilizados para supervisar y hacer un seguimiento de las reclamaciones con terceros pagadores, incluida la revisión y el procesamiento de las apelaciones.

Los estudiantes tendrán la capacidad de trabajar en su propio horario utilizando una combinación de aprendizaje en línea, tareas de libros de texto y orientación del instructor. La escuela está cerrada en la mayoría de los días festivos importantes, consulte a su instructor para el horario de vacaciones. 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 la estación de trabajo de su casa según lo programado. Además, el estudiante debe mantener un ritmo constante de asignación y presentación de pruebas para completar el programa dentro del plazo asignado.

Este programa se ofrece actualmente SOLO en inglés.

Esquema del curso

Semana	Título del Curso	Horas
1 - 5	Anatomía y Terminología Médica	100
6 – 22	Seguro de Salud y Consultorio Médico Virtual	340
23 - 24	SimChart	20
	Horas Totales	480

Asistencia y participación diaria activa.

en el programa es de suma importancia para su éxito en los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramirez. Los estudiantes deben estar listos y disponibles a través de la plataforma en línea de los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramirez, durante su sesión programada. En cualquier momento durante una sesión programada, el instructor o facilitador puede iniciar una sesión remota con el estudiante. Se espera que el estudiante vea videos instructivos, investigue temas cubiertos por los videos instructivos, participe en el aprendizaje adaptativo o participe activamente en las tareas escolares. El hecho de que un estudiante no responda a una sesión en línea podría considerarse una ausencia injustificada. Una ausencia injustificada se puede eliminar si un alumno a distancia demuestra que participa activamente en el programa. Para despejar una ausencia injustificada, el estudiante debe hacer un esfuerzo para ponerse en contacto con el facilitador o instructor el día de la ausencia injustificada. Una ausencia injustificada también se puede despejar cuando un estudiante ha entregado todas las tareas pendientes el día de la ausencia injustificada o si el estudiante se adelanta al programa al finalizar el programa. Las ausencias excesivas e injustificadas sin previo aviso pueden considerarse como un retiro del programa. Se espera que todos los estudiantes estén listos, aprendan y se mantengan en la tarea.

SOC Code:

43-9041 Insurance Claims and Policy Processing Clerks



Requisitos de graduación

Los estudiantes que completen los cursos con un 70% o más en una combinación de objetivos de aprendizaje adaptativo, tareas, cuestionarios y exámenes aprobarán el curso. Los estudiantes que aprueben el curso recibirán un "pase" para el curso (s) en la transcripción de la escuela. La finalización y aprobación exitosas de todos los cursos del programa satisfarán los requisitos para la graduación y recibirán un Certificado de finalización del programa.

El material del curso incluye

- Tutor preescrito de escritura de baliza Mavis
- Terminología Médica - Un Curso Corto 7ª Edición, Chabner
- Manual de seguros para el consultorio médico 14ª edición, Fordney
- Manual de Aprendizaje Adaptativo para Seguros para el consultorio médico 14ª edición, Elsevier / Fordney
- Consultorio médico virtual - Seguro
- SimChart para el consultorio médico
- ICD10Data.com (códigos de sistema de codificación de procedimientos comunes de diagnóstico y atención médica)
- Pautas oficiales de ICD-10-CM para codificación e informes
- Año fiscal 2017
- Terminología procesal actual (CPT) de 2017; AMA

Esta descripción del programa se proporciona a continuación para ayudar al estudiante a comprender el contenido y los requisitos del programa. La escuela se reserva el derecho de actualizar cualquier disposición o requisito cuando sea necesario sin previo aviso.

Modulos de Programa

Nombre de Modulo	Descripcion
Anatomía y Terminología Médica	Estructura básica de palabras Organización del cuerpo Sufijos Prefijos Especialistas médicos e informes de casos Sistemas corporales

Seguro de salud - Incluye aprendizaje adaptativo y consultorio médico virtual	Rol de un especialista en facturación de seguros Cumplimiento, privacidad, fraude y abuso en la facturación de seguros Fundamentos del seguro de salud Documentación médica y la historia clínica electrónica Codificación de diagnóstico Codificación de procedimiento The Paper Claim CMS 1500 El reclamo electrónico Recepción de pagos y solución de problemas de seguros Oficina y estrategias de cobro de seguros Los Planes Azules, Seguros Privados y Planes de Atención Administrada Seguro médico del estado Medicaid y otros programas estatales Tricare y la atención médica de veteranos Compensación al trabajador Seguro de ingresos por discapacidad y programas de beneficios por discapacidad Facturación hospitalaria
SimChart	Mantenimiento de registros de pacientes Gestionar citas Comunicación escrita Superbills, Ledgers y Day Sheets Procesamiento y seguimiento de reclamos Informes

Facturación y codificación médica - Omni (solo en inglés) **Descripción del programa**

Este programa prepara al estudiante para trabajar en el campo de la facturación médica diseñado para estudiantes sin habilidades previas de oficina o el estudiante que necesita repasar sus habilidades de oficina computarizadas. Comenzará con una introducción a los conceptos informáticos y el funcionamiento adecuado de la computadora, seguido de un curso de procesamiento de texto básico y hoja de cálculo, seguido inmediatamente por opciones y características más avanzadas, Word 2016 y Excel 2016. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y utilizarán varias técnicas de motores de búsqueda para una navegación efectiva y por Internet. Los estudiantes también obtendrán conocimiento y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico de empleadores más populares. El teclado complementará el conocimiento del alumno sobre la computadora y se requiere práctica diaria. Se probará el WPM inicial del alumno. El progreso del estudiante a lo largo del programa será monitoreado regularmente.

Luego, el estudiante se centrará en la parte médica del programa donde estará preparado para trabajar en un entorno de consultorio médico utilizando el último software de consultorio médico. Los estudiantes trabajarán con Virtual Medical Office y SimChart, que son sistemas genéricos de registros médicos electrónicos, para ayudar a los estudiantes a prepararse para trabajar con los sistemas de software comerciales que se utilizan en los consultorios médicos de hoy. Esto incluirá cómo ingresar información del paciente, datos demográficos, cargos, cómo publicar pagos de pacientes y seguros en el programa de facturación, cómo cobrar pagos de pacientes y cómo ejecutar informes relacionados con la facturación.

Duración de Programa: Este programa dura 576 horas y se distribuye en un período de 8 meses o 34 semanas. Los estudiantes tienen la capacidad de completar el programa antes trabajando a su propio ritmo. Los estudiantes que necesitan 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.

Objetivos de Programa: Al completar este programa, los estudiantes podrán:

- **Obtenga conocimiento sobre los conceptos básicos de la computadora y el funcionamiento adecuado de la computadora.**
- **El WPM inicial del estudiante se probará y mejorará su progreso a lo largo del programa.**
- **Conviértase en un experto en procesamiento de textos y hojas de cálculo utilizando Microsoft Excel y Word.**
- **Definir, deletrear y pronunciar términos médicos básicos asociados con la atención médica. Comprender la anatomía humana básica.**
- **Comprender la importancia del sistema legal y la toma de decisiones éticas.**
- **Comprender la importancia de la confidencialidad del paciente y la protección de la misma.**
- **Asigne códigos y modificadores para los diagnósticos y procedimientos descritos en los registros médicos utilizando las pautas de codificación ICD-10, CPT y HCPCS. Poseer conocimiento básico de los procedimientos de procesamiento de reclamos y seguimiento.**
- **Complete el Formulario de reclamo CMS 1500 y el Formulario de facturación UB4 para el envío de reclamo apropiado.**
- **Aplique métodos de cobro estándar para refacturar y cobrar pagos. Estos incluyen la etiqueta telefónica, así como la escritura efectiva de cartas de colección, memorandos y faxes.**
- **Demostrar competencia en un programa básico de facturación, con la capacidad de ingresar información pertinente para fines de facturación a las compañías de seguros.**
- **Identifique la información que se encuentra en los formularios de explicación de revisión (EOR) y explicación de beneficios (EOB).**
- **Comprenda los métodos utilizados para supervisar y hacer un seguimiento de las reclamaciones con terceros pagadores, incluida la revisión y el procesamiento de las apelaciones.**
- **Reconocer y resolver los problemas que resultan en reclamos demorados o morosos.**

SOC Code:

43-9041

Insurance Claims and Policy Processing Clerks

Método de instrucción

Los estudiantes tendrán la capacidad de trabajar en su propio horario utilizando una combinación de aprendizaje en línea, tareas de libros de texto y orientación del instructor. La escuela está cerrada en la mayoría de los días festivos importantes, consulte a su instructor para el horario de vacaciones. 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 la estación de trabajo de su casa según lo programado. Además, el estudiante debe mantener un ritmo constante de asignación y presentación de pruebas para completar el programa dentro del plazo asignado.

Este programa se ofrece actualmente SOLO en inglés.

Esquema del Curso

Semana	Título de Curso	Horas
1-3	Conceptos informáticos, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail	12
4 - 8	Microsoft Excel y Microsoft Word, trabajar con documentos PDF de Adobe	84
9-14	Anatomía y Terminología Médica	100
15 – 32	Seguro de Salud y Consultorio Médico Virtual	340
33 - 34	SimChart	20
	Horas Totales	576

Asistencia y participación diaria activa.

en el programa es de suma importancia para su éxito en los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramirez. Los estudiantes deben estar listos y disponibles a través de la plataforma en línea de los Centros de Formación Profesional P. Steve Ramirez, durante su sesión programada. En cualquier momento durante una sesión programada, el instructor o facilitador puede iniciar una sesión remota con el estudiante. Se espera que el estudiante vea videos instructivos, investigue temas cubiertos por los videos instructivos, participe en el aprendizaje adaptativo o participe activamente en las tareas escolares. El hecho de que un estudiante no responda a una sesión en línea podría considerarse una ausencia injustificada. Una ausencia injustificada se puede eliminar si un alumno a distancia demuestra que participa activamente en el programa. Para despejar una ausencia injustificada, el estudiante debe hacer un esfuerzo para ponerse en contacto con el facilitador o instructor el día de la ausencia injustificada. Una ausencia injustificada también se puede despejar cuando un estudiante ha entregado todas las tareas pendientes el día de la ausencia injustificada o si el estudiante se adelanta al programa al finalizar el programa. Las ausencias excesivas e injustificadas sin previo aviso pueden considerarse como un retiro del programa. Se espera que todos los estudiantes estén listos, aprendan y se mantengan en la tarea.

Requisitos de graduación

Los estudiantes que completen los cursos con un 70% o más en una combinación de objetivos de aprendizaje adaptativo, tareas, cuestionarios y exámenes aprobarán el curso. Los estudiantes que aprueben el curso recibirán un "pase" para el curso (s) en la transcripción de la escuela. La finalización y aprobación exitosas de todos los cursos del programa satisfarán los requisitos para la graduación y recibirán un Certificado de finalización del programa.

El material del curso incluye

- Tutor preescrito de escritura de baliza Mavis
- Terminología Médica - Un Curso Corto 7ª Edición, Chabner
- Manual de seguros para el consultorio médico 14ª edición, Fordney
- Manual de Aprendizaje Adaptativo para Seguros para el consultorio médico 14ª edición, Elsevier / Fordney
- Consultorio médico virtual - Seguro
- SimChart para el consultorio médico
- ICD10Data.com (códigos de sistema de codificación de procedimientos comunes de diagnóstico y atención médica)
- Pautas oficiales de ICD-10-CM para codificación e informes
- Año fiscal 2017
- Terminología procesal actual (CPT) de 2017; AMA

Esta descripción del programa se proporciona a continuación para ayudar al estudiante a comprender el contenido y los requisitos del programa. La escuela se reserva el derecho de actualizar cualquier disposición o requisito cuando sea necesario sin previo aviso.

Program Modules

Nombre de Modulo	Descripcion
Conceptos informáticos, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail	El alumno aprenderá conocimientos básicos de informática, incluidos; Chip de BIOS, GUI, el procesador. Comprenderán la principal diferencia entre una computadora PC y una Mac. El estudiante podrá describir diferentes tipos de memoria, conocer técnicas de ahorro adecuadas y más. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y utilizarán varias técnicas de motores de búsqueda para una navegación efectiva y por Internet. Los estudiantes también obtendrán conocimiento y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico de empleadores más populares.
Microsoft Excel y Microsoft Word, trabajar con documentos PDF de Adobe	A los estudiantes se les enseñan los elementos esenciales y más avanzados del procesamiento de textos en su relación con el entorno empresarial. Las características específicas incluyen; guardar archivos, formatear, mejorar pruebas, pestañas, imprimir documentos, encabezados y pies de página, y cómo crear documentos usando plantillas. También aprenderán a usar todas las funciones básicas y avanzadas de las hojas de cálculo, incluidas las funciones más utilizadas, como SUMA, MÁX, MIN, CUENTA, y aprenderán a crear declaraciones IF y más.

Habilidades de práctica de teclado	<p>En este curso, los estudiantes aprenderán la colocación adecuada de las manos y la postura del cuerpo mientras teclean. Se requiere 1 hora diaria de práctica, al menos cuatro veces al día, durante la duración del programa (mínimo 64 horas completadas). La precisión se enfatiza sobre la velocidad</p>
Anatomía y Terminología Médica	<p>Estructura básica de palabras Organización del cuerpo Sufijos Prefijos Especialistas médicos e informes de casos Sistemas corporales</p>
Seguro de salud - Incluye aprendizaje adaptativo y consultorio médico virtual	<p>Rol de un especialista en facturación de seguros Cumplimiento, privacidad, fraude y abuso en la facturación de seguros Fundamentos del seguro de salud Documentación médica y la historia clínica electrónica Codificación de diagnóstico Codificación de procedimiento The Paper Claim CMS 1500 El reclamo electrónico Recepción de pagos y solución de problemas de seguros Oficina y estrategias de cobro de seguros Los Planes Azules, Seguros Privados y Planes de Atención Administrada Seguro médico del estado Medicaid y otros programas estatales Tricare y la atención médica de veteranos Compensación al trabajador Seguro de ingresos por discapacidad y programas de beneficios por discapacidad Facturación hospitalaria</p>
SimChart	<p>Mantenimiento de registros de pacientes Gestionar citas Comunicación escrita Superbills, Ledgers y Day Sheets Procesamiento y seguimiento de reclamos Informes</p>

Asistente Administrativo - Representante de Servicio al Cliente (Inglés / Español)

Descripción del programa

Este curso proporciona a los estudiantes ejemplos del mundo real de Asistente Administrativo / Empleado de Servicio al Cliente que pueden utilizar tanto en el sector de autoempleo como en el mercado laboral abierto.

Objetivos de Programa

Los estudiantes aprenderán comportamientos de la fuerza laboral, elementos esenciales de comunicación, responsabilidades profesionales y registros crecidos y gestión financiera. Los estudiantes también aprenderán el entorno de la fuerza laboral de servicio al cliente, aprenderán sobre clientes globales, proporcionando 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.

SOC Code:

43-9061 Office Clerks, General

Requisitos para completar

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

Program Length

364 horas / 26 semanas

Esquema del Curso

Semana	Título del Curso	Horas
1 - 17	Procedimientos y teoría para profesionales administrativos	182
18-26	El mundo del servicio al cliente	86
1 - 26	Habilidades de práctica de teclado	96
	Horas Totales	364

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. Las tareas son completadas por los estudiantes y calificadas en consecuencia.

Este programa se ofrece en inglés y español.

<p>Procedimientos y teoría para profesionales administrativos</p>	<p>El estudiante aprenderá comportamientos de la fuerza laboral, elementos esenciales de comunicación, responsabilidades profesionales y registros crecidos y gestión financiera.</p>
<p>El mundo del servicio al cliente</p>	<p>A los estudiantes se les enseña el entorno de la fuerza laboral de servicio al cliente, aprende sobre clientes globales, brindando un servicio al cliente excepcional, estrategia de servicio al cliente, habilidades críticas en el lugar de trabajo, resolución de problemas, clientes extremos y retención de clientes.</p>
<p>Habilidades de práctica de teclado</p>	<p>En este curso, los estudiantes aprenderán la colocación adecuada de las manos y la postura del cuerpo mientras teclean. Se requiere 1 hora diaria de práctica, al menos cuatro veces al día, durante la duración del programa. La precisión se enfatiza sobre la velocidad.</p>

Asistente Administrativo - Representante de Servicio al Cliente Omni (inglés / español)

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 diversas técnicas de motores de búsqueda para una navegación efectiva y en Internet. Los estudiantes también obtendrán conocimiento y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico de empleadores más populares. Este curso proporciona a los estudiantes ejemplos del mundo real de Asistente Administrativo / Empleado de Servicio al Cliente que pueden utilizar tanto en el sector de autoempleo como en el mercado laboral abierto.

Objetivos del programa

El estudiante exitoso se convertirá en un experto en informática y podrá funcionar en un entorno informático moderno de oficina. Los estudiantes aprenderán comportamientos de la fuerza laboral, elementos esenciales de comunicación, responsabilidades profesionales y registros crecidos y gestión financiera. Los estudiantes también aprenderán el entorno de la fuerza laboral de servicio al cliente, aprenderán sobre clientes globales, proporcionando 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.

SOC Code:

43-4051

Customer Service Representatives

Requisitos para completar

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

Duración del programa

428 horas / 35 semanas

Esquema del Curso

Semana	Título del Curso	Horas
1-3	Conceptos informáticos, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail	12
4 - 8	Microsoft Excel y Microsoft Word, trabajar con documentos PDF de Adobe	84
9 - 26	Procedimientos y teoría para profesionales administrativos	182
27 - 35	El mundo del servicio al cliente	86
1 - 35	Habilidades de práctica de teclado	64
	Horas Totales	428

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. Las tareas son completadas por los estudiantes y calificadas en consecuencia.

Modulos del Programa

Nombre de Modulo	Descripcion
Conceptos informáticos, navegación por Internet y cuentas de correo electrónico: Outlook Desktop, Outlook Online y Gmail	<p>El alumno aprenderá conocimientos básicos de informática, incluidos; Chip de BIOS, GUI, el procesador. Comprenderán la principal diferencia entre una computadora PC y una Mac. El estudiante podrá describir diferentes tipos de memoria, conocer técnicas de ahorro adecuadas y más. Los estudiantes tendrán una introducción a la World Wide Web y utilizarán varias técnicas de motores de búsqueda para una navegación efectiva y por Internet. Los estudiantes también obtendrán conocimiento y aprenderán a utilizar las cuentas de correo electrónico de empleadores más populares.</p>
Microsoft Excel y Microsoft Word, trabajar con documentos PDF de Adobe	<p>A los estudiantes se les enseñan los elementos esenciales y más avanzados del procesamiento de textos en su relación con el entorno empresarial. Las características específicas incluyen; guardar archivos, formatear, mejorar pruebas, pestañas, imprimir documentos, encabezados y pies de página, y cómo crear documentos usando plantillas. También aprenderán a usar todas las funciones básicas y avanzadas de las hojas de cálculo, incluidas las funciones más utilizadas, como SUMA, MÁX, MIN, CUENTA, y aprenderán a crear declaraciones IF y más.</p>
Habilidades de práctica de teclado	<p>En este curso, los estudiantes aprenderán la colocación adecuada de las manos y la postura del cuerpo mientras teclean. Se requiere 1 hora diaria de práctica, al menos cuatro veces al día, durante la duración del programa (mínimo 64 horas completadas). La precisión se enfatiza sobre la velocidad</p>
Procedimientos y teoría para profesionales administrativos	<p>El estudiante aprenderá comportamientos de la fuerza laboral, elementos esenciales de comunicación, responsabilidades profesionales y registros crecidos y gestión financiera.</p>
El mundo del servicio al cliente	<p>A los estudiantes se les enseña el entorno de la fuerza laboral de servicio al cliente, aprende sobre clientes globales, brindando un servicio al cliente excepcional, estrategia de servicio al cliente, habilidades críticas en el lugar de trabajo, resolución de problemas, clientes extremos y retención de clientes.</p>
Habilidades de práctica de teclado	<p>En este curso, los estudiantes aprenderán la colocación adecuada de las manos y la postura del cuerpo mientras teclean. Se requiere 1 hora diaria de práctica, al menos cuatro veces al día, durante la duración del programa. La precisión se enfatiza sobre la velocidad.</p>

Sistemas activados por voz (inglés / español)

Descripción de Programa

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

Objetivo de Programa

Dicte documentos, inicie aplicaciones, seleccione elementos de menú, ejecute funciones clave y cambie de una ventana a otra utilizando comandos de voz simples. Para permitir que una persona lesionada aprenda el funcionamiento de una computadora moderna utilizando comandos de voz que se centran en el procesamiento de textos, lo que hace posible el empleo en un entorno de oficina de alta velocidad.

Los sistemas activados por voz permiten a los estudiantes usar sus computadoras de una manera cómoda y ergonómica, con un uso limitado de un teclado o mouse. Especialmente utilizado para personas con discapacidades de las extremidades superiores, como el túnel carpiano o la pérdida de extremidades.

SOC Code:

43-9061 Office Clerks, General

Requisitos para completar

Para completar el programa, un estudiante debe asistir a un mínimo del 80% de las horas programadas de instrucción, lograr un puntaje promedio de 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	<p style="text-align: center;">Conceptos informáticos</p> <p style="text-align: center;">Configurando tu perfil de Dragón para máxima efectividad.</p> <p style="text-align: center;">Domina tus atajos y comandos de teclado.</p>	24
3 – 8	Aplicaciones de Office - Word 2016	72
9 – 17	<p style="text-align: center;">Dragon I - Aplicaciones de Office - Word 2016.</p> <p style="text-align: center;">Dragon integrador para ser utilizado con Microsoft Word.</p>	108
18 – 24	<p style="text-align: center;">Dragon II - Internet / navegación web. Integrando Dragon con navegadores web. Integrando Dragon con proveedores de correo electrónico.</p>	84
1 – 24	<p style="text-align: center;">Dragon Practice Skills. Inicie aplicaciones, seleccione elementos de menú, ejecute funciones clave y cambie desde una ventana.</p>	64
	Total Hours	352

Metodo de Instruccion

Los estudiantes tendrán la capacidad de trabajar en su propio horario utilizando una combinación de aprendizaje en línea, tareas de libros de texto y orientación del instructor. La escuela está cerrada en la mayoría de los días festivos importantes, consulte a su instructor para el horario de vacaciones. 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 la estación de trabajo de su casa según lo programado. Además, el estudiante debe mantener un ritmo constante de asignación y presentación de pruebas para completar el programa dentro del plazo asignado.

La capacitación para conductores de camiones es un curso de 160 horas (4 semanas) que permitirá a los estudiantes obtener su licencia de conducir comercial de clase A. El curso es una combinación de clase, estudio en el hogar, exámenes, observación y capacitación práctica.

SOC Code:

53-3032 Heavy and Tractor-Trailer Truck Drivers

El curso de formación es el siguiente:

Entrenamiento en el salon de clase: totaliza 40 horas de instrucción y estudio en el hogar y le brinda al estudiante un conocimiento básico de la industria de camiones, el Departamento de Seguridad del Transporte, el Libro de Registro de Conductores y la preparación para el examen escrito del Permiso de Licencia de Conducir Comercial del DMV. El estudiante tomará el examen escrito administrado por el DMV el lunes de la segunda semana de entrenamiento. Es necesario aprobar y obtener el permiso de instrucción antes de continuar con la fase de capacitación detrás del volante del curso de capacitación.

Entrenamiento en el terreno: consiste en 120 horas de instrucción utilizando tanto la cabina como los tractores convencionales con varios remolques. El estudiante aprenderá las habilidades necesarias para convertirse en un conductor de camión de nivel de entrada seguro. El entrenamiento de campo incluye observación y tiempo al volante. El entrenamiento de campo consiste en conducir en áreas de entrenamiento que incluyen una combinación de manejo en carretera, ciudad y tráfico pesado con énfasis en manejo defensivo. Los procedimientos de respaldo, seguridad y emergencia también se practican ampliamente. La capacitación también consiste en la práctica de habilidades del DMV, capacitación en búsqueda de empleo, pruebas de manejo del DMV y graduación. La tarea se asigna regularmente y los estudiantes deben estar preparados para un estudio intensivo del programa.

Esquema del curso - Salon de Clase- La capacitación en el aula consta de 40 horas de material de capacitación con 20 horas de instrucción en el aula y proporciona al estudiante conocimiento de la industria del transporte, el Departamento de Seguridad del Transporte, el Libro de registro de los conductores y la preparación para el examen escrito del Permiso de licencia de conducir comercial del DMV.

<u>Semana 1</u>		
Dia	Tema	Horas de Clase
1	Introducción a la industria y el mantenimiento de camiones / Preparación de permisos CDL (Capítulos: 1, 2, 7, 12)	2
	Prueba de capitulo	
1	Departamento de Seguridad en el Transporte / Preparación de Permisos CDL	2
	Prueba de capitulo	
2	Camión / Remolque y Sistemas / Operación / Preparación de Permisos CDL (Capítulos: 34 y 36)	4

	Prueba de capitulo	
3	Inspección del Vehículo / Preparación del Permiso CDL (Capítulos: 3-5, 8-11, 14, 25, 30)	4
	Prueba de capitulo	
4	Sistema de frenos / preparación de permisos CDL (capítulos: 20, 22-23)	2
	Prueba de capitulo	
4	Planificación del viaje / Libros de registro / Preparación del permiso CDL (Capítulos: 27-29)	2
	Prueba de capitulo	
5	Preparación de permisos CDL y prueba de permisos CA DMV y materiales peligrosos	4
	Horas totales de aula	20
	Horas de estudio independiente	20

Esquema del curso - Entrenamiento en el terreno

La capacitación en el terreno consiste en 120 horas de material de capacitación con 90 horas de instrucción práctica en el campo utilizando tractores de cabina y tractores convencionales con varios remolques. El estudiante aprenderá las habilidades necesarias para convertirse en un conductor de camión de nivel de entrada seguro Título DOT: Tractor-Trailer Driver, y obtendrá una Licencia de Conductor Comercial de Clase A de California.

En terreno
120 HORAS

<u>Semana</u>	<u>Tema</u>	<u>Rango de cambio / habilidades</u>	<u>En la calle</u>	<u>Hours</u>
2-4	Inspección del tractor / remolque:			
	Exterior pre / post viaje	2.25		2.25
	Interior Pre / Post Viaje	2.25		2.25
	Sistema de frenos	2.25		2.25
2-4	Acoplamiento / desacoplamiento:			2.25
	Remolque individual	2.25		2.5
2-4	Respaldo / Estacionamiento:			
	Respaldo de línea recta	2.25		2.25
	Alley Docking	5.50		5.5
	Estacionamiento en paralelo	2.25		2.5
2-4	Transmisión / cambio:			
	Doble embrague	4.75	6.0	10.75
	Subir Cambios por velocidad	2.75	3.0	5.75
	Subir Cambios por RPM	2.75	3.0	5.75
	Bajar Cambios por velocidad	2.75	3.0	5.75
	Bajar Cambios por RPM	2.75	3.0	5.75
2-4	Control de manejo:			
	Conciencia de seguridad	1.0	3.0	4.0
	Uso de espejos	1.0	2.0	3.0
	Control de freno	1.0	4.0	5.0
	Control de dirección	.5	1.5	2.0
	Cambio de carril / posición	2.0	2.0	4.0
	Movimientos giratorios	.5	5.0	5.5
	Control de grado	1.0	2.75	3.75
	Total	41.75	38..25	80.0

4	Seguridad avanzada y operaciones:			
	Seguridad / mantenimiento de neumáticos y ruedas	4.0		4.0
	Mantenimiento de tractores y remolques	12.0		12.0
	Quinta rueda y área de deslizamiento	5.0		5.0
	Operaciones de remolque de refrigeración	3.0		3.0
	Cama plana	7.0		7.0
	Rabicorto	1.0		1.0
	Operaciones de dobles	8.0		8.0
	Total	40.0	0	40.0
	Horas Totales en el terreno	81.75	38.25	120.0

Semana	Temas	Horas registradas
Semana 1	Instrucción en el aula: 2 Introducción a la industria de camiones; Camión / Remolque, y Sistemas / Operación; Sistema de frenos del Departamento de Seguridad de Transporte e Inspección de Vehículos; Lectura de mapas / libros de registro; Preparación de CDL, materiales	40
Semana 2	Capacitación en el campo: inspección del tractor / remolque, acoplamiento / desacoplamiento, marcha atrás / estacionamiento, y comenzar las transmisiones y los cambios.	40
Semana 3	Entrenamiento de campo: Continuar transmisiones y cambios, control de conducción	40
Semana 4	Entrenamiento de campo: rueda avanzada y área deslizante	40
	Horas Totales	160

Objetivo del Curso

Los estudiantes adquirirán las siguientes habilidades:

1. La capacidad de conducir una combinación de tractor y remolque, aplicando el conocimiento de las normas de manejo comercial, para transportar y entregar productos, ganado o materiales, a distancias cortas y largas.
2. Maniobra los camiones en posiciones de carga o descarga, siguiendo las señales de la tripulación de carga según sea necesario.
3. La capacidad de conducir un camión a una estación de pesaje antes y después de la carga, y a lo largo de la ruta para documentar el peso y cumplir con las regulaciones estatales.
4. Mantenga un registro del conductor de acuerdo con I.C.C. regulaciones
5. Inspeccione un camión antes y después de los viajes y presente un informe que indique el estado del camión.
6. Lea un conocimiento de embarque para determinar la asignación.
7. Sujete la cadena o las carpetas para asegurar la carga en el remolque durante el tránsito.
8. Mantenga el camión con aceite, combustible y líquido del radiador para mantener el tractor-remolque.

Metodo de Instruccion

ESTA PROGRAMA SOLO SE OFRECE EN INGLES.. Ninguna parte de este programa se ofrecerá como educación a distancia. No se aceptan créditos de transferencia para cursos vocacionales, paraprofesionales, experiencia de vida o entrenamiento militar. El crédito de transferencia no se puede utilizar para cumplir con nuestros requisitos de admisión

Cobros del programa

Cuota de inscripción	\$250
Matrícula	\$3,850
Examen físico, prueba de drogas, materiales peligrosos, prueba de DMV y libros	\$400
Costo Total	\$4,500

** \$ 1,000.00 - Otros gastos requeridos por la escuela (alojamiento) -

Aplicable para la capacitación de campo si el estudiante no vive dentro de un radio de 90 millas de la escuela.

Externships

No se requieren pasantías ni pasantías.

“Esperanza y Luz”