



United School of America

701 E. Ball Road, Suite 100, Anaheim, CA 92805
Office: (714) 765-5900 Fax: (714) 776-3028
www.unitedschoolofamerica.com

Catálogo de Cursos
1° de Enero de 2017 al 31 de Diciembre de 2017
Código Escolar BPPE : 3014371

TABLA DE CONTENIDOS

MISION Y OBJETIVOS	1
LOCALIZACION DE LA ESCUELA, APROBACION, INFORMACION AL CONSUMIDOR:	1
ACREDITACION.....	1
PREGUNTAS REVISION DE DOCUMENTOS:	2
QUEJAS, DIRECCION DE UBICACION DE INSTRUCCION:	2
ESTABILIDAD FINANCIERA-HISTORIA DE BANCARROTA:	2
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA OBTENER LA LICENCIA:	2
PROGRAMAS:	3-27
FACULTAD	28
POLITICAS DE ADMISION	29
DERECHO DEL ESTUDIANTE PARA CANCELAR	29-31
POLITICAS DE PROBACION ACADEMICA Y DESPIDO	31
POLIZA DE ASISTENCIA	31
EDUCACION A DISTANCIA-APRENDIZAJE EN LINEA	32-34
MATRICULA Y CUOTAS	35
DEVOLUCION DE PRESTAMO	35
SERVICIO DE COLOCACIONES	36
DIVULGACION STRF	36
AVISO REFERENTE A LA TRANSFERENCIA DE CREDITOS	37
SERVICIOS RELACIONADOS CON VISA	37
DOMINIO DEL IDIOMA	37
IDIOMA DE INSTRUCCION	.37
AYUDA FINANCIERA	.37
GRADOS Y ESTANDARES PARA EL LOGRO ESTUDIANTIL37
DESCRIPCION DE LAS INSTALACIONES DE TIPO DE EQUIPO UTILIZADO PARA LA INSTRUCCION	.38-39
RECURSOS DE BIBLIOTECA& SERVICIOS AL ESTUDIANTE	40
EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE Y TRANSCRIPCIONES	.41
LEY DE PRIVACIDAD& CONDUCTA DEL ESTUDIANTE	41
POLITICA DE NO DISCRIMINACION CALENDARIO ACADEMICO	42
LIBERTAD ACADEMICA	42
ACOSO SEXUAL	42
INGLES COMO UNA SEGUNDA LENGUA DE INSTRUCCION	43
DISTRIBUCION DE ESTE PROGRAMA	.43
RENOVACION DEL CATALOGO	43

Misión y objetivos:

Nuestra misión es proporcionar un programa de carrera educativo, que prepara a los estudiantes para tener éxito en una variedad de profesiones. Los estudiantes tienen la oportunidad de desarrollar conocimientos y habilidades; autodisciplina, confianza en sí mismo, una actitud profesional y la capacidad para satisfacer las expectativas del empleador. Nos especializamos en trabajar con los trabajadores lesionados. Entendemos que para muchos de nuestros estudiantes regresar a la escuela y aprender una nueva profesión es muy difícil, especialmente cuando tienen lesiones. Nuestro objetivo es proporcionar la formación necesaria de una manera profesional y respetuosa. Adaptamos nuestros programas para satisfacer las necesidades únicas necesarias para proporcionar la calidad de reentrenamiento para los estudiantes.

Breve historia de la institución:

United School of America comenzó impartiendo programas educacionales en su primera locación de United School of América, en la ciudad de Anaheim. Los primeros cursos ofrecidos incluyen: Diseño Floral y Nupcial, Fotografía Diversificada, Técnico Reparador de Computadoras, Asistente Médico y Habilidades de Oficina Administrativas y Comerciales en Computadora. Desde la creación de la escuela, nuevos programas y una plataforma en línea se añadieron con el fin de cumplir con la demanda cambiante de la fuerza de trabajo. Durante este tiempo la escuela ha mantenido su misión original de proporcionar alta calidad y a precios razonables de programas de entrenamiento vocacional.

Locación de la escuela:

United School of America (www.unitedschoolofamerica.com)
701 E. Ball Road, Suite 100, Anaheim, CA 92805
Office: (714) 765-5900 Fax: (714) 776-3028

Información al Consumidor:

En United School of America intentamos nuestro mejor para mantener una vía de comunicación profesional con todos nuestros estudiantes. Entendemos que la información de contacto de vez en cuando puede cambiar. Por favor mantenernos informados a través de correo electrónico o por escrito de cualquier cambio en orden para poder agilizar sus necesidades de aprendizaje.

Aprobación BPPE

United School of America es una institución privada y está aprobada para operar por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada. (BPPE). "Aprobado" significa que la escuela funciona en conformidad con las normas estatales según lo establecido en Capítulo 8, Parte 59, División 10 y Título 3 del Código de Educación de California.

Acreditación:

Esta institución no está acreditada por una Agencia de Acreditación reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Estos programas no conducen a obtener la licencia en California o en otros Estados. Un Título de un Programa no acreditado o de una institución no acreditada no es reconocido por algunos puestos de trabajo, incluyendo pero no

limitado a, las posiciones con el Estado de California. Un estudiante matriculado en una institución no acreditada no es elegible para Ayuda Financiera Federal.

Preguntas

Cualquier pregunta que un estudiante pueda tener con respecto a este catálogo, que no haya sido respondida satisfactoriamente por la institución, puede dirigirse a la Oficina para Educación Postsecundaria Privada 2535 Capital Oaks Dr., Suite 400 Sacramento, CA 95833 o al P.O. Box 980818, West Sacramento, CA 95798-0818, www.bppe.ca.gov, (916)431-6959 llamar gratuitamente al teléfono (888) 370-7589 Fax (916) 263-1897.

Revisión de Documentos

Como estudiante prospectivo, le alentamos a revisar este catálogo antes de firmar un acuerdo de inscripción. También le alentamos a revisar la hoja informativa de rendimiento escolar, que debe ser proporcionada a usted antes de firmar un acuerdo de inscripción

Quejas

Un estudiante, o a cualquier miembro del público, puede presentar una queja acerca de esta institución con la Oficina de Educación Postsecundaria Privada llamando al número gratuito (888) 370-7589 o completando un formulario de queja, que puede obtenerse en Internet en la página web www.bppe.ca.gov.

Dirección del Lugar de Instrucción

United School of America
721 E. Ball Road, Suite 102, Anaheim, CA 92805

Estabilidad financiera – Historial de Bancarrota

Esta institución no ha tenido una petición pendiente en caso de quiebra, no está funcionando como un deudor en posesión y no ha presentado una petición de bancarrota en los últimos cinco años. No ha tenido una petición de bancarrota presentada contra él dentro de los últimos cinco años que resultó en la reorganización del capítulo 11 del Código de Bancarrota de Estados Unidos.

Requisitos para la elegibilidad para obtener la licencia

Ninguno de los servicios educativos ofrecidos conduce a ocupaciones que requieren licencia.

Programas

Diseño Floral y Nupcial

Duración del Programa

500 Horas

Frecuencia de las lecciones

Lunes-Viernes 5 horas por día

Objetivo

El alumno aprenderá a decorar un álbum para bodas, fiestas de quince años y otros eventos. El estudiante también aprenderá la decoración de marcos para cuadros y almohadas. Durante este programa, el estudiante desarrollará habilidades a través de un arreglo floral fundamental para bodas y para temporadas especiales. El estudiante aprenderá sobre cómo crear un currículum, llenar solicitudes, asistir a entrevistas, escribir cartas de agradecimiento y utilizar técnicas correctas del uso del teléfono.

Objetivo laboral

El éxito de los graduados de este programa es que obtendrán las habilidades y conocimientos para un empleo de nivel básico como un diseñador de arreglos florales y nupciales.

Libro de Texto

The Art of Floral Design by Norah T. Hunter

Creative Wedding Floral You Can Make by Terry Rye

Modo de Instrucción

Clase

Examen final

No hay examen final, sin embargo todas las asignaciones / proyectos se deben completar de manera satisfactoria.

Internado/Prácticas Externas

No se requiere ninguna

Curso	Modulo	Descripción
FBD 101	Introducción a diseño floral	El estudiante aprenderá las herramientas y materiales usados en la industria, junto con cuidado general y procedimientos de manejo. Al terminar el curso el estudiante habrá dominado lo siguiente: Herramientas y material Usando espuma floral Mezclando alimento de flores Técnicas de goma y cableado Técnicas de arco
FBD 102	Identificación de Flores	El estudiante obtendrá el conocimiento básico para identificar las flores. Tras completar el curso el estudiante habrá aprendido: Clasificación de flores, Significado de flores, Flores para días, festivos, Flores tropicales y desérticas, Flores populares y exóticas
FBD 103	Diseño	El estudiante aprenderá varios diseños de arreglos florales que son usados diariamente. Al terminar el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente: Diseños comunes Arreglos de triangulo
FBD 104	Arreglos de condolencia	El estudiante aprenderá varias formas de arreglos florales para ocasiones de condolencia. Al completar el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente, Canasta de condolencias tradicional, Cubre, cajas, Ramo atado, Corona de condolencias, Cruz y diseños de condolencia
FBD 105	Arreglos de novia y boda	El estudiante aprenderá varias formas de arreglos florales para la fiesta de la novia y su boda. Al terminar el curso el estudiante habrá aprendido para crear lo siguiente: Ramo de dama de honor Ramilletes Diadema y velo de novia Decoración de arreglos florales de boda y Tapa de pastel
FBD 106	Decoración de álbum y almohada	El estudiante aprenderá varias formas de como decorar álbums y almohadas. Al terminar el curso el estudiante habrá aprendido para crear lo siguiente: Álbum de fotos de Quinceañera Álbum y almohada de ceremonia Almohada con foto

FBD 107	Globos	El estudiante aprenderá a decorar con globos. Algunos de los temas cubiertos que incluye son de seguridad y medio ambiente, globo de doble relleno, y ramo de globos.
FBD 108	Visualización	El estudiante aprenderá como operar Access debido al conocimiento básico de la terminología Microsoft Access, el desarrollo de base de datos, reportes y plantillas
FBD 109	Empaquetado	El estudiante aprenderá como empaquetar arreglos florales apropiadamente usando varias formas. Algunas de las maneras de embalaje que se usaran incluyen envolver flores, empaquetando flores en una caja, y envolver canastas de regalo.
CD 112	Desarrollo de carrera	El estudiante aprenderá como buscar un empleo, llenar aplicaciones apropiadamente de trabajo, finalizar currilum y carta de presentación, preparación para una entrevista, y crear cartas de agradecimiento.

Fotografía Diversificada y Diseño Gráfico

Duración del Programa

500 Horas

Frecuencia de las lecciones

Lunes-Viernes 5 horas por día

Objetivo

El Estudiante aprenderá como utilizar una Cámara Digital 35mm utilizando diferentes aberturas y velocidades de obturación. El estudiante desarrollará estrategias dentro y fuera del estudio fotográfico para aprender técnicas de iluminación diferentes utilizando diferentes montajes. Aprenderá cómo restaurar y retocar fotografías, así como efectos especiales. El estudiante se introducirá en un software actualizado que incluye Adobe Photoshop CS5. El estudiante aprenderá sobre cómo crear un Currículum, llenar solicitudes, asistir a entrevistas, escribir cartas de agradecimiento y utilizar técnicas correctas del uso del teléfono.

Objetivo laboral

El objetivo del programa del curso es proveer a los estudiantes con habilidades, conocimientos y experiencia para garantizar el empleo de nivel básico, ya sea como fotógrafo o técnicos de imagen digital, haciendo restauración de fotos, retoque, efectos especiales, o manipulación del imágenes digitales.

Libro de Texto

Adobe Photoshop CS5
DreamWeaver web design

Modo de Instrucción

Clase

Examen final

No hay examen final, sin embargo todas las asignaciones / proyectos se deben completar de manera satisfactoria

Internado/Practicas Externas

No se requiere ninguna

Curso	Modulo	Descripción										
CCOBS 101	Computer Introduction (Windows)	<p>El estudiante aprenderá los elementos básicos de una computadora los cuales son esenciales para la apropiada interacción con una computadora y con sistema operativo Windows 7 y 8. Terminando el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente:</p> <table> <tr> <td>Terminología básica de una computadora</td> <td>Manejar programas básicos</td> </tr> <tr> <td>Manejar el menú de Inicio</td> <td>Manejar menú de personalizar</td> </tr> <tr> <td>Manejar la biblioteca de una computadora</td> <td>Manejar Dispositivos removibles</td> </tr> <tr> <td>Manejar programar controles de ventana</td> <td>Manejar panel de control</td> </tr> <tr> <td>Borrar y restaurar objetos</td> <td>Manejar configuraciones de usuario</td> </tr> </table>	Terminología básica de una computadora	Manejar programas básicos	Manejar el menú de Inicio	Manejar menú de personalizar	Manejar la biblioteca de una computadora	Manejar Dispositivos removibles	Manejar programar controles de ventana	Manejar panel de control	Borrar y restaurar objetos	Manejar configuraciones de usuario
Terminología básica de una computadora	Manejar programas básicos											
Manejar el menú de Inicio	Manejar menú de personalizar											
Manejar la biblioteca de una computadora	Manejar Dispositivos removibles											
Manejar programar controles de ventana	Manejar panel de control											
Borrar y restaurar objetos	Manejar configuraciones de usuario											
CCOBS 102	Introducción a Mac	<p>El estudiante adquirirá conocimientos básicos Mac y habilidades para ser capaz de trabajar en el sistema operativo. Al terminar el curso el alumno habrá aprendido lo siguiente:</p> <table> <tr> <td>Terminología Básica Mac</td> <td>Operar Aplicaciones básicas</td> </tr> <tr> <td>Utilizar el menú de Apple</td> <td>Operar Panel de control de Mac</td> </tr> </table>	Terminología Básica Mac	Operar Aplicaciones básicas	Utilizar el menú de Apple	Operar Panel de control de Mac						
Terminología Básica Mac	Operar Aplicaciones básicas											
Utilizar el menú de Apple	Operar Panel de control de Mac											
DPGD 101	Elementos de Fotografía	<p>El alumno aprenderá elementos que intervienen en la fotografía. Al terminar el curso el alumno habrá aprendido lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Características de la cámara digital Opciones de enfoque Opciones de exposición Opciones de Brillo y saturaciones Opciones de Contraste y Tono 										
DPGD 102	Fotografiando gente, paisaje, naturaleza, y animales	<p>El alumno aprenderá cómo fotografiar personas, paisajes, naturalezas y Animales. Al terminar el curso el alumno será capaz de fotografiar lo siguiente:</p> <table> <tr> <td>Retratos</td> <td>Aves en vuelo</td> </tr> <tr> <td>Personas en Acción</td> <td>Fauna</td> </tr> <tr> <td>Auto Retrato familiar</td> <td>Movimiento bajo el agua</td> </tr> <tr> <td>Vista panorámica</td> <td>Paisajes</td> </tr> </table>	Retratos	Aves en vuelo	Personas en Acción	Fauna	Auto Retrato familiar	Movimiento bajo el agua	Vista panorámica	Paisajes		
Retratos	Aves en vuelo											
Personas en Acción	Fauna											
Auto Retrato familiar	Movimiento bajo el agua											
Vista panorámica	Paisajes											
DPGD 103	Fotografía de Arquitectura y Eventos	<p>El estudiante aprenderá a fotografiar arquitectura y eventos. Al terminar el curso el alumno será apto para fotografiar lo siguiente:</p> <table> <tr> <td>Monumentos de la ciudad</td> <td>Bodas</td> </tr> <tr> <td>Paisajes urbanos nocturnos</td> <td>Días Festivos, Festivales y eventos</td> </tr> </table>	Monumentos de la ciudad	Bodas	Paisajes urbanos nocturnos	Días Festivos, Festivales y eventos						
Monumentos de la ciudad	Bodas											
Paisajes urbanos nocturnos	Días Festivos, Festivales y eventos											
DPGD 104	Expresión Artística y Aplicación	<p>El alumno aprenderá cómo fotografiar la Expresión Artística y su Aplicación. Al terminar el curso el alumno será capaz de fotografiar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Senderos de Luz Color y luz Texturas 										

		Arte en la calle Capturar lo que el ojo no ve								
DPGD 105	Introducción a la Iluminación	El alumno aprenderá a utilizar la luz para beneficiar sus tomas fotográficas. Al terminar el curso el alumno habrá dominado lo siguiente: Leer diagramas de iluminación Balance de blanco Medición de la luz Profundidad de Campo								
DPGD 106	Equipo de Iluminación	El alumno aprenderá cómo operar equipos de iluminación. El equipo de iluminación con el cual los estudiantes van a familiarizarse es con el flash de la cámara, la iluminación del estudio, y la iluminación natural.								
DPGD 107	Controlar, Crear y viajar con la Iluminación	El alumno aprenderá a controlar, crear y entender cómo fotografiar la luz que viaja. Al terminar el curso el alumno habrá dominado lo siguiente: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Modificar el flash</td> <td style="width: 50%;">Equipo de selección</td> </tr> <tr> <td>Trabajar con Telones de fondo</td> <td>Sincronización de Alta Velocidad</td> </tr> <tr> <td>Gangling Strobes</td> <td>La luz de color</td> </tr> <tr> <td>Patrones de Luz</td> <td>Expresión larga</td> </tr> </table> <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>	Modificar el flash	Equipo de selección	Trabajar con Telones de fondo	Sincronización de Alta Velocidad	Gangling Strobes	La luz de color	Patrones de Luz	Expresión larga
Modificar el flash	Equipo de selección									
Trabajar con Telones de fondo	Sincronización de Alta Velocidad									
Gangling Strobes	La luz de color									
Patrones de Luz	Expresión larga									
DPGD 108	Introducción a Photoshop	El alumno aprenderá cómo operar el software Photoshop para poder editar sus imágenes y crear diseños gráficos. Al terminar el curso el alumno habrá dominado lo siguiente: Establecer preferencias Ordenar y filtrar Usando herramientas de Photoshop Administrar la Imagen <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>								
DPGD 109	Cambiando y Seleccionando de Imagen	El alumno aprenderá cómo cambiar y seleccionar una imagen. Al terminar el curso el alumno habrá aprendido lo siguiente: Cambiar tamaño Cambiar resolución Recorte de imagen Gama de colores <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>								
DPGD 110	Manipulación de Imagen	El alumno aprenderá a manipular imágenes. Al terminar el curso el alumno habría aprendido lo siguiente: Sesgar o Distorsionar Usar el pinceles Ajustar niveles								
DPGD 111	Trabajar y aplicar Capas	El alumno aprenderá cómo trabajar y a aplicar con capas. Al terminar el curso el alumno habrá aprendido las siguientes habilidades: Creación de Capas Renombrar Capas Rellenar Capas Editar Capas								

DPGD 112	Filtros, Formas, y Tipos	El alumno aprenderá cómo trabajar con filtros, formas y typing. Al terminar el curso el alumno habrá aprendido lo siguiente: Desenfocar imagen Enfocar Imagen Añadir Textura Filtro de efectos líquidos Dibujar formas
DPGD 113	Automatizando y Guardando Trabajo	El alumno aprenderá cómo automatizar y guardar proyectos en Photoshop. Al terminar el curso el alumno habrá aprendido lo siguiente: Crear PDF Guardar GIF Guardar JPEG Guardar para la Web Impresión
CD 112	Desarrollo de carrera	El alumno aprenderá cómo buscar empleo, llenar solicitudes de empleo apropiadamente, finalizar curriculum y carta de presentación, prepararse para una entrevista de trabajo, y crear cartas de agradecimiento.

Técnico Reparador de Computadoras (A+ Prep)

Length of Program

500 Hours

Frecuencia de las lecciones

Lunes-Viernes 5 horas por día

Objetivo

El alumno aprenderá a determinar que herramientas y equipos se necesitarán para ser un técnico de reparación de computadoras. Se comenzará con las técnicas básicas de mecanografía, habilidades clave del teclado de exactitud memorización y velocidad. El alumno aprenderá la función del sistema operativo Windows 8. Ellos aprenderán a instalar y configurar los componentes de hardware y periférico de computadora. También aprenderán la función y la interconexión entre los periféricos informáticos. Habrá una visión exhaustiva de diversos sistemas y herramientas de software para ayudar en el diagnóstico y los procedimientos de solución de problemas. Ellos aprenderán a preparar un currículum, llenar solicitudes, prepararse para entrevistas de trabajo, escribir cartas de agradecimiento, y el uso de técnicas de teléfono correctas.

Objetivo laboral

El objetivo del programa del curso es proporcionar al estudiante con la instrucción, práctica y entrenamiento en el laboratorio necesarios para cumplir con los requisitos mínimos para obtener un empleo como técnico de reparación de computadoras. .

Libro de Texto

Upgrading and preparing DCS by Scott Mueller Web Support Microsoft Corp.

Modo de Instrucción

Clase o en línea

Examen final

No hay examen final, sin embargo todas las asignaciones / proyectos se deben completar de manera satisfactoria

Internado/Prácticas Externas

No se requiere ninguna

Curso	Modulo	Descripción
CCOBS 101	Computer Introduction (Windows)	El estudiante aprenderá los elementos básicos de una computadora los cuales son esenciales para la apropiada interacción con una computadora y con sistema operativo Windows 7 y 8. Terminando el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente: Terminología básica de una computadora Manejar programas básicos Manejar el menú de Inicio Manejar menú de personalizar Manejar la biblioteca de una computadora Manejar Dispositivos removibles Manejar programar controles de ventana Manejar panel de control Borrar y restaurar objetos Manejar configuraciones de usuario
CCOBS 102	Introducción a Mac	El estudiante obtendrá el conocimiento básico de Mac y habilidades que lo harán capaz de trabajar en el sistema operativo. Terminando el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente: Terminología básica de Mac Manejar aplicaciones básicas Manejar menú de Apple Manejar Panel de control Mac Manejar menú de búsqueda
CRT 101	Instalación	El estudiante aprenderá el proceso de instalar las versiones recientes de Sistemas Operativos Windows controladores, software/programas/aplicaciones..
CRT 102	Componentes y Procesadores	El estudiante se habrá familiarizado con Software y Hardware de una PC, y conocerá especificaciones de un Procesador, características, y tipos.
CRT 103	Tarjeta Madre, BIOS, Memoria y ATA/IDE	El estudiante habrá aprendido especificaciones sobre una Tarjeta Madre, BIOS, Memoria y ATA/IDE. Después de terminar el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente: Factores de forma de Tarjeta madre y conexiones Tipos de conexión E/S, Recursos de Sistema , Tarjeta Madre ROM BIOS , Mejorando BIOS , Básicos de Memoria, Estándares, velocidad y características, Solución de problema de Memoria, Estándar ATA, Interfaz IDE
CRT 104	Almacenamiento	El estudiante aprenderá a utilizar todas las formas de almacenamiento en una computadora. Al finalizar el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente: Comprensión de almacenamiento magnético Esquemas de codificación de datos Tecnología DVD Operaciones HDD Rasgar/Copiar Discos Dispositivos de memoria Flash Solución de problemas de unidades ópticas
CRT 105	Hardware, E/S externo y Dispositivos de entrada	El estudiante se familiarizara con hardware, E/S externo y dispositivos de entrada, Al finalizar el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente: daptadores de pantalla de video, Características equipo de Audio, Solución de problemas y mantenimiento de audio/video, Puertos entrada/salida
CRT 106	Internet y Red	El estudiante aprenderá tendencias y tipos de conectividad de Internet y a poner una red junta para clientes
CRT 107	Alimentación, Actualización y Mantenimiento	El estudiante aprenderá sobre la fuente de poder, Mejoras, y mantenimiento de una computadora. Finalizando el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente:

		<p>Conexiones de la tarjeta madre Sistema de protección de poder Componentes de Sistema Montaje y desmontaje de Sistema</p>	<p>Solución de problemas de nueva instalación Procesos de arranque Mantenimiento a PC Solución de problemas consejos y técnicas</p>
CD 112	Desarrollo de Carrera	<p>El alumno aprenderá cómo buscar empleo, llenar solicitudes de empleo apropiadamente, finalizar curriculum y carta de presentación, prepararse para una entrevista de trabajo, y crear cartas de agradecimiento.</p>	

Auxiliar Médico Recepcionista

Duración del Programa

500 Hours

Frecuencia de las lecciones

M-F 5hrs per day

Objetivo

El estudiante aprenderá mecanografía, disposición y asignación de los dedos en el teclado para mejorar la velocidad y su técnica. Utilizando Microsoft Word, aprenderán cómo configurar un diseño de página, seleccionar fuentes, estilos y tamaños. Utilizando Microsoft Excel, también aprenderán cómo crear y dar formato a las hojas de trabajo introduciendo texto, valores y fórmulas. Durante este programa, el alumno aprenderá a utilizar el software Medisoft, imprimiendo demanda de seguro, la presentación de reclamaciones electrónica, seguimiento de cuentas por cobrar, y la práctica de la gestión de informes en las prácticas de salud y servicios de facturación. El estudiante también aprenderá cómo utilizar la CIE-9 y CPT para diagnósticos y procedimientos de codificación. El programa capacitará al alumno en las habilidades necesarias para funcionar y para desenvolverse en la recepción de un consultorio médico o una clínica médica. Ellos aprenderán a preparar un currículum, llenar solicitudes, prepararse para las entrevistas de trabajo, escribir cartas de agradecimiento, y el uso de técnicas de teléfono correcto.

Objetivo laboral

El programa prepara al estudiante para un puesto inicial como un Auxiliar Médico Recepcionista, en los ajustes administrativos y en un consultorio médico. El énfasis del programa se basa en la ética médica, terminología, procedimientos de negocios, relaciones humanas, habilidades secretariales y empresariales para la oficina médica

Libro de Texto

Medical Assistant Terminology

Modo de Instrucción

Clase o en línea

Examen final

No hay examen final, sin embargo todas las asignaciones / proyectos se deben completar de manera satisfactoria

Internado/Prácticas Externas

No se requiere ninguna

Curso	Modulo	Descripción
CCOBS 101	Introducción a la computadora (Windows)	El estudiante aprenderá elementos básicos de computación que serán esenciales para interactuar apropiadamente con una computadora sistema operativo Windows 7 y 8. Al terminar el curso el estudiante dominará lo siguiente: Terminología, Operar programas básicos, Operar menú de Inicio, ventana del programa, Operar la biblioteca de la computadora, Operar Dispositivos removibles, El uso de controles de la Operar panel de control
CCOBS 102	Introducción a Mac	El estudiante aprenderá el conocimiento básico y habilidades para poder manejar el sistema operativo. Al terminar el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente: Terminología básica Mac Operar aplicaciones básicas Operar el menú Apple Operar el control panel Mac Operar el menú buscador
MAFO 101	Introducción a Asistente Médico	El estudiante aprenderá lo que es la posición de asistente médico recepcionista. Algunos de los temas que serán cubiertos en esta lección incluyen procedimientos, deberes, las éticas y leyes de medicina.
MAFO 102	Introducción a la Terminología Médica	El estudiante aprenderá como estudiar efectivamente los términos médicos. Al comprender palabras, partes de palabras médicas, el estudiante podrá determinar el significado de los términos más rápido. La terminología médica será estudiada a lo largo del programa.
MAFO 103	Habilidades Administrativas	El estudiante aprenderá procedimientos administrativos básicos y deberes requeridos para trabajar como asistente médico recepcionista. La lección incluye procedimiento de teléfonos, programación, procedimientos de pacientes y deberes diarios.
MAFO 104	Información de Salud	El estudiante aprenderá el papel que juegan los expedientes médicos e información de salud con el campo de asistente médico. La lección incluye lo siguiente: Comprensión de los registros medicos, Llenado de procedimientos para Records Médicos, Comprensión de los registros médicos electrónicos
MAFO 105	Facturación básica y codificación	El estudiante será introducido en facturación básica y codificación. Esta lección incluye lo siguiente: Básico ICD-9-CM Procedimiento sistema de codificación Proceso de codificación Tipos de reclamaciones Codificación diagnostica Entradas de reserva CPT básico
MAFO 106	Habilidades de gerencia	El estudiante aprenderá habilidades de gerencia que lo beneficiara en el campo de asistencia médica. Las lecciones incluyen lo siguiente: Selección miembros del personal Orientación y entrenamiento Sistema de contabilidad Herramientas de gestión Nomina de sueldos Estrategias de mercadotecnia Procedimientos cuenta por pagar Servicio al cliente

MAFO 107	Preparación para emergencias	El estudiante aprenderá preparación para emergencia, procedimientos de seguridad, normas generales de emergencia y eliminación de residuos peligrosos.
CD 112	Desarrollo de Carrera	El alumno aprenderá cómo buscar empleo, llenar solicitudes de empleo apropiadamente, finalizar curriculum y carta de presentación, prepararse para una entrevista de trabajo, y crear cartas de agradecimiento.

Habilidades de Oficina Administrativas y Comerciales en Computadora

Duración del Programa

500 Horas

Frecuencia de las lecciones

Lunes-Viernes 5 horas por día

Objetivo

El alumno aprenderá mecanografía iniciando con claves y habilidades básicas, y cómo trabajar las funciones básicas de las aplicaciones de software populares. Ellos aprenderán las diferentes operaciones asociadas con una calculadora estándar y el uso de máquinas y equipos de oficina. Ellos aprenderán sobre el diseño y la planeación de presentaciones con Power Point. El estudiante aprenderá cómo configurar los datos básicos utilizando Microsoft Access incluyendo formularios, informes, consultas y tablas. Ellos aprenderán a preparar una hoja de vida, llenar solicitudes, prepararse para las entrevistas, escribir cartas de agradecimiento, y el uso de técnicas de teléfono correcto.

Objetivo laboral

El objetivo del programa Habilidades de Oficina Administrativas y Comerciales en Computadora es proporcionar al alumno toda la instrucción necesaria práctica y entrenamiento para cumplir los requisitos mínimos para iniciar el trabajo a nivel profesional. Las aplicaciones de Office enseñadas reflejan aquellos conocimientos que sirven en la mayoría de los negocios como procesamiento de textos, bases de datos y presentaciones.

Libro de Texto

Learning Microsoft Office 2010

Modo de Instrucción

Clase o en línea

Examen final

No hay examen final, sin embargo todas las asignaciones / proyectos se deben completar de manera satisfactoria

Internado/ Practicas Externas

No se requiere ninguna

Curso	Modulo	Descripción
-------	--------	-------------

CCOBS 101	Introducción a la computadora (Windows)	<p>El estudiante aprenderá lo básico en elementos de computación que será esencial para la interacción apropiada con la computadora y el sistema operativo Windows 7 y 8. Al completar el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente::</p> <p>Terminología básica de computadora Operar programas básicos Operar el menú de inicio Operar el menú de personalización Operar librería de la computadora Operar dispositivos removibles Operar controles de programas Windows Operar panel de control Borrar y restaurar objetos</p> <hr/>
CCOBS 102	Introducción a Mac	<p>El estudiante adquirirá el conocimiento básico y habilidades de Mac para tener la habilidad de trabajar en el sistema operativo. Al completar el curso el estudiante aprenderá lo siguiente:</p> <p>Terminología básica de Mac Operar las aplicaciones básicas Operar el menú de Apple Operar el control panel de Mac Operar el menú buscador</p> <hr/>
CCOBS 103	Introducción a Internet	<p>El estudiante aprenderá como acceder a Internet, investigar efectivamente, operar múltiples páginas de Internet y utilizar el correo electrónico.</p>
CCOBS 104	MS Word	<p>El estudiante aprenderá como operar el programa Microsoft Word así como también crear y utilizar plantillas de palabras. Al terminar el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente:</p> <p>Terminología básica de Microsoft Word Operar funciones para diseñar paginas Operar funciones de fuente y alineamientos Crear letras profesionales, Insertar tablas e ilustraciones Crear un curriculum Operar funciones para diseñar paginas Operar el menú de archivo</p>
CCOBS 105	MS Excel	<p>El estudiante aprenderá como operar el programa Microsoft Excel así como crear y utilizar plantillas de Excel. Al terminar el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente:</p> <p>Terminología básica de Excel Operar funciones de datos Crear y utilizar formulas Crear facturas Crear un reporte de inventario Crear informes de presupuestos Crear un reporte de gastos</p>
CCOBS 106	MS PowerPoint	<p>El estudiante aprenderá como operar el programa PowerPoint y dará una presentación de diapositivas eficaz. Al terminar el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente::</p> <p>Terminología básica de Microsoft PowerPoint Operar funciones de diapositivas Transición y animación Crear y operar presentación de diapositivas</p>

CCOBS 107	MS Publisher	El estudiante aprenderá como operar el programa Microsoft Publisher así como crear y utilizar plantillas de Publisher. Al terminar el curso el estudiante habrá aprendido lo siguiente: Terminología básica de Microsoft Publisher Insertar objetos Crear Tarjetas de Presentacion Crear Folletos Crear Boletines de Noticias
CCOBS 108	MS Access	El estudiante aprenderá como operar Access al conocer la terminología básica de Microsoft Access, el desarrollo de base de datos, reportes y plantillas
CCOBS 109	MS Outlook	El estudiante aprenderá como operar Outlook conociendo la terminología básica de Outlook, correo electrónico, contactos, calendario, y opciones de tareas pendientes.
CCOBS 110	MS OneNote	El estudiante aprenderá como operar el programa Microsoft OneNote así como su terminología, crear y organizar un cuaderno de notas en OneNote
CCOBS 111	Procedimientos de oficina	El estudiante aprenderá procedimientos de teléfono, tomar notas efectivas, operar sistema de archivo, operar dispositivos de oficina, y habilidades de organización.
CD 112	Desarrollo de Carrera	El estudiante aprenderá como buscar empleo, llenar aplicaciones de trabajo apropiadamente, finalizar un curriculum vitae y una carta de presentación, preparación para entrevistas, y crear cartas de agradecimiento..



Electricista comercial y residencial

Duración del Programa

500 Horas

Frecuencia de las lecciones

Lunes-Viernes 5 horas por día

Objetivo educativo

Los estudiantes aprenderán las definiciones de términos eléctricos junto con los requisitos para la instalación eléctrica, cableado, y cómo trabajar con seguridad con la electricidad. Los estudiantes deberán familiarizarse con el equipo y las condiciones de trabajo.

Objetivo laboral

El éxito de los graduados de este programa es que obtendrán las habilidades y conocimientos para un empleo de nivel básico como un electricista comercial o residencial.

Libro de Texto

NFPA 70. (2014). *National electrical code*. (2014 ed.). Quincy National Fire Protection Association.

Modo de Instrucción

Clase / Laboratorio

Examen final

No hay examen final, sin embargo todas las asignaciones / proyectos se deben completar de manera satisfactoria.

Internado/Prácticas Externas

No se requiere ninguna

Descripciones del módulo

CRE 107	Condiciones Especiales	El estudiante aprenderán algunas de las Condiciones especiales que incluyen Sistemas de Emergencia y los Sistemas de Reserva
CRE 108	Equipamiento especial	El estudiante aprenderá cómo trabajar en sistemas de comunicaciones. Al finalizar, el alumno habrá aprendido sobre los Circuitos de Comunicaciones, radios y equipos de televisión.
CRE 109	Mesas	El estudiante aprenderá a reconocer y comprender las tablas utilizadas por los electricistas
CD 112	Desarrollo de la Carrera	El estudiante aprenderá adecuadamente como buscar empleo, llenar solicitudes de trabajo, preparar su curriculum vitae, carta de presentación, prepararse para una entrevista de trabajo, y escribir cartas de agradecimiento

Oficinista en Codificación Médica y Facturación

Duración del Programa

500 Horas

Frecuencia de las lecciones

Lunes-Viernes 5 horas por día

Objetivo educativo

Este curso prepara a los estudiantes para codificar los registros médicos de los pacientes correctamente y optimizar el reembolso de una gama completa de servicios médicos. Los estudiantes aprenderán el papel que desempeña el seguro con la facturación y la codificación. Nuestros estudiantes también obtendrán experiencia en el uso de los códigos ICD-9 para el diagnóstico de afecciones o enfermedades que están siendo tratadas. Los estudiantes aprenderán a trabajar en un entorno de oficina médica.

Objetivo laboral

El éxito de los graduados de este programa es que obtendrán las habilidades y conocimientos para un empleo de nivel básico en el campo del seguro médico y de una oficina médica.

Libro de Texto

Fordney, M. (2012). *Insurance handbook for the medical office*. (12th ed.). Ventura: Elsevier.

(2012). *2012 CPT*. (Standard Edition). Chicago: AMA

Buck, C. J. (2011). *2012 icd-9-cm*. (Professional ed.). St. Louis: Elsevier.

Ehrlich, Ann, and Carol Schroeder. *Medical Terminology for Health Professions*. 7th Edition.

Clifton Park: DELMAR CENGAGE Learning, 2013. Print.

Modo de Instrucción

Clase o en línea

Examen final

No hay examen final, sin embargo todas las asignaciones / proyectos se deben completar de manera satisfactoria.

Internado y Practicas Externas

No se requiere ninguna

Curso	Modulo	Descripción
-------	--------	-------------

CCOBS 101	Introducción a la Computadora (Windows)	<p>El alumno aprenderá los elementos básicos de computación que son esenciales para el uso correcto de una computadora con los Sistemas Operativos Windows 7 y 8. Al finalizar el curso el estudiante habría aprendido lo siguiente</p> <p>Terminología básica del ordenador El uso de programas básicos El uso del menú de inicio Personalización de un menú Uso de la biblioteca del ordenador El uso de dispositivos extraíbles El uso de controles de la ventana del programa Uso del panel de control Eliminar y restaurar elementos Operar la configuración del usuario</p>
CCOBS 102	Introducción a Mac	<p>El estudiante adquirirá conocimientos y habilidades básicas para poder trabajar en el sistema operativo Mac. Al finalizar el curso el estudiante habría aprendido lo siguiente:</p> <p>Terminología básica Mac, El uso del menú Apple, Operar el menu, Finder El uso de aplicaciones básicas, Uso del panel de control de Mac</p>
MAFO 102	Introducción a la Terminología Médica	<p>El estudiante aprenderá a estudiar con eficacia términos médicos. Al comprender partes de las palabras de términos médicos, el estudiante es capaz de determinar el significado de las palabras de los términos más rápido. La terminología médica se estudiará a lo largo del programa.</p>
MCBS 101	Introducción al Seguro de Salud	<p>El estudiante obtendrá conocimiento del rol que desempeñan los seguros en la codificación médica y de facturación. Ellos aprenderán</p> <p>Cumplimiento de HIPAA Proceso de reclamaciones Medicaid Tricare y Borrando y restaurando artículos Champva Oficina de Colección y Seguros Privacidad en la facturación del seguro Cobros</p>
MCBS 102	Terminología de Procedimiento Actual	<p>This module examines the Current Procedural Terminology (CPT) Guidelines</p> <p>Evaluación y Gestión Servicios Directrices de anestesia Directrices de Cirugía Directrices de Radiología Directrices de Medicina Patología y las directrices de laboratorio</p>
MCBS 103	Clasificación Internacional de Enfermedades	<p>Este módulo introduce a los estudiantes a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades (ICD-9-CM)</p> <p>ICD-9-CM Antecedentes Características de ICD-9-CM Coordinación y Mantenimiento de ICD-9-M</p>
MCBS 104	Habilidades de Oficina médica	<p>Este módulo está diseñado para introducir al alumno en los protocolos básicos de oficina para el entorno médico. Los estudiantes aprenderán los principios generales para comunicarse eficazmente en un entorno médico por medio de cartas profesionales, comerciales, memorandos e informes. Los estudiantes aprenderán la etiqueta médica, flujo de trabajo de la oficina médica, la gestión de la historia clínica y la práctica de gestión.</p>

CD 112	Desarrollo de la Carrera	El estudiante aprenderá adecuadamente como buscar empleo, llenar solicitudes de trabajo, preparar su curriculum vitae, carta de presentación, prepararse para una entrevista de trabajo, y escribir cartas de agradecimiento
-----------	-----------------------------	--

Decoración Profesional de Pasteles	
Duración del programa	
375 Horas	
Frecuencia de las lecciones	
Lunes-Viernes 5 horas por día	
Objetivo Educativo	
<p>El objetivo educativo del programa profesional de Decoración de Pasteles es proporcionar al estudiante los conocimientos de las herramientas y materiales de construcción utilizados en la industria, junto con la Técnica de tubo, crear diseños florales, y practicar las habilidades de frontera. A lo largo del curso, los estudiantes tendrán la oportunidad de practicar la formación de hielo real, modelado a mano, pastillaje y técnicas de pastillaje. Los estudiantes también tendrán la oportunidad de aprender a decorar bizcochos y galletas. Envolviendo tablero de la torta, utilizar cartas de colores, y también se les enseñará pasteles de pintura. En el módulo de desarrollo de la carrera, los estudiantes aprenderán las habilidades para encontrar empleo en este campo.</p>	
Objetivo Laboral	
<p>El éxito de los graduados de este programa es que obtendrán las habilidades y conocimientos para un empleo de nivel básico en el campo de Decorador de Pasteles.</p>	
Libro de texto	
Garrett Toba, T. (2007). <i>Professional Cake Decorating</i> . Danvers: John Wiley & Sons. INC.	
Modo de Instrucción	
Clase/Laboratorio	
Examen Final	
No hay examen final, sin embargo todas las asignaciones / proyectos se deben completar de manera satisfactoria.	
Internado/Prácticas Externas	
No se requiere ninguna	

Curso	Modulo	Descripción
PCD 101	Habilidades de tuberías florales	Los estudiantes aprenden y practican la técnica de hilo, crear diseños florales y bordes. Equipo utilizado conos de papel Flor de la estrella Conchas Zigzagueando Cuerda capullos de rosa racimo de la uva arcos Parte inferior y en Borders
PCD 102	Escribiendo	El estudiante aprenderá y practicará diversas técnicas para imprimir, escribir letra cursiva, y utilizar diferentes diseños de letra.
PCD 103	Flores y Pastel Glaseado	El estudiante aprenderá y practicará las flores de hilo de hielo reales además de hacer un pastel con hielo correctamente. Primoroso Violetas Técnica de Diseño de Transferencia Nivelación, División, Montaje, retención de aguas, y la presentación de un pastel. Un diseño con glaseado y suavizando glaseado.
PCD 104	Modelando	El estudiante aprenderá como modelar utilizando sus manos el mazapán y chocolate. Modelo de frutas y vegetales Flores de Chocolate Modelo de figurines Arcos de Chocolate
PCD 105	Diseño avanzado de glaseado	El estudiante aprenderá técnicas avanzadas usando formación de hielo real y diseños de formación de hielo laminados.
PCD 106	Pastillaje y Gumpaste	El estudiante aprenderá a decorar pasteles utilizando técnicas de pastillaje y pasta de goma.
PCD 107	Pequeños pasteles y galletas	El alumno aprenderá a decorar las magdalenas, pastelitos y galletas utilizando diversas técnicas
PCD 108	Tableros de pastel y más técnicas	El estudiante aprenderá cómo cubrir adecuadamente un tablero de pastel, usando una carta de colores, pintura, pasteles y más técnicas que serán útiles.
PCD 109	Recetas	El estudiante aprenderá una amplia variedad de pasteles, congelación, fondant, pastillaje, mazapán, pasta de goma y recetas
CD 112	Desarrollo de la Carrera	El estudiante aprenderá adecuadamente como buscar empleo, llenar solicitudes de trabajo, preparar su curriculum vitae, carta de presentación, prepararse para una entrevista de trabajo, y escribir cartas de agradecimiento

Instalación de Paneles Solares

Duración del Programa

450 Horas

Frecuencia de las lecciones

Lunes-Viernes 5 horas por día

Objetivo Educativo

Los estudiantes recibirán una introducción a la energía solar y también recibirán una introducción a la electricidad. Se les enseñará configuración solar, el diseño, el cálculo, la topografía, y los componentes que conforman la instalación de paneles solares. Aprenderán los procesos de regulación y aprobaciones que se necesitan para diseñar e instalar los paneles solares. Los estudiantes aprenderán cómo llevar a cabo el proceso de instalación.

Objetivo Laboral

El éxito de los graduados de este programa es que obtendrán las habilidades y conocimientos para un empleo de nivel básico en el campo de la Instalación o reparación de paneles/sistemas solares

Libro de Texto

Boxwell, M. (2014). *Solar electricity handbook*. (2014 ed.). Greenstream Publishing

Modo de Instrucción

Clase/Laboratorio

Examen Final

No hay examen final, sin embargo todas las asignaciones / proyectos se deben completar de manera satisfactoria.

Internado y Practicas Externas

No se requiere ninguna

Curso	Modulo	Descripción
SPI 101	Introducción a la Energía Solar	El estudiante aprenderá información básica sobre la Energía Solar. Fuente de la Energía Solar Principios de la Electricidad Solar Entendimiento de la terminología Pilas de combustible Red eléctrica solar
SPI 102	Introducción a la Electricidad	El estudiante obtendrá una introducción a la electricidad y la relación entre voltios, amperes, ohms, watts y horas watts
SPI 103	Configuraciones para la Energía Solar	El estudiante obtendrá una introducción a la electricidad y la relación entre voltios, amperes, ohms, watts y horas watts
SPI 104	Sistema de Energía Solar	El estudiante aprenderá acerca de los paneles solares, baterías, controladores etc. que son todos los componentes que están envueltos con el sistema solar eléctrico.
SPI 105	El proceso de diseño	El estudiante aprenderá acerca del proceso de diseño y en producir un análisis de energía.
SPI 106	Calculando la Energía Solar	El estudiante aprenderá el efecto de la temperatura en los paneles solares con costos aproximados.
SPI 107	Tipografiando el sitio	El estudiante aprenderá como hacer pruebas futuras en su sistema, y trabajar con cableado.
SPI 108	Componentes de montaje	El estudiante aprenderá como montar los paneles solares y los cables de los paneles solares
SPI 109	Componentes del Sistema Autónomo	El estudiante aprenderá acerca del sistema de red de empate y del sistema autónomo. Paneles solares de conexión de red Los inversores de la conexión de red Mezclar y combinar los paneles solares Electrodomésticos Controlador solar
SPI 110	Estándares	El estudiante aprenderá acerca de los estándares nacionales e internacionales para los componentes solares
SPI 111	Diseño	El estudiante aprenderá detalladamente acerca del Diseño Eléctrico Solar. Diseño de seguridad Posicionamiento de baterías Protección del circuito Montado de armazón solar

SPI 112	Instalación	El estudiante aprenderá acerca de la instalación de los paneles solares. Probar panel solar Instalar la rejilla Instalar equipo de control Instalar panel solar Instalar las baterías
SPI 113	Mantenimiento	El estudiante aprenderá acerca de cómo solucionar problemas del panel solar y darle mantenimiento al panel solar
CD 112	Desarrollo de la Carrera	El estudiante aprenderá adecuadamente como buscar empleo, llenar solicitudes de trabajo, preparar su curriculum vitae, carta de presentación, prepararse para una entrevista de trabajo, y escribir cartas de agradecimiento

Edición de video

Duración del programa

500 Horas

Frecuencia de las lecciones

Lunes-Viernes 5 horas por día

Objetivo Educativo

Los estudiantes aprenderán los sistemas operativos básicos de Windows y Mac. Se proporcionará a los alumnos un software de edición y uso: Adobe Premiere Pro CS5. Aprenderán cómo disparar y capturar clips de vídeo y edición en conjunto, los efectos, los nuevos tiempos, la mezcla, la exploración, y se les enseñará la administración de proyectos. Los estudiantes también aprenderán cómo exportar sus marcos, y la autorización de un DVD.

Objetivo Laboral

Successful graduates of this program will attain the skills and knowledge for entry-level employment installing or repairing solar panels/systems.

Libro de texto

Adobe Photoshop CS5 – Classroom in a Book: The official Training Workbook from Adobe Systems. Pearson Publishing

Modo de Instrucción

Clase o en línea

Examen Final

No hay examen final, sin embargo todas las asignaciones / proyectos se deben completar de manera satisfactoria con una calificación de Aprobado

Internado/Prácticas Externas

No se requiere ninguna

Curso	Modulo	Descripción
-------	--------	-------------

CCOBS 101	Introducción a Computación (Windows)	El estudiante aprenderá elementos básicos de computación que serán esenciales para interactuar apropiadamente con una computadora de sistema operativo Windows 7 y 8. Terminología básica de computación Operar menú de Inicio Operar la biblioteca Operar programar controles Windows Eliminar y restaurar objetos	Operar programas básicos Operar configuración de Usuario Operar menú de personalización Operar Dispositivos removibles Operar panel de control
CCOBS 102	Introducción a Mac	El estudiante aprenderá el conocimiento básico y habilidades para poder manejar el sistema operativo. Terminología básica Mac Operar el menú Apple Operar el menú buscador	Operar aplicaciones básicas Operar el control panel Mac
VE 101	Introducción a Adobe Photoshop	El estudiante será introducido a Adobe Premiere Pro CS5 y todas sus funciones básicas. Instalar Adobe Premiere Pro CS5 Optimizar el rendimiento El diseño del espacio de trabajo Seleccionar la configuración del proyecto de Secuencia Eliminando y restaurando artículos	Importar bienes Utilizando el navegador de medios Importar medios P2 Mezclando formatos media Formatos de carpetas P2
VE 102	Disparo y captura	El estudiante aprenderá algunos consejos sobre como grabar un gran video y el recorte de un clip.	
VE 103	Efectos de Video	El estudiante aprenderá como crear títulos, figuras, rollo de texto, interés visual, y transiciones	
VE 104	Efectos especiales	El estudiante aprenderá como crear efectos especiales junto con la adición de la interpolación de fotograma clave y la velocidad.	
VE 105	Movimiento y tiempo	El estudiante aprenderá como examinar los ajustes de movimiento, creando imagen sobre imagen, acelerando clips y cambiando la longitud de los aparatos de destilación	
VE 106	Mezclando y Editando el audio	El estudiante aprenderá como adquirir, editar, y mezclar audio para una película. Ajustar un área básica de grabado de voz, grabar voces sobrepuestas, y limpiar audio ruidoso son solo algunos de los temas cubiertos en este módulo.	
VE 107	Trabajando con Contenido	En este Modulo, el estudiante aprenderá como analizar, explorar, y trabajar con contenido Modificando los metadatos Combinando capas Utilizando las teclas de mate Corrección de colores Efecto auto color	
VE 108	Gestión de Proyectos	El alumno aprenderá a manejar los proyectos de vídeo y tareas a lo largo del proceso de edición	

		<p>Usando el Administrador de proyecto</p> <p>Importando proyectos y secuencias</p> <p>Re-creando el tercio inferior de animación</p> <p>Importando proyectos después de los efectos</p> <p><u>Editando una animación enlazada dinámicamente existente</u></p>
VE 109	Exportador y Formatos	El estudiante aprenderá como, exportar cuadros individuales, usando formatos, y trabajando con lista de decisiones de edición
VE 110	Usando DVD's	El estudiante aprenderá como crear DVD en autoplay, crear menú de DVD. Crear DVD's y discos blue-ray.
CD 112	Desarrollo de Carrera	El estudiante aprenderá como buscar empleo, llenar aplicaciones de trabajo, finalizar curriculum y carta de presentación, prepararse para entrevistas, y crear carta de agradecimient

Oficinista en Compensación para Trabajadores

Duración del Programa

500 Horas

Frecuencia de las lecciones

Lunes-Viernes 5 horas por día

Objetivo Educativo

Los estudiantes se familiarizarán con Windows y sistemas operativos Mac, además de ser capaz de buscar en la Internet. Los estudiantes también recibirán formación en Microsoft Word. Una breve historia de Beneficios a Trabajadores será presentado para una mejor comprensión de la industria. Los estudiantes aprenderán seguro de compensación de trabajadores y la terminología médica. El enfoque del programa será en la comprensión de los códigos de trabajo que se relacionan con la compensación de trabajadores, la facturación y la codificación básica, el Sistema Electrónico de Gestión de Adjudicación (EAMS), así como el Intercambio Electrónico de Datos (EDEX). Los estudiantes se familiarizarán con los formularios de seguros de compensación de trabajadores que pueden ser utilizados.

Objetivo Laboral

El éxito de los graduados de este programa es que obtendrán las habilidades y conocimientos para un empleo de nivel básico en el campo de facturación de compensación de trabajadores o colecciones empleado para las compañías de seguros, proveedores de atención médica, o los abogados que se especializan en ayudar a los trabajadores lesionados.

Libro de Texto

Workers' Compensation Collections 101 Manual, N.V.S. Specialized Training Programs
Workers' Compensation Laws of California 2013 Edition, Matthew Bender & Co, Inc.

Modo de Instrucción

Clase o en línea

Examen Final

No hay examen final, sin embargo todas las asignaciones / proyectos debe completar de manera satisfactoria con una calificación de Aprobado

Internado/Prácticas Externas

No se requiere ninguna

Curso	Modulo	Descripción
CCOBS 101	Introducción a la Computadora (Windows)	El estudiante aprenderá los elementos básicos de computación que son esenciales para interactuar correctamente con una computadora con sistema operativo Windows 7 y 8.. Terminología básica de computación Operar menú de inicio Operar de librería Operar controles de ventanas de programa Eliminar y restaurar objetos Operar programas básicos Operar configuración de usuario Operar menú de personalización Operar dispositivos removibles Operar panel de control
CCOBS 102	Introducción a Mac	El estudiante obtendrá el conocimiento y habilidades básicas para poder trabajar en el sistema operativo de MAC: Terminología básica Mac, Operar menú de Apple, Operar menú buscador , Operar aplicaciones básicas, Operar control Panel de Mac
CCOBS 103	Introducción a Internet	El estudiante aprenderá como acceder internet, investigar efectivamente, operar múltiples páginas web y utilizar correo electrónico.
CCOBS 104	Microsoft Word	El estudiante aprenderá como operar el programa Word de Microsoft junto con aprender como crear y utilizar plantillas Word. Terminología básica Microsoft Word Operar menú de archivo Navegar a través de Microsoft office Operar fuente y funciones de alineamiento Inserting Tables, and Illustration Operar funciones diseño de página Utilizar correo, editar, y herramientas de vista Operar Microsoft Office live/ SkyDrive Crear letras profesionales, Curriculums, etc. Utilizar plantillas Microsoft word
MAFO 102	Introducción a la Terminología Medica	El estudiante aprenderá cómo buscar con eficacia términos médicos. Los estudiantes aprenderán a encontrar términos médicos que utilizando partes de otras palabras médicas.
MAFO 105	Facturación básica y codificación	El estudiante será introducido a facturación básica y codificación. ICD-9-CM Básico Proceso de codificación Codificación de diagnóstico CPT Básico Codificación de procedimiento de sistema Ciclo de seguro de salud Planes de seguro Tipos de reclamo Entradas de reserva Procedimientos de colección
WCC 101	Introducción a la Compensación de Trabajadores	El estudiante aprenderá una breve historia de la industria de seguros de compensación de trabajadores y cómo funciona hoy en día.
WWC 102	Terminología	El estudiante aprenderá la terminología utilizada en el campo de los seguros de compensación de trabajadores.
WCC 103	Códigos laborales	El estudiante aprenderá los códigos laborales básicos en relación con el seguro de compensación de trabajadores
WCC 104	EAMS y EDEX	El estudiante aprenderá la diferencia entre el Sistema Electrónico de Adjudicación (EAMS) y el Sistema de Intercambio Electrónico de Datos y cómo funcionan
WCC 105	Formularios	El estudiante se familiarizará con y reconocer las diversas formularios que se utilizan en la industria de seguros de compensación de trabajadores

CD 112	Desarrollo de la Carrera	El estudiante aprenderá como buscar empleo, llenar aplicaciones de trabajo, finalizar currículum y carta de presentación, prepararse para entrevistas, y crear carta de agradecimiento
-----------	-----------------------------	--

Profesorado

Nombre:	Calificaciones:
José Alvarado	<i>Programa: Reparación de Computadoras</i> Universal carrera Instituto, equipo técnico electrónico Autonomía nacional Universidad de México, (ingeniería de sistemas) UCI - reparación de computadoras e Instructor de fotografía-3 años.
María del Pilar García	<i>Programa: Habilidades de Oficina</i> Universidad Pedagógica Nacional de México Licenciatura en Psicología Educativa de Mexico Bachelor de Psicología Educativa Webster High School – Instructor de habilidades de Oficina-12 años.
Elsa Aguirre	<i>Programa: Diseño Floral y Nupcial</i> Certificado en Diseños Florales ROP Escuela de Anaheim CA Cypress College Diseño Nacional Avanzado Instituto de Diseno Floral Lilas Contact Flowers- Instructor Independiente de Diseño Floral – 10 años.
Terisa Castillo	<i>Programa: Asistente Medico Recepcionista</i> Director de Servicios Ambulatorios Diploma – Asistente medico administrativo BA Psicologia Universidad de Argosy Instructor –Platt College
Terisa Castillo	<i>Programa: Oficinista en Codificacion medica y Facturacion</i> Director de Servicios Ambulatorios Diploma – Asistente medico administrativo BA Psicologia Universidad de Argosy Instructor –Platt College
Andrew Risen	<i>Programa: Decoración Profesional de Pasteles</i> Diploma – Western Culinary Institute Cake Artist - Amazing Cake Private Instructor - Pastry Tutor
Karla Coria	<i>Programa: Oficinista en Compensación de Trabajadores</i> Workers Compensation Specialist - Cedar Medical Group Diploma – Everest College
Eduardo Martinez	<i>Programa: Instalación de Paneles Solares</i> Diploma – Solar Living Institute Diploma – Institute of Technology Electrician – Aerotek Service Solar Installer – National Services Solar Electrician – Makai Construction Electrician – Sun Edison
Paul Constantine	<i>Programa: Edición de Video</i> Videographer – NAMIOC Production Video Producer – Faithnet

Políticas de admisión

1. El estudiante debe pagar todas las tarifas aplicables, según la actual tarifa publicada antes de la emisión de un contrato de afiliación o de hacer otros arreglos aceptables con la escuela. A opción del estudiante, una institución puede aceptar el pago en su totalidad. Si el estudiante está haciendo acuerdos de pago con un comprobante de seguro emitido como resultado de un reclamo de compensación de trabajadores, la escuela requiere autorización para el pago de la aseguradora antes de la actual inscripción en cualquier programa. A opción del estudiante, una institución podrá aceptar pago en su totalidad.
2. El estudiante debe ser graduado de escuela secundaria, o ganado un GED. Si el solicitante no es un graduado de secundaria y no ha ganado un GED, el solicitante puede tomar para su beneficio una prueba de capacidad.
3. Los solicitantes sin un diploma de escuela secundaria, certificado de competencia o certificado G.E.D. les será administrado la evaluación de habilidades de Inglés combinado (CELSA) para su beneficio una prueba de capacidad. Este examen es administrado por un tercer administrador independiente y el costo de la prueba es pagado por el estudiante. Las pruebas se programan con cita previa y es manejada como una cita aparte de la entrevista de matrícula inicial. Los solicitantes son notificados de sus resultados de las pruebas por teléfono o correo electrónico. Si el solicitante recibe un puntaje de calificación satisfactorio, el solicitante es elegible para inscribirse en el programa. Si el estudiante no logra un puntaje clasificatorio, el estudiante puede tomar una prueba diferente de CELSA. Si el estudiante no logra una puntuación clasificatoria en la segunda prueba, el estudiante puede volver a tomar la prueba después de 15 días. Un estudiante debe alcanzar una calificación de 97 puntos.

Políticas de Reconocimiento de Créditos

1. Esta institución otorga créditos para la finalización satisfactoria de CLEP u otros exámenes comparables.
2. Esta institución no ha llegado a un acuerdo de articulación o transferencia de créditos con cualquier otra institución. Por lo tanto, esta institución no acepta ni transfiere créditos.
3. Esta institución no otorga créditos por el aprendizaje experiencial.

El Proceso de Admisión:

- Se le pide al estudiante presente prueba de edad y el documento de obtención del Diploma de Escuela Secundaria o su equivalente. (El Estudiante pasará un Test de ATB si es necesario).
- El solicitante recibe una copia del catálogo actual de la escuela.
- El solicitante es aconsejado, oralmente y por escrito, con respecto a las políticas de reembolso y cancelación de la institución.
- El solicitante firma y rubrica cuando recibe la hoja de Rendimiento Escolar.
- Se le pide al solicitante que ejecute un Acuerdo de Inscripción, en inglés.
- Si el solicitante ha sido reclutado en otro idioma, probado en otro idioma o entrevistado en otro idioma, el estudiante recibe una copia del Acuerdo de Inscripción y el catálogo en ese otro idioma.

Derecho de los Estudiantes a Cancelar

El estudiante tiene el derecho de cancelar el acuerdo de inscripción y obtener la devolución de las tasas pagadas mediante la asistencia a la primera sesión de clase, o el séptimo día después de la inscripción, la que sea posterior. La institución reembolsará el 100 por ciento de la cantidad pagada por los cargos institucionales, menos una cuota de aplicación razonable que no exceda de doscientos cincuenta dólares (\$ 250).

La cancelación es efectiva en la fecha escrita cuando se envía el aviso de cancelación. La institución realizará el reembolso según el cálculo de acuerdo con el BPPE de Regulaciones de California. Si la institución entregó la primera lección y los materiales antes de que se recibiera un aviso de cancelación efectiva, la institución hará un reembolso dentro de los 45 días después del retorno de los materiales por parte del estudiante

Cómo Cancelar

Un aviso de cancelación, y un retiro debe ser efectuado mediante notificación por escrito del estudiante a la oficina administrativa de la escuela en 701 E. Ball Rd., Suite 100, Anaheim, CA 92805 o por conducto del estudiante, incluyendo, pero no necesariamente se limita a, la falta de asistencia de un estudiante, también puede ser motivo para la anulación o el retiro

Políticas de Cancelación y retirada

El estudiante tiene derecho a cancelar el acuerdo de inscripción y retirarse de United School of América está sujeto a los siguientes términos y condiciones: las condiciones de cancelación y de retirada debe ser por escrito.

Los estudiantes son considerados inscritos hasta el aviso por escrito es recibida por la escuela. Pero es efectiva a partir de la fecha en que la notificación se envíe por correo o entregado a la escuela. No otra forma de aviso de cancelación será aceptada.

El estudiante tiene el derecho de cancelar el acuerdo y recibir un reembolso, Menos cargos no reembolsables (ie: Cuota de inscripción) antes de la primera lección ha sido enseñado y antes de materiales son enviados.

Si la escuela envió la primera lección y materiales ante un aviso de cancelación efectiva fue recibida, la escuela hará un reembolso dentro de 45 días después de la recepción de los materiales no utilizados del alumno por la escuela, si retornables. La cancelación se producirá sólo cuando se da el aviso de cancelación o retirada de la escuela por correo postal o entrega personal. El aviso escrito de la cancelación o retirada enviado por correo debe enviarse a: 701 E. Ball Rd. Suite 100 Anaheim, CA 92805, y está en vigor en la fecha en que el aviso se envía por escrito. Usted debe mantener un registro de la fecha, la hora y el lugar de envío de la notificación de cancelación o retirada.

Se le proporcionará uno de la escuela de "aviso de cancelación" de forma que se puede utilizar para cancelar la inscripción en la escuela. Sin embargo, el aviso escrito de la cancelación no necesitan ninguna forma particular; sin embargo, expresado por escrito, es eficaz si está firmado y fechado, e indica que ya no desea estar obligado por el acuerdo de inscripción o asistir a clase.

Los estudiantes están obligados a pagar solamente por los servicios educativos prestados, incluyendo los honorarios asociados con dichos servicios y tarifas no reembolsables. Un estudiante puede retirarse de un curso después de la instrucción ha comenzado y recibir un reembolso prorrateado. Si usted decide retirarse de un programa/curso que ya ha comenzado y el período asignado para la cancelación ha caducado, a fin de recibir un reembolso menos cargos no reembolsable como se describe a continuación en la política de reembolso.

Política de Reembolso

AVISO: Si los honorarios fueron pagados a través de un tercero, como una compañía de seguros, el reembolso será enviado a dichos terceros. Si el estudiante ha pagado con dinero en efectivo, préstamos estudiantiles garantizados, o préstamos personales, el reembolso será enviado al estudiante.

La cantidad adeudada a la estudiante iguala el cargo institucional para la instrucción dividido por el número total de horas en el período de asistencia, multiplicado por el número de horas que el estudiante no ha asistido antes a la retirada. Horas reloj se identifican como el número de horas que el alumno tenía previsto asistir a clase desde el momento hasta que el estudiante se retira. No hay devoluciones debido una vez que el estudiante ha recibido el 60% de las horas de instrucción en cualquier período de asistencia. Si el estudiante inscrito en un programa de educación a distancia, pagado en su totalidad, y se ha solicitado y recibido todas las lecciones, materiales y equipos, no hay reembolso debido, independientemente de la cantidad de lecciones completadas.

Todos los reembolsos serán remitidos en el plazo de 45 días, a partir de la fecha en que la escuela recibe su aviso de cancelación. A fin de recibir un reembolso completo del dinero pagado, menos los gastos no reembolsables, el aviso de cancelación debe ser por escrito y recibidos dentro del plazo mencionado.

Si una institución ha recaudado dinero de un estudiante para su transmisión en nombre del estudiante a un tercero para un bono, utilización de la biblioteca, o las tarifas de licencia, la aplicación o el examen y la institución no ha pagado el dinero para el tercero, en el momento de la retirada o cancelación del estudiante, la institución reembolsará el dinero al estudiante dentro de los 45 días siguientes a la retirada o cancelación del estudiante.

Si el estudiante ha recibido fondos de los programas federales de ayuda estudiantil, el estudiante tiene derecho a un reembolso de las sumas no pagadas de los programas federales de ayuda estudiantil los fondos del programa.

Si el costo de la educación del estudiante ha sido pagado por una tercera parte, como por ejemplo a través de una compañía de seguros de compensación a trabajadores, los reembolsos se efectuarán a ese tercero en primer lugar

Probatoria Académica y Políticas de Despido

Si usted no puede alcanzar una calificación aprobatoria para cualquier curso / módulo, usted será puesto en probatoria para el próximo curso / módulo y recibirá asesoramiento de la Coordinadora Estudiantil académica. Su fracaso en obtener una calificación aprobatoria, al final del período de prueba de evaluación dará lugar a ser retirado administrativamente.

Política de Asistencia

Para los programas de residencia se espera que los estudiantes asistan a la escuela regularmente y a tiempo. Se espera que el estudiante llame a la oficina si no va a estar presente para que el instructor pueda ser informado. Su instructor presentará los registros de asistencia regular a un administrador que hará un seguimiento de la asistencia de cada estudiante. Es la responsabilidad del estudiante para comunicarse con el instructor para cualquier trabajo de reposición. Todas las asignaciones y evaluaciones deben completarse satisfactoriamente para recibir un certificado de finalización.

Proceso de Apelación

El estudiante podrá presentar una apelación por escrito de su despido dentro de los cinco días de haber recibido la notificación de despido. La apelación deberá dirigirse al Director de la escuela. La apelación debe ir acompañada de la documentación de las circunstancias atenuantes que impidieron al estudiante lograr un progreso académico satisfactorio.

El Director de la escuela evaluará todas las apelaciones y determinará si le permite al estudiante continuar en la. Le será enviado al estudiante la decisión por escrito dentro de los diez días de haber recibido la apelación de la institución. La decisión del Director de la escuela es definitiva

Permiso de Ausencia

En el caso de que un estudiante tenga una emergencia personal, el estudiante puede tomar un permiso de ausencia que debe ser aprobado por el Director de la escuela u otro personal designado. El estudiante puede llenar un formulario de solicitud de Permiso de Ausencia que indica la fecha y la razón para el permiso de ausencia y entregarlo al coordinador del estudiante para el procesamiento y revisión.

Educación a distancia – Aprendizaje en Línea

Los Programas de educación a distancia se entregan a través de Internet, de forma asíncrona, y no están limitados por el tiempo y el lugar. Hay demostraciones multimedia adicionales disponibles a través de nuestro Sistema de Gestión de Aprendizaje en línea que muestran las actividades y técnicas de otro modo que las expuestas en el aula. Las demostraciones multimedia, material didáctico, libros electrónicos, tutoriales, preguntas de discusión y la interacción del estudiante / profesorado proporcionarán una formación integral. El profesorado está obligado a responder a las preguntas o mensajes de correo electrónico dentro de las 24 horas o lo más pronto posible. Además el profesorado responderá con la evaluación de las tareas y pruebas dentro de los dos días siguientes a la presentación por parte del estudiante.

Todos los estudiantes están obligados a tener equipos de computación compatibles (ver a continuación los requisitos mínimos) y el estudiante será responsable de proporcionar el acceso a Internet con la navegación del navegador apropiado. La escuela recomienda Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox o Apple Safari

Requerimientos mínimos del sistema:

Windows

Procesador: 850MHz

Sistema Operativo: Windows XP

Memoria: 512MB of RAM

DVD player

Resolución de pantalla: 1024 x 768

Microsoft Internet Explorer 5.5 or Mozilla Firefox 1.5

Adobe Flash Player 8 and Adobe Acrobat 6

Software de Detección de virus

Macintosh

Procesador: G3 500MHz

Sistema Operativo: OS 10.3

Memoria: 512MB of RAM

DVD player

Resolución de pantalla: 1024 x 768

Mozilla Firefox 1.5 or Safari 1.2.2

Adobe Flash Player 8 and Adobe Acrobat 6

Software de Detección de virus

Antes de comenzar un programa, los estudiantes deben completar una orientación del Sistema de Gestión de Aprendizaje en línea donde los estudiantes aprenderán cómo navegar y acceder a través de las asignaciones, libros electrónicos. Los Programas consisten en los mismos cursos / módulos que en la enseñanza de la clase en vivo y son identificados en cada programa de la asignatura / módulo. Los estudiantes están obligados a presentar tareas y pruebas completas electrónicamente en los mismos intervalos que la enseñanza en clase

La interacción del estudiante / profesorado es obligatoria en todo el curso de estudio y se gestiona a través del portal en línea Learning Management System. Los estudiantes reciben una atención personalizada a través de su correo electrónico, los chats y los anuncios del boletín de discusión. El objetivo académico principal es que los estudiantes completen los objetivos de aprendizaje del módulo del curso y completar todas las asignaciones de textos dentro del horario del curso /

módulo. Los instructores son responsables de iniciar el contacto sustancial con los estudiantes a través de todo el curso / módulo para monitorear el progreso de los estudiantes a través de su programa. El seguimiento y la evaluación se realizan mediante envíos de tareas, exámenes, foros de discusión y por medio de encuestas de los estudiantes y profesores.

El horario recomendado es de 25 horas por semana y se muestra en el plan de estudios para cada curso / módulo. Se espera que los estudiantes participen activamente en los foros de discusión requeridos mediante la publicación de las respuestas a las preguntas y comentarios enviados por los instructores y otros estudiantes..

Las tareas de lectura serán señaladas en el curso / programa. Los libros de texto electrónicos y cualquier material de lectura suplementarios asignados estarán disponibles para los estudiantes a través de nuestra plataforma de aprendizaje en línea. El libro de texto electrónico y cualquier otro material de lectura necesarios se incluyen en los costos del programa..

La expectativa mínima para la participación de los estudiantes en el foro de discusión y seguimiento es proporcionar una primera respuesta a la pregunta de discusión semanal publicada por el instructor, así como comentarios sobre al menos una respuesta de la respuesta de otro estudiante a la pregunta de discusión semanal.

Si un estudiante siente que existen circunstancias excepcionales les impedirán la presentación oportuna de una tarea, debe ponerse en contacto con su instructor antes de la fecha de vencimiento. Los estudiantes que creen que existen circunstancias excepcionales que le impiden presentar una tarea a tiempo también deben comunicarse con su instructor.

Además de las distintas tareas destinadas a evaluar la comprensión de los estudiantes y su conocimiento, habrá pruebas regulares que serán impartidas por instructores. Los resultados van a ser enviados electrónicamente a través del sistema de gestión de aprendizaje en línea.

Cargos: Matricula y Honorarios

Todas las tarifas están sujetas a cambios de vez en cuando, sin previo aviso.

Nombre del Programa	Total de hora	Costo de Registro	Matricula Total del Programa	Estimado del costo de materiales y equipo	Costo estimado de libros y suministros	STRF	Costos Totales
Auxiliar Medico Recepcionista	500	\$100	\$4,600	\$900	\$400	0	\$6,000
Diversified Photography & Graphic Design	500	\$100	\$4,600	\$900	\$400	0	\$6,000
Técnico en Reparación de Computadoras (A+ Prep)	500	\$100	\$4,600	\$900	\$400	0	\$6,000
Habilidades de Oficina Administrativas y Comerciales	500	\$100	\$4,600	\$900	\$400	0	\$6,000
Diseño Floral y Nupcial	500	\$100	\$4,700	\$700	\$500	0	\$6,000
Electricista Comercial y Residencial	500	\$100	\$5,300	\$500	\$100	0	\$6,000
Oficinista en Codificación Medica y Facturación	500	\$100	\$4,600	\$900	\$400	0	\$6,000
Decoración Profesional de Pasteles	375	\$100	\$4,500	\$300	\$100	0	\$5,000
Instalación de Paneles Solares	450	\$100	\$5,300	\$500	\$100	0	\$6,000
Edición de Video	500	\$100	\$4,400	\$1,100	\$400	0	\$6,000

Oficinista en Compensación de Trabajadores	500	\$100	\$4,600	\$900	\$400	0	\$6,000
--	-----	-------	---------	-------	-------	---	---------

Todos los Programas excepto Decoración Profesional de Pasteles

<u>1. CARGOS TOTALES POR PERIODO ACTUAL DE ASISTENCIA</u>	\$6,000
<u>2. CARGOS TOTALES ESTIMADOS POR EL PROGRAMA EDUCATIVO COMPLETO</u>	\$6,000

Decoración Profesional de Pasteles

<u>1 CARGOS TOTALES POR PERIODO ACTUAL DE ASISTENCIA</u>	\$5,000
<u>2. CARGOS TOTALES ESTIMADOS POR EL PROGRAMA EDUCATIVO COMPLETO</u>	\$5,000

Devolución de préstamo

Si un estudiante obtiene un préstamo para pagar por un programa educativo, el estudiante tendrá la responsabilidad de pagar el monto total del préstamo más intereses, menos el importe de cualquier reembolso, y si el estudiante ha recibido fondos de ayuda financiera estudiantil federal, el estudiante tiene derecho a un reembolso del dinero no pagado del programas de ayuda financiera estudiantil federal.

Servicios de Carrera

Los servicios de la carrera que se ofrecen son para ayudar a los graduados con sus esfuerzos de búsqueda de empleo. Esto puede incluir ayuda en la preparación del currículum vitae y consejos en una entrevista de trabajo. Cada programa incluye un componente de una semana para ayudar a los graduados que se preparan para buscar empleo, el uso de Internet y otros métodos. United School of America no garantiza el empleo ni garantiza un salario específico.

Divulgación del STRF

STRF Cargo (tarifa no reembolsable)

"Usted debe pagar el gravamen impuesto por el estado para el estudiante "Recovery Fund" (STRF) si lo siguiente se aplica a usted:

1. Usted es un estudiante en un programa educativo, quien es residente de California, o está inscrito en un programa de residencia y pague por adelantado la totalidad o una parte de la matrícula en efectivo, préstamos estudiantiles garantizados o préstamos personales, y
2. Sus gastos totales no son pagados por cualquier tercer pagador como empleador, el programa de gobierno u otro pagador a menos que usted tenga un acuerdo por separado para pagar la tercera parte.

Usted no es elegible para la protección de la STRF y usted no está obligado a pagar el gravamen STRF si cualquiera de lo siguiente se aplica:

1. Usted no es residente de California, o no está matriculados en un programa de residencia, o
2. Sus cargos totales son pagados por un tercero, como un empleador, el programa de gobierno u otro pagador, y no tiene ningún acuerdo por separado para pagar la tercera parte".

"El Estado de California creó el Student Tuition Recovery Fund (STRF) para aliviar o mitigar las pérdidas económicas sufridas por los estudiantes en los programas educativos que son residentes de California, o están inscritos en un programa de residencia asistiendo a ciertas escuelas reguladas por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada.

Usted puede ser elegible para STRF si es residente de California o está inscrito en un programa de residencia, prepago de matrícula, pagada la evaluación STRF, y sufrió una pérdida económica como resultado de cualquiera de los siguientes:

1. La escuela cerró antes de que se completara el curso de instrucción.
2. Falla de la escuela para pagar reembolsos o gastos en nombre de un estudiante a un tercero para el costo de la licencia o cualquier otro propósito, o para proporcionar equipos o materiales para los cuales fue recogido un cargo dentro de los 180 días antes del cierre de la escuela.
3. Falla de la escuela para pagar o reembolsar los fondos del préstamo bajo un programa de préstamos garantizados por el gobierno federal estudiantil según lo requerido por la ley o para pagar o reembolsar las ganancias recibidas por la escuela antes del cierre de exceso de matrícula y otros costos.
4. Hubo un fallo del material para cumplir con la ley o esta división dentro de los 30 días antes de la escuela cerrara o, si el fallo del material comenzó antes de 30 días antes del cierre, el período determinado por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada.
5. La incapacidad después de esfuerzos diligentes para procesar, probar y cobrar una sentencia en contra de la institución por una violación de la ley".

Sin embargo, ninguna reclamación puede ser pagada a cualquier estudiante sin un número de seguro social o un número de identificación de contribuyente.

AVISO RELATIVO A LA TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS Y CREDENCIALES OBTENIDAS EN NUESTRA INSTITUCIÓN

“La transferencia de créditos que obtiene en United Schol of America es a completo criterio de la institución a la cual usted puede solicitar transferir. La aceptación del certificado que obtiene es también al completo criterio de la institución a la cual usted puede solicitar transferir. Si el certificado que usted obtiene en esta institución no es aceptado en la institución a la que busca transferir, puede ser necesario repetir todos o algunos de sus estudios en esa institución. Por esta razón debe asegurarse que su asistencia a esta institución cumpla con sus metas educativas. Esto puede incluir contacto con una institución a la cual usted puede solicitar transferir después de asistir a United School of America para determinar si el certificado se transferirá.”

Servicios Relacionados con Visas

Esta institución no ofrece servicios relacionados con visas.

Dominio del idioma

Lo siguiente se aplica a los estudiantes para quienes el inglés no es su idioma principal, excepto si su lengua materna es el español y están inscritos en un programa que se enseña en español:

Para un estudiante cuya escuela secundaria o cursos equivalentes no se completaron en inglés, y para quienes el inglés no fue el idioma primario, el estudiante debe alcanzar calificación de 97 puntos en el CELSA. Este requisito no se aplica a los estudiantes que han recibido su diploma de escuela secundaria o su equivalente en una institución académica que ha proporcionado la instrucción en el idioma inglés. Asimismo, este requisito no se aplica a los estudiantes que han completado los cursos, en inglés, a nivel universitario. Sin ningún costo para el estudiante, esta institución ofrece a los estudiantes acceso a un programa de software de aprendizaje del idioma inglés comprado y que es propiedad de la escuela.

Idioma de instrucción

La Instrucción se proporcionará en inglés o español.

Ayuda financiera

La escuela no proporciona ayuda financiera Federal o estatal ni ofrece ayuda financiera directa a sus estudiantes. Un estudiante matriculado en una institución no acreditada no es elegible para los Programas de Ayuda Financiera Federal.

Grados y Estándares de Rendimiento Estudiantil

Los Grados se otorgan sobre una base de pasa/falla. Las Listas de Control son utilizadas por los instructores para el registro de la adquisición y dominio de habilidades del estudiante.

Plazo máximo para Completar el Programa

Para ser considerado "a tiempo" completado, los estudiantes deben terminar sus cursos dentro de un número determinado de semanas para un programa académico. Si el estudiante no completa un programa a tiempo, pero lo hace en el 150% de la longitud del programa prescrito, el estudiante será contado como un 150% completado. Si el estudiante no completa el programa con un 150% de la longitud del programa prescrito administrativamente, la escuela puede retirarse el estudiante o permitir que el estudiante complete el programa, si el estudiante solicita, a su discreción.

Requisitos de Graduación

Para graduarse y recibir un certificado de finalización debe completar el programa y todos los cursos / módulos prescritos. Debe completar todas las tareas / proyectos y obtener una calificación de "Aprobado". Además, usted debe haber pagado en su totalidad cualquier equipo de programación, cuotas, materiales, y matrícula.

Certificado después de Graduarse:

Después de graduarse, cada estudiante recibirá un certificado de finalización.

Descripción de las instalaciones y el tipo de equipo utilizado para la instrucción

La escuela está situada en dos edificios de un complejo comercial (701 y 721 Ball Rd., Anaheim, CA). La estructura es de concreto de diseño inclinado. Hay oficinas administrativas en ambos edificios. Las aulas están ubicadas en el edificio en 721 Ball Rd. Hay baños adecuados en cada una de las respectivas oficinas. La instalación es compatible con ADA. Todas las aulas están equipadas con mesas o escritorios, buena iluminación, alfombras o pisos de vinilo, proyectores y pizarrones blancos.

Equipo para la Instrucción:

Diseño de arreglos Floral y Nupcial

Cinta Adhesiva Impermeable

Arcilla impermeable

Alambre para arreglos florales

Cortador de alambre

Delantal

Laptop con Sistema Operativo

Pernos de anclaje o puntas de espuma
Tazas para velas
Espuma Floral

Windows 8
Impresora todo en uno
Proyector

Fotografía Diversificada y Diseño Grafico

Computadora Laptop con Sistema Operativo
Windows
Impresora todo en uno
Adobe Photoshop CS6
Microsoft Office Software
Proyector

Iluminación
Telones de Fondo

Técnico en Reparación de Computadoras

Computadora Laptop con Sistema Operativo
Windows
Microsoft Office Software
Impresora todo en uno
Proyector

Computadora Laptop Apple con Sistema Operativo
IMac
Kit de reserva de datos
Kit de reparación de computadoras

Auxiliar Medico Recepcionista

Computadora Laptop con Sistema Operativo
Windows
Impresora todo en uno
Proyector

MediSoft Software
Microsoft Office Software

Habilidades de Oficina Administrativas y Comerciales en Computadora

Computadora Laptop con Sistema Operativo
Windows
Impresora todo en uno

Microsoft Office Software
Proyector

Electricista Comercial y Residencial

Diversas herramientas de mano eléctrico
Los paneles eléctricos y modelos conducto Mock
Up

Los circuitos de alumbrado
Cableado y circuitos del enchufe / receptáculo

Software MediSoft
Proyector

Oficinista en Codificación Medica y Facturación

Computadora con el sistema operativo Windows
Software Microsoft Office
Impresora todo en uno

Decoración Profesional de Pasteles

Varias herramientas de decoración de pasteles (es decir: cuchillos de espátula, herramientas especiales, etc.)

Mezcladores y tazones
Mesas de trabajo para decoracion

Instalación de Paneles Solares

Diversas Herramientas de mano solares y eléctricos	Circuitos de iluminación
Los paneles eléctricos	y cableado de circuitos de enchufe hembra /
Modelos de formación de conducto Mock Up	paneles solares
Proyector	

Edición de Video

Computadora con el sistema operativo Windows	Impresora todo en uno
Software Microsoft Office	Software Adobe Photoshop
Proyector	

Oficinista en Compensación de Trabajadores

Computadora con el sistema operativo Windows	Microsoft Office Software
Proyector	Impresora todo en uno

Recursos de la biblioteca

Debido a la naturaleza de los programas que se ofrecen, y la inclusión de todos los libros y guías necesarios para aprobar los cursos la escuela no tiene una biblioteca en el edificio, pero los estudiantes de United School of America son bienvenidos a utilizar las tres bibliotecas locales en Anaheim, enumeradas aquí:

Anaheim Central Library
500 W Broadway, Anaheim, CA
(714) 765-1880

Euclid Library
1340 S Euclid St, Anaheim, CA
(714) 765-3625

East Anaheim Library
8201 E Santa Ana Canyon Rd, Anaheim, CA
(714) 765-3887

Servicios al estudiante

Esta institución no proporciona orientaciones, servicios de recepción de aeropuerto, asistencia para la vivienda u otros servicios. Además, esta institución mantiene un enfoque en la prestación de servicios educativos.

Alojamiento para estudiantes

Esta institución no ofrece dormitorios u otras instalaciones de vivienda. Esta institución no proporciona asistencia ni tiene ninguna responsabilidad para ayudar a los estudiantes a encontrar vivienda. La vivienda en el área inmediata está disponible en dos complejos de apartamentos cercanos, y apartamentos con jardín. Hay agencias de alquiler en línea disponibles, tales como www.apartmentguide.com. Las rentas actuales de uno y dos dormitorios están en el rango de \$ 1,800 a \$ 2,300 por mes.

Procedimientos de quejas estudiantiles

La mayoría de los problemas o quejas que puedan tener los estudiantes con la escuela o sus administradores pueden resolverse a través de una reunión personal con el instructor del estudiante o con su coordinador. Sin embargo, si esta acción no resuelve el problema a satisfacción del estudiante, él/ella puede presentar una queja por escrito al Plantel principal:

United School of America
701 E. Ball Rd Suite 100
Anaheim, CA 92805

La queja por escrito deberá contener una declaración de la naturaleza del problema, la fecha en la que se produjo el problema, los nombres de las personas involucradas, copias de los documentos, que contienen información relacionada con el problema, pruebas que demuestran que el procedimiento de queja fue seguido correctamente por la Institución y la firma del estudiante. El estudiante puede esperar recibir una respuesta por escrito dentro de los diez días hábiles. Se establecen los derechos de los estudiantes en varios lugares en este catálogo. Si usted requiere información adicional, póngase en contacto con el Director de la Escuela.

Expedientes del Estudiante y Transcripciones

Los expedientes del estudiante para todos los estudiantes se mantienen durante cinco años. Las transcripciones se mantienen permanentemente. Los estudiantes pueden inspeccionar y revisar sus expedientes educativos. Para ello, un estudiante debe presentar una solicitud por escrito identificando la información específica para ser revisado. Si un estudiante encontrara, sobre la revisión, que los registros son inexactos o engañosos, el estudiante puede solicitar que los errores sean corregidos. En el caso de que exista una diferencia de opinión con respecto a la existencia de errores, un estudiante puede solicitar una reunión para resolver el asunto. El archivo de cada estudiante contendrá los registros del estudiante, incluyendo una transcripción de los grados obtenidos. La primera copia de la transcripción oficial se proporciona sin costo alguno. Las copias posteriores están disponibles sobre el pago anticipado del costo de la transcripción de \$25.00 por dos copias. Sólo se entregaran las transcripciones al estudiante sobre el recibo de una solicitud por escrito con la firma presente del estudiante. Ninguna transcripción se emitirá hasta que toda la matrícula y otros gastos de la Institución estén debidamente pagados y al corriente.

Ley de Privacidad

Es intención de esta institución seguir atentamente la normativa aplicable en virtud de la ley de privacidad y derechos de Educación de la familia. Es nuestra intención proteger la privacidad financiera, académica y otros registros de la escuela del estudiante. No divulgaremos dicha información a cualquier persona sin primero haber recibido solicitud por escrito del estudiante, o a menos que sea requerido por la ley.

Conducta del Estudiante

Motivo de acción disciplinaria

United School of America se reserva el derecho, en el ejercicio de su juicio, de despedir a un estudiante en cualquiera de los siguientes motivos, incluyendo, pero no limitado a:

- Dishonestidad académica, dando información falsa a United School of America
- Comportamiento desordenado, lascivo, indecente, obsceno u ofensivo
- Obstrucción o interrupción de las actividades educativas o de negocios de esta Institución
- Robo o daños a la propiedad de United School of America, estudiantes o personal
- El incumplimiento pronto y total de las indicaciones del personal de United School of America
- Posesión o uso de materiales inflamables, armas de fuego, cuchillos o cualquier otro elemento o sustancias que podrían considerarse como armas.
- Ingresar o usar instalaciones no autorizadas de la propiedad de United School of America.
- Fumar, comer o beber en áreas donde no se permiten estas actividades
- Acoso verbal, físico, mental, emocional, sexual o cualquier otro tipo de acoso de cualquier persona en las instalaciones.
- Bajo la influencia o en posesión de drogas o alcohol no recetados o de venta libre en cualquier actividad o función de la escuela.

Acción disciplinaria puede incluir, pero no se limita a una advertencia verbal o escrita, libertad condicional, suspensión o despido. El orden en que se aplican y qué tipo de acción disciplinaria se toma es a discreción del Presidente de la escuela.

Calendario Escolar: No Clases

Año Nuevo	Enero	1
Día de Martín Luther King Jr.	Enero	15
Día de los Presidentes	Febrero	29
Viernes Santo	Marzo	30
Día conmemorativo	Mayo	28
Día de la Independencia	Julio	4
Día del Trabajo	Septiembre	3
Día de Gracias	Noviembre	22-23
Navidad	Diciembre	24,25 y 31

Inicio y las fechas de término

United School of America tiene inscripción abierta en una base semanal. La mayoría de las clases comienzan cada lunes, a menos que sea un día festivo. Sin embargo, los estudiantes y consejeros deben verificar con la escuela las fechas de inicio de las clases.

Política de no discriminación

United School of America está comprometido a garantizar la libertad académica para todos los profesores. Confiando en las calificaciones y experiencia de sus miembros de la facultad, el colegio anima a sus miembros de la facultad de ejercer su criterio individual sobre el contenido de los cursos asignados, la organización de los temas y métodos de enseñanza, con la única excepción de que estos juicios son hechas en el marco de la descripción del curso como publica actualmente, y siempre que los métodos de instrucción son aquellas sancionadas oficialmente por la institución.

Libertad Académica

United School of America se compromete a asegurar plena libertad académica de todo el Profesorado. Confiados en la capacitación y experiencia de los Profesores, la escuela anima a sus profesores a ejercer sus juicios individuales sobre el contenido de los cursos asignados, la organización de los temas y métodos de enseñanza, solamente que estos juicios proporcionados estén hechos en el contexto del curso, y siempre que los métodos de enseñanza sean los oficiales autorizados y por la institución.

United School of America alienta a instructores y estudiantes a participar libremente en la discusión y el diálogo en lo que respecta al programa, curso o módulo, en el que el estudiante está inscrito.

Acoso sexual

Esta institución se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de discriminación, intimidación y hostigamiento. De acuerdo con este compromiso, creemos que es necesario abordar positivamente el tema y expresar nuestro firme rechazo del acoso sexual. Nadie asociado con esta institución puede participar en el abuso verbal de naturaleza sexual, el uso de palabras sexuales degradantes o gráficas para describir a un individuo o el cuerpo de un individuo, o mostrar objetos o imágenes sexualmente sugestivas en cualquier instalación u otro lugar relacionado con esta institución. Los estudiantes son responsables de comportarse de una manera coherente con el espíritu y la intención de esta política.

Inglés como Segundo Idioma

Esta institución no proporciona instrucción de ESL.

Distribución de este Catálogo

Esta institución tiene su catálogo actual a disposición del público sin costo alguno. Las personas que deseen obtener una copia pueden hacer arreglos, simplemente llamando a la oficina de la escuela o ir a la página web www.unitedschoolofamerica.com.

Renovación del Catálogo

Esta institución publica un catálogo revisado en enero de cada año.

[Fin Del documento]