



**Ryon College  
Catálogo de Cursos**

**2018-2019**

Rev. 4/1/18

**7028 Indiana Avenue, 2<sup>nd</sup> Floor  
Riverside, CA 92506  
PH: (951) 534-0491 Fax: (951) 684-1896  
[www.ryoncollege.com](http://www.ryoncollege.com)**

## TABLA DE CONTENIDO

Información General	3
Declaración de Aprobación de Divulgación	3
Administración del Colegio y Facultad	4
Declaración de Misión, Objetivos Institucionales y Educativos	5
Historia y Descripción Física del Colegio	5
Procedimientos y Políticas de Admisiones	5
Declaración de No Discriminación	5
Procedimientos y Política de Inscripción	6
Política de Reinscripción	6
Evaluación de Crédito, Aceptación de Crédito para Educación o Experiencia Previa	6
Tamaño Máximo De Matrícula, Inglés Como Segundo Idioma (ESL), Estudiantes Extranjeros Y Visas De Estudiantes, Estado del Estudiante	6-7
Educación A Distancia	7
Los Procedimientos, Horarios, y Calendario	7
Servicios Estudiantiles	8
Servicios de Referencia	8
Desarrollo Profesional y Asistencia Para El Empleo	8-9
Registros de Estudiantes y Divulgación de Registros de Educación	9-10
Recaudación de Matrícula y Asistencia Financiera	10
Asistencia y Políticas Académicas	10-13
Sistema de Clasificación	11
Requisitos de Graduación	12
Marco de Tiempo Máximo Para Finalizar El Curso	13
Reingreso y Política de Reinscripción	13
Cambios en el Programa	13
Medida De Horas De Reloj	13
Política de Conducta Estudiantil	14
Seguridad del Campus	14
Política de Vestir Profesional	15
Comer, Beber Bebidas, Fumar, Teléfonos y Equipo de Oficina	15
Pautas de Uso de Tecnología y Política de Computadora Portátil	16
Procedimientos de Reclamación y Reclamación de Estudiantes	16
Declaración de Comunidad y Escuela Libres de Drogas	17
Normas para la Admisión de Programas, Competencia Lingüística, Revisiones de Catálogo	18
Matrícula y Cuotas	19
Aviso Relativo A La Transferibilidad de Créditos y Credenciales Obtenidos	19
Retirada, Cancelación y Política de Reembolso	19-20
Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (Student Tuition Recovery Fund)	21
Descripciones de Programas:	22-42
Construcción/Electricidad y Mantenimiento de Edificios (Building and Electrical Maintenance)	22-23
Decoración de Pastel (Cake Decoration)	24-25
Aplicaciones de Computadora Informáticas de Oficina (Computer Office Applications)	26-27
Proveedor de Cuidado Infantil (Child Care Provider)	28-29
Técnico en Reparación de Computadoras (Computer Repair Technician)	30-31
Fotografía Digital y Edición de Vídeo (Digital Photography and Video Editing)	32-33
Arreglo y Diseño Floral y Nupcial (Floral and Bridal Arrangement and Design)	34-35
Instalador de Sistemas de Energía Solar (Solar Energy Systems Installer)	36-37
Asistente Médico (Medical Assistant)	38-39
Facturación Médica y Codificación de Seguros (Medical Billing and Insurance Coding)	40-41
Gestión de la Propiedad (Property Management)	42
Política y Descripciones de Programas: Educación A Distancia	43-52
Empleo Remunerado	53

## INFORMACIÓN GENERAL

### CAMPUS PRINCIPAL Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

7028 Indiana Avenue, 2<sup>nd</sup> Floor  
Riverside, CA 92506  
(951) 534-0491

### CAMPUS SATÉLITE

9631 Alondra Blvd.  
Bellflower, CA 90706  
(562) 866-1587

### DECLARACIÓN DE APROBACIÓN DE DIVULGACIÓN

Ryon College es una institución privada que está aprobada para operar por el Bureau de Private Postsecondary Education (BPPE), lo que significa que cumple con los estándares estatales establecidos en CEC y 5, CCR, y ofrece los siguientes programas:

<u>Program</u>	<u>Horas de Clase</u>
Construcción/Electricidad y Mantenimiento de Edificios (Building and Electrical Maintenance)	510
Decoración de Pastel (Cake Decoration)	480
Aplicaciones de Computadora Informáticas de Oficina (Computer Office Applications)	480
Proveedor de Cuidado Infantil (Child Care Provider)	480
Técnico en Reparación de Computadoras (Computer Repair Technician)	480
Fotografía Digital y Edición de Vídeo (Digital Photography and Video Editing)	450
Arreglo y Diseño Floral y Nupcial (Floral and Bridal Arrangement and Design)	480
Asistente Médico (Medical Assistant)	480
Facturación Médica y Codificación de Seguros (Medical Billing and Insurance Coding)	450
Gestión de la Propiedad (Property Management)	510
Instalador de Sistemas de Energía Solar (Solar Energy Systems Installer)	200

Las pruebas de elegibilidad institucional, licencias y acreditación pueden ser revisadas en la oficina del director de la escuela durante el horario comercial normal. Ryon College es estable económicamente y no tiene una petición pendiente en el proceso de bancarrota, no funciona como un deudor en posesión, no ha presentado una petición dentro de los cinco años anteriores, o ha tenido un pedido de quiebra contra ella dentro de los cinco años anteriores que resultó reorganización en virtud del Capítulo 11 del Código de Quiebras de los Estados Unidos. (11 U. S. C. sec. 1101 Et seq.) Antes de firmar este acuerdo de inscripción, usted debe recibir un catálogo o folleto y una Hoja Informativa del Rendimiento Escolar (School Performance Fact Sheet), que se le invita a revisar antes de firmar este acuerdo. Cualquier pregunta que un estudiante pueda tener con respecto a este catálogo que no haya sido respondida satisfactoriamente por la institución puede dirigirse al BPPE:

Bureau for Private Postsecondary Education  
Department of Consumer Affairs  
2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400  
Sacramento CA 95833  
[www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov)  
Toll Free Number 888-370-7589 – Fax: (916) 263-1897

## **ADMINISTRACION DEL COLEGIO**

### **Oswaldo Forero - President, Chief Executive Officer**

B.S., Industrial Engineering, Universidad De América, Bogotá, Colombia, SA

### **Melbe Zepeda - Vice President**

General Education, Cerritos College, Cerritos, CA

### **Carol Hulse - Chief Academic Officer and C.O.O.**

B.A. English Literature, University of California at Irvine, CA

### **Maryvonne Forero - Students Accounts/Finance**

Attended Universite de Jussieu, Paris, France

### **Mariela Cardenas - Director of Admissions**

Diploma, Bell Gardens HS, Bell Gardens, CA

### **Jacqueline Aguilar - Registrar/Student Services**

A.A. Psychology Candidate, Fullerton Community College, Fullerton, CA

### **Natasha Casas – Academic Coordinator**

B.S., Graphic Design, Art Institute of California, Orange County, CA

### **Will Licon - Admissions Representative**

Diploma, ...

### **Jessica Gonzalez - Placement Services Coordinator**

A.A. Early Childhood Studies, Santa Ana College

### **Nancy Rivera – Admissions Coordinator**

A.A. Sociology Candidate, Fullerton Community College, Fullerton, CA

## **FACULTAD**

### **Rosaura Madrigal - Medical Assistant Instructor**

Diploma, Medical Assistant, UEI College, San Bernardino, CA

### **Norberto Alonso – PC Office Applications Instructor**

Certified Office Specialist, T.I.D. Computer, Santa Ana, CA

### **Christina Bustillos - Medical Assistant and Medical Billing and Insurance Coding Instructor**

Diploma, Medical Administrative Assistant, Bryman College, Alhambra, CA

Certified Medical Assistant Instructor, National Allied Health Credentialing Association / Instructional Methodology, UEI College

### **Raul Caicedo - PC Office Applications and PC Repair Technician Instructor**

Computer Applications, TID Computer Institute, Santa Ana, CA

### **Sean Fulmer – Digital Photography/Video Editing and PC Office Applications Instructor**

A.S. Photography, Cerritos College / Edt Educational Technology Program, Cerritos College

### **Elizabeth Cazares – Cake Decoration and Floral/Bridal Arrangement and Design Instructor**

Certificate, Cake Decoration and Flower Arrangement Design, Riverside Training Center

### **Margarita Chavez – Cake Decoration Instructor**

Certificate, Cake Decoration, Riverside Training Center

### **Martin Chavez -Building Maintenance and Solar Energy Systems Instructor**

Photovoltaic Design and Installation, Solar Training Institute, Anaheim, CA / Building Maintenance/Electricity, Sutech Institute, Riverside, CA

### **Yolaina Urbina - Child Care Provider Instructor**

MA Human Development, Pacific Oaks College / B.A. Child Development, University of LaVerne, CA

### **Juan Carlos Leal - PC Office Applications and Property Management Instructor**

B.S. Computer Science, University Piloto of Colombia

### **Alex Tovar -Digital Photography/Video Editing Instructor**

A.A. Fine Art Photography and Commercial Art, Rio Hondo College, CA

### **Jamie Pace - Medical Billing and Insurance Coding Instructor**

Certified Medical Biller/Coder, Riverside City College, CA / Certified Medical Assistant, Kaplan College, CA

### **Michelle Tapia – PC Office Applications Instructor**

B.A. Sociology, CSU San Bernardino, CA / A.A. Social and Behavioral Science, Moreno Valley Community College, CA

### **Marta Elena Uribe – Child Care Provider Instructor**

ESL, Mt. San Antonio College, Walnut, CA / Certified Childcare Provider, Sutech School, Los Angeles, CA

### **Maria Gomez – PC Office Applications Instructor**

A.A. Social and Behavioral Sciences, Mt. San Antonio College / B.A. Criminology, University of La Verne, CA

Todos los Instructores tienen un mínimo de tres años de experiencia en su especialización de instrucción y deben mantener tres horas mínimo anuales de formación continua para mantenerse actualizados en su campo de instrucción.

## **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN**

La misión de la Ryon College para proporcionar acceso a educación de calidad y asequibles, por lo que los estudiantes pueden obtener las habilidades necesarias para lograr el éxito en su campo de estudio. Comenzando con un compromiso con la excelencia en la educación, el colegio se enfoca en cada estudiante individual y se esfuerza por proporcionar programas de capacitación que promueven valores y estándares éticos que los preparan para convertirse en una parte productiva de su comunidad.

## **OBJETIVO INSTITUCIONAL**

Ryon College se ha comprometido a educar y preparar a los estudiantes con el entrenamiento específico del programa y habilidades técnicas, que incluyen una mezcla de conferencias y tareas de simulación de laboratorio. Ryon College también hace hincapié en el desarrollo de los atributos profesionales de los estudiantes mediante el empleo maduro, los profesionales de la industria que crean y enseñan en un ambiente de trabajo en el campus. Los estudiantes recibirán una cantidad máxima de atención personal en clases que son limitadas en tamaño, y que no excederán veinte estudiantes por aula.

## **OBJETIVOS EDUCATIVOS**

El objetivo educativo de Ryon College es proporcionar a los estudiantes, el conocimiento básico y habilidades básicas requeridas por las empresas y los organismos dentro de las industrias médica, de informática y de negocios. La educación está destinada a adultos, graduados de secundaria y no graduados de secundaria que son de edad obligatoria y pueden aprobar un examen aprobado "capacidad de beneficio" examen. Ryon College usa el CELSA examen como prueba, que es administrada por un tercer proveedor independiente. Un puntaje de aprobación mínimo requerido para el examen CELSA formulario 1 = 97, y un puntaje aprobatorio para el examen CELSA formulario 2 = 97. El puntaje mínimo de aprobación debe lograrse para ingresar a la escuela. Todos los programas de estudio consisten en una mezcla de entrenamiento teórico y práctico, que incluyen simulaciones de laboratorio "prácticos" con materiales y escenarios reales de las típicas asignaciones de trabajo de la industria. Estarán preparados para ingresar a la fuerza de trabajo y utilizar su formación especializada para realizar sus nuevas asignaciones de trabajo y también puede experimentar oportunidades de ascenso profesional debido a las habilidades mejoradas obtenidas de su formación.

## **HISTORIA DEL COLEGIO**

Ryon College fue fundada en el año 2012 en la ciudad de Riverside, CA. Desde su inicio, Ryon College ha estado brindando capacitación vocacional a los residentes de Riverside y áreas circundantes del Condado de Orange. En 2017, hasta el día de hoy, Ryon College continuamente se esfuerza por proporcionar una educación de calidad y continúa su compromiso con la excelencia y el servicio a sus estudiantes.

## **DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL COLEGIO**

Ryon College, ocupa aproximadamente 4.000 pies cuadrados en una instalación de campus tradicional ubicada en 7028 Indiana Ave. Riverside, CA 92506. Las instalaciones incluyen: un baño para mujeres y un para hombres, varios sistemas informáticos, equipo audiovisual, un Centro de Recursos para Estudiantes con textos de referencia y manuales, 5 salones de clase y un laboratorio clínico, Utilizados en estudios de clase y de laboratorio. La capacidad total de la instalación es de 100 estudiantes en cualquier momento. La instalación de satélite en Bellflower incluye 3 aulas, 1 laboratorio clínico, 2 baños, un salón para estudiantes, varios sistemas informáticos y equipo audiovisual, y puede acomodar hasta 30 estudiantes a la vez.

## **REQUISITOS Y POLÍTICA DE ADMISIONES**

Cada uno de los estudiantes admitidos en Ryon College deberán estar en posesión de un diploma de escuela secundaria o su equivalente, o de lo contrario tomar y pasar el examen "capacidad de beneficiarse" ("ability to benefit") para demostrar que cumplen los criterios establecido por el examen "capacidad de beneficiarse" y también que se beneficiarán de la formación ofrecida. Ryon College utiliza el examen "capacidad de beneficiarse", el cual es aprobado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, como un examen de ingreso para los estudiantes que no han completado su diploma de escuela secundaria o G. E. D. La escuela sólo considerará un no graduado de escuela secundaria para la inscripción si presentan una capacidad de beneficiarse de la educación y entrenamiento que ofrecemos; pasar el examen "capacidad de beneficiarse" aprobado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, y que han reunido todos los demás requisitos para su admisión. Cada participante que tiene diploma de escuela secundaria/G. E. D. aceptados para entrenamiento y formación profesional debe proporcionar una copia de su diploma y completar un "formulario de solicitud de transcripción" para ser enviados a la escuela secundaria o las instituciones pos secundarias.

## **DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN**

La escuela no discrimina por ninguna razón, sexo, edad, raza, origen nacional, credo, religión o discapacidad que no excluye empleo, dentro del programa seleccionado, ya sea en, asesoramiento, formación, empleo, colocación o cualesquiera otras actividades.

## **PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE INSCRIPCIÓN**

Todos los candidatos harán una cita para una entrevista con representantes de admisiones. A su llegada a la escuela, el solicitante deberá completar una solicitud con su información personal, educativa y laboral, y también indicar su programa de interés. Durante la entrevista, se analizará el programa de estudio, el nivel de motivación y determinación para completar un programa de estudio. El representante de admisión también determinará si el programa de estudio cumple con los objetivos personales y objetivos de carrera de los candidatos.

Al candidato se le dará un recorrido por el campus y las instalaciones y equipos. El recorrido también incluye una explicación de la instrucción en el aula y una revisión de los cursos y materiales. A el candidato también se le entregará un catálogo, un folleto en el que se especifica su programa de interés y la Hoja de Rendimiento Escolar (School Performance Fact Sheet). Si el alumno determina que desea inscribir, el representante continuará con la prueba requerida, y también asegurarse de que el candidato cumpla con todos los demás criterios de admisión. Como nuestros representantes de admisión y la mayoría de los instructores son totalmente bilingües / bilingües, Ryon College puede ofrecer entrevistas de reclutamiento, así como todas las discusiones, acuerdos de inscripción, revelaciones y declaraciones, en español o inglés. Si es necesario, se administrará una evaluación de competencia lingüística en este momento para determinar la elegibilidad para la instrucción de inglés o español.

Una reunión con un representante de Asistencia Financiera también se lleva a cabo para ayudar al candidato a determinar cómo pueden ser capaces de pagar sus matrículas y cuotas. Suponiendo que todos los requisitos y estándares de admisión se cumplan, y el solicitante está motivado y preparado para hacer el compromiso financiero y personal con su programa de formación elegido, un acuerdo de matrícula entre la escuela y el solicitante se completa y firmado y la cuota de inscripción es pagado a el colegio.

Cuando haya sido aceptado en la escuela, cada posible nuevo estudiante debe organizar su horario para estar en el campus para asistir a una "nueva orientación del estudiante" realizado por personal de la escuela, que le indicará la fecha y la hora de su orientación con el representante de admisiones. Ryon College informará a los candidatos de su aceptación o denegación después que todo el proceso de admisión se haya completado. Ryon College tiene el derecho de aceptar o rechazar a un candidato sobre la base de referencias, de carácter escolástico, y/o de registros financieros. Ryon College no ha firmado ningún acuerdo de articulación ni acuerdo de transferencia con ningún otro colegio.

## **POLÍTICA DE REINSCRIPCIÓN**

Los estudiantes que deseen reinscribirse en el mismo o otro programa primero deben presentar por escrito una carta al director de la escuela, anotando la razón de la retirada inicial y las razones para el deseo de reinscribirse. Cualquier estudiante que se reinscriba (el mismo programa previamente cancelado o terminado) debe firmar un nuevo Acuerdo de Inscripción a la tarifa actual de matrícula. Este procedimiento es para una "cancelación de siete días", así como cancelaciones de programas o terminaciones. La cuota de inscripción debe ser pagada antes de que el solicitante se reinscriba, a menos que se haya hecho otro acuerdo aprobado. Todo saldo pendiente debido a cancelaciones / cancelaciones de programas debe ser pagado en su totalidad, a menos que se hagan arreglos aprobados antes de que se les permita reinscribirse. Al estudiante se le acreditarán los libros y / o suministros que hayan recibido y pagado previamente. Si se requiere un libro de texto actualizado, el estudiante incurrirá el nuevo costo del libro de texto.

Cualquier estudiante que se reinscriba desde su última fecha de asistencia, debe firmar un nuevo contrato de inscripción. Los estudiantes que reingresen pueden recibir un crédito parcial o total por cualquier colegio anterior de Ryon. Los pagos escolares recibidos serán acreditados al programa aplicable. Los saldos de crédito restantes se transferirán al nuevo programa. Cualquier aumento en los libros y / o suministros se incluirán en el contrato de inscripción. La escuela a su sola discreción determinará la reinscripción del estudiante. Los cambios de un programa a otro no se consideran reinscripción y los estudiantes deben firmar un nuevo contrato de inscripción. Puede encontrar más información sobre los cambios en el curso en este catálogo bajo "Cambiar o Cambiar Programas". Los asuntos individuales de matrícula y finanzas de los estudiantes pueden diferir; Por lo tanto, es importante que todas las obligaciones financieras se discutan antes de reinscribirse.

## **EVALUACIÓN DE CRÉDITO, ACEPTACIÓN DE CRÉDITO PARA EDUCACIÓN O EXPERIENCIA PREVIA**

Ryon College no ofrece programas de grado ni acepta estudiantes de transferencia, por lo tanto, no se puede otorgar crédito por capacitación o educación previa.

## **TAMAÑO MÁXIMO DE MATRÍCULA**

Cada curso tiene un tamaño de clase máximo de 20 estudiantes por aula o estudio de laboratorio.

## **INGLÉS COMO SEGUNDO IDIOMA (ESL)**

Mientras Ryon College no ofrece clases de ESL, profesores y personal están equipados para proporcionar apoyo y tutoría en español, según sea necesario.

## **ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y VISAS DE ESTUDIANTES**

Ryon College no admite alumnos de otros países o personas con visas de estudiante y no ofrece servicios visa de estudiante.

## **ESTADO DE ESTUDIANTE**

Los programas ofrecidos por Ryon College son considerados como programas de tiempo completo; Por lo tanto, los estudiantes matriculados en cualquier programa ofrecido por Ryon College son considerados estudiantes de tiempo completo.

## **EDUCACIÓN A DISTANCIA**

Para acomodar a los estudiantes que no pueden asistir físicamente a las clases en el campus, algunos de los cursos de Ryon College se han adaptado para la educación a distancia. Estas clases permiten a los estudiantes a participar en las sesiones de clase en vivo de forma remota, acceder a todas las tareas y materiales de estudio, y reciben ayuda de un instructor a través del portal web del estudiante Ryon College y una tercera parte de software de videoconferencia y mensajería. La plataforma del portal web y el software de videoconferencia / mensajería en conjunto constituyen el principal centro de comunicación entre los estudiantes y la facultad, utilizado para la instrucción oral y visual sincrónica, así como llamadas de voz y mensajes de texto asíncronos.

Ryon College transmite la primera lección y cualquier material del curso dentro de los siete días de la asignación del curso a los estudiantes matriculados en cualquier programa de educación a distancia donde la instrucción no se ofrece en tiempo real. Las tareas y los proyectos se envían en línea a través del portal web estudiantil. Las evaluaciones de los instructores de tareas, exámenes y preguntas también se envían a los estudiantes a través del portal web a más tardar 1 semana laboral después de que se reciben.

Información detallada sobre los requisitos de formato y por supuesto se puede encontrar en la adición de Educación a Distancia de este catálogo para los siguientes cursos ofrecidos en línea: **Aplicaciones de Computadora Informáticas de Oficina, Facturación Médica y Codificación de Seguros, Fotografía Digital y Edición de Video, y Administración de Propiedades.**

## **LOS PROCEDIMIENTOS, HORARIOS, Y CALENDARIO**

Las horas administrativas de funcionamiento son las siguientes:

Lunes – Viernes: 8:00am a 5:00pm.

Sab/Dom: Cerrado

Se observan los siguientes días festivos:

	2018	2019
<b>Martin Luther King Day</b>	<b>Lunes Enero 15</b>	<b>Lunes Enero 21</b>
<b>President's Day</b>	<b>Lunes Febrero 19</b>	<b>Lunes Febrero 18</b>
<b>Good Friday</b>	<b>Viernes Marzo 30</b>	<b>Fri Abril 19</b>
<b>Memorial Day</b>	<b>Lunes Mayo 28</b>	<b>Lunes Mayo 27</b>
<b>Independence Day</b>	<b>Miercoles Julio 4</b>	<b>Wed Julio 4</b>
<b>Labor Day</b>	<b>Lunes Septiembre 3</b>	<b>Lunes Septiembre 2</b>
<b>Columbus Day</b>	<b>Lunes Octubre 8</b>	<b>Lunes Octubre 14</b>
<b>Veteran's Day</b>	<b>Lunes Noviembre 12</b>	<b>Lunes Noviembre 11</b>
<b>Thanksgiving Day</b>	<b>Jueves/Viernes Noviembre 27</b>	<b>Thu Noviembre 28</b>
<b>Holiday Recess</b>	<b>Lunes Diciembre 24 - Domingo Enero 6, 2019</b>	<b>Lunes Diciembre 23 – Domingo Enero 5, 2020</b>

*El receso de vacaciones comenzará el lunes 24 de diciembre de 2018 hasta el domingo 6 de enero de 2019. Las clases se reanudarán el lunes 7 de enero de 2019. Ryon College reserva el derecho de modificar este horario con un aviso anticipado razonable a los estudiantes.*

## **HORARIO DE PROGRAMAS**

Los programas vocacionales son módulos estructurados, que incluyen cursos o secciones de instrucción. El tema se basa en sólidos principios educativos para asegurar que se mantengan altos estándares. El diseño es flexible para proporcionar la integración de nuevas tecnologías y técnicas a medida que se desarrollan.

La enseñanza, los métodos de aprendizaje y los materiales están basados en competencias y permiten a un individuo progresar a medida que adquieren competencia en temas específicos. Se emplean técnicas de instrucción para que los estudiantes reciban la atención necesaria para alcanzar su objetivo. Esta combinación de técnica y programación asegura que los participantes diligentes son capaces de alcanzar su meta de una manera eficiente y eficaz. El uso de este método de programación y la estructura del currículo, junto con el aprendizaje basado en la competencia y los métodos de enseñanza, permite que un estudiante comience las clases cada cuatro (4) a cinco (5) semanas en una base de disponibilidad de espacio y el progreso a través de su programa a la graduación.

## **SERVICIOS ESTUDIANTILES**

### **APARCAMIENTO ESTUDIANTIL**

El estacionamiento para estudiantes está disponible en un estacionamiento y / o áreas adyacentes al edificio de la escuela. Ryon College no es responsable de violaciones de estacionamiento, robo de propiedad, daños a la propiedad, etc. Por favor, mantenga su vehículo bloqueado en todo momento.

### **TRANSPORTE ESTUDIANTIL**

Ryon College no ofrece transporte para estudiantes.

### **ASESORAMIENTO DEL ESTUDIANTE**

El personal de la escuela hace todo lo posible para mantener una estrecha comunicación con sus estudiantes. Los estudiantes tienen acceso al personal docente y administrativo para la asistencia académica, financiera, vocacional y académica. Los estudiantes que experimentan problemas personales que requieren asesoramiento profesional serán referidos a las agencias apropiadas, a petición del estudiante.

### **RECURSOS DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE**

Si un estudiante desea tener acceso a una biblioteca, la oficina les proporcionará las direcciones y horas de operación de las bibliotecas públicas cerca de la escuela o su hogar. Ryon College también mantiene una computadora dedicada, ubicada en el campus principal en el aula de Informática, con una biblioteca organizada de enlaces a recursos en línea para materiales de estudio suplementarios, desarrollo de habilidades básicas, enriquecimiento y búsqueda de empleo. El acceso está disponible para todos los estudiantes en un primer llegado, primero en servir los días laborales de 2-5pm.

### **SALA DE ESTUDIANTES**

El salón de estudiantes está disponible para la conveniencia de todos los estudiantes. Se les pide a los estudiantes que usen el cuidado cuando usen las instalaciones del salón y también practiquen la limpieza eliminando toda la basura en el contenedor apropiado ubicado en el salón del estudiante.

### **CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y TUTORÍA**

Los graduados que deseen formación de actualización dentro de los 2 años de graduación, en cualquiera de los cursos, pueden ser admitidos a retomar un módulo deseado. El cargo por tal entrenamiento, si lo hay, se determinará en el momento de la inscripción. La admisión se basa en la disponibilidad de espacio.

La escuela provee tutoría sin cargo adicional basado en las necesidades individuales del estudiante y el horario del instructor. El estudiante debe estar en el estado de asistencia satisfactoria para ser elegible para tutoría. Los estudiantes con un grado de módulo inferior al 70% o "D" automáticamente se convierten en elegibles para la tutoría en espera de una revisión de su estado de asistencia. Si esto ocurre, el estudiante debe hacer una cita con su instructor o el Director de Educación para organizar una sesión de tutoría).

### **TEMPERATURAS DEL AULA**

Las temperaturas de la sala pueden fluctuar ligeramente. Es imposible acomodar la zona de confort de cada individuo. Sin embargo, la escuela hará todo lo posible para mantener una temperatura moderada / promedio en todas las áreas del campus. Se recomienda que los estudiantes se vistan apropiadamente para acomodar las temperaturas externas.

## **SERVICIOS DE REFERENCIA**

### **VIVIENDA**

Ryon College es una institución de capacitación vocacional no residencial y, como tal, Ryon College no ofrece, ni posee ni mantiene viviendas compartidas. La escuela no tiene la responsabilidad de ayudar a los estudiantes a encontrar una vivienda. Existe alquiler de la casa dentro de un radio de una milla de la escuela, a un costo promedio mensual de \$1370, sin embargo, la disponibilidad de un alquiler nunca es garantizada.

### **ATENCIÓN MÉDICA**

Ryon College no tiene atención médica en el campus. En el caso de una emergencia médica, el 911 será llamado.

### **DESARROLLO PROFESIONAL Y ASISTENCIA PARA EL EMPLEO**

Ryon College Ofrece la preparación para el empleo y la ayuda a la colocación de empleo a todos los graduados en buen estado. El proceso puede estar en curso durante todo el entrenamiento e incluido en cada tema o módulos. Ryon College mantiene un Departamento de Servicios de Colocación para ayudar a los graduados en contacto con las empresas con el fin de asegurar el empleo. El Coordinador de Servicios de Colocación actúa como enlace entre el graduado y la comunidad de empleo. Se proporciona información sobre las técnicas de búsqueda de empleo a los estudiantes y graduados que se gradúan pronto según las necesidades actuales de las empresas e industrias locales.

La instrucción puede incluir áreas tales como: preparación apropiada para entrevistas exitosas, desarrollo de currículum, técnicas exitosas de entrevistas y entrevistas simuladas. Si bien no es la intención de proporcionar empleo para el estudiante durante el entrenamiento, la Ryon College provee un consejo de oportunidades de empleo a tiempo parcial que enumera oportunidades de empleo temporal para aquellos estudiantes que necesitan un trabajo mientras están en el colegio. Esta información se publica fuera del salón de estudiantes y se actualiza periódicamente.

Ryon College no garantiza empleo al finalizar los estudios. El departamento de Servicios de Colocación del Ryon College provee asistencia directa cuando los estudiantes están cerca de la fecha de terminación y más allá de la graduación. Los retrasos en la finalización del curso pueden resultar en retrasar la actividad de asistencia para el empleo. Todos los estudiantes deberán reunirse con el Coordinador de Servicios de Colocación para asegurar la atención personal a las necesidades de búsqueda de empleo del estudiante. Cada estudiante deberá presentar un currículum vitae mecanografiado al Coordinador de Servicios de Colocación.

NOTA: Todos los graduados serán considerados necesitados de ayuda de colocación a menos que una renuncia firmada de asistencia de colocación, con una explicación escrita, esté en el archivo del estudiante. Los graduados que renuncian a la asistencia de colocación pueden recibir asistencia para la colocación notificando a los Servicios de Colocación que desean ser colocados en un estado activo de búsqueda de colocación. Una búsqueda de trabajo exitosa depende de un solicitante seguro de sí mismo y bien preparado con una estrategia pre-planificada. Todo el personal, así como el Coordinador de Servicios de Colocación, ayudarán en este esfuerzo. Mientras que el empleo no está garantizado, asumiendo la cooperación por parte del graduado, los Servicios de Colocación harán todo lo posible para ayudar a un graduado con sus tareas de búsqueda de empleo.

El Coordinador de Servicios de Colocación ayuda a los graduados a desarrollar y / o localizar posiciones que mejor se adapten a las capacidades y experiencias del estudiante. El Coordinador de Servicios de Colocación está siempre disponible para ayudar en años futuros a los alumnos de Ryon College que contemplan un cambio en el empleo. Solamente los graduados de Ryon College son elegibles para los servicios de colocación del colegio. Para utilizar efectivamente los Servicios de Colocación, el estudiante debe aceptar las siguientes políticas con respecto a la asistencia de colocación:

1. Una reunión inicial con el Coordinador de Servicios de Colocación.
2. Finalización y presentación del Cuestionario de Empleo al Coordinador de Servicios de Colocación.
3. Finalización y presentación de un resume, escrita a máquina, al Coordinador de Servicios de Colocación en un formato aceptable.
4. Comunicación semanal con el Coordinador de Servicios de Colocación. Si no puede mantenerse una cita con un empleador o con el Coordinador de Servicios de Colocación, antes de la cita, se debe hacer una llamada al departamento de Servicios de Colocación y / o al empleador para reprogramar.
5. Notificar inmediatamente al departamento de Servicios de Colocación los resultados de cada entrevista y cuándo se ofrece y / o se acepta un trabajo.
6. Los graduados deben mantener al Departamento de Servicios de Colocación informado sobre cualquier cambio de nombre (en caso de matrimonio), dirección, número de teléfono, ausencia temporal del área y, por supuesto, la situación laboral.
7. Adherirse a los estándares de vestir cuando con la oficina de Servicios de Colocación y / o empleador potencial.
8. Finalización completa del externado (requerido para la graduación).

El principal objetivo de Ryon College es proveer a sus estudiantes con la capacitación adecuada y la asistencia con el empleo en su campo elegido y la cooperación en el proceso mencionado anteriormente puede asegurar un resultado positivo.

### **REGISTROS DE ESTUDIANTES**

Todos los registros de los estudiantes son retenidos por la institución por un mínimo de cinco años y se mantienen en archivos de almacenamiento retardadores de fuego. Las transcripciones permanentes del expediente del progreso del estudiante son mantenidas por la escuela y están disponibles a petición escrita del estudiante. Hay un cargo de \$ 5.00 por transcripciones educativas. Se cobrará un cargo de \$ 10.00 si el último día de asistencia fue de más de tres años a partir de la fecha de la solicitud. Bajo las regulaciones estatales, el colegio está obligado a mantener un registro educativo del estudiante por un período de no menos de 5 años a partir de la última fecha de asistencia de los estudiantes; Todas las transcripciones se mantienen permanentemente en el campus.

### **DIVULGACIÓN DE REGISTROS DE EDUCACIÓN**

La Ley de Derecho Familiar y Privacidad de 1974 prohíbe a una institución publicar los registros escolares o cualquier otra información sobre un estudiante a cualquier tercero sin el consentimiento por escrito del estudiante. Ryon College protege la privacidad y confidencialidad de todos los registros de los estudiantes. Se garantiza a los estudiantes el derecho de acceder a sus propios archivos, e inspeccionar, revisar y desafiar la información contenida en sus registros de educación. Estudiantes menores de edad no pueden revisar la información tributaria de los padres.

Los padres de estudiantes o padres de estudiantes dependientes de impuestos, con la aprobación por escrito del estudiante, pueden inspeccionar, revisar y desafiar la información contenida en los registros de los estudiantes.

Los expedientes educativos se definen como archivos, materiales y documentos que contienen información directamente relacionada con el estudiante y son mantenidos por la Institución. Se requiere el consentimiento por escrito antes de que los registros educativos puedan ser revelados a terceros con la excepción de las agencias reguladoras de educación. Los estudiantes que deseen revisar su expediente deben hacer una cita con el Coordinador de Servicios Estudiantiles o con el Registrador del Colegio. Todas las citas deben ser hechas durante las horas de oficina regulares. En ningún momento el estudiante puede quitar, destruir y / o dañar cualquier documento o contenido del archivo. Ciertos documentos pueden ser fotocopiados y se puede cobrar una tarifa, dependiendo de los documentos específicos a fotocopiar.

Los estudiantes no tienen derecho a inspeccionar los registros financieros de sus padres. Un funcionario de la escuela debe estar en la oficina en todo momento durante el examen de los archivos del estudiante. Los registros de los estudiantes son retenidos por esta institución por un período de no menos de cinco años a partir de la fecha en que el estudiante se gradúa, retira o deja de estar inscrito.

### **RECAUDACIÓN DE MATRÍCULA Y ASISTENCIA FINANCIERA**

A opción del estudiante, Ryon College puede aceptar el pago completo por la matrícula y los honorarios; Incluyendo los fondos recibidos de un tercero, después de que el estudiante ha sido aceptado y matriculado, y tiene un acuerdo de inscripción que indica la primera fecha de la sesión de clase. Ryon College no participa en programas federales y estatales de ayuda financiera. Para ayudar a los estudiantes con sus costos educativos, la escuela provee a un estudiante la oportunidad de hacer pagos mensuales de matrícula mientras asiste a la escuela. Los estudiantes también pueden solicitar asistencia financiera a través de instituciones de crédito privadas. Para que un estudiante permanezca elegible para asistencia financiera, el estudiante debe mantener un progreso académico y de asistencia satisfactorio. Antes de la graduación, cada estudiante debe completar una "entrevista de salida", para que puedan revisar cualquier obligación restante y tener la oportunidad de discutir con la administración del colegio.

Nota: Si obtiene un préstamo, tendrá que pagar la cantidad total del préstamo más los intereses, menos la cantidad de cualquier reembolso. Si recibe fondos de ayuda financiera federal, tendrá derecho a un reembolso del dinero no pagado de los fondos federales de ayuda financiera. Ryon College cumple con los requisitos de la Ley Federal de la Verdad en los Préstamos conforme al Título 15 del Código de los Estados Unidos.

### **ASISTENCIA Y POLÍTICAS ACADÉMICAS**

#### **ASISTENCIA**

Es importante que la escuela tenga un récord de asistencia para cada estudiante. Los instructores asistirán / asistirán en cualquier momento durante las horas de clase. Las horas específicas de asistencia son parte de los requisitos de graduación. El no cumplir con las horas de entrenamiento requeridas resultará en la negación del estado de graduación.

#### **AUSENCIA**

Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a clase todos los días y completen el trabajo requerido de la mejor manera posible. Cuando los estudiantes deben ausentarse de la clase, el estudiante debe llamar a Servicios Estudiantiles antes de comenzar la clase, anotando la clase en la que están, una explicación de por qué no estarán en clase ese día y cuándo podemos esperar su regreso. La ausencia se considerará excusada bajo las siguientes circunstancias: enfermedad, muerte o nacimiento en la familia inmediata, y otras razones válidas justificadas por escrito ya discreción del director de la escuela. Todas las demás ausencias serán consideradas injustificadas. Las regulaciones permitirán ausencias excusadas de hasta un 10% (horas de reloj) de un programa. El 10% permitido es el monto total permitido durante todo el programa de estudio.

Las ausencias máximas excusadas son las siguientes:

Programas de 120 horas	2 días de escuela/ 1 día por periodo de pago
Programas de 200 horas	3 días de escuela/ 2 días por periodo de pago
Programas de 254 horas	5 días de escuela/ 2.5 días por periodo de pago
Programas de 480 horas	8 días de escuela/ 5 días por periodo de pago
Programas de 510 horas	8.5 días de escuela/ 5.5 días por periodo de pago

La comunicación debe ser hecha con su instructor o administración del colegio para una ausencia considerada "excusada". Esta información se proporcionará al departamento de Servicios Estudiantiles, el cual será documentado como excusado. Las ausencias no se consideran excusadas, pero se consideran permisos temporales. La política de ausencia justificada se implementó para los estudiantes que pueden experimentar problemas inesperados o imprevistos. Este tiempo no se requiere para ser inventado; Sin embargo, usted debe mantener el promedio de puntos de calificación acumulado mínimo para completar sus estudios.

## **AUSENCIAS INSATISFACTORIAS Y AUSENCIAS INEXICADAS**

Las ausencias que se repiten pueden dar lugar a una acción disciplinaria, tal como ocurriría en un trabajo. También puede conducir al despido. Los estudiantes deben mantener un desempeño de asistencia del 70% o mejor (duración máxima del programa) para ser considerados haciendo "Progreso de Asistencia Satisfactorio" y / o para evitar que su entrenamiento sea posiblemente interrumpido. Debido a la naturaleza y alcance de la capacitación, la escuela no diferencia entre una ausencia justificada y una ausencia no excusada en el cálculo del número máximo de ausencias permisibles. La asistencia insatisfactoria ocurre cuando un estudiante pierde más del 30% del tiempo máximo del programa. La asistencia excesiva e insatisfactoria conducirá al estado de "libertad condicional" y podría conducir a asuntos de asistencia más severos. Un estudiante es removido del estado de libertad condicional cada vez que han traído su asistencia al 70% requerido, esto incluiría cualquier hora de maquillaje y / o compensar asignaciones y cualquier prueba. Las ausencias excesivas también pueden resultar en suspensión o terminación de clases.

## **LA TARDANZA**

La institución coloca a sus estudiantes las mismas demandas que un empleador les colocará como empleados. Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo para cada clase. Un estudiante se considera tardío para la clase si él / ella LLEGA MÁS DE 15 MINUTOS DESPUÉS DEL INICIO PROGRAMADO DE LA CLASE. Un estudiante tardío será marcado diariamente como tarde. Cualquier combinación de cuatro eventos documentados de tardanza injustificada se considerará como una (1) ausencia.

## **CORTANDO LAS CLASES - SALIENDO TEMPRANO**

La institución coloca a sus estudiantes las mismas demandas que un empleador les colocará como empleados. Se espera que los estudiantes permanezcan en la clase durante toda la sesión. Se considera que un estudiante está saliendo temprano de la clase si él/ella DEJA MÁS DE 30 MINUTOS ANTES DEL CIERRE DE CLASE. El Instructor debe ser notificado previamente para una salida temprana para ser aprobado y considerado una ausencia excusada. Los actos deliberados de las clases de corte serán considerados como ausencias injustificadas.

## **TRABAJO DE RECUPERACIÓN**

Trabajo de recuperación debe ser solicitado y programado con su instructor para asegurar el crédito adecuado. Los estudiantes deben hacer el trabajo / asistencia para el crédito apropiado hacia la graduación. Todo el trabajo y la asistencia deben ser completados en las instalaciones de la escuela. Las asignaciones y / o pruebas de maquillaje serán administradas por el instructor o miembro del personal designado para aquellos que necesiten compensar las calificaciones académicas / unidades de crédito.

## **POLÍTICA DE DEJAR DE AUSENCIA**

Todas las solicitudes de "licencia de ausencia" (LOA) deben ser presentadas por escrito al Departamento de Servicios Estudiantiles. La solicitud debe incluir el motivo de la ausencia (en general), la fecha de regreso esperada y la firma del estudiante. La presentación de una solicitud de LOA no refleja automáticamente la aprobación de la escuela. Una LOA puede estar limitada a una cantidad específica de días (NO EXCEDER 60 DÍAS). Sólo se otorgará una LOA a un estudiante durante cualquier período de inscripción de 12 meses. Si la licencia del estudiante no es aprobada, el estudiante debe discutir las opciones restantes con la administración del colegio. Si la LOA es aprobada, el estudiante puede regresar antes o al final de la LOA y reanudar el entrenamiento sin pagar ninguna matrícula adicional. Durante la LOA aprobada, no se desembolsará asistencia financiera del estudiante. Los estudiantes que solicitan LOA deben entender que, al regresar, se establecerá una fecha revisada de finalización, la cual retrasará su fecha de graduación.

En ningún momento la escuela puede dar efecto retroactivo a un permiso de ausencia. Por lo tanto, es importante que cuidadosamente planificar cualquier LOA antes de tomar tiempo libre del colegio. El tiempo que toma una licencia no cuenta en la fórmula académica y de asistencia satisfactoria; las ausencias injustificadas si cuentan.

## **SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

Todas las clases se clasifican según el formato de calificación que se indica a continuación, que refleja la evaluación de desempeño realizada por Ryon College. Se recomienda que si un estudiante recibe un "I" (Incompleto), completan el curso de preparación antes de completar su programa. Los estudiantes deben consultar con su Instructor para arreglar cualquier / o todo el trabajo del curso de maquillaje. Las calificaciones incompletas (I) se usan para calcular el promedio de puntos acumulados y llevan un valor de cero (0). Si el grado incompleto se compone, los dos grados se promediarán para un grado final. Esta calificación se utilizará para calcular el promedio acumulativo de calificaciones. Las calificaciones semanales reflejan la asistencia, la participación en la clase, los exámenes y las pruebas. Los estudiantes deben completar, como mínimo, el 70% del programa y su promedio acumulado de calificaciones debe ser de un mínimo de 70% o "D". El sistema de clasificación general es el siguiente:

A	EXCELENTE	93-100
B	POR ENCIMA DEL PROMEDIO	85-92
C	PROMEDIO	77-84
D	DEBAJO DEL PROMEDIO	70-76
F	INSATISFACTORIO	69- BELOW
I	INCOMPLETO	
W	RETIRADA	

Si un estudiante se retira de un curso antes de completar un módulo, el estudiante recibirá una "W" para el módulo. Si el estudiante regresa a la escuela, todo el trabajo del curso graduado "I" (incompleto) puede completarse con éxito dentro de un período de 30 días o el entrenamiento puede ser interrumpido. Si el estudiante regresa a la escuela, todo el trabajo del curso graduado "W" debe ser completado. Cualquier calificación de "Incompleto" y "Retiro" se contará como 0 en el promedio general acumulado. Es importante que el estudiante realice una Incompleta o Retirada tan pronto sea posible para que no afecte su estado de graduación.

Los estudiantes podrán repetir un módulo una vez sin costo adicional. El tiempo necesario para repetir el módulo debe estar dentro del marco de tiempo máximo para ese curso. Al estudiante se le dará esta oportunidad a discreción del colegio, y está sujeto a la disponibilidad de espacio, para repetir, remediar o recuperar el trabajo perdido. Este trabajo se dará crédito total con respecto al estudiante manteniendo de progreso satisfactorio.

### **POLÍTICA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO SATISFACTORIO PARA LA INSCRIPCIÓN Y LA GRADUACIÓN CONTINUAS**

Además de los plazos de terminación, para estar haciendo un progreso académico satisfactorio, cada estudiante debe mantener un promedio acumulado de calificaciones promedio de 70% = D o mejor. Para determinar el progreso satisfactorio, cada curso se divide en tres (3) períodos de evaluación, el 25%, el 50% y el 75% del período de formación del estudiante. Un estudiante que logre un promedio acumulativo de calificaciones por debajo del 70% o un "D" en el momento de la evaluación será informado de su progreso académico insatisfactorio y se colocará en libertad condicional hasta que su promedio acumulativo alcance un 70% D "no podrá exceder de dos períodos de evaluación (a menos que se establezcan circunstancias atenuantes). Al final de este período de prueba, el estudiante debe mantener, como mínimo, un promedio académico del 70% o "D" o mejor.

Si el estudiante es incapaz de traer su grado hasta el 70% o "D" o mejor durante el período de prueba, la política de despido estará en efecto. Una vez que un estudiante es terminado de su programa de entrenamiento, todas las agencias apropiadas serán notificadas en consecuencia. Cualquier estudiante despedido por incumplimiento de los requisitos académicos de la institución, puede apelar el despido siguiendo el procedimiento de apelación estudiantil descrito en este catálogo.

### **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

Los estudiantes deben tener como mínimo un promedio acumulado de calificaciones de 70% o grado "D", junto con un mínimo de 70% del total de horas programadas para asistir a la graduación. La ley de California requiere que un estudiante, que complete con éxito un curso de estudio, sea concedido un diploma apropiado que verifica el hecho. Ryon College otorga a sus graduados un diploma como un reconocimiento de su exitoso logro y la graduación de su programa de estudio. Los diplomas se pondrán a disposición de los graduados a más tardar 30 días desde el último día de asistencia a menos que los Servicios Estudiantiles reciban una solicitud por escrito para una disponibilidad anterior.

La graduación temprana: Esta política es a la sola discreción de la escuela. La escuela anima a todos los estudiantes a completar el programa completo. Un estudiante debe solicitar esta opción al administrador. El administrador de la escuela evaluará el expediente académico del estudiante y hará una determinación preliminar. La decisión final será tomada por el administrador de la escuela en conjunto con todos los departamentos pertinentes.

### **PROGRESO INSATISFACTORIO Y POLÍTICA DE DESPEDIDA**

Estudiantes que no mantengan un mínimo del 70%, o "D" dentro de cualquier tiempo de un período de evaluación de las horas del programa serán, como mínimo, colocados en "Probatoria Académica" (a menos que se establezcan circunstancias atenuantes). La duración de la libertad condicional será por el período de tiempo requerido para que el estudiante alcance un grado mínimo de 70%, o "D" sin embargo, en ningún caso podrá exceder un período de evaluación. Además, cualquier estudiante que no mantenga un mínimo del 70% de asistencia en cualquier momento de un período de evaluación será, como mínimo, puesto en "Probatoria de Asistencia" (a menos que se establezcan circunstancias atenuantes). La duración de la libertad condicional será por el período de tiempo requerido para que el estudiante alcance un mínimo del 70% de las horas de clase programadas, pero en ningún caso podrá exceder un período de evaluación. El período de prueba puede ser alargado para proporcionar seguridad de que el estudiante logra y mantiene un progreso satisfactorio. Al estudiante se le permitirá hacer horas, asignaciones y / o exámenes si hay espacio disponible y ser removido de la libertad condicional. No se permitirán más de dos períodos de prueba por estudiante.

Ryon College se reserva el derecho de suspender o despedir a cualquier estudiante cuya asistencia, conducta profesional o desempeño académico no cumpla con los estándares de la escuela y / o quien no cumpla con las reglas y regulaciones. Además, si un estudiante no mejora el promedio de asistencia al mínimo requerido al final de su período de prueba, el estudiante será terminado del programa de entrenamiento. Los estudiantes, que han sido despedidos por falta de progreso académico satisfactorio de cualquier programa, puedan aplicarse al director de la escuela, por escrito, a ser readmitidos a la escuela siguiendo la "Política de Reingreso y Reinscripción" descrito en este catálogo. Un estudiante puede apelar la determinación de progreso académico insatisfactorio y / o su despido basado en circunstancias atenuantes siguiendo el "Procedimiento de Apelaciones del Estudiante" descrito en este catálogo.

## **PROBACIÓN ACADÉMICA**

Como se indica en la sección "Política de progreso y despido insatisfactoria", si un estudiante no alcanza un promedio acumulado de 70% o "D", el estudiante será puesto en libertad condicional hasta que alcance su promedio acumulativo 70% o "D". Al final del período de prueba, el estudiante debe continuar manteniendo un promedio acumulativo mínimo de 70% o "D" para completar el programa. Si un estudiante mantiene un promedio de calificaciones de 70% o "D" y / o alcanza un promedio acumulativo de 70% o "D", la libertad condicional será eliminada. Sin embargo, si el estudiante no ha logrado mantener un promedio de calificaciones de 70% o "D" y / o no podrá alcanzar un promedio acumulativo de calificaciones dentro de un período de evaluación, el alumno será despedido de su programa (a menos que haya circunstancias atenuantes establecido).

## **MARCO DE TIEMPO MÁXIMO PARA FINALIZAR EL CURSO**

Un estudiante debe completar satisfactoriamente su programa de entrenamiento en un plazo máximo, definido como dentro del 150% de la duración del programa publicado, como se ilustra a continuación. Las ausencias, los días festivos, la ausencia de asistencia justificada, las vacaciones de invierno, los días de servicio y la escuela cerrada debido a circunstancias atenuantes y las terminaciones no se computan en el plazo máximo. Si el estudiante no completa su programa de estudio dentro del plazo máximo, el estudiante debe ser retirado de su programa de entrenamiento.

<b>TIEMPO MÁXIMO PERMITIDO</b>	<b>Duración</b>		<b>Marco</b>	
	<b><u>Del Programa</u></b>		<b><u>De Tiempo</u></b>	
Asistente Médico (Medical Assistant)	20	semanas	24.00	semanas
Facturación Médica y Codificación de Seguros (Medical Billing and Insurance Coding)	15	semanas	22.50	semanas
Instalador de Sistemas de Energía Solar (Solar Energy Systems Installer)	10	semanas	15.00	semanas
Construcción/Electricidad y Mantenimiento de Edificios (Building and Electrical Maintenance)	17	semanas	25.50	semanas
Gestión de la Propiedad (Property Management)	17	semanas	25.50	semanas
Fotografía Digital y Edición de Vídeo (Digital Photography and Video Editing)	15	semanas	22.50	semanas
Aplicaciones de Computadora Informáticas de Oficina (Computer Office Applications)	16	semanas	24.00	semanas
Técnico en Reparación de Computadoras (Computer Repair Technician)	16	semanas	24.00	semanas
Proveedor de Cuidado Infantil (Child Care Provider)	16	semanas	24.00	semanas
Decoración de Pastel (Cake Decoration)	16	semanas	24.00	semanas
Arreglo y Diseño Floral y Nupcial (Floral & Bridal Arrangement and Design)	16	semanas	24.00	semanas

## **REINGRESO Y POLÍTICA DE REINSCRIPCIÓN**

Un estudiante anterior que solicita ser reintegrado como un estudiante activo debe hacerlo por escrito. La solicitud debe ser dirigida al director de la escuela y toda la documentación de apoyo y / o información relacionada con cualquier circunstancia atenuante debe ser anotada en la solicitud. El Director Escolar presidirá una reunión con una Junta de Apelaciones, la cual estará formada por el Administrador de la Escuela y también estará compuesta por, pero no limitado a, un representante del Departamento de Educación, Departamento de Asistencia Financiera, Departamento de Admisiones y / o Departamento de Colocación. El estudiante será notificado de la decisión de la junta dentro de las 48 horas siguientes a la reunión. La decisión de la escuela será final.

## **CAMBIOS EN EL PROGRAMA**

A veces, un estudiante puede desear cambiar sus metas de carrera. La institución se reserva el derecho de permitir o no permitir una transferencia de un programa a otro ofrecido en esta institución. En el caso de que se permita un cambio de programa, el estudiante firmará un nuevo contrato de inscripción y un adendum puede ser agregado a su contrato de asistencia financiera. El estudiante todavía estará obligado a pagar por cualquier saldo restante del programa anterior, y incurrirá en los cargos totales para el nuevo programa. El estudiante debe primero notificar a la oficina de Admisiones o Servicios Estudiantiles de su solicitud para cambiar programas, y esperar una determinación del colegio. Los Instructores del colegio, por sí solos, no están autorizados a autorizar tal transferencia ya que estos cambios afectarán el estado académico del estudiante, los saldos financieros y las fechas de graduación.

## **MEDIDA DE HORAS DE RELOJ**

Una hora de reloj se define como a período de sesenta (60) minutos con un mínimo de cincuenta (50) minutos de instrucción y 10 minutos permitidos para el descanso del estudiante. La asistencia es considerada crítica y el estudiante debe asistir a un mínimo de tres (3) días para ganar las unidades asignadas al trabajo de esa semana específica. Cualquier día perdido más allá de dos (2), el trabajo se debe hacer para ganar unidades. El instructor puede dar un informe de progreso, verbal o escrito, al Director / Servicios Estudiantiles para monitorear el progreso del estudiante. Si el instructor indica que hay necesidades especiales, servicios adicionales como tutoría o instrucción de laboratorio pueden programarse para ayudar al estudiante.

## POLÍTICA DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Una parte importante de la formación en la Ryon College incluye el desarrollo de actitudes y comportamientos profesionales. Por lo tanto, Ryon College ha creado un entorno profesional de "trabajo" en el que los estudiantes pueden crecer y desarrollarse de acuerdo con sus expectativas profesionales.

La eficacia de cualquier programa de entrenamiento depende de la plena cooperación entre los estudiantes y el personal escolar. En consecuencia, se espera que todos los estudiantes hagan sus mejores esfuerzos para trabajar de manera armoniosa y concienzuda con los instructores y administradores para impulsar su programa de capacitación. Los estudiantes deben cumplir con altos estándares académicos, asistencia y conducta. También se alienta a los estudiantes a perseguir el desarrollo de sus personajes y conductas personales, ya que puede servir en su mejor interés cuando buscan empleo. **Aquellos cuya conducta refleja descrédito sobre ellos o la escuela pueden estar sujetos a despido.** La administración de la escuela se reserva el derecho de despedir a un estudiante por cualquiera de los siguientes motivos, pero no se limita a:

1. Desempeño académico insatisfactorio
2. Asistencia insatisfactoria
3. Comportamiento no profesional y / o conducta que refleja desfavorablemente a la escuela y / o sus estudiantes
4. Uso de drogas, narcóticos, alcohol (o bajo la influencia), juegos de azar, blasfemia
5. Ropa inapropiada usada durante el entrenamiento
6. Incumplimiento de las Reglas y Regulaciones de la escuela
7. Incumplimiento de pagar la matrícula (o cualquier otro cargo) cuando sea debido
8. Incumplimiento del acuerdo de inscripción escolar
9. Plagio deliberado y / o trampas
10. Falsificación de los registros escolares
11. Portar un arma cancelada o potencialmente peligrosa
12. Conducta desordenada que interfiere con cualquier otro estudiante, instructor o el progreso general de la clase
13. Instigación y / o participación en actividades rebeldes contra la escuela y / o su (s) estudiante (s)
14. Solicitud que refleja desfavorablemente sobre la escuela y / o sus estudiantes
15. Vandalismo de la propiedad de la escuela
16. Cualquier forma de actividad relacionada con pandillas, que incluye, pero no se limita a: destellar carteles de pandillas, usar colores / atuendos de pandillas, etc.
17. Lucha (física o verbal)
18. Confrontación verbal con cualquier personal del colegio y / o estudiante
19. **Acoso de cualquier tipo**, que se define como **(a) conducta no deseada** basada en una clase legalmente protegida, que incluye: raza, color, religión, sexo, origen nacional, identidad / expresión de género, orientación sexual, etnia, edad, estado civil, discapacidad física o mental, estado de veterano protegido o cualquier otra característica protegida por la ley; **y (b) que es tan grave o penetrante que interfiere con el trabajo o rendimiento académico de un individuo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.**

Las medidas disciplinarias pueden incluir, pero no limitarse a, una advertencia verbal o escrita, la libertad condicional, suspensión o despido. Un estudiante expulsado por comportamiento o conducta puede solicitar readmisión en su programa, siguiendo el procedimiento establecido en "reingreso y Reinscripción Política" como se señala en el catálogo.

## SEGURIDAD DEL CAMPUS

Ryon College se compromete a fomentar una comunidad de estudiantes que participan en un entorno seguro y protegido. Por eso se han adoptado varias políticas para asegurar la protección de nuestros estudiantes, empleados y facultad:

- Todas las aulas están equipadas con cámaras estrictamente para monitoreo y transmisión remota. Los estudiantes deben estar conscientes y conducirse apropiadamente.
- Está estrictamente prohibido que los estudiantes, empleados y visitantes traigan armas de fuego a campus.
- Por motivos de seguridad y responsabilidad, visitantes, familiares, amigos o invitados de cualquier tipo no están permitidos en los salones de clase o más allá de la oficina principal sin la aprobación expresa de un funcionario escolar, a menos que también estén inscritos en una clase en Ryon College. Los visitantes autorizados deben registrarse en la oficina principal y estar acompañados por un miembro del personal de Ryon College en todo momento.
- Tenga en cuenta su entorno y alerta al personal sobre cualquier actividad sospechosa, por ejemplo: personas merodeando en y alrededor de las instalaciones de la escuela (pasillos, escaleras, entradas y estacionamientos).
- Los estudiantes que dejan sus pertenencias personales sin garantía o sin supervisión lo hacen bajo su propio riesgo: Ryon College no se hace responsable de ningún robo o daño a la propiedad personal. Por favor, asegurar sus pertenencias cuando está en su puesto durante un periodo prolongado de tiempo, y / o dejar objetos de valor y pertenencias personales importantes en el hogar.

## **POLÍTICA DE VESTIR PROFESIONAL**

Vestimenta profesional se recomienda en todo momento, y para algunos programas, se requieren uniformes específicos. La "Política de vestimenta profesional" de Ryon College se estableció para permitir que nuestros estudiantes se sientan cómodos con el tipo de vestimenta que espera la industria y los empleadores que contratan a nuestros graduados. En todos los programas de salud asociados, los estudiantes son requeridos por las ordenanzas locales y estatales para llevar uniformes; el incumplimiento de estas normas puede resultar en el despido o la suspensión de los estudios externos de clase o clínicos.

Los estudiantes deben tener discusiones con su instructor y / o la Oficina de Colocación, a fin de comprender el tipo típico de ropa que deben usar en su línea de trabajo propuesta.

Ryon College se reserva el derecho de interpretar esta política y aplicarla en función de las expectativas profesionales de la Administración, el personal, la facultad y los empleadores que contraten a nuestros graduados.

### **DIRECTRICES DE VESTIDOS PROFESIONALES**

	<b>MUJER</b>		<b>HOMBRE</b>	
<b>Recomendado</b>	<b>No Recomendado</b>		<b>Recomendado</b>	<b>No Recomendado</b>
Vestidos	Traje sin espalda		Camisa de vestir / corbata	Camisetas / Camisetas sin mangas
Falda y blusa	Tops de corte bajo o barrigas desnudas		Pantalones de vestir	Pantalones cortos, traje deportivo
Trajes de pantalón	Camisetas sin mangas / Cabestro		Jeans/Denims de vestir	Jeans/Denims rotos/descosidos
Jeans/Denims de vestir/no rotos	Jeans/Denims rotos/descosidos		Camisa de deporte	Sandalias
Blusa y pantalones de vestir	Mallas (leggings)		Suéter	Zapatos sin calcetines
Sandalias con pantimedias	Sandalias sin pantimedias		Traje o abrigo deportivo	Sombrero / Gorra / Red de Pelo
Zapatos de vestir / Botas	Sombrero / Gorra / Red de Pelo		Barba limpia	Ropa desigual, raída o descosida
Suéter	Pantalones cortos, traje deportivo		La mínima joyería o accesorios (anillo de boda, reloj)	
La mínima joyería o accesorios (1 par de aretes, tacones de 2"+, anillo de boda, reloj)	Tacones de 2"+		Uniformes prescritos (sólo estudiantes de Asistencia Médica)	
Uniformes prescritos (sólo estudiantes de Asistencia Médica)	Ropa transparente		Zapatos deportivos (limpios y en buenas condiciones)	
Zapatos deportivos (limpios y en buenas condiciones)	Ropa desigual, raída o descosida		Pelo bien arreglado	
Pelo bien arreglado	Pantalones de Spandex			
	Pantalones cortos			
	Falta de ropa interior apropiada			

Los estudiantes que no están vestidos adecuadamente pueden ser enviados a casa y contados ausentes por el día e incurrir en una reducción en sus horas de asistencia requeridas. Ryon College no permitirá que ningún estudiante use traje que se considere conocido como traje de pandilla, colores de pandillas o ropa relacionada con pandillas. Cualquier estudiante que se considere vestido con tal vestimenta será excusado de su clase; La violación de este códigocontinua del código de vestimenta puede resultar en suspensión y / o expulsión.

## **COMER, BEBER BEBIDAS, FUMAR**

Comer o beber bebidas está estrictamente prohibido en las aulas. No se permite fumar en ningún lugar dentro de las instalaciones de la escuela o edificio, y sólo se permite fuera de las instalaciones en las áreas designadas. Los estudiantes deben usar los envases de desecho apropiados para todos los cigarrillos usados.

## **TELÉFONOS Y EQUIPO DE OFICINA**

El Recepcionista sólo recibirá llamadas de emergencia para los estudiantes. Los teléfonos escolares no están diseñados para uso personal de los estudiantes. A los estudiantes no se les permite usar teléfonos de oficina, copiadoras u otros equipos de oficina.

## **PAUTAS DE USO DE TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE COMPUTADORA PORTÁTIL**

No se permitirán artículos electrónicos personales tales como teléfonos celulares, tabletas y radios portátiles durante la clase o en cualquier momento mientras el estudiante esté en la propiedad de la escuela, ya que esto podría interferir con el proceso de aprendizaje y la seguridad de los demás. Cualquier persona en violación puede tener su propiedad confiscada por un oficial de la escuela hasta que termine la clase o el estudiante salga de la clase. La escuela no es responsable de ninguna propiedad personal que se pierda, sea robada o dañada.

Por favor revise cuidadosamente las pautas de política de uso de la computadora portátil / que se encuentran en nuestro sitio web antes de usar su computadora portátil fuera del aula. Su comprensión y la cooperación es crucial tener fallos tecnológicos y retrocesos de la interrupción de la formación.

## **PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN Y RECLAMACIÓN DE ESTUDIANTES**

Los estudiantes que encuentran dificultades, problemas o quejas deben primero traer el asunto a la atención de su instructor. Si el instructor no puede resolver la situación, el estudiante debe reunirse con el Coordinador de Servicios Estudiantiles o el Director de Servicios Estudiantiles para su resolución. Si el asunto aún no se resuelve, se pondrá en conocimiento del director de la escuela para su resolución final.

Se anima a los estudiantes, en todo momento, a comunicar verbalmente sus preocupaciones a los miembros de la facultad ya la administración por soluciones amigables. Una carta de queja por escrito, dirigida al director de la escuela, debe ser recibida del estudiante dentro de las 48 horas posteriores a la ocurrencia del incidente.

El procedimiento es el siguiente: La queja por escrito debe presentarse al director de la escuela dentro de las 48 horas posteriores al incidente. El director de la escuela verificará que el estudiante ha hecho un intento verbal de resolver la preocupación con el instructor u otro miembro del personal. Si el estudiante ha seguido los pasos anteriores, el Director Escolar llamará a una Audiencia del Comité de Quejas dentro de las 72 horas de haber recibido el informe.

Toda la documentación debe ser presentada con el informe que debe ser firmado y fechado por el estudiante. El director de la Escuela presidirá una reunión del comité que consistirá en no menos de 3 representantes, pero no limitado a, los siguientes:

- A. Director Asociado
- B. Departamento de educación
- C. Departamento de Servicios de Colocación
- D. Departamento de Servicios Estudiantiles
- E. Departamento de Admisiones
- F. Departamento de Finanzas / Cuentas de Estudiantes
- G. Personal de Seguridad / Ejecución

Además, todas las personas involucradas en el incidente deben estar presentes en el momento de la audiencia. El comité escuchará a todas las partes y se reunirá de inmediato en ausencia de los involucrados para revisar la información y la evidencia, y votará sobre una decisión. La decisión del comité se comunicará inmediatamente. Si la decisión es inaceptable para el estudiante, el estudiante debe, en 24 horas, enviar copias de todos los documentos y una carta de presentación explicando por qué la decisión es inaceptable. Todas las apelaciones de decisión de queja serán resueltas dentro de los 30 días de la fecha de recepción del informe de incidente.

Un estudiante o cualquier miembro del público puede presentar una queja acerca de esta institución con la BPPE llamando al número gratuito (888) 370-7589 o completando un formulario de queja que se puede obtener en el sitio web de la oficina [www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov).

## **PROCEDIMIENTOS DE APELACIÓN**

Un estudiante, que desea apelar cualquier acción disciplinaria y / o decisión hecha por el colegio, debe presentar una carta escrita al director de la escuela para ser revisada por una Junta de Apelaciones. Los estudiantes deben proveer documentación de apoyo junto con su carta para apoyar su posición y cualquier circunstancia atenuante que pueda haber existido. Esta Junta de Apelaciones no estará compuesta por menos de tres (3) miembros presentes. La Junta de Apelaciones estará presidida por un Administrador Escolar y estará compuesta por, pero no limitado a, un representante del Departamento de Educación, Departamento de Asistencia Financiera y Departamento de Colocación. El estudiante será notificado de la decisión de la Junta de Apelaciones dentro de 48 horas después de recibir la apelación del estudiante. La decisión de la escuela será final.

## **DECLARACIÓN DE COMUNIDAD Y ESCUELA LIBRES DE DROGAS**

Ryon College cumple con la Ley de Escuelas y Comunidades Libre de Drogas enmienda de 1989, de la sección 1213, de la Ley de Educación Superior de 1965, que establece lo siguiente;

1. Toda posesión ilegal, uso o distribución de drogas o alcohol sin receta o ilícito en propiedad escolar o en conexión con cualquier actividad escolar está estrictamente prohibido. Esto se aplica a todos los estudiantes y empleados de la institución.
2. Cualquier empleado o estudiante que sea un delincuente de drogas o alcohol tendrá acción disciplinaria impuesta por la escuela; Refiérase al manual del estudiante o del empleado para las pautas disciplinarias específicas. La acción disciplinaria puede incluir el despido o expulsión de la escuela.
3. Son aplicables las siguientes sanciones legales por posesión y distribución ilícitas de drogas ilícitas y alcohol:

LOCAL – Las penas varían según la gravedad del delito y el número de delitos cometidos. Las sanciones por posesión de una sustancia ilegal por primera vez van desde una multa de hasta \$ 70.00, y hasta un año en la Prisión Estatal (Código de Salud y Seguridad 11350). Para más delitos y / o cantidades mayores de sustancias ilegales, las penas pueden incluir hasta la cadena perpetua.

ESTADO – Las penas varían según la naturaleza de la sustancia ilegal, el delito y si existe un delito anterior. Los delincuentes por primera vez pueden recibir hasta la cadena perpetua, mientras que los delincuentes reincidentes pueden recibir cadena perpetua sin posibilidad de libertad condicional.

FEDERAL – Las sanciones para la fabricación, distribución y dispensación ilícitas de una sustancia controlada se proporcionan bajo la Ley Federal de Sustancias Controladas. Las sanciones están determinadas por la naturaleza de la droga o sustancia, la cantidad de droga o sustancia involucrada y el número de delitos cometidos.

Se informa a todos los estudiantes y empleados que la fabricación, distribución, dispersión, posesión o uso ilegal de una sustancia controlada o alcohol en las instalaciones de la escuela está estrictamente prohibido. Los empleados y estudiantes que violen esta regla estarán sujetos a la terminación inmediata del empleo o a la asistencia a la escuela.

Hay agencias locales que brindan asistencia a nuestros empleados, estudiantes y sus familias.

Líneas de Información de Drogas	(800) 662-HELP
Instituto Nacional de Abuso de Drogas	(800) 843-4971
Centro Nacional de Información sobre Drogas	(800) 729-6686
U.S. Departamento de Educación, Sudoeste Regional	(213) 598-7661
U.S. Departamento de Educación, Fuerza de Tarea	(202) 708-9069

Como se mencionó anteriormente, los estudiantes y empleados están sujetos a la terminación por violación de esta política. Además, cualquier persona que distribuya medicamentos a empleados o estudiantes será referido a las autoridades locales y arriesgarse a actuar legalmente. Todas las escuelas están obligadas a tener un programa o plan de prevención de drogas en vigor. Este programa debe estar disponible tanto para los estudiantes como para los miembros del personal.

## **NORMAS PARA LA ADMISIÓN DE PROGRAMAS**

Todos los candidatos del programa deben: realizar una entrevista con un representante del colegio; Revise la hoja informativa del desempeño del colegio y el folleto del programa; y asistir a la orientación universitaria. Los siguientes requisitos también deben ser cumplidos por todos los candidatos antes de la admisión:

Prueba de diploma de escuela secundaria, G.E.D, o su equivalente:

- Construcción/Electricidad y Mantenimiento de Edificios
- Decoración de Pastel

Prueba de diploma de escuela secundaria, o de lo contrario pasar un examen "ATB":

- Asistente Médico
- Instalador de Sistemas de Energía Solar
- Aplicaciones de Computadora de Oficina
- Arreglo y Diseño Floral y Nupcial
- Gestión de la Propiedad
- Facturación Médica y Codificación de Seguros
- Fotografía Digital y Edición de Vídeo
- Proveedor de Cuidado Infantil
- Técnico en Reparación de Computadoras

## **COMPETENCIA LINGÜÍSTICA**

El conocimiento general de inglés o español, escrito y hablado es necesario para participar en nuestros programas. Mientras que el inglés es el idioma principal de instrucción en el aula\*, los estudiantes recibirán apoyo adicional y tutoría en su idioma de preferencia (español o inglés) según sea necesario.

Competencia lingüística en idioma de preferencia se establece en una de 3 formas \*:

- Una copia oficial de un diploma de escuela secundaria de su país de origen, GED;
  - Una puntuación de aprobación equivalente en la prueba CELSA ATB (diseñada para hablantes no nativos);
- O,
- Grado de L4-L6 en la herramienta de evaluación del ILR

\* Nota: Los cursos de asistente médico, facturación médica / codificación y administración de propiedades se imparten solo en inglés

## **REVISIONES DE CATÁLOGO**

Las políticas y ofertas de Ryon College están sujetas a cambios sin previo aviso. Este catálogo se actualiza anualmente, y cualquier cambio realizado antes de la emisión del catálogo actualizado anualmente se reflejará en el momento en que se realizan en suplementos o inserciones que acompañan al catálogo.

Los futuros estudiantes y público en general pueden obtener el catálogo de la escuela electrónicamente, a través de la página web RyonCollege.com, o solicitar una copia impresa de la oficina principal en el campus de Riverside.

## **MATRÍCULA Y CUOTAS**

Los estudiantes pueden pagar la matrícula en su totalidad, o establecer un plan de pago en el momento de la inscripción. No es necesario que un estudiante pague por más de 4 meses de matrícula por adelantado, antes de entrar el colegio. Si la matrícula no se paga por completo al finalizar los estudios, se debe aprobar un plan de pago continuo para que un estudiante sea clasificado como graduado y sea elegible para recibir un diploma y asistencia para la colocación. Sin embargo, los programas de Asistente Médico y Proveedor de Cuidado Infantil requieren el pago total antes de completar el estudio.

<b>TITULO DEL CURSO</b>	<b><u>Matrícula</u></b>	<b><u>Inscripción</u></b>	<b><u>Libros y suministros</u></b>	<b><u>Cuota de STRF</u></b>	<b><u>Cuotas Total*</u></b>
Instalador de Sistemas de Energía Solar	\$4,975	\$75	\$500	\$0	\$5,500
Construcción/Electricidad y Mant. de Edificios	\$4,975	\$75	\$500	\$0	\$5,500
Gestión de la Propiedad	\$4,975	\$75	\$500	\$0	\$5,500
Fotografía Digital y Edición de Vídeo	\$4,825	\$75	\$650	\$0	\$5,500
Aplicaciones de Computadora de Oficina	\$4,975	\$75	\$500	\$0	\$5,500
Técnico en Reparación de Computadoras	\$4,975	\$75	\$500	\$0	\$5,500
Asistente Médico	\$4,729	\$75	\$746	\$0	\$5,500
Proveedor de Cuidado Infantil	\$4,975	\$75	\$500	\$0	\$5,500
Facturación Médica y Codificación de Seguros	\$4,825	\$75	\$650	\$0	\$5,500
Decoración de Pastel	\$4,825	\$75	\$650	\$0	\$5,500
Arreglo y Diseño Floral y Nupcial	\$4,825	\$75	\$650	\$0	\$5,500

*\*\* Los cargos por un período de asistencia son iguales a los cargos por el período total de asistencia*

Se ofrece asistencia para la colocación de empleo, que incluye la preparación del currículum vitae, la búsqueda de empleo y el apoyo al empleo.

## **AVISO RELATIVO A LA TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS Y CREDENCIALES OBTENIDOS EN NUESTRA INSTITUCIÓN**

La transferibilidad de los créditos que gana en Ryon College está a la completa discreción de una institución a la que puede intentar transferir. La aceptación del diploma y los certificados que gane en nuestros programas de estudio también se encuentran a la entera discreción de la institución a la que puede intentar transferir. Si los créditos que usted gana en esta institución no son aceptados en la institución a la que desea transferir, es posible que deba repetir parte o la totalidad de los cursos en esa institución. Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia a esta institución cumpla con sus metas educativas. Esto puede incluir ponerse en contacto con una institución a la que puede intentar transferir después de asistir a Ryon College para determinar si sus créditos se transferirán.

## **POLÍTICA DE RETIRADA Y CANCELACIÓN**

Los estudiantes tienen el derecho de cancelar el contrato de inscripción y obtener un reembolso de los cargos pagados a través de la asistencia a la primera sesión de clase, o el séptimo día después de la inscripción, lo que sea posterior. Cancelación se produce cuando se entrega un aviso escrito de cancelación a la escuela. Los estudiantes pueden entregar un aviso por correo, en persona o por fax o telegrama. El aviso de cancelación, si se envía por correo, es efectivo cuando se hace el sello postal, debidamente dirigido con el franqueo pagado por adelantado. El aviso no tiene que estar en ningún formato particular; Sólo necesita indicar la intención o el deseo de cancelar. A los estudiantes se les dará dos formularios de "aviso de cancelación" el primer día de clases y los reembolsos debidos a un estudiante debido a la cancelación serán reembolsados dentro de los 45 días después de recibir el aviso.

## **POLÍTICA DE REEMBOLSO - (DERECHO DEL ESTUDIANTE A CANCELAR)**

Los estudiantes tienen el derecho de cancelar el acuerdo de inscripción y obtener un reembolso de los cargos pagados por la asistencia a la primera clase o el séptimo día después de la inscripción, lo que ocurra más tarde. La cancelación ocurre cuando se entrega un aviso de cancelación por escrito al campus principal. Los estudiantes pueden entregar un aviso por correo, correo electrónico, en persona o por fax o telegrama. El aviso de cancelación, si se envía por correo, entra en vigor cuando se envía por correo con el franqueo prepago. El aviso no tiene que estar en ningún formato en particular; solo necesita indicar la intención o deseo de cancelar. Cualquier reembolso debido a un estudiante debido a la cancelación será reembolsado dentro de los 45 días posteriores a la recepción del aviso.

### **Modelo de Reembolso Pro Rata**

La escuela también ofrece un 100% reembolso proporcional como política de reembolso por cargos no usados si el estudiante cancela el contrato de inscripción o se retira durante un período de asistencia y ha completado un 60 por ciento o menos del período de asistencia en su programa. El reembolso proporcional no será inferior a la cantidad total de la deuda por parte del estudiante para la parte del programa educativo proporcionado descontada de la cantidad pagada por el estudiante, calculado de la siguiente manera:

(1) El total de la deuda es igual a la tarifa diaria para el programa (cargos totales del programa, dividido por el número de horas o de días en el programa), multiplicado por el número de días que el alumno ha asistido, o el cual iba a atender, antes de abandonar el programa.

(2) Salvo en los casos previstos en el numeral (3), todas las cantidades pagadas por el estudiante en exceso de lo que se adeuda, calculada en el numeral (1) serán reembolsados.

(3) Excepto por lo dispuesto en el presente, todas las cantidades que el estudiante haya pagado estará sujeta a reembolso, excluidos los setenta y cinco dólares (\$75,00) de la cuota de inscripción, El cobro para el Fondo de Recuperación de Matrícula de los estudiantes (STRF), y el valor de cualquier/libros usados, materiales o equipo no regresado. Este no-reembolsable valor no debe totalizar más de doscientos cincuenta dólares (\$250,00). Los libros, suministros y equipos se consideran no reembolsables una vez que se hayan abierto o usados.

Si el estudiante se retira después de asistir a más del 60% de su programa de estudio, Ryon College puede retener el 100% de los gastos de matrícula.

Si la escuela ha cobrado el dinero a un estudiante para que lo transfiera en nombre del estudiante a un tercero para un bono, una biblioteca de uso, o de las tasas para una licencia, aplicación, o un examen y la institución no ha pagado el dinero a la tercera parte en el momento del abandono del estudiante o de cancelación, la entidad deberá devolver el dinero al estudiante dentro de los 45 días del abandono o cancelación.

SI LA CANTIDAD QUE HA PAGADO ES MÁS QUE LA CANTIDAD QUE USTED ADEUDADO POR LA VEZ QUE ASISTIÓ, UN REEMBOLSO COMPLETO SE EFECTUARÁ DENTRO DE 45 DÍAS DE ABSTINENCIA FECHA. SI LA CANTIDAD QUE DEBE ES MÁS QUE LA CANTIDAD QUE YA HA PAGADO, USTED TENDRÁ QUE HACER ARREGLOS PARA PAGARLO.

**EJEMPLO DE REEMBOLSO HIPOTÉTICO:** Supongamos que usted, al inscribirse en un curso de 400 horas, pagará \$ 2.000 por matrícula, \$ 75.00 por inscripción y \$ 150 (valor justo de mercado) por equipo y retirará después de completar 100 horas (25%) sin devolver el equipo que obtuvo.

\$ 2075 (\$ 2.000 Matrícula + \$ 75.00 Registro) Cantidad pagada (menos) \$ 75.00 Registro retenida por la Escuela. El cálculo sería el siguiente:  $X = (.75) \times 300$  Horas de Instrucción Pago y No Recibido (Dividido por) 400 Horas de Instrucción por las cuales usted ha pagado = \$ 1,500.00 Monto de Reembolso Real.

Si devuelve el equipo en buenas condiciones dentro de los 30 días siguientes al retiro, la Escuela reembolsará el cargo por el equipo como se describió anteriormente. La cantidad real de reembolso sería  $(\$ 1500.00 + \$ 150) = \$ 1650.00$ .

Para determinar la cantidad que usted debe, se considerará que se ha retirado del curso cuando ocurre lo siguiente:

- (a) Usted notifica a la Escuela de su retiro o la fecha real de retiro;
- (b) La escuela cancela la inscripción;
- (c) Usted no puede asistir a las clases por un período de tres semanas (15 días escolares);
- (d) Usted no puede regresar de una licencia de ausencia. En este caso, la última fecha de asistencia registrada se considerará la fecha de retiro.

### **REEMBOLSOS DE \$ 10 O MENOS Y REEMBOLSOS DE MENORES DE \$ 100**

La escuela no está obligada a pagar un reembolso de \$ 10 o menos. Sin embargo, debido a que un reembolso devuelto al programa de préstamos estudiantiles reduciría la cantidad del préstamo que un estudiante tendría que pagar, una escuela no puede guardar cualquier porción de un reembolso que se distribuiría al programa de préstamos estudiantiles, a menos que la escuela haya escrito Autorización del estudiante en el contrato de inscripción para hacerlo. El contrato de inscripción debe explicar claramente que el estudiante está permitiendo que la escuela mantenga los fondos, en lugar de tener los fondos usados para reducir la deuda del estudiante, si el estudiante se retira.

## **FONDO DE RECUPERACIÓN DE MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES (STRF)**

El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar las pérdidas económicas sufridas por los estudiantes en un programa educativo en una institución calificada, que es o fue residente de California mientras estaba inscrito, o estaba inscrito en un programa de residencia, si el estudiante se inscribió en la institución, la matrícula prepaga y sufrió una pérdida económica. A no ser relevado de la obligación de hacerlo, debe pagar la cuota impuesta por el estado para el STRF, o debe ser pagado en su nombre, si usted es un estudiante en un programa educativo, que es un residente de California, o está inscrito en un programa de residencia, y prepaga todo o parte de su matrícula.

Usted no es elegible para recibir protección de STRF y no está obligado a pagar la evaluación de STRF, si no es residente de California o no está inscrito en un programa de residencia. La escuela cerró antes de que el curso de la instrucción se haya completado.

Es importante que guarde copias de su contrato de inscripción, documentos de ayuda financiera, recibos o cualquier otra información que documente el monto pagado a la escuela. Las preguntas relacionadas con el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil pueden dirigirse a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada:

Bureau for Private Postsecondary Education  
Department of Consumer Affairs  
2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400  
Sacramento CA 95833  
[www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov)  
(916) 431-6959 o (888) 370-7589

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

1. La institución, el lugar de la institución o un programa educativo ofrecido por la institución se cerró o suspendió y usted no eligió participar en un plan de enseñanza aprobado por el Bureau o no completó un plan escogido de enseñanza aprobado por el Bureau.
2. Usted estuvo inscrito en la institución o en la ubicación de la institución dentro del período de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución, o se inscribió en un programa educativo dentro del período de 120 días antes de que se descontinuara el programa.
3. Estuvo inscrito en una institución o en una ubicación de la institución más de 120 días antes del cierre de la institución o la ubicación de la institución, en un programa educativo ofrecido por la institución, en la cual la Oficina determinó que había una disminución significativa en la calidad del valor del programa más de 120 días antes del cierre.
4. La institución ha recibido la orden de pagar un reembolso por parte de la institución, pero no lo ha hecho.
5. La institución no ha pagado o reembolsado los fondos del préstamo en virtud de un programa federal de préstamos estudiantiles según lo exige la ley, o no ha pagado o reembolsado los ingresos recibidos por la institución en exceso de la matrícula y otros costos.
6. Se le ha otorgado una restitución, un reembolso u otro laudo monetario por un árbitro o tribunal, basado en una violación de este capítulo por parte de una institución o representante de una institución, pero no ha podido cobrar el premio de la institución.
7. Usted busco el consejo legal que dio lugar a la cancelación de uno o más de sus préstamos de estudiante y tienen una factura por los servicios prestados y la evidencia de la cancelación del préstamo de estudiante o préstamos.

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

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

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

## BUILDING AND ELECTRICAL MAINTENANCE (Construcción/Electricidad y Mantenimiento de Edificios)

### Descripción Del Programa

Este programa de 510 horas de reloj requiere la terminación de 17 semanas (días), o 17 semanas (noches) de estudio. Este programa familiarizará a los estudiantes con los fundamentos de reparación y mantenimiento de edificios comerciales, industriales y residenciales. Los estudiantes aprenderán los fundamentos básicos de cómo reparar y mantener la plomería, la madera, la pintura y los interruptores eléctricos de los establecimientos comerciales, industriales y residenciales tales como fábricas, edificios de oficinas, apartamentos y hogares. También se hace hincapié en el uso adecuado de las herramientas manuales y herramientas eléctricas necesarias.

### Objetivos del Programa

Este programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes las habilidades y conocimientos fundamentales para desempeñar las funciones de un trabajador de construcción y mantenimiento eléctrico, incluyendo el uso de reparación de estructuras y madera, pintura, reparación eléctrica básica y plomería.

### Objetivos Ocupacionales

Los graduados del programa pueden calificar para puestos de nivel residencial o comercial de construcción y mantenimiento eléctrico. *Objetivo licenciatura/ requisitos: ninguno*

### Duración del Programa / Horas Clase

6 horas al día, 5 días a la semana, 17 semanas, 510 horas

<u>Título del Módulo:</u>		Horas	Horas	Horas
		<u>Total</u>	<u>Lectura</u>	<u>Clínico / Lab</u>
Módulo ABM	Teoría, Terminología y Seguridad	60	30	30
Módulo BBM	Uso de Herramientas Eléctricas y Manuales	60	30	30
Módulo CBM	Electricidad Básica	60	30	30
Módulo DBM	Interruptores Eléctricos	60	30	30
Módulo EBM	Reparación de estructuras	90	40	50
Módulo FBM	Plomería	60	20	40
Módulo GBM	Piso	60	20	40
Módulo HBM	Mejoramiento básico del hogar	60	30	30
<b>Total</b>		<b>510</b>	<b>230</b>	<b>280</b>

### Descripción del Módulo:

**Módulo ABM Teoría, Terminología y Seguridad** - Los estudiantes aprenderán la teoría básica con respecto al mantenimiento del edificio, incluyendo comunicación profesional, actitud positiva, honestidad, confianza en sí mismo, ética de trabajo, administración del tiempo, así como las regulaciones de seguridad de Cal / OSHA que gobiernan el lugar de trabajo.

**Módulo BBM Uso de Herramientas Eléctricas y Manuales** - Los estudiantes aprenderán cómo identificar y utilizar las herramientas correctas al preparar realizar tareas de mantenimiento o reparación. Los estudiantes también entenderán cómo utilizar correctamente las herramientas manuales o las herramientas eléctricas necesarias con estricto respeto a la seguridad de acuerdo con las regulaciones de Cal / OSHA.

**Módulo CBM Electricidad Básica** – Los estudiantes aprenderán cómo trabajar con la electricidad del edificio con seguridad, y aprenderán artículos básicos tales como cómo probar un interruptor usando un probador de voltaje, cómo reajustar un panel del interruptor; Los estudiantes también aprenderán cómo identificar "alambres calientes" usando el alambre coloreado. Se hará hincapié en la seguridad de acuerdo con las directrices de seguridad de Cal / OSHA.

**Módulo DBM Interruptores Eléctricos** – Los estudiantes aprenderán cómo reemplazar con seguridad un interruptor de luz básico, un interruptor de luz de tres vías y uno de cuatro vías en un edificio. Los estudiantes también aprenderán cómo reemplazar un enchufe eléctrico. Se hará hincapié en la seguridad de acuerdo con las directrices de seguridad de Cal / OSHA.

**Módulo EBM Reparación de Estructuras** – Los estudiantes aprenderán la reparación fundamental del trabajo de la madera y drywall, y cómo al yeso y pintar las superficies acabadas en un ambiente comercial y residencial. Los estudiantes también aprenderán a usar herramientas comunes de mano y poder al realizar este tipo de reparaciones.

**Módulo FBM Plomería** – Los estudiantes aprenderán a realizar reparaciones básicas de plomería en un edificio comercial o residencial.

**Módulo GBM Piso** – Los estudiantes aprenderán a colocar mosaicos e instalar alfombras en un edificio comercial o residencial.

**Módulo HBM Mejoramiento Básico del Hogar** - Los estudiantes aprenderán cómo realizar las reparaciones básicas del hogar incluyendo la pintura y la decoración, la plomería, las tareas eléctricas y de la carpintería. Los estudiantes también aprenderán cómo identificarse con las herramientas manuales o eléctricas que se requieren para realizar con seguridad y con éxito el mantenimiento.

**Materiales / Equipo del Curso:** Reparaciones Y Mejoras En El Hogar (libro), kit de herramientas de electricista, y bolsa

**Requisitos para Graduación:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado "D", o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, con el fin de ser considerado para la graduación. No se requiere externado.

## CAKE DECORATION (Decoración de Pastel)

### Descripción Del Programa

Este programa de 480 horas de reloj requiere la terminación de 16 semanas (días), o 16 semanas (noches) de estudio. Este programa familiarizará a los estudiantes con los fundamentos de la hornada de la torta, de la decoración de la torta y del uso de las herramientas de la decoración. Los estudiantes también aprenden cómo preparar un pastel para decorar y cómo crear helados y rellenos. Importancia se coloca en la textura y el maquillaje de los glaseados y el uso de las puntas de formación de hielo.

### Objetivos del Programa

Este programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes con las habilidades y conocimientos fundamentales para realizar decoraciones de pastel con diversos métodos, incluyendo el uso de la formación de hielo y rellenos, caramelos duros y bolsas de tuberías y espátulas con el fin de lograr el efecto deseado decoración.

### Objetivos Ocupacionales

Los graduados del programa pueden calificar para posiciones de nivel de entrada como un decorador de pastel en un establecimiento de panadería comercial o al por menor. *Objetivo licenciatura/ requisitos: ninguno*

### Duración del Programa / Horas Clase

6 horas al día, 5 días a la semana, 16 semanas, 480 horas

<u>Título del Módulo:</u>		Horas	Horas	Horas
		<u>Total</u>	<u>Lectura</u>	<u>Clínico / Lab</u>
Módulo ACD	Equipo, Utensilios, Herramientas y Preparaciones	50	30	20
Módulo BCD	Técnicas de Decoración	40	10	30
Módulo CCD	Trabajo con Glaseado y Opciones para Relleno	70	30	40
Módulo DCD	Cómo Hacer y Usar una Manga Pastelera	70	30	40
Módulo ECD	Decoración con Flores de Azúcar	40	10	30
Módulo FCD	Hacer y Decorar Pasteles de Boda	70	30	40
Módulo GCD	Creación de Pasteles Decorativos para Niños	70	30	40
Módulo HCD	Tortas de Vacaciones y Pasteles de Celebración	70	30	40
<b>Total</b>		<b>480</b>	<b>200</b>	<b>280</b>

### Descripción del Módulo:

**Módulo ACD Equipo, Utensilios, Herramientas y Preparaciones** - Los estudiantes aprenderán a identificar y seleccionar correctamente el equipo y los utensilios correctos utilizados para decorar pasteles. Los estudiantes también aprenderán cómo preparar pasteles de varias capas para la decoración.

**Módulo BCD Técnicas de Decoración** – Los estudiantes demostrarán conocimiento de varias técnicas de decoración de pasteles usando espátulas de hielo para aplicar glaseado, esmaltes y caramelos en polvo. Se hace hincapié en el uso de diferentes formas y tamaños de puntas de formación de hielo para lograr el efecto de decoración deseado.

**Módulo CCD Trabajo con Glaseado y Opciones para Relleno** - Los estudiantes aprenderán a aplicar correctamente glaseado, esmaltes y rellenos en pasteles de varias capas. Los estudiantes también aprenderán a preparar diversos sabores y colores para lograr el efecto de decoración deseado.

**Módulo DCD Cómo Hacer y Usar una Manga Pastelera** - Los estudiantes aprenderán cómo hacer y usar una bolsa de tuberías para propósitos de decoración de pasteles. Los estudiantes también aprenderán a usar varios consejos de hielo que les permiten crear líneas, puntos, flores y palabras escritas.

**Módulo ECD Decoración con Flores de Azúcar** - Los estudiantes aprenderán a decorar un pastel con flores de azúcar. Los estudiantes también aprenderán a crear flores básicas de azúcar desde cero y aplicarlas en pasteles de varias capas para lograr el efecto de decoración deseado.

**Módulo FCD Hacer y Decorar Pasteles de Boda** - Los estudiantes aprenderán cómo hacer pasteles de boda de varios niveles y también aprenderán técnicas y tendencias comunes usadas para su decoración.

**Módulo GCD Creación de Pasteles Decorativos para Niños** - Los estudiantes aprenderán cómo decorar tortas que atraen a los niños mediante el uso de técnicas comunes y estilos decorativos.

**Módulo HCD Tortas de Vacaciones y Pasteles de Celebración** - Los estudiantes aprenderán cómo preparar y decorar pasteles para temas de vacaciones y eventos especiales como celebraciones.

**Materiales / Equipo del Curso:** Batidora de pie, soporte para pasteles y sartenes, herramientas y suministros para hornear y decorar, Guia de Práctica y Estudio (en español)

**Requisitos para Graduar:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado “D”, o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, con el fin de ser considerado para la graduación. No se requiere externado.

# COMPUTER OFFICE APPLICATIONS (Aplicaciones de Computadora Informáticas de Oficina)

## Descripción Del Programa

Este programa de 480 Horas de reloj requiere la terminación de 16 semanas (días) o 16 semanas (noches) de estudio. Este programa familiariza a los estudiantes con conocimientos básicos de PC, MS Office y contabilidad para un puesto de nivel de entrada como empleado de oficina / asistente administrativo.

## Objetivos del Programa

Este programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes con las habilidades y conocimientos fundamentales para realizar tareas de administración de oficina utilizando un ordenador personal y varios programas de MS Office incluyendo Word, Excel, PowerPoint y también preparar cartas y correos electrónicos a través de Internet.

## Objetivos Ocupacionales

Los graduados del programa pueden calificar para puestos de nivel de entrada como recepcionista de oficina o administrador en un entorno de oficina de negocios. *Objetivo licenciatura/ requisitos: ninguno*

## Duración del Programa / Horas Clase

6 horas al día, 5 días a la semana, 16 semanas, 480 horas

### Título del Módulo:

		Horas	Horas	Horas
		<u>Total</u>	<u>Lectura</u>	<u>Clínico / Lab</u>
Módulo ACA	Introducción a Las Computadoras	50	30	20
Módulo BCA	Procesamiento de Textos y Teclado	50	20	30
Módulo CCA	Sistema Operativo Microsoft Windows	60	30	30
Módulo DCA	MS Word	90	30	60
Módulo ECA	MS Excel	90	40	50
Módulo FCA	MS PowerPoint	90	30	60
Módulo GCA	Introducción a Internet	50	20	30
<b>Total</b>		<b>480</b>	<b>200</b>	<b>280</b>

### Descripción del Módulo:

**Módulo ACA Introducción a Las Computadoras** – Los estudiantes aprenderán todo el conocimiento práctico de un PC en un entorno MS Windows y aprenderán cómo operar los programas de MS Office.

**Módulo BCA Procesamiento de Textos y Teclado** - Los estudiantes aprenderán habilidades y técnicas de teclado para mejorar la velocidad de teclado.

**Módulo CCA Sistema Operativo Microsoft Windows**- El alumno aprenderá tareas comunes de MS Windows, incluyendo la administración de archivos, aplicaciones, medios y cómo acceder a Internet. Los estudiantes también aprenderán cómo navegar por la interfaz de Windows, personalizar el escritorio de los ordenadores y trabajar con el sistema de archivos. Las versiones se actualizan según sea necesario en función de las necesidades del mercado y la penetración en el mercado de las oficinas de negocios.

**Módulo DCA MS Word** – Los estudiantes aprenderán cómo usar MS Word en un PC, incluyendo cómo crear, almacenar y administrar documentos. Los estudiantes también aprenderán a usar varios estilos, formatos e insertar imágenes en un documento.

**Módulo ECA MS Excel** – El alumno aprenderá a crear hojas de cálculo junto con asignar funciones particulares a las células individuales, incluyendo la adición de gráficos, texto y numerosas funciones de entrada de datos asociadas con hojas de cálculo.

**Módulo FCA MS PowerPoint** – Los estudiantes aprenderán las funciones básicas del software PowerPoint incluyendo cómo crear diapositivas y la inserción de texto y gráficos.

**Módulo GCA Introducción a Internet** – Los estudiantes aprenderán cómo iniciar sesión en una conexión a Internet en un PC, y también aprenderán motor de búsqueda, correo electrónico y protocolos de carga / descarga.

**Materiales / Equipo del Curso:** Computadora portátil, software de entrenamiento MS Office y de teclado, Learning Microsoft Office, edición Deluxe (libro en inglés)

**Requisitos para Graduar:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado "D", o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, con el fin de ser considerado para la graduación. No se requiere externado.

## CHILDCARE PROVIDER (Proveedor de Cuidado Infantil)

### Descripción Del Programa

Este programa de 480 horas de reloj requiere la terminación de 16 semanas (días), o 16 semanas (noches) de estudio. Este programa familiarizará a los estudiantes con los fundamentos de la puericultura como proveedor. Los estudiantes aprenderán cómo cuidar a los bebés, niños pequeños y niños mayores, generalmente mientras los padres o tutores de los niños están trabajando o ausentes por cualquier otra razón. Aprenden a trabajar individualmente con un niño o con grupos de niños para crear un ambiente seguro, cómodo y creativo.

### Objetivos del Programa

Este programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes las habilidades y conocimientos fundamentales para desempeñar las funciones de un proveedor de cuidado infantil, incluyendo el cuidado de bebés y niños de varias edades. Se hace hincapié en el desarrollo social, físico, cognitivo y creativo y el aprendizaje.

### Objetivos Ocupacionales

Los graduados del programa pueden calificar para la posición de nivel de entrada como un proveedor de cuidado de niños en un ambiente escolar privado. *Objetivo licenciatura/ requisitos: ninguno*

### Duración del Programa / Horas Clase

6 horas al día, 5 días a la semana, 16 semanas, 480 horas

<u>Título del Módulo:</u>		Horas	Horas	Horas
		<u>Total</u>	<u>Lectura</u>	<u>Clínico / Lab</u>
Módulo ACP	Desarrollo del Aprendizaje Para Bebés	30	20	10
Módulo BCP	Desarrollo del Aprendizaje Para Niños de 2 y 3 años de edad	50	40	10
Módulo CCP	Desarrollo del Aprendizaje Para Niños de Preescolar	50	30	20
Módulo DCP	Desarrollo Emocional y Personal	20	15	05
Módulo ECP	Desarrollo Social, Físico y Cognitivo	60	50	10
Módulo FCP	Desarrollo del Lenguaje y Creatividad	50	40	10
Módulo GCP	Aprendizaje a través de Observación	20	15	05
Módulo HCP	Familias y comunidades	40	30	10
Módulo ICP	Orientación, Salud, Seguridad y Nutrición	40	30	10
Módulo JCP	Gestión de Programas y Externado	120	00	00
<b>Total</b>		<b>480</b>	<b>270</b>	<b>90</b>

### Descripción del Módulo:

**Módulo ACP Desarrollo del Aprendizaje Para Bebés** - Los estudiantes aprenderán cómo cuidar de los niños, incluyendo el manejo de la alimentación, el baño y las rutinas de sueño, así como la forma de proporcionar los estímulos adecuados para el progreso óptimo en su desarrollo.

**Módulo BCP Desarrollo del Aprendizaje Para Niños de 2 y 3 años de edad** - Los estudiantes aprenderán a identificar y comprender los principales cambios motores, intelectuales, sociales y emocionales de un niño de 2 y 3 años. Los estudiantes también aprenderán cómo comunicarse efectivamente con los niños para ayudar a aliviar la frustración y el mal comportamiento.

**Módulo CCP Desarrollo del Aprendizaje Para Niños de Preescolar** – Los estudiantes aprenderán cómo crear un ambiente de aprendizaje para niños en edad preescolar que promueve el aprendizaje educativo y ayuda a desarrollar habilidades sociales.

**Módulo DCP Desarrollo Emocional y Personal** – Los estudiantes aprenderán cómo facilitar las áreas de desarrollo emocional y personal de los niños pequeños. Los estudiantes también aprenderán cómo ayudar en el desarrollo de la conciencia social y habilidades de comunicación en niños pequeños para aliviar situaciones de estrés y mal comportamiento.

**Módulo ECP      Desarrollo Social, Físico y Cognitivo** – Los estudiantes aprenderán a establecer un ambiente para promover el desarrollo social, físico y cognitivo en niños pequeños. Esto puede incluir dispositivos de aprendizaje, juguetes y equipo que promueve el desarrollo del niño.

**Módulo FCP      Desarrollo del Lenguaje y Creatividad** – Los estudiantes aprenderán cómo establecer un ambiente de aprendizaje que promueva el aprendizaje del lenguaje y la creatividad de un niño pequeño y cómo se aporta en su desarrollo cognitivo.

**Módulo GCP      Aprendizaje a través de Observación** – Los estudiantes aprenderán cómo crear un ambiente que promueve el aprendizaje positivo mediante la observación. Los estudiantes también aprenderán cómo utilizar la creatividad efectiva mediante el uso de ayudantes visuales y la comunicación simple con niños pequeños.

**Módulo HCP      Familias y comunidades** – Los estudiantes aprenderán a entender las necesidades de las familias trabajadoras y comunidades, y también aprender cómo adaptarse a las necesidades de atención específicas tales como la programación, las dietas específicas de edad, u otra atención especial necesita una familia puede requerir.

**Módulo ICP      Orientación, Salud, Seguridad y Nutrición** – Los estudiantes aprenderán cómo proporcionar correctamente orientación a los que están a su cuidado, al mismo tiempo que se establece un entorno de cuidado seguro. Los estudiantes también aprenderán acerca de las necesidades nutricionales y de salud de los bebés y niños pequeños.

**Módulo JCP      Gestión de Programas y Externado** – Los estudiantes llevarán a cabo un externado de 120 horas en una guardería donde aplicarán sus conocimientos y habilidades aprendidas. Al finalizar su externado, los estudiantes habrán completado satisfactoriamente su programa.

**Materiales / Equipo del Curso:** El Cuidado de Su Hijo Pequeño (libro en español), artesanales y materiales de aula, certificación de primeros auxilios / RCP pediátrica, registro Trustline, Livescan toma de huellas dactilares

**Requisitos para Graduación:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado “D”, o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, y completar un externado de 120 horas para ser considerado para la graduación.

## COMPUTER REPAIR TECHNICIAN (Técnico en Reparación de Computadoras)

### Descripción Del Programa

Este programa de 480 horas de reloj requiere la terminación de 16 semanas (días) o 28 semanas (noches) de estudio. Este programa familiarizará a los estudiantes con las habilidades relacionadas con DOS, sistemas operativos Windows y programas de utilidad (tanto la versión estándar de la industria actual como las versiones heredadas que se usan comúnmente en el mercado).

### Objetivos del Programa

Este programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes con las habilidades y conocimientos fundamentales para realizar las tareas básicas de reparación y mantenimiento en un PC que contenga un sistema operativo MS, incluyendo realizar mantenimiento en una sola computadora o en un sistema de computadoras en red.

### Objetivos Ocupacionales

Los graduados del programa pueden calificar para los puestos de entrada como un técnico de reparación de computadoras en una oficina de negocios. *Objetivo licenciatura/ requisitos: ninguno*

### Duración del Programa / Horas Clase

6 horas al día, 5 días a la semana, 16 semanas, 480 horas.

### Título del Módulo:

		Horas Total	Horas Lectura	Horas Clínico / Lab
Módulo ACR	Introducción a las Computadoras	60	20	40
Módulo BCR	Procesamiento de Textos y Teclado	40	10	30
Módulo CCR	Sistema Operativo Microsoft Windows	80	30	50
Módulo DCR	Instalación, Diagnóstico y Configuración	160	60	100
Módulo ECR	Solución de Problemas y Reparación del Equipo	100	30	70
Módulo FCR	Internet y Navegación	40	10	30
<b>Total</b>		<b>480</b>	<b>160</b>	<b>320</b>

### Descripción del Módulo:

**Módulo ACR Introducción a las Computadoras**– Los estudiantes aprenderán todo el conocimiento práctico de un PC en un entorno MS Windows y aprenderán cómo operar los programas de MS Office.

**Módulo BCR Procesamiento de Textos y Teclado** - Los estudiantes aprenderán habilidades y técnicas de teclado para mejorar la velocidad de teclado.

**Módulo CCR Sistema Operativo Microsoft Windows**- El alumno aprenderá tareas comunes de MS Windows, incluyendo la administración de archivos, aplicaciones, medios y cómo acceder a Internet. Los estudiantes también aprenderán cómo navegar por la interfaz de Windows, personalizar el escritorio de los ordenadores y trabajar con el sistema de archivos. Las versiones se actualizan según sea necesario en función de las necesidades del mercado y de la penetración en el mercado de las oficinas de negocios.

**Módulo DCR Instalación, Diagnóstico y Configuración** – Los estudiantes aprenderán el sistema operativo básico de DOS y los comandos para la reparación de computadoras. Los estudiantes también aprenderán la solución avanzada de problemas con el microprocesador. Los estudiantes también aprenderán a reemplazar fuentes de alimentación, realizar actualizaciones de memoria e instalar controladores y ensamblaje básico de PC. Se hace hincapié en la certificación A +.

**Módulo ECR Solución de Problemas y Reparación del Equipo** – Los estudiantes aprenderán las técnicas de solución de problemas con el fin de mantener un PC que está en un entorno independiente o en red. El alumno también aprenderá a optimizar el rendimiento del sistema en las funciones de hardware y software de la PC.

**Módulo FCR Internet y Navegación** – Los estudiantes aprenderán cómo iniciar sesión en una conexión a Internet en un PC, y también aprenderán motor de búsqueda, correo electrónico y protocolos de carga / descarga.

**Materiales / Equipo del Curso:** Computadora portátil y software de entrenamiento MS Office, CompTIA A + Certificación Todo en uno Guía de exámenes (libro de texto en inglés)

**Requisitos para Graduar:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado “D”, o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, con el fin de ser considerado para la graduación. No se requiere externado.

## DIGITAL PHOTOGRAPHY AND VIDEO EDITING (Fotografía Digital y Edición de Vídeo)

### Descripción Del Programa

Este programa de 450 horas de reloj requiere la terminación de 15 semanas (días), o 15 semanas (tardes), o 15 semanas (noches) de estudio. Este programa prepara a los estudiantes con habilidades y conocimientos en imágenes digitales fotográficas incluyendo el escaneado de imágenes, retoque digital, manipulación de color, efectos especiales e impresión usando dispositivos de salida de computadora.

### Objetivos del Programa

Este programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes con las habilidades y conocimientos fundamentales para realizar las funciones de un fotógrafo digital y editor de vídeo, incluyendo cómo utilizar la fotografía digital y equipo de grabación de vídeo y software de edición para crear imágenes digitales y videos.

### Objetivos Ocupacionales

Los graduados del programa pueden calificar para la posición de nivel de entrada como fotógrafo digital y editor de vídeo en un entorno comercial. *Objetivo licenciatura/ requisitos: ninguno*

### Duración del Programa / Horas Clase

6 horas al día, 5 días a la semana, 15 semanas, 450 horas

### Título del Módulo:

		Horas	Horas	Horas
		<u>Total</u>	<u>Lectura</u>	<u>Clínico / Lab</u>
Módulo ADP	Fundamentos de la cámara DSLR	60	20	40
Módulo BDP	Iluminación y Composición de Fotografía	90	30	60
Módulo CDP	Trabajar con Archivos de Imagen Digitales	30	10	20
Módulo DDP	Introducción a Lightroom y Photoshop, y Edición de Imágenes	90	30	60
Módulo EDP	Edición, Técnicas de Retoque y Manipulación de Fotos	60	20	40
Módulo FDP	Aplicando Efectos Especiales	30	10	20
Módulo GDP	Usando Aparatos para Transmitir e Imprimir	30	10	20
Módulo HDP	Introducción a la Edición y Mezcla de Vídeo	30	10	20
Módulo IDP	Inserciones de Audio y Vídeo	30	10	20
<b>Total</b>		<b>450</b>	<b>150</b>	<b>300</b>

### Descripción del Módulo:

**Módulo ADP Fundamentos de la cámara DSLR** – Los estudiantes aprenderán los principios y la mecánica de la cámara DSLR, sus características clave y su funcionamiento.

**Módulo BDP Iluminación y Composición de Fotografía** – Los estudiantes aprenden sobre la iluminación y la composición como elementos centrales de la buena fotografía.

**Módulo CDP Trabajar con Archivos de Imagen Digitales** – Los estudiantes aprenden los conceptos básicos de trabajar con archivos de imagen y desarrollar una comprensión de los formatos de almacenamiento para diversos fines.

**Módulo DDP Introducción a Lightroom y Photoshop, y Edición de Imágenes** – Los estudiantes aprenderán las funciones básicas del editor de imágenes de Adobe Photoshop, incluyendo imágenes de escaneado, habilidades básicas de edición de imágenes, cambiar el número de píxeles de una imagen, definir colores usando la paleta de colores, borrar los bordes de un área seleccionada y aplicar efectos de filtrado.

**Módulo EDP Edición, Técnicas de Retoque y Manipulación de Fotos** – Los estudiantes aprenderán a: retocar fotografías mediante la aplicación de varios tipos de filtros en la ventana de herramientas de Photoshop, p. Eliminación de los ojos rojos, borrosidad de los bordes y mejora de la resolución; Manipular los colores de una imagen utilizando la paleta de colores y las herramientas de pintura; Y, aplicar otros ajustes de filtro personalizado a una imagen.

**Módulo FDP Aplicando Efectos Especiales** – Los estudiantes aprenderán cómo aplicar efectos especiales a las imágenes usando la ventana de herramientas incluyendo texturas de fondo, biseles y efectos de texto.

**Módulo GDP Usando Aparatos para Transmitir y Imprimir** – Los estudiantes aprenderán cómo utilizar los dispositivos para imprimir proyectos completados en formato de alta resolución desde una PC.

**Módulo HDP Introducción a la Edición y Mezcla de Vídeo** – Los estudiantes aprenderán las técnicas básicas de edición de video digital, incluyendo la comprensión del código de tiempo, la organización y previsualización de clips y el montaje de clips en Storyboard y Timeline. Además, aprenderán cómo mezclar el vídeo usando varios métodos y software de edición en el storyboard y la línea de tiempo de una copia video principal.

**Módulo IDP Inserciones de Audio y Video**– Los estudiantes aprenderán cómo realizar inserciones de video, como insertar transiciones, títulos y efectos especiales, e inserciones de audio como narración, bandas sonoras de películas y otros efectos especiales.

**Materiales / Equipo del Curso:** Computadora portátil y software de edición de fotos / video (suscripción de Adobe), Cámara DSLR con lente, Guía de Fotografía Para Principiantes (libro de referencia disponible sólo en inglés), Guía de Fotografía Digital (en español)

**Requisitos para Graduar:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado “D”, o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, con el fin de ser considerado para la graduación. No se requiere externado.

## FLORAL AND BRIDAL ARRANGEMENT AND DESIGN (Arreglo y Diseño Floral y Nupcial)

### Descripción Del Programa

Esta clase de 480 horas de reloj requiere la terminación de 16 semanas (días) o 16 semanas (noches) de estudio. Este programa familiarizará a los estudiantes con las habilidades fundamentales para realizar los deberes de un diseñador de arreglos florales y nupciales en una floristería que trabaja con varios tipos de flores y follaje. Los estudiantes también aprenden a crear arreglos usando plantas artificiales y globos.

### Objetivos del Programa

Este programa proporciona a los estudiantes con las habilidades y conocimientos fundamentales para crear decoraciones florales con flores y follaje en vivo o flores artificiales o globos para eventos especiales como cumpleaños, bodas, fiestas u otros tipos.

### Objetivos Ocupacionales

Los graduados del programa pueden calificar para puestos de nivel de entrada en el establecimiento de floristería. *Objetivo licenciatura/ requisitos: ninguno*

### Duración del Programa / Horas Clase

6 horas al día, 5 días a la semana, 16 semanas, 480 horas

<u>Título del Módulo:</u>		Horas	Horas	Horas
		<u>Total</u>	<u>Lectura</u>	<u>Clínico / Lab</u>
Módulo AFB	Introducción a las Decoraciones	30	10	20
Módulo BFB	Arreglo de Flores Naturales	60	10	50
Módulo CFB	Arreglo de Flores Artificiales	60	10	50
Módulo DFB	Decoración de Album	60	10	50
Módulo EFB	Decoración con Globo	60	10	50
Módulo FFB	Decoración de Porcelana	60	10	50
Módulo GFB	Decoración de Temporada	60	10	50
Módulo HFB	Accesorios y Arreglos Nupciales	60	10	50
Módulo IFB	Desarrollo de Carrera	30	10	20
<b>Total</b>		<b>480</b>	<b>90</b>	<b>390</b>

### Descripción del Módulo:

**Módulo AFB Introducción a las Decoraciones** - Los estudiantes aprenderán los fundamentos de la decoración y los diferentes tipos de materiales que se utilizan para crear decoraciones en la industria floral.

**Módulo BFB Arreglo de Flores Naturales** - Los estudiantes aprenderán a identificar las flores y el follaje naturales que se usan comúnmente al crear arreglos. Los estudiantes también aprenderán cómo cuidar adecuadamente y manejar estos tipos de flores y follaje.

**Módulo CFB Arreglo de Flores Artificiales** - Los estudiantes aprenderán a utilizar flores artificiales y follaje que se utilizan comúnmente para crear arreglos.

**Módulo DFB Decoración de Album** – Los estudiantes aprenderán a crear arreglos que pueden ser usados como decoración especial o en fotos para álbumes de memorias.

**Módulo EFB Decoración con Globo** – Los estudiantes aprenderán a usar Mylar y el globo de látex para crear decoraciones que acentúan los arreglos florales. Los estudiantes también aprenderán a usar gas de helio para inflar los globos de una manera segura.

**Módulo FFB Decoración de Porcelana** – Los estudiantes aprenderán a decorar artículos de porcelana utilizados para acentuar arreglos florales. Los estudiantes también aprenderán a pintar y mejorar los artículos de porcelana con fines decorativos.

**Módulo GFB Decoración de Temporada** – Los estudiantes aprenderán a organizar varios tipos de flores y follaje para crear arreglos que tengan un tema estacional, incluyendo fiestas y eventos.

**Módulo HFB      Accesorios y Arreglos Nupciales** – Los estudiantes aprenderán cómo utilizar accesorios nupciales para crear un tema organizado nupcial para los acontecimientos de la boda. Los estudiantes también aprenderán cómo decorar las habitaciones para celebrar bodas utilizando globos y otros accesorios.

**Módulo IFB      Desarrollo de Carrera** – Los estudiantes aplicarán sus conocimientos y habilidades aprendidas en un entorno práctico práctico y también buscarán empleo de nivel de entrada en el campo relacionado con su programa de estudio.

**Materiales / Equipo del Curso:** Tijeras, alambre, pistola de calor, flores y follaje natural y artificial, cestas, jarrones, velas y adornos decorativos y ornamentales

**Requisitos para Graduar:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado “D”, o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, con el fin de ser considerado para la graduación. No se requiere externado.

## SOLAR ENERGY SYSTEMS INSTALLER (Instalador de Sistemas de Energía Solar)

### Descripción Del Programa

Este programa de 200 horas de reloj requiere la terminación de 10 semanas (días) de estudio. Este programa prepara a los estudiantes con habilidades y conocimientos para instalar y reparar sistemas de energía solar diseñados para recolectar y almacenar energía del sol para uso residencial, comercial e industrial.

### Objetivos del Programa

El programa está diseñado para proporcionar una formación integral para convertirse en instalador de energía solar en un edificio residencial o comercial.

### Objetivos Ocupacionales

Los graduados de este programa pueden obtener empleo en el campo de instaladores de energía solar que trabajan en edificios residenciales o comerciales instalando equipos que pueden mejorar la conservación de energía en un edificio. *Objetivo licenciatura/requisitos: ninguno*

### Duración del Programa / Horas Clase

4 horas al día, 5 días a la semana, 10 semanas, 200 horas

<u>Título del Módulo:</u>		Horas <u>Total</u>	Horas <u>Lectura</u>	Horas <u>Clínico / Lab</u>
Módulo ASE	ASE Terminología y Aspectos Básicos de Seguridad	20	15	5
Módulo BSE	Fundamentos de Electricidad	40	20	20
Módulo CSE	Circuitos Electricos	40	20	20
Módulo DSE	Fundamentos de la Energía Solar	10	10	0
Módulo ESE	Módulos Fotovoltaicos y Componentes del Sistema	10	5	5
Módulo FSE	Mantenimiento y Solución de Problemas	10	5	5
Módulo GSE	Evaluación del Sitio	10	5	5
Módulo HSE	Instalación del Sistema Fotovoltaico	60	30	30
<b>Totals:</b>		<b>200</b>	<b>110</b>	<b>90</b>

### Descripción del Módulo:

**Módulo ASE ASE Terminología y Aspectos Básicos de Seguridad** – Los estudiantes aprenderán la teoría básica con respecto a la energía solar, incluyendo la comunicación profesional, la actitud positiva, la honestidad, la confianza en sí mismo, la ética del trabajo, la gestión del tiempo, así como las regulaciones de seguridad de Cal / OSHA / ASE que rigen el lugar de trabajo.

**Módulo BSE Fundamentos de Electricidad** – Los estudiantes aprenderán a trabajar con seguridad con la electricidad, cómo probar un interruptor usando un probador de voltaje, y cómo reiniciar un panel de interruptores; Los estudiantes también aprenderán cómo identificar "alambres calientes" usando el alambre coloreado. Se hará hincapié en la seguridad de acuerdo con las directrices de seguridad Cal / OSHA / ASE.

**Módulo CSE Circuitos Electricos** – Los estudiantes aprenderán a reemplazar con seguridad un interruptor básico de tres o cuatro vías. Los estudiantes también aprenderán cómo reemplazar un enchufe eléctrico. Se hará hincapié en la seguridad de acuerdo con las directrices de seguridad Cal / OSHA / ASE.

**Módulo DSE Fundamentos de la Energía Solar** - Los estudiantes aprenderán los conocimientos básicos de los sistemas de energía solar y cómo su uso proporciona una gestión eficiente de la energía en un edificio residencial o comercial. Los estudiantes también aprenderán de las regulaciones federales, estatales y locales actuales, leyes e incentivos fiscales que buscan hacer la adopción de energía solar más factible.

**Módulo ESE Módulos Fotovoltaicos y Componentes del Sistema** - El estudiante aprenderá la composición de un módulo fotovoltaico (módulo fotovoltaico), también conocido como un panel solar y su función principal en un sistema de energía solar. Los estudiantes también aprenderán varios tipos de módulos fotovoltaicos incluyendo silicón cristalina, película delgada, Película y paneles flexibles de película delgada, y componentes de montaje utilizados para sistemas de tierra o techo.

**Módulo FSE      Mantenimiento y Solución de Problemas** – Los estudiantes aprenderán cómo llevar a cabo el mantenimiento de rutina, evaluar la producción de rendimiento incluyendo controles correctos de presión y no fugas, y solucionar problemas de energía solar y sistema de energía térmica.

**Módulo GSE      Evaluación del Sitio** – Los estudiantes aprenderán a realizar evaluaciones de sitio para evaluar adecuadamente el tipo de sistema de energía solar que es adecuado para la instalación en un edificio residencial o comercial.

**Módulo HSE      Instalación del Sistema Fotovoltaico** – Los estudiantes aprenderán cómo instalar correctamente un sistema fotovoltaico completo en un edificio residencial y comercial a las especificaciones exactas del plan original.

**Materiales / Equipo del Curso:** Sistemas Fotovoltaicos (libro de referencia disponible en inglés), juego de herramientas de electricista y bolsa

**Requisitos para Graduar:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado “D”, o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, con el fin de ser considerado para la graduación. No se requiere externado.

## MEDICAL ASSISTANT (Asistente Médico)

### Descripción Del Programa

Este programa de reloj de 480 horas requiere la realización de 20 semanas (días), o 20 semanas (noches) de estudio. Este programa familiariza a los estudiantes con la teoría, conocimientos prácticos y clínicos para que puedan obtener el nivel de entrada de empleo como asistente médico o administrador médico.

### Objetivos del Programa

Este programa proporciona a los estudiantes con los conocimientos, habilidades y técnicas necesarias para funcionar en una oficina de atención médica o en la oficina. Los estudiantes serán presentados a procedimientos médicos tales como flebotomía, venopunción, monitoreo de EKG, técnicas quirúrgicas menores, técnicas de laboratorio y primeros auxilios de emergencia. Los estudiantes también aprenderán la facturación médica y la codificación de seguros, el derecho médico y la ética y los procedimientos de administración de consultorios médicos.

### Objetivos Ocupacionales

Los graduados del programa pueden calificar para puestos de nivel de entrada en el campo de Asistente Médico que desempeñan funciones tales como, asistentes médicos clínicos, asistentes administrativos médicos, empleados de registros médicos, gerentes de oficinas médicas, empleados de facturación de seguros médicos, recepcionistas médicos y también trabajan directamente con médicos. *Objetivo licenciatura/ requisitos: ninguno*

### Duración del Programa / Horas Clase

6 horas al día, 5 días a la semana, 16 semanas, 480 horas

<u>Título del Módulo:</u>		Horas	Horas	Horas
		<u>Total</u>	<u>Lectura</u>	<u>Clínico / Lab</u>
Módulo AMA	Anatomía y Fisiología	100	100	0
Módulo BMA	Procedimientos Clínicos	100	30	70
Módulo CMA	Procedimientos de la Oficina Médica	40	10	30
Módulo DMA	Procesamiento de Textos y Teclado	40	10	30
Módulo FMA	Software de Oficina Médica	40	10	30
Módulo GMA	Derecho y Ética de la Salud	40	30	10
Módulo HMA	Externado	120	0	0
<b>Total</b>		<b>480</b>	<b>190</b>	<b>170</b>

### Descripción del Módulo:

**Módulo AMA Anatomía y Fisiología** - El alumno aprenderá los conceptos básicos de la anatomía humana, incluyendo el cuerpo en su conjunto, sus funciones, tejidos y sistemas de órganos principales. El estudiante también aprenderá terminología médica incluyendo áreas tales como pronunciación, ortografía origen y construcción.

**Módulo BMA Procedimientos Clínicos** – Los estudiantes aprenderán los principios fundamentales de la atención al paciente, tales como; Evaluación de pacientes y gráficos, signos vitales y monitoreo de EKG. El estudiante también aprenderá protocolos básicos de atención al paciente, incluyendo; Ayudando con los exámenes físicos primarios y tratamiento médico de emergencia en varios escenarios, incluyendo el tratamiento de bebés, niños y adultos.

**Módulo CMA Procedimientos de la Oficina Médica** – El estudiante aprenderá cómo hacer citas, crear y organizar los registros de pacientes, usar sistemas de gestión de registros, y desarrollar habilidades en la clasificación alfabética y la indexación. Los estudiantes desarrollarán velocidad y precisión en el teclado de la computadora y aprenderán terminología médica.

**Módulo DMA Procesamiento de Textos y Teclado** - Los estudiantes aprenderán habilidades y técnicas de teclado para mejorar la velocidad de teclado.

**Módulo FMA Software de Oficina Médica** - Los estudiantes aprenderán cómo se usa el software de consultorio médico para mantener registros electrónicos de salud y procesar reclamos. También obtendrán una visión general de las prácticas de facturación y codificación médica.

**Módulo GMA Derecho y Ética de la Salud** – Los estudiantes aprenderán las leyes actuales que regulan la industria del cuidado de la salud, incluyendo las relativas a los derechos de los pacientes y la privacidad. El estudiante también aprenderá reglas y regulaciones estándares de Cal / OSHA que pertenecen a la industria del cuidado de la salud.

**Módulo HMA Externado** – El estudiante participará en una posición de externado de 120 horas en un campo relacionado con su programa de estudio. Experimentarán "en el entrenamiento del trabajo" y realizarán deberes usando habilidades que han adquirido de su entrenamiento.

**Materiales / Equipo del Curso:** Computadora portátil, software de entrenamiento de facturación / codificación y de MS Office, Kinn's Medical Assistant handbook y Computers in the Medical Office (libros de texto y guías de estudio disponibles sólo en inglés), kit de presión arterial, uniformes, certificación de CPR / primeros auxilios

**Requisitos para Graduación:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado "D", o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, y completar un externado de 120 horas para ser considerado para la graduación.

## MEDICAL BILLING AND INSURANCE CODING (Facturación Médica y Codificación de Seguros)

### Descripción Del Programa

Este programa de 450 horas de reloj requiere la terminación de 15 semanas (días), o 15 semanas (noches) de estudio. Este programa familiariza a los estudiantes con la teoría y las habilidades prácticas necesarias para los puestos de nivel de entrada en el campo de la Facturación Médica y Codificación de Seguros.

### Objetivos del Programa

El programa está diseñado para proporcionar una formación integral en la facturación médica y codificación de seguros. El estudiante recibirá una formación teórica y práctica en el procesamiento de los pagos de un centro médico. Los estudiantes adquirirán conocimiento de los procedimientos de codificación y facturación del seguro ICD-10 y CPT-Plus. Los estudiantes también aprenderán a usar el software de la oficina médica usado para procesar reclamaciones de facturación y practicarán procedimientos de administración médica.

### Objetivos Ocupacionales

Estas habilidades permitirán a los graduados para calificar para puestos de nivel de entrada como asistentes médicos administrativos, empleados de registro médico, directores de oficina médica, los vendedores de facturación de seguro médico, recepcionistas médicos, y también trabajan directamente con los médicos. *Objetivo licenciatura/ requisitos: ninguno*

### Duración del Programa / Horas Clase

6 horas al día, 5 días a la semana, 15 semanas, 450 horas

<u>Título del Módulo:</u>		Horas	Horas	Horas
		<u>Total</u>	<u>Lectura</u>	<u>Clínico / Lab</u>
Módulo AMB	Procesamiento de Textos y Teclado	30	10	20
Módulo BMB	Introducción a las Computadoras	30	10	20
Módulo CMB	MS Word	40	10	30
Módulo DMB	MS Excel	40	10	30
Módulo EMB	Terminología Médica y Anatomía	120	60	60
Módulo FMB	Software de Facturación Médica	80	20	60
Módulo GMB	Facturación médica, Codificación de Seguros	100	50	50
Módulo HMB	Desarrollo Profesional	10	5	5
<b>Totals:</b>		<b>450</b>	<b>175</b>	<b>275</b>

### Descripción del Módulo:

**Módulo AMB Procesamiento de Textos y Teclado**- Los estudiantes aprenderán habilidades y técnicas de teclado para mejorar la velocidad de teclado.

**Módulo BMB Introducción a las Computadoras**– Los estudiantes aprenderán todo el conocimiento práctico de un PC en un entorno MS Windows y aprenderán cómo operar los programas de MS Office.

**Módulo CMB MS Word** – Los estudiantes aprenderán todo el conocimiento práctico de un PC en un entorno MS Windows y aprenderán cómo operar los programas de MS Office.

**Módulo DMB MS Excel** – El alumno aprenderá a crear hojas de cálculo junto con asignar funciones particulares a las células individuales, incluyendo la adición de gráficos, texto y numerosas funciones de entrada de datos asociadas con hojas de cálculo.

**Módulo EMB Terminología Médica y Anatomía** - El alumno aprenderá los conceptos básicos de la anatomía humana, incluyendo el cuerpo en su conjunto, sus funciones, tejidos y sistemas de órganos principales. El estudiante también aprenderá terminología médica incluyendo áreas tales como pronunciación, ortografía origen y construcción.

**Módulo FMB Software de Facturación Médica** – Los estudiantes aprenderán sobre los registros de salud electrónicos, cómo usar el software de facturación médica y cómo iniciar un registro de paciente en una base de datos. Los estudiantes también aprenderán cómo navegar a través del software y usar funciones comunes del software para propósitos de facturación médica.

**Módulo GMB Facturación médica, Codificación de Seguros** – El estudiante aprenderá los aspectos del proceso de recolección incluyendo agencias de servicio de recolección. El estudiante también aprenderá programas de seguros, incluyendo; HMO, PPOS y planes de Worker's Compensation (Compensación para Trabajadores) y los sistemas nacionales de codificación utilizados para el procesamiento de reclamaciones. Los estudiantes desarrollarán velocidad y precisión en el teclado de la computadora, así como en el teclado de 10 teclas. El estudiante también aprenderá a integrar el software para procesar reclamos.

**Módulo HMB Desarrollo Profesional** – El estudiante participará en una revisión de la clase y practicará la etiqueta profesional de la oficina con respecto al traje apropiado de la oficina, a la conducta profesional, a la motivación y al servicio de atención al cliente.

**Materiales / Equipo del Curso:** Computadora portátil, software de entrenamiento de facturación / codificación y de MS Office, libro de referencia de código ICD-10, libro de referencia CPT Plus, Insurance Handbook for the Medical Office textbook (libros disponibles sólo en inglés)

**Requisitos para Graduar:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado “D”, o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, con el fin de ser considerado para la graduación. No se requiere externado.

## PROPERTY MANAGEMENT (Gestión de la Propiedad)

### Descripción Del Programa

Este programa de 510 horas de reloj requiere la terminación de 17 semanas (días) de estudio. Este programa familiarizará a los estudiantes con los fundamentos de la administración de la propiedad y cómo realizar estas funciones para edificios residenciales o comerciales incluyendo propiedades de tipo de unidades múltiples.

### Objetivos del Programa

El programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes con los conocimientos necesarios para realizar las tareas de un administrador de la propiedad, incluyendo la recaudación de alquileres, la realización de mantenimiento en las propiedades con terceros administradores o empleados, y el mantenimiento de registros financieros de la propiedad.

### Objetivos Ocupacionales

Los graduados del programa podrán calificar para puestos de nivel de entrada como administrador de propiedades en un entorno residencial o comercial. *Objetivo licenciatura/requisitos: ninguno*

### Duración del Programa / Horas Clase

6 horas al día, 5 días a la semana, 17 semanas, 510 horas, 17 horas de crédito semestral

### Título del Módulo:

		Horas Total	Horas Lectura	Horas Clínico / Lab
Módulo APM	Introducción a las Computadoras	80	20	60
Módulo BPM	Contabilidad	150	80	70
Módulo CPM	Introducción al Software Landlord Max	95	45	50
Módulo DPM	Propietario e Inquilino Derechos y Responsabilidades	95	45	50
Módulo EPM	Resumen y Revisión de la Clase	90	90	00
<b>Total</b>		<b>510</b>	<b>280</b>	<b>230</b>

### Descripción del Módulo:

**Módulo APM Introducción a las Computadoras**– Los estudiantes aprenderán todo el conocimiento práctico de un PC en un entorno MS Windows y aprenderán cómo operar los programas de MS Office.

**Módulo BPM Contabilidad** – Los estudiantes aprenderán principios básicos de contabilidad, incluyendo contabilidad manual, terminologías para clasificar y registrar transacciones, preparar entradas de ajuste y cierre y preparar estados financieros. Los estudiantes también aprenderán contabilidad computarizada y métodos para analizar y controlar los recibos y desembolsos de efectivo.

**Módulo CPM Introducción al Software Landlord Max**- Los estudiantes aprenderán cómo utilizar el software Landlord Max para realizar funciones de contabilidad, administración de inquilinos y administración de arrendamiento para un edificio de alquiler de unidades múltiples.

**Módulo DPM Propietario e Inquilino: Derechos y Responsabilidades** – Los estudiantes aprenderán los derechos básicos de un inquilino y las responsabilidades de un arrendador con respecto al alquiler y arrendamiento de propiedades, los estudiantes también aprenderán las leyes básicas que se refieren a los contratos de alquiler y arrendamiento, cómo servir los avisos de desalojo y resolver las quejas del inquilino.

**Módulo EPM Resumen y Revisión de la Clase** – Los estudiantes resumirán y revisarán sus habilidades y conocimientos obtenidos mediante la creación de contratos ficticios de alquiler y arrendamiento utilizando el software Landlord Max. Los estudiantes también practicarán la resolución de quejas de inquilinos, métodos de contabilidad durante la recaudación de rentas y servicios de propiedades que utilizan proveedores de servicios de terceros.

**Materiales / Equipos del Curso:** Computadora portátil, MS Office y Landlord Max

**Requisitos para Graduar:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado “D”, o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, con el fin de ser considerado para la graduación. No se requiere externado.

## **Políticas y Descripciones de Programas: Educación a Distancia**

## **ESTRUCTURA DEL CURSO**

Ryon College ofrece 4 cursos combinados / híbridos en línea, que incluyen una combinación de conferencias dirigidas por un instructor en vivo a distancia a través de videoconferencia, y horas de laboratorio autoguiadas accediendo a materiales de estudio y tareas semanales a través del portal web para estudiantes. Solo se puede requerir que los estudiantes asistan a una orientación inicial en clase antes del inicio oficial del curso.

## **REQUISITOS TÉCNICOS**

Estos cursos vienen con una computadora portátil equipada con todo lo necesario para participar de forma remota y completar el entrenamiento: cámara web, micrófono, sistema operativo Windows, Adobe Reader para archivos PDF, RingCentral de videoconferencia y paquete de aplicaciones de mensajería, y un navegador web.

Es necesario tener acceso a Internet confiable y de alta velocidad. Si no tiene acceso a una PC con acceso a internet fuera del campus, las bibliotecas públicas locales ofrecen el uso de PC con acceso a Internet de forma gratuita. Por último, se debe configurar una dirección de correo electrónico antes del inicio de la clase para utilizarla en la comunicación con su instructor.

## **COMUNICACIÓN DEL CURSO**

La comunicación con los instructores y compañeros se lleva a cabo en el portal web del alumno o mediante el sistema de videoconferencia y mensajería RingCentral. Los instructores pueden publicar anuncios diariamente sobre noticias importantes, próximas tareas o problemas de gestión de clase. Los estudiantes pueden usar la función de chat de RingCentral para participar en conferencias en vivo o hacer preguntas durante el horario de oficina virtual; o pueden llamar o enviar mensajes a los instructores fuera del horario de atención y esperar una respuesta dentro de las 24 horas. Los enlaces a Soporte técnico y Servicios para estudiantes se encuentran en todo el portal para estudiantes.

## **POLÍTICA DE TAREAS**

Se espera que los estudiantes completen tareas para cada lección y presenten la tarea en línea la semana que se les asigna. Los estudiantes pueden esperar comentarios / calificaciones de los instructores dentro de 1 semana laboral de la presentación.

## **POLÍTICA DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN**

Se espera que los estudiantes en línea participen como si estuvieran en el campus: la asistencia diaria es extremadamente importante para su éxito. Se espera que participe en clases en vivo, ingrese al portal del estudiante diariamente y complete las tareas y cuestionarios de la semana en la que están asignados.

La asistencia se basa en el trabajo completado y enviado. Un estudiante recibe crédito de asistencia completa siempre y cuando asista y participe en sesiones de conferencias en vivo y presente tareas semanales (las asignaciones semanales están orientadas a aproximadamente 15-20 horas por semana de estudio concentrado). El instructor supervisor registrará la asistencia para cada sesión de conferencia en vivo y los estudiantes recibirán crédito de asistencia total o parcial cada semana en función de la finalización de tareas y cuestionarios, si corresponde. La falta consistente de asistir y participar en la clase o presentar tareas completadas dará como resultado que se retire del curso.

## **POLÍTICA DE CALIFICACIONES**

Las asignaciones están orientadas a proporcionar práctica y ayudar a identificar las áreas de mejora, por lo que aunque no todas las tareas serán calificadas, los instructores proporcionarán comentarios sobre todas las tareas presentadas. Cada lección incluirá una revisión Cuestionario de la lección y al menos una asignación.

Las calificaciones son accesibles desde el portal del estudiante y deben ser revisados regularmente para asegurar que todas las tareas se han recibido. Un enlace a Grados se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla de inicio del portal. Si tiene alguna pregunta sobre una calificación, use el botón 'Contactar al Instructor' para enviar un mensaje privado a través de RingCentral.

## **POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA**

Los estudiantes de Ryon College que participen en cualquiera de los siguientes enfrentarán una acción disciplinaria y correrán el riesgo de poner en peligro su posición académica.:

- Trampa
- Plagiar, es decir, usar las palabras o ideas de otra persona como propias sin la atribución o crédito adecuados
- Colaborar con otros a menos que el instructor lo requiera para su asignación o discusión.
- Permitir que otro alumno inicie sesión en su cuenta de estudiante

Por favor, póngase en contacto con el instructor para obtener información adicional sobre el plagio y cómo evitarlo.

### **ACCESIBILIDAD**

Todos los aspectos de la experiencia de aprendizaje en línea son accesibles por diseño y por ley. Comuníquese con el instructor si tiene o cree que puede necesitar adaptaciones de software y hardware para asistirlo en la realización de este curso, o si tiene algún problema que el instructor deba conocer.

### **ASISTENCIA ACADÉMICA**

Ryon College ofrece ayuda académica basada en la disponibilidad de personal y está sujeta a cambios sin previo aviso. Póngase en contacto con su instructor para analizar sus necesidades y posibles arreglos de asistencia fuera del horario de clases.

### **SOPORTE TÉCNICO**

Ryon College ofrece Soporte Técnico y sesiones de Conceptos Básicos de Computadora para todos los estudiantes. Los estudiantes pueden completar una Solicitud de servicio de computadora portátil en persona y dejar sus computadoras en la oficina principal durante estas horas. El estudiante será contactado después de una inspección inicial con una fecha aproximada de recolección.

Los estudiantes en línea que necesitan de asistencia técnica de primera deben llamar a su instructor para explicar la dificultad técnica que está teniendo para la solución de problemas iniciales; si se necesita más ayuda, se les indicará que llamen a la oficina y / o envíen una solicitud de servicio a través de mensajes del portal de estudiantes en línea. Un representante de soporte técnico responderá dentro de las 24 horas para organizar una sesión de resolución de problemas y / o proporcione instrucciones para el envío de su ordenador portátil para su reparación.

Sesiones de Conceptos Básicos de Computadora y de Orientación a Educación a Distancia están diseñadas para preparar a los estudiantes con conocimientos previos limitados de computadoras y revisar sus configuraciones de hardware / software para su curso. Sesiones de Conceptos Básicos se programan en base a la disponibilidad en cualquier momento por cualquier estudiante. Las sesiones de Orientación Educación a Distancia serán programadas por el departamento de Servicios Estudiantiles con nuevos estudiantes en línea una semana antes del inicio de su curso.



7028 Indiana Ave. Riverside, CA 92506 + (951) 534-0491 + fax (951) 684-1896

**COMPUTER OFFICE APPLICATIONS (ONLINE)  
 APLICACIONES DE COMPUTADORA INFORMÁTICAS DE OFICINA**

Instructor: TBD  
 Horas de Conferencia en Vivo: TBD  
 Laboratorio Virtual/Horas de Oficina: TBD  
 Instructor Tel/Texto: 951.534.0491

**Descripción Del Programa**

Este programa de 480 Horas de reloj requiere la terminación de 16 semanas de estudio. Este programa familiariza a los estudiantes con conocimientos básicos de PC, MS Office y contabilidad para un puesto de nivel de entrada como empleado de oficina / asistente administrativo.

**Objetivos del Programa**

Este programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes con las habilidades y conocimientos fundamentales para realizar tareas de administración de oficina utilizando un ordenador personal y varios programas de MS Office incluyendo Word, Excel, PowerPoint y también preparar cartas y correos electrónicos a través de Internet.

**Objetivos Ocupacionales**

Los graduados del programa pueden calificar para puestos de nivel de entrada como recepcionista de oficina o administrador en un entorno de oficina de negocios. *Objetivo licenciatura/ requisitos: ninguno*

**Duración del Programa / Horas Clase**

6 horas al día, 5 días a la semana, 16 semanas, 480 horas

**Título del Módulo:**

		Horas <u>Total</u>	Horas <u>Lectura</u>	Horas <u>Clínico / Lab</u>
Módulo ACA	Introducción a Las Computadoras	50	30	20
Módulo BCA	Procesamiento de Textos y Teclado	50	20	30
Módulo CCA	Sistema Operativo Microsoft Windows	60	30	30
Módulo DCA	MS Word	90	30	60
Módulo ECA	MS Excel	90	40	50
Módulo FCA	MS PowerPoint	90	30	60
Módulo GCA	Introducción a Internet	50	20	30
<b>Total</b>		<b>480</b>	<b>200</b>	<b>280</b>

**Descripción del Módulo:**

**Módulo ACA Introducción a Las Computadoras** – Los estudiantes aprenderán todo el conocimiento práctico de un PC en un entorno MS Windows y aprenderán cómo operar los programas de MS Office.

**Módulo BCA Procesamiento de Textos y Teclado** - Los estudiantes aprenderán habilidades y técnicas de teclado para mejorar la velocidad de teclado.

**Módulo CCA Sistema Operativo Microsoft Windows**- El alumno aprenderá tareas comunes de MS Windows, incluyendo la administración de archivos, aplicaciones, medios y cómo acceder a Internet. Los estudiantes también aprenderán cómo navegar por la interfaz de Windows, personalizar el escritorio de los ordenadores y trabajar con el sistema de archivos. Las versiones se actualizan según sea necesario en función de las necesidades del mercado y la penetración en el mercado de las oficinas de negocios.

**Módulo DCA MS Word** – Los estudiantes aprenderán cómo usar MS Word en un PC, incluyendo cómo crear, almacenar y administrar documentos. Los estudiantes también aprenderán a usar varios estilos, formatos e insertar imágenes en un documento.

**Módulo ECA MS Excel** – El alumno aprenderá a crear hojas de cálculo junto con asignar funciones particulares a las células individuales, incluyendo la adición de gráficos, texto y numerosas funciones de entrada de datos asociadas con hojas de cálculo.

**Módulo FCA MS PowerPoint** – Los estudiantes aprenderán las funciones básicas del software PowerPoint incluyendo cómo crear diapositivas y la inserción de texto y gráficos.

**Módulo GCA    Introducción a Internet** – Los estudiantes aprenderán cómo iniciar sesión en una conexión a Internet en un PC, y también aprenderán motor de búsqueda, correo electrónico y protocolos de carga / descarga.

**Libros de Texto / Equipo:** licencia de MS Office por 1 año, Learning Microsoft Office, Deluxe Edition (libro de texto disponible sólo en inglés)

**Requisitos para Graduar:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado “D”, o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, con el fin de ser considerado para la graduación. No se requiere externado.

**MEDICAL BILLING AND INSURANCE CODING (ONLINE)**

Instructor: TBD

Horas de Conferencia en Vivo: TBD

Laboratorio Virtual/Horas de Oficina: TBD

Instructor Tel/Texto: 951.534.0491

**Descripción Del Programa**

Este programa de 450 horas de reloj requiere la terminación de 15 semanas de estudio. Este programa familiariza a los estudiantes con la teoría y las habilidades prácticas necesarias para los puestos de nivel de entrada en el campo de la Facturación Médica y Codificación de Seguros.

**Objetivos del Programa**

El programa está diseñado para proporcionar una formación integral en la facturación médica y codificación de seguros. El estudiante recibirá una formación teórica y práctica en el procesamiento de los pagos de un centro médico. Los estudiantes adquirirán conocimiento de los procedimientos de codificación y facturación del seguro ICD-10 y CPT-Plus. Los estudiantes también aprenderán a usar el software de la oficina médica usado para procesar reclamaciones de facturación y practicarán procedimientos de administración médica.

**Objetivos Ocupacionales**

Estas habilidades permitirán a los graduados para calificar para puestos de nivel de entrada como asistentes médicos administrativos, empleados de registro médico, directores de oficina médica, los vendedores de facturación de seguro médico, recepcionistas médicos, y también trabajan directamente con los médicos. *Objetivo licenciatura/ requisitos: ninguno*

**Duración del Programa / Horas Clase**

6 horas al día, 5 días a la semana, 15 semanas, 450 horas

<b>Título del Módulo:</b>		Horas	Horas	Horas
		<u>Total</u>	<u>Lectura</u>	<u>Clínico / Lab</u>
Módulo AMB	Procesamiento de Textos y Teclado	30	10	20
Módulo BMB	Introducción a las Computadoras	30	10	20
Módulo CMB	MS Word	40	10	30
Módulo DMB	MS Excel	40	10	30
Módulo EMB	Terminología Médica y Anatomía	120	60	60
Módulo FMB	Software de Facturación Médica	80	20	60
Módulo GMB	Facturación médica, Codificación de Seguros	100	50	50
Módulo HMB	Desarrollo Profesional	10	5	5
<b>Totals:</b>		<b>450</b>	<b>175</b>	<b>275</b>

**Descripción del Módulo:**

**Módulo AMB Procesamiento de Textos y Teclado-** Los estudiantes aprenderán habilidades y técnicas de teclado para mejorar la velocidad de teclado.

**Módulo BMB Introducción a las Computadoras-** Los estudiantes aprenderán todo el conocimiento práctico de un PC en un entorno MS Windows y aprenderán cómo operar los programas de MS Office.

**Módulo CMB MS Word –** Los estudiantes aprenderán todo el conocimiento práctico de un PC en un entorno MS Windows y aprenderán cómo operar los programas de MS Office.

**Módulo DMB MS Excel –** El alumno aprenderá a crear hojas de cálculo junto con asignar funciones particulares a las células individuales, incluyendo la adición de gráficos, texto y numerosas funciones de entrada de datos asociadas con hojas de cálculo.

**Módulo EMB Terminología Médica y Anatomía -** El alumno aprenderá los conceptos básicos de la anatomía humana, incluyendo el cuerpo en su conjunto, sus funciones, tejidos y sistemas de órganos principales. El estudiante también aprenderá terminología médica incluyendo áreas tales como pronunciación, ortografía origen y construcción.

**Módulo FMB Software de Facturación Médica –** Los estudiantes aprenderán sobre los registros de salud electrónicos, cómo usar el software de facturación médica y cómo iniciar un registro de paciente en una base de datos. Los estudiantes también aprenderán cómo navegar a través del software y usar funciones comunes del software para propósitos de facturación médica.

**Módulo GMB Facturación Médica, Codificación de Seguros –** El estudiante aprenderá los aspectos del proceso de recolección incluyendo agencias de servicio de recolección. El estudiante también aprenderá programas de seguros, incluyendo; HMO, PPOS y planes de Worker's Compensation (Compensación para Trabajadores) y los sistemas nacionales de codificación utilizados para el

procesamiento de reclamaciones. Los estudiantes desarrollarán velocidad y precisión en el teclado de la computadora, así como en el teclado de 10 teclas. El estudiante también aprenderá a integrar el software para procesar reclamos.

**Módulo HMB Desarrollo Profesional** – El estudiante participará en una revisión de la clase y practicará la etiqueta profesional de la oficina con respecto al traje apropiado de la oficina, a la conducta profesional, a la motivación y al servicio de atención al cliente.

**Libros de Texto / Equipo:** licencia de MS Office por 1 año, Elsevier Sherpath for the (Administrative) Medical Assistant software por internet, Kinn's Medical Assistant 'e-book'/libro electrónico, software de entrenamiento de facturación / codificación, app de referencia de código ICD-10, app de referencia CPT Plus (libros y equipo disponibles sólo en inglés)

**Requisitos para Graduación:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado "D", o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, con el fin de ser considerado para la graduación. No se requiere externado.

**DIGITAL PHOTOGRAPHY AND VIDEO EDITING (ONLINE)**

Instructor: TBD

Horas de Conferencia en Vivo: TBD

Laboratorio Virtual/Horas de Oficina: TBD

Instructor Tel/Texto: 951.534.0491

**Descripción Del Programa**

Este programa de 450 horas de reloj requiere la terminación de 15 semanas de estudio. Este programa prepara a los estudiantes con habilidades y conocimientos en imágenes digitales fotográficas incluyendo el escaneado de imágenes, retoque digital, manipulación de color, efectos especiales e impresión usando dispositivos de salida de computadora.

**Objetivos del Programa**

Este programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes con las habilidades y conocimientos fundamentales para realizar las funciones de un fotógrafo digital y editor de vídeo, incluyendo cómo utilizar la fotografía digital y equipo de grabación de vídeo y software de edición para crear imágenes digitales y videos.

**Objetivos Ocupacionales**

Los graduados del programa pueden calificar para la posición de nivel de entrada como fotógrafo digital y editor de vídeo en un entorno comercial. *Objetivo licenciatura/requisitos: ninguno*

**Duración del Programa / Horas Clase**

6 horas al día, 5 días a la semana, 15 semanas, 450 horas

**Título del Módulo:**

		Horas	Horas	Horas
		<u>Total</u>	<u>Lectura</u>	<u>Clínico / Lab</u>
Módulo ADP	Fundamentos de la cámara DSLR	60	20	40
Módulo BDP	Iluminación y Composición de Fotografía	90	30	60
Módulo CDP	Trabajar con Archivos de Imagen Digitales	30	10	20
Módulo DDP	Introducción a Lightroom y Photoshop, y Edición de Imágenes	90	30	60
Módulo EDP	Edición, Técnicas de Retoque y Manipulación de Fotos	60	20	40
Módulo FDP	Aplicando Efectos Especiales	30	10	20
Módulo GDP	Usando Aparatos para Transmitir e Imprimir	30	10	20
Módulo HDP	Introducción a la Edición y Mezcla de Vídeo	30	10	20
Módulo IDP	Inserciones de Audio y Vídeo	30	10	20
<b>Total</b>		<b>450</b>	<b>150</b>	<b>300</b>

**Descripción del Módulo:**

**Módulo ADP Fundamentos de la cámara DSLR** – Los estudiantes aprenderán los principios y la mecánica de la cámara DSLR, sus características clave y su funcionamiento.

**Módulo BDP Iluminación y Composición de Fotografía** – Los estudiantes aprenden sobre la iluminación y la composición como elementos centrales de la buena fotografía.

**Módulo CDP Trabajar con Archivos de Imagen Digitales** – Los estudiantes aprenden los conceptos básicos de trabajar con archivos de imagen y desarrollar una comprensión de los formatos de almacenamiento para diversos fines.

**Módulo DDP Introducción a Lightroom y Photoshop, y Edición de Imágenes** – Los estudiantes aprenderán las funciones básicas del editor de imágenes de Adobe Photoshop, incluyendo imágenes de escaneado, habilidades básicas de edición de imágenes, cambiar el número de píxeles de una imagen, definir colores usando la paleta de colores, borrar los bordes de un área seleccionada y aplicar efectos de filtrado.

**Módulo EDP Edición, Técnicas de Retoque y Manipulación de Fotos** – Los estudiantes aprenderán a: retocar fotografías mediante la aplicación de varios tipos de filtros en la ventana de herramientas de Photoshop, p. Eliminación de los ojos rojos, borrosidad de los bordes y mejora de la resolución; Manipular los colores de una imagen utilizando la paleta de colores y las herramientas de pintura; y, aplicar otros ajustes de filtro personalizado a una imagen.

**Módulo FDP Aplicando Efectos Especiales** – Los estudiantes aprenderán cómo aplicar efectos especiales a las imágenes usando la ventana de herramientas incluyendo texturas de fondo, biseles y efectos de texto.

**Módulo GDP Usando Aparatos para Transmitir y Imprimir** – Los estudiantes aprenderán cómo utilizar los dispositivos para imprimir proyectos completados en formato de alta resolución desde una PC.

**Módulo HDP Introducción a la Edición y Mezcla de Vídeo** – Los estudiantes aprenderán las técnicas básicas de edición de video digital, incluyendo la comprensión del código de tiempo, la organización y previsualización de clips y el montaje de clips en Storyboard y Timeline. Además, aprenderán cómo mezclar el vídeo usando varios métodos y software de edición en el storyboard y la línea de tiempo de una copia video principal.

**Módulo IDP Inserciones de Audio y Video**– Los estudiantes aprenderán cómo realizar inserciones de video, como insertar transiciones, títulos y efectos especiales, e inserciones de audio como narración, bandas sonoras de películas y otros efectos especiales

**Libros de Texto / Equipo:** The Beginner’s Photography Guide (libro de texto disponible sólo en inglés), Guia de Fotografia Digital (en espanol), Adobe Photoshop and Lightroom (licencia por 1 año)

**Requisitos para Graduar:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado “D”, o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, con el fin de ser considerado para la graduación. No se requiere externado.

**PROPERTY MANAGEMENT (ONLINE)**

Instructor: TBD

Horas de Conferencia en Vivo: TBD

Laboratorio Virtual/Horas de Oficina: TBD

Instructor Tel/Texto: 951.534.0491

**Descripción Del Programa**

Este programa de 510 horas de reloj requiere la terminación de 17 semanas de estudio. Este programa familiarizará a los estudiantes con los fundamentos de la administración de la propiedad y cómo realizar estas funciones para edificios residenciales o comerciales incluyendo propiedades de tipo de unidades múltiples.

**Objetivos del Programa**

El programa está diseñado para proporcionar a los estudiantes con los conocimientos necesarios para realizar las tareas de un administrador de la propiedad, incluyendo la recaudación de alquileres, la realización de mantenimiento en las propiedades con terceros administradores o empleados, y el mantenimiento de registros financieros de la propiedad.

**Objetivos Ocupacionales**

Los graduados del programa podrán calificar para puestos de nivel de entrada como administrador de propiedades en un entorno residencial o comercial. *Objetivo licenciatura/requisitos: ninguno*

**Duración del Programa / Horas Clase**

6 horas al día, 5 días a la semana, 17 semanas, 510 horas, 17 horas de crédito semestral

**Título del Módulo:**

		Horas	Horas	Horas
		<u>Total</u>	<u>Lectura</u>	<u>Clínico / Lab</u>
Módulo APM	Introducción a las Computadoras	80	20	60
Módulo BPM	Contabilidad	150	80	70
Módulo CPM	Introducción al Software Landlord Max	95	45	50
Módulo DPM	Propietario e Inquilino	95	45	50
	Derechos y Responsabilidades			
Módulo EPM	Resumen y Revisión de la Clase	90	90	00
<b>Total</b>		<b>510</b>	<b>280</b>	<b>230</b>

**Descripción del Módulo:**

**Módulo APM Introducción a las Computadoras**– Los estudiantes aprenderán todo el conocimiento práctico de un PC en un entorno MS Windows y aprenderán cómo operar los programas de MS Office.

**Módulo BPM Contabilidad** – Los estudiantes aprenderán principios básicos de contabilidad, incluyendo contabilidad manual, terminologías para clasificar y registrar transacciones, preparar entradas de ajuste y cierre y preparar estados financieros. Los estudiantes también aprenderán contabilidad computarizada y métodos para analizar y controlar los recibos y desembolsos de efectivo.

**Módulo CPM Introducción al Software Landlord Max**- Los estudiantes aprenderán cómo utilizar el software Landlord Max para realizar funciones de contabilidad, administración de inquilinos y administración de arrendamiento para un edificio de alquiler de unidades múltiples.

**Módulo DPM Propietario e Inquilino: Derechos y Responsabilidades** – Los estudiantes aprenderán los derechos básicos de un inquilino y las responsabilidades de un arrendador con respecto al alquiler y arrendamiento de propiedades, los estudiantes también aprenderán las leyes básicas que se refieren a los contratos de alquiler y arrendamiento, cómo servir los avisos de desalojo y resolver las quejas del inquilino.

**Módulo EPM Resumen y Revisión de la Clase** – Los estudiantes resumirán y revisarán sus habilidades y conocimientos obtenidos mediante la creación de contratos ficticios de alquiler y arrendamiento utilizando el software Landlord Max. Los estudiantes también practicarán la resolución de quejas de inquilinos, métodos de contabilidad durante la recaudación de rentas y servicios de propiedades que utilizan proveedores de servicios de terceros.

**Libros de Texto / Equipo:** Software MS Office (licencia por 1 año), software de entrenamiento Landlord Max

**Requisitos para Graduación:** Estudiantes deben pasar un examen final con una puntuación del 70%, grado “D”, o mejor, junto con un mínimo de 70% del total programado las horas del programa asistido, con el fin de ser considerado para la graduación. No se requiere externado.

## **EMPLEO REMUNERADO**

A continuación se presentan los códigos de clasificación profesional (SOC) establecidos por el Departamento de Trabajo, correspondientes a cada programa ofrecido por Ryon College.

### **Códigos de clasificaciones profesionales según el curso:**

#### **Building Maintenance**

47-2000 Construction Trades Workers  
47-2031 Construction Carpenters  
37-0000 Building and Grounds Cleaning and Maintenance Occupations  
37-2010 Building Cleaning Workers  
47-3012 Helpers--Carpenters  
47-3013 Helpers--Electricians  
47-3011 Helpers--Brickmasons, Blockmasons, Stonemasons, and Tile and Marble Setters  
47-2141 Painters, Construction and Maintenance

#### **Computer Repair Technician**

15-1150 Computer Support Specialists  
15-1199 Computer Occupations, All Other  
49-2010 Computer, Automated Teller, and Office Machine Repairers  
15-1190 Miscellaneous Computer Occupations

#### **Medical Assistant**

31-9092 Medical Assistants  
39-0000 Personal Care and Service Occupations  
31-9093 Medical Equipment Preparers  
31-9095 Pharmacy Aides  
31-9099 Healthcare Support Workers, All Other

#### **Cake Decoration**

51-3011 Bakers/Pastry Chef  
51-3000 Food Processing Workers  
51-0000 Production Occupations

#### **Floral and Bridal**

27-1020 Designers  
27-1023 Floral Designers  
27-1000 Art and Design Workers  
27-0000 Arts, Design, Entertainment, Sports, and Media Occupations  
27-1022 Fashion Designers

#### **Childcare Provider**

39-9010 Childcare Workers  
39-0000 Personal Care and Service Occupations

#### **Computer Office Applications**

43-6014 Secretaries and Administrative Assistants, Except Legal, Medical, and Executive  
43-9199 Office and Administrative Support Workers, All Other  
43-4171 Receptionists and Information Clerks  
43-4071 File Clerks  
43-9022 Word Processors and Typists  
43-9061 Office Clerks, General

#### **Digital Photography and Video Editing**

27-4020 Photographers  
27-4032 Film and Video Editors  
27-4090 Miscellaneous Media and Communication Equipment Workers  
27-4099 Media and Communication Equipment Workers, All Other  
27-4030 Television, Video, and Motion Picture Camera Operators and Editors  
27-4031 Camera Operators, Television, Video, and Motion Picture

#### **Property Management**

11-9140 Property, Real Estate, and Community Association Managers  
43-3010 Bill and Account Collectors  
43-3000 Financial Clerks  
43-0000 Office and Administrative Support Occupations  
11-0000 Management Occupations  
11-9000 Other Management Occupations

#### **Solar Panel Installation**

47-2230 Solar Photovoltaic Installers  
47-2000 Construction Trades Workers  
47-0000 Construction and Extraction Occupations

#### **Medical Billing and Insurance Coding**

29-2071: Medical Records and Health Information Technicians  
43-3021: Billing, Cost, and Rate Clerks  
43-6013: Medical Secretaries  
11-9111: Medical Records Administrators  
31-9094: Medical Transcriptionists  
29-2012: Medical and Clinical Laboratory Technicians  
43-1011: First-Line Supervisors of Office and Administrative Support Workers  
29-2011: Medical and Clinical Laboratory Technologists  
43-4171: Receptionists and Information Clerks  
31-9092: Medical Assistants