01/01/2023 – 31/12/2023 CATÁLOGO

Campus **10423 Valley Blvd. STE B2**
Ubicación **El Monte, CA 91731**
Teléfono: (626) 542-3123
Fax: (626) 228-0841
Sitio web: http://www.goldenbridgecollege.com

El catálogo se actualiza anualmente. Última actualización: 28 de septiembre de 2023.

"Como posible estudiante, se le anima a revisar este catálogo antes de firmar un acuerdo de inscripción. También se le anima a volver aver la Hoja de Datos de Rendimiento Escolar, que debe ser proporcionada a usted antes de firmar un acuerdo de inscripción." El catálogo de la escuela Golden Bridge College también se puede encontrar en el sitio web en http://www.goldenbridgecollege.com

¡Bienvenido!

Gracias por su interés en Golden Bridge College.

Esperamos poder ayudarlo a alcanzar sus metas educativas. Estamos comprometidos a proporcionar un ambiente de aprendizaje positivo para nuestros estudiantes. Ofrecemos programas populares con horarios convenientes que pueden adaptarse fácilmente a la apretada agenda de cualquier estudiante. También ofrecemos cursos en línea que le permiten aprovechar el aprendizaje desde su propia casa. Ya sea que esté utilizando o no nuestros programas como un trampolín hacia una carrera de nivel de entrada, es un momento emocionante para ingresar al campo. Más que nunca, los profesionales de negocios con conocimientos informáticos tienen una gran demanda en todos los campos de la industria. Con sus habilidades recién aprendidas aquí en Golden Bridge College, podría comenzar su nuevo camino con confianza. Cualquiera que sea el camino que elija, Golden Bridge College se compromete a apoyar su crecimiento y hacer que el aprendizaje sea divertido.

Lo invitamos a asistir a una jornada informativa de puertas abiertas para hacer un recorrido por la escuela, inscribirse para asistir a una orientación gratuita y obtener más información sobre nuestros programas, horarios y matrícula. Por favor llame o visite nuestro sitio web, www.goldenbridgecollege.com para obtener más información. Esperamos tener noticias suyas.

Golden Bridge College proporcionará un catálogo escolar a los futuros estudiantes o al público en general, ya sea en forma impresa o electrónica. El catálogo de la escuela Golden Bridge College también se puede encontrar en el sitio web en www.goldenbridgecollege.net.

Si no puede entender los términos y condiciones de inscripción debido a que el inglés no es su idioma principal, la escuela proporcionará un traductor en su idioma para ayudarlo.

Golden Bridge College actualiza su catálogo anualmente dependiendo de las nuevas regulaciones gubernamentales que rigen las escuelas. Las actualizaciones anuales se pueden realizar utilizando suplementos o insertos que acompañan al catálogo. Si los cambios en los programas educativos, servicios educativos, procedimientos o políticas que deben incluirse en el catálogo por estatuto o reglamento se implementan antes de la publicación del catálogo actualizado anualmente, esos cambios se reflejarán en el momento en que se realicen en suplementos o insertos que acompañan al catálogo.

Director de la

Escuela

Juying Liu

***En los esfuerzos continuos para servir mejor a sus propósitos educativos en un mundo complejo y cambiante. Golden Bridge College se reserva el derecho de modificar o cambiar cualquiera o todos los programas, políticas y procedimientos descritos en esta publicación.*

Colegio Golden Bridge

Declaración de divulgación de aprobación 4

Declaración de objetivos 5

Facultad 5

Programas ofrecidos 6

Admisión 25

Política Académica 25

Políticas de asistencia 26

Salir–de–Ausencia 27

Conducta del estudiante 31

Servicios Estudiantiles 32

Procedimiento de quejas y quejas del estudiante 35

Honorarios 36

Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) 37

Políticas de cancelación, retiro y reembolso 38

Política de reembolso 38

Nuestro sitio web de Internet proporciona lo siguiente:
Un catálogo escolar, la hoja informativa de rendimiento escolar para cada curso ofrecido por nuestra Institución; folleto para estudiantes, el informe anual más reciente presentado a la Oficina (BPPE) y un enlace al sitio web de la Oficina: www.bppe.ca.gov
Se alienta a los estudiantes y prospectos a visitar nuestro sitio web y ver o imprimir el catálogo de la escuela, la hoja informativa de desempeño de la escuela y el informe anual.

DECLARACIÓN DE DIVULGACIÓN DE APROBACIÓN

Golden Bridge College es una institución privada aprobada para operar por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada. La aprobación significa que la institución cumple con la Ley Postsecundaria Privada de California de 2009. Esta aprobación **no puede** implicar que: (1) la institución o sus programas educativos estén respaldados o recomendados por el estado o por la oficina. Tampoco que (2) la aprobación para operar indique que la institución excede los estándares estatales mínimos establecidos en este capítulo.

LICENCIA PARA OPERAR

Licencia BPPE para operar número Código Escolar BPPE: 35714214

UBICACIÓN DEL CAMPUS Y UBICACIÓN DE LA CLASE

Las sesiones de clase para todos los programas se llevarán a cabo en 10423 Valley Blvd. # B2. El Monte, CA 91731. Las sesiones de clase para el programa Computer Application Online, el programa Graphic Design Online y el programa Computerized Accounting Online también se pueden realizar en línea utilizando Google Meet.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

CALENDARIO ACADÉMICO

Los programas de estudio comienzan y terminan en horarios variables según su duración. La fecha de inicio y finalización de cada programa para el cual un estudiante se inscribe se indica en el acuerdo de inscripción.

DÍA FESTIVO

Golden Bridge College está cerrado durante los siguientes días festivos:

- Día de Martin Luther King Jr.: 16 de enero de 2023
- Día de los Presidentes: 20 de febrero de 2023
- Día de los Caídos: 29 de mayo de 2023
- Día de la Independencia: 4 de julio, 2022
- Día del Trabajo: septiembre 4, 2023
- -Acción de Gracias: 2 de noviembre3&24, 2023

Golden Bridge College cierra durante las vacaciones de invierno: del 24 de diciembre de 2023 al 1 de enero de 2024.

INSTALACIONES

Golden Bridge College está ubicado en 10423 Valley Blvd. #B2, El Monte, CA 91731. Se encuentra en una amplia instalación de aire acondicionado y es accesible en transporte público. El edificio tiene suficientes espacios de estacionamiento para todos los estudiantes y profesores. El edificio está equipado con sistemas de calefacción y aire acondicionado, está bien iluminado y amueblado de manera profesional. Tiene acceso para discapacitados, las entradas y salidas están ubicadas para que el edificio pueda ser despejado de forma rápida y segura en caso de emergencia. Golden Bridge College tiene tres aulas, tres oficinas administrativas y una sala de registros estudiantiles. El equipo y los materiales de la universidad que utiliza para enseñar son todos modernos y actualizados y son los siguientes: computadoras portátiles, software de programa, auriculares con micrófono, proyectores digitales, equipos de video, pantallas de proyección, mesas de masaje portátiles, gráficos anatómicos, modelos de esqueletos, libros de referencia, libros de trabajo, libros de texto, pizarras blancas, calentadores de toallas, sillones de masaje, almohadas y refuerzos. El equipo utilizado para la instrucción o proporcionado a un

estudiante no es obsoleto y es suficiente para fines de instrucción para asegurar razonablemente que un estudiante adquiere el nivel necesario de educación, capacitación, habilidad y experiencia para obtener empleo en el campo de la capacitación y para realizar las tareas asociadas con la ocupación o título de trabajo al que el programa educativo fue representado para conducir.

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS

La misión de Golden Bridge College es preparar a los estudiantes en programas a corto plazo para el empleo a largo plazo en el mundo moderno. Los estudiantes adquirirán habilidades intelectuales, analíticas y críticas con una pasión por el aprendizaje permanente. Por lo tanto, el estudiante puede ingresar a su comunidad con el objetivo de mejorarla. Esto se logra por una facultad profesional, así como por una administración calificada y personal de apoyo. Las instalaciones están bien equipadas, bien decoradas y el ambiente es vibrante, agradable y cálido. La calidad de la educación es la máxima prioridad en Golden Bridge College. Los estudiantes son aceptados por su capacidad de beneficiarse sin tener en cuenta la raza, el color o el credo.

OBJETIVO

El objetivo de Golden Bridge College se logra al proporcionar a cada estudiante matriculado programas de alta calidad en un entorno que permite a los estudiantes alcanzar habilidades del mundo real mediante la adopción de una metodología sencilla y pragmática. Nuestro objetivo es educar y capacitar a nuestros estudiantes para el éxito con diligencia e integridad. Nuestro enfoque general brinda a los estudiantes graduados la capacidad de obtener empleo.

FACULTAD

- Ying Huang ----------Instructor---------- Masaje Programa
  - Programa de masaje de 600 horas completado de Aberdeen College
  - Número CMT de California 71341
  - 3 años de experiencia en masaje terapéutico
  - 2 años de experiencia en la enseñanza del Programa de Masaje en Rosemead Beauty School

- Minh Tran Le----------Instructor ---------- Contabilidad computarizada En línea
  - Maestría en Ciencias en Contabilidad de la Universidad de Phoenix, AZ
  - Doce años de experiencia como contador en muchas empresas

- Fraylan Mendoza----------Instructor ---------- Aplicación informática y Diseño Gráfico Online
  - Licenciatura de la Universidad Nacional
  - 8 años de experiencia como Diseñador Gráfico

- Noe Henriquez----------Instructor --------- Aplicación Informática y Diseño Gráfico Online
  - 15 años de experiencia en la enseñanza de Aplicaciones Informáticas y Diseño Gráfico
  - Licenciatura de la Universidad Nacional

- Dario Ortega----------Instructor ----------Médico Facturación y codificación en línea y asistente médico
  - Licenciatura de Westwood College
  - Instructor de Tecnología de la Información de Salud durante 5 años
  - Instructor Asistente Médico por 3 años

PROGRAMAS OFRECIDOS

Cursos:	Horas de reloj
Terapia de masaje – 600 horas	600
Terapia de masaje – 600 horas (chino)	600
Programa en línea de aplicación informática	240
Programa en línea de aplicaciones informáticas – Español	240
Programa en línea de aplicación informática - chino	240
Programa en línea de la ventana de diseño gráfico	288
Programa Online de Ventana de Diseño Gráfico – Español	288
Programa en línea de la ventana de diseño gráfico - chino	288
Programa de Contabilidad Computarizada en Línea	180
Programa de Contabilidad Computarizada en Línea	360
Programa en línea para facturador y codificador de seguros médicos	240
Programa de Administración de Consultorios Médicos Computarizados	720
Programa en línea de aplicaciones de tecnología de la información y con	240
Programa en línea de aplicaciones de tecnología de la información y contabilidad - Español	240
Programa en línea de aplicaciones de tecnología de la información y contabilidad - chino	240

Terapia de masaje – 600 horas

El estudiante inscrito en nuestro curso de terapeuta de masaje recibirá seiscientas (600) horas supervisadas de instrucción técnica y operaciones prácticas que cubren todas las prácticas de un especialista en terapeutas de masaje. Instrucción técnica significa instrucción por demostración, conferencia, participación en el aula o examen. Operación práctica significa la realización real por parte del estudiante de un servicio completo en otra persona. Este programa proporciona el conocimiento y las habilidades necesarias para poder realizar tareas ocupacionales en lo que respecta a un terapeuta educado y bien equilibrado. Mediante el uso de las diferentes modalidades de masaje, el técnico satisfará mejor las necesidades del cliente. El estudiante será capaz de equilibrar el cuerpo con las habilidades de masaje occidental, así como las habilidades de masaje oriental.

Número total de horas supervisadas programadas recibidas al finalizar 600 horas

Tema(s)	Teoría	Práctico
Historia del masaje	10	
Requisitos para la práctica del masaje terapéutico	10	
Ética profesional para el profesional del masaje	12	
Anatomía y fisiología	64	
Laboratorio de Anatomía y Fisiología		20
Kinesiología	12	
Laboratorio de Kinesiología		20
Procedimiento terapéutico		20
Patología	20	

Contraindicaciones del masaje	42	
Salud e Higiene	20	
Consulta, notas SOAP y práctica de gráficos	20	
Movimientos de masaje clásico		20
Aplicación de la técnica de masaje		12
Procedimientos para un masaje corporal completo		28
Masaje sueco		50
Masaje con piedras		20
Aromaterapia		20
Reflexología		40
Carrocería energética china y Tui Na		40
Shiatsu		30
Masaje Deportivo		30
Masaje en silla		20
Administración de Empresas de Masajes	20	
Total de horas	**230**	**370**

* Las horas de reloj se definen como 50 minutos de tiempo de clase y un descanso de 10 minutos.

Prerrequisitos

No se necesitan requisitos previos para este programa.

Requisitos de graduación

 Finalización de 600 horas de reloj; incluyendo horas teóricas requeridas y horas de operaciones prácticas

 Asistencia de al menos el 90% del tiempo programado para completar el programa.

 Promedio académico mínimo del 80%. **No se requieren pasantías ni pasantías, pero habrá un examen parcial y final.**

 Realización de todas las tareas, exámenes escritos y prácticos

 Pago completo de toda la matrícula y las tasas

Al completar con éxito el programa y cumplir con los requisitos de graduación, los estudiantes recibirán un diploma.

Materiales de instrucción

 Teoría y práctica del masaje terapéutico por Mark F. Beck, 6ª edición

 Teoría y práctica del masaje terapéutico – Libro de trabajo de Mark F. Beck, 6ª edición

 Guía de senderos para el cuerpo, sexta edición. Handspring Publishing, 2019

Certificación CAMTC

Para obtener la Certificación CAMTC, el solicitante debe presentar una solicitud completamente completada y cumplir con todos los siguientes requisitos:

- Tener 18 años de edad o más;
- Pague la tarifa de $ 200;
- Envíe las huellas dactilares a una agencia autorizada en California para un escaneo en vivo utilizando solo el formulario CAMTC en Solicitud de servicio de escaneo en vivo (las agencias autorizadas le cobran una tarifa por este servicio) y pase una verificación de antecedentes penales;

- Haga que todas las escuelas a las que asistió para recibir capacitación en masajes presenten transcripciones oficiales originales directamente a CAMTC de acuerdo con las Políticas y procedimientos para la aprobación de escuelas de CAMTC. Su(s) escuela(s) debe(n) enviar su(s) TRANSCRIPCIÓN(ES) ESCOLAR(ES) OFICIAL(ES) DIRECTAMENTE A CAMTC ELECTRÓNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO A transcripts@camtc.org. Las transcripciones deben demostrar que ha completado con éxito, en una escuela aprobada por CAMTC, planes de estudio en masajes y temas relacionados por un total de un mínimo de 500 horas (o el equivalente de la unidad de crédito), que incorpora una evaluación escolar adecuada del conocimiento y las habilidades de los estudiantes. (Vea a continuación para obtener más información sobre las escuelas cerradas y la educación fuera del estado). De las 500 horas, un mínimo de 100 horas serán en anatomía y fisiología, contraindicaciones, salud e higiene, y negocios y ética; y
- No haber violado ninguna de las disposiciones de la Ley de Terapia de Masaje de California ni ninguna política, procedimiento o regulación de CAMTC.
- Haga una fotocopia buena y limpia del frente de su licencia de conducir o identificación oficial del estado para incluir con su solicitud.
- Obtenga su foto de pasaporte tomada.
- 4604 (a)(3) El solicitante ha aprobado un examen de evaluación de competencia de masaje y trabajo corporal que cumple con los principios y estándares psicométricos generalmente reconocidos y que está aprobado por el consejo. La finalización exitosa de este examen puede haberse logrado antes de la fecha en que el consejo está autorizado por este capítulo para comenzar a emitir certificados. Este párrafo será inoperante a partir del 1 de enero de 2019 y entrará en vigencia el 1 de enero de 2023.
- La asistencia y / o graduación de una escuela aprobada por el Consejo de Terapia de Masaje de California no garantiza la certificación de CAMTC. Los solicitantes de certificación deberán cumplir con todos los requisitos enumerados en las secciones 4600 et del Código de Negocios y Profesiones de California. Seq.

La clasificación del puesto

La terapia de masaje prepara a sus graduados para usar los códigos de clasificación ocupacional estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel ocupacional detallado (seis dígitos) es 31-9011 terapeutas de masaje.

Terapia de masaje – 600 horas – Chino

El estudiante inscrito en nuestro curso de terapeuta de masaje recibirá seiscientas (600) horas supervisadas de instrucción técnica y operaciones prácticas que cubren todas las prácticas de un especialista en terapeutas de masaje. Instrucción técnica significa instrucción por demostración, conferencia, participación en el aula o examen. Operación práctica significa la realización real por parte del estudiante de un servicio completo en otra persona. Este programa proporciona el conocimiento y las habilidades necesarias para poder realizar tareas ocupacionales en lo que respecta a un terapeuta educado y bien equilibrado. Mediante el uso de las diferentes modalidades de masaje, el técnico satisfará mejor las necesidades del cliente. El estudiante será capaz de equilibrar el cuerpo con las habilidades de masaje occidental, así como las habilidades de masaje oriental.

Número total de horas supervisadas programadas recibidas al finalizar 600 horas

Tema(s)	Teoría	Práctico
Historia del masaje	10	

Requisitos para la práctica del masaje terapéutico	10	
Ética profesional para el profesional del masaje	12	
Anatomía y fisiología	64	
Laboratorio de Anatomía y Fisiología		20
Kinesiología	12	
Laboratorio de Kinesiología		20
Procedimiento terapéutico		20
Patología	20	
Contraindicaciones del masaje	42	
Salud e Higiene	20	
Consulta, notas SOAP y práctica de gráficos	20	
Movimientos de masaje clásico		20
Aplicación de la técnica de masaje		12
Procedimientos para un masaje corporal completo		28
Masaje sueco		50
Masaje con piedras		20
Aromaterapia		20
Reflexología		40
Carrocería energética china y Tui Na		40
Shiatsu		30
Masaje Deportivo		30
Masaje en silla		20
Administración de Empresas de Masajes	20	
Total de horas	**230**	**370**

* Las horas de reloj se definen como 50 minutos de tiempo de clase y un descanso de 10 minutos.

Prerrequisitos

No se necesitan requisitos previos para este programa.

Requisitos de graduación

- Finalización de 600 horas de reloj; incluyendo horas teóricas requeridas y horas de operaciones prácticas
- Asistencia de al menos el 90% del tiempo programado para completar el programa.
- Promedio académico mínimo del 80%. **No se requieren pasantías ni pasantías, pero habrá un examen parcial y final.**
- Realización de todas las tareas, exámenes escritos y prácticos
- Pago completo de toda la matrícula y las tasas

Al completar con éxito el programa y cumplir con los requisitos de graduación, los estudiantes recibirán un certificado de finalización.

Materiales de instrucción

- Teoría y práctica del masaje terapéutico por Mark F. Beck, 6ª edición
- Teoría y práctica del masaje terapéutico – Libro de trabajo de Mark F. Beck, 6ª edición
- Guía de senderos para el cuerpo, sexta edición. Handspring Publishing, 2019

Certificación CAMTC

Para obtener la Certificación CAMTC, el solicitante debe presentar una solicitud completamente completada y cumplir con todos los siguientes requisitos:

- Tener 18 años de edad o más;
- Pague la tarifa de $ 200;
- Envíe las huellas dactilares a una agencia autorizada en California para un escaneo en vivo utilizando solo el formulario CAMTC en Solicitud de servicio de escaneo en vivo (las agencias autorizadas le cobran una tarifa por este servicio) y pase una verificación de antecedentes penales;
- Haga que todas las escuelas a las que asistió para recibir capacitación en masajes presenten transcripciones oficiales originales directamente a CAMTC de acuerdo con las Políticas y procedimientos para la aprobación de escuelas de CAMTC. Su(s) escuela(s) debe(n) enviar su(s) TRANSCRIPCIÓN(ES) ESCOLAR(ES) OFICIAL(ES) DIRECTAMENTE A CAMTC ELECTRÓNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO A transcripts@camtc.org. Las transcripciones deben demostrar que ha completado con éxito, en una escuela aprobada por CAMTC, planes de estudio en masajes y temas relacionados por un total de un mínimo de 500 horas (o el equivalente de la unidad de crédito), que incorpora una evaluación escolar adecuada del conocimiento y las habilidades de los estudiantes. (Vea a continuación para obtener más información sobre las escuelas cerradas y la educación fuera del estado). De las 500 horas, un mínimo de 100 horas serán en anatomía y fisiología, contraindicaciones, salud e higiene, y negocios y ética; y
- No haber violado ninguna de las disposiciones de la Ley de Terapia de Masaje de California ni ninguna política, procedimiento o regulación de CAMTC.
- Haga una fotocopia buena y limpia del frente de su licencia de conducir o identificación oficial del estado para incluir con su solicitud.
- Obtenga su foto de pasaporte tomada.
- 4604 (a)(3) El solicitante ha aprobado un examen de evaluación de competencia de masaje y trabajo corporal que cumple con los principios y estándares psicométricos generalmente reconocidos y que está aprobado por el consejo. La finalización exitosa de este examen puede haberse logrado antes de la fecha en que el consejo está autorizado por este capítulo para comenzar a emitir certificados. Este párrafo será inoperante a partir del 1 de enero de 2019 y entrará en vigencia el 1 de enero de 2023.
- La asistencia y / o graduación de una escuela aprobada por el Consejo de Terapia de Masaje de California no garantiza la certificación de CAMTC. Los solicitantes de certificación deberán cumplir con todos los requisitos enumerados en las secciones 4600 et del Código de Negocios y Profesiones de California. Seq.

La clasificación del puesto

La terapia de masaje prepara a sus graduados para usar los códigos de clasificación ocupacional estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel ocupacional detallado (seis dígitos) es 31-9011 terapeutas de masaje.

Programa en línea de aplicación informática - 240 horas

Introducción al programa en línea de aplicaciones informáticas que incluirá conferencias, discusiones grupales, presentaciones y trabajo creativo, en inglés. Introducción a la tecnología informática, incluye la toma de decisiones, la productividad, la comunicación y las habilidades de resolución de problemas. Las áreas de instrucción incluyen aplicaciones informáticas e integración de procesamiento de textos, autoedición, hojas de cálculo, bases de datos y software de presentación, así como el uso de tecnologías emergentes. En este curso, los estudiantes pueden adquirir las habilidades necesarias para crear, editar y

publicar documentos apropiados para la industria. Las áreas de estudio también incluirán la comunicación oral y escrita y la investigación de información con fines de presentación de informes. La clase se llevará a cabo utilizando una conferencia en línea Google Meet para demostrar el software junto con un panel de discusión para la resolución de problemas entre compañeros>

Ocupaciones potenciales después de la finalización:

Los estudiantes podrán buscar puestos de nivel de entrada, a saber: Servicio al Cliente, Asistente de Oficina General y Empleado de Archivo de Oficina.

La clasificación de trabajo que este programa prepara a sus graduados para usar los códigos de Clasificación Ocupacional Estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel Ocupacional Detallado (seis dígitos) son 43-4051 Representantes de Servicio al Cliente, 43-9061 Empleados de Oficina, General y 43-4070 Empleados de Archivo.

Desglose de las horas del programa

Módulo	Curso	Horas de reloj
1	**Sistema operativo Windows** (sistema operativo)	60
2	**Microsoft Word:** Crear, guardar, dar formato, recuperar e imprimir documentos y gráficos	60
3	**Microsoft Excel**: Introducir, guardar, cargar, dar formato e imprimir documentos y gráficos	60
4	**Microsoft PowerPoint:** Investiga y crea presentaciones usando Masters Sounds/Music clips y gráficos	60
Total		**240**

Track 1: Mañanas
Lun – Vie 9:00 am a 12:00 pm
4 meses de duración/15 horas de instrucción / semana

Track 2: Tardes
Lunes – Vie 6:00 pm a 9:00 pm
4 meses de duración/15 horas de instrucción / semana

No hay pruebas finales y se requieren pasantías o pasantías. Los exámenes de fin de módulo se darán con un mínimo de 80% requerido para aprobar el módulo.

Programa de Aplicación Informática Online – 240 Horas – Español

Programa de Introducción a la Aplicación de Computadoras en Línea que incluirá conferencias, discusiones grupales, presentaciones y trabajo creativo, en español. Introducción a la tecnología informática, incluye habilidades de toma de decisiones, productividad, comunicación y resolución de problemas, todo en español. Las áreas de instrucción incluyen aplicaciones informáticas e integración de procesamiento de textos, autoedición, hojas de cálculo, bases de datos y software de presentación, así como el uso de tecnologías emergentes.

En este curso, los estudiantes pueden adquirir las habilidades necesarias para crear, editar y publicar documentos apropiados para la industria. Las áreas de estudio también incluirán la comunicación oral y escrita y la investigación de información con fines de presentación de informes. La clase se llevará a cabo utilizando una conferencia en línea a través de Google Meet para demostrar el software junto con un panel de discusión para la resolución de problemas entre compañeros.

Ocupaciones potenciales después de la finalización:

Los estudiantes podrán buscar puestos de nivel de entrada, a saber: Servicio al Cliente, Asistente de Oficina General y Empleado de Archivo de Oficina.

La clasificación de trabajo que este programa prepara a sus graduados para usar los códigos de Clasificación Ocupacional Estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel Ocupacional Detallado (seis dígitos) son 43-4051 Representantes de Servicio al Cliente, 43-9061 Empleados de Oficina, General y 43-4070 Empleados de Archivo.

Desglose de las horas del programa

Módulo	Curso	Horas de reloj
1	**Sistema operativo Windows** (sistema operativo)	60
2	**Microsoft Word:** Crear, guardar, dar formato, recuperar e imprimir documentos y gráficos	60
3	**Microsoft Excel**: Introducir, guardar, cargar, dar formato e imprimir documentos y gráficos	60
4	**Microsoft PowerPoint:** Investiga y crea presentaciones usando Masters Sounds/Music clips y gráficos	60
Total		**240**

Track 1: Mañanas
Lun – Vie 9:00 am a 12:00 pm
4 meses de duración/15 horas de instrucción / semana

Track 2: Tardes
Lunes – Vie 6:00 pm a 9:00 pm
4 meses de duración/15 horas de instrucción / semana

No hay pruebas finales y se requieren pasantías o pasantías. Los exámenes de fin de módulo se darán con un mínimo de 80% requerido para aprobar el módulo.

Programa en línea de aplicaciones informáticas –240 horas – chino

Introducción al programa en línea de aplicaciones informáticas que incluirá conferencias, discusiones grupales, presentaciones y trabajo creativo, en chino. Introducción a la tecnología informática, incluye la toma de decisiones, la productividad, la comunicación y las habilidades de resolución de problemas, todo en chino. Las áreas de instrucción incluyen aplicaciones informáticas e integración de procesamiento de textos, autoedición, hojas de cálculo, bases de datos y software de presentación, así como el uso de tecnologías emergentes.
En este curso, los estudiantes pueden adquirir las habilidades necesarias para crear, editar y publicar documentos apropiados para la industria. Las áreas de estudio también incluirán la comunicación oral y escrita y la investigación de información con fines de presentación de informes. La clase se llevará a cabo utilizando una conferencia en línea a través de Google Meet para demostrar el software junto con un panel de discusión para la resolución de problemas entre compañeros.

Ocupaciones potenciales después de la finalización:

Los estudiantes podrán buscar puestos de nivel de entrada, a saber: Servicio al Cliente, Asistente de Oficina General y Empleado de Archivo de Oficina

La clasificación de trabajo que este programa prepara a sus graduados para usar los códigos de Clasificación Ocupacional Estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel Ocupacional Detallado (seis dígitos) son 43-4051 Representantes de Servicio al Cliente, 43-9061 Empleados de Oficina, General y 43-4070 Empleados de Archivo

Desglose de las horas del programa

Módulo	Curso	Horas de reloj
1	**Sistema operativo Windows** (sistema operativo)	60
2	**Microsoft Word:** Crear, guardar, dar formato, recuperar e imprimir documentos y gráficos	60
3	**Microsoft Excel**: Introducir, guardar, cargar, dar formato e imprimir documentos y gráficos	60
4	**Microsoft PowerPoint:** Investiga y crea presentaciones usando Masters Sounds/Music clips y gráficos	60
Total		**240**

Track 1: Mañanas
Lun – Vie 9:00 am a 12:00 pm
4 meses de duración/15 horas de instrucción / semana

Track 2: Tardes
Lunes – Vie 6:00 pm a 9:00 pm
4 meses de duración/15 horas de instrucción / semana

No hay pruebas finales y se requieren pasantías o pasantías. Los exámenes de fin de módulo se darán con un mínimo de 80% requerido para aprobar el módulo.

Programa en línea de ventana de diseño gráfico – 288 horas

Introducción al Diseño Gráfico que incluirá conferencias, discusiones grupales, presentaciones y trabajo creativo, todo en inglés. El objetivo de este curso es ampliar su comprensión de los objetivos básicos, principios, presentaciones y métodos utilizados en el diseño gráfico. Los proyectos descritos aquí están diseñados para proporcionar una gama de oportunidades para la resolución creativa de problemas dentro de las limitaciones prácticas. La clase se llevará a cabo utilizando un formato de conferencia en línea a través de Google Meet para demostrar el software junto con un panel de discusión para la resolución de problemas entre compañeros. También enfatiza los conceptos visuales y el diseño fundamental.

Ocupaciones potenciales después de la finalización: Los estudiantes podrán buscar puestos en empresas profesionales, como un diseñador gráfico de compañías de preimpresión o postimpresión, compañías productoras de películas y compañías productoras de medios. Los estudiantes también pueden trabajar como diseñadores de sitios web privados para cualquier tipo de tienda u organización en línea.

La clasificación de trabajo que este programa prepara a sus graduados para usar los códigos de Clasificación Ocupacional Estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel Ocupacional Detallado (seis dígitos) son 27-1024 Diseñadores Gráficos, 27-4032 Editores de Cine y Video, 27-4090 Trabajadores de Medios y Equipos de Comunicación Misceláneos, y 15-1255 Diseñadores de Interfaz Web y Digital.

Desglose de las horas del programa

Módulo	Curso	Horas de reloj
1	**Adobe Photoshop Principiante** Acostúmbrate con el programa. Correcciones básicas de fotos, capas, máscara y canales.	48
2	**Adobe Photoshop Avanzado** Tipografía avanzada, composición y capas. También aprenderá dibujo vectorial, pincel mezclador y preparación de archivos para la web.	48
3	**Adobe Illustrator Principiante** Familiarizarse con el programa. Creación y edición de formas, así como selección y alineación. Poder transformar objetos, dibujar con un lápiz y herramientas de lápiz. También aprenderá a colorear y pintar.	48
4	**Adobe Illustrator Avanzado** Trabaja con capas y dibujo en perspectiva. Obtén información sobre cómo combinar colores y formas. Aplicación de efectos, atributos de apariencia y estilos gráficos. Trabajar con pinceles y símbolos.	48
5	**Principiante de InDesign** Conozca InDesign. Configurar documentos y trabajar con páginas	48
6	**InDesign Avanzado** Importar y modificar gráficos, crear tablas y trabajar con transparencia. También aprende a trabajar con colores y estilos.	48
Total		**288**

Track 1: Mañanas
Lun – Vie 9:00 am a 12:00 pm
6 meses de duración/12 horas de instrucción / semana

Track 2: Tardes
Lunes – Vie 6:00 pm a 9:00 pm
6 meses de duración/12 horas de instrucción / semana

No hay pruebas finales y se requieren pasantías o pasantías. Los exámenes de fin de módulo se darán con un mínimo de 80% requerido para aprobar el módulo.

Programa Online Ventana de Diseño Gráfico – 288 Horas – Español

Introducción al Diseño Gráfico que incluirá conferencias, discusiones grupales, presentaciones y trabajo creativo, todo en español. El objetivo de este curso es ampliar su comprensión de los objetivos básicos,

principios, presentaciones y métodos utilizados en el diseño gráfico. Los proyectos descritos aquí están diseñados para proporcionar una gama de oportunidades para la resolución creativa de problemas dentro de las limitaciones prácticas. La clase se llevará a cabo utilizando un formato de conferencia en línea a través de Google Meet para demostrar el software junto con un panel de discusión para la resolución de problemas entre compañeros. También enfatiza los conceptos visuales y el diseño fundamental.

Ocupaciones potenciales después de la finalización: Los estudiantes podrán buscar puestos en empresas profesionales, como un diseñador gráfico de compañías de preimpresión o postimpresión, compañías productoras de películas y compañías productoras de medios. Los estudiantes también pueden trabajar como diseñadores de sitios web privados para cualquier tipo de tienda u organización en línea.

La clasificación de trabajo que este programa prepara a sus graduados para usar los códigos de Clasificación Ocupacional Estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel Ocupacional Detallado (seis dígitos) son 27-1024 Diseñadores Gráficos, 27-4032 Editores de Cine y Video, 27-4090 Trabajadores de Medios y Equipos de Comunicación Misceláneos, y 15-1255 Diseñadores de Interfaz Web y Digital.

Desglose de las horas del programa

Módulo	Curso	Horas de reloj
1	**Adobe Photoshop Principiante** Acostúmbrate con el programa. Correcciones básicas de fotos, capas, máscara y canales.	48
2	**Adobe Photoshop Avanzado** Tipografía avanzada, composición y capas. También aprenderá dibujo vectorial, pincel mezclador y preparación de archivos para la web.	48
3	**Adobe Illustrator Principiante** Familiarizarse con el programa. Creación y edición de formas, así como selección y alineación. Poder transformar objetos, dibujar con un lápiz y herramientas de lápiz. También aprenderá a colorear y pintar.	48
4	**Adobe Illustrator Avanzado** Trabaja con capas y dibujo en perspectiva. Obtén información sobre cómo combinar colores y formas. Aplicación de efectos, atributos de apariencia y estilos gráficos. Trabajar con pinceles y símbolos.	48
5	**Principiante de InDesign** Conozca InDesign. Configurar documentos y trabajar con páginas	48
6	**InDesign Avanzado** Importar y modificar gráficos, crear tablas y trabajar con transparencia. También aprende a trabajar con colores y estilos.	48

Total	288

Track 1: Mañanas	Track 2: Tardes
Lun – Vie 9:00 am a 12:00 pm 6 meses de duración/12 horas de instrucción / semana	Lunes – Vie 6:00 pm a 9:00 pm 6 meses de duración/12 horas de instrucción / semana

No hay pruebas finales y se requieren pasantías o pasantías. Los exámenes de fin de módulo se darán con un mínimo de 80% requerido para aprobar el módulo.

Programa Online de Ventana de Diseño Gráfico –288 horas– Chino

Introducción al diseño gráfico que incluirá conferencias, discusiones grupales, presentaciones y trabajo creativo, todo en chino. El objetivo de este curso es ampliar su comprensión de los objetivos básicos, principios, presentaciones y métodos utilizados en el diseño gráfico. Los proyectos descritos aquí están diseñados para proporcionar una gama de oportunidades para la resolución creativa de problemas dentro de las limitaciones prácticas. La clase se llevará a cabo utilizando un formato de conferencia en línea a través de Google Meet para demostrar el software junto con un panel de discusión para la resolución de problemas entre compañeros. También enfatiza los conceptos visuales y el diseño fundamental.

Ocupaciones potenciales después de la finalización: Los estudiantes podrán buscar puestos en empresas profesionales, como un diseñador gráfico de compañías de preimpresión o postimpresión, compañías productoras de películas y compañías productoras de medios. Los estudiantes también pueden trabajar como diseñadores de sitios web privados para cualquier tipo de tienda u organización en línea.

La clasificación de trabajo que este programa prepara a sus graduados para usar los códigos de Clasificación Ocupacional Estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel Ocupacional Detallado (seis dígitos) son 27-1024 Diseñadores Gráficos, 27-4032 Editores de Cine y Video, 27-4090 Trabajadores de Medios y Equipos de Comunicación Misceláneos, y 15-1255 Diseñadores de Interfaz Web y Digital.

Desglose de las horas del programa

Módulo	Curso	Horas de reloj
1	**Adobe Photoshop Principiante** Acostúmbrate con el programa. Correcciones básicas de fotos, capas, máscara y canales.	48
2	**Adobe Photoshop Avanzado** Tipografía avanzada, composición y capas. También aprenderá dibujo vectorial, pincel mezclador y preparación de archivos para la web.	48
3	**Adobe Illustrator Principiante** Familiarizarse con el programa. Creación y edición de formas, así como selección y alineación. Poder transformar objetos, dibujar	48

	con un lápiz y herramientas de lápiz. También aprenderá a colorear y pintar.	
4	**Adobe Illustrator Avanzado** Trabaja con capas y dibujo en perspectiva. Obtén información sobre cómo combinar colores y formas. Aplicación de efectos, atributos de apariencia y estilos gráficos. Trabajar con pinceles y símbolos.	48
5	**Principiante de InDesign** Conozca InDesign. Configurar documentos y trabajar con páginas	48
6	**InDesign Avanzado** Importar y modificar gráficos, crear tablas y trabajar con transparencia. También aprende a trabajar con colores y estilos.	48
Total		**288**

Track 1: Mañanas
Lun – Vie 9:00 am a 12:00 pm
6 meses de duración/12 horas de instrucción / semana

Track 2: Tardes
Lunes – Vie 6:00 pm a 9:00 pm
6 meses de duración/12 horas de instrucción / semana

No hay pruebas finales y se requieren pasantías o pasantías. Los exámenes de fin de módulo se darán con un mínimo de 80% requerido para aprobar el módulo.

Programa computarizado de contabilidad en línea - 180 horas

Este programa en línea proporciona al estudiante capacitación en contabilidad y aplicación de software de libro rápido. Este curso cubrirá los procedimientos contables para negocios típicos. Este curso tiene la estructura básica de contabilidad: cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventarios en un entorno computarizado. La clase se llevará a cabo utilizando un formato de conferencia en línea a través de Google Meet para demostrar el software junto con un panel de discusión para la resolución de problemas entre compañeros.

Ocupaciones potenciales después de la finalización:

Los estudiantes podrán realizar los deberes de un contador general, empleado de contabilidad, empleado administrativo, empleado de nómina, empleado de cuentas por cobrar, empleado de cuentas por pagar, empleado de control de facturación.

La clasificación de trabajo que este programa prepara a sus graduados para usar los códigos de Clasificación Ocupacional Estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel Ocupacional Detallado (seis dígitos) son 43-3031 Empleados de Contabilidad, Contabilidad y Auditoría, 43-3051 Empleados de Nómina y Cronometraje, 43-9061 Empleados de Oficina, General, 43-3011 Colectores de Facturas y Cuentas y 43-3021 Empleados de Facturación y Publicación.

Desglose de las horas del programa

Módulo	Curso	Horas de reloj
1	**Terminología contable básica y revisión de habilidades informáticas**	18
2	**Configuración de la cuenta**	18
3	**Configuración de nómina**	18
4	**Configuración inicial de la empresa y creación de factura**	18
5	**Registrar pagos y pagar impuestos sobre las ventas**	18
6	**Empresa de servicios y merchandising**	18
7	**Copia de seguridad de datos y generación de informes**	18
8	**Estudio de caso y resolución de problemas**	36
9	**Proyectos de carrera: carta de solicitud, negocios apropiados, vestimenta y currículum vitae**	18
Total		**180**

Track 1: Tardes
Lunes – Vie 6:00 pm a 9:00 pm
3 meses de duración / 15 horas de instrucción / semana

No hay pruebas finales y se requieren pasantías o pasantías. Los exámenes de fin de módulo se darán con un mínimo de 80% requerido para aprobar el módulo.

Programa computarizado de contabilidad en línea - 360 horas

Este programa en línea proporciona al estudiante capacitación en contabilidad y aplicación de software de libro rápido. Este curso cubrirá los procedimientos contables para negocios típicos. Este curso tiene la estructura básica de contabilidad: cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventarios en un entorno computarizado. La clase se llevará a cabo utilizando un formato de conferencia en línea a través de Google Meet para demostrar el software junto con un panel de discusión para la resolución de problemas entre compañeros.

Ocupaciones potenciales después de la finalización:
Los estudiantes podrán realizar los deberes de un contador general, empleado de contabilidad, empleado administrativo, empleado de nómina, empleado de cuentas por cobrar, empleado de cuentas por pagar, empleado de control de facturación.

La clasificación de trabajo que este programa prepara a sus graduados para usar los códigos de Clasificación Ocupacional Estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel Ocupacional Detallado (seis dígitos) son 43-3031 Empleados de Contabilidad, Contabilidad y Auditoría,

43-3051 Empleados de Nómina y Cronometraje, 43-9061 Empleados de Oficina, General, 43-3011 Colectores de Facturas y Cuentas y 43-3021 Empleados de Facturación y Publicación.

Desglose de las horas del programa

Módulo	Curso	Horas de reloj
1	**Contabilidad y terminología contable básica**	36
2	**Configuración de la cuenta**	36
3	**Configuración de nómina**	36
4	**Configuración inicial de la empresa y creación de factura**	36
5	**Registrar pagos y pagar impuestos sobre las ventas**	36
6	**Empresa de servicios y merchandising**	36
7	**Copia de seguridad de datos y generación de informes**	36
8	**Estudio de caso (Parte 1 y 2)**	72
9	**Proyectos de carrera: carta de solicitud, negocios apropiados, vestimenta y currículum vitae**	36
Total		**360**

Track 1: Tardes

Lunes – Vie 6:00 pm a 9:00 pm

6 meses de duración/15 horas de instrucción / semana

No hay pruebas finales y se requieren pasantías o pasantías. Los exámenes de fin de módulo se darán con un mínimo de 80% requerido para aprobar el módulo.

Programa en línea para facturadores y codificadores de seguros médicos – 240 horas

Introducción a los procedimientos básicos de administración de consultorios médicos. Se hace hincapié en la gestión de registros, la codificación de seguros ICD / CPT, la preparación de formularios de facturación y los procedimientos de cobro. El curso concluye con técnicas de búsqueda de empleo. En este curso, los estudiantes pueden adquirir las habilidades necesarias para manejar la facturación de seguros, la codificación y las reclamaciones. Queremos que nuestros estudiantes puedan desempeñarse bien en un entorno de trabajo real, asociándose con pacientes reales y compañías de seguros, así como realizando tareas técnicas. La clase se llevará a cabo utilizando un formato de conferencia en línea a través de Google Meet para demostrar el software junto con un panel de discusión para la resolución de problemas entre compañeros.

Ocupaciones potenciales después de la finalización:

Los estudiantes que completen con éxito este programa pueden esperar obtener empleo en instituciones de atención médica, hospitales, clínicas, oficinas clínicas grandes o pequeñas y organizaciones de mantenimiento de atención médica o compañías de seguros, y agencias estatales y locales de salud

comunitaria y salud en el hogar en puestos de nivel de entrada como: empleado de facturación, especialista en facturación, representante de cuentas de pacientes, representante de servicios al paciente.

La clasificación de trabajo que este programa prepara a sus graduados para usar los códigos de Clasificación Ocupacional Estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel Ocupacional Detallado (seis dígitos) son
43-3011 Cobradores de facturas y cuentas, 43-3021 Empleados de facturación y contabilización, 43-601 Secretarios médicos y asistentes administrativos, y 31-9092 Asistentes médicos.

Objetivos de aprendizaje del estudiante:

- ➢ Identificar el propósito de la presentación médica y definir la terminología médica.
- ➢ Describa el uso del Código CPT y ICD-10 en la presentación de reclamaciones.
- ➢ Demostrar capacidad para usar los manuales de códigos CPT y ICD-10.
- ➢ Práctica de facturación de seguros, codificación.

Desglose de las horas del programa

Módulo	Curso	Horas de reloj
1	**Terminología médica de los sistemas corporales**	40
2	**Planes de atención médica de seguros y ética**	40
3	**Suite básica de MS Office, Word y Excel**	20
4	**El uso de la referencia de codificación CPT y ICD-10**	60
5	**Práctica de facturación, codificación, cumplimentación, presentación, rastreo de seguros**	60
6	**Proyecto de carrera: carta de solicitud y currículum vitae**	20
Total		**240**

Track 1: Tardes

Lunes – Vie 6:00 pm a 9:00 pm
4 meses de duración/15 horas de instrucción / semana

No hay pruebas finales y se requieren pasantías o pasantías. Los exámenes de fin de módulo se darán con un mínimo de 80% requerido para aprobar el módulo.

Programa computarizado de administración de consultorios médicos – 720 horas

Introducción a los procedimientos básicos de administración de consultorios médicos. Se hace hincapié en la gestión de registros, la codificación de seguros ICD/CPT, la preparación de formularios de facturación y los procedimientos de cobro, el inventario de suministros y equipo, el mantenimiento rutinario del equipo de oficina, el mantenimiento de la planta física, las cuentas por cobrar y por pagar, la banca y la nómina. El curso concluye con técnicas de búsqueda de empleo. En este curso, los

estudiantes pueden adquirir las habilidades necesarias para administrar las operaciones básicas de la oficina médica, que incluyen, entre otras, la presentación de registros de pacientes, el mantenimiento del entorno de la oficina, la codificación básica de seguros y reclamaciones, el mantenimiento de las operaciones diarias de la oficina, contestar teléfonos, realizar la contabilidad básica de la oficina médica, etc. La clase enfatizará dos componentes de un puesto de asistente médico: habilidades básicas de computación y habilidades sociales interpersonales. Queremos que nuestros estudiantes puedan desempeñarse bien en un entorno de trabajo real, asociándose con pacientes reales y compañías de seguros, así como realizando tareas técnicas.

Ocupaciones potenciales después de la finalización:

Los estudiantes que completen con éxito este programa pueden esperar obtener empleo en instituciones de atención médica, hospitales, clínicas, oficinas clínicas grandes o pequeñas y organizaciones de mantenimiento de atención médica o compañías de seguros, y agencias estatales y locales de salud comunitaria y salud en el hogar en puestos de nivel de entrada como: Recepcionista Médica, Secretario Médico, Empleado de Facturación, Especialista en Facturación, Representante de Cuenta de Pacientes, Representante de Servicios al Paciente, Empleado de Admisiones Hospitalarias, Empleado de Registros Médicos. La clasificación de trabajo que este programa prepara a sus graduados para usar los códigos de Clasificación Ocupacional Estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel Ocupacional Detallado (seis dígitos) son.43-3031 Empleados de Contabilidad, Contabilidad y Auditoría, 43-3051 Empleados de Nómina y Cronometraje, 43-9061 Empleados de Oficina, General, 43-3011 Colectores de Facturas y Cuentas, 43-3021 Empleados de Facturación y Publicación, 43-601 Secretarios Médicos y Asistentes Administrativos, 43-6014 Secretarios y asistentes administrativos, excepto legales, médicos y ejecutivos y 31-9092 Asistentes médicos.

Objetivos de aprendizaje del estudiante:

- Identifique los registros que deben recopilarse en preparación para la visita del paciente.
- Identificar el propósito de la presentación médica y definir la terminología de la presentación médica.
- Demostrar la capacidad de presentar registros médicos por métodos de archivo alfabéticos, numéricos, de dígitos terminales, de referencia cruzada y de códigos de color.
- Identificar el propósito de la presentación médica y definir la terminología médica.
- Describa el uso del Código CPT y ICD-10 en la presentación de reclamaciones.
- Demostrar capacidad para usar los manuales de códigos CPT y ICD-10.
- Práctica de facturación de seguros, codificación.

Desglose de las horas del programa

Módulo	Curso	Horas de reloj
1	Amplia terminología médica de los sistemas corporales	74
2	Gestión de registros médicos del paciente en el consultorio médico	74
3	Gestión de formularios de atención médica y planes de atención médica y ética	74
4	Suite básica de MS Office, Word y Excel	74
5	Planes de referencia y recopilación de codificación CPT y CIE-10	74

6	**Control de inventario y compra y mantenimiento de equipos de oficina**	74
7	**Contabilidad de cuentas por cobrar y cuentas por pagar**	74
8	**Práctica de facturación, codificación, cumplimentación, presentación y rastreo de seguros**	74
9	**Describir el uso del Código CPT y ICD-10 en la presentación de reclamos**	74
10	**Proyecto de carrera (Parte 1) Carta de solicitud, vestimenta comercial apropiada y currículum vitae**	27
11	**Proyectos de carrera (Parte 2) Carta de agradecimiento y presentación**	27
Total		**720**

Track 1: Mañanas
Lunes – Jueves 9:00 am a 12:00 pm
15 meses de duración/12 horas de instrucción / semana

Track 2: Tardes
Lunes – Jueves 6:00 pm a 9:00 pm
15 meses de duración/12 horas de instrucción / semana

No se requieren pasantías ni pasantías, pero habrá un examen parcial y final.

Aplicaciones de tecnología de la información con el programa básico de contabilidad en línea - 240 horas

Las aplicaciones de tecnología de la información con contabilidad básica incluirán conferencias, discusiones grupales, presentaciones y trabajo creativo, en inglés. Las aplicaciones de tecnología de la información con contabilidad básica incluyen habilidades de toma de decisiones, productividad, comunicación y resolución de problemas. Las áreas de instrucción incluyen la integración de procesamiento de textos, autoedición, hojas de cálculo, bases de datos, contabilidad y software de presentación, así como el uso de tecnologías emergentes. En este curso, los estudiantes pueden adquirir las habilidades necesarias para crear, editar, facturar, crear órdenes de compra y publicar documentos apropiados para la industria. Las áreas de estudio también incluirán comunicación oral y escrita e investigación de información para fines de informes y contabilidad. La clase se llevará a cabo utilizando una conferencia en línea a través de Google Meet para demostrar el software junto con un panel de discusión para la resolución de problemas entre compañeros.

Ocupación potencial después de la finalización:

Los estudiantes podrán buscar puestos de nivel de entrada, a saber: Servicio al Cliente, Asistente de Oficina General, Empleado de Archivo de Oficina y Contador General.

La clasificación de trabajo que este programa prepara a sus graduados para usar los códigos de Clasificación Ocupacional Estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel

Ocupacional Detallado (seis dígitos) son 43-4051 Representantes de Servicio al Cliente, 43-9061 Empleados Generales de Oficina, 43-4070 Empleados de Archivo y 43-3031 Contabilidad.

Desglose de las horas del programa

Módulo	Curso	Horas de reloj
1	**Sistema operativo Windows y Microsoft Word** Crear, guardar, formatear, recuperar y Imprimir documentos y gráficos	**60**
2	**Microsoft PowerPoint** Investiga y crea presentaciones usando. Sonidos maestros/clips de música y gráficos	**60**
3	**Microsoft Excel** Crear hojas de cálculo, usar fórmulas, guardar, cargar, y Formato de documentos.	**60**
4	**Contabilidad básica** Los estudiantes serán capaces de realizar las tareas de un tenedor de libros general, empleado de contabilidad, Empleado administrativo, empleado de nómina, etc.	**60**
Total		**240**

Track 1: Tardes

Lunes – Vie 6:00 pm a 9:00 pm
4 meses de duración/15 horas de instrucción / semana

No hay pruebas finales y se requieren pasantías o pasantías. Los exámenes de fin de módulo se darán con un mínimo de 80% requerido para aprobar el módulo.

Aplicaciones de Tecnología de la Información con Programa Básico de Contabilidad Online – 240 Horas - Español

Las aplicaciones de tecnología de la información con contabilidad básica incluirán conferencias, discusiones grupales, presentaciones y trabajo creativo, en inglés. Las aplicaciones de tecnología de la información con contabilidad básica incluyen habilidades de toma de decisiones, productividad, comunicación y resolución de problemas. Las áreas de instrucción incluyen la integración de procesamiento de textos, autoedición, hojas de cálculo, bases de datos, contabilidad y software de presentación, así como el uso de tecnologías emergentes. En este curso, los estudiantes pueden adquirir las habilidades necesarias para crear, editar, facturar, crear órdenes de compra y publicar documentos apropiados para la industria. Las áreas de estudio también incluirán comunicación oral y escrita e investigación de información para fines de informes y contabilidad. La clase se llevará a cabo utilizando una conferencia en línea a través de Google Meet para demostrar el software junto con un panel de discusión para la resolución de problemas entre compañeros.

Ocupación potencial después de la finalización:

Los estudiantes podrán buscar puestos de nivel de entrada, a saber: Servicio al Cliente, Asistente de Oficina General, Empleado de Archivo de Oficina y Contador General.

La clasificación de trabajo que este programa prepara a sus graduados para usar los códigos de Clasificación Ocupacional Estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel Ocupacional Detallado (seis dígitos) son 43-4051 Representantes de Servicio al Cliente, 43-9061 Empleados Generales de Oficina, 43-4070 Empleados de Archivo y 43-3031 Contabilidad.

Desglose de las horas del programa

Módulo	Curso	Horas de reloj
1	**Sistema operativo Windows y Microsoft Word** Crear, guardar, formatear, recuperar y Imprimir documentos y gráficos	60
2	**Microsoft PowerPoint** Investiga y crea presentaciones usando. Sonidos maestros/clips de música y gráficos	60
3	**Microsoft Excel** Crear hojas de cálculo, usar fórmulas, guardar, cargar, y Formato de documentos.	60
4	**Contabilidad básica** Los estudiantes serán capaces de realizar las tareas de un tenedor de libros general, empleado de contabilidad, Empleado administrativo, empleado de nómina, etc.	60
Total		**240**

Track 1: Tardes

Lunes – Vie 6:00 pm a 9:00 pm

4 meses de duración/15 horas de instrucción / semana

No hay pruebas finales y se requieren pasantías o pasantías. Los exámenes de fin de módulo se darán con un mínimo de 80% requerido para aprobar el módulo.

Aplicaciones de tecnología de la información con el programa básico de contabilidad en línea - 240 horas – chino.

Las aplicaciones de tecnología de la información con contabilidad básica incluirán conferencias, discusiones grupales, presentaciones y trabajo creativo, en inglés. Las aplicaciones de tecnología de la información con contabilidad básica incluyen habilidades de toma de decisiones, productividad, comunicación y resolución de problemas. Las áreas de instrucción incluyen la integración de procesamiento de textos, autoedición, hojas de cálculo, bases de datos, contabilidad y software de presentación, así como el uso de tecnologías emergentes. En este curso, los estudiantes pueden adquirir las habilidades necesarias para crear, editar, facturar, crear órdenes de compra y publicar documentos apropiados para la industria. Las áreas de estudio también incluirán comunicación oral y escrita e

investigación de información para fines de informes y contabilidad. La clase se llevará a cabo utilizando una conferencia en línea a través de Google Meet para demostrar el software junto con un panel de discusión para la resolución de problemas entre compañeros.

Ocupación potencial después de la finalización:

Los estudiantes podrán buscar puestos de nivel de entrada, a saber: Servicio al Cliente, Asistente de Oficina General, Empleado de Archivo de Oficina y Contador General.

La clasificación de trabajo que este programa prepara a sus graduados para usar los códigos de Clasificación Ocupacional Estándar del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, a nivel Ocupacional Detallado (seis dígitos) son 43-4051 Representantes de Servicio al Cliente, 43-9061 Empleados Generales de Oficina, 43-4070 Empleados de Archivo y 43-3031 Contabilidad.

Desglose de las horas del programa

Módulo	Curso	Horas de reloj
5	**Sistema operativo Windows y Microsoft Word** Crear, guardar, formatear, recuperar y Imprimir documentos y gráficos	**60**
6	**Microsoft PowerPoint** Investiga y crea presentaciones usando. Sonidos maestros/clips de música y gráficos	**60**
7	**Microsoft Excel** Crear hojas de cálculo, usar fórmulas, guardar, cargar, y Formato de documentos.	**60**
8	**Contabilidad básica** Los estudiantes serán capaces de realizar las tareas de un tenedor de libros general, empleado de contabilidad, Empleado administrativo, empleado de nómina, etc.	**60**
Total		**240**

Track 1: Tardes

Lunes – Vie 6:00 pm a 9:00 pm

4 meses de duración/15 horas de instrucción / semana

No hay pruebas finales y se requieren pasantías o pasantías. Los exámenes de fin de módulo se darán con un mínimo de 80% requerido para aprobar el módulo.

ADMISIONES

Requisito de admisión

Los requisitos generales para la admisión a The Golden Bridge College son los siguientes:

(1) El estudiante debe haber alcanzado la edad de 18 años, según lo verificado por la licencia de conducir del estudiante o la identificación emitida por el gobierno.

(2) El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria o su equivalente (GED). Los estudiantes deben haber aprobado un examen de competencia de la escuela secundaria.

(3) Si tiene al menos 18 años, es inmigrante a los Estados Unidos y ha completado la escuela secundaria en su país de origen, para inscribirse en Golden Bridge College, debe proporcionar una copia de su credencial de educación secundaria, así como una copia traducida al inglés que identifique claramente la finalización de la educación secundaria que es equivalente a un diploma de escuela secundaria de los Estados Unidos. Golden Bridge College puede proporcionar una lista de dichos servicios de traducción si es necesario. La traducción debe realizarse a su propio costo antes de la inscripción. Los estudiantes pagan las tarifas de traducción directamente al tercero.

(4) Todos los estudiantes en un programa educativo postsecundario deben poseer un diploma de escuela secundaria o su equivalente, o tomar y aprobar con éxito un examen de Capacidad de Beneficio como lo requiere la sección 94904 del Código. Se requiere que una institución, antes de ejecutar un acuerdo de inscripción con un estudiante de ATB, haga que el estudiante tome y apruebe un examen administrado de forma independiente. Nuestra institución utiliza el CELSA; Prueba combinada de evaluación de habilidades del idioma inglés. El puntaje mínimo de aprobación es 97.

(5) Para los estudiantes españoles y chinos, necesitan los requisitos anteriores y un sólido conocimiento básico de habla española o china y comprensión académica.

(6) La escuela no acepta ningún crédito para la transferencia de cualquier otra institución, colegio o universidad. Golden Bridge College no ha celebrado un acuerdo de articulación o transferencia con ninguna otra escuela o institución.

POLÍTICAS ACADÉMICAS

Estándares para el rendimiento estudiantil

Se alienta a los estudiantes a terminar sus cursos de manera oportuna y dentro del tiempo especificado para terminar un programa. Todos los programas se dividen en cursos o módulos. Al final de cada curso o módulo, se asigna una prueba o un proyecto para evaluar el progreso del estudiante. Debe consultar las pautas ofrecidas para el curso específico que está tomando, con el fin de evaluar la cantidad de pruebas o proyectos que los estudiantes deben tomar, volver a tomar o aprobar. Los instructores de Golden Bridge College informarán a los estudiantes sobre su progreso académico al final de cada curso o módulo y recomendarán trabajos de recuperación, Cuestionarios, pruebas, módulos, según sea necesario. El número aproximado de días que transcurrirán entre la recepción por parte de la institución de las lecciones, proyectos o disertaciones de los estudiantes y el envío por correo de la institución de su respuesta o evaluación es de 10 días.

Clasificación

Los estudiantes deben completar las horas de clase requeridas de una clase o curso para recibir un certificado. Los estándares de calificación están bajo una política de calificación "A-F". Los estudiantes deben recibir un mínimo de 80% en todas las pruebas o cuestionarios para aprobar la clase.

Para ser elegible para la graduación, un estudiante debe obtener un promedio general de calificaciones de "B" y superior y cumplir con las políticas de asistencia.

PORCENTAJE	GRADO DE LETRA
90% - 100%	Un
80% - 89%	B
70% - 79%	C (no aprobado)
60% - 69%	D (no aprobado)
59% y menos	F (no aprobado)

Un estudiante debe recibir las siguientes calificaciones mínimas para completar el curso:

- Puntuación del 80% o superior en todos los cuestionarios
- Puntuación del 80% o superior en todos los exámenes escritos de cada curso.
- Puntuación del 80% o superior en cada prueba práctica práctica.
- Cualquier puntaje por debajo del 80% se considera un puntaje reprobado.

Los cuestionarios y pruebas fallidos son cuestionarios de maquillaje y procedimientos de prueba:

- Todos los estudiantes pueden volver a tomar cuestionarios y exámenes 24 horas después de reprobar el examen. Los estudiantes deben comunicarse con su instructor para programar las recuperaciones. Su instructor informará a los asociados de la oficina qué examen debe tomar. El examen debe realizarse fuera del horario de clase. Los horarios de repetición son de lunes a viernes (5 pm–6 pm)
- Los estudiantes que reprueben la segunda versión del examen deberán pagar $ 20 por la tercera versión del examen.
- Si un estudiante está ausente el día del examen, se emitirá una calificación de cero o "F" para esa prueba. El estudiante puede recuperar la prueba perdida. La prueba debe estar hecha en la próxima fecha disponible en que el estudiante asiste a la escuela. Si un estudiante no recupera la prueba en el siguiente día disponible, entonces el cero será la calificación final. El estudiante debe volver a tomar el examen el siguiente día disponible en la institución. Los estudiantes que pierdan un examen debido a un permiso de ausencia aprobado (LOA) o suspensión no recibirán una calificación inicial de cero o "F", pero deben recuperar el examen al regresar de la LOA. La escuela trabajará con los estudiantes para elaborar un plan educativo para tomar las pruebas perdidas de manera oportuna.

Política de asistencia

Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que asistan a todas las sesiones de clase. Si se pierde una clase, es responsabilidad exclusiva del estudiante recuperar cualquier curso, tarea, cuestionario o examen. Las tardanzas y / o ausencias frecuentes son la causa de medidas disciplinarias como la libertad condicional o el despido. La asistencia se mide en horas reloj y se espera que la asistencia de los estudiantes en todas las actividades programadas cumpla con los requisitos de graduación. Se deben seguir las siguientes políticas y procedimientos para garantizar que las horas del reloj estén documentadas con precisión.

1. Ausencias - La asistencia se toma diariamente. Los estudiantes deben notificar a la Oficina Administrativa, al instructor supervisor y a la recepcionista de la escuela de las ausencias esperadas con anticipación completando un Formulario de cortesía electrónico en el mostrador de recepción. En caso de una ausencia inesperada (es decir, enfermedad, emergencia), los estudiantes deben llamar a la recepción lo antes posible.

2. Tardanza / Salir temprano - La tardanza es una interrupción de un buen ambiente de aprendizaje y se desaconseja. La tardanza frecuente sin razones legítimas puede ser motivo de acción disciplinaria. Los estudiantes que lleguen 15 minutos tarde a una clase o que salgan 15 minutos antes del final de la clase se considerarán "tarde" o "salir temprano". Tres veces de "tardanza" o "salida anticipada" constituyen una ausencia, que puede afectar la asistencia general del estudiante y debe recuperarse.

3. Evaluación de asistencia - Las evaluaciones ocurren al final de cada cuatro semanas calendario.

4. Marco de tiempo máximo para la asistencia al curso

El tiempo máximo que permite a los estudiantes completar cada curso con un progreso satisfactorio no excede el 150% de la duración del curso.

5. Horas de recuperación - Se recomienda a los estudiantes que pierdan el horario escolar programado debido a la ausencia o tardanza que asistan a las horas de recuperación programadas (de lunes a viernes, de 5 p.m. a 7 p.m., sábados de 9 a.m. a 1 p.m., no se ofrecen en días festivos) para recuperar las horas perdidas. Las horas de recuperación deben completarse con un instructor y se cobrarán **a la tasa de matrícula de $ 20 / hora**. Los arreglos deben ser aprobados por la administración **antes de** que comience el horario de clase. Las horas de recuperación son opcionales, pero los estudiantes deben cumplir con los requisitos mínimos de asistencia para graduarse.

6. Horas de reloj - Las horas de reloj son el número total de horas reales por semana que un estudiante pasa asistiendo a clase u otras actividades de instrucción que cuentan para completar un programa de estudio. Una hora reloj es un período que consiste en una clase de 50 a 60 minutos, una conferencia o prácticas prácticas en un período de 60 minutos.

7. Tarjeta de tiempo - Cada estudiante debe mantener una tarjeta de tiempo individual. La tarjeta de tiempo es una forma para que el personal y los estudiantes mantengan y rastreen las horas de reloj, las horas teóricas y las horas de operación práctica de un individuo. Los requisitos mínimos en cada categoría deben cumplirse antes de la graduación. Los registros diarios de la tarjeta de tiempo de los estudiantes son propiedad de Golden Bridge College y permanecen en el campus. Se requiere que los estudiantes "registren su entrada y salida" a su llegada, hora del almuerzo y salida, utilizando un reloj biométrico (escaneo de dedos).

8. Almuerzo – Los estudiantes que asisten a clase durante un período de 8 horas deben tomar un descanso para almorzar de treinta minutos. A los estudiantes se les asigna un período de almuerzo de treinta minutos que se tomará entre las 12:30 p.m. y la 1:00 p.m. Los estudiantes deben notificar al instructor y al mostrador de recepción si se desvían de su almuerzo programado de treinta minutos, es decir, antes de lo programado o extendido más allá de treinta minutos. No salir o regresar del almuerzo podría resultar en la pérdida de horas de asistencia para ese período. Los casos repetidos de no salir para el almuerzo pueden resultar en un formulario de asesoramiento por escrito, suspensión y / o requisito de reunirse con el Director de la escuela.

9. Descansos - A los estudiantes se les permiten hasta dos descansos de 10 minutos por día de clase.

10. Licencia – Las solicitudes escritas de licencia serán consideradas a discreción de la administración de la escuela. Se concederá un permiso de ausencia solo para emergencias. Un permiso de ausencia no debe exceder los 60 días durante el programa.

Los estudiantes pueden solicitar un permiso de ausencia superior a 60 días solo por razones médicas. Es responsabilidad del estudiante ponerse en contacto con la escuela después de un permiso de ausencia para continuar su programa.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (SAP)

La Política de Progreso Académico Satisfactorio se aplica consistentemente a todos los estudiantes matriculados en GBC. Para mantener el Progreso Académico Satisfactorio (SAP) según lo establecido por esta institución los estudiantes deben:
1. Mantener un promedio académico acumulativo (GPA) de "B" (80%) o mejor al final de cada período de evaluación. GPA incluye calificaciones obtenidas en exámenes para clases teóricas y calificaciones prácticas obtenidas en exámenes prácticos.

2. Mantener un nivel de asistencia promedio acumulado de al menos el 90% de lo programado

horas indicadas en su contrato de matrícula al final de cada uno de los periodos de evaluación.

3. El tiempo máximo que permitió a los estudiantes completar cada curso con un progreso satisfactorio no excederá el 150% de la duración del curso. La duración del curso como se indica en el acuerdo de inscripción. Por ejemplo, si el estudiante ha contratado completar el curso dentro de las 15 semanas (incluido el tiempo de gracia para las ausencias), debe completar dentro de las 23 semanas.

4. Los estudiantes que cumplan con los requisitos mínimos de asistencia y progreso académico en cualquier punto de evaluación estarán progresando satisfactoriamente hasta la próxima evaluación.

5. Los estudiantes reciben informes mensuales de progreso, que muestran sus porcentajes académicos y de asistencia. Si el promedio de calificaciones académicas de los estudiantes es del 80% o más y el porcentaje de asistencia es del 90% o más, están manteniendo un progreso académico satisfactorio.

Requisito de graduación

Cuando un estudiante ha completado las horas de reloj requeridas, todas las tareas, todas las evaluaciones para su curso de estudio con un promedio de calificaciones acumulado del 80%, una asistencia del 90% y el pago se ha realizado en su totalidad, el estudiante recibe un diploma que certifica su graduación.

Políticas de libertad condicional y despido

Los estudiantes serán expulsados o suspendidos de clases o cursos si son disruptivos o exhiben un comportamiento inapropiado dentro de las clases, o si pierden más del 10% de una clase, o si no cumplen con los requisitos mínimos para un progreso académico satisfactorio. Los estudiantes con 14 días consecutivos de ausencia serán retirados. Además, los estudiantes que caigan por debajo del 90% de asistencia serán colocados en libertad condicional y se les permite un máximo de treinta días para aumentar su asistencia para cumplir con el porcentaje requerido. Un registro del progreso y todas las clases o cursos completados se mantendrá en el archivo del estudiante en la oficina administrativa. Una vez que el estudiante es puesto en libertad condicional, será evaluado en el siguiente punto de evaluación. Si el estudiante cumple con el porcentaje de asistencia requerido en ese punto de evaluación, el estudiante es retirado de la libertad condicional y se le notifica por escrito que ha logrado una buena asistencia. El Director de Educación puede suspender temporalmente a los estudiantes cuya conducta sea perjudicial o inaceptable para el entorno académico. Después del asesoramiento apropiado, a los estudiantes que demuestren un deseo genuino de aprender y ajustarse a las normas de conducta de la escuela, se les puede permitir reanudar la asistencia. El director revisará cada caso y decidirá sobre la readmisión. La terminación también puede ser el resultado de que un estudiante viole las siguientes políticas: a) progreso académico satisfactorio, b) política de asistencia, c) la política de conducta.

Reintegro

El proceso de apelación puede reincorporar a un estudiante que ha sido despedido por no mantener un progreso académico satisfactorio o asistencia. El proceso de reincorporación debe contar con la aprobación del Director. Un estudiante puede ser reincorporado una sola vez.

Educación a distancia

Golden Bridge College ofrece educación a distancia para ciertos programas a estudiantes en cualquier parte de los Estados Unidos que no pueden asistir físicamente a ninguna de nuestras escuelas. Utilizamos Google Meet para la instrucción visual y oral. Los cursos y proyectos se pueden entregar en línea. Los comentarios, las evaluaciones y las calificaciones se proporcionan en línea al estudiante.

El número aproximado de días que transcurrirán entre la recepción por parte de la institución de las lecciones, proyectos o disertaciones de los estudiantes y el envío por correo de la institución de su respuesta o evaluación es de 10 días.

Descargo de responsabilidad de educación a distancia

Como parte del programa de capacitación en línea, Golden Bridge College utiliza los servicios de Google Meet como la aplicación principal para compartir pantallas de computadora entre el instructor y el estudiante durante el tiempo de clase. Con esta aplicación, el instructor puede solicitar acceso a la pantalla de la computadora del estudiante y el estudiante puede otorgar permiso haciendo clic en "confirmar" en el cuadro de diálogo de solicitud. El instructor solo puede acceder a la pantalla del estudiante después de recibir el permiso del estudiante. Golden Bridge College proporcionará un enlace para que los estudiantes se unan a Google Meet a través de su computadora. Una vez que Google Meet esté habilitado en el ordenador del alumno, es posible que el profesor no acceda al ordenador del alumno sin recibir permiso a través de un formulario informático o un cuadro de diálogo. Este programa debe usarse solo durante la clase. Es responsabilidad exclusiva del estudiante desinstalar estos programas al final de su curso.

Cambios en el programa

Golden Bridge College se reserva el derecho de realizar cualquier cambio en el programa o plan de estudios en cualquier momento. Sin embargo, la escuela trabajará con los estudiantes que deseen continuar la instrucción con nuestra escuela en otros programas si el programa deseado original ya no está disponible. Haremos todo lo posible para notificar a los estudiantes de dichos cambios con anticipación para permitirles hacer adaptaciones de manera oportuna.

Dominio del idioma

Se necesitan conocimientos generales de inglés, español y/o chino escrito y hablado para participar en nuestros programas. El nivel de competencia es equivalente a una educación de duodécimo grado. Esto se determina mediante la aprobación de las pruebas de competencia CELSA y LPAT. Se aceptan diplomas o GEDs en lugar de tomar el examen**. Se requiere una prueba de Capacidad para Beneficiarse "ATB" y debe ser aprobada con un puntaje mínimo de 37, por estudiantes que no se graduaron de la escuela secundaria. El examen ACTT es un examen "ATB" aprobado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para estudiantes de habla inglesa**. **El estudiante debe alcanzar los puntajes mínimos de aprobación para ser considerado para la admisión a la Universidad. Golden Bridge College actualmente acepta puntajes de exámenes ATB de la Asociación de Probadores de Maestros (ACTT) con un puntaje mínimo de Lectura 17 y Matemáticas 14. (Para estudiantes chinos y españoles) - Esto es el equivalente a un puntaje de aprobación del 70%.**

Inglés como segundo idioma

Las clases se imparten en inglés, español y chino. Para el idioma específico de instrucción para cada programa, consulte el Programa de todos los programas. El nivel de competencia se considera suficiente mediante la aprobación de las pruebas CELSA o LPAT para cada idioma. Se aceptan diplomas o GEDs en lugar de tomar el examen. **Se requiere una prueba de Capacidad para Beneficiarse "ATB" y debe ser aprobada con un puntaje mínimo de 34, por estudiantes que no se graduaron de la escuela secundaria. El CELSA es una prueba "ATB" aprobada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para estudiantes de ESL. El estudiante debe alcanzar los puntajes mínimos de aprobación para ser considerado para la admisión a la Universidad. Golden Bridge College actualmente acepta puntajes de exámenes ATB de la Asociación de Probadores de Maestros (ACTT) con un puntaje mínimo de Lectura 17 y Matemáticas 14. (Para estudiantes chinos y españoles) - Esto es el equivalente a un puntaje de aprobación del 70%.**

Estudiante internacional
Golden Bridge College no admite estudiantes internacionales de otros condados y no proporciona servicios de visa. La universidad no responderá por el estatus y no cobrará ninguna tarifa asociada.

Crédito por aprendizaje experiencial previo: N / A
Golden Bridge College no otorga créditos por aprendizaje experiencial previo a un estudiante.

Acuerdos de transferencia y articulación

Golden Bridge College no ha celebrado un acuerdo de articulación o transferencia con ningún otro colegio o universidad.

Transferencia de crédito

AVISO SOBRE TRANSFERIBILIDAD DE CRÉDITOS Y CREDENCIALES OBTENIDAS EN NUESTRA INSTITUCIÓN:

La transferibilidad de los créditos que obtenga en Golden Bridge College queda a la entera discreción de una institución a la que puede tratar de transferirse. La aceptación del certificado que obtiene en el programa educativo también queda a entera discreción de la institución a la que puede tratar de transferirse. Si el certificado que obtiene en esta institución no es aceptado en la institución a la que desea transferirse, es posible que deba repetir algunos o todos sus cursos en esa institución. Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia a esta institución cumpla con sus objetivos educativos. Esto puede incluir ponerse en contacto con una institución a la que puede tratar de transferirse después de asistir a Golden Bridge College para determinar si su certificado se transferirá.

Políticas de higiene, código de vestimenta y drapeado
Higiene: Para Preparar a los estudiantes para una carrera en sus campos de estudio, se espera que los estudiantes inscritos en programas de terapia de masaje mantengan altos estándares de higiene personal y limpieza en el aula. Las uñas de los estudiantes del programa de terapia de masaje deben estar limpias y recortadas. Todo el cabello debe estar limpio y bien arreglado. Se proporcionará loción / gel de masaje para su uso mientras esté en clase.
Código de vestimenta: Se requiere que los estudiantes siempre usen lo siguiente: zapatos cerrados, pantalones que lleguen al menos por debajo de la rodilla y uniforme escolar. Los estudiantes que no se adhieran al código de vestimenta de GBC serán expulsados de clase por el día y se les pedirá que recuperen las horas perdidas.
Drapeado: A los estudiantes se les enseña cómo cubrir adecuadamente. El drapeado es una parte importante de la práctica profesional de la terapia de masaje. Es el uso de sábanas y/o toallas para cubrir a los clientes durante un masaje. Es esencial para la sensación de seguridad, modestia y calidez del cliente de masaje durante una sesión de masaje. Antes de comenzar una sesión de masaje, el estudiante debe explicar / demostrar al cliente las técnicas de drapeado apropiadas y cómo posicionarse en la mesa. El cliente siempre debe estar cubierto / cubierto, y solo el área que se está masajeando debe estar expuesta. Los genitales y senos del cliente (para las mujeres) siempre deben permanecer cubiertos.

INFORMACIÓN FINANCIERA

AYUDA FINANCIERA DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES
Los estudiantes tienen derecho a saber: • Los tipos de ayuda financiera disponibles en Golden Bridge College; • La base para la elegibilidad y el proceso para obtener ayuda financiera; • Los tipos de ayuda financiera otorgados al estudiante y las condiciones de la concesión de ayuda financiera bajo las cuales el estudiante acepta cumplir; • Los estándares bajo los cuales un estudiante mantiene y restablece la elegibilidad para la ayuda financiera; • El método y el momento del desembolso de la ayuda financiera; •

Los términos generales aplicables a cualquier empleo federal de trabajo y estudio; • Información sobre las tasas de retención y finalización.

Ayuda financiera/vales

Golden Bridge College participa en los programas de ayuda financiera de vales de trabajo suplementarios de California. Aceptamos vales suplementarios de desplazamiento de trabajo. Los estudiantes que deseen inscribirse en cualquiera de nuestros cursos deben presentar un comprobante emitido por su compañía de seguros emisora como prueba de responsabilidad financiera. Golden Bridge College decidirá a su discreción la admisión de dichos estudiantes en un programa después de la verificación. Golden Bridge College también acepta estudiantes que deseen inscribirse en cualquiera de nuestros programas y deseen pagar la matrícula ellos mismos usando efectivo, préstamos estudiantiles garantizados o préstamos personales. Si un estudiante es elegible para un préstamo garantizado por el gobierno federal o estatal y el estudiante no cumple con el préstamo, pueden ocurrir las dos cosas:

1. El gobierno federal o estatal o una agencia de garantía de préstamos puede actuar contra el estudiante, incluida la aplicación de cualquier reembolso del impuesto sobre la renta al que la persona tenga derecho a reducir el saldo adeudado en el préstamo.

2.El estudiante puede no ser elegible para ninguna otra ayuda financiera federal para estudiantes en otra institución u otra asistencia del gobierno hasta que se pague el préstamo. 5, CCR §71810(b)(6)

Los empleados lesionados entre el 1 de enero de 2004 y el 31 de diciembre de 2012, con lesiones que resultan en discapacidad parcial permanente que no regresan a trabajar para el empleador dentro de los 60 días posteriores a la terminación de la incapacidad temporal, pueden calificar para el cupón de SJDB, a menos que el empleador ofrezca y el empleado rechace, o no acepte, el trabajo modificado, con una duración mínima de 12 meses. El beneficio viene en forma de un cupón no transferible que se puede utilizar para pagar el reciclaje relacionado con la educación o la mejora de habilidades, o ambos, en escuelas aprobadas o acreditadas por el estado. El cupón cubre la matrícula escolar, las cuotas, los libros y los gastos requeridos por la escuela para la capacitación. No más del 10 por ciento del valor del cupón se puede utilizar para asesoramiento vocacional y de regreso al trabajo. El monto del vale varía de $4,000 a $10,000, dependiendo del nivel de discapacidad permanente.

Los empleados lesionados en o después del 1 de enero de 2013, con lesiones que resultan en discapacidad parcial permanente, y cuyo empleador no ofrece otro trabajo regular, modificado o alternativo, también pueden calificar para el cupón de SJDB. La oferta debe hacerse dentro de los 60 días posteriores a la recepción por parte del administrador del reclamo del Informe de Regreso al Trabajo y Vales del Médico (Formulario DWC-AD 10133.36) El monto del cupón es de $6000 para todos los niveles de discapacidad permanente y se puede usar para capacitación en una escuela pública de California o cualquier otro proveedor que figure en la lista de proveedores de capacitación elegibles del estado. También se puede utilizar para pagar derechos de licencia o certificación y pruebas, para comprar herramientas requeridas por un curso de capacitación, para comprar equipo informático de hasta $ 1,000 y para reembolsar hasta $ 500 en gastos diversos. Hasta el 10 por ciento, o $ 600, se pueden usar para pagar los servicios de una agencia de colocación con licencia o un consejero vocacional. No más del 10 por ciento del valor del cupón se puede utilizar para asesoramiento vocacional y de regreso al trabajo.

Si un estudiante obtiene un préstamo para pagar un programa educativo, el estudiante tendrá la responsabilidad de pagar el monto total del préstamo más los intereses, menos el monto de cualquier reembolso. Si el estudiante ha recibido fondos federales de ayuda financiera para estudiantes, el estudiante

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

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Golden Bridge College se reserva el derecho de suspender o cancelar la inscripción de cualquier estudiante que se encuentre en violación de este código de conducta. Las violaciones incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

* Estar bajo la influencia de drogas / alcohol durante el tiempo de clase.
* Posesión de drogas / alcohol en las instalaciones de la escuela.
* Comportamiento disruptivo o irrespetuoso.
* Obstrucción o interrupción de las clases
* Robo o daño de propiedad perteneciente al colegio y/o miembro del colegio.
* Ausencias/tardanzas excesivas.
* Cualquier comportamiento que no se ajuste a las políticas de la escuela.
* Acoso, asalto, agresión, abuso o cualquier amenaza de fuerza o violencia dirigida hacia los estudiantes, el personal o cualquier miembro de la universidad.

Política contra el acoso

Golden Bridge College se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje libre de acoso ilegal. Golden Bridge College tomará todas las medidas razonables para evitar que esto ocurra. Además de prohibir otras formas de discriminación ilegal, la escuela mantiene una política estricta que prohíbe el acoso por motivos de raza, religión, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, embarazo, edad, orientación sexual y cualquier otra base protegida por la ley federal, estatal o local aplicable. Todo tipo de acoso está prohibido. La política contra el acoso de Golden Bridge College se aplica a todos los involucrados en la operación de la escuela y a todos los estudiantes, y prohíbe el acoso por parte de cualquier estudiante de la escuela, empleado, incluidos supervisores, compañeros de trabajo y cualquier persona que realice negocios con o para la escuela.

Política de no discriminación y diversidad

La política escolar prohíbe la discriminación ilegal basada en raza, color, credo, sexo, género, estado civil, edad, embarazo, origen nacional, discapacidad física, condición médica, estado de veterano, orientación sexual o cualquier otra consideración declarada ilegal por las leyes federales, estatales o locales. Toda discriminación de este tipo es ilegal. Golden Bridge College se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables y prohíbe la discriminación ilegal por parte de cualquier estudiante, empleado de la escuela, incluidos los supervisores y compañeros de trabajo. Si cree que ha sido objeto de cualquier forma de discriminación ilegal, puede informar el incidente a cualquier funcionario de la escuela. La política de no discriminación y diversidad de Golden Bridge College se aplica a todos los involucrados en la operación de la escuela y prohíbe el acoso por parte de cualquier estudiante, empleado de la escuela, incluidos supervisores, compañeros de trabajo y cualquier persona que realice negocios con o para la escuela.

Política de apelaciones

En caso de que se tome una acción disciplinaria como la suspensión o el despido, el Colegio notificará al estudiante por escrito. El estudiante tiene diez (10) días hábiles para apelar contra la decisión del Colegio con respecto a la acción tomada y debe fundamentar su caso proporcionando documentación cuando corresponda. Todas las apelaciones deben hacerse por escrito. El Colegio formará un comité que revisará y tomará las medidas necesarias para resolver la apelación. El Colegio tiene diez (10) días hábiles para responder.

Declaraciones requeridas por CAMTC

De conformidad con la sección 4611 del Código de Negocios y Profesiones de California, es una práctica comercial desleal que una persona haga cualquiera de los siguientes:

1.To mantenerse o usar el título de "terapeuta de masaje certificado" o "profesional de masaje certificado", o cualquier otro término, como "licenciado", "certificado", "CMT" o "CMP", de cualquier manera que implique o sugiera que la persona está certificada como terapeuta de masaje o profesional de masaje, a menos que esa persona actualmente tenga un certificado activo y válido emitido por el Consejo de Terapia de Masaje de California.

2.To declarar falsamente o anunciar o poner cualquier letrero o tarjeta u otro dispositivo, o representar falsamente al público a través de cualquier medio impreso o electrónico, que él o ella o cualquier otra persona tiene licencia, certificación o registro de una agencia gubernamental como terapeuta de masaje o profesional de masaje.

La asistencia y / o graduación de una escuela aprobada por el Consejo de Terapia de Masaje de California no garantiza la certificación de CAMTC. Los solicitantes de certificación deberán cumplir con todos los requisitos enumerados en el Código de Negocios y Profesiones de California 4600 et. Seq.

Un estudiante o cualquier miembro del público con preguntas que no han sido respondidas satisfactoriamente por la escuela o que desea presentar una queja sobre esta escuela puede comunicarse con el Consejo de Terapia de Masaje de California en:

One Capitol Mall, Suite 800

Sacramento, CA 95814

www.camtc.org teléfono: (916) 669-5336 Fax: (916) 669-5337

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

Asistencia Académica

Golden Bridge College ofrece soporte técnico y clases introductorias básicas a los estudiantes. La asistencia académica se basa en la disponibilidad del personal y está sujeta a cambios sin previo aviso. El soporte técnico está disponible de lunes a viernes entre las 8:30 am y las 5:00 pm La Asistencia Académica de las Clases Introductorias Básicas se imparte de la siguiente manera:
12:00 p.m. – 1:00 p.m. y 4:00 p.m. – 5:00 p.m.
Las clases introductorias básicas están diseñadas para preparar a los estudiantes con poco o ningún conocimiento previo de computación antes de comenzar su curso.

Reanudar talleres

Golden Bridge College ofrece talleres de currículum. Este taller se ofrece dos veces al mes y se basa en la disponibilidad del personal sin previo aviso. El taller está diseñado para ayudar a los estudiantes a desarrollar un currículum.

Recursos de aprendizaje

Nuestros instructores ponen a disposición de los estudiantes cualquier material de aprendizaje, clases grabadas o cursos perdidos a pedido.

Estudiantes con discapacidades

Golden Bridge College ofrece adaptaciones razonables para estudiantes con discapacidades. Los estudiantes que buscan adaptación académica debido a una discapacidad deben hacer la solicitud en el

momento de la inscripción, o al instructor del programa antes o durante la 1ª semana de asistencia a clase. Para ayudar a los estudiantes que no pueden asistir físicamente a clases en nuestro campus, ofrecemos sesiones de clase pregrabadas, que se pueden revisar en línea. La mayoría de nuestros programas se pueden enseñar en vivo en línea y los estudiantes pueden recibir comentarios instantáneos. Haremos todo lo posible para brindar instrucción a los estudiantes con discapacidades. Sin embargo, no podemos garantizar que cada caso tendrá el resultado deseado con respecto a las adaptaciones esperadas.

Orientación Profesional

La administración de la escuela proporciona orientación profesional a los estudiantes en su selección de cursos y en el logro de sus objetivos de trabajar en cualquier lugar.

Retención de registros de estudiantes:
Los registros de los estudiantes se mantienen en un servidor de archivos indexado identificable electrónicamente y se guardan en los archivadores resistentes al fuego. Todos los registros institucionales se mantienen durante un período mínimo no inferior a seis años. Además de conservar permanentemente una transcripción según lo requerido por la sección 94900 (b) del Código, la institución mantendrá y protegerá contra pérdida o daño (en un servidor de archivos indexado identificable electrónicamente y / o archivadores resistentes al fuego cerrados) registros del nombre, dirección, dirección de correo electrónico y número de teléfono de cada estudiante que está / estuvo inscrito en un programa educativo, por un período de seis años a partir de la fecha de finalización o retiro del estudiante. Los registros permanentes incluyen todo lo siguiente:

- El certificado y la fecha en que se concedió dicho certificado.
- Los cursos y unidades en los que se basó el certificado.
- Las calificaciones obtenidas por el estudiante en cada uno de esos cursos.
- La copia de la transcripción.
- Copias de todos los documentos firmados por el estudiante, incluidos contratos, instrumentos de endeudamiento.
- La copia de la prueba de competencia lingüística entregada al estudiante antes de la admisión. La prueba utilizada será la Evaluación Combinada de Habilidades del Idioma Inglés (CELSA).
- Registros de las fechas de inscripción y asistencia, si corresponde, retiro, licencias y graduación.
- Un documento que especifique el monto de un reembolso, si corresponde, incluido el monto reembolsado por la matrícula, el método de cálculo del reembolso, la fecha en que se realizó el reembolso, el número de cheque del reembolso y el nombre y la dirección de la persona o entidad a la que se envió el reembolso.
- Copias de cualquier aviso o advertencia oficial con respecto al progreso del estudiante.
- Quejas recibidas del estudiante, incluida cualquier correspondencia, notas, memorandos o registros telefónicos relacionados con una queja.
- Golden Bridge College mantendrá un ejemplo de todos los avisos y divulgaciones proporcionados a los estudiantes y un registro del tiempo dentro del cual se proporcionó cada aviso y divulgación. La institución mantendrá registros de la asistencia de los estudiantes en una lista y como parte del registro educativo de cada estudiante.

Bibliotecas y otros recursos de aprendizaje

Golden Bridge College tiene una pequeña biblioteca que los estudiantes pueden entrar y usar con acceso gratuito y siempre está disponible para los estudiantes durante el horario escolar. Los estudiantes deben registrarse y salir en el mostrador de recepción durante el horario escolar para acceder a la biblioteca de la escuela. Debido al número limitado de libros, todos los libros deben permanecer en la escuela y no se pueden retirar. La biblioteca contiene libros y recursos que se pueden utilizar en el sitio, como libros de

Microsoft Office, Adobe photoshop, Illustrator e InDesign, así como libros sobre diferentes técnicas de masaje. Nuestros instructores ponen a disposición de los estudiantes cualquier material de aprendizaje, clases grabadas o cursos perdidos a pedido. También se anima a los estudiantes a visitar las múltiples bibliotecas públicas en nuestra área. La Biblioteca El Monte está ubicada en 3224 Tyler Ave., El Monte, CA. 9173. Esta biblioteca tiene aire acondicionado y tiene áreas de lectura tranquilas para la investigación. También hay 7 bibliotecas públicas disponibles para nuestros estudiantes dentro de un radio de 3 millas. Estas bibliotecas son accesibles al público y tienen otros recursos de aprendizaje, en las instalaciones tales como computadoras públicas. Los estudiantes y profesores tienen acceso a los servicios regulares de un bibliotecario profesional o especialista en información con experiencia en la recuperación electrónica de información, también en estas instalaciones. Las bibliotecas públicas requieren que los estudiantes tengan una tarjeta de biblioteca para sacar libros.

Servicio de asistencia a la colocación

La escuela ayuda a colocar a los estudiantes en puestos de trabajo al proporcionar una lista actualizada de puestos ofrecidos por posibles empleadores. La administración anuncia activamente la disponibilidad de trabajadores calificados en periódicos y revistas profesionales. Además, los representantes de la escuela se pondrán en contacto con las empresas con respecto a la disponibilidad de los empleados en persona, por correo y por teléfono. La escuela no garantiza el empleo.

Transcripciones

Al finalizar nuestro programa y graduarse, el estudiante recibirá una transcripción gratuita. Nuestra universidad debe recibir el consentimiento por escrito de los estudiantes para divulgar copias de las transcripciones a terceros.

Vivienda

Golden Bridge College no proporciona alojamiento para sus estudiantes. Golden Bridge College no tiene dormitorio. Dentro del transporte en autobús y a poca distancia, hay muchos apartamentos y casas cerca de la universidad para alquilar. El estudiante puede encontrar un apartamento para compartir por alrededor de $ 500 por mes. Golden Bridge College no ayuda a los estudiantes a encontrar vivienda. Golden Bridge College ofrece programas no residenciales.

Derechos y responsabilidad de los estudiantes

Como posible estudiante, se le anima a revisar este catálogo antes de firmar un acuerdo de inscripción. También se le recomienda que revise la Hoja de datos sobre el rendimiento escolar, que debe proporcionarse antes de firmar un acuerdo de inscripción y que también está disponible en el sitio web de la escuela. Si no puede entender los términos y condiciones de inscripción debido a que el inglés no es su idioma principal, la escuela proporcionará un traductor en su idioma para ayudarlo. Todos los registros de los estudiantes son confidenciales, y solo aquellas agencias o individuos autorizados por la ley pueden acceder sin el consentimiento por escrito del estudiante. Los estudiantes pueden solicitar una revisión de registros o copias escribiendo una solicitud a la escuela. Golden Bridge College proporcionará el catálogo escolar a los futuros estudiantes o al público en general, ya sea por escrito o electrónicamente. El catálogo de la escuela Golden Bridge College también se puede encontrar en el sitio web en www.goldenbridgecollege.com

El estudiante también tiene derecho a saber:

1. Los programas de la escuela y su facultad.
2. Cuál es el costo de asistir y la política de reembolsos a los estudiantes que abandonan la escuela.

3. Cómo evalúa la escuela si los estudiantes están progresando satisfactoriamente en el programa.
4. Cómo trabajará la escuela con los estudiantes en su estado de prueba.
5. Si la universidad aceptará a los estudiantes sin importar su raza, color, religión, credo o preferencia sexual.

La Oficina de Asistencia y Alivio Estudiantil está disponible para apoyar a los futuros estudiantes, estudiantes actuales o ex estudiantes de instituciones privadas de educación postsecundaria para tomar decisiones informadas, comprender sus derechos y navegar por los servicios disponibles y las opciones de ayuda. Puede comunicarse con la oficina llamando al 888-370-7589 o visitando www.osar.bppe.ca.gov

El estudiante tiene la responsabilidad de:

1. Revise y considere toda la información sobre el programa escolar antes de inscribirse.
2. Notifique a la escuela de un cambio en el nombre, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico desde que el estudiante presentó la solicitud.

Procedimiento de quejas y quejas del estudiante

Este catálogo es el documento de autoridad para todos los estudiantes. Si bien se hace todo lo posible para garantizar la exactitud y puntualidad de la información contenida en el catálogo, Golden Bridge College no puede garantizar su exactitud. La escuela se reserva el derecho de cambiar sus políticas, reglas, reglamentos, requisitos de graduación, ofertas de cursos, información de tarifas y cualquier otro contenido de este catálogo en cualquier momento. Golden Bridge College publicará un catálogo revisado al comienzo del año académico para mantener la información actualizada. Golden Bridge College se dedica a proporcionar una educación de calidad a sus estudiantes y mantener un ambiente propicio para el aprendizaje. Sin embargo, si un estudiante tiene una queja contra la universidad, la universidad tiene un procedimiento de resolución de quejas de la siguiente manera:

Paso 1. Los estudiantes comienzan discutiendo el tema con el instructor verbalmente. Si la queja no se resuelve dentro de los 3 días hábiles:

Paso 2. Los estudiantes pueden enviar un Formulario de Solicitud de Estudiante al Coordinador de Servicios Estudiantiles. Si no se llega a una resolución dentro de los 5 días hábiles:

Paso 3. El Coordinador de Servicios Estudiantiles hará los arreglos necesarios para que el estudiante se reúna o Zoom Meeting para discutir la preocupación del estudiante con el instructor y el Coordinador de Servicios Estudiantiles juntos. Si no se llega a una resolución, el Coordinador de Servicios Estudiantiles organiza una reunión del estudiante o una reunión de Zoom con el Director de Educación.

Si un estudiante tiene una queja contra la universidad, los estudiantes pueden comunicarse con la Oficina de Education.at Postsecundaria Privada en cualquier momento.

La Oficina de Asistencia y Alivio Estudiantil está disponible para apoyar a los futuros estudiantes, estudiantes actuales o ex estudiantes de instituciones privadas de educación postsecundaria para tomar decisiones informadas, comprender sus derechos y navegar por los servicios disponibles y las opciones de ayuda. Puede comunicarse con la oficina llamando al 888-370-7589 o visitando www.osar.bppe.ca.gov

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

Cualquier pregunta que los estudiantes puedan tener con respecto a este catálogo que no haya sido respondida satisfactoriamente por la institución puede dirigirse a la Oficina de Educación Postsecundaria

Privada a: en 1747 N. Market Blvd. Ste 225 Sacramento, CA 95834 o P.O. Box 980818, West Sacramento, CA 95798-0818, www.bppe.ca.gov, (888) 370-7589, (916) 574-8900 o por fax (916) 263-1897"

OTROS

Bancarrota: Golden Bridge College no tiene una petición pendiente en bancarrota, no estamos operando como deudor en posesión, Golden Bridge College no ha presentado una petición dentro de los cinco años anteriores o no ha tenido una petición de bancarrota presentada en su contra dentro de los cinco años anteriores que resultó en una reorganización bajo el Capítulo 11 del Código de Bancarrota de los Estados Unidos.

Acreditación: Golden Bridge no está acreditado por una agencia de acreditación reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. La escuela no ofrece programas de grado.

HONORARIOS

	Enseñanza	STRF**	Tarifa de equipo*+	Cuota de inscripción **	Cargos totales estimados	Programa Total Cargos
Aplicación informática en línea	**$ 4.240,00**	**$ 10,00**	**$ 1000.00**	**$ 250,00**	**$ 5.500,00**	**$ 5.500,00**
Aplicación informática en línea - chino	**$ 4.240,00**	**$ 10,00**	**$ 1000.00**	**$ 250,00**	**$ 5.500,00**	**$ 5.500,00**
Aplicación informática en línea - Español	**$ 4.240,00**	**$ 10,00**	**$ 1000.00**	**$ 250,00**	**$ 5.500,00**	**$ 5.500,00**
Contabilidad Computarizada Online 180 horas	**$ 4.240,00**	**$ 10,00**	**$ 1000.00**	**$ 250,00**	**$ 5.500,00**	**$ 5.500,00**
+ **Contabilidad Computarizada Online 360 horas**	**$ 4.240,00**	**$ 10,00**	**$ 1000.00**	**$ 250,00**	**$ 5.500,00**	**$ 5.500,00**
Gestión de consultorios médicos computarizados	**$ 10.420,00**	**$ 25,00**	**$ 305,00**	**$ 250,00**	**$ 11.000,00**	**$ 11.000,00**
Diseño Gráfico Online - Chino	**$ 4.240,00**	**$ 10,00**	**$ 1000.00**	**$ 250,00**	**$ 5.500,00**	**$ 5.500,00**
Diseño Gráfico Online - Español	**$ 4.240,00**	**$ 10,00**	**$ 1000.00**	**$ 250,00**	**$ 5.500,00**	**$ 5.500,00**
Ventana de diseño gráfico en línea	**$ 4.240,00**	**$ 10,00**	**$ 1000.00**	**$ 250,00**	**$ 5.500,00**	**$ 5.500,00**
Aplicaciones de tecnología de la información y contabilidad	**$ 4.240,00**	**$ 10,00**	**$ 1000.00**	**$ 250,00**	**$ 5.500,00**	**$ 5.500,00**
Aplicaciones de tecnología de la información y contabilidad - chino	**$ 4.240,00**	**$ 10,00**	**$ 1000.00**	**$ 250,00**	**$ 5.500,00**	**$ 5.500,00**
Aplicaciones de Tecnología de la Información y Contabilidad - Español	**$ 4.240,00**	**$ 10,00**	**$ 1000.00**	**$ 250,00**	**$ 5.500,00**	**$ 5.500,00**
Masaje 600 horas	**$ 5.387,50**	**$ 12.50**	**$ 350,00**	**$ 250,00**	**$ 6,000.00**	**$ 6,000.00**
Masaje 600 horas (chino)	**$ 5.387,50**	**$ 12.50**	**$ 350,00**	**$ 250,00**	**$ 6,000.00**	**$ 6,000.00**
Facturador de seguro médico y codificador en línea	**$ 4.240,00**	**$ 10,00**	**$ 1000.00**	**$ 250,00**	**$ 5.500,00**	**$ 5.500,00**

+Cada estudiante en el programa en línea puede proporcionar su propia computadora, mouse, software, impresora.
+Cada estudiante en el programa en línea que proporciona su propia computadora, mouse, software e impresora, nuestra escuela no cobra la tarifa de equipo de $ 1,000.00.

** No reembolsable.

** Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) de $2.50 por cada mil dólares de cargos institucionales. STRF es un cargo no reembolsable.

* Equipo -----Proporcionado después del período de cancelación

- Los estudiantes que asisten a la mayoría de los programas de atención médica y en el campus recibirán uniformes.
- El equipo consiste en computadora, impresora, software, uniforme, libros y suministros.
- Si el equipo se retira del embalaje original, el equipo no es reembolsable.

FONDO DE RECUPERACIÓN DE MATRÍCULA ESTUDIANTIL (STRF)

"El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar la pérdida económica sufrida por un estudiante en un programa educativo en una institución calificada, que es o fue residente de California mientras estaba inscrito, o estaba inscrito en un programa de residencia, si el estudiante se inscribió en la institución, pagó la matrícula por adelantado y sufrió pérdidas económicas. A menos que se le exima de la obligación de hacerlo, debe pagar la evaluación impuesta por el estado para que el STRF se pague en su nombre, si usted es un estudiante en un programa educativo, que es residente de California o está inscrito en un programa de residencia, y pagar por adelantado la totalidad o parte de su matrícula.

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

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

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

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

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

Un estudiante cuyo préstamo es revivido por un titular de préstamo o cobrador de deudas después de un período de no cobro puede, en cualquier momento, presentar una solicitud por escrito de recuperación de STRF por la deuda que de otro modo habría sido elegible para la recuperación. Si han pasado más de cuatro (4) años desde la acción o evento que hizo elegible al estudiante, el estudiante debe haber presentado una solicitud por escrito para la recuperación dentro del período original de cuatro (4) años, a menos que el período haya sido extendido por otra ley de ley. Sin embargo, no se puede pagar ningún reclamo a ningún estudiante sin un número de seguro social o número de identificación del contribuyente".

Políticas de cancelación

El estudiante tiene el derecho de cancelar el acuerdo de inscripción y obtener un reembolso de los cargos pagados a través de la asistencia a la sesión de primera clase, o el séptimo día después de la inscripción, lo que ocurra más tarde. La cancelación o retiro es efectivo solo después de entregar un aviso por escrito a la escuela en persona o por correo. Es responsabilidad del estudiante verificar que Golden Bridge College haya recibido un aviso por escrito. La cancelación es efectiva en la fecha en que Golden Bridge College recibe un aviso por escrito de cancelación. La notificación escrita de cancelación enviada por correo debe enviarse por correo a: 10423 Valley Blvd. STE B2, El Monte, CA 91731. Se le proporcionará una copia de la política de cancelación y el formulario de la escuela, que puede usar para cancelar su inscripción en la escuela. Un aviso de cancelación debe estar firmado, fechado e indicar que ya no desea estar sujeto al acuerdo de inscripción o asistir a clase. Se le proporcionará una copia de la política de cancelación y el formulario de la escuela, que puede usar para cancelar su inscripción en la escuela. Un aviso de cancelación debe estar firmado, fechado e indicar que ya no desea estar sujeto al acuerdo de inscripción o asistir a clase.

Retiro del programa

Si un estudiante se retira del programa después de un período de asistencia, la política de reembolso para los estudiantes que hayan completado el 60 por ciento o menos del período de asistencia recibirá un reembolso prorrateado menos la tarifa no reembolsable. Si el estudiante ha completado más del 60% del período de asistencia por el cual se le cobró al estudiante, la matrícula se considera ganada y el estudiante no recibirá ningún reembolso. Se enviará un reembolso al pagador original del acuerdo dentro de los 45 días posteriores al retiro.

Política de reembolso

Si alguna parte de la matrícula se pagó con los ingresos de un préstamo o de un tercero, como una compañía de seguros, el reembolso se enviará al prestamista, a un tercero o, si corresponde, a la agencia estatal o federal que garantizó o reaseguró el préstamo. Cualquier monto del reembolso que exceda el saldo impago del préstamo se utilizará primero para pagar cualquier programa de ayuda financiera estudiantil del cual el estudiante recibió beneficios, en proporción al monto de los beneficios recibidos, y cualquier monto restante se pagará al estudiante. Si el estudiante ha recibido fondos federales de ayuda financiera para estudiantes, el estudiante tiene derecho a un reembolso de dinero no pagado de los fondos del programa federal de ayuda financiera para estudiantes. Todos los reembolsos se enviarán dentro de los 45 días a partir de la fecha en que la escuela reciba su aviso de cancelación. Le enviaremos a usted y a su compañía de seguros cualquier documento y / o acuerdo proporcionado por usted durante su inscripción. Para recibir un reembolso completo del dinero pagado, menos cualquier cargo no reembolsable, el aviso de cancelación debe ser por escrito y recibido dentro del período de tiempo mencionado anteriormente en la sección de política de cancelación / retiro. El formulario debe estar firmado y fechado.