



Catálogo 2025

1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025

Cursos en Aula, en Línea y Híbridos

Main Campus	Branch Campus	Satellite Campus
601 S. Milliken Ave., Suite A Ontario, CA 91761 Phone: (909) 321-5778 Fax: (909) 321-5779	27645 Jefferson Ave., Suite 116 Temecula, CA 92590 Phone: (951) 694-4784 Fax: (951) 694-4785	1970 Old Tustin Ave., Suite C Santa Ana, CA 92705 Phone: (714) 543-9828 Fax: (714) 543-9835

www.HSTi.com

Horario de Atención en Campus

Campus de Ontario - Temecula - Santa Ana
8:30 a.m. - 4:30 p.m. de lunes a jueves
Con cita previa - viernes

Propiedad de:

KD Education, LLC (una corporación de California)
601 S. Milliken Avenue, Suite A
Ontario, CA 91761

*Fecha de Revisión: 04/30/2025
Revisado anualmente o según sea necesario*

Número de Aprobación BPPE 3006691

ÍNDICE

HISTORIA Y DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Introducción, Historia de la Escuela	2
Misión, Objetivos	3
Declaración de Quiebra	3
Instalaciones y Equipos	4
Facultad y Personal	5

INFORMACIÓN DE ADMISIÓN

Requisitos y Procedimientos Generales de Admisión	6
Crédito por Capacitación Previa	7
Transferencia de Créditos	7
Acta de No Discriminación y Discapacidad	7

INFORMACIÓN Y SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

Transporte	7
Asesoramiento Académico	7
Vivienda	7
Biblioteca/Material de Referencia/ Recursos de Aprendizaje	8
Derechos del Estudiante/ Procedimiento de Quejas y Reclamos	8
Conducta del Estudiante	8
Código de Vestimenta	8
Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas	9
Registros del Estudiante	9
Asistencia para la Colocación Laboral	9

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Calendario	9
Sistema de Unidades por Hora-Semestre	9
Procedimiento de Asistencia	10
Asistencia Diaria	10
Estudiantes en Línea/Híbridos	10
Permiso de Ausencia	10
Exámenes de Recuperación	11
Cursos Incompletos	11
Transcripciones	11
Evaluación del Curso	11
Aviso para Estudiantes Veteranos	11

NORMAS ACADÉMICAS

Supervisión del Progreso	12
Sistema de Calificaciones	12
Reincorporación Académica	12
Probatoria Académica, Advertencia y Expulsión	

Proceso de Apelación	13
Directrices de Progreso Académico	
Satisfactorio	13
Política de Plagio	13
Tiempo Máximo para la Finalización del Programa	13
Requisitos de Graduación	13

INFORMACIÓN FINANCIERA

Derecho a Cancelar / Retiro	14
Determinación de Retiro Oficial	14
Política de Reembolso	14
Calculadora de Reembolso de Ejemplo	14
Derechos y Responsabilidades de los Beneficiarios de Préstamos/ Asistencia Financiera	15
Fondo de Recuperación de Matrícula	
Estudiantil	15
Métodos de Pago	16

INFORMACIÓN SOBRE LA PASANTÍA

Asignación de Pasantía	16
Asistencia en la Pasantía	16
Finalización de la Pasantía	17

INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS

Matrícula y Tarifas	18
Asistente Médico Clínico y Administrativo	20
Asistente Médico Administrativo	22
Asistente Médico Clínico	24
Consejería en Alcoholismo y Drogadicción	26
Facturación y Codificación Médica	28
Sistemas Empresariales y Seguridad Cibernética	30
Técnico en Farmacia	32
Asistente de Oficina Médica	34
Introducción a la Tecnología Informática	36
Codificación Médica Avanzada	37
Técnico en Electrocardiografía (EKG)	39
Registros Electrónicos de Salud	40
Técnico en Flebotomía I	43
Programas de Entrenamiento No Profesional	46

CUALIFICACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

<u>Y CORREOS ELECTRÓNICOS</u>	47
-------------------------------	----

HEALTHSTAFF TRAINING INSTITUTE (HSTi)

CATÁLOGO GENERAL

HealthStaff Training Institute es una institución privada con su campus principal ubicado en 601 S. Milliken Avenue, Suite A, Ontario, CA 91761, un campus adicional en 27645 Jefferson Ave., Suite 116, Temecula, CA 92590, y un campus satélite en 1970 Old Tustin Ave., Suite C, Santa Ana, CA 92705. Las sesiones de clases y laboratorios se llevan a cabo en cada una de estas ubicaciones. El Instituto de Formación de Personal de Salud no está acreditado, pero ambos campus han obtenido la "Aprobación para Operar" por parte de la Oficina de Educación Postsecundaria Privada. La concesión de la Aprobación para Operar por parte de la Oficina significa que esta institución y sus operaciones cumplen con los estándares estatales establecidos en el Código de Educación de California y el Código de Regulaciones de California, establecidos por la ley para la instrucción ocupacional impartida por instituciones educativas postsecundarias privadas.

Los programas del Instituto de Formación de Personal de Salud no están acreditados por una agencia de acreditación reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Los estudiantes no son elegibles para programas de ayuda financiera federal. El Instituto de Formación de Personal de Salud ofrece los siguientes programas/cursos: Asistente Médico Clínico y Administrativo (Oficina Frontal/Trasera), Asistente Médico Administrativo (Oficina Frontal), Asistente de Oficina Médica Frontal, Asistente Médico Clínico (Oficina Trasera), Oficina y Contabilidad Computarizada, Especialista en Microsoft Office, Asesoramiento en Drogas y Alcohol, Facturación y Codificación Médica, Codificación Médica Avanzada, Técnico en Flebotomía I y Técnico en Farmacia. Las clases se ofrecen en modalidad presencial, en línea o en una combinación de ambas (modalidad híbrida). El nivel de ocupación proporciona un entorno de aula pequeña que permite más tiempo de interacción uno a uno entre el estudiante y el instructor. El tiempo dedicado entre el estudiante y el instructor promueve un aprendizaje de mejor calidad. Los cursos híbridos del Instituto de Formación de Personal de Salud combinan la instrucción tradicional en el aula/laboratorio en persona con un componente de aprendizaje en línea. Algunos son mixtos, pero no todos. Las salas de chat en línea y las discusiones en línea ofrecen oportunidades para una interacción emocionante y productiva entre el instructor y el estudiante, así como la oportunidad de conectarse con los miembros de la facultad para obtener ayuda y orientación.

El Estado de California requiere que un estudiante que complete con éxito un curso de estudio reciba un diploma o certificado apropiado que verifique el hecho. Se emite un certificado por la finalización exitosa de todos los programas de capacitación en el Instituto de Formación de Personal de Salud.

Se alienta a los futuros estudiantes a leer el catálogo escolar y visitar las instalaciones físicas de la escuela para discutir sus planes educativos y ocupacionales personales con el personal de la escuela antes de inscribirse o firmar un acuerdo de inscripción.

Toda la información en este catálogo escolar es actual y correcta, y así lo certifica Kishore Mathrani, Director Ejecutivo.

Nuestra Historia

HealthStaff Training Institute (HSTi) comenzó en septiembre de 1986 cuando el departamento de capacitación de Pharmacy Enterprises, Inc. (PEI), una empresa de gestión farmacéutica, formó una división educativa. Cuando la expansión anticipada de HSTi superó el alcance de Pharmacy Enterprises, el instituto se convirtió en una entidad de propiedad privada, manteniendo y continuando con el nombre de HealthStaff Training Institute. Desde 1986, HSTi ha crecido para ofrecer programas sólidos de atención médica aliada y fue una de las primeras escuelas vocacionales en el sur de California en obtener la aprobación del entonces Bureau of Private Postsecondary Vocational Education (BPPE), que ahora se conoce como Bureau of Private Postsecondary Education (BPPE). HSTi fue adquirido por KD Education, LLC, en febrero de 2015, cuyos principales tienen una amplia y exitosa experiencia en la industria de las escuelas vocacionales. Todos los días, la misión se lleva adelante para entrenar y educar a individuos motivados y enfocados para convertirse en profesionales eficientes y capaces en el campo de la atención médica aliada o los negocios.

Declaración de Misión

La misión del Instituto de Formación de Personal de Salud es proporcionar programas educativos vocacionales de calidad para la capacitación inicial y la recualificación, que sean sólidos en concepto y diseño, y orientados a servir a aquellos que buscan bases sólidas en las industrias de la salud aliada y los negocios generales. Esta misión se logra impartiendo conocimientos y habilidades necesarios para una entrada exitosa en muchas oportunidades de empleo distintas disponibles en los mercados laborales del área de Temecula, el condado de Orange y el Inland Empire. Los cursos están diseñados para reconocer el valor y la dignidad de todas las personas y ser generalmente pertinentes dentro de la diversidad de antecedentes culturales y étnicos representados en nuestra población estudiantil. Los instructores son seleccionados principalmente debido a sus logros y experiencia profesional en la vocación que enseñan, además de su capacidad para motivar y ayudar a los estudiantes a desarrollar su máximo potencial al proporcionar una formación creada en respuesta a las necesidades de la comunidad.

Objetivos

El objetivo del Instituto de Formación de Personal de Salud es llevar a cabo su negocio de manera moral, sincera y efectiva, al tiempo que proporciona a la comunidad médica y de oficina personal técnico debidamente capacitado que desempeñe sus funciones con experiencia y se convierta en un activo para el empleador. Los programas ofrecidos en el Instituto de Formación de Personal de Salud tienen tres objetivos principales:

1. Proporcionar al estudiante los conocimientos y las habilidades necesarias para ingresar o avanzar en la carrera de su elección.
2. Brindar al estudiante experiencia práctica en el lugar de trabajo.
3. Desarrollar una actitud segura y positiva en cada estudiante que sea necesaria para el éxito.

HealthStaff también se compromete a proporcionar al estudiante un plan de estudios actualizado basado en la industria, enfatizando técnicas prácticas mientras lleva a cabo su negocio en un ambiente ético y profesional, y reconociendo que cada estudiante tiene aspiraciones valiosas y una contribución importante que hacer a la comunidad.

Declaración de Bancarrota

HealthStaff Training Institute o su empresa matriz, KD Education LLC, NO tienen una petición pendiente de bancarrota, NO operan como deudor en posesión, NO han presentado una petición en los últimos cinco años, ni tienen una petición de bancarrota presentada en su contra en los últimos cinco años que haya resultado en una reorganización bajo el Capítulo 11 del Código de Bancarrota de los Estados Unidos (11 U.S.C. Sección 1101 y siguientes).

Descripción de las Instalaciones

El campus principal de HSTi se encuentra en **601 S. Milliken Avenue, Suite A, Ontario, CA 91761**. El campus está ubicado en un edificio de oficinas profesionales con aire acondicionado cerca de las autopistas I-60, I-10 e I-15. Hay siete (7) oficinas administrativas, tres (3) aulas, un (1) laboratorio de informática, un (1) laboratorio de farmacia, un (1) laboratorio médico, una sala de descanso, un área de recepción y un vestíbulo. La escuela consta de aproximadamente 5,000 pies cuadrados con una capacidad de ocupación de 45-50 estudiantes.

El campus adicional de HSTi se encuentra en **27645 Jefferson Ave., Suite 116, Temecula, CA 92590**. El campus está ubicado en un edificio de oficinas profesionales con aire acondicionado en el corazón de Temecula, justo al lado de la autopista 15. Hay tres (3) oficinas administrativas, tres (3) aulas de conferencias, un (1) laboratorio de informática, un (1) laboratorio médico, un (1) laboratorio de técnico de farmacia y una sala de descanso para empleados y estudiantes. La escuela consta de aproximadamente 5,000 pies cuadrados con una capacidad de ocupación de 45-50 estudiantes.

El campus satélite de HSTi se encuentra en **1970 Old Tustin Ave, Suite B & C; Santa Ana, CA 92705**. El campus está ubicado en un edificio de oficinas profesionales con aire acondicionado en el corazón de Santa Ana, cerca de las autopistas I-22, I-55 y I-5. Hay tres (3) oficinas administrativas, un (1) laboratorio de informática, tres (3) aulas de conferencias, un (1) laboratorio médico, un (1) laboratorio de técnico de farmacia y una sala de descanso para empleados y estudiantes. La escuela consta de aproximadamente 4,800 pies cuadrados con una capacidad de ocupación de 35-40 estudiantes.

• Los baños aprobados por la ADA se encuentran dentro de cada edificio y el estacionamiento está fácilmente disponible.

Aulas de Aprendizaje Mixto

Los cursos híbridos de HSTi combinan la instrucción tradicional en el aula o presencial con un entorno de aprendizaje en línea. Las salas de chat en línea y las discusiones en línea ofrecen oportunidades emocionantes y productivas para la interacción en clase, así como la oportunidad de conectarse con los miembros de la facultad para obtener ayuda y orientación. Las salas de chat están abiertas para discutir con compañeros en cualquier momento o con instructores durante las horas de oficina. Cada curso híbrido también involucra a los estudiantes con ejercicios de aprendizaje interactivos y actividades animadas, al tiempo que proporciona una ventaja audiovisual. El aprendizaje en línea efectivo requiere más que simplemente texto en una pantalla. Los estudiantes pueden ver y escuchar cada lección desde cualquier computadora con acceso a Internet.

Para cada uno de nuestros programas híbridos, los resultados de las pruebas tomadas se entregan al estudiante el mismo día o, como máximo, al día siguiente. Las respuestas/comentarios a las lecciones o proyectos presentados se envían de vuelta a los estudiantes el mismo día o, como máximo, al siguiente día hábil.

Equipamiento

Las aulas de HSTi están equipadas con un área de trabajo de laboratorio y un salón de clases en cada uno de sus tres campus, con los siguientes equipos:

- **Técnico en Farmacia:** Computadoras personales, gráficos/modelos anatómicos, banco de trabajo con flujo laminar, mortero y mano, carros de emergencia, referencias farmacológicas, balanzas de triple rayo y electrónicas, báscula, losas para ungüentos, jeringas, líquidos intravenosos, contenedores de residuos biopeligrosos.
- **Asistente Médico Clínico/Asistente Médico Clínico y Administrativo/Técnico en Electrocardiografía (EKG):** Computadoras personales, centrífuga, máquina de electrocardiografía, mesas de examen, soportes Mayo, microscopios, esfigmomanómetros, estetoscopios, instrumentos quirúrgicos, maniqués de entrenamiento, autoclave, audiómetro, básculas, termómetros, nebulizador electrónico, silla de ruedas, muletas, andador, brazo para venopunción, modelo de glúteo para inyecciones, contenedores de residuos biopeligrosos.
- **Sistemas Empresariales y Seguridad Cibernética/Introducción a la Tecnología Informática:** Computadoras personales con sistema operativo Windows y Suite de MS Office. Todo el software y los programas operativos necesarios.
- **Técnico en Flebotomía I:** Centrífuga, suministros de laboratorio médico, silla de flebotomía, agujas, jeringas, mariposas, torniquetes, tubos de recolección de sangre, contenedores de residuos biopeligrosos, brazo para venopunción.
- **Facturación y Codificación Médica/Codificación Médica Avanzada/Asistente Médico Administrativo/Asistente de Oficina Médica/Registros Electrónicos de Salud:** Computadora personal, software para oficina médica, libros de codificación.
- **Consejería en Alcoholismo y Drogadicción:** Computadora personal con acceso a internet.

Facultad y Personal

Kishore Mathrani, MBA	Director Ejecutivo	Kishore.M@HSTi.com
Kavita Mathrani, BBA	Directora, Campus de Ontario	Kavita.M@HSTi.com
Toni DePiano	Vicepresidenta Ejecutiva de Crecimiento y Recursos Humanos	Toni.D@HSTi.com
Debbie Lopez	Asistente Ejecutiva, Subdirectora de Ontario	Debbie.L@HSTi.com
Lucille Trujillo	Directora de Cumplimiento y Garantía de Calidad	Lucille.T@HSTi.com
Kathleen Lopez	Líder de Servicios Profesionales	Kathleen.L@HSTi.com
Maria Orozco	Gerente de Campus, Santa Ana	Maria.O@HSTi.com
Carmen Valdez	Coordinadora de Servicios Profesionales Gerente de Oficina, Temecula	Carmen.V@HSTi.com
Alma Aispuro	Subdirectora de Admisiones, Ontario	Alma.A@HSTi.com
Marisol Trailor	Directora de Admisiones, Temecula	Marisol.T@HSTi.com
Jada Hernandez	Coordinadora de Admisiones, Ontario	Jada.H@HSTi.com
Michael Tran	Coordinador de Servicios Profesionales, Santa Ana	Michael.T@HSTi.com
Daysi B. Jordi	Coordinadora de Admisiones, Temecula	Daysi.J@HSTi.com
Nicole Torres	Coordinador de Servicios Profesionales, Temecula	Nicole.T@HSTi.com
Yovanna Meza	Asistente Administrativa, Ontario	Yovanna.M@HSTi.com
Grace Alcala	Asistente Administrativa, Ontario	Grace.A@HSTi.com
Leah Carrasco	Coordinadora de Admisiones, Santa Ana	Leah.C@HSTi.com
Anthony Carrizosa	Director de Marketing	Anthony.C@HSTi.com
Melanie Castellanos, BSBA	Ejecutiva de Marketing	Melanie.C@HSTi.com
Crystal Uribe, R.N.	Directora del Programa de Flebotomía	Crystal.U@HSTi.com
Theresa Fernandez	Servicios Profesionales	Teri.F@HSTi.com

Por favor, consulte nuestro Suplemento del Catálogo de la Lista de Docentes para obtener los nombres de los instructores, sus calificaciones, certificaciones y ubicaciones en los campus.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADMISIÓN

HealthStaff Training Institute está comprometido a ayudar a los estudiantes a tomar decisiones informadas sobre su educación, proporcionando una visión completa de nuestros programas e instalaciones antes de la inscripción.

- **Programas Presenciales:** Todos los estudiantes que se inscriban en programas presenciales deben visitar el campus de HealthStaff antes de la inscripción para comprender claramente la estructura del programa y conocer las instalaciones y el equipo.
- **Programas en Línea (Educación a Distancia):** Los estudiantes que se inscriban en programas en línea (Educación a Distancia) deben programar una sesión de orientación con un representante de HealthStaff para familiarizarse con el aula virtual y el portal estudiantil. Las entrevistas personales para estudiantes en línea pueden realizarse por videollamada o por teléfono.

Tenga en cuenta que HealthStaff Training Institute no acepta estudiantes internacionales.

Todos los programas se imparten en inglés, con excepción de los siguientes programas, que también se ofrecen en español:

- Introducción a la Tecnología de la Computación
- Asistente de Oficina Médica (Recepción Médica)

HealthStaff Training Institute no ofrece clases de inglés como segundo idioma (ESL).

Requisitos Educativos:

- La mayoría de los programas requieren que los solicitantes hayan completado la preparatoria (high school) o tengan un equivalente (GED o expediente académico oficial). Los solicitantes deben presentar una copia de su diploma de preparatoria, GED o expediente académico oficial.

Prueba de Evaluación / Admisión por Capacidad para Beneficiarse (ATB):

Los solicitantes que no poseen un diploma de preparatoria ni GED pueden ser elegibles para inscribirse en los siguientes programas si aprueban la Prueba de Evaluación / Capacidad para Beneficiarse (ATB) con una puntuación mínima del 70%:

- Sistemas Empresariales y Ciberseguridad
- Consejería sobre Drogas y Alcohol
- Asistente Médico Administrativo
- Asistente Médico Clínico
- Asistente Médico Clínico y Administrativo
- Introducción a la Tecnología de la Computación (Inglés y Español)
- Asistente de Oficina Médica (Inglés y Español)

Escala de Calificación de la Prueba de Evaluación / ATB:

- Calificación A: 90–100%
- Calificación B: 80–89%
- Calificación C: 70–79% (Requerido mínimo para ser elegible al programa)

Requisitos Generales de Admisión:

1. Una copia del diploma de preparatoria, GED o expediente académico oficial.
2. Todos los estudiantes deben tener un dominio mínimo del inglés a nivel de 8º grado. Los estudiantes que no tengan el inglés como lengua materna pueden tener que aprobar la Prueba de Evaluación / ATB antes de inscribirse para garantizar que poseen la competencia necesaria en inglés para el programa deseado.
3. Todos los solicitantes deben completar una solicitud de inscripción y participar en una entrevista personal con el personal de Admisiones.
4. Todos los solicitantes deben tener al menos 17 años de edad.

5. Al momento de la inscripción, todos los solicitantes deben completar un paquete de inscripción que incluye la lectura, firma y fecha de los documentos de divulgación requeridos.
6. Se requiere el pago de una cuota de inscripción al momento de matricularse.
7. Consulte también las descripciones de los cursos en las páginas 20 a 46 de este catálogo para conocer los requisitos adicionales específicos de cada curso.

Programas en Español:

Para los estudiantes que se inscriban en los programas impartidos en español, *Introducción a la Tecnología de la Computación* o *Asistente de Oficina Médica*:

- Todos los estudiantes deben poseer un dominio mínimo del español a nivel de 8º grado.
- Los solicitantes que no poseen un diploma de preparatoria, GED o expediente académico oficial aún pueden ser elegibles si aprueban la Prueba de Evaluación / ATB con una puntuación mínima del 70%.

Escala de Calificación de la Prueba de Evaluación / ATB:

- Calificación A: 90–100%
- Calificación B: 80–89%
- Calificación C: 70–79% (Requerido mínimo para ser admitido)

Crédito por Formación Anterior

HSTi puede aceptar crédito por formación previa, siempre que se haya otorgado un promedio de calificaciones (GPA) de 2.0 o superior al estudiante. HSTi aceptará crédito de otras instituciones acreditadas por una agencia reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDOE) o el Consejo de Acreditación de Educación Superior (CHEA). Sin embargo, debido a la naturaleza de los programas ofrecidos en HSTi, no se aceptarán créditos por educación recibida más de tres (3) años antes de la inscripción. La transferencia de créditos de HSTi a otras instituciones se rige por las reglas que rigen esas instituciones. Las transcripciones oficiales y la documentación de la experiencia previa deben recibirse y revisarse antes de la inscripción. La escuela se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier crédito y/o experiencia previa. El estudiante debe aprobar un examen escrito desafiante y, cuando corresponda, un examen práctico, y proporcionar documentación que demuestre que el estudiante tiene experiencia actual en el campo. Si se otorgan créditos, se puede realizar un ajuste de la matrícula en el Acuerdo de Inscripción que indique el costo del crédito aprobado. Consulte también la sección "Aviso a Estudiantes Veteranos" en el catálogo.

Aviso sobre la Transferibilidad de Créditos y Credenciales Obtenidas en Nuestra Institución:

La transferibilidad de los créditos que obtenga en **HSTi** está a completa discreción de la institución a la cual pueda buscar transferirse. La aceptación del certificado que obtenga en el programa educativo que complete también está a completa discreción de la institución a la cual pueda buscar transferirse. Si los créditos o el certificado que obtenga en esta institución no son aceptados por la institución a la cual busca transferirse, es posible que deba repetir parte o la totalidad de su trabajo académico 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 cual pueda buscar transferirse después de asistir a **HSTi** para determinar si sus créditos o certificado serán transferibles. Esta institución no ha celebrado acuerdos de transferencia o articulación con ninguna otra universidad o institución educativa.

Declaración de No Discriminación y Discapacidad

HSTi está firmemente comprometido a proporcionar programas educativos para todos los solicitantes elegibles sin importar su raza, credo, color, religión, origen nacional, sexo, edad o condición médica, excepto cuando una condición médica constituye una limitación ocupacional. Se han adoptado las pautas federales sobre acoso sexual como parte de la política de la escuela. HealthStaff también cumple con la Ley de Igualdad de Oportunidades de 1972, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Esta política de no discriminación se aplica a todos los estudiantes, empleados y solicitantes de admisión y empleo, así como a todos los participantes en actividades patrocinadas por la institución.

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

Se anima a los estudiantes a ponerse en contacto con los funcionarios y el personal administrativo para obtener información sobre los servicios locales.

- **Transporte:** Los servicios de autobuses y metro que ofrecen múltiples conexiones están disponibles cerca de la mayoría de los campus de HSTi. Los pasajeros de MTA pueden ser elegibles para descuentos para estudiantes al proporcionar prueba de inscripción.

- **Asesoramiento Académico:** Los instructores y profesores están disponibles para los estudiantes de lunes a jueves durante el horario comercial regular. Los estudiantes pueden recibir tutoría, orientación y apoyo a lo largo de su trayectoria educativa.
- **Alojamiento:** HSTi no mantiene instalaciones de residencia y no asume ninguna responsabilidad para encontrar o ayudar a un estudiante a encontrar alojamiento. Los lugares de alquiler mensual de 1+ dormitorios dentro de un radio de 5 a 10 millas del campus de Temecula tienen un promedio en el rango de \$700 a \$1100, el promedio en el campus de Santa Ana está en el rango de \$1000 a \$1400, y en el campus de Ontario, el promedio está en el rango de \$600 a \$1200.

BIBLIOTECA/RECURSOS DE APRENDIZAJE/MATERIALES DE REFERENCIA

HSTi mantiene una serie de materiales de referencia, incluidos libros de texto, revistas y otras publicaciones relacionadas con la industria, así como una lista de sitios web y sistemas de información. Está disponible para los estudiantes en el campus o para su uso en casa. Se anima a los estudiantes a acceder a Internet con fines de investigación. Los enlaces para estudiantes son proporcionados por el instructor o en el plan de estudios del curso. El Instituto de Formación de Personal de Salud también mantiene un laboratorio de computación al que los estudiantes pueden acceder para utilizar Internet como recurso de aprendizaje. El procedimiento para acceder a estos materiales es preguntar al instructor para que envíe enlaces por correo electrónico, "googlear" temas de investigación o acceder a referencias proporcionadas en cursos en línea o libros de texto a través de la computadora del estudiante o una de las computadoras en el laboratorio de computación. HSTi no tiene una biblioteca extensa en el campus, pero puede dirigir a los estudiantes a las bibliotecas locales en la comunidad circundante.

Ontario Biblioteca Municipal 215 East "C" Street, Ontario (909) 395-2004	Temecula Biblioteca Pública 30600 Pauba Rd., Temecula (951) 693-8900	Santa Ana Biblioteca Pública 20 Civic Center Plaza, Santa Ana (714) 647-5250
--	--	--

Como futuro estudiante, se te anima a revisar este catálogo antes de firmar un acuerdo de inscripción. También se te anima a revisar la Hoja de Datos sobre el Desempeño de la Escuela, que debe proporcionarse antes de firmar un acuerdo de inscripción.

Derechos del Estudiante / Procedimientos de Quejas

HSTi anima a los estudiantes que tengan preocupaciones, quejas o problemas con la escuela o sus empleados a que los pongan en conocimiento de su instructor o cualquier director presente en el campus. Una queja oficial debe ser por escrito. Si la preocupación o queja no se resuelve en un tiempo razonable (2-3 días), la preocupación o queja se llevará a la atención del director del campus de la escuela, Toni DePiano (Campus de Santa Ana), Kavita Mathrani (Campus de Ontario) o Theresa Fernandez (Campus de Temecula). Consulta la página 4 para conocer sus direcciones de correo electrónico.

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

Cualquier pregunta que un estudiante pueda tener con respecto a este catálogo que no haya sido respondida satisfactoriamente por la institución puede dirigirse a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada en 1747 N. Market Street, Suite 225, Sacramento, CA 95834 o P.O. Box 980818, West Sacramento, CA 95798-0818. Números de teléfono: (888) 370-7589 o (916) 574-8900 o por fax (916) 263-1897.

Oficina de Asistencia y Alivio para Estudiantes

La Oficina de Asistencia y Alivio para Estudiantes está disponible para brindar apoyo a los estudiantes potenciales, estudiantes actuales o ex estudiantes de instituciones educativas postsecundarias privadas para tomar decisiones informadas, comprender sus derechos y navegar por los servicios disponibles y las opciones de alivio. La oficina se puede contactar llamando al (888) 370-7589, opción #5, o visitando osar.bppe.ca.gov.

Conducta del Estudiante

Los estudiantes deben adherirse a los estándares establecidos por HSTi. El profesionalismo y el respeto por los demás se practican en todo momento en HSTi. El incumplimiento llevará a la suspensión u otras acciones disciplinarias (expulsión del instituto). Se proporcionarán salvaguardias adecuadas para el bienestar, la seguridad y la oportunidad educativa de todos los estudiantes. Los estudiantes deben comportarse de manera que no interfiera con el proceso de aprendizaje de otros estudiantes, la presentación en el aula por parte del instructor o el progreso de la clase en general.

Código de Vestimenta

Los estudiantes se están preparando para sus futuras carreras. La preparación incluye desarrollar el hábito de vestir ropa profesional apropiada. Los estudiantes en los cursos de CAMA, CMA, AMA, Farmacia y Técnico de Flebotomía están obligados a usar uniformes escolares estándar durante las sesiones de clase. Cada estudiante recibirá dos juegos de uniformes escolares al inscribirse. Los estudiantes pueden comprar uniformes escolares adicionales por \$20 por juego. No

se permitirán pantalones cortos, faldas, sandalias o zapatos abiertos en el Laboratorio Clínico. Cualquier estudiante que lleve alguna combinación de estas prendas no podrá participar en la práctica de laboratorio médico. El código de vestimenta para todos los demás cursos debe ser de negocios casual.

Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas

Es política de HSTi mantener un entorno libre de drogas de acuerdo con la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas. HSTi prohíbe la posesión, el uso o la distribución ilegal de drogas ilícitas y bebidas alcohólicas por parte de los estudiantes en sus instalaciones o como parte de cualquiera de sus actividades. Cualquier estudiante o empleado que esté involucrado en la posesión, uso o distribución ilegal de drogas ilícitas o alcohol estará sujeto a terminación. Información sobre el uso y abuso de sustancias químicas (incluidas las drogas y el alcohol) estará disponible, así como información sobre un programa de dependencia química en la comunidad. Cualquier persona que busque información o ayuda, por favor comuníquese con un Administrador o Director del Campus. Todas las conversaciones se mantienen en estricta confidencialidad.

Registros del Estudiante

Los registros de los estudiantes se mantienen durante cinco años a partir de la fecha de graduación, terminación o retiro del estudiante. Los registros están disponibles únicamente a solicitud individual del estudiante durante un período de cinco años. Por razones de seguridad, todos los registros se destruyen después del término de cinco años. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) de 1974 es una ley federal y prohíbe que una institución divulgue los registros escolares o cualquier otra información sobre un estudiante a cualquier tercero sin el consentimiento por escrito del estudiante. Las transcripciones se conservan de manera permanente.

Asistencia para la Colocación Laboral

HSTi ofrece asistencia para la colocación laboral a los graduados en la planificación de carreras y en la búsqueda de empleo a lo largo de toda la vida. La preparación para la carrera comienza la primera semana de clases. Se enseñan técnicas como la creación de redes, la búsqueda en el mercado laboral oculto, la redacción de un currículum efectivo y las técnicas de entrevista en un enfoque práctico en el aula. **HSTi no garantiza el empleo.**

- **Los Técnicos de Farmacia** deben estar registrados en la Junta de Farmacia del Estado de California para obtener una licencia de Técnico de Farmacia. *El proceso de registro incluye la toma de huellas dactilares Live Scan, que se transmite electrónicamente al Departamento de Justicia y al Buró Federal de Investigación para completar una verificación de antecedentes penales. La Junta de Farmacia del Estado de California probablemente denegará su registro si tiene una condena por delito grave.
- **Los empleadores de Consejeros de Drogas y Alcohol** están obligados desde 2012 a tener al 66% de su personal certificado por el Consorcio de Programas y Profesionales de Adicciones de California (CCAPP).

*Algunos empleadores pueden requerir una verificación de antecedentes.

Calendario

HSTi opera de manera continua durante todo el año. Las fechas de inicio y finalización de las clases se pueden encontrar como un apéndice de este catálogo. Se observan los siguientes días festivos para la población estudiantil:

- Día de Martin Luther King – Lunes, 20 de enero de 2025
- Día de los Presidentes – Lunes, 17 de febrero de 2025
- Día de los Caídos (Memorial Day) – Lunes, 26 de mayo de 2025
- Día de la Independencia – Viernes, 4 de julio de 2025
- Día del Trabajo – Lunes, 1 de septiembre de 2025
- Día de los Veteranos – Martes, 11 de noviembre de 2025
- Día de Acción de Gracias (y el día siguiente) – Jueves y viernes, 27-28 de noviembre de 2025
- Vacaciones de Fin de Año – Miércoles, 24 de diciembre de 2025 a miércoles, 1 de enero de 2026
(Personal mínimo presente el 26, 29-31 de diciembre)

Sistema de Unidades por Hora de Semestre

HSTi ha adoptado el sistema de unidades de crédito por hora de semestre para medir el progreso del estudiante. Una razón para adoptar este sistema es que hace que sea más claro al calcular el Promedio de Calificaciones (GPA) de un estudiante. Una unidad de crédito se basa en lo siguiente:

- 1 unidad de crédito por semestre... 15 horas de instrucción/clases en el aula
- 1 unidad de crédito por semestre... 30 horas de instrucción/prácticas de laboratorio supervisadas
- 1 unidad de crédito por semestre... 45 horas de pasantía supervisada en una instalación aprobada

Una hora reloj se define como un período de 60 minutos con un mínimo de cincuenta minutos de instrucción en el aula, laboratorio u otro trabajo académico relacionado.

Las calificaciones se basan en el resultado de pruebas escritas, exámenes finales de laboratorio, tareas diarias en el aula, verificaciones prácticas y la finalización de tareas para la casa. Las calificaciones finales se informan al final de cada curso y se registran en el expediente académico permanente del estudiante.

Procedimiento de Asistencia

Se espera que los estudiantes asistan a todas las clases programadas regularmente. Es responsabilidad de un estudiante llamar con anticipación para avisar a la escuela cuando estará ausente o llegará tarde. Todos los estudiantes se consideran en estado de tiempo completo, lo que se define como la inscripción de al menos 20 horas por semana.

- Los estudiantes no pueden estar ausentes más de cinco (5) días consecutivos en un módulo/materia. Después de cinco días consecutivos de ausencia, se asesorará al estudiante y/o se le pondrá en período de prueba.
- Un estudiante ausente durante tres (3) semanas consecutivas (15 días de clase programados) será dado de baja.

En el punto medio del programa, se determina el porcentaje de asistencia general del estudiante. Si no se alcanza el mínimo requerido, el estudiante recibirá asesoramiento y/o será puesto en período de prueba.

Una clase puede ser cancelada o reprogramada si no hay suficiente matriculación en la primera sesión, sin exceder los treinta (30) días. Si la fecha de reprogramación de una clase excede los treinta (30) días, la matriculación de los estudiantes se dará por terminada. Se requerirá que los estudiantes completen un nuevo acuerdo de matriculación.

Asistencia Diaria

Los instructores tomarán la asistencia de los estudiantes diariamente. Los registros de asistencia diaria forman parte del expediente permanente del estudiante. El estudiante puede hacer arreglos con el instructor para ponerse al día con el trabajo y/o el tiempo perdido durante este período.

Todos los estudiantes (**excepto los de Phlebotomy Technician I**) deben tener un mínimo del 80% de asistencia de las horas reloj totales para poder graduarse. Los estudiantes de Phlebotomy Technician I deben tener una asistencia del 100% y no pueden llegar tarde ni salir temprano para graduarse. Si un estudiante de flebotomía falta a una clase o llega un minuto o más tarde a la clase, o sale de la clase un minuto o más temprano, el estudiante debe recuperar el día completo que se perdió cuando la clase vuelva a pasar por él. No se harán excepciones, ya que esto está ordenado por el Departamento de Salud Pública de California.

Estudiantes en línea/híbridos

Es un requisito que los estudiantes tengan acceso a una computadora con conexión a internet. Cada módulo se presenta con lecciones, tareas, hojas de trabajo y pruebas modulares. El instructor revisará la actividad educativa semanalmente. Esto incluirá un tablero de mensajes, una sala de clases en vivo y un foro de chat con el instructor y compañeros de clase. El instructor está disponible durante el horario comercial regular para comunicación telefónica. Los estudiantes pueden participar en la sala de clases en vivo a través de Skype o videoconferencia en cualquier momento. Los estudiantes de HealthStaff Training Institute tienen acceso completo al plan de estudios del curso; sin embargo, deben seguir la guía de su instructor. Se les enviarán informes de progreso, sugerencias educativas y estado intermedio por correo electrónico. Las lecciones o proyectos enviados por los estudiantes a los instructores se devolverán al estudiante dentro de los tres (3) días hábiles con la respuesta y evaluaciones del instructor.

Política de Permiso de Ausencia

Los estudiantes pueden solicitar un Permiso de Ausencia (LOA) en caso de enfermedad grave, fallecimiento en la familia o cualquier circunstancia atenuante o de emergencia. Se debe enviar una solicitud por escrito explicando las circunstancias, la duración (número de días) del LOA y cualquier documentación para respaldar el LOA que debe ser revisada y aprobada por el Director del Campus.

Si se aprueba, se puede otorgar un permiso de ausencia por un período de hasta 60 días calendario para un período de 12 meses. Los estudiantes no pueden regresar en medio de un módulo dado. Las fechas de regreso deben coincidir con el primer día de inicio programado de un módulo (que será determinado por la administración). Esto también puede extender los 60 días.

Los estudiantes que no regresen a clases según lo programado después de un permiso de ausencia serán dados de baja del programa y la escuela aplicará la Política de Cancelación/Reembolso si corresponde.

Exámenes de Recuperación

Si un estudiante tiene una ausencia justificada el día en que se realiza un examen, tomará el examen el día de su regreso sin penalización. Los estudiantes que deseen volver a tomar un examen que hayan reprobado tendrán una (1) oportunidad para hacerlo. Se registrará una puntuación máxima del 70% para los exámenes de recuperación.

Calificaciones Pendientes

Una calificación "Pendiente" no se considerará como una calificación final. Si los estudiantes no completan el trabajo del curso requerido dentro de los cinco días escolares, la calificación "Pendiente" se convertirá en una "F". La "F" se promediará con las demás calificaciones para determinar el promedio final.

Expedientes Académicos

Previo solicitud por escrito, el estudiante podrá recibir, o solicitar en su nombre, una (1) copia oficial de las calificaciones completadas en HSTi sin cargo al finalizar el curso. Se cobrará una tarifa de \$10.00 por cada expediente académico adicional solicitado.

Evaluación de los Cursos

En diferentes momentos, se solicita a los estudiantes que participen en una evaluación confidencial de diferentes aspectos de su educación, incluidos los esfuerzos de los instructores. Con fines de mejora personal, los instructores reciben un resumen de los resultados del Director pero no tienen acceso a las evaluaciones individuales de los estudiantes.

Aviso a Estudiantes Veteranos (Militares)

- La tarifa de inscripción para veteranos es de \$10 en lugar de \$250 para no veteranos.
- El progreso del estudiante se monitorea mensualmente. Los estudiantes son puestos en período de prueba durante treinta (30) días si no cumplen con el requisito del 70%. Si al final del período de prueba aún no se cumplen los estándares, se terminarán los beneficios.
- La asistencia de los estudiantes se verifica mensualmente. Los estudiantes que no cumplen con los requisitos de asistencia para la graduación son puestos en período de prueba durante treinta (30) días. Si al final del período de prueba no se cumplen los requisitos de graduación, se terminarán los beneficios.
- HSTi notificará a la Administración de Veteranos sobre los cambios en el estado del estudiante.
- Todos los expedientes académicos anteriores deben ser proporcionados.
- Para obtener información o resolver problemas específicos de pago, el veterano debe llamar al número gratuito nacional del Departamento de Asuntos de Veteranos al (800) 827-1000; Servicios de Educación (888) 442-4511.

Seguimiento del Progreso

Los informes de progreso se revisan el día 5 de cada mes por el Director, el Instructor y el estudiante. Durante el primer tramo (25%) del programa, se requiere un mínimo del 80% de las horas de reloj intentadas y un promedio de "C" (70%). Si no se alcanzan los mínimos, el estudiante será colocado en probatoria académica o de asistencia, o ambas, si corresponde. El segundo tramo se revisa al 50% del programa, lo que requiere un mínimo del 80% de las horas de reloj intentadas y un promedio de "C" (70%). Si no se alcanzan los mínimos, el estudiante será colocado en probatoria durante 30 días. Si no tiene éxito, se dará por terminado el programa para el estudiante.

Probatoria Académica y de Asistencia, Advertencia y Despido

Los estudiantes que no cumplan con el estándar de asistencia o el progreso académico satisfactorio serán colocados en probation (probatoria) y recibirán una notificación por escrito/advertencia de su situación de probación. Uno o más de los siguientes pueden determinar una evaluación de progreso inaceptable:

- Asistencia deficiente (ver Asistencia Diaria)
- Rendimiento académico insuficiente
- Dominio insatisfactorio de habilidades pertinentes

A los estudiantes que se les coloca en probatoria se les notificará por escrito que se les está colocando en probatoria académica, que comenzará al comienzo del próximo módulo. Los estudiantes en probatoria se considerarán que están progresando académicamente de manera satisfactoria si al final del período de probatoria, su promedio acumulativo es del 70% o más.

Si un estudiante no cumple con los estándares establecidos por el Instituto, se programará una consulta entre el estudiante y el/los instructor(es) y/o el Coordinador del Programa. En este momento, se harán arreglos para restablecer el progreso satisfactorio a través de trabajos de recuperación y/o sesiones de tutoría. Dentro de los treinta (30) días, todos los trabajos y/o tiempo de curso perdido deben recuperarse para ser eliminados de la situación de probatoria/advertencia.

Si después del período de probatoria de treinta (30) días, el estudiante continúa sin cumplir con los requisitos especificados de progreso académico satisfactorio, entonces el estudiante será expulsado del programa.

Sistema de Calificación

Cualquier tarea no entregada a tiempo o cualquier examen perdido se marcará como "incompleto". Se permite a los estudiantes cinco (5) días escolares para recuperar un examen perdido o una tarea incompleta; debe entregarse al instructor para su aprobación. Si el estudiante no presenta la tarea o completa un examen que ha perdido dentro de los cinco (5) días escolares, se asignará automáticamente una calificación de "F".

El sistema de calificación es el siguiente:

Calificación	GPA	Interpretación
A (90-100)	4.0	Excelente
B (80-89)	3.0	Arriba del promedio
C (70-79)	2.0	Promedio
F (0-69)	0.0	Reprobar
I	0.0	Incompleto
L		Permiso de ausencia
T (Crédito de transferencia)		Crédito
W		Retiro

Reinstalación académica

Los estudiantes que fallen un módulo deben volver a tomar ese módulo para poder continuar el programa. La repetición del módulo no puede exceder el 150% de la duración del programa. Un módulo que haya sido suspendido solo puede ser repetido una vez. Un estudiante puede volver a inscribirse en una fecha posterior si está autorizado por el instructor y el Director de la Escuela (y el Consejero de Carreras, si corresponde). Para volver a inscribirse, el estudiante debe enviar una solicitud por escrito para ser readmitido al Director de la Escuela. El estudiante será notificado de su estado de readmisión dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la recepción de la solicitud por escrito. Los estudiantes que sean readmitidos deben firmar un nuevo Acuerdo de Inscripción y recibirán crédito solo por los cursos en los que hayan obtenido un GPA de 2.0. El tiempo asistido se cuenta hacia el límite máximo de tiempo.

Proceso de apelación

Los estudiantes que deseen apelar la determinación de la probation de progreso satisfactorio; una calificación, una suspensión o una expulsión deben presentar una carta a la oficina del Director Ejecutivo Principal. Un comité de dos personas designado por el Director hará una recomendación de apelación. El proceso de apelación solo puede ocurrir una vez, y cualquier decisión se considerará final. El comité notificará al estudiante dentro de las cuarenta y ocho (48) horas sobre el curso de acción recomendado. El proceso de apelación puede ser denegado en casos de uso/posesión de drogas o alcohol, llevar un arma oculta o violencia física.

Pautas de progreso académico satisfactorio

Se espera un progreso satisfactorio de cada estudiante para permanecer en la escuela. El progreso satisfactorio se determina según los siguientes criterios:

- Mantener un promedio de calificaciones de 2.0, lo que indica un rendimiento académico exitoso medido por la aprobación de exámenes con un 70% de precisión o mejor, la finalización oportuna de tareas, el rendimiento aceptable de habilidades pertinentes y no exceder el Límite de Tiempo Máximo o el 150% de la duración normal del programa.
- Lograr el número mínimo de créditos del semestre.
- Cumplir con los estándares especificados en el acuerdo de probation.
- Cumplir con las condiciones especificadas para incompletos, retiros o estado de probation.
- La tutoría está disponible a solicitud y programación del estudiante para ayudar a los estudiantes a cumplir con estas pautas.

Si un estudiante no cumple con los criterios mencionados anteriormente, se programará una consulta con un funcionario de la escuela. El estudiante recibirá un aviso por escrito de probation. Cualquier estudiante cuya capacitación se haya interrumpido por razones académicas o retiros administrativos puede ser revisado para su reinstalación. La solicitud debe realizarse por escrito y presentarse al Director del Campus. HealthStaff Training Institute no ofrece cursos de recuperación sin créditos ni calificaciones no punitivas por progreso satisfactorio.

Política de Plagio

HSTi considera que la honestidad académica es de un valor supremo. Se espera que los estudiantes sean los únicos autores de su trabajo. Ejemplos de deshonestidad o comportamiento poco ético:

- Copiar y pegar texto de medios en línea.
- Copiar y pegar texto de cualquier sitio web.
- Transcribir texto de cualquier material impreso como libros, revistas, periódicos y enciclopedias.
- Usar el trabajo de otro estudiante y afirmar que es tuyo, incluso con permiso del otro estudiante. Cada vez que cites, resumas o parafrasees, debes reconocer la fuente original.

Máximo Plazo de Tiempo para la Finalización del Programa

Se requiere que todos los estudiantes completen su programa dentro de un tiempo máximo. (Todos los programas deben completarse dentro del 150% del tiempo normal requerido para completar el programa). Una Licencia de Ausencia no se cuenta en el plazo máximo de tiempo. *Un estudiante que exceda el plazo máximo de tiempo antes de completar el programa "será dado de baja" del programa.

Requisitos de Graduación

Para graduarse, los estudiantes deben completar un curso de estudio prescrito con un promedio acumulativo de calificaciones (CGPA) de 2.0 (C), tener una asistencia del 80%, y si corresponde, las horas de pasantía clínica requeridas con una evaluación o valoración satisfactoria dentro del plazo máximo. Los graduados obtendrán Transcripciones "OFICIALES" cuando se cumplan los requisitos del curso y financieros.

Se espera una descarga completa de todas las obligaciones financieras con la escuela cuando se soliciten las Transcripciones "OFICIALES". Los estudiantes que completen estos requisitos recibirán un certificado de finalización en su programa de estudio. Se pueden proporcionar Transcripciones "NO OFICIALES" selladas al estudiante con una nota de

obligaciones financieras pendientes con la escuela. Si el estudiante ha incumplido sus obligaciones financieras, la escuela también puede especificarlo en la transcripción académica.

Derecho del Estudiante a Cancelar / Retirarse y Despido

Un estudiante tiene el derecho de cancelar su acuerdo de inscripción para un programa de instrucción, sin penalización u obligación, hasta la asistencia a la primera sesión de clases, o hasta el séptimo día después de la inscripción, lo que ocurra más tarde. Después del final del período de cancelación, el estudiante también tiene el derecho de dejar la escuela en cualquier momento y tiene derecho a recibir un reembolso proporcional si el estudiante ha completado el 60% o menos del programa.

La cancelación puede ocurrir cuando el estudiante proporciona un aviso de cancelación por escrito a la escuela, o por la conducta del estudiante, que incluye, pero no necesariamente se limita a, la falta de asistencia del estudiante. El aviso de cancelación por escrito, si se envía por correo, es efectivo cuando se deposita en el correo correctamente dirigido con el franqueo adecuado. El aviso de cancelación por escrito no necesita tomar ninguna forma en particular y, expresado de cualquier manera, es efectivo si muestra que el estudiante ya no desea estar vinculado por el Acuerdo de Inscripción. El tiempo de inscripción se define como el tiempo entre la fecha de inicio real y la fecha del último día de asistencia física del estudiante en la escuela. Los derechos de reembolso del estudiante se describen en el contrato. Si la escuela cierra antes de que te gradúes, puedes tener derecho a un reembolso, una continuidad en la enseñanza, o una transferencia según el plan de cierre de la escuela.

Determinación del Retiro Oficial de la Escuela

La fecha oficial de retiro de un estudiante se determina por la fecha en que el estudiante presentó una notificación de retiro a un director de la escuela, la fecha en que el estudiante fue expulsado o despedido de la escuela, o la fecha anterior al regreso programado de una licencia de ausencia o la fecha en que el estudiante notifique a la escuela que no regresará.

Política de Reembolso

La política de reembolso de HSTi para la devolución de cargos institucionales no ganados es la siguiente: **Si el estudiante cancela un acuerdo de inscripción o se retira durante un período de asistencia, la política de reembolso para los estudiantes que han completado el 60 por ciento o menos del período de asistencia será un reembolso prorrateado. Cualquier dinero adeudado al solicitante o estudiante se reembolsará dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la cancelación formal por parte del estudiante.** Los estudiantes que sean terminados por la escuela recibirán un reembolso dentro de los cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de retiro del estudiante. En el caso de no regresar después de un permiso de ausencia, el estudiante recibirá un reembolso dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la fecha esperada de regreso.

Programa de Educación a Distancia:

Los estudiantes del Programa de Educación a Distancia tienen el derecho de cancelar el acuerdo y recibir un reembolso completo antes de recibir la primera lección y los materiales. La cancelación es efectiva en la fecha en que se envía el aviso de cancelación por escrito. Si la institución envió la primera lección y los materiales antes de recibir un aviso de cancelación efectiva, la institución realizará el reembolso dentro de los 45 días posteriores a la devolución de cualquier material enviado por el estudiante.

- a. Ha pagado completamente por el programa educativo; y
- b. Después de haber recibido la primera lección y los materiales iniciales, solicita por escrito que se envíen todos los materiales.

Sin embargo, si HealthStaff Training Institute ha proporcionado el resto del material según lo solicita el estudiante, la escuela seguirá obligada a proporcionar los demás servicios educativos acordados, como responder a las preguntas del estudiante, la interacción entre estudiantes y profesores, y las evaluaciones y comentarios sobre las lecciones enviadas por el estudiante, pero no estará obligada a realizar reembolsos después de que se proporcionen todas las lecciones y materiales.

Calculadora de Reembolso de Muestra:

Los reembolsos se calcularán en horas de reloj utilizando el método de tiempo transcurrido. El estudiante tiene derecho a un reembolso basado en la parte del programa que no se haya completado. La cantidad adeudada equivale al cargo diario del programa (cargo institucional total, dividido por el número de días u horas en el programa), multiplicado por el número de días que el estudiante asistió o tenía programado asistir antes de la retirada, menos el costo de cualquier libro, suministros y equipo devueltos en buen estado (el buen estado no incluye equipo cuyo sello esté roto, se haya iniciado sesión o esté marcado o dañado de alguna manera) y una tarifa de inscripción que no exceda los \$250.00. El reembolso se realizará en un plazo de 45 días a partir de la retirada.

Ejemplo: Si un estudiante paga \$8395.00 por los cargos institucionales (\$7835.00 por la tarifa de matrícula, \$310.00 por libros y suministros y una tarifa de inscripción no reembolsable de \$250.00) por adelantado para un curso de 930 horas y se retira después de 200 horas, la matrícula ganada sería de \$2365.37 y el reembolso debido sería de \$6029.63.

$200/930 \times \$8395$ (Cargos Institucionales) + \$250 (Matrícula) + \$310 (Libros y Suministros) = \$2365.37

Reembolso Debido = \$8395 - \$2365.37 = \$6029.63

La tarifa de STRF pagada por el estudiante no es reembolsable.

Derechos y Responsabilidades de los Beneficiarios de Préstamos y Asistencia Financiera

Si el estudiante obtiene un préstamo para pagar un programa educativo, el estudiante tendrá la responsabilidad de reembolsar la cantidad total del préstamo más los intereses, menos la cantidad de cualquier reembolso. Si el estudiante recibe fondos de ayuda federal, tiene derecho a un reembolso del dinero que no se haya pagado con fondos de ayuda financiera federal.

Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil

El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar las pérdidas económicas sufridas por un estudiante en un programa educativo en una institución calificada, que sea o haya sido residente de California mientras estaba matriculado o estuvo matriculado en un programa de residencia, si el estudiante se matriculó en la institución, pagó la matrícula por adelantado y sufrió una pérdida económica. A menos que se le exima de la obligación de hacerlo, debe pagar la evaluación impuesta por el estado para el STRF, o debe ser pagada en su nombre, si es un estudiante en un programa educativo, residente de California, o está matriculado en un programa de residencia, y paga la matrícula total o parcialmente por adelantado.

No es elegible para la protección del STRF y no se le requiere pagar la evaluación del STRF si no es residente de California o no está matriculado en un programa de residencia y paga la matrícula total o parcial por adelantado.

Es importante que conserve copias de su contrato de inscripción, documentos de ayuda financiera, recibos o cualquier otra información que documente la cantidad pagada a la escuela. Puede dirigir preguntas sobre el STRF a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada de California, 1747 N. Market Blvd., Suite 225, Sacramento, CA 95834, (916) 574-8900 o (888) 370-7589.

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

1. La institución, una ubicación de la institución, o un programa educativo ofrecido por la institución fue cerrado o discontinuado, y usted no optó por participar en un plan de finalización aprobado por la Oficina o no completó un plan de finalización elegido y 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 discontinuara 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 cual la Oficina determinó que había una disminución significativa en la calidad o valor del programa más de 120 días antes del cierre.
4. La institución ha sido ordenada a pagar un reembolso por la Oficina pero no lo ha hecho.
5. La institución no ha pagado o reembolsado los fondos de préstamos bajo un programa de préstamos estudiantiles federales según lo requerido por la ley o no ha pagado o reembolsado los fondos recibidos por la institución en exceso de la matrícula y otros costos.
6. Usted ha sido adjudicado con restitución, un reembolso u otro premio monetario por un árbitro o tribunal, basado en una violación de este capítulo por parte de una institución o representante de una institución, pero no ha podido cobrar el premio de la institución.
7. Usted buscó asesoría legal que resultó en la cancelación de uno o más de sus préstamos estudiantiles y tiene una factura por servicios prestados y evidencia de la cancelación del préstamo o préstamos estudiantiles.

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 sea 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 para recuperar del STRF la deuda que de otra manera habría sido elegible para la recuperación. Si han pasado más de cuatro (4) años desde la acción o evento que hizo que el estudiante fuera elegible, el estudiante debe haber presentado una solicitud por escrito para la recuperación dentro del período original de cuatro (4) años, a menos que el período se haya extendido por otro acto de ley.

Sin embargo, ningún reclamo puede ser pagado a ningún estudiante sin un número de seguro social o un número de identificación de contribuyente.

Métodos de Pago

HSTi participa en los siguientes programas patrocinados para ayudar al estudiante con la inversión financiera en su educación. HSTi no participa en programas de ayuda financiera federales y estatales estándar (DOE).

- Efectivo, cheque, giros postales, Visa, MasterCard, American Express, Discover o acuerdos de pago privados.
- Préstamos estudiantiles de Climb Credit.
- Préstamos estudiantiles de Leif.
- Financiamiento a través de WIOA (Ley de Inversión y Oportunidades de Empleo), Departamento de Trabajo, financiamiento TAA (Asistencia para el Ajuste del Trabajo).
- Vales de compensación laboral, Departamento de Rehabilitación de California.
- Beneficios para veteranos y MyCAA (Programa de Asistencia para Cónyuges de Militares).
- Agencias privadas de préstamos bancarios.

Los solicitantes interesados en obtener más información sobre la disponibilidad financiera deben ponerse en contacto con el Director de Admisiones. Información adicional para consumidores y formularios están disponibles para los estudiantes interesados. El Director de Admisiones ayudará al solicitante a completar los formularios apropiados.

Asignación de Pasantía (Entrenamiento Práctico)

Los estudiantes deben ser informados de las políticas y requisitos de la pasantía antes de la inscripción. Es importante que los estudiantes se reúnan con los coordinadores de pasantías al menos 2 semanas antes de la fecha de finalización de la clase para que se puedan preparar currículums y programar entrevistas antes de la asignación de la pasantía.

La formación en pasantías está programada para comenzar después de que se hayan completado con éxito las partes didácticas y de laboratorio del programa, y cuando el estudiante haya cumplido con los requisitos establecidos a continuación:

- Todo el trabajo del curso debe completarse antes de ser colocado en una instalación de pasantías.
- Cualquier estudiante retirado de un sitio de pasantías debido a ausencias, actitud o comportamiento no profesional perderá su participación en el programa.
- Los estudiantes solo pueden ser readmitidos una vez para la rotación de pasantías del programa.
- El Coordinador del Programa/Instructor tomará la decisión final sobre la colocación en pasantías.

Asistencia en Pasantías

Todos los estudiantes deben ponerse en contacto con el coordinador de pasantías dentro de los 30 días posteriores a la última clase. Si un estudiante no se comunica dentro de este plazo, el coordinador de pasantías emitirá una carta de advertencia al estudiante con un período de gracia de 10 días. Si después de 10 días aún no hay contacto, se enviará una carta de cancelación al estudiante.

La instalación de pasantías exigirá a los estudiantes las mismas demandas que se imponen a sus empleados remunerados. La política de asistencia de HSTi se aplica (consulte la política de asistencia). Se alienta a los estudiantes a participar en su capacitación en pasantías a tiempo completo (20 a 40 horas por semana).

Los estudiantes de los programas de Asistente Médico (CAMA, CMA y AMA) deben completar las horas de pasantía requeridas (160) al menos cuatro (4) meses después de la fecha en que comienzan su pasantía. Los estudiantes de Técnico de Farmacia deben completar los requisitos de pasantía (120 horas) al menos seis (6) meses después de la fecha en que comienzan su pasantía. Los estudiantes de Consejería de Drogas y Alcohol deben completar todas las horas requeridas (255) para ser reconocidos por CCAPP; el registro o la prueba deben completarse dentro de los doce (12) meses de la pasantía. Los estudiantes de Técnico de Flebotomía deben completar 40 horas de pasantía dentro de los seis (6) meses posteriores a su capacitación.

Es posible que se requiera que los estudiantes participen en varios días, horas y/o turnos que pueden o no rotar en su sitio de pasantía. Esto se debe a que algunas de las tareas pueden dividirse a lo largo del día; por lo tanto, un estudiante puede necesitar rotar horas o turnos para completar adecuadamente su entrenamiento.

Las horas de la pasantía serán determinadas entre el sitio de la pasantía y el estudiante. Los estudiantes deben adherirse al horario establecido por la instalación. Si el estudiante solicita un cambio en las horas o días programados, debe cumplir con los procedimientos establecidos por el sitio de la pasantía.

Es responsabilidad del estudiante completar las hojas de registro de horas en la instalación de la pasantía de forma semanal y obtener la firma de un miembro del personal de la instalación. Mientras estén en la instalación de la pasantía, los estudiantes deben presentar las hojas de registro de horas según se define en la política de pasantías.

Finalización de la pasantía

Todo el papeleo necesario debe ser entregado a HealthStaff Training Institute antes de la graduación del programa. La finalización se determina mediante lo siguiente:

- ✓ Se documentan y verifican todas las horas de participación.
- ✓ Formulario de resumen de finalización de la pasantía del supervisor de la instalación.
- ✓ Documentación original

HSTi se reserva el derecho de modificar, cambiar, cancelar, revisar políticas, procedimientos, planes de estudio y horarios de clases con el fin de beneficiar a los estudiantes.

Este catálogo incluye programas aprobados por el Buró de Educación Postsecundaria Privada de California y sujetos a la Ley de Educación Postsecundaria Privada de California de 2009, así como otros programas que no están sujetos a dicha ley. Ciertos derechos y protecciones descritos en este catálogo, que incluyen, pero no se limitan a, derechos de reembolso estudiantil, derechos de cancelación y elegibilidad para el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF), se aplican únicamente a los siguientes programas aprobados por el estado.

Programas Aprobados por el Estado por el Buró de Educación Postsecundaria Privada de California (BPPE)

TARIFAS DE LOS PROGRAMAS

Cuota de Inscripción:	No reembolsable \$250.00	Veteranos: \$10.00
Cuota STRF:	No reembolsable \$2.50 por cada \$1,000 de cargos institucionales	

Cuotas:

Nombre del Programa	Cuotas por Libros, Equipos, Herramientas y Suministros	Cuota de Matrícula
		Presencial/En Línea/Híbrido
Clinical & Administrative Medical Assistant*	\$310.00	\$9,035.00
Administrative Medical Assistant*	\$310.00	\$6,035.00
Clinical Medical Assistant*	\$310.00	\$7,835.00
Drug & Alcohol Counseling*	\$350.00	\$7,795.00
Medical Billing & Coding*	\$300.00	\$5,845.00
Pharmacy Technician*	\$421.00	\$7,724.00
Phlebotomy Technician I (In-Class only) *	\$450.00	\$1,595.00
Business Systems & Cyber Security*	\$375.00	\$6,770.00
Introduction to Computer Technology (Ofrecido tanto en inglés como en español)	\$375.00	\$6,370.00
Advanced Medical Coding*	\$500.00	\$5,245.00
Medical Front Office Assistant (Ofrecido tanto en inglés como en español)	\$310.00	\$6,035.00
EKG Technician*	\$550.00	\$2,195.00
Electronic Health Records (EHR) *	\$550.00	\$2,195.00

EL CRONOGRAMA DE CARGOS TOTALES PARA UN PERÍODO DE ASISTENCIA Y EL CRONOGRAMA ESTIMADO DE CARGOS TOTALES PARA TODO EL PROGRAMA EDUCATIVO:

(incluye Inscripción, Libros/Equipos/Herramientas y Matrícula):

Nombre del Programa	Presencial/En Línea/Híbrido	
	Sin Computadora Portátil	Con Computadora Portátil
Clinical & Administrative Medical Assistant*	\$9,195.00	\$9,595.00
Administrative Medical Assistant*	\$6,195.00	\$6,595.00
Clinical Medical Assistant*	\$7,995.00	\$8,395.00
Drug & Alcohol Counseling*	\$7,995.00	\$8,395.00
Medical Billing & Coding*	\$5,995.00	\$6,395.00
Pharmacy Technician*	\$7,995.00	\$8,395.00
Phlebotomy Technician I (In-Class only) *	\$2,295.00	-
Business Systems & Cyber Security*	\$6,995.00	\$7,395.00
Introduction to Computer Technology (Ofrecido tanto en inglés como en español)	\$6,595.00	\$6,995.00
Advanced Medical Coding*	\$5,595.00	\$5,995.00
Medical Front Office Assistant (Ofrecido tanto en inglés como en español)	\$6,195.00	\$6,595.00
EKG Technician*	\$2,995.00	-
Electronic Health Records (EHR) *	\$2,995.00	-

*Las computadoras portátiles proporcionadas a los estudiantes por **HSTi** no son retornables ni reembolsables una vez que el estudiante las haya utilizado.

La solicitud para la Junta **Estatad de Farmacia de California** incluye, pero no se limita a: fotos, huellas digitales, expediente de preparatoria, auto-consulta (acciones negativas relacionadas con el campo médico), y las tarifas de solicitud para California son responsabilidad del estudiante. La Junta Estatal de Farmacia de California no reembolsa dinero. Consulte con el personal administrativo para cualquier pregunta o información específica relacionada con la Junta Estatal de Farmacia de California.

HealthStaff Training Institute recomienda que todos los estudiantes de Consejería en Alcoholismo y Drogadicción obtengan membresía y certificación en organizaciones relacionadas con la industria. Las tarifas no son cubiertas por **HealthStaff Training Institute**.

Gastos Adicionales No Cubiertos por HSTi:

- Membresías de programas en línea, inscripción, solicitudes para agencias gubernamentales.
 - Examen físico.
 - Prueba de TB / Radiografía de tórax (si la prueba de TB resulta positiva).
 - Serie de HBV y/o Título de HBV.
 - Pruebas adicionales y/o Certificación Nacional (excepto para los estudiantes de Técnico en Flebotomía I).
 - HealthStaff Training Institute está aprobado por la agencia estatal de California para inscribir a veteranos y otras personas elegibles.
 - La política de HealthStaff Training Institute establece que la "Cuota de inscripción para veteranos" es de \$10.00.
 - HealthStaff Training Institute no participa en la financiación federal del Título IV para las Becas Pell ni en préstamos estudiantiles (subsidiados o no subsidiados).
- ✓ El Costo Total del Programa indicado anteriormente incluye: el costo total del programa, el cronograma de cargos totales para un período de asistencia y un cronograma estimado de cargos totales para todo el programa educativo.

* Estos programas no se ofrecen en español. Este catálogo contendrá el plan de estudios y los detalles de estos programas únicamente en inglés. Si necesita la traducción al español de estos programas, por favor contáctenos en support@hsti.com.

CLINICAL & ADMINISTRATIVE MEDICAL ASSISTANT (CAMA)

In-class / On-line / Hybrid

Programa ofrecido solo en inglés (No disponible en español)**(FRONT AND BACK OFFICE)****Course Description****930 Clock Hours / 42.0 Credit Hours**

This nine hundred-thirty hours (930), 36-week program prepares the student for entry level employment in a clinical/administrative setting of a physician's office or a health care facility. Students receive instruction in medical law and ethics, terminology, anatomy and physiology, human relations, use and care of diagnostic equipment, venipuncture, injections, pharmacology, universal precautions, vital signs, CPR, first aid, hematology, EKG's, stress testing, Holter monitor, urinalysis, and microbiology. Basic computer operations, administration of front office medical procedures, insurance forms, and CPT codes are also included. Students will be required to participate in a 160-hour extern experience after completion of their classroom studies. Upon completion of this program, graduates will receive a certificate of completion, certification in BLS and AED, and will be eligible to test for national certification.

Course	Course Title & Description	Clock Hours	Unit	Lecture	Lab	Extern
AMA 100	Medical Assisting as a Career, Human Relations, Medical Law & Ethics: Introduction to the field of Medical Assisting, emphasizing professional behavior, effective communication, and the understanding of medical law, ethics, and confidentiality standards.	50	2.0	50	0	
AMA 101	Reception, Office Equipment & Telephone Techniques: Covers front office operations, including patient reception, effective use of office equipment, and professional telephone techniques vital to healthcare settings.	50	2.5	25	25	
AMA 102	Safety, Patient Education & Scheduling: Focuses on maintaining a safe clinical environment, patient education strategies, and mastering scheduling techniques for optimal patient flow and clinic efficiency.	50	2.5	25	25	
AMA 103	Medical Records and HIPAA Compliance. Introduces the proper management, storage, and security of medical records, with an emphasis on HIPAA compliance, regulations, and examination preparation.	50	2.5	35	15	
AMA 104	Insurance, Billing, & Coding: Overview of the healthcare insurance industry, including the history, key concepts such as deductibles, copayments, and coinsurance, and the fundamentals of billing and coding.	50	2.5	35	15	
AMA 105	Computers & Electronic Health Record: Hands-on training in Electronic Health Records, including patient charting, billing, scheduling, and the use of Medisoft software in a healthcare environment.	50	2.5	40	10	
AMA 106	Patient Billing & Collection / Financial Management: Emphasizes accurate ICD-10 diagnostic coding, CPT procedural coding, and the importance of precise billing and collection procedures in healthcare financial management.	50	2.5	35	15	
CMA 100	Exam & Treatment Areas, Anatomy & Physiology I: Introduces medical specialties, clinical exam areas,	50	2.5	25	25	

	and the basic physiological processes of the human body, providing foundational knowledge for clinical practice.					
CMA 101	Applied Anatomy & Physiology I: Covers the Integumentary, Skeletal, Muscular, and Respiratory systems, including structures, functions, and related medical terminology.	50	2.5	30	20	
CMA 102	Applied Anatomy & Physiology II: Study of the Cardiovascular system, cellular structure, and Male and Female Reproductive systems, including common laboratory tests and diagnostics.	50	2.5	30	20	
CMA 103	Clinical Practices I: Practical training in vital signs, patient SOAP notes, assisting with physical examinations, preparing exam trays, and administering injections.	50	2.5	25	25	
CMA 104	Clinical Practices II: Advanced clinical skills including basic phlebotomy techniques, EKG testing, pediatric measurements, glucometer use, TB testing, wound care, and basic CPR.	50	2.5	25	25	
CMA 105	Assisting with Diagnostics I: Examination of the Gastrointestinal system structure and functions, including laboratory requisitions, exam tray preparation, and fundamentals of injection techniques.	50	3.0	25	25	
CMA 106	Assisting with Diagnostics II: Techniques for assisting physicians during examinations, preparing patients for procedures, and addressing patient mobility and special needs.	60	3.0	30	30	
CMA 107	Pharmacology: Covers basic pharmacology concepts including dosage calculations, medication administration, drug interactions, and pharmacy-related medical terminology.	60	3.0	30	30	
CMA 108	Career Preparation & Externship: Preparation for externship placement through skills validation (lab check-offs), NHA certification review, professional resume development, and meeting with the externship coordinator.	160	3.5			160
TOTAL		930	42	465	305	160

*Clinical Medical Terminology is taught continuously throughout the course

Completion of this course could lead to a position in a Physician's Office, Managed Care Group, Clinic, Hospital, or Insurance Company.

Job Titles include: Front Desk Receptionist, Front Office Medical Assistant, Unit Clerk, Clinical Medical Assistant, Medical Assistant, Medical Back Office Assistant, Medical Office Manager, and Admissions Representative.

SOC CODE: 31-9092

Prerequisite: Student must have a High School Diploma or GED or Assessment Test/ATB prior to enrolling in this course.

Please also refer to General Admissions Requirements and Procedures listed on Page 6 of this Catalog for additional information.

Equipment/Supplies include: Two sets of scrubs, stethoscope, and a laptop computer, if applicable.

Certification Exam: Upon successful course completion, students can pay the required NHA fees and take the Certified Clinical Medical Assistant certification exam.

ADMINISTRATIVE MEDICAL ASSISTANT (AMA)

In-class / On-line / Hybrid

Programa ofrecido solo en inglés (No disponible en español)

(FRONT OFFICE, COMMUNITY HEALTH WORKER)

Course Description

600 Clock Hours / 25.5 Credit Hours

This six hundred hours (600), 25-week program prepares the student for entry level employment in a front office setting of a physician's office, or Community Health Worker at a health care facility. The emphasis of the program is placed on medical ethics, medical terminology, human relations, insurance billing, and secretarial skills for a medical office. Basic computer operations (including MS Word and MS Excel), administration of front office medical procedures, insurance forms, and CPT, and ICD-10 codes are also included. Soft skills training will include ethics, good citizenship, teamwork, critical thinking and problem-solving skills, along with communication, interpersonal and effective listening skills as well as de-escalating procedures. Students will be required to participate in a 160-hour extern experience after completion of their classroom studies. Upon completion of this program, graduates will receive certification in BLS and AED, a certificate of completion, and are eligible to test for national certification.

Course	Course Title & Description	Clock Hours	Unit	Lecture	Lab	Extern
AMA 100	Medical Assisting as a Career, Human Relations, Medical Law & Ethics: Introduction to the field of Medical Assisting, emphasizing professional behavior, effective communication, and the understanding of medical law, ethics, and confidentiality standards.	50	2.5	50	0	
AMA 101	Reception, Office Equipment & Telephone Techniques: Covers front office operations, including patient reception, effective use of office equipment, and professional telephone techniques vital to healthcare settings.	50	2.5	25	25	
AMA 102	Safety, Patient Education & Scheduling: Focuses on maintaining a safe clinical environment, patient education strategies, and mastering scheduling techniques for optimal patient flow and clinic efficiency.	50	2.5	25	25	
AMA 103	Medical Records and HIPAA Compliance. Introduces the proper management, storage, and security of medical records, with an emphasis on HIPAA compliance, regulations, and examination preparation.	50	2.5	35	15	
AMA 104	Insurance, Billing, & Coding: Overview of the healthcare insurance industry, including the history, key concepts such as deductibles, copayments, and coinsurance, and the fundamentals of billing and coding.	50	2.5	35	15	
AMA 105	Computers & Electronic Health Record: Hands-on training in Electronic Health Records, including patient charting, billing, scheduling, and the use of Medisoft software in a healthcare environment.	50	2.5	25	25	
AMA 106	Patient Billing & Collection / Financial Management: Emphasizes accurate ICD-10 diagnostic coding, CPT procedural coding, and the importance of precise billing and collection procedures in healthcare financial management.	50	2.5	30	20	

AMA 107	Practice Management, De-escalating Procedures, & Emergency Preparedness: Focuses on managing a healthcare practice efficiently, handling difficult patient interactions through de-escalation techniques, and preparing for emergencies within a medical office setting. Students learn essential skills for maintaining a safe, organized, and professional healthcare environment.	50	2.5	35	15	
MT 100	Medical Terminology & Abbreviations: Introduction to medical language and abbreviations used in healthcare settings. Students learn word roots, prefixes, suffixes, and the structure of medical terms to effectively communicate within a clinical environment.	40	2.0	40	0	
CMA 108	Career Preparation & Externship: Preparation for externship placement through skills validation (lab check-offs), NHA certification review, professional resume development, and meeting with the externship coordinator.	160	3.0			160
TOTAL		600	25	300	140	160

Completion of this course could lead to a position in a Physician's Office, Managed Care Group, Clinic, Hospital, or Insurance Company.

Job Titles include: Front Desk Receptionist, Front Office Medical Assistant, Community Healthcare Worker, Unit Clerk, and Admissions Representative.

SOC CODE: 31-9092

Prerequisite: Student must have a High School Diploma or GED or Assessment Test/ATB prior to enrolling in this course.

Please also refer to General Admissions Requirements and Procedures listed on Page 6 of this Catalog for additional information.

Equipment/Supplies include: Two sets of scrubs, stethoscope, and a laptop computer, if applicable.

Certification Exam: Upon successful course completion, students can pay the required NHA fees and take the Certified Medical Administrative Assistant certification exam.

CLINICAL MEDICAL ASSISTANT (CMA)

In-class / On-line / Hybrid

Programa ofrecido solo en inglés (No disponible en español)

(BACK OFFICE)

Course Description

600 Clock Hours / 25.5 Credit Hours

This six hundred hours (600), 25 week program prepares the student for entry level employment in a clinical/medical setting of a health facility or a physician's office. Students receive instruction in medical law and ethics, terminology, anatomy and physiology, human relations, use and care of diagnostic equipment, venipuncture, injections, pharmacology, universal precautions, vital signs, CPR, first aid, hematology, EKG's, stress testing, Holter monitor, urinalysis, and microbiology. Students will be required to participate in a 160-hour extern experience after completion of their classroom studies. Upon completion of this program, graduates will receive certification in BLS and AED, a certificate of completion, and are eligible to test for national certification.

Course	Course Title & Description	Clock Hours	Unit	Lecture	Lab	Extern
AMA 100	Medical Assisting as a Career, Human Relations, Medical Law & Ethics: Introduction to the field of Medical Assisting, emphasizing professional behavior, effective communication, and the understanding of medical law, ethics, and confidentiality standards.	40	2.0	40	0	
CMA 100	Exam & Treatment Areas, Anatomy & Physiology I: Introduces medical specialties, clinical exam areas, and the basic physiological processes of the human body, providing foundational knowledge for clinical practice.	50	2.5	25	25	
CMA 101	Applied Anatomy & Physiology I: Covers the Integumentary, Skeletal, Muscular, and Respiratory systems, including structures, functions, and related medical terminology.	50	2.5	30	20	
CMA 102	Applied Anatomy & Physiology II: Study of the Cardiovascular system, cellular structure, and Male and Female Reproductive systems, including common laboratory tests and diagnostics.	50	2.5	30	20	
CMA 103	Clinical Practices I: Practical training in vital signs, patient SOAP notes, assisting with physical examinations, preparing exam trays, and administering injections.	50	2.5	25	25	
CMA 104	Clinical Practices II: Advanced clinical skills including basic phlebotomy techniques, EKG testing, pediatric measurements, glucometer use, TB testing, wound care, and basic CPR.	50	2.5	25	25	
CMA 105	Assisting with Diagnostics I: Examination of the Gastrointestinal system structure and functions, including laboratory requisitions, exam tray preparation, and fundamentals of injection techniques.	50	2.5	25	25	
CMA 106	Assisting with Diagnostics II: Techniques for assisting physicians during examinations, preparing patients for procedures, and addressing patient mobility and special needs.	50	2.5	25	25	
CMA 107	Pharmacology: Covers basic pharmacology concepts including dosage calculations, medication	50	2.5	25	25	

	administration, drug interactions, and pharmacy-related medical terminology.					
CMA 108	Career Preparation & Externship: Preparation for externship placement through skills validation (lab check-offs), NHA certification review, professional resume development, and meeting with the externship coordinator.	160	3.0			160
TOTAL		600	25	250	190	160

Completion of this course could lead to a position in a Physician's Office, Managed Care Group, Clinic, or Hospital.

Job Titles include: Clinical Medical Assistant, Medical Assistant, and Medical Back Office Assistant.

SOC CODE: 31-9092

Prerequisite: Student must have a High School Diploma or GED or Assessment Test/ATB prior to enrolling in this course.

Please also refer to General Admissions Requirements and Procedures listed on Page 6 of this Catalog for additional information.

Equipment/Supplies include: Two sets of scrubs, stethoscope, and a laptop computer, if applicable.

Certification Exam: Upon successful course completion, students can pay the required NHA fees and take the Certified Clinical Medical Assistant certification exam.

DRUG AND ALCOHOL COUNSELING (DAC)

In-class / On-line / Hybrid

Programa ofrecido solo en inglés (No disponible en español)

CCAPP & CADTP Approved Curriculum

Alcohol and Drug Addiction Counseling

Course Description

645 Clock Hours / 29.88 Semester Credit Units

This six hundred and forty-five hours (645), 24-week program prepares the student for entry-level employment as a Drug and Alcohol Counselor in different recovery settings. Students receive instruction in the basics of addiction, the 12 core functions of a counselor, basic counseling skills and methods, chemical dependency and the family, ethics and special treatment issues, and advanced counseling skills and methods. Students will be required to participate in a 255-hour externship in an approved facility, and 50 hours of educational required classroom lecture covering TAP 21* addiction counseling competencies, and the 12 core functions. Upon completion of this program the student will receive a certificate of completion and official transcript. Graduates are eligible to apply for certification with CCAPP* & CADTP**. Students must complete 3000 hours of on the job experience (approximately 1.5 years full time) prior to being eligible to take the certification exam for CCAPP, or 2080 hours of an the job experience prior to being eligible to take the certification exam for CADTP

Course	Course Title & Description	Clock Hours	Unit
DAC 100	Introduction & Orientation: Overview of program expectations, registration procedures, resume preparation techniques, and completion of a research project.	40	2.500
DAC 101	Abnormal Psychology: Introduction to abnormal psychology, foundational counseling techniques, dual diagnosis (mental health and substance use), the disease model, and the bio-psycho-social approach to treatment.	50	3.125
DAC 102	Physiology & Pharmacology: Exploration of drug classifications, neurotransmitter functions, brain imaging technologies, and the physical effects of tolerance, withdrawal, and craving.	50	3.125
DAC 103	Law & Ethics: Examination of laws and policies governing substance use treatment, ethical standards, confidentiality practices, and CFR-42 federal regulations.	50	3.125
DAC 104	Case Management & Core Functions: Focus on the 12 core functions of substance abuse counseling, Assessment, Treatment Planning, Relapse Prevention, After Care Planning	50	3.125
DAC 105	Individual, Group & Family Counseling: Study of counseling theories and techniques applied to individuals, families, and groups; includes family counseling dynamics and group process fundamentals.	50	3.125
DAC106	Personal & Professional Growth: Emphasis on counselor self-care, stress management, boundary setting, preventing burnout, and techniques such as motivational interviewing.	50	3.125
DAC 107	Field Work Practicum: Introduction to TAP-21 standards, the eight dimensions of counseling competencies, and preparation for supervised practicum experience.	50	3.125
DAC 108	Supervised Field Practicum (Externship): Completion of 255 hours of supervised practicum experience, documentation of fieldwork hours, and fulfillment of program completion requirements.	255	5.5
TOTAL		645	29.88

Completion of this course could lead to a position in Rehabilitation Centers, Hospitals, Outpatient Clinics, Residential Treatment Facilities, and Community Health Organizations.

Job Titles include: Drug and Alcohol Counselor, Substance Abuse Counselor, Addiction Specialist, Case Manager, Rehabilitation Counselor, Behavioral Health Technician, and Recovery Support

SOC CODE: 21-1011

Prerequisite: Student must have a High School Diploma or GED or Assessment Test/ATB prior to enrolling in this course.

Prior To externship, student must have RADT certificate from CCAPP or SUDRC from CADTP

Please also refer to General Admissions Requirements and Procedures listed on Page 6 of this Catalog for additional information.

The Drug and Alcohol Counseling program is approved by:

*California Consortium of Addiction Programs & Professionals website: <https://ccapp.us/>

*California Association for DUI Treatment Programs website: <https://cadtpcounselors.org/>

CCAPP Requirements:

- Certificate of completion from an approved institution.
- Official transcript must state the following: Minimum of 288 core classroom hours, 45 classroom practicum hours, and 255 field experience hours.
- Must have completed work experience hours as follows prior to taking the CCAPP certification exam:
 - 3000 hours - High School Diploma
 - 2080 hours - A.S. or higher in Behavioral Health related field.
- Application, portfolio processing, test, and fees to CCAPP.

Recommended:

- CCAPP Membership
- CADTP Membership

CADTP Requirements:

- Certificate of completion from an approved institution.
- Official transcript must state the following: Minimum of 315 core classroom hours, 50 classroom practicum hours, and 255 field experience hours.
- Must have completed work experience hours as follows prior to taking the CADTP certification exam:
 - 2080 hours of SUD counseling work experience - High School Diploma
- Application, portfolio processing, test, and fees to CADTP.

Equipment/Supplies include: Laptop computer, if applicable.

MEDICAL BILLING & CODING (MBC)**Programa ofrecido solo en inglés (No disponible en español)****In Class / On-line / Hybrid****Course Description****240 Clock Hours / 15 Semester Credit/units**

This two hundred forty hours (240), 12-week program is designed to provide the student with the skills and knowledge necessary to successfully perform multifaceted functions in a doctor's office. Knowledge of insurance providers is emphasized along with medical terminology, anatomy, and the training to perform basic techniques in billing and coding. Students are taught how to code using CPT, HCPCS, ICD-9, and ICD-10 resources. Extensive computer instruction and lab time is also provided in Windows 10, Electronic Medical Record, and other medical computer programs. Upon completion of this program, graduates will receive a Certificate of Completion.

Course	Course Title & Description	Clock Hours	Units	Lecture	Lab
MB 100	Medical Office Etiquette & Ethics: Introduction to professional behavior in a medical office, understanding legal and ethical guidelines, the basics of the healthcare revenue cycle, and conducting effective patient interviews.	20	1.3	20	
MB 101	HIPAA Compliance and Safety: Examination of HIPAA regulations, patient confidentiality laws, and government compliance standards to ensure safe and secure medical practice operations.	20	1.3	20	
MB 102	Introduction to Health Insurance: Overview of the healthcare insurance industry, including its history, structure, and key concepts such as deductibles, coinsurance, and copayments.	10	0.67	10	
MB 103	Coding Techniques: Introduction to ICD-10 diagnostic coding, including sub-terms, main terms, indexing, basic coding techniques, and use of the alphabetic tabular system.	20	1.3	20	
MB 104	Coding Techniques for CPT: Training in CPT procedural coding with focus areas including Evaluation and Management, Respiratory, Integumentary, Laboratory, Surgery, and Radiology services.	20	1.3	20	
MB 105	Electronic Billing & Learning System: Hands-on instruction in electronic billing processes, patient data input, and claims submission procedures using industry-standard software.	20	1.3	20	
MB 106	Physicians' Current Procedural Terminology I & II: Focus on Medicare billing and compliance, including patient qualifications, deductibles, applicable laws and ethics, prevention of fraudulent billing, and CMS-1500 claim form preparation.	20	1.3	20	
MB 107	Coding Techniques for CPT: Introduction to Medicaid billing and compliance procedures, including qualification requirements, billing protocols, and CMS-1500 form submissions.	20	1.3	20	
MB 108	Private Insurances and HMO Billing. Deductibles, Copays, Coinsurance, Primary Payer and CMS 1500	10	0.67	10	
MB 109	Disability Insurance and Veteran Benefits and how to bill. Different qualifications and programs. CMS 1500 billing	20	1.3	20	
MB 110	Patient Case Studies & History Charts: Electronic Patient System, Charts, Superbills, Insurance Information	20	1.3	20	
MB 111	Medical Billing Software Application I & II: Case Studies for electronic billing and CMS 1500 claim forms	20	0.67		20

MB 112	Career Management & Communication Skills: Hospital Billing basics and Case Coordination, Career Services, resume building and potential job market.	20	1.3	20	
TOTAL		240	15	220	20

Completion of this course could lead to a position in Medical Offices, Medical Billing Service Companies, Hospitals, Skilled Nursing Facilities, Clinics, Home Health Agencies, and Insurance Companies.

Job Titles include: Medical Biller, Medical Insurance Biller, Medical Coder, Medical Collector, Healthcare Claims Examiner, Claims Processor, Authorization Specialist, Reimbursement Specialist, Patient Service Representative and Data Entry Clerk.

SOC CODE: 43-3021

Prerequisite: Student must have a High School Diploma or GED prior to enrolling in this course, and no felonies or misdemeanors.

Please also refer to General Admissions Requirements and Procedures listed on Page 6 of this Catalog for additional information.

Equipment/Supplies include: Laptop computer, if applicable.

Certification Exam: Upon successful course completion, students can pay the required NHA fees and take the Certified Billing and Coding Specialist certification exam.

Course Description**510 Clock Hours / 21.5 Credit Hours**

This five hundred and ten hours (510), 20-week program prepares the student for entry-level employment in administration positions in office environments as well as entry-level bookkeeping. Students receive instruction in Windows, Cyber Security, Artificial Intelligence, Microsoft Office, and QuickBooks. These skills can be utilized in general and specialized office settings. This program allows the student to obtain the technical skills and knowledge necessary to utilize computer software applications efficiently. Programs include but are not limited to Windows, Microsoft Word, Excel Outlook, PowerPoint, QuickBooks, and Internet operations. Throughout the course, students will be required to practice typing and 10-key skills to improve speed and accuracy. Upon completion of this program, graduates will receive a Certificate of Completion and be eligible to sit for certification exams if so desired.

Course	Course Title & Description	Clock Hours	Units	Lecture	Lab
CO 100	Computer Basics: Introduction to Windows and internet navigation. Covers computer etiquette, email techniques, scheduling, contact management, and digital calendar use for professional settings.	25	1.05	10	15
WD 101	Word Processing & Document Designing: Training in Document Creation & Maintenance, Editing, Word Tables, Formatting, Advanced Styles, Document Sharing, Mail Merging	75	3.15	25	50
EX 102	Spreadsheets & Data Management: Training in Spreadsheet Creation & Maintenance, Editing, Conditional Formatting, Formulas, Charts, Graphs, Templates	75	3.15	25	50
PP 103	Presentations & Visual Communication: Training in Presentation Development, Templates, Importing, Animation, Sound & Graphics, Charts, Graphs, Templates	25	1.05	10	15
AI 100	Artificial Intelligence: Introduction to Artificial Intelligence, Machine Learning & Algorithms, AI Practices, Ethical Considerations in AI, The Future of AI	25	1.05	10	15
CS 100	Cyber Security: Introduction to Cyber Security, Types of Cyber Threats, Cyber Security Technologies, Cyber Security Best Practices	75	3.15	25	50
QB 100	QuickBooks I: Introduction to QuickBooks software for managing accounts receivable/payable, invoicing, record keeping, and bank account setup.	60	2.6	20	40
QB 101	QuickBooks II: Intermediate QuickBooks training covering user navigation, data entry techniques, and effective management of financial records.	50	2.1	20	30
QB 102	QuickBooks III: Advanced QuickBooks usage including generating reports, handling online banking functions, and financial analysis tools.	50	2.1	20	30
CP 100	Career Preparation: Training in general office operations, including business machines, office etiquette, business English, and terminology. Includes job search strategies, resume writing, and interview techniques.	50	2.1	15	35
TOTAL		510	21.5	170	340

Completion of this course could lead to a position in any general office setting, payroll company, or accounting firms.

Job Titles may include but are not limited to: Receptionist, Administrative Assistant, Administrator, Computer Operator, Data Entry, Accounting Clerk, Payroll Clerk, Accounts Payable & Accounts Receivable Clerk, and Bookkeeper.

SOC CODES: 43-3030, 43-1010, 43-6011, 43-3057, 43-6014, 43-3050, 43-6010, 43-4171

Prerequisite: Student must have a High School Diploma or GED or Assessment Test/ATB prior to enrolling in this course.

Please also refer to General Admissions Requirements and Procedures listed on Page 6 of this Catalog for additional information.

Equipment/Supplies include: Laptop computer, if applicable.

Course Description

600 Clock Hours / 25 Credit Hours

This six hundred (600) hour, 27-week program prepares the student for entry level employment as a Pharmacy Technician in different pharmacy settings. Students receive instruction in pharmacy law and drug legislation, drug nomenclature, dosage forms, weights, measures, and calculations. Emphasis is placed on terminology, anatomy, and physiology as it relates to various diagnosis, medications, drug classifications, chemotherapy and antibiotic, automated drug distribution, sterile preparation and extemporaneous compounding. Students are required to participate in a one hundred twenty (120) hour externship in an approved hospital or pharmacy where they perform various pharmacy functions. Upon completion of this program, the student will receive a certificate of completion, qualify to apply to California State Board of Pharmacy for registration/licensing, and are eligible to sit for a national certification exam if they desire.

Course	Course Title & Description	Clock Hours	Unit	Lecture	Lab	Extern
PT 100	Pharmacy Law: Introduction to the pharmacy profession, including laws, regulations, industry standards, and the development of drugs and supplements.	50	3.0	50		
PT 200	Pharmacy Operations I: Covers drug administration routes, dosage forms, pharmacy measurements, and pharmaceutical calculations essential for safe medication dispensing.	50	2.0	10	40	
PT 300	Pharmacy Operations II: Focus on community pharmacy procedures, including prescription processing, medication labeling, patient instructions, and customer service.	50	2.0	10	40	
PT 400	Internal Medicine I: Introduction to pharmacology and commonly prescribed cardiovascular and anti-infective agents. Reviews the evolution and categories of medicinal drugs.	50	3.0	40	10	
PT 500	Internal Medicine II: Examination of endocrine, respiratory, gastrointestinal, renal, hematologic, topical, ophthalmic, otic agents, as well as vitamins and over-the-counter supplements.	50	3.0	40	10	
PT 600	Hospital Procedures & Operations: Overview of hospital operations, community pharmacy management, and applying business math to everyday pharmacy operations.	50	2.0	10	40	
PT 700	Pharmacology I: Training in hospital pharmacy dispensing, infection control practices, aseptic techniques, sterile compounding, and cleanroom procedures.	50	2.0	20	30	
PT 800	Pharmacology II: Emphasizes patient safety, error prevention, professional communication, ethical standards, and interpersonal skills for pharmacy technicians.	50	2.0	20	30	
PT 900	Pharmacy Compounding: Hands-on training in extemporaneous nonsterile compounding and special pharmaceutical calculations used in customized medication preparation.	50	2.0	10	40	
PT 920	Career Prep: Guidance on resume writing, cover letter creation, interview skills, and job search strategies for pharmacy technician employment.	30	1.5	15	15	

PT 950	Externship: A supervised externship that provides real-world pharmacy experience in a retail or hospital setting, applying classroom knowledge in a practical environment.	120	1.75			120
TOTAL		600	25	225	255	120

Completion of this course could lead to a position in a retail pharmacy, hospital pharmacy, compounding pharmacy, or mail order pharmacy.

Job Titles include: Pharmacy Technician, Compounding Technician, IV Technician, Hospital Pharmacy Technician, Retail Pharmacy Technician, Mail Order Pharmacy Technician

SOC CODE: 29-2052

Prerequisite: Student must have a high school diploma or GED prior to enrolling in this course, and no felonies or misdemeanors.

California State Board Requirements:

- High school diploma or GED
- Course completion certificate
- Finger printing process (*Live Scan clearance from DOJ and FBI*)
- Application and fees submitted to California State Board of Pharmacy

Equipment/Supplies include: 2 sets of scrubs, and a laptop computer, if applicable.

Certification Exam: Upon successful course completion, students can pay the required PTCB or NHA fees and take the Certified Pharmacy Technician certification exam.

ASISTENTE DE OFICINA MÉDICA (MFO)

(Ofrecido tanto en inglés como en español)

Presencial / En línea / Híbrido

(ASISTENTE MÉDICO, OFICINA FRONTAL, TRABAJADOR COMUNITARIO DE LA SALUD)

Descripción del Curso

200 Horas de Reloj / 12.0 Horas Crédito

Este programa de doscientas horas (200) y 12 semanas prepara al estudiante para un empleo de nivel inicial en la recepción de una oficina médica o como Trabajador Comunitario de la Salud en un centro de atención médica. El programa pone énfasis en la ética médica, terminología médica, relaciones humanas, facturación de seguros y habilidades secretariales para una oficina médica. También se incluyen operaciones básicas de computación (incluyendo MS Word y MS Excel), administración de procedimientos médicos en la recepción, formularios de seguros y códigos CPT e ICD-10. La capacitación en habilidades interpersonales incluirá ética, buena ciudadanía, trabajo en equipo, pensamiento crítico y habilidades para resolver problemas, junto con comunicación, habilidades interpersonales y de escucha efectiva, así como procedimientos para la desescalada de situaciones. Al finalizar este programa, los graduados recibirán una certificación en BLS y AED, un certificado de finalización y serán elegibles para realizar el examen de certificación nacional.

Curso	Nombre del Curso	Horas de Reloj	Unidad	Teoría	Lab
AMA 100	Asistencia Médica como Carrera, Relaciones Humanas, Leyes y Ética Médica: Introducción al campo de la asistencia médica, con énfasis en el comportamiento profesional, la comunicación efectiva y la comprensión de las leyes médicas, la ética y las normas de confidencialidad.	40	1.65	10	30
AMA 101	Recepción, Equipos de Oficina y Técnicas Telefónicas: Cubre las operaciones de oficina frontal, incluyendo la recepción de pacientes, el uso eficaz del equipo de oficina y las técnicas telefónicas profesionales esenciales en entornos de atención médica.	40	2.00	20	20
AMA 102	Seguridad, Educación del Paciente y Programación de Citas: Se enfoca en mantener un entorno clínico seguro, estrategias de educación para el paciente y el dominio de técnicas de programación para un flujo óptimo de pacientes y eficiencia en la clínica.	20	1.00	10	10
AMA 103	Registros Médicos y Cumplimiento con HIPAA: Introduce la gestión, almacenamiento y seguridad adecuados de los registros médicos, con énfasis en el cumplimiento de HIPAA, regulaciones y preparación para exámenes.	40	1.85	15	25
AMA 104	Seguros, Facturación y Codificación: Visión general de la industria del seguro médico, incluyendo la historia, conceptos clave como deducibles, copagos y coseguro, y fundamentos de facturación y codificación.	20	1.00	10	10
AMA 106	Facturación, Cobros del Paciente y Gestión Financiera: Enfatiza la codificación diagnóstica ICD-10, la codificación de procedimientos CPT y la importancia de procedimientos precisos de	20	1.15	15	5

	facturación y cobros en la gestión financiera del sector salud.				
MT 100	Terminología Médica y Abreviaciones: Introducción al lenguaje médico y abreviaciones utilizadas en entornos de atención médica. Los estudiantes aprenden raíces, prefijos, sufijos y la estructura de los términos médicos para comunicarse eficazmente en un entorno clínico.	20	1.15	15	5
TOTAL		200	9.80	95	105

La finalización de este curso podría conducir a un puesto en una oficina médica, grupo de atención administrada, clínica, hospital o compañía de seguros.

Los títulos de trabajo incluyen: Recepcionista de Oficina, Asistente Médico de Oficina, Trabajador Comunitario de la Salud, Secretario de Unidad y Representante de Admisiones.

CÓDIGO SOC: 31-9092

Requisito Previo: El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria/GED/prueba de evaluación antes de inscribirse en este curso, y no tener antecedentes de delitos graves o delitos menores.

Equipo/Suministros Incluidos: Una computadora portátil, si corresponde.

INTRODUCTION TO COMPUTER TECHNOLOGY (ICT)

(Ofrecido tanto en inglés como en español)

In-class / On-line / Hybrid

Descripción del Curso

240 Horas de Reloj / 10.25 Horas Crédito

Este programa de doscientas cuarenta horas (240) y 12 semanas prepara al estudiante para un empleo de nivel inicial en puestos administrativos y entornos de oficina. Los estudiantes reciben instrucción en Windows y Microsoft Office. Estas habilidades pueden ser utilizadas en entornos de oficina generales y especializados. Este programa permite al estudiante obtener las habilidades técnicas y el conocimiento necesarios para utilizar eficientemente aplicaciones de software. Los programas incluyen, pero no se limitan a, Windows, Microsoft Word, Excel, PowerPoint y operaciones en Internet. A lo largo del curso, se requerirá que los estudiantes practiquen habilidades de mecanografía y de 10 teclas para mejorar la velocidad y precisión. Al finalizar este programa, los graduados recibirán un Certificado de Finalización y serán elegibles para presentar exámenes de certificación si así lo desean.

Curso	Nombre del Curso	Horas de Reloj	Unidad	Teoría	Lab
CO 100	Fundamentos de Computación: Introducción a Windows, navegación por Internet, uso del Explorador de Archivos, etiqueta informática, técnicas de correo electrónico y uso de Outlook.	40	1.65	10	30
WD 101	Procesamiento de Texto y Diseño de Documentos: Capacitación en creación y mantenimiento de documentos, edición, uso de tablas en Word, formato, estilos avanzados, uso compartido de documentos y combinación de correspondencia.	60	2.65	20	40
EX 102	Hojas de Cálculo en Excel y Gestión de Datos: Introducción a la creación y mantenimiento de hojas de cálculo, edición, formato condicional, fórmulas, gráficos, diagramas y plantillas.	60	2.65	20	40
PP 103	Presentaciones y Comunicación Visual: Introducción al desarrollo de presentaciones, uso de plantillas, importación de elementos, animación, sonido y gráficos.	40	1.65	10	30
CP 100	Preparación Profesional y Habilidades Generales de Oficina: Capacitación en habilidades generales de oficina, etiqueta profesional, preparación para la carrera, técnicas de búsqueda de empleo y entrevistas, y elaboración de currículum. También incluye una introducción a la ciberseguridad, amenazas cibernéticas, prácticas seguras en Internet y protección básica de datos.	40	1.65	10	30
TOTAL		240	10.25	70	160

La finalización de este curso podría conducir a un puesto en cualquier entorno de oficina general.

Títulos de Trabajo Incluyen: Recepcionista, Asistente Administrativo, Administrador, Operador de Computadoras, Ingreso de Datos, Empleado.

CÓDIGOS SOC: 43-1010, 43-6011, 43-3057, 43-6014, 43-6010, 43-4171

Requisito Previo: El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria/GED/prueba de evaluación antes de inscribirse en este curso.

Equipo/Suministros Incluidos: Computadora portátil, si corresponde.

ADVANCED MEDICAL CODING (AMC)

In-class / On-line / Hybrid

Programa ofrecido solo en inglés (No disponible en español)

Course Description

160 Clock Hours / 3.16 Semester Credit/units

This One hundred hours (100), 10-week program is designed to provide the student with the skills and knowledge necessary to successfully perform multifaceted medical coding functions in a doctor's office. Knowledge of ICD-10 diagnostic coding and CPT procedure coding with abstracting patient medical records to gain hands-on experience. Medical language is emphasized along with medical terminology, anatomy, and the training to perform proficient coding so the student can pass their medical coding certificate. Students are taught how to code using HCPCS, and inpatient PCS coding resources. Extensive computer instruction, lab coding time and lecture is also provided. Upon completion of this program, graduates will receive a Certificate of Completion.

Course	Course Title & Description	Clock Hours	Units	Lecture	Lab
MBC 111	Introduction to Medical Coding: Overview of the medical coding profession, including key terminology, processes, and the role of a coder in healthcare documentation and reimbursement.	10	0.31	4	6
MBC 112	Introduction to ICD-10 and Reporting Diagnosis: Focus on diagnostic coding using ICD-10, with instruction on the alphabetic index and tabular list. Emphasizes the importance of accuracy in diagnostic coding.	10	0.31	4	6
MBC 113	ICD-10 Coding (Mental Health, Endocrine, and Special Senses): Diagnostic coding practices related to mental illness, the endocrine system, and diseases of the eyes, ears, and nose, with emphasis on identifying main terms and sub-terms.	10	0.31	4	6
MBC 114	ICD-10 Coding (Respiratory, Cardiovascular, and Skeletal Systems): Coding instruction for respiratory conditions, cardiovascular diseases, and skeletal system disorders using correct main and sub-terms.	10	0.31	4	6
MBC 115	ICD-10 Coding (Integumentary, Muscular, and Skeletal Systems): Specialized diagnostic coding for the integumentary system, benign and malignant neoplasms, muscular, and skeletal conditions using ICD-10 standards.	10	0.31	4	6
MBC 116	ICD-10 Coding (Obstetrics and Gynecology): Focused training on diagnostic coding for obstetric and gynecological conditions, including pregnancy-related diagnoses and health status factors.	10	0.31	4	6
MBC 117	CPT Coding Evaluation, Management, and Anesthesia: Instruction in CPT coding for evaluation and management services, anesthesia procedures, time-based coding, medical decision-making (MDM), and modifier use.	10	0.31	4	6
MBC 118	CPT Coding - Surgical Procedures and Introduction to HCPCS: CPT coding for surgical procedures related to the integumentary, skeletal, gastrointestinal, and cardiovascular systems. Includes an introduction to HCPCS and coding modifiers.	10	0.31	4	6
MBC 119	Inpatient Coding and PCS Codes: Introduction to inpatient hospital coding, focusing on the use of PCS (Procedure Coding System) codes specific to hospital settings.	10	0.31	4	6

MBC 120	Final Review and Exam Preparation: Comprehensive review of ICD-10, CPT, and HCPCS coding concepts, practice exams, and preparation for the coding certification exam. Includes resume submission to placement services.	10	0.31	4	6
TOTAL		100	3.10	40	60

Completion of this course could lead to a position in Medical Offices, Medical Billing Service Companies, Hospitals, Skilled Nursing Facilities, Clinics, Home Health Agencies, and Insurance Companies.

Job Titles include: Medical Biller, Medical Insurance Biller, Medical Coder, Medical Collector, Healthcare Claims Examiner, Claims Processor, Authorization Specialist, Reimbursement Specialist, Patient Service Representative and Data Entry Clerk.

SOC CODE: 43-3021

Prerequisite: Student must have a High School Diploma or GED prior to enrolling in this course. Please also refer to General Admissions Requirements and Procedures listed on Page 6 of this Catalog for additional information.

Equipment/Supplies include: Laptop computer, if applicable.

EKG TECHNICIAN (EKG)

Hybrid

Programa ofrecido solo en inglés (No disponible en español)

Course Description

52 Clock Hours / 3.11 Semester Credit/units

This 3-week, 52-hour EKG Technician program is designed to equip students with the essential skills and knowledge to perform a wide range of electrocardiographic (EKG) functions in healthcare settings. The curriculum includes training in law and ethics, safety guidelines, infection control, communication, patient documentation, and an in-depth understanding of cardiovascular anatomy and physiology. Students will gain hands-on experience in vital signs measurement, CPR, Basic Life Support, electrocardiography procedures, and the use of Holter monitors and stress tests. Extensive computer instruction, lab time, and expert-led lectures are provided to ensure students are fully prepared for real-world scenarios. The program also includes preparation for the National Healthcareer Association (NHA) Certification Exam - Certified EKG Technician (CET). Upon successful completion of the course and passing the national certification exam administered by the school, the student will receive a certificate of completion as an EKG Technician, positioning them for a successful career in healthcare.

Course	Course Title & Description	Clock Hours	Units	Lecture	Lab
EKG 100	Law, Ethics & HIPAA Compliance: Covers the ethical and legal responsibilities of EKG Technicians, HIPAA regulations, and effective patient interview techniques.	3	0.16	2	1
EKG 101	Safety Guidelines and Regulations: Instruction on safety protocols, OSHA standards, use of PPE (Personal Protective Equipment), and proper hand hygiene practices.	3	0.16	2	1
EKG 102	Infection Control Procedures: Introduction to infection control protocols including donning masks and gloves to maintain a sterile and safe environment.	3	0.16	2	1
EKG 103	Communication & Patient Documentation: Training in effective communication, patient interaction, and accurate documentation of surgical, medical, and social history.	3	0.16	2	1
EKG 104	Anatomy of the Heart & Cardiovascular Physiology: Overview of heart anatomy, cardiovascular system functions, and introduction to basic medical terminology.	3	0.16	2	1
EKG 105	Vital Signs & Patient Preparation: Instruction on measuring vital signs such as blood pressure, temperature, and respiration, as well as preparing patients for cardiac examinations.	3	0.16	2	1
EKG 106	CPR, Basic Life Support & Emergency Response: Hands-on training in CPR and BLS procedures, including recognizing patient symptoms and responding during medical emergencies.	3	0.16	2	1
EKG 107	Electrocardiography & Cardiac Monitoring: Comprehensive instruction in EKG testing procedures, understanding arrhythmias, interpreting waveforms (PQRST, QRS), and analyzing BPM and rhythms.	3	0.16	2	1
EKG 108	Holter Monitor, Stress Testing & Machine Setup: Covers patient preparation and monitoring during Holter and stress tests, symptom recognition, documentation, and machine operation/setup.	3	0.16	2	1
NHA 100	Certification Preparation: Focused review and study guide, including NHA registration assistance and practice exams to prepare for national certification.	25	1.67	25	
TOTAL		52	3.11	43	9

Completion of this course could lead to a position in Hospitals, Cardiology Clinics, Skilled Nursing Facilities, Outpatient Care Centers, and Diagnostic Laboratories.

Job titles include: EKG Technician, Cardiovascular Technician, Monitor Technician, Cardiology Technician, ECG/EKG Technician, Stress Test Technician, Holter Monitor Technician, and Patient Care Technician.

SOC CODE: 29-2031

Prerequisite: Student must have a High School Diploma or GED prior to enrolling in this course, and no felonies or misdemeanors.

Please also refer to General Admissions Requirements and Procedures listed on Page 6 of this Catalog for additional information.

Equipment/Supplies include: Two sets of scrubs, NHA EKG Technician National Exam

ELECTRONIC HEALTH RECORDS (EHR)

In-class / On-line / Hybrid

Programa ofrecido solo en inglés (No disponible en español)

Course Description

80 Clock Hours / 3.44 Semester Credit/units

This 8-week, 80-hour Electronic Health Records (EHR) program is designed to equip students with the essential skills and knowledge to manage and utilize electronic health records in various healthcare settings. The curriculum includes comprehensive training in EHR simulation, medical records management, health information technology, insurance and coding, and the operation of office equipment. Students will also gain knowledge in accounting specifically tailored for healthcare, medical terminology, and an overview of healthcare systems. Extensive computer instruction, lab time, and expert-led lectures are integral to the program, ensuring students are fully prepared to manage electronic health records efficiently. The program also includes preparation for the National Healthcareer Association (NHA) Certification Exam - Certified Electronic Health Records Specialist (CEHRS). Upon successful completion of the course and passing the national certification exam administered by the school, the student will receive a certificate of completion as an EHR Specialist, positioning them for a successful career in healthcare administration.

Course	Course Title & Description	Clock Hours	Units	Lecture	Lab
EHR 100	Introduction to Electronic Health Records: Overview of Electronic Health Records (EHR), including basic structure, usage guidelines, legal standards, and ethical practices in healthcare data management.	5	0.23	3	3
EHR 101	Charting, Scheduling & Medical Record Management: Hands-on electronic simulations covering charting, appointment scheduling, creation of new patient charts, and management of medical records.	5	0.23	3	3
EHR 102	Health IT & Patient Data Accuracy: Focus on entering patient data accurately, recognizing and correcting medical record errors, and understanding the role of health information technology in documentation.	5	0.23	3	3
EHR 103	Insurance, Billing & Coding Compliance: Introduction to billing and coding within EHR systems, including a review of insurance processes and the legal/ethical responsibilities related to medical law.	5	0.23	3	3
EHR 104	EHR Utilization & HIPAA Compliance: Application of Electronic Health Records in medical practice management, with a strong emphasis on maintaining HIPAA compliance and patient privacy.	5	0.23	3	3
EHR 105	Medical Accounting & Authorizations: Training in healthcare accounting, CMS-1500 billing form preparation, and understanding insurance authorizations and referral procedures.	5	0.23	3	3
EHR 106	Health Management Systems & Scheduling Tools: Exploration of various health information systems and electronic scheduling software used in modern healthcare facilities.	5	0.23	3	3
EHR 107	Final Review & Case Study Management: A cumulative course involving EHR-based case studies, system navigation exercises, and final program review to ensure skill mastery.	5	0.23	3	3
NHA 100	Certification Preparation: Includes study guides, timed practice exams, and assistance with registration for the NHA Certified Electronic Health Records Specialist (CEHRS) exam.	32	1.60	32	
TOTAL		80	3.44	56	24

Completion of this course could lead to a position in Hospitals, Medical Offices, Skilled Nursing Facilities, Clinics, and Health Information Management Departments.

Job titles include: Electronic Health Records Specialist, Health Information Technician, Medical Records Coordinator, EHR Implementation Specialist, Medical Office Administrator, Health Information Clerk, and Patient Information Coordinator.

SOC CODE: 29-2071

Prerequisite: Student must have a High School Diploma or GED prior to enrolling in this course, and no felonies or misdemeanors.

Please also refer to General Admissions Requirements and Procedures listed on Page 6 of this Catalog for additional information.

Equipment/Supplies include: Laptop computer, if applicable.

PHLEBOTOMY TECHNICIAN I

In-class

Programa ofrecido solo en inglés (No disponible en español)

Course Description

100 Clock Hours / 4.2 Credit Hours

This one hundred (100) clock hour, six (6) week program is designed to provide the student with the skills and knowledge necessary to work in a clinical laboratory, hospital, clinic, or physician's office setting. Twenty hours of lecture will cover basic phlebotomy skills in the areas of infection control, universal precautions and safety, anatomy and physiology of body systems emphasizing the circulatory system, and appropriate medical terminology, proper identification of the patient and specimens, selection and preparation of the skin puncture site, blood collection equipment, types of tubes and additives, order of the draw, post-puncture care, and appropriate sharps, needle, and waste disposal. An additional twenty hours of lecture is provided in advanced infectious disease control and biohazards, anticoagulation theory, knowledge of pre-analytical sources of error in specimen collection, transport, processing, and storage, and anatomical site selection and patient preparation, risk factors and appropriate response to complications, recognition of and corrective action to take with problems in test requisitions, specimen transport and processing, applications of basic concepts of communication, interpersonal relations, stress management, professional behavior, ethics, legal implications pertaining to phlebotomy, and quality assurance. The student will have an additional 20 hours of lab time to learn, practice, and become efficient at skin punctures and venipunctures. The student will then perform a mandatory externship of forty hours of practical instruction and experience in phlebotomy. The student will be required to perform and document a minimum of 50 successful venipunctures and 10 skin punctures while in the clinical setting. The student will be required to pass a national certification exam administered by a certifying agency approved by the California Department of Public Health, Laboratory Field Services division.

Upon successful completion of the course and passing the national certification exam administered by the school, the student will receive a certificate of completion as a Phlebotomy Technician I and have their application submitted on line directly to the CDPH Laboratory Field Services division for certification as a Certified Phlebotomy Technician I.

Course	Course Title & Description	Clock Hours	Units	Lecture	Lab	Extern
BPT 1	Safety, Universal Precautions & Infection Control: Introduces essential safety standards, infection control procedures, and universal precautions to protect patients and healthcare professionals.	3	0.2	3		
BPT 2	Anatomy & Medical Terminology: Covers basic human anatomy and medical terminology relevant to phlebotomy, focusing on veins, arteries, and circulatory system structure.	5	0.33	5		
BPT 3	Proper Identification of Patient & Specimens: Emphasizes accurate patient identification, specimen labeling, and verification techniques to prevent errors in diagnostic testing.	2	0.13	2		
BPT 4	Selection & Preparation of Skin Puncture Site: Instruction on selecting appropriate puncture sites, preparing the site properly, and ensuring patient comfort and safety.	3	0.2	3		
BPT 5	Blood Collection Equipment: Overview of tools and equipment used in phlebotomy, including vacutainers, lancets, needles, tubes, and their correct usage.	5	0.33	5		
BPT 6	Post-puncture Care & Proper Disposal of Sharps & Waste: Training on post-draw care procedures, including bandaging, monitoring for complications, and safe disposal of sharps and biohazard waste.	2	0.13	2		
APT 1	Advanced Infectious Disease Control: Expands on infection control protocols with an emphasis on managing	2	0.13	2		

	exposure risks and infectious disease prevention in phlebotomy.					
APT 2	Anticoagulation Theory: Covers the theory and application of anticoagulants in specimen collection and their effects on test outcomes.	2	0.13	2		
APT 3	Pre-analytical Sources of Error in Specimen Collection, Transport, Processing & Storage: Focus on identifying and preventing errors during specimen collection, labeling, transport, and storage to ensure specimen integrity.	4	0.27	4		
APT 4	Anatomical Site Selection & Patient Preparation: Further training on choosing appropriate venipuncture and skin puncture sites, and preparing patients physically and psychologically.	2	0.13	2		
APT 5	Risk Factors, Complications, & Response to Complications: Identifies potential complications during phlebotomy procedures and appropriate responses to ensure patient safety.	2	0.13	2		
APT 6	Test Requisition, Specimen Transport & Processing, Problems & Correction: Instruction in completing test requisitions, transporting specimens correctly, and resolving common collection and processing issues.	2	0.13	2		
APT 7	Communication Skills & Professional Behavior: Focuses on developing communication techniques, empathy, and professionalism in patient interactions and workplace conduct.	2	0.13	2		
APT 8	Ethical & Legal Implications: Addresses the ethical and legal responsibilities of phlebotomy technicians, including patient rights and confidentiality.	2	0.13	2		
APT 9	Quality Assurance in Phlebotomy: Covers quality control measures, recordkeeping, and procedural checks to maintain high standards in specimen collection.	2	0.13	2		
PT LAB	Skin Puncture & Venipuncture Lab: Hands-on lab training in performing venipuncture and skin puncture techniques on simulation arms and live subjects.	20	0.67		20	
PT EXT	Externship-Mandatory: A supervised clinical externship that provides real-world experience in blood collection, patient interaction, and laboratory procedures.	40	0.9			40
TOTAL		100	4.2	40	20	40

Completion of this course could lead to a position in a clinical laboratory, Hospital, Clinic, Medical Group, Research Company, Mobile Insurance Company, or Physician's Office.

Job Titles include: Phlebotomy Technician I

SOC CODE: 31-9097

Prerequisite: Student must have a high school diploma or GED prior to enrolling in this course, and no felonies or misdemeanors (See below).

Prior to externship, student must have First Aid/CPR card. HSTi can refer students to an outside vendor for a special discounted fee.

Please also refer to General Admissions Requirements and Procedures listed on Page 6 of this Catalog for additional information.

Requirements for State Certification/Licensure:

- Must be 18 years of age and possess a valid High school diploma or GED
- Must complete a State of California, Department of Health Services approved minimum of 80 hours Basic & Advanced Phlebotomy course that includes a mandatory forty (40) hour externship and students must have 100% attendance in order to graduate.
- Applicants with misdemeanors and/or felonies are approved on a case by case basis and must be disclosed on the attestation page.

Class Size: The Phlebotomy Technician course is conducted only as an “in-class” course. The maximum number of students is 24 or under at each campus.

Equipment/Supplies include: Two sets of scrubs, NHA Phlebotomy Technician National Exam, and State license fees.

Programas de Capacitación No Profesional

Estos programas están excluidos de la definición de "programa educativo" y no están regulados por el Buró (BPPE). Estos programas cortos no estarán cubiertos por muchas de las protecciones ofrecidas por la Ley de Educación Postsecundaria Privada de 2009.

Los siguientes programas consisten únicamente en tutoriales en video y están diseñados para el aprendizaje autodidacta sin la participación directa de un instructor. Cada programa tiene una duración de 24 horas o menos y está exento de las regulaciones del BPPE. Estos cursos están destinados al enriquecimiento personal y la mejora de habilidades, en lugar de la preparación directa para el empleo. Tenga en cuenta que completar únicamente estos tutoriales en video puede no calificar a los estudiantes para el empleo en los respectivos campos. La mayoría de los tutoriales en video a continuación se ofrecen tanto en inglés como en español.

Nombre del Programa	Horas	Cuota de Inscripción	Matrícula	Cargos Totales
Conceptos Básicos de Canva Creativo	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Fundamentos de Creación de Sitios Web	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Diversión Floral	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Decoración de Pasteles para Principiantes	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Diversión con Fotografía Digital	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Técnicas Básicas de Edición en Photoshop	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Marketing en Redes Sociales 101	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Fundamentos de la Inteligencia Artificial	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Aspectos Esenciales de Organización de Almacenes	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Gestión de Inventario Simplificada	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Aspectos Esenciales del Servicio al Cliente	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Merchandising en Retail 101	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Manejo de Efectivo y Fundamentos del Registro	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Competencia Cultural para Proveedores de Farmacia (CE)	3	\$250.00	\$250.00	\$500.00
Ética	6	\$250.00	\$250.00	\$500.00

Cualificaciones del Personal Docente y Direcciones de Correo Electrónico

DRUG & ALCOHOL COUNSELING | CONSEJERÍA EN ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN

Ontario/Temecula/Santa Ana

Miguel Palos: CADC III, Director del Programa de Consejería en Alcoholismo y Drogadicción | miguel.p@hsti.com

Licenciatura en Ciencias en Servicios Humanos, University of Phoenix, 2012

Asociado en Ciencias, Administración de Justicia, Citrus College, 2010

Consejero Certificado en Alcoholismo y Drogadicción con 16 años de experiencia en consejería y 5 años como Instructor de Consejería en Alcoholismo y Drogadicción.

CLINICAL & ADMINISTRATIVE MEDICAL ASSISTANT/CLINICAL MEDICAL ASSISTANT/ ADMINISTRATIVE MEDICAL ASSISTANT/ MEDICAL FRONT OFFICE ASSISTANT

ASISTENTE MÉDICO CLÍNICO Y ADMINISTRATIVO / ASISTENTE MÉDICO CLÍNICO / ASISTENTE MÉDICO ADMINISTRATIVO / ASISTENTE DE OFICINA MÉDICA

Shawna LaMunyon, CBCS: Instructora de CAMA/CMA/AMA | shawna.l@hsti.com - Ontario

Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, Bryman College, 1995 Más de 26 años de experiencia en el campo médico y 8 años como instructora.

Courtney Mason, CPT-1: Instructora de CAMA/CMA/AMA | courtney.m@hsti.com – Ontario

Certificado y licencia de Técnica Certificada en Flebotomía, US Colleges, 2008

Más de 17 años de experiencia en el campo médico y 12 años como instructora

Kendle Alvarez, CPT-1 – Asistente de Instructor CAMA/CMA/AMA | kendle.a@hsti.com - Ontario

Certificado y licencia de Técnico Certificado en Flebotomía

Más de 9 años de experiencia en el campo médico

Jada Hernandez: Asistente de Instructora de CAMA/CMA/AMA | jada.h@hsti.com – Ontario

Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, HSTi 2024

Más de 1 año de experiencia en el campo medico

Sheree Dhaity: Instructora de CAMA/CMA/AMA | sheree.d@hsti.com - Temecula

Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, Kaplan University, 2009

Certificación de CNA, BLS y CPR

Más de 14 años de experiencia en el campo médico y más de 4 años como instructor/a

Sally Jimenez, CCAMA: Instructora de CAMA/CMA/AMA | sally.j@hsti.com – Santa Ana

Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, National Education Center, 1986

Más de 34 años de experiencia en el campo médico e instructora de CAMA con más de 9 años de experiencia docente.

PHARMACY TECHNICIAN | TÉCNICO EN FARMACIA

Sona Minakian, Rph: Instructora de Técnico en Farmacia | sona.m@hsti.com – Santa Ana

Farmacéutica Registrada en CA, Universidad de Kentucky, Maestría, 1996

Más de 26 años como Farmacéutica Registrada en farmacias tanto de retail como hospitalarias. Instructora de Técnico en Farmacia durante 5 años

Guinevere Wood: Instructora de Técnico en Farmacia | gini.w@hsti.com

Certificado de Técnico en Farmacia, HSTi, 2023

Técnica en Farmacia con más de 2 años de experiencia en operaciones farmacéuticas

MEDICAL BILLING & CODING/ ADVANCED MEDICAL CODING
FACTURACIÓN Y CODIFICACIÓN MÉDICA / CODIFICACIÓN MÉDICA AVANZADA
Ontario/Temecula/Santa Ana

Shawna LaMunyon, CBCS: Instructora de FACTURACIÓN Y CODIFICACIÓN MÉDICA | shawna.l@hsti.com
Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, Bryman College, 1995 Más de 26 años de experiencia en el campo médico y 8 años como instructora.

PHLEBOTOMY TECHNICIAN 1 | TÉCNICO EN FLEBOTOMÍA I
Ontario/Temecula/Santa Ana

Noemi Hernandez, CPT-1: Instructora de Técnico en Flebotomía | noemi.h@hsti.com
Maestría en Administración de Empresas, University of Phoenix, 2018
Licenciatura en Ciencias en Servicios de Salud, University of Phoenix, 2016
Certificado y Licencia de Técnico Certificado en Flebotomía, California Health Institute, 1997
Más de 25 años de experiencia en el campo médico

Courtney Mason, CPT-1: Instructora de Técnico en Flebotomía | courtney.m@hsti.com
Certificado y licencia de Técnica Certificada en Flebotomía, US Colleges, 2008
Más de 17 años de experiencia en el campo médico y 12 años como instructora

Andrea Torres, CPT-1: Instructora de Técnico en Flebotomía | andrea.t@hsti.com
Certificado y Licencia de Técnico Certificado en Flebotomía, US Colleges, 2009
Más de 13 años de experiencia como flebotomista.

Tami Burke, CPT-1: Instructora de Técnico en Flebotomía - tami.b@hsti.com
Certificado y Licencia de Técnico Certificado en Flebotomía, AUMT, 2016
Más de 7 años de experiencia como flebotomista.

Avis Hartley, CPT-1: Instructora de Técnico en Flebotomía | avis.h@hsti.com
Licenciatura en Administración de Empresas, University of Phoenix, 2005
Certificado y Licencia de Técnico Certificado en Flebotomía, 2003
Más de 19 años de experiencia como Técnico Certificado en Flebotomía I

Kendle Alvarez, CPT-1 – Instructor/a de Técnico en Flebotomía | kendle.a@hsti.com
Certificado y licencia de Técnico Certificado en Flebotomía, LA Vocational School, 2016
Más de 9 años de experiencia como flebotomista.

Carlos Castro, CPT-1 – Instructor de Técnico en Flebotomía | Carlos.C@hsti.com
Certificado y licencia de Técnico Certificado en Flebotomía, US Colleges, 2013
Más de 9 años de experiencia como flebotomista.

BUSINESS SYSTEMS & CYBER SECURITY / INTRODUCTION TO COMPUTER TECHNOLOGY
SISTEMAS EMPRESARIALES Y SEGURIDAD CIBERNÉTICA / INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Ontario/Temecula/Santa Ana

Nancy C Brady: Instructora de BCS/ICT | nancy.b@hsti.com
Certificado de Especialista en Oficina Computarizada, Computer Career Connection, 2002
Veterana de la Marina de los EE. UU. con más de 20 años de experiencia docente en Windows, MS Office y QuickBooks Pro

Norma Whitford: Instructora de ICT (inglés y español) | norma.w@hsti.com
Certificado en Oficina Computarizada y Contabilidad, Certificado de Asistente Médico, HSTi Instructora Certificada TPM
Más de 14 años de experiencia en el campo de las aplicaciones informáticas y la atención médica

Alma Aispuro: Instructora de ICT (inglés y español) | alma.a@hsti.com
Certificado en Oficina Computarizada y Contabilidad, HSTi, 2021
Más de 4 años de experiencia en el campo de las aplicaciones informáticas

Michael Tran: Instructor de BCS/ICT | michael.t@hsti.com
Certificado en Oficina Computarizada y Contabilidad, HSTi, 2018
Más de 13 años de experiencia en el campo de las aplicaciones informáticas

EKG TECHNICIAN | TÉCNICO EN EKG

Shawna LaMunyon, CBCS: Instructora de TÉCNICO EN EKG | shawna.l@hsti.com - Ontario
Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, Bryman College, 1995 Más de 26 años de experiencia en el campo médico y 8 años como instructora.

Courtney Mason, CPT-1: Instructora de EKG | courtney.m@hsti.com – Ontario
Certificado y licencia de Técnica Certificada en Flebotomía, US Colleges, 2008
Más de 17 años de experiencia en el campo médico y 12 años como instructora

Kendle Alvarez, CPT-1: Asistente de Instructora de EKG | kendle.a@hsti.com – Ontario
Certificado y licencia de Técnica Certificada en Flebotomía
Más de 9 años de experiencia en el campo médico

Sheree Dhaity: Instructora de TÉCNICO EN EKG | sherre.d@hsti.com - Temecula
Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, Kaplan University, 2009
Certificación de CNA, BLS y CPR
Más de 14 años de experiencia en el campo médico y más de 4 años como instructor/a

Sally Jimenez, CCAMA: Instructora de TÉCNICO EN EKG | sally.j@hsti.com – Santa Ana
Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, National Education Center, 1986
Más de 34 años de experiencia en el campo médico e instructora de CAMA con más de 9 años de experiencia docente.

Georgina Conley, CNA: Asistente de Instructora de EKG | georgina.c@hsti.com – Santa Ana
Certificado y licencia de Asistente de Enfermería Certificada, 2019
Más de 6 años de experiencia en el campo médico

ELECTRONIC HEALTH RECORDS | REGISTROS ELECTRÓNICOS DE SALUD

Ontario/Temecula/Santa Ana

Shawna LaMunyon, CBCS: Instructora de REGISTROS ELECTRÓNICOS DE SALUD | shawna.l@hsti.com
Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, Bryman College, 1995 Más de 26 años de experiencia en el campo médico y 8 años como instructora.