



HEALTHSTAFF TRAINING INSTITUTE, INC.

Catálogo 2026

1 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2026

Cursos de Instrucción Directa/Educación a Distancia

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

www.HSTi.com

Horario de atención del campus

Ontario - Temecula - Campus de Santa Ana

De 8:30 a. m. a 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: 10/13/2026

Revisado anualmente o según sea necesario.

Número de aprobación de BPPE 3006691

TABLA DE CONTENIDO

HISTORIA Y DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Introducción, Historia de la Escuela 2
Misión, Objetivos 3
Declaración de quiebra 3
Instalaciones y equipos 3
Profesorado y Personal Administrativo 5

INFORMACIÓN DE ADMISIÓN

Requisitos Generales de Admisión y Procedimientos 6
Estudiantes Internacionales y Servicios de Visas 6
Crédito por Formación Previa y Aprendizaje Experiencial Previo 7
Transferibilidad de créditos 7
No Discriminación y Acceso para Personas con Discapacidad 8

INFORMACIÓN Y SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

Transporte 8
Asesoramiento Académico 8
Vivienda 8
Biblioteca/Material de Referencia/Recursos de Aprendizaje 8
Procedimiento de Derechos/Quejas/Reclamaciones de Estudiantes 9
Conducta estudiantil 9
Código de vestimenta 9
Política de Entorno Libre de Drogas 9
Registros estudiantiles 9
Asistencia para la Colocación Laboral 10

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Calendario 10
Sistema de Unidades por Horas Semestrales 10
Procedimiento de asistencia 10
Asistencia diaria 11
Estudiantes de Educación a Distancia 11
Licencia de Ausencia 11
Exámenes de Recuperación 11
Cursos Incompletos 12
Expedientes Académicos 12
Evaluación del curso 12
Aviso para Estudiantes Veteranos 12

NORMAS ACADÉMICAS

Seguimiento del Progreso 12
Período de Prueba Académica, Advertencia y Expulsión 12
Sistema de Calificación 13
Readmisión Académica 13
Proceso de Apelación 13

Progreso Académico Satisfactorio
Directrices 14
Política de plagio 14
Plazo Máximo para Completar el Programa 14
Requisitos de Graduación 14

INFORMACIÓN FINANCIERA

Derecho del Estudiante a Cancelar 14
Retiro 15
Política de reembolso 15
Ejemplo de Cálculo de Reembolso 17
Derechos y Responsabilidades de los Beneficiarios de Préstamos/Asistencia Financiera 17
Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil 17
Métodos de Pago 18

INFORMACIÓN SOBRE PRÁCTICAS EXTERNAS

Asignación de Prácticas Externas 18
Asistencia a Prácticas Externas 19
Finalización de Prácticas Externas 19

INFORMACIÓN DE PROGRAMAS

Matrícula y Cuotas 19
Asistente Médico Clínico y Administrativo 22
Asistente Médico Administrativo 24
Asistente Médico Clínico 26
Consejería sobre Drogas y Alcohol 28
Facturación y Codificación Médica 30
Sistemas Empresariales y Ciberseguridad 32
Técnico de Farmacia 34
Asistente de Oficina Médica 36
Introducción a la Tecnología Informática 38
Codificación Médica Avanzada 39
Técnico de EKG 41
Registros Médicos Electrónicos 43
Técnico de Flebotomía I 45
Programas de Formación No Orientados a una Carrera 48

CUALIFICACIONES DEL PROFESORADO Y CORREOS ELECTRONICOS 49

HealthStaff Training Institute, Inc., Inc. (HSTi)

CATÁLOGO GENERAL

HealthStaff Training Institute, Inc.. es una institución privada con su campus principal ubicado en 601 S. Milliken Avenue, Suite A, Ontario, CA 91761, una sucursal 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 clases y prácticas se imparten en cada una de estas ubicaciones. HealthStaff Training Institute, Inc. no está acreditada, pero ambos campus han recibido la "Aprobación para Operar" institucional de la Oficina de Educación Postsecundaria Privada. Esta aprobación significa que la institución y sus operaciones cumplen con los estándares estatales establecidos en el CEC y el CCR 5, que rigen la instrucción ocupacional impartida por instituciones educativas postsecundarias privadas.

Los programas del HealthStaff Training Institute, Inc. 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 federales de ayuda financiera. El HealthStaff Training Institute, Inc., ofrece los siguientes programas/cursos: Asistente Médico Clínico y Administrativo (Recepción/Oficina), Asistente Médico Administrativo (Recepción), Asistente de Recepción Médica, Asistente Médico Clínico (Oficina), Sistemas Empresariales y Ciberseguridad, Introducción a la Tecnología Informática, Consejería sobre Drogas y Alcohol, Facturación y Codificación Médica, Codificación Médica Avanzada, Técnico en Flebotomía I y Técnico de Farmacia. Las clases se ofrecen tanto presenciales como a distancia. El nivel de ocupación proporciona un entorno de aula pequeño que permite una mayor interacción individual entre el estudiante y el instructor. El tiempo dedicado a la interacción entre el estudiante y el instructor promueve un aprendizaje de mejor calidad. Los cursos híbridos del HealthStaff Training Institute, Inc., combinan la instrucción tradicional presencial en el aula/laboratorio con un componente de aprendizaje en línea. Algunos son mixtos, pero no todos. Las salas de chat en línea y los foros de discusión ofrecen oportunidades para una interacción estimulante y productiva entre el profesor y el alumno, así como la posibilidad de contactar con los miembros del profesorado para obtener ayuda y orientación.

El estado de California exige que, al completar satisfactoriamente un curso, el estudiante reciba el diploma o certificado correspondiente que lo acredite. En el HealthStaff Training Institute, Inc., se expide un certificado al finalizar con éxito todos los programas de capacitación.

Se recomienda a los posibles alumnos que lean el catálogo de la escuela y visiten las instalaciones físicas del centro para hablar sobre sus planes educativos y profesionales personales con el personal escolar antes de matricularse o firmar un contrato de matrícula.

Toda la información contenida en este catálogo escolar es actual y correcta, y así lo certifica Irma Pirone, Vicepresidenta de Operaciones.

Nuestra historia

El HealthStaff Training Institute, Inc., (HSTi) se fundó en septiembre de 1986, cuando el departamento de capacitación de Pharmacy Enterprises, Inc. (PEI), una empresa de gestión farmacéutica, creó una división educativa. Al superarse el alcance de Pharmacy Enterprises, la expansión prevista de HSTi convirtió al instituto en una entidad privada, conservando el nombre de HealthStaff Training Institute, Inc. Desde 1986, HSTi ha crecido hasta ofrecer sólidos programas de formación en el área de la salud y fue una de las primeras escuelas vocacionales del sur de California en obtener la aprobación de la entonces Oficina de Educación Vocacional Postsecundaria Privada (BPPVE), ahora conocida como Oficina de Educación Postsecundaria Privada (BPPE). En febrero de 2015, HSTi fue adquirida por KD Education, LLC, cuyos directivos cuentan con una amplia y exitosa trayectoria en el sector de la formación vocacional. Su misión diaria es capacitar y formar a personas motivadas y comprometidas para que se conviertan en profesionales eficientes y competentes en el ámbito de la salud y los negocios.

Declaración de misión

La misión del HealthStaff Training Institute, Inc. es proporcionar programas de formación profesional de calidad, tanto de nivel básico como de reciclaje, que sean sólidos en concepto y diseño, y que estén orientados a servir a aquellos que buscan una base sólida en los sectores paramédicos y empresariales en general.

Esta misión se cumple impartiendo los conocimientos y las habilidades necesarios para acceder con éxito a las diversas oportunidades laborales disponibles en los mercados laborales 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 para ser pertinentes dentro de la diversidad cultural y étnica representada en nuestro alumnado. Los instructores se seleccionan principalmente por sus logros y experiencia profesional en la vocación que imparten, además de su capacidad para motivar y ayudar a los estudiantes a desarrollar todo su potencial mediante una formación diseñada en respuesta a las necesidades de la comunidad.

Objetivos

El objetivo del HealthStaff Training Institute, , Inc. es llevar a cabo sus actividades de manera ética, honesta y eficaz, proporcionando a la comunidad médica y administrativa personal técnico debidamente capacitado que desempeñe sus funciones con pericia, convirtiéndose así en un activo para el empleador. Los programas que ofrece el HealthStaff Training Institute, Inc., tienen tres objetivos principales:

1. Proporcionar al estudiante los conocimientos y las habilidades necesarios para acceder o ascender en la carrera profesional de su elección.
2. Proporcionar al estudiante experiencia práctica en el lugar de trabajo.
3. Desarrollar en cada estudiante una actitud segura y positiva, indispensable para el éxito.

HealthStaff también se compromete a proporcionar al estudiante un plan de estudios actualizado y basado en la industria, que haga hincapié en las técnicas prácticas para llevar a cabo negocios en un ambiente ético y profesional, y que reconozca que cada estudiante tiene aspiraciones valiosas y una contribución importante que hacer a la comunidad.

Declaración de quiebra

HealthStaff Training Institute, Inc., o su empresa matriz, KD Education LLC, NO tienen ninguna petición de quiebra pendiente, NO están operando como deudores en posesión, NO han presentado una petición en los últimos cinco años, o NO tienen ninguna petición de quiebra presentada en su contra en los últimos cinco años que haya resultado en una reorganización bajo el Capítulo 11 del Código de Quiebras de los Estados Unidos (11 U.S.C. Sec. 1101 y siguientes).

Descripción de las instalaciones

El campus principal de HSTi está ubicado en 601 #A y 603 #H S. Milliken Avenue, Ontario, CA 91761. El campus se encuentra en un edificio de oficinas con aire acondicionado, cerca de las autopistas I-60, I-10 e I-15. Cuenta con catorce (14) oficinas administrativas, cuatro (4) aulas, un (1) laboratorio de computación, un (1) laboratorio de técnico farmacéutico, tres (3) laboratorios médicos, una sala de descanso, una sala de estar para empleados, una recepción y un vestíbulo. La escuela tiene aproximadamente 7500 pies cuadrados y capacidad para 60 a 70 estudiantes.

El campus filial de HSTi está ubicado en 27645 Jefferson Ave., Suite 116, Temecula, CA 92590. El campus se encuentra en un edificio de oficinas profesional con aire acondicionado en el corazón de Temecula, justo al lado de la autopista 15. Hay tres (3) oficinas administrativas, cuatro (4) aulas de conferencias, un (1) laboratorio de computación, un (1) laboratorio médico, un (1) laboratorio para técnicos de farmacia y una sala de descanso para empleados y estudiantes. La escuela tiene aproximadamente 5,500 pies cuadrados y capacidad para 45 a 50 estudiantes.

El campus satélite de HSTi está ubicado en 1970 Old Tustin Ave, Suite B y C; Santa Ana, CA 92705. El campus se encuentra en un edificio de oficinas profesional con aire acondicionado en el corazón de Santa Ana, cerca de las autopistas I-22, I-55 e I-5. Hay tres (3) oficinas administrativas, un (1) laboratorio de computación, tres (3) aulas de conferencias, dos (2) laboratorios médicos, un (1) laboratorio para técnicos de farmacia y una sala de descanso para empleados y estudiantes. La escuela tiene aproximadamente 4,800 pies cuadrados y capacidad para 35 a 40 estudiantes.

- En el interior de cada edificio hay baños adaptados para personas con discapacidad y aparcamiento disponible.

Capacidad del aula

Para todos los programas que incluyen instrucción en el aula, HealthStaff Training Institute, Inc., limita la inscripción en el aula a un máximo de veinticuatro (24) estudiantes por aula, dependiendo del tamaño del aula, los requisitos de instrucción y las normas de seguridad aplicables.

Se establecen límites de capacidad en las aulas para garantizar una enseñanza eficaz, una proporción adecuada entre profesor y alumno, y el cumplimiento de las normativas estatales y federales.

Este estándar de capacidad de aula se aplica a todos los programas presenciales, a menos que un programa especifique un tamaño máximo de clase inferior debido a requisitos de licencia, laboratorio o normativas.

Aulas de Aprendizaje Híbrido

Los cursos híbridos de HSTi combinan la instrucción tradicional presencial con un entorno de aprendizaje en línea. Los chats y foros de discusión en línea ofrecen oportunidades para una interacción dinámica y productiva, así como la posibilidad de contactar con el profesorado para obtener ayuda y orientación. Los chats están disponibles para debatir con compañeros en cualquier momento o con los instructores durante su horario de atención. Cada curso semipresencial también involucra a los estudiantes con ejercicios interactivos y actividades animadas, además de brindarles recursos audiovisuales. Un aprendizaje en línea eficaz requiere más que un simple texto en una pantalla. Los estudiantes pueden ver y escuchar cada lección desde cualquier ordenador con acceso a internet.

En cada uno de nuestros programas híbridos, los resultados de las pruebas se entregan al estudiante el mismo día o, a más tardar, al día siguiente. Las respuestas o comentarios sobre las lecciones o proyectos entregados se envían a los estudiantes el mismo día o, a más tardar, al siguiente día hábil.

Equipo

Las aulas de HSTi cuentan con un área de trabajo de laboratorio y un aula de conferencias equipada con lo siguiente en cada uno de sus tres campus:

- Técnico de farmacia: Ordenadores personales, láminas/modelos anatómicos, cabina de flujo laminar, mortero y maja, carros de emergencia, referencias farmacológicas, balanzas de triple brazo y electrónicas, báscula, placas de ungüentos, jeringas, fluidos intravenosos, contenedores de residuos biopeligrosos.
- Asistente médico clínico/Asistente médico clínico y administrativo/Técnico de EKG: Computadoras personales, centrífuga, máquina de electrocardiograma, mesas de exploración, mesas Mayo, microscopios, esfigmomanómetros, estetoscopios, instrumental quirúrgico, maniqués de entrenamiento, autoclave, audiómetro, básculas, termómetros, monitores Holter, nebulizador electrónico, silla de ruedas, muletas, andador, brazo para venopunción, dispositivo para inyecciones, contenedores de residuos biopeligrosos.
- Sistemas Empresariales y Ciberseguridad/Introducción a la Tecnología Informática: Ordenadores personales con sistema operativo Windows y paquete Microsoft Office. Todo el software y los programas operativos necesarios.
- Técnico en flebotomía I: Centrífuga, material de laboratorio médico, silla de flebotomía, agujas, jeringas, mariposas, torniquetes, tubos de extracción de sangre, contenedores de residuos biopeligrosos, brazo para venopunción.
- Facturación y codificación médica/Codificación médica avanzada/Asistente médico administrativo/Asistente de Oficina Médica/Registros Médicos Electrónicos: Computadora personal, software para consultorios médicos, libros de codificación.
- Consejería sobre Drogas y Alcohol: Ordenador personal con acceso a internet.

Profesorado y personal administrativo

Nombre	Título	Dirección de correo electrónico
Tanvi Raje, MBA	Director Ejecutivo	Tanvi.R@HSTi.com
Irma Pirone, MBA	Vicepresidente de Operaciones y Director Académico	Irma.P@HSTi.com
Kishore Mathrani, MBA	Director de Crecimiento	Kishore.M@HSTi.com
Kavita Mathrani, BBA	Director de la escuela	Kavita.M@HSTi.com
Peggy Stedman	Servicios de Orientación Profesional Gerente del Campus, Santa Ana	Peggy.S@HSTi.com
Toni DePiano	Director asociado de crecimiento	Toni.D@HSTi.com
Debbie Lopez	Asistente ejecutiva, subdirectora de Ontario	Debbie.L@HSTi.com
Kathleen Lopez	Responsable de Servicios de Carrera	Kathleen.L@HSTi.com
Jennifer Calderon	Coordinador de Cumplimiento Normativo y Registros	J.Calderon@HSTii.com
Carmen Valdez	Servicios de Orientación Profesional Gerente del Campus, Temecula	Carmen.V@HSTi.com
Alma Aispuro	Subdirector de Admisiones	Alma.A@HSTi.com
Marisol Traylor	Director de Admisiones	Marisol.T@HSTi.com
Maria Orozco	Coordinador de Servicios de Carrera	Maria.O@HSTi.com
Kayla Barboza	Asistente de Servicios de Carrera para Asistentes Médicos	Kayla.B@HSTi.com
Octavio Perez	Coordinador de Admisiones	Octavio.P@HSTi.com
Nicole Torres	Coordinador de Servicios de Carrera	Nicole.T@HSTi.com
Yovanna Meza	Ayudante Administrativo	Yovanna.M@HSTi.com
Grace Alcala	Ayudante Administrativo	Grace.A@HSTi.com
Leah Carrasco	Coordinador de Admisiones	Leah.C@HSTi.com
Brandi Smith	Coordinador de Admisiones	Brandi.S@HSTi.com
Anthony Carrizosa	Gerente de Comunidad y Alianzas	Anthony.C@HSTi.com
Crystal Uribe, R.N.	Director del programa de flebotomía	Crystal.U@HSTi.com

Consulte nuestro Suplemento del Catálogo de Profesores para obtener los nombres, cualificaciones, certificaciones y ubicaciones de los campus de los instructores.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADMISIÓN

El HealthStaff Training Institute, Inc., se dedica a ayudar a los estudiantes a tomar decisiones informadas sobre su formación, proporcionándoles una descripción completa de nuestros programas e instalaciones antes de la matrícula.

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

Estudiantes Internacionales y Servicios de Visa: HealthStaff Training Institute, Inc. no admite estudiantes internacionales que requieran una visa de estudiante para estudiar en los Estados Unidos. HSTi no presta servicios de visa, no certifica ni avala la condición migratoria del estudiante y no emite documentación con el propósito de obtener o mantener una visa de estudiante. Por lo tanto, HSTi no cobra cargos por servicios de visa ni por certificar o avalar la condición de estudiante.

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

- Introducción a la Tecnología Informática
- Asistente de Oficina Médica

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

Requisitos educativos:

- La mayoría de los programas requieren que los solicitantes sean graduados de la escuela secundaria o posean un certificado equivalente (GED o expediente académico oficial). Los solicitantes deben presentar una copia de su diploma de escuela secundaria, certificado GED o expediente académico oficial.

Admisión mediante la Prueba de Evaluación/Capacidad para Beneficiarse (ATB): Los solicitantes que no posean un diploma de escuela secundaria o GED pueden ser elegibles para inscribirse en los siguientes programas si aprueban satisfactoriamente 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, Facturación y codificación médica, Introducción a la Tecnología Informática (inglés y español) y Asistente de Oficina Médica (inglés y español).

Escala de Calificación de la Prueba de Evaluación/ATB:

Calificación A: 90–100%	Grado B: 80–89%	Calificación C: 70–79% (Mínimo requerido para ser elegible para el programa)
-------------------------	-----------------	--

Requisitos generales de admisión:

1. Una copia del diploma de bachillerato, certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) o expediente académico oficial.
2. Todos los estudiantes deben tener un nivel mínimo de inglés equivalente al de octavo grado. Los estudiantes cuyo idioma materno no sea el inglés deberán aprobar la Prueba de Evaluación/Prueba de Aptitud antes de la inscripción para garantizar que poseen el nivel de inglés necesario para matricularse en el programa de su elección.
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 inscribirse, todos los solicitantes deben completar un paquete de inscripción que incluye leer, firmar y fechar las declaraciones requeridas.
6. Se requiere el pago de una cuota de inscripción al momento de la matrícula.
7. Consulte también las descripciones de los cursos en las páginas 20 a 46 de este catálogo para obtener información adicional sobre los requisitos previos específicos de cada curso.

Programas de idioma español:

Para los estudiantes que se matriculen en cursos de español para los programas de Introducción a la Tecnología Informática o de Auxiliar Administrativo en Consultorios Médicos:

- Todos los estudiantes deben tener un nivel mínimo de español equivalente al de octavo grado.

- Los solicitantes que no posean un diploma de escuela secundaria, un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) o un expediente académico oficial aún pueden ser elegibles para la admisión si aprueban con éxito la prueba de evaluación/capacidad para beneficiarse (ATB) con una puntuación mínima del 70 %.

Escala de calificación de la evaluación/prueba ATB:

Calificación A: 90–100%	Grado B: 80–89%	Calificación C: 70–79% (Mínimo requerido para ser elegible para el programa)
-------------------------	-----------------	--

Crédito por Formación Previa

El HealthStaff Training Institute, Inc., puede otorgar créditos por educación o capacitación formal previa cuando un estudiante proporciona una transcripción oficial u otra documentación académica oficial que demuestre la finalización exitosa de un programa de estudios sustancialmente equivalente en contenido, horas lectivas y competencias a los cursos incluidos en el programa HSTi del estudiante.

Las transcripciones oficiales y la documentación justificativa deben presentarse para su evaluación antes de la inscripción o, previa aprobación de la institución, antes del inicio del curso o módulo correspondiente. HSTi revisará la documentación y determinará si los cursos realizados previamente son equivalentes al curso o módulo de HSTi aplicable. HSTi se reserva el derecho de aceptar o denegar cualquier solicitud de reconocimiento de créditos en función del contenido, el alcance, la antigüedad y la aplicabilidad de la formación previa.

Una vez aprobado el crédito, no será necesario repetir el curso o módulo correspondiente. El horario del programa y la matrícula del estudiante, cuando corresponda, se ajustarán en consecuencia y se reflejarán en el Acuerdo de Matrícula u otra documentación de matrícula pertinente.

Debido a la naturaleza de los programas de HSTi, la educación o capacitación completada más de tres (3) años antes de la inscripción puede no ser aceptada a menos que HSTi determine que el conocimiento y las habilidades del estudiante siguen vigentes y aplicables al programa.

Aprendizaje experiencial previo: El HealthStaff Training Institute, Inc., no otorga créditos académicos únicamente por experiencia laboral, experiencia de vida, voluntariado, experiencia militar, pasantías, prácticas profesionales, estudios independientes u otro tipo de aprendizaje experiencial que no esté respaldado por registros académicos o de capacitación formales que lo acrediten. El empleo u otra experiencia por sí sola no es suficiente para la obtención de créditos académicos.

Esta restricción no impide que HSTi otorgue créditos por cursos o capacitaciones formales previamente completados, siempre que estén respaldados por una transcripción oficial u otra documentación académica aceptable y HSTi determine que son sustancialmente equivalentes al curso o módulo HSTi correspondiente.

Procedimiento de evaluación: El estudiante que solicite reconocimiento de créditos por estudios o formación académica previa deberá presentar un expediente académico oficial y, si HSTi lo solicita, documentación de respaldo como descripciones de cursos, programas de estudio, certificados o comprobantes de horas lectivas. El director del campus, el director de la escuela, el director del programa o la persona designada revisará la documentación y determinará si se otorgan los créditos. Se informará al estudiante sobre la decisión.

Procedimiento de apelación: Si un estudiante no está de acuerdo con la resolución sobre el reconocimiento de créditos por estudios o formación académica previa, puede presentar una apelación por escrito ante el Director del centro educativo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de dicha resolución. El estudiante puede adjuntar documentación adicional a la apelación. El Director del centro educativo o su representante revisará la apelación y le comunicará al estudiante la resolución final por escrito.

Costos: HSTi no cobra ninguna tarifa por la evaluación de la educación o capacitación formal previa, por las solicitudes relacionadas con el aprendizaje experiencial previo ni por las apelaciones de una decisión sobre créditos. Dado que HSTi no otorga créditos únicamente por el aprendizaje experiencial previo, no existen cargos por evaluación, examen, revisión de portafolio ni otros conceptos relacionados con el crédito por aprendizaje experiencial.

Aviso sobre la transferibilidad de créditos y títulos obtenidos en nuestra institución:

La convalidación de los créditos obtenidos en HealthStaff Training Institute, Inc., queda a la entera discreción de la institución a la que desee transferirse. La aceptación del certificado obtenido en el programa educativo que complete también queda a la entera discreción de dicha institución. Si los créditos o el certificado obtenidos en esta institución no son aceptados en la institución a la que desea transferirse, es posible que deba repetir parte o la totalidad de sus cursos en esa institución. Por este motivo, debe asegurarse de que su asistencia a esta institución cumpla con sus objetivos educativos. Esto puede incluir contactar con la institución a la que desee transferirse después de asistir a HealthStaff Training Institute, Inc., para determinar si sus créditos o certificado serán convalidados. Esta institución no ha suscrito ningún convenio de transferencia o articulación con ninguna otra universidad o institución de educación superior.

Declaración sobre no discriminación y discapacidad

HealthStaff está firmemente comprometida a brindar programas educativos a todos los solicitantes elegibles sin distinción de raza, credo, color, religión, origen nacional, sexo, edad o condición médica, excepto cuando una condición médica constituya una limitación ocupacional. Las directrices federales contra el acoso sexual se han adoptado como parte de la política de la institución. 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.

Acceso para personas con discapacidad y adaptaciones razonables (ADA / WIOA)

El HealthStaff Training Institute, Inc., cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y el Título I de la Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Laboral (WIOA). La institución no impone criterios de elegibilidad que excluyan o tiendan a excluir a personas con discapacidad, a menos que dichos criterios sean necesarios para la prestación del programa y se apliquen de manera no discriminatoria.

Se ofrecen adaptaciones razonables, ayudas y servicios auxiliares, tecnología de asistencia, animales de servicio y ayudas para la movilidad (incluidas sillas de ruedas) previa solicitud y sin costo alguno para el individuo.

Las solicitudes de alojamiento pueden realizarse verbalmente o por escrito en cualquier momento durante el proceso de admisión o matrícula, poniéndose en contacto con el Director del Campus o la Oficina Administrativa.

Las personas que soliciten adaptaciones tienen derecho a aceptarlas o rechazarlas y pueden optar por participar en los programas sin ellas. Rechazar una adaptación no conllevará ninguna penalización, denegación de servicios ni trato desfavorable.

Las inquietudes relacionadas con la accesibilidad o las adaptaciones pueden abordarse a través del Procedimiento de Quejas y Derechos Estudiantiles de la institución, que se describe en este catálogo.

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

Se recomienda a los estudiantes comunicarse con los funcionarios administrativos y el personal para obtener información sobre los servicios locales.

- **Transporte:** Cerca de la mayoría de los campus de HSTi hay servicios de autobús y metro con múltiples conexiones. Los usuarios del MTA pueden optar a descuentos para estudiantes presentando un comprobante de matrícula.
- **Asesoramiento académico:** Los instructores y el profesorado están disponibles para el estudiante de lunes a jueves en horario laboral habitual. El estudiante puede recibir tutorías, orientación y apoyo a lo largo de su trayectoria académica.
- **Alojamiento:** HealthStaff Training Institute, Inc. no dispone de residencias estudiantiles y no se responsabiliza de encontrar alojamiento ni de ayudar a los estudiantes a encontrarlo. El alquiler mensual de apartamentos de 1 o más habitaciones en un radio de 5 a 10 millas del campus de Temecula oscila entre los 700 y los 1100 dólares, en el campus de Santa Ana entre los 1000 y los 1400 dólares, y en el campus de Ontario entre los 600 y los 1200 dólares.

BIBLIOTECA/RECURSOS DE APRENDIZAJE/MATERIALES DE REFERENCIA

HealthStaff dispone de diversos materiales de referencia, como libros de texto, revistas y otras publicaciones del sector, así como una lista de sitios web y sistemas de información. Estos recursos están disponibles para los estudiantes tanto en el campus como en casa. Se anima a los estudiantes a utilizar internet para investigar. El profesor o el programa del curso facilitan los enlaces. El Instituto de Formación HealthStaff también cuenta con un laboratorio de informática al que los estudiantes pueden acceder para consultar internet y acceder a recursos de aprendizaje. Para acceder a estos materiales, pueden solicitar al profesor que envíe los enlaces por correo electrónico, buscar temas de investigación en Google o consultar las referencias de los cursos en línea o los libros de texto desde su propio ordenador o desde uno de los ordenadores del laboratorio. HealthStaff no dispone de una biblioteca propia extensa, pero puede orientar a los estudiantes hacia las bibliotecas locales de la comunidad.

Biblioteca de la ciudad de Ontario
215 East "C" Street, Ontario
(909) 395-2004

Biblioteca Pública de Temecula
30600 Pauba Rd., Temecula
(951) 693-8900

Biblioteca Pública de Santa Ana
20 Plaza Centro Cívico, Santa Ana
(714) 647-5250

Como futuro estudiante, le recomendamos que revise este catálogo antes de firmar el contrato de matrícula. Asimismo, le recomendamos que revise la Hoja Informativa sobre el Rendimiento Académico, la cual deberá recibir antes de firmar dicho contrato.

Derechos del estudiante / Procedimientos de quejas / reclamaciones

HSTi anima a los estudiantes que tengan inquietudes, quejas o problemas con la escuela o su personal a que primero hablen con su instructor u otro representante apropiado de la escuela para intentar resolver el problema con prontitud. Un estudiante puede presentar una queja oficial por escrito completando el Formulario de Quejas/Sugerencias Estudiantiles de HSTi que se incluye en el paquete de inscripción, o enviándola por correo electrónico. Todas las quejas oficiales de los estudiantes deben enviarse a: Irma Pirone, Correo electrónico: Irma.P@HSTi.com.

www.bppe.ca.gov Un estudiante o cualquier miembro del público puede presentar una queja sobre esta institución ante la Oficina de Educación Postsecundaria Privada llamando al (888) 370-7589 (llamada gratuita) o completando un formulario de queja, disponible en el sitio web de la Oficina: www.bppe.ca.gov. Los estudiantes no necesitan completar el proceso interno de quejas de HSTi antes de contactar a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada (BPPE). Un estudiante o cualquier miembro del público puede presentar una queja ante la BPPE en cualquier momento.

Cualquier pregunta que un estudiante pueda tener sobre este catálogo y 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. Teléfonos: (888) 370-7589 o (916) 574-8900 o por fax: (916) 263-1897.

Oficina de Asistencia y Ayuda Estudiantil

osar.bppe.ca.gov La Oficina de Asistencia y Ayuda Estudiantil está disponible para apoyar a los futuros estudiantes, estudiantes actuales y exalumnos de instituciones educativas postsecundarias privadas a tomar decisiones informadas, comprender sus derechos y acceder a los servicios y opciones de ayuda disponibles. Puede comunicarse con la oficina llamando al (888) 370-7589, opción n.º 5, o visitando osar.bppe.ca.gov.

Conducta del Estudiante

Los estudiantes deben cumplir con las normas establecidas por HSTi. En HSTi se exige profesionalismo y respeto hacia los demás en todo momento. El incumplimiento dará lugar a suspensión u otras medidas disciplinarias (incluida la expulsión del instituto). Se proporcionarán las salvaguardas adecuadas para el bienestar, la seguridad y las oportunidades educativas de todos los estudiantes. Los estudiantes deben comportarse de manera que no interfiera con el proceso de aprendizaje de otros estudiantes, la presentación del instructor en el aula ni el progreso general de la clase.

Código de vestimenta

Los estudiantes se están preparando para sus carreras profesionales. Esta preparación incluye desarrollar el hábito de usar la vestimenta profesional adecuada. Los estudiantes de los cursos de CAMA, CMA, AMA, MFO, EKG, EHR, Farmacia y Técnico en Flebotomía deben usar el uniforme escolar estándar durante las clases. Cada estudiante recibirá dos conjuntos de uniforme escolar al inscribirse. Los estudiantes pueden comprar uniformes escolares adicionales por \$20 cada uno. No se permiten pantalones cortos, faldas, sandalias ni zapatos abiertos en el Laboratorio Clínico. Cualquier estudiante que use cualquier combinación de estas prendas no podrá participar en las prácticas de laboratorio médico. El código de vestimenta para los demás cursos debe ser formal pero informal.

Política de lugar de trabajo libre de drogas

La política de HSTi es mantener un entorno libre de drogas, de conformidad con la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas. HSTi prohíbe la posesión, el uso o la distribución ilícita de drogas y bebidas alcohólicas por parte de los estudiantes en sus instalaciones o durante cualquiera de sus actividades. Cualquier estudiante o empleado involucrado en la posesión, el uso o la distribución ilícita de drogas o alcohol será despedido. Se proporcionará información sobre el uso y el abuso de sustancias químicas (incluidas drogas y alcohol), así como información sobre programas de tratamiento de adicciones en la comunidad. Si necesita información o ayuda, comuníquese con un administrador o director del campus. Todas las conversaciones se mantendrán en estricta confidencialidad.

Registros estudiantiles

Los expedientes académicos se conservan durante cinco años a partir de la fecha de graduación, baja o retiro del estudiante. Estos expedientes están disponibles únicamente durante un período de cinco años, previa solicitud individual del estudiante. Por motivos de seguridad, todos los expedientes se destruyen transcurrido este plazo. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) de 1974, de aplicación federal, prohíbe a las instituciones divulgar los expedientes académicos o cualquier otra información sobre un estudiante a terceros sin su consentimiento por escrito. Las transcripciones se conservan de forma permanente.

Asistencia para la búsqueda de empleo

HealthStaff ofrece asistencia para la inserción laboral a sus graduados, brindándoles orientación profesional y apoyo para la búsqueda de empleo a lo largo de su vida. La preparación profesional comienza la primera semana de clases. Se enseñan técnicas como la creación de redes de contactos, la búsqueda de oportunidades laborales ocultas, la redacción de un currículum eficaz y las técnicas de entrevista, mediante un enfoque práctico en el aula. El HealthStaff Training Institute, Inc. no garantiza el empleo.

- **Los técnicos de farmacia deben estar registrados ante la Junta Estatal de Farmacia de California para obtener una licencia. *El proceso de registro incluye la toma de huellas dactilares mediante Live Scan, que se transmite electrónicamente al Departamento de Justicia y al FBI para la verificación de antecedentes penales. Es probable que la Junta Estatal de Farmacia de California rechace su registro si tiene antecedentes penales por delitos graves.**
- **Desde 2012, los empleadores que ofrecen servicios de consejería sobre drogas y alcohol deben tener al menos el 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

HealthStaff opera de forma continua durante todo el año. Las fechas de inicio y finalización de las clases se encuentran en un anexo a este catálogo. Se observan los siguientes días festivos para los estudiantes:

- Día de Martin Luther King Jr., lunes 19 de enero de 2026
- Día de los Presidentes, lunes 16 de febrero de 2026
- Día de los Caídos, lunes 25 de mayo de 2026
- Día de la Independencia, viernes 3 de julio de 2026
- Día del Trabajo, lunes 7 de septiembre de 2026
- Día de los Veteranos, miércoles 11 de noviembre de 2026
- Día de Acción de Gracias (y día después), jueves y viernes, 26 y 27 de noviembre de 2026.
- Vacaciones de fin de año: del jueves 24 de diciembre de 2026 al viernes 1 de enero de 2027.
(Personal mínimo presente del 28 al 31 de diciembre)

Unidad del Sistema de Horas Semestrales

HealthStaff ha adoptado el sistema de créditos semestrales para medir el progreso estudiantil. Una de las razones para adoptar este sistema es que facilita el cálculo del promedio de calificaciones (GPA) del estudiante. Un crédito se basa en lo siguiente:

- 1 crédito semestral... 15 horas de instrucción/clase magistral en el aula
- 1 crédito semestral... 30 horas de instrucción práctica/de laboratorio supervisada
- 1 crédito semestral... 45 horas de prácticas externas supervisadas en una institución aprobada.

Una hora lectiva 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 las pruebas escritas, los exámenes finales de laboratorio, las tareas diarias en clase, la evaluación práctica y la realización de las tareas. Las calificaciones finales se publican al finalizar 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 del estudiante llamar a la escuela y enviar un correo electrónico al profesor con anticipación para avisar cuando vaya a faltar o llegar tarde. Todos los estudiantes se consideran de tiempo completo, lo que se define como una matrícula de al menos 20 horas semanales.

Se espera que los estudiantes mantengan una asistencia satisfactoria durante todo el programa. La asistencia se controla tanto de forma acumulativa como consecutiva. Los estudiantes que no alcancen el requisito mínimo de asistencia del 80 % en cualquier momento del programa serán puestos en período de prueba, independientemente de si las ausencias son consecutivas.

- Los estudiantes que falten a más de cinco (5) días de clase consecutivos serán puestos en período de prueba y podrán ser objeto de asesoramiento.
- El estudiante que falte durante tres (3) semanas consecutivas, definidas como quince (15) días de clase consecutivos, será dado de baja del programa. Esto aplica únicamente a ausencias consecutivas.

- El período de prueba de cinco (5) días y el plazo de despido de quince (15) días se aplican únicamente a días de clase consecutivos programados. Las ausencias no consecutivas no cuentan para el plazo de despido de quince (15) días consecutivos, pero pueden afectar el porcentaje general de asistencia.

A mitad 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 podrá cancelarse o reprogramarse si no hay suficientes inscripciones en la primera sesión, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días. Si la fecha de reprogramación de una clase supera los treinta (30) días, la inscripción del estudiante se dará por terminada. El estudiante deberá firmar un nuevo contrato de inscripción.

Asistencia diaria

Los instructores tomarán asistencia diariamente. Los registros de asistencia diaria se incorporarán al expediente académico del estudiante. El estudiante podrá acordar con el instructor la forma de recuperar el trabajo o el tiempo perdido durante este período.

Todos los estudiantes (excepto los de Técnico en Flebotomía I) deben tener una asistencia mínima del 80% del total de horas lectivas para graduarse. Los estudiantes de Técnico en Flebotomía I deben tener una asistencia del 100% y no pueden llegar tarde ni irse antes de tiempo para graduarse. Si un estudiante de flebotomía falta a clase, llega con un minuto o más de retraso o se va con un minuto o más de antelación, deberá recuperar la clase completa cuando se repita el ciclo. No se harán excepciones, ya que esta norma es obligatoria según el Departamento de Salud Pública de California.

Estudiantes de aprendizaje a distancia

Es requisito que los estudiantes tengan acceso a una computadora con conexión a internet. Cada módulo se presenta con lecciones, tareas, materiales y evaluaciones modulares. El instructor está disponible durante el horario laboral habitual para comunicarse por teléfono (previa cita). El instructor revisará la actividad educativa semanalmente. Esto incluirá un foro de mensajes, clases en vivo y un chat con el instructor y los compañeros. El instructor está disponible durante el horario laboral habitual para comunicarse por teléfono. Los estudiantes pueden conectarse a las clases en vivo por Skype/videoconferencia en cualquier momento. Los estudiantes del HealthStaff Training Institute, Inc. reciben acceso completo al plan de estudios; sin embargo, deben seguir las indicaciones del instructor. Los estudiantes recibirán por correo electrónico informes de progreso, sugerencias educativas y actualizaciones sobre el estado del curso. Las lecciones o proyectos que los estudiantes envíen a los instructores se les devolverán en un plazo de tres (3) días hábiles con la respuesta y las evaluaciones del instructor.

Política de permisos de ausencia

Los estudiantes pueden solicitar una licencia por enfermedad grave, fallecimiento de un familiar o cualquier circunstancia atenuante o de emergencia. Deben presentar una solicitud por escrito que explique las circunstancias, la duración (en días) de la licencia y la documentación que la justifique. Dicha solicitud deberá ser revisada y aprobada por el director del campus.

De ser aprobada, se podrá conceder una licencia de hasta 60 días naturales en un periodo de 12 meses. Los estudiantes no podrán reincorporarse a mitad de ningún módulo. La fecha de reincorporación deberá coincidir con el primer día del inicio previsto del módulo (fecha que determinará la administración). Esto también podría extender el plazo de 60 días.

Los estudiantes que no regresen a clase según lo programado después de una licencia 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 del examen, lo realizará el día de su regreso sin penalización. Los estudiantes que deseen repetir un examen reprobado tendrán una (1) oportunidad para hacerlo. La calificación máxima para cualquier examen de recuperación será del 70%.

Curso incompleto

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

Transcripciones

Prevía solicitud por escrito, el estudiante podrá recibir, o solicitar que se le expida en su nombre, un (1) certificado oficial de calificaciones obtenido en HSTi sin costo alguno al finalizar el curso. Se cobrará una tarifa de \$10.00 por cada certificado adicional solicitado.

Evaluación del curso

En intervalos regulares, se solicita a los estudiantes que participen en una evaluación confidencial de diferentes aspectos de su formación, incluyendo el desempeño de sus profesores. Con fines de mejora continua, los profesores reciben un resumen de los resultados por parte del Director, pero no tienen acceso a las evaluaciones individuales de los estudiantes.

Aviso para estudiantes veteranos (militares)

- La cuota de inscripción para veteranos es de 10 dólares en lugar de 250 dólares para quienes no son veteranos.
- El progreso del estudiante se supervisa mensualmente. Los estudiantes que no cumplan con el requisito del 70% serán puestos en período de prueba durante treinta (30) días. Si al finalizar el período de prueba aún no cumplen con los estándares, se suspenderán los beneficios.
- La asistencia de los estudiantes se verifica mensualmente. Los estudiantes que no cumplen con los requisitos de asistencia para la graduación quedan en período de prueba durante treinta (30) días. Si al finalizar dicho período no cumplen con los requisitos de graduación, se les suspenderán los beneficios.
- HSTi notificará a la Administración de Veteranos sobre cualquier cambio en la situación académica de los estudiantes.
- Se deben proporcionar todos los expedientes académicos y registros de estudios y capacitación previos para su evaluación. HSTi evaluará la formación y capacitación previas y otorgará los créditos correspondientes, cuando proceda, de acuerdo con la política de la institución sobre el reconocimiento de créditos por formación y aprendizaje experiencial previos.
- Para obtener información o para resolver problemas de pago específicos, el veterano debe llamar al número gratuito nacional del Departamento de Asuntos de Veteranos al (800) 827-1000; Servicios Educativos (888) 442-4511.

Seguimiento del progreso

Los informes de progreso son revisados el día 5 de cada mes por el Director, el Instructor y el estudiante. Durante el primer incremento (25%) del programa, se requiere un mínimo del 80% de las horas cursadas y un promedio de "C" (70%). Si no se alcanzan los mínimos, el estudiante será puesto en período de prueba académica o de asistencia, o ambas, según corresponda. El segundo incremento se revisa al 50% del programa, que requiere un mínimo del 80% de las horas cursadas y un promedio de "C" (70%). Si no se alcanzan los mínimos, el estudiante será puesto en período de prueba durante 30 días. Si no tiene éxito, el estudiante será dado de baja del programa.

Período de prueba académica y de asistencia, advertencia y expulsión

Los estudiantes que no cumplan con el estándar de asistencia o progreso académico satisfactorio serán puestos en período de prueba y recibirán una notificación/advertencia por escrito sobre su situación. Uno o más de los siguientes factores pueden determinar una evaluación de progreso inaceptable:

- Baja asistencia (ver Asistencia diaria)
- Por debajo del nivel académico
- Dominio insatisfactorio de las habilidades pertinentes.

El progreso académico y la asistencia se evalúan para todos los estudiantes en los siguientes intervalos:

- Mensualmente, para el seguimiento continuo del rendimiento académico y la asistencia.
- Al veinticinco por ciento (25%) de la finalización del programa
- Al cincuenta por ciento (50%) de la finalización del programa
- Al concluir cualquier período de prueba, que es de treinta (30) días

Los estudiantes que no cumplen con los estándares académicos o de asistencia son puestos en período de prueba y reciben una notificación por escrito que describe los requisitos necesarios para recuperar un progreso satisfactorio. El estudiante que no cumpla con los estándares académicos o de asistencia después del período de prueba será expulsado del programa.

Si el estudiante es financiado por un pagador externo (incluidos, entre otros, el Departamento de Asuntos de Veteranos (VA), la Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Laboral (WIOA), el Departamento de Rehabilitación (DOR), la Compensación para Trabajadores u otras agencias patrocinadoras), HealthStaff Training Institute, Inc. notificará al

pagador externo correspondiente dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha efectiva de terminación, de conformidad con los requisitos reglamentarios aplicables.

Los estudiantes que sean puestos en período de prueba recibirán una notificación por escrito informándoles de que se encuentran en dicho período, el cual comenzará al inicio del próximo módulo. Se considerará que los estudiantes en período de prueba están progresando académicamente de manera satisfactoria si, al finalizar dicho período, su promedio acumulado es del 70 % o superior.

Si un estudiante no alcanza 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 dicha consulta, se tomarán las medidas necesarias para restablecer un progreso satisfactorio mediante trabajos de recuperación y/o sesiones de tutoría. En un plazo de treinta (30) días, deberá recuperar todo el trabajo y/o el tiempo perdido para salir del período de prueba/advertencia.

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

Sistema de calificación

Cualquier tarea no entregada a tiempo o examen perdido se calificará como "incompleto". Los estudiantes tienen cinco (5) días lectivos para recuperar un examen perdido o una tarea incompleta; deben entregarla al profesor para su aprobación. Si el estudiante no entrega la tarea o no completa un examen perdido dentro de los cinco (5) días lectivos, se le asignará automáticamente una calificación de "F".

El sistema de calificación es el siguiente:

Interpretación del promedio de calificaciones

A (90-100) 4.0 Excelente

B (80-89) 3.0 Por encima del promedio

C (70-79) 2.0 Promedio

F (0-69) 0.0 Fallo

Yo 0.0 Incompleto

L Permiso de ausencia

Crédito T (Transferencia de Crédito)

W Retiro

Reincorporación académica

Los estudiantes que reprueben un módulo deben volver a cursarlo para continuar el programa. La repetición del módulo no puede exceder el 150% de la duración del programa. Un módulo reprobado solo se puede volver a cursar una vez. Un estudiante puede volver a matricularse en una fecha posterior si cuenta con la autorización del instructor y el director de la escuela (y el consejero vocacional, si corresponde). Para volver a matricularse, el estudiante debe presentar una solicitud de readmisión por escrito al director de la escuela. El estudiante será notificado sobre su estado de readmisión dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la recepción de la solicitud por escrito. Los estudiantes readmitidos deben firmar un nuevo Acuerdo de Matrícula y recibirán crédito solo por los cursos en los que obtuvieron un promedio de calificaciones de 2.0. El tiempo de asistencia se cuenta para el plazo máximo.

Proceso de apelación

Los estudiantes que deseen apelar la decisión sobre su progreso académico, una calificación, una suspensión o una expulsión, deberán presentar una carta a la oficina del Director Ejecutivo. Un comité de dos personas designado por el Director emitirá una recomendación sobre la apelación. El proceso de apelación solo se podrá realizar una vez y cualquier decisión será definitiva. El comité notificará al estudiante dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes sobre la medida recomendada. La apelación podrá ser denegada en casos de consumo o posesión de drogas o alcohol, portación de armas ocultas o violencia física.

Directrices para un progreso académico satisfactorio

El progreso del estudiante se evalúa al alcanzar el 25% y el 50% de la finalización del programa, y mensualmente a partir de entonces.

Los estudiantes que no cumplan con los estándares de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) (promedio mínimo de 70% y asistencia mínima de 80%) en cualquier punto de evaluación serán colocados inmediatamente en un período de prueba de 30 días.

El incumplimiento de los requisitos de SAP al finalizar el período de prueba dará lugar a la terminación del programa. Para los estudiantes que reciben beneficios de VA, cualquier cambio de estatus, incluida la terminación por no cumplir con SAP, se notificará al Departamento de Asuntos de Veteranos dentro de 30 días.

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

- Mantener un promedio de calificaciones de 2.0, que es un indicador de un desempeño académico exitoso medido por aprobar los exámenes con un 70% de precisión o más, completar las tareas a tiempo, un desempeño aceptable de las habilidades pertinentes y no exceder el plazo máximo o el 150% de la duración normal del programa.
- Alcanzar el número mínimo de créditos semestrales
- Cumplir con los estándares especificados en el acuerdo de libertad condicional.
- Cumplir con las condiciones especificadas para el estado de incompleto, retiro o libertad condicional.
- Se ofrecen tutorías a petición del estudiante y con horario flexible para ayudar a los estudiantes a cumplir con estas directrices.

Si un estudiante no cumple con los criterios mencionados anteriormente, se programará una consulta con un funcionario escolar. El estudiante recibirá una notificación escrita de período de prueba. Cualquier estudiante cuya formación se haya interrumpido por motivos académicos o retiros administrativos podrá ser evaluado para su readmisión. La solicitud debe presentarse por escrito al Director del Campus. El HealthStaff Training Institute, Inc. 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 suma importancia. Se espera que los estudiantes sean los únicos autores de sus trabajos. Ejemplos de deshonestidad o comportamiento poco ético:

- Copiar y pegar texto de medios en línea.
- Copiar y pegar texto de cualquier sitio web.
- Transcribir textos de cualquier material impreso, como libros, revistas, periódicos y enciclopedias.
- No está permitido utilizar el trabajo de otro estudiante y atribuírselo como propio, incluso con su permiso. Siempre que cites, resumas o parafrasees, debes reconocer la fuente original.

Plazo máximo para la finalización del programa

Todos los estudiantes deben completar su programa dentro de un plazo máximo. (Todos los programas deben completarse en un plazo equivalente al 150% de la duración normal requerida). Las ausencias no se contabilizan dentro de este plazo máximo. *El estudiante que exceda el plazo máximo antes de completar el programa será dado de baja del mismo.

Requisitos de graduación

Para graduarse, los estudiantes deben completar un programa de estudios prescrito con un promedio general acumulado (CGPA) de 2.0 (C), tener una asistencia del 80% y, si corresponde, completar las horas de prácticas clínicas requeridas con una evaluación satisfactoria dentro del plazo máximo establecido. Los graduados recibirán su expediente académico oficial una vez que cumplan con los requisitos académicos y financieros.

Se espera que el estudiante haya saldado todas sus obligaciones financieras con la institución educativa al solicitar las transcripciones oficiales. Los estudiantes que cumplan con estos requisitos recibirán un certificado de finalización de su programa de estudios. Se pueden entregar transcripciones no oficiales con un sello que indique las obligaciones financieras pendientes con la institución. Si el estudiante ha incumplido con sus obligaciones financieras, la institución también puede indicarlo en su expediente académico.

Derecho de los estudiantes a cancelar

El estudiante tendrá derecho a cancelar el acuerdo de matrícula y recibir un reembolso completo conforme a la sección 71750, asistiendo a la primera sesión de clase o al séptimo día después de la matrícula, lo que ocurra más tarde. La cancelación será efectiva a partir de la fecha en que se envíe la notificación por escrito a Irma Pirone, Irma.P@HSTi.com. Las notificaciones también pueden entregarse personalmente a Irma Pirone o enviarse por correo a la oficina administrativa de la escuela, a la atención de Debbie Lopez, 601 S. Milliken Ave, Ste A, Ontario CA 91761. La notificación

de cancelación debe ser por escrito. Si un estudiante realiza una cancelación verbal en persona o por teléfono, la institución enviará una notificación escrita de seguimiento por correo electrónico al estudiante confirmando su cancelación verbal y la fecha en que se realizó.

Todos los registros relacionados con la cancelación y el reembolso del estudiante se conservarán en su expediente, y el estudiante será añadido al registro de cancelaciones de la institución, incluyendo su nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico personal, fecha de cancelación y monto del reembolso.

Política de retiro

Retiros iniciados por el estudiante

La baja del curso académico actual se puede efectuar mediante notificación escrita enviada por correo electrónico a Irma Pirone, Irma.P@HSTi.com. También se puede entregar personalmente a Irma Pirone o enviar por correo postal a la oficina administrativa del centro, a la atención de Debbie Lopez, 601 S. Milliken Ave, Ste A, Ontario CA 91761. La notificación de baja debe ser por escrito. Si el estudiante notifica su baja verbalmente, ya sea en persona o por teléfono, la institución enviará una notificación escrita de seguimiento por correo electrónico confirmando la baja verbal y la fecha en que se realizó. La fecha efectiva de la baja será la fecha de recepción por parte de la institución.

Retiros iniciados por la institución

La baja del estudiante durante el periodo académico actual también puede deberse a su conducta o a su falta de asistencia. Esto se denomina «baja administrativa» y se hará efectiva mediante una notificación escrita de la institución al estudiante, en la que se indicarán los motivos de la baja administrativa y la fecha de entrada en vigor de la misma. En el caso de los estudiantes dados de baja administrativamente por falta de asistencia, la fecha de entrada en vigor de la baja administrativa será la de su último día de asistencia.

Los estudiantes que participan en programas de nuestra institución pueden ser dados de baja administrativamente por las siguientes razones:

- Comportamiento disruptivo, ofensivo e inapropiado dentro o fuera del aula hacia compañeros, profesores y demás personal administrativo.
- Como resultado de una investigación sobre plagio y trampas en la que se concluyó que el estudiante sí cometió tales actos.
- Ausentarse durante tres (3) semanas consecutivas (15 días lectivos programados) sin comunicarse con la escuela para justificar las ausencias o intentar solicitar una licencia.

Todos los registros relacionados con la baja del estudiante y la emisión del reembolso se conservarán en el expediente del estudiante, y este será añadido al registro de bajas de la institución, incluyendo su nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico personal, fecha de baja y importe del reembolso.

Política de reembolso

A continuación se detalla la única política de reembolso aplicable a esta institución. No se aplicará ninguna otra política de reembolso que no sea la presente, tal como se especifica en nuestro catálogo institucional y en el contrato de matrícula.

Cómo se calculan los reembolsos en caso de cancelación

Si un estudiante cancela su matrícula de acuerdo con la Política de Cancelación, esta institución reembolsará el 100% del importe pagado por los cargos institucionales, menos un depósito o cuota de solicitud razonable, que no exceda los doscientos cincuenta dólares (\$250), según lo especificado en el catálogo y el contrato de matrícula. Se reembolsarán las cuotas cobradas relacionadas con el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil. Asimismo, se reembolsarán las cuotas cobradas por materiales educativos que se indiquen como no reembolsables.

Cómo se calculan los reembolsos en caso de retiro

Un reembolso prorrateado de conformidad con la sección 94919(c) o 94920(d) o 94927 del Código no será inferior al monto total adeudado por el estudiante por la parte del programa educativo proporcionado, menos el monto pagado por el estudiante, calculado de la siguiente manera:

(A) El monto del reembolso adeudado al estudiante equivale al total de los cargos pagados por el estudiante, menos el cargo diario u horario de matrícula del programa (cargo institucional total menos cualquier cargo no reembolsable, dividido entre el número de días u horas del programa), multiplicado por el número de días u horas que el estudiante asistió antes del retiro, y menos cualquier cargo no reembolsable. Cualquier hora o día anterior al último día de asistencia del estudiante para el cual estaba programado asistir pero estuvo ausente se incluirá en el cálculo de los días u horas asistidos.

Todos los importes abonados por el estudiante estarán sujetos a un reembolso proporcional, salvo que el contrato de matrícula y la política de reembolsos del catálogo especifiquen un depósito o cuota de solicitud no reembolsable, que no exceda los doscientos cincuenta dólares (250 USD), o importes no reembolsables pagados por material educativo, o ambos. Esta institución cobra un depósito no reembolsable de doscientos cincuenta dólares (250 USD). Este importe se especifica en la sección de Cargos y Tarifas del catálogo y en el contrato de matrícula del estudiante. Consulte la sección de Tarifas del catálogo y el contrato de matrícula para obtener un desglose de los cargos no reembolsables como parte de un reembolso proporcional, así como una descripción de las condiciones bajo las cuales dichos conceptos pueden o no ser reembolsables.

Reembolsos a Terceros, según corresponda

Si se realiza un reembolso a un tercero en nombre de un estudiante que ha cancelado o se ha retirado de su inscripción en un programa educativo, la institución deberá proporcionar al estudiante, dentro de los 45 días calendario posteriores a la fecha de cancelación o retiro, una notificación por escrito, como se describe en la sección 71920(b)(10), en formato impreso o electrónico, detallando el monto reembolsado a cada tercero, el nombre del tercero y la fecha de cada reembolso, según corresponda.

Reembolsos de Pagos Cobrados y Pagaderos a Entidades de Terceros, según corresponda

Si esta institución ha recaudado dinero de un estudiante, o en su nombre, para su transferencia a un tercero en concepto de fianza, uso de la biblioteca o tasas para una licencia, solicitud o examen, y la institución no ha pagado dicho dinero al tercero o aún no ha recibido la factura del tercero en el momento de la cancelación o baja del estudiante, la institución deberá reembolsar el dinero al estudiante en un plazo de 45 días naturales a partir de la cancelación o baja del estudiante.

Si el estudiante ha recibido fondos federales de ayuda financiera para estudiantes, tiene derecho al reembolso del dinero no pagado con fondos del programa federal de ayuda financiera para estudiantes.

Plazos y documentación de los reembolsos

Esta institución reembolsará cualquier saldo a favor en la cuenta del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la fecha de cancelación, finalización o retiro del programa educativo en el que el estudiante estaba inscrito. Esta institución proporcionará al estudiante documentación que especifique el monto del reembolso, el método de cálculo, la fecha en que se realizó, el nombre y la dirección de la persona o entidad a la que se envió el reembolso, así como el método de pago (cheque, efectivo, transferencia bancaria, etc.).

Programa de aprendizaje a distancia:

Los estudiantes del programa de aprendizaje a distancia tienen derecho a cancelar el acuerdo y recibir un reembolso completo antes de recibir la primera lección y el material. La cancelación se hará efectiva en la fecha en que se envíe la notificación de cancelación por escrito. Si la institución envió la primera lección y el material antes de recibir la notificación de cancelación, el reembolso se efectuará en un plazo de 45 días a partir de la fecha en que el estudiante devuelva el material enviado.

- a. Ha pagado íntegramente 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, Inc. ha proporcionado el resto del material según lo solicitado por el estudiante, la escuela seguirá obligada a proporcionar los demás servicios educativos acordados, tales como atender las consultas del estudiante, la interacción entre estudiantes y profesores, y las evaluaciones y comentarios sobre las lecciones presentadas por el estudiante, pero no estará obligada a pagar ni a reembolsar una vez que se hayan proporcionado todas las lecciones y materiales.

Calculadora de reembolsos de muestra

Los reembolsos se calcularán en horas lectivas utilizando el método del tiempo transcurrido. El estudiante tiene derecho a un reembolso en función de la parte del programa no completada. El importe adeudado equivale al cargo diario del programa (cargo institucional total, dividido por el número de días u horas del programa), multiplicado por el número de días a los que el estudiante asistió o tenía previsto asistir antes de su baja, menos el coste de los libros, materiales y equipos devueltos en buen estado (no se considera en buen estado el equipo cuyo precinto esté roto, que haya sido utilizado para iniciar sesión o que esté marcado o dañado de alguna manera) y una tasa de inscripción que no exceda los 250,00 \$. El reembolso deberá efectuarse en un plazo de 45 días a partir de la fecha de baja.

Ejemplo: Si un estudiante paga \$8395.00 por cargos institucionales (\$7835.00 por matrícula, \$310.00 por libros y materiales y \$250.00 de cuota de inscripción no reembolsable) 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 adeudado sería de \$6029.63.

$$200/930 \times \$8395 \text{ (Cargos institucionales)} + \$250 \text{ (Inscripción)} + \$310 \text{ (Libros y materiales)} = \$2365.37$$

$$\text{Reembolso adeudado} = \$8395 - \$2365.37 = \$6029.63$$

La cuota STRF pagada por el estudiante no es reembolsable.

Derechos y responsabilidades de los beneficiarios de préstamos/asistencia financiera

Si el estudiante obtiene un préstamo para financiar un programa educativo, deberá reembolsar el monto total del préstamo más los intereses, menos cualquier reembolso que reciba. Si el estudiante recibe fondos de ayuda federal, tendrá derecho al reembolso del dinero no utilizado de dichos fondos.

Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil

El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF, por sus siglas en inglés) para aliviar o mitigar las pérdidas económicas sufridas por un estudiante matriculado en un programa educativo en una institución elegible, que sea o haya sido residente de California durante su inscripción, o que estuviera inscrito 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, usted debe pagar la cuota estatal del STRF, o esta debe pagarse en su nombre, si usted es un estudiante matriculado en un programa educativo, es residente de California o está inscrito en un programa de residencia, y paga por adelantado la totalidad o parte de su matrícula.

Usted no reúne los requisitos para recibir la protección del STRF ni está obligado a pagar la cuota del STRF si no es residente de California o no está inscrito en un programa de residencia y paga por adelantado la totalidad o parte de su matrícula.

Es importante que conserve copias de su contrato de matrícula, documentos de ayuda financiera, recibos o cualquier otra información que acredite el monto pagado a la institución educativa. Si tiene preguntas sobre el STRF, puede comunicarse con la Oficina de Educación Postsecundaria Privada, ubicada en 1747 N. Market Blvd., Suite 225, Sacramento, CA 95834, al (916) 574-8900 o al (888) 370-7589.

Para poder optar al STRF, debe ser residente de California o estar inscrito en un programa de residencia, haber pagado la matrícula por adelantado, haber pagado o considerarse que ha pagado la evaluación del STRF y haber sufrido una pérdida económica como resultado de cualquiera de los siguientes supuestos:

1. La institución, una sede de la institución o un programa educativo ofrecido por la institución fue cerrado o interrumpido, y usted no optó por participar en un plan de finalización de estudios aprobado por la Oficina o no completó un plan de finalización de estudios elegido y aprobado por la Oficina.
2. Usted estuvo inscrito en una institución o en una sede de la institución dentro del período de 120 días anterior al cierre de la institución o sede de la institución, o estuvo inscrito en un programa educativo dentro del período de 120 días anterior a la interrupción del programa.
3. Usted estuvo inscrito en una institución o en una sede de la institución más de 120 días antes del cierre de la institución o sede de la institución, en un programa educativo ofrecido por la institución con respecto al cual la Oficina determinó que hubo una disminución significativa en la calidad o el valor del programa más de 120 días antes del cierre.

4. La institución recibió la orden de la Oficina de realizar un reembolso, pero no lo ha hecho.
5. La institución no ha pagado ni reembolsado los fondos del préstamo bajo un programa federal de préstamos estudiantiles como lo exige la ley o no ha pagado ni reembolsado los fondos recibidos por la institución que excedan la matrícula y otros costos.
6. Usted ha recibido una indemnización, un reembolso u otra compensación monetaria por parte de un árbitro o tribunal, basada en una violación de este capítulo por parte de una institución o representante de una institución, pero no ha podido cobrar la compensación 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 los servicios prestados y evidencia de la cancelación del préstamo o préstamos estudiantiles.

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

Un estudiante cuyo préstamo sea reactivado por el prestamista o la agencia de cobranza después de un período de inactividad, puede, en cualquier momento, presentar una solicitud por escrito de recuperación ante STRF para la deuda que de otro modo habría sido recuperable. Si han transcurrido más de cuatro (4) años desde la acción o el evento que hizo que el estudiante fuera elegible, el estudiante debe haber presentado una solicitud por escrito de recuperación dentro del plazo original de cuatro (4) años, a menos que dicho plazo haya sido extendido por otra ley.

Sin embargo, no se puede abonar ninguna prestación a ningún estudiante que no disponga de un número de la seguridad social o de un número de identificación fiscal.

Métodos de pago

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

- Efectivo, cheque, giros postales, Visa, MasterCard, American Express, Discover o acuerdos de pago privados.
- Préstamos estudiantiles de Climb Credit
- Préstamos estudiantiles Leif
- WIOA, Departamento de Trabajo, financiación TAA
- Vales de compensación laboral, Departamento de Rehabilitación de California
- Beneficios para veteranos y MyCAA
- Agencias de préstamos de banca privada

Los solicitantes interesados en obtener más información sobre la financiación disponible deben comunicarse con el Director de Admisiones. Hay información adicional y formularios disponibles para los estudiantes interesados. El Director de Admisiones ayudará al solicitante a completar los formularios correspondientes.

Prácticas externas (formación práctica)

Los estudiantes deben conocer las políticas y los requisitos de las prácticas externas antes de matricularse. Es importante que se reúnan con los coordinadores de prácticas externas al menos dos semanas antes de la finalización del curso para que puedan preparar sus currículos y programar las entrevistas antes de la asignación de prácticas.

Las prácticas externas comenzarán una vez que se hayan completado satisfactoriamente las partes teóricas y prácticas del programa, y cuando el estudiante haya cumplido con los requisitos que se indican a continuación:

- Todos los cursos deben completarse antes de la asignación a un centro de prácticas externas.
- Cualquier estudiante que sea expulsado de un centro de prácticas externas por absentismo, mala actitud o comportamiento poco profesional perderá su participación en el programa.
- Los estudiantes solo podrán ser readmitidos una vez para la parte del programa correspondiente a las prácticas externas.
- El coordinador/instructor del programa tomará la decisión final sobre la asignación de las prácticas externas.

Asistencia a prácticas externas

Todos los estudiantes deben comunicarse con el coordinador de prácticas externas dentro de los 30 días posteriores a la última clase. Si el estudiante no se comunica dentro de este plazo, el coordinador le enviará una carta de advertencia con un plazo de gracia de 10 días. Si transcurridos 10 días aún no se ha comunicado con el coordinador, se le enviará una carta de baja.

El centro de prácticas exigirá al estudiante las mismas responsabilidades que a sus empleados remunerados. Se aplicará la política de asistencia de HSTi (véase asistencia). Se anima a los estudiantes a participar en sus prácticas a tiempo completo (de 20 a 40 horas semanales).

Los estudiantes de los programas de Asistente Médico (CAMA, CMA y AMA) deben completar el número requerido de horas de prácticas externas (160) al menos cuatro (4) meses después de la fecha de inicio de sus prácticas externas. Los estudiantes de Técnico de Farmacia deben completar sus requisitos de prácticas externas (120 horas) al menos seis (6) meses después de la fecha de inicio de sus prácticas externas. Los estudiantes de Consejería sobre Drogas y Alcohol deben completar todas las horas requeridas (255) para ser reconocidos por CCAPP, el registro o examen debe completarse dentro de los doce (12) meses posteriores a las prácticas externas. Los estudiantes de Técnico en Flebotomía deben completar 40 horas de prácticas externas dentro de los seis (6) meses posteriores a la capacitación.

Cualquier estudiante que no comience una pasantía dentro de los 20 días (20 días equivalen a 4 semanas escolares) posteriores a la finalización de la parte didáctica del curso que incluye habilidades de laboratorio, deberá asistir a los laboratorios de la escuela para que se verifiquen sus habilidades actuales antes de ser asignado a un lugar de pasantía.

Es posible que los estudiantes deban participar en distintos días, horarios o turnos que pueden o no rotar en su lugar de prácticas. Esto se debe a que algunas tareas pueden distribuirse a lo largo del día; por lo tanto, un estudiante podría necesitar rotar horarios o turnos para completar adecuadamente su formación.

Las horas de prácticas se determinarán de común acuerdo entre el centro de prácticas y el estudiante. Los estudiantes deben respetar el horario establecido por el centro. Si el estudiante solicita un cambio de horario o de días, deberá seguir los procedimientos establecidos por el centro de prácticas.

Es responsabilidad del estudiante completar las hojas de registro de horas en el centro de prácticas semanalmente y obtener la firma de un miembro del personal. Durante su estancia en el centro de prácticas, los estudiantes deben presentar las hojas de registro de horas según lo estipulado en la política de prácticas.

Finalización de prácticas externas

Toda la documentación requerida debe ser devuelta al HealthStaff Training Institute, Inc. antes de la graduación del programa.

La finalización se determina de la siguiente manera:

- ✓ Todas las horas de participación están documentadas y verificadas.
- ✓ Formulario de resumen de finalización de prácticas externas del supervisor del centro
- ✓ Documentación original

HSTi se reserva el derecho de enmendar, cambiar, cancelar o revisar las políticas, los procedimientos, el plan de estudios y los horarios de clase en beneficio de los estudiantes.

Este catálogo incluye programas aprobados por el estado a través de la Oficina de Educación Postsecundaria Privada de California y sujetos a la Ley de Educación Postsecundaria Privada de California de 2009, así como otros que no lo están. Ciertos derechos y protecciones descritos en este catálogo, incluyendo, entre otros, los derechos de reembolso para estudiantes, los derechos de cancelación y la elegibilidad para el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF), se aplican únicamente a los siguientes programas aprobados por el estado.

TARIFAS DEL PROGRAMA

Cuota de inscripción: \$250.00 no reembolsables	Veteranos: \$10.00
Tarifa STRF: No reembolsable. \$0.00 por cada \$1,000 de cargos institucionales. Vigente a partir del 1 de abril de 2024.	

EL TABLA DE CARGOS TOTALES POR UN PERÍODO DE ASISTENCIA Y EL TABLA DE CARGOS TOTALES ESTIMADOS PARA TODO EL PROGRAMA EDUCATIVO: (incluye inscripción, STRF, libros/equipos/herramientas y matrícula):

Nombre del programa	Aprendizaje presencial/a distancia				
	Cuota de inscripción	STRF	Tarifas por libros, equipos, herramientas y suministros	Cuota de matrícula	Cargos totales
Asistente médico clínico y administrativo	\$250.00*	\$0.00	\$310.00	\$9,035.00	\$9,595.00
Asistente médico administrativo	\$250.00*	\$0.00	\$310.00	\$6,035.00	\$6,595.00
Asistente médico clínico	\$250.00*	\$0.00	\$310.00	\$8,035.00	\$8,595.00
Consejería sobre Drogas y Alcohol	\$250.00*	\$0.00	\$350.00	\$7,795.00	\$8,395.00
Facturación y codificación médica	\$250.00*	\$0.00	\$300.00	\$6,845.00	\$7,395.00
Técnico de farmacia	\$250.00*	\$0.00	\$421.00	\$7,724.00	\$8,395.00
Técnico en flebotomía CPT-1 (solo presencial)	\$250.00*	\$0.00	\$450.00	\$1,895.00	\$2,595.00
Sistemas Empresariales y Ciberseguridad	\$250.00*	\$0.00	\$375.00	\$6,770.00	\$7,395.00
Introducción a la Tecnología Informática (Disponible en inglés y español)	\$250.00*	\$0.00	\$375.00	\$6,370.00	\$6,995.00
Codificación médica avanzada	\$250.00*	\$0.00	\$500.00	\$5,245.00	\$5,995.00
Asistente de Oficina Médica (Disponible en inglés y español)	\$250.00*	\$0.00	\$310.00	\$6,035.00	\$6,595.00
Técnico de EKG	\$250.00*	\$0.00	\$550.00	\$2,195.00	\$2,995.00
Registros Electrónicos de Salud (EHR)	\$250.00*	\$0.00	\$550.00	\$2,195.00	\$2,995.00

*** HealthStaff Training Institute, Inc. (HSTi) ofrece una tarifa de inscripción reducida de \$10 en lugar de la tarifa estándar de \$250 a los veteranos elegibles de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.**

Para efectos de esta política, se considera veterano elegible a toda persona que haya prestado servicio en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, incluyendo el Ejército, la Marina, la Fuerza Aérea, el Cuerpo de Infantería de Marina, la Guardia Costera o la Fuerza Espacial, y que haya sido dada de baja o separada del servicio bajo condiciones que no sean deshonrosas. Los miembros que cumplan con los requisitos de la Guardia Nacional y de las Fuerzas de Reserva también son elegibles. Se podrá solicitar la verificación del servicio militar mediante el Formulario DD 214, la Tarjeta de Identificación de Veterano u otra documentación aceptable que acredite el servicio militar. Esta tarifa de inscripción reducida es un beneficio institucional ofrecido por HSTi y no requiere que el estudiante reciba beneficios educativos del Departamento de Asuntos de Veteranos (VA).

****Los ordenadores portátiles que HSTi entrega a los estudiantes no son retornables ni reembolsables una vez que el estudiante los ha utilizado.**

Los libros, equipos, herramientas y suministros no son reembolsables.

Ningún estudiante podrá ser gravado ni recibir ningún pago, ni en su nombre, por un monto total que exceda la cantidad indicada en nuestro catálogo y en el contrato de matrícula del estudiante.

La solicitud para la Junta Estatal de Farmacia de California incluye, entre otros aspectos:

Las fotos, las huellas dactilares, el expediente académico de la escuela secundaria, la autoevaluación (relacionada con acciones negativas en el ámbito médico) y las tasas de solicitud de California son responsabilidad del estudiante. La Junta Estatal de Farmacia de California no realiza reembolsos. Para cualquier pregunta o consulta específica sobre la Junta Estatal de Farmacia de California, comuníquese con el personal administrativo.

HSTi recomienda que todos los estudiantes de Consejería sobre Drogas y Alcohol obtengan membresía y certificación en organizaciones relacionadas con el sector. HSTi no cubre las cuotas.

Gastos adicionales no cubiertos por HSTi:

- Membresías, registro y solicitudes para programas en línea en organismos gubernamentales.
- Examen físico
- Prueba de tuberculosis/Radiografía de tórax (si la prueba de tuberculosis es positiva)
- Serie de VHB y/o título de VHB
- Pruebas adicionales y/o certificación nacional (excepto para los estudiantes de Técnico en Flebotomía I, Técnico en Electrocardiograma y Registro Electrónico de Salud).
- HSTi está aprobado por la agencia estatal de California que regula los veteranos para inscribir a veteranos y otras personas elegibles.
- La política de HSTi establece que la "cuota de inscripción para veteranos" es de \$10.00.
- HSTi no participa en la financiación federal del Título IV de las becas Pell ni de los préstamos estudiantiles (subvencionados o no subvencionados).

- ✓ El costo total del programa que aparece arriba indica: 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.

Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil Cambio de Tasa

Vigente a partir del 1 de abril de 2024

A partir del 1 de abril de 2024, la tasa de evaluación del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) cambiará de dos dólares con cincuenta centavos (\$2.50) por cada mil dólares (\$1,000) de cargos institucionales a cero dólares (\$0.00) por cada mil dólares (\$1,000) de cargos institucionales.

Después del cambio de tasa, las instituciones ya no estarán obligadas a cobrar a los estudiantes las cuotas de evaluación del STRF.

ASISTENTE MÉDICO CLÍNICO Y ADMINISTRATIVO (CAMA)
Instrucción Directa/Educación a Distancia
(OFICINA PRINCIPAL Y ADMINISTRATIVA)

Descripción del Programa

930 horas lectivas / 42,0 créditos académicos

Este programa de 930 horas (930), con una duración de 36 semanas, prepara al estudiante para un puesto de nivel inicial en un entorno clínico/administrativo de un consultorio médico o un centro de salud. Los estudiantes reciben instrucción en derecho y ética médica, terminología, anatomía y fisiología, relaciones humanas, uso y cuidado de equipos de diagnóstico, venopunción, inyecciones, farmacología, precauciones universales, signos vitales, RCP, primeros auxilios, hematología, electrocardiogramas (ECG), pruebas de esfuerzo, monitor Holter, análisis de orina y microbiología. También se incluyen operaciones informáticas básicas, administración de procedimientos médicos de recepción, formularios de seguros y códigos CPT. Los estudiantes deberán participar en una experiencia de prácticas externas de 160 horas después de completar sus estudios en el aula. Al finalizar este programa, los graduados recibirán un certificado de finalización, la certificación en Soporte Vital Básico (BLS) y Desfibrilador Automático Externo (DEA), y serán elegibles para presentarse al examen de certificación nacional.

Curso	Título y Descripción del Curso	Horas Reloj	Unidad	Teoría	Laboratorio	Prácticas Externas
AMA 100	Asistencia médica como profesión, relaciones humanas, derecho médico y ética: Introducción al campo de la asistencia médica, haciendo hincapié en el comportamiento profesional, la comunicación eficaz y la comprensión del derecho médico, la ética y las normas de confidencialidad.	50	2.0	50	0	
AMA 101	Recepción, equipos de oficina y técnicas telefónicas: Abarca las operaciones de recepción, incluyendo la atención al paciente, el uso eficaz de los equipos de oficina y las técnicas telefónicas profesionales fundamentales en los entornos sanitarios.	50	2.5	25	25	
AMA 102	Seguridad, educación del paciente y programación de citas: Se centra en mantener un entorno clínico seguro, estrategias de educación del paciente y el dominio de las técnicas de programación de citas para lograr un flujo óptimo de pacientes y una mayor eficiencia de la clínica.	50	2.5	25	25	
AMA 103	Registros médicos y cumplimiento de la HIPAA. Presenta la gestión, el almacenamiento y la seguridad adecuados de los registros médicos, con énfasis en el cumplimiento de la HIPAA, las regulaciones y la preparación para exámenes.	50	2.5	35	15	
AMA 104	Seguros, facturación y codificación: Panorama general del sector de los seguros de salud, incluyendo su historia, conceptos clave como deducibles, copagos y coseguros, y los fundamentos de la facturación y la codificación.	50	2.5	35	15	
AMA 105	Informática y Expedientes Médicos Electrónicos: Formación práctica en Expedientes Médicos Electrónicos, incluyendo el registro de datos de pacientes, la facturación, la programación de citas y el uso del software Medisoft en un entorno sanitario.	50	2.5	40	10	
AMA 106	Facturación y cobro a pacientes / Gestión financiera: Se hace hincapié en la codificación diagnóstica precisa según la CIE-10, la codificación de procedimientos según la CPT y la importancia de los procedimientos precisos de facturación y cobro en la gestión financiera de la atención médica.	50	2.5	35	15	
CMA 100	Áreas de exploración y tratamiento, Anatomía y fisiología I: Introduce las especialidades médicas, las áreas de exploración clínica y los procesos fisiológicos básicos del cuerpo humano, proporcionando conocimientos fundamentales para la práctica clínica.	50	2.5	25	25	
CMA 101	Anatomía y fisiología aplicada I: Abarca los sistemas tegumentario, esquelético, muscular y respiratorio, incluyendo sus estructuras, funciones y terminología médica relacionada.	50	2.5	30	20	

CMA 102	Anatomía y Fisiología Aplicadas II: Estudio del sistema cardiovascular, la estructura celular y los sistemas reproductores masculino y femenino, incluyendo pruebas de laboratorio y diagnósticos comunes.	50	2.5	30	20	
CMA 103	Prácticas Clínicas I: Formación práctica en signos vitales, notas SOAP del paciente, asistencia en exploraciones físicas, preparación de bandejas de exploración y administración de inyecciones.	50	2.5	25	25	
CMA 104	Prácticas Clínicas II: Habilidades clínicas avanzadas que incluyen técnicas básicas de flebotomía, electrocardiogramas, mediciones pediátricas, uso de glucómetros, pruebas de tuberculosis, cuidado de heridas y RCP básica.	50	2.5	25	25	
CMA 105	Asistencia en Diagnóstico I: Examen de la estructura y funciones del sistema gastrointestinal, incluyendo solicitudes de análisis de laboratorio, preparación de la bandeja de examen y fundamentos de las técnicas de inyección.	50	3.0	25	25	
CMA 106	Asistencia en Diagnóstico II: Técnicas para ayudar a los médicos durante los exámenes, preparar a los pacientes para los procedimientos y atender la movilidad y las necesidades especiales de los pacientes.	60	3.0	30	30	
CMA 107	Farmacología: Abarca conceptos básicos de farmacología, incluyendo cálculos de dosis, administración de medicamentos, interacciones farmacológicas y terminología médica relacionada con la farmacia.	60	3.0	30	30	
CMA 108	Preparación profesional y prácticas externas: Preparación para la colocación en prácticas externas mediante la validación de habilidades (pruebas de laboratorio), revisión de la certificación NHA, elaboración de un currículum profesional y reunión con el coordinador de prácticas externas.	160	3.5			160
TOTAL		930	42	465	305	160

*La terminología médica clínica se enseña de forma continua a lo largo del curso.

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

Los puestos de trabajo incluyen: recepcionista, asistente médico de recepción, auxiliar administrativo de unidad, asistente médico clínico, asistente médico, asistente administrativo de oficina médica, gerente de oficina médica y representante de admisiones.

CÓDIGO SOC: 31-9092

Requisito previo: El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria, un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) o haber aprobado una prueba de evaluación (ATB) antes de inscribirse en este curso.

Consulte también los Requisitos y Procedimientos Generales de Admisión que figuran en la página 6 de este Catálogo para obtener información adicional.

El equipo/suministros incluye: dos conjuntos de uniforme quirúrgico, un estetoscopio y una computadora portátil, si corresponde.

Examen de certificación: Una vez finalizado el curso con éxito, los estudiantes pueden pagar las tasas requeridas por la NHA y presentarse al examen de certificación de Asistente Médico Clínico Certificado.

ASISTENTE MÉDICO ADMINISTRATIVO (AMA)
Instrucción Directa/Educación a Distancia
(RECEPCIÓN, TRABAJADOR DE SALUD COMUNITARIA)

Descripción del Programa

600 horas lectivas / 25,5 créditos

Este programa de seiscientas horas (600), distribuido en 25 semanas, prepara al estudiante para un puesto de nivel inicial en la recepción de un consultorio médico o como trabajador de salud comunitaria en un centro de atención médica. El programa se centra en la ética médica, la terminología médica, las relaciones humanas, la facturación de seguros y las habilidades secretariales para un consultorio médico. También incluye el manejo básico de computadoras (como MS Word y MS Excel), la administración de procedimientos médicos en la recepción, formularios de seguros y códigos CPT e ICD-10. La capacitación en habilidades blandas abarcará ética, civismo, trabajo en equipo, pensamiento crítico y resolución de problemas, además de habilidades de comunicación, interpersonales y de escucha activa, así como procedimientos para la desescalada de conflictos. Los estudiantes deberán participar en una experiencia de prácticas externas de 160 horas después de completar sus estudios en el aula. Al finalizar este programa, los graduados recibirán la certificación en Soporte Vital Básico (BLS) y Desfibrilador Automático Externo (DEA), un certificado de finalización y podrán presentarse al examen de certificación nacional.

Curso	Título y Descripción del Curso	Horas Reloj	Unidad	Teoría	Laboratorio	Externo
AMA 100	Asistencia médica como profesión, relaciones humanas, derecho médico y ética: Introducción al campo de la asistencia médica, haciendo hincapié en el comportamiento profesional, la comunicación eficaz y la comprensión del derecho médico, la ética y las normas de confidencialidad.	50	2.5	50	0	
AMA 101	Recepción, equipos de oficina y técnicas telefónicas: Abarca las operaciones de recepción, incluyendo la atención al paciente, el uso eficaz de los equipos de oficina y las técnicas telefónicas profesionales fundamentales en los entornos sanitarios.	50	2.5	25	25	
AMA 102	Seguridad, educación del paciente y programación de citas: Se centra en mantener un entorno clínico seguro, estrategias de educación del paciente y el dominio de las técnicas de programación de citas para lograr un flujo óptimo de pacientes y una mayor eficiencia de la clínica.	50	2.5	25	25	
AMA 103	Registros médicos y cumplimiento de la HIPAA. Presenta la gestión, el almacenamiento y la seguridad adecuados de los registros médicos, con énfasis en el cumplimiento de la HIPAA, las regulaciones y la preparación para exámenes.	50	2.5	35	15	
AMA 104	Seguros, facturación y codificación: Panorama general del sector de los seguros de salud, incluyendo su historia, conceptos clave como deducibles, copagos y coseguros, y los fundamentos de la facturación y la codificación.	50	2.5	35	15	
AMA 105	Informática y Expedientes Médicos Electrónicos: Formación práctica en Expedientes Médicos Electrónicos, incluyendo el registro de datos de pacientes, la facturación, la programación de citas y el uso del software Medisoft en un entorno sanitario.	50	2.5	25	25	
AMA 106	Facturación y cobro a pacientes / Gestión financiera: Se hace hincapié en la codificación diagnóstica precisa según la CIE-10, la codificación de procedimientos según la CPT y la importancia de los procedimientos precisos de facturación y cobro en la gestión financiera de la atención médica.	50	2.5	30	20	
AMA 107	Gestión de consultorios, técnicas de desescalada y preparación para emergencias: Se centra en la gestión eficiente de un consultorio médico, el manejo de interacciones difíciles con pacientes mediante técnicas de desescalada y la preparación para emergencias en un entorno de consultorio médico. Los estudiantes adquieren habilidades esenciales para mantener un entorno de atención médica seguro, organizado y profesional.	50	2.5	35	15	
MT 100	Terminología y abreviaturas médicas: Introducción al lenguaje médico y a las abreviaturas utilizadas en el ámbito sanitario. Los	40	2.0	40	0	

	estudiantes aprenden raíces, prefijos, sufijos y la estructura de los términos médicos para comunicarse eficazmente en un entorno clínico.					
CMA 108	Preparación profesional y prácticas externas: Preparación para la colocación en prácticas externas mediante la validación de habilidades (pruebas de laboratorio), revisión de la certificación NHA, elaboración de un currículum profesional y reunión con el coordinador de prácticas externas.	160	3.0			160
TOTAL		600	25	300	140	160

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

Entre los puestos de trabajo se incluyen: recepcionista, auxiliar médico de recepción, trabajador sanitario comunitario, auxiliar administrativo de unidad y representante de admisiones.

CÓDIGO SOC: 31-9092

Requisito previo: El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria, un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) o haber aprobado una prueba de evaluación (ATB) antes de inscribirse en este curso.

Consulte también los Requisitos y Procedimientos Generales de Admisión que figuran en la página 6 de este Catálogo para obtener información adicional.

El equipo/suministros incluye: dos conjuntos de uniforme quirúrgico, un estetoscopio y una computadora portátil, si corresponde.

Examen de certificación: Una vez finalizado el curso con éxito, los estudiantes pueden pagar las tasas requeridas por la NHA y presentarse al examen de certificación de Asistente Administrativo Médico Certificado.

ASISTENTE MÉDICO CLÍNICO (CMA)
Instrucción Directa/Educación a Distancia
(OFICINA ADMINISTRATIVA)

Descripción del Programa

600 horas lectivas / 25,5 créditos

Este programa de seiscientas horas (600), distribuido en 25 semanas, prepara al estudiante para un puesto de nivel inicial en un entorno clínico/médico de un centro de salud o consultorio médico. Los estudiantes reciben instrucción en derecho y ética médica, terminología, anatomía y fisiología, relaciones humanas, uso y cuidado de equipos de diagnóstico, venopunción, inyecciones, farmacología, precauciones universales, signos vitales, RCP, primeros auxilios, hematología, electrocardiogramas (ECG), pruebas de esfuerzo, monitor Holter, análisis de orina y microbiología. Tras completar sus estudios en el aula, los estudiantes deberán participar en una experiencia de prácticas externas de 160 horas. Al finalizar el programa, los graduados recibirán la certificación en Soporte Vital Básico (SVB) y uso de desfibrilador externo automático (DEA), un certificado de finalización y podrán presentarse al examen de certificación nacional.

Curso	Título y Descripción del Curso	Horas Reloj	Unidad	Teoría	Laboratorio	Prácticas Externas
AMA 100	Asistencia médica como profesión, relaciones humanas, derecho médico y ética: Introducción al campo de la asistencia médica, haciendo hincapié en el comportamiento profesional, la comunicación eficaz y la comprensión del derecho médico, la ética y las normas de confidencialidad.	40	2.0	40	0	
CMA 100	Áreas de exploración y tratamiento, Anatomía y fisiología I: Introduce las especialidades médicas, las áreas de exploración clínica y los procesos fisiológicos básicos del cuerpo humano, proporcionando conocimientos fundamentales para la práctica clínica.	50	2.5	25	25	
CMA 101	Anatomía y fisiología aplicada I: Abarca los sistemas tegumentario, esquelético, muscular y respiratorio, incluyendo sus estructuras, funciones y terminología médica relacionada.	50	2.5	30	20	
CMA 102	Anatomía y Fisiología Aplicadas II: Estudio del sistema cardiovascular, la estructura celular y los sistemas reproductores masculino y femenino, incluyendo pruebas de laboratorio y diagnósticos comunes.	50	2.5	30	20	
CMA 103	Prácticas Clínicas I: Formación práctica en signos vitales, notas SOAP del paciente, asistencia en exploraciones físicas, preparación de bandejas de exploración y administración de inyecciones.	50	2.5	25	25	
CMA 104	Prácticas Clínicas II: Habilidades clínicas avanzadas que incluyen técnicas básicas de flebotomía, electrocardiogramas, mediciones pediátricas, uso de glucómetros, pruebas de tuberculosis, cuidado de heridas y RCP básica.	50	2.5	25	25	
CMA 105	Asistencia en Diagnóstico I: Examen de la estructura y funciones del sistema gastrointestinal, incluyendo solicitudes de análisis de laboratorio, preparación de la bandeja de examen y fundamentos de las técnicas de inyección.	50	2.5	25	25	
CMA 106	Asistencia en Diagnóstico II: Técnicas para ayudar a los médicos durante los exámenes, preparar a los pacientes para los procedimientos y atender la movilidad y las necesidades especiales de los pacientes.	50	2.5	25	25	
CMA 107	Farmacología: Abarca conceptos básicos de farmacología, incluyendo cálculos de dosis, administración de medicamentos, interacciones farmacológicas y terminología médica relacionada con la farmacia.	50	2.5	25	25	
CMA 108	Preparación profesional y prácticas externas: Preparación para la colocación en prácticas externas mediante la validación de habilidades (pruebas de laboratorio), revisión de la certificación NHA, elaboración de un currículum profesional y reunión con el coordinador de prácticas externas.	160	3.0			160

TOTAL		600	25	250	190	160
--------------	--	------------	-----------	------------	------------	------------

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

Los puestos de trabajo incluyen: asistente médico clínico, asistente médico y asistente administrativo médico.

CÓDIGO SOC: 31-9092

Requisito previo: El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria, un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) o haber aprobado una prueba de evaluación (ATB) antes de inscribirse en este curso.

Consulte también los Requisitos y Procedimientos Generales de Admisión que figuran en la página 6 de este Catálogo para obtener información adicional.

El equipo/suministros incluye: dos conjuntos de uniforme quirúrgico, un estetoscopio y una computadora portátil, si corresponde.

Examen de certificación: Una vez finalizado el curso con éxito, los estudiantes pueden pagar las tasas requeridas por la NHA y presentarse al examen de certificación de Asistente Médico Clínico Certificado.

CONSEJERÍA SOBRE DROGAS Y ALCOHOL (DAC)

Instrucción Directa/Educación a Distancia
Plan de estudios aprobado por CCAPP y CADTP
Asesoramiento sobre adicción al alcohol y las drogas

Descripción del Programa

645 horas lectivas / 29,88 créditos semestrales

Este programa de seiscientos cuarenta y cinco horas (645), distribuido en 24 semanas, prepara al estudiante para un empleo de nivel inicial como consejero de drogas y alcohol en diferentes entornos de recuperación. Los estudiantes reciben instrucción en los fundamentos de la adicción, las 12 funciones principales de un consejero, habilidades y métodos básicos de consejería, dependencia química y la familia, ética y cuestiones de tratamiento especial, y habilidades y métodos avanzados de consejería. Los estudiantes deberán participar en una pasantía de 255 horas en un centro aprobado y 50 horas de clases teóricas obligatorias que cubren las competencias de consejería en adicciones TAP 21* y las 12 funciones principales. Al completar este programa, el estudiante recibirá un certificado de finalización y un expediente académico oficial. Los graduados son elegibles para solicitar la certificación con CCAPP* y CADTP**. Los estudiantes deben completar 3000 horas de experiencia laboral (aproximadamente 1.5 años a tiempo completo) antes de ser elegibles para tomar el examen de certificación para CCAPP, o 2080 horas de experiencia laboral antes de ser elegibles para tomar el examen de certificación para CADTP.

Curso	Título y Descripción del Curso	Horas Reloj	Unidad
DAC 100	Introducción y orientación: Descripción general de las expectativas del programa, los procedimientos de inscripción, las técnicas para la elaboración de un curriculum vitae y la realización de un proyecto de investigación.	40	2.500
DAC 101	Psicología Anormal: Introducción a la psicología anormal, técnicas fundamentales de asesoramiento, diagnóstico dual (salud mental y consumo de sustancias), el modelo de enfermedad y el enfoque biopsicosocial del tratamiento. Conocimiento del modelo DSM-5 actual, introducción a la competencia cultural.	50	3.125
DAC 102	Fisiología y farmacología: Exploración de las clasificaciones de fármacos, las funciones de los neurotransmisores, las tecnologías de neuroimagen y los efectos físicos de la tolerancia, la abstinencia y el deseo compulsivo, medicamentos para el tratamiento de la adicción.	50	3.125
DAC 103	Derecho y ética: Examen de las leyes y políticas que rigen el tratamiento del uso de sustancias, las normas éticas, las prácticas de confidencialidad y las regulaciones federales CFR-42, prestación de servicios de salud conductual.	50	3.125
DAC 104	Gestión de casos y funciones básicas: Enfoque en las 12 funciones básicas del asesoramiento sobre abuso de sustancias, evaluación, planificación del tratamiento, prevención de recaídas, planificación de la atención posterior, criterios ASAM y niveles de atención, utilización de registros médicos electrónicos, documentación clínica.	50	3.125
DAC 105	Asesoramiento individual, grupal y familiar: Estudio de las teorías y técnicas de asesoramiento aplicadas a individuos, familias y grupos; incluye la dinámica del asesoramiento familiar y los fundamentos del proceso grupal.	50	3.125
DAC106	Desarrollo personal y profesional: Énfasis en el autocuidado del consejero, el manejo del estrés, la práctica del establecimiento de límites profesionales, la prevención del agotamiento y técnicas como la entrevista motivacional.	50	3.125
DAC 107	Prácticas de campo: Introducción a los estándares TAP-21, las ocho dimensiones de las competencias de consejería y preparación para la experiencia de prácticas supervisadas.	50	3.125
DAC 108	Prácticas de campo supervisadas (pasantías): Cumplimiento de 255 horas de experiencia práctica supervisada, documentación de las horas de trabajo de campo y cumplimiento de los requisitos para la finalización del programa.	255	5.5
TOTAL		645	29.88

La finalización de este curso podría conducir a un puesto de trabajo en centros de rehabilitación, hospitales, clínicas ambulatorias, centros de tratamiento residencial y organizaciones de salud comunitarias.

Los puestos de trabajo incluyen: Consejero en Drogas y Alcohol, Consejero en Abuso de Sustancias, Especialista en Adicciones, Gestor de Casos, Consejero de Rehabilitación, Técnico en Salud Conductual y Apoyo a la Recuperación.

CÓDIGO SOC: 21-1011

Requisito previo: El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria, un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) o haber aprobado una prueba de evaluación (ATB) antes de inscribirse en este curso.

Antes de realizar las prácticas externas, el estudiante debe tener el certificado RADT de CCAPP o SUDRC de CADTP. Consulte también los Requisitos y Procedimientos Generales de Admisión que figuran en la página 6 de este Catálogo para obtener información adicional.

El programa de consejería sobre drogas y alcohol está aprobado por:

*Sitio web del Consorcio de Programas y Profesionales de Adicciones de California: <https://ccapp.us/>

*Sitio web de la Asociación de California para Programas de Tratamiento de Conducción Bajo los Efectos del Alcohol: <https://cadtpcounselors.org/>

Requisitos de CCAPP:

- Certificado de finalización expedido por una institución acreditada.
- El expediente académico oficial debe indicar lo siguiente: Un mínimo de 288 horas de clases teóricas, 45 horas de prácticas en el aula y 255 horas de experiencia de campo.
- Debe haber completado las siguientes horas de experiencia laboral antes de realizar el examen de certificación CCAPP:
 - 3000 horas - Diploma de Bachillerato
 - 2080 horas - Título de asociado o superior en un campo relacionado con la salud conductual.
- Solicitud, procesamiento de portafolio, examen y tarifas para CCAPP.

Recomendado:

- Membresía de CCAPP
- Membresía de CADTP

Requisitos de CADTP:

- Certificado de finalización expedido por una institución acreditada.
- El expediente académico oficial debe indicar lo siguiente: Un mínimo de 315 horas de clases teóricas, 50 horas de prácticas en el aula y 255 horas de experiencia de campo.
- Debe haber completado las siguientes horas de experiencia laboral antes de realizar el examen de certificación CADTP:
 - 2080 horas de experiencia laboral en consejería sobre trastornos por uso de sustancias - Diploma de escuela secundaria
- Solicitud, procesamiento de portafolio, examen y tarifas a CADTP.

El equipo/los suministros incluyen: computadora portátil, si corresponde.

FACTURACIÓN Y CODIFICACIÓN MÉDICA (MBC)

Instrucción Directa/Educación a Distancia

Descripción del Programa

240 horas lectivas / 15 créditos/unidades semestrales

Este programa de 240 horas (240), distribuido en 12 semanas, está diseñado para brindar al estudiante las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar con éxito diversas funciones en un consultorio médico. Se hace hincapié en el conocimiento de las aseguradoras, así como en la terminología médica, la anatomía y la capacitación en técnicas básicas de facturación y codificación. Los estudiantes aprenden a codificar utilizando los sistemas CPT, HCPCS, ICD-10-CM. También se ofrece amplia instrucción informática y tiempo de laboratorio en Windows 11, historia clínica electrónica y otros programas informáticos médicos. Al finalizar el programa, los graduados recibirán un certificado de finalización.

Curso	Título y Descripción del Curso	Reloj Horas	Unidades	Teoría	Laboratorio
MB 100	Etiqueta y ética en el consultorio médico: Introducción al comportamiento profesional en un consultorio médico, comprensión de las pautas legales y éticas, los fundamentos del ciclo de ingresos de la atención médica y la realización de entrevistas efectivas con los pacientes.	20	1.3	20	
MB 101	Cumplimiento y seguridad de la HIPAA: Examen de las regulaciones de la HIPAA, las leyes de confidencialidad del paciente y los estándares de cumplimiento gubernamentales para garantizar operaciones seguras en la práctica médica.	20	1.3	20	
MB 102	Introducción al seguro médico: Panorama general del sector de los seguros de salud, incluyendo su historia, estructura y conceptos clave como deducibles, coseguro y copagos.	10	0.67	10	
MB 103	Técnicas de codificación: Introducción a la codificación diagnóstica ICD-10, incluyendo subterminos, términos principales, indexación, técnicas básicas de codificación y uso del sistema tabular alfabético.	20	1.3	20	
MB 104	Técnicas de codificación para CPT: Capacitación en codificación de procedimientos CPT con áreas de enfoque que incluyen evaluación y manejo, servicios respiratorios, tegumentarios, de laboratorio, quirúrgicos y de radiología.	20	1.3	20	
MB 105	Sistema de facturación electrónica y formación: Instrucción práctica en procesos de facturación electrónica, introducción de datos de pacientes y procedimientos de presentación de reclamaciones mediante software estándar del sector.	20	1.3	20	
MB 106	Terminología de procedimientos médicos actuales I y II: Se centra en la facturación y el cumplimiento de Medicare, incluyendo los requisitos para los pacientes, los deducibles, las leyes y la ética aplicables, la prevención de la facturación fraudulenta y la preparación del formulario de reclamación CMS-1500.	20	1.3	20	
MB 107	Técnicas de codificación para CPT: Introducción a los procedimientos de facturación y cumplimiento de Medicaid, incluidos los requisitos de calificación, los protocolos de facturación y la presentación del formulario CMS-1500.	20	1.3	20	
MB 108	Seguros privados y facturación de HMO. Deducibles, copagos, coseguro, pagador principal y formulario CMS 1500.	10	0.67	10	
MB 109	Seguro por discapacidad y beneficios para veteranos: cómo facturarlos. Diferentes requisitos y programas. Facturación CMS 1500.	20	1.3	20	
MB 110	Estudios de casos de pacientes e historiales clínicos: Sistema electrónico de pacientes, historiales clínicos, facturas detalladas, información del seguro.	20	1.3	20	
MB 111	Aplicaciones de software para facturación médica I y II: Estudios de caso para facturación electrónica y formularios de reclamación CMS 1500	20	0.67		20
MB 112	Gestión de carrera y habilidades de comunicación: conceptos básicos de facturación hospitalaria y coordinación de casos, servicios de orientación profesional, elaboración de currículums y potencial mercado laboral.	20	1.3	20	
TOTAL		240	15	220	20

La finalización de este curso podría conducir a un puesto de trabajo en consultorios médicos, empresas de servicios de facturación médica, hospitales, centros de enfermería especializada, clínicas, agencias de atención médica a domicilio y compañías de seguros.

Los puestos de trabajo incluyen: facturador médico, facturador de seguros médicos, codificador médico, cobrador médico, examinador de reclamaciones de atención médica, procesador de reclamaciones, especialista en autorizaciones, especialista en reembolsos, representante de servicio al paciente y auxiliar de entrada de datos.

CÓDIGO SOC: 43-3021

Requisito previo: El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria, un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) o haber aprobado una prueba de evaluación (ATB) antes de inscribirse en este curso. Consulte también los Requisitos y Procedimientos Generales de Admisión que figuran en la página 6 de este Catálogo para obtener información adicional.

El equipo/los suministros incluyen: computadora portátil, si corresponde.

Examen de certificación: Una vez finalizado el curso con éxito, los estudiantes pueden pagar las tasas requeridas por la NHA y presentarse al examen de certificación de Especialista Certificado en Facturación y Codificación.

SISTEMAS EMPRESARIALES Y CIBERSEGURIDAD (BCS)**Instrucción Directa/Educación a Distancia****Descripción del Programa****510 horas lectivas / 21,5 créditos**

Este programa de quinientas diez horas (510), con una duración de 20 semanas, prepara al estudiante para puestos de nivel inicial en administración de oficinas y contabilidad. Los estudiantes reciben formación en Windows, ciberseguridad, inteligencia artificial, Microsoft Office y QuickBooks. Estas habilidades son aplicables tanto en entornos de oficina generales como especializados. El programa permite al estudiante adquirir las habilidades y conocimientos técnicos necesarios para utilizar eficazmente las aplicaciones informáticas. Entre los programas se incluyen, entre otros, Windows, Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, QuickBooks e Internet. A lo largo del curso, los estudiantes practicarán mecanografía y el uso del teclado numérico para mejorar su velocidad y precisión. Al finalizar el programa, los graduados recibirán un certificado de finalización y podrán presentarse a exámenes de certificación si así lo desean.

Curso	Título y Descripción del Curso	Horas Reloj	Unidades	Teoría	Laboratorio
CO 100	Conceptos básicos de informática: Introducción a Windows y la navegación por internet. Incluye normas de etiqueta informática, técnicas de correo electrónico, planificación, gestión de contactos y uso de calendarios digitales en entornos profesionales.	25	1.05	10	15
WD 101	Procesamiento de textos y diseño de documentos: Capacitación en creación y mantenimiento de documentos, edición, tablas de Word, formato, estilos avanzados, uso compartido de documentos y combinación de correspondencia.	75	3.15	25	50
EX 102	Hojas de cálculo y gestión de datos: Formación en creación y mantenimiento de hojas de cálculo, edición, formato condicional, fórmulas, gráficos, plantillas.	75	3.15	25	50
PP 103	Presentaciones y comunicación visual: Capacitación en desarrollo de presentaciones, plantillas, importación, animación, sonido y gráficos, diagramas, gráficos y plantillas.	25	1.05	10	15
IA 100	Inteligencia Artificial: Introducción a la Inteligencia Artificial, Aprendizaje Automático y Algoritmos, Prácticas de IA, Consideraciones Éticas en IA, El Futuro de la IA	25	1.05	10	15
CS 100	Ciberseguridad: Introducción a la ciberseguridad, tipos de ciberamenazas, tecnologías de ciberseguridad, mejores prácticas de ciberseguridad.	75	3.15	25	50
QB 100	QuickBooks I: Introducción al software QuickBooks para la gestión de cuentas por cobrar/pagar, facturación, registro contable y configuración de cuentas bancarias.	60	2.6	20	40
QB 101	QuickBooks II: Capacitación intermedia en QuickBooks que abarca la navegación del usuario, las técnicas de ingreso de datos y la gestión eficaz de los registros financieros.	50	2.1	20	30
QB 102	QuickBooks III: Uso avanzado de QuickBooks, incluyendo la generación de informes, el manejo de funciones bancarias en línea y herramientas de análisis financiero.	50	2.1	20	30
CP 100	Preparación profesional: Capacitación en operaciones generales de oficina, incluyendo el manejo de equipos de oficina, etiqueta en la oficina, inglés comercial y terminología. Incluye estrategias de búsqueda de empleo, redacción de currículum y técnicas para entrevistas de trabajo.	50	2.1	15	35
TOTAL		510	21.5	170	340

La finalización de este curso podría conducir a un puesto de trabajo en cualquier oficina, empresa de nóminas o despacho de contabilidad.

Los puestos de trabajo pueden incluir, entre otros: recepcionista, asistente administrativo, administrador, operador informático, encargado de entrada de datos, auxiliar de contabilidad, auxiliar de nóminas, auxiliar de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, y contable.

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

Requisito previo: El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria, un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) o haber aprobado una prueba de evaluación (ATB) antes de inscribirse en este curso.

Consulte también los Requisitos y Procedimientos Generales de Admisión que figuran en la página 6 de este Catálogo para obtener información adicional.

El equipo/los suministros incluyen: computadora portátil, si corresponde.

TÉCNICO DE FARMACIA
Instrucción Directa/Educación a Distancia
Descripción del Programa

600 horas lectivas / 25 créditos académicos

Este programa de seiscientas (600) horas y 27 semanas prepara al estudiante para un empleo de nivel inicial como Técnico de Farmacia en diferentes entornos farmacéuticos. Los estudiantes reciben instrucción en derecho farmacéutico y legislación sobre medicamentos, nomenclatura de medicamentos, formas farmacéuticas, pesos, medidas y cálculos. Se hace hincapié en la terminología, la anatomía y la fisiología en relación con diversos diagnósticos, medicamentos, clasificaciones de medicamentos, quimioterapia y antibióticos, distribución automatizada de medicamentos, preparación estéril y preparación extemporánea. Los estudiantes deben participar en una pasantía de ciento veinte (120) horas en un hospital o farmacia aprobados, donde desempeñan diversas funciones farmacéuticas. Al completar este programa, el estudiante recibirá un certificado de finalización, podrá solicitar el registro/licencia ante la Junta Estatal de Farmacia de California y podrá presentarse a un examen de certificación nacional si así lo desea.

Curso	Título y Descripción del Curso	Horas Reloj	Unidad	Teoría	Laboratorio	Prácticas Externas
PT 100	Derecho Farmacéutico: Introducción a la profesión farmacéutica, incluyendo leyes, reglamentos, estándares de la industria y el desarrollo de medicamentos y suplementos.	50	3.0	50		
PT 200	Operaciones de farmacia I: Abarca las vías de administración de medicamentos, las formas farmacéuticas, las mediciones en farmacia y los cálculos farmacéuticos esenciales para la dispensación segura de medicamentos.	50	2.0	10	40	
PT 300	Operaciones de farmacia II: Enfoque en los procedimientos de farmacia comunitaria, incluyendo el procesamiento de recetas, el etiquetado de medicamentos, las instrucciones para el paciente y el servicio al cliente.	50	2.0	10	40	
PT 400	Medicina Interna I: Introducción a la farmacología y a los fármacos cardiovasculares y antiinfecciosos de uso común. Repasa la evolución y las categorías de los medicamentos.	50	3.0	40	10	
PT 500	Medicina Interna II: Examen de agentes endocrinos, respiratorios, gastrointestinales, renales, hematológicos, tópicos, oftálmicos yóticos, así como de vitaminas y suplementos de venta libre.	50	3.0	40	10	
PT 600	Procedimientos y operaciones hospitalarias: Descripción general de las operaciones hospitalarias, la gestión de farmacias comunitarias y la aplicación de las matemáticas empresariales a las operaciones farmacéuticas cotidianas.	50	2.0	10	40	
PT 700	Farmacología I: Formación en dispensación de medicamentos en farmacia hospitalaria, prácticas de control de infecciones, técnicas asépticas, preparación de compuestos estériles y procedimientos en salas blancas.	50	2.0	20	30	
PT 800	Farmacología II: Hace hincapié en la seguridad del paciente, la prevención de errores, la comunicación profesional, las normas éticas y las habilidades interpersonales para los técnicos de farmacia.	50	2.0	20	30	
PT 900	Preparación de fórmulas magistrales en farmacia: Formación práctica en la preparación extemporánea de fórmulas no estériles y en los cálculos farmacéuticos especiales utilizados en la elaboración de medicamentos personalizados.	50	2.0	10	40	
PT 920	Preparación profesional: Orientación sobre cómo redactar un currículum, crear una carta de presentación, desarrollar habilidades para las entrevistas y elaborar estrategias de búsqueda de empleo para técnicos de farmacia.	30	1.5	15	15	
PT 950	Prácticas externas: Prácticas externas supervisadas que brindan experiencia farmacéutica real en un entorno minorista u hospitalario, aplicando los conocimientos adquiridos en el aula en un entorno práctico.	120	1.75			120
TOTAL		600	25	225	255	120

La finalización de este curso podría conducir a un puesto de trabajo en una farmacia minorista, una farmacia hospitalaria, una farmacia de formulación magistral o una farmacia de venta por correo.

Los puestos de trabajo incluyen: Técnico de farmacia, Técnico de preparación de fórmulas magistrales, Técnico de soluciones intravenosas, Técnico de farmacia hospitalaria, Técnico de farmacia minorista, Técnico de farmacia de pedidos por correo.

CÓDIGO SOC: 29-2052

Requisito previo: El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria o un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) antes de inscribirse en este curso, y no tener antecedentes penales por delitos graves o menores.

Requisitos de la Junta Estatal de California:

- Diploma de escuela secundaria o GED
- Certificado de finalización del curso
- Proceso de toma de huellas dactilares (autorización Live Scan del Departamento de Justicia y del FBI)
- Solicitud y pago de tasas presentados a la Junta Estatal de Farmacia de California.

El equipo/suministros incluye: 2 conjuntos de uniformes quirúrgicos y una computadora portátil, si corresponde.

Examen de certificación: Una vez finalizado el curso con éxito, los estudiantes pueden pagar las tasas requeridas por la PTCB o la NHA y presentarse al examen de certificación de Técnico de Farmacia Certificado.

ASISTENTE DE OFICINA MÉDICA (MFO)
(Disponible en inglés y español)
Instrucción Directa/Educación a Distancia
(ASISTENTE MÉDICO, RECEPCIONISTA, TRABAJADOR DE SALUD COMUNITARIA)

Descripción del Programa

200 horas lectivas / 11,83 créditos

Este programa de 200 horas (200), distribuido en 12 semanas, prepara al estudiante para un puesto de nivel inicial en la recepción de un consultorio médico o como trabajador de salud comunitaria en un centro de atención médica. El programa se centra en la ética médica, la terminología médica, las relaciones humanas, la facturación de seguros y las habilidades secretariales para un consultorio médico. También incluye el manejo básico de computadoras (incluyendo MS Word y MS Excel), la administración de procedimientos médicos en la recepción, formularios de seguros y códigos CPT e ICD-10. La capacitación en habilidades blandas abarcará ética, civismo, trabajo en equipo, pensamiento crítico y resolución de problemas, además de habilidades de comunicación, interpersonales y de escucha activa, así como procedimientos para la desescalada de conflictos. Al finalizar el programa, los graduados recibirán la certificación en Soporte Vital Básico (BLS) y Desfibrilador Automático Externo (DEA), un certificado de finalización y podrán presentarse al examen de certificación nacional.

Curso	Título y Descripción del Curso	Horas Reloj	Unidad	Teoría	Laboratorio
AMA 100	Asistencia médica como profesión, relaciones humanas, derecho médico y ética: Introducción al campo de la asistencia médica, haciendo hincapié en el comportamiento profesional, la comunicación eficaz y la comprensión del derecho médico, la ética y las normas de confidencialidad.	40	2.50	35	5
AMA 101	Recepción, equipos de oficina y técnicas telefónicas: Abarca las operaciones de recepción, incluyendo la atención al paciente, el uso eficaz de los equipos de oficina y las técnicas telefónicas profesionales fundamentales en los entornos sanitarios.	40	2.33	30	10
AMA 102	Seguridad, educación del paciente y programación de citas: Se centra en mantener un entorno clínico seguro, estrategias de educación del paciente y el dominio de las técnicas de programación de citas para lograr un flujo óptimo de pacientes y una mayor eficiencia de la clínica.	20	1.17	15	5
AMA 103	Registros médicos y cumplimiento de la HIPAA. Presenta la gestión, el almacenamiento y la seguridad adecuados de los registros médicos, con énfasis en el cumplimiento de la HIPAA, las regulaciones y la preparación para exámenes.	40	2.33	30	10
AMA 104	Seguros, facturación y codificación: Panorama general del sector de los seguros de salud, incluyendo su historia, conceptos clave como deducibles, copagos y coseguros, y los fundamentos de la facturación y la codificación.	20	1.17	15	5
AMA 106	Facturación y cobro a pacientes / Gestión financiera: Se hace hincapié en la codificación diagnóstica precisa según la CIE-10, la codificación de procedimientos según la CPT y la importancia de los procedimientos precisos de facturación y cobro en la gestión financiera de la atención médica.	20	1.17	15	5
MT 100	Terminología y abreviaturas médicas: Introducción al lenguaje médico y a las abreviaturas utilizadas en el ámbito sanitario. Los estudiantes aprenden raíces, prefijos, sufijos y la estructura de los términos médicos para comunicarse eficazmente en un entorno clínico.	20	1.17	15	5
TOTAL		200	11.83	155	45

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

Entre los puestos de trabajo se incluyen: recepcionista, auxiliar médico de recepción, trabajador sanitario comunitario, auxiliar administrativo de unidad y representante de admisiones.

CÓDIGO SOC: 31-9092

Requisito previo: El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria, un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) o haber aprobado una prueba de evaluación (ATB) antes de inscribirse en este curso.

Consulte también los Requisitos y Procedimientos Generales de Admisión que figuran en la página 6 de este Catálogo para obtener información adicional.

El equipo/los suministros incluyen: una computadora portátil, si corresponde.

Examen de certificación: Una vez finalizado el curso con éxito, los estudiantes pueden pagar las tasas requeridas por la NHA y presentarse al examen de certificación de Asistente Administrativo Médico Certificado.

INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA (ICT)

(Disponible en inglés y español)

Instrucción Directa/Educación a Distancia

Descripción del Programa

240 horas lectivas / 10,25 créditos

Este programa de 240 horas (240), distribuido en 12 semanas, prepara al estudiante para puestos de nivel inicial en administración y entornos de oficina. Los estudiantes reciben instrucción en MS Windows, Ciberseguridad y Microsoft Office. Estas habilidades pueden aplicarse tanto en entornos de oficina generales como especializados. Este programa permite al estudiante adquirir las habilidades y conocimientos técnicos necesarios para utilizar de manera eficiente las aplicaciones informáticas. Los programas incluyen, entre otros, Windows, Ciberseguridad, Microsoft Word, Excel, PowerPoint y operaciones de Internet. A lo largo del curso, los estudiantes practicarán mecanografía y el uso del teclado numérico para mejorar su velocidad y precisión. Al finalizar el programa, los graduados recibirán un Certificado de Finalización y podrán presentarse a exámenes de certificación si así lo desean.

Curso	Título y Descripción del Curso	Horas Reloj	Unidades	Teoría	Laboratorio
CO 100	Conceptos básicos de informática: Introducción a Windows, navegación por Internet, Explorador de archivos, Etiqueta informática, Técnicas de correo electrónico y Outlook.	40	1.65	10	30
WD 101	Procesamiento de textos y diseño de documentos: Capacitación en creación y mantenimiento de documentos, edición, tablas de Word, formato, estilos avanzados, uso compartido de documentos y combinación de correspondencia.	60	2.65	20	40
EX 102	Hojas de cálculo de Excel y gestión de datos: Introducción a la creación y mantenimiento de hojas de cálculo, edición, formato condicional, fórmulas, gráficos, plantillas.	60	2.65	20	40
PP 103	Presentaciones y comunicación visual: Introducción al desarrollo de presentaciones, plantillas, importación, animación, sonido y gráficos.	40	1.65	10	30
CP 100	Preparación para la carrera profesional y habilidades generales de oficina: Capacitación en habilidades generales de oficina, etiqueta en la oficina, preparación para la carrera profesional, búsqueda de empleo y técnicas de entrevista, elaboración de currículum. También incluye una introducción a la ciberseguridad, las 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 de trabajo en cualquier entorno de oficina general.

Los puestos de trabajo incluyen: recepcionista, asistente administrativo, administrador, operador de computadoras, entrada de datos, oficinista.

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, un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) o haber aprobado una prueba de evaluación (ATB) antes de inscribirse en este curso.

Consulte también los Requisitos y Procedimientos Generales de Admisión que figuran en la página 6 de este Catálogo para obtener información adicional.

El equipo/los suministros incluyen: computadora portátil, si corresponde.

CODIFICACIÓN MÉDICA AVANZADA (AMC)
Instrucción Directa/Educación a Distancia
Descripción del Programa

100 horas lectivas / 3,10 créditos/unidades semestrales

Este programa de cien horas (100), distribuido en diez semanas, está diseñado para brindar al estudiante las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar con éxito diversas funciones de codificación médica en un consultorio médico. Se imparten conocimientos sobre la codificación diagnóstica ICD-10 y la codificación de procedimientos CPT, así como la extracción de información de los expedientes médicos de los pacientes para obtener experiencia práctica. Se hace hincapié en el lenguaje médico, junto con la terminología médica, la anatomía y la capacitación para realizar una codificación eficiente que permita al estudiante obtener su certificado de codificación médica. Los estudiantes aprenden a codificar utilizando los recursos de codificación HCPCS y PCS para pacientes hospitalizados. También se proporciona instrucción informática intensiva, tiempo de práctica en laboratorio y clases teóricas. Al finalizar este programa, los graduados recibirán un Certificado de Finalización.

Curso	Título y Descripción del Curso	Reloj Horas	Unidades	Teoría	Laboratorio
MBC 111	Introducción a la codificación médica: Descripción general de la profesión de codificación médica, incluyendo la terminología clave, los procesos y el papel del codificador en la documentación y el reembolso de la atención médica.	10	0.31	4	6
MBC 112	Introducción a la CIE-10 y la codificación de diagnósticos: Se centra en la codificación de diagnósticos mediante la CIE-10, con instrucciones sobre el índice alfabético y la lista tabular. Se destaca la importancia de la precisión en la codificación de diagnósticos.	10	0.31	4	6
MBC 113	Codificación ICD-10 (Salud Mental, Sistema Endocrino y Sentidos Especiales): Prácticas de codificación diagnóstica relacionadas con las enfermedades mentales, el sistema endocrino y las enfermedades de los ojos, los oídos y la nariz, con énfasis en la identificación de los términos principales y los subterminos.	10	0.31	4	6
MBC 114	Codificación ICD-10 (Sistemas respiratorio, cardiovascular y esquelético): Instrucciones de codificación para afecciones respiratorias, enfermedades cardiovasculares y trastornos del sistema esquelético utilizando términos principales y subterminos correctos.	10	0.31	4	6
MBC 115	Codificación ICD-10 (Sistemas tegumentario, muscular y esquelético): Codificación diagnóstica especializada para el sistema tegumentario, neoplasias benignas y malignas, y afecciones musculares y esqueléticas utilizando los estándares ICD-10.	10	0.31	4	6
MBC 116	Codificación ICD-10 (Obstetricia y Ginecología): Capacitación específica en codificación diagnóstica para afecciones obstétricas y ginecológicas, incluidos los diagnósticos relacionados con el embarazo y los factores del estado de salud.	10	0.31	4	6
MBC 117	Codificación CPT para evaluación, manejo y anestesia: Instrucción en codificación CPT para servicios de evaluación y manejo, procedimientos de anestesia, codificación basada en el tiempo, toma de decisiones médicas (MDM) y uso de modificadores.	10	0.31	4	6
MBC 118	Codificación CPT - Procedimientos quirúrgicos e introducción al HCPCS: Codificación CPT para procedimientos quirúrgicos relacionados con los sistemas tegumentario, esquelético, gastrointestinal y cardiovascular. Incluye una introducción al HCPCS y a los modificadores de codificación.	10	0.31	4	6
MBC 119	Codificación de pacientes hospitalizados y códigos PCS: Introducción a la codificación de pacientes hospitalizados, centrándonos en el uso de los códigos PCS (Sistema de Codificación de Procedimientos) específicos para entornos hospitalarios.	10	0.31	4	6
MBC 120	Repaso final y preparación para el examen: Repaso exhaustivo de los conceptos de codificación ICD-10, CPT y HCPCS, exámenes de práctica	10	0.31	4	6

	y preparación para el examen de certificación de codificación. Incluye la presentación del currículum a los servicios de colocación laboral.				
TOTAL		100	3.10	40	60

La finalización de este curso podría conducir a un puesto de trabajo en consultorios médicos, empresas de servicios de facturación médica, hospitales, centros de enfermería especializada, clínicas, agencias de atención médica a domicilio y compañías de seguros.

Los puestos de trabajo incluyen: facturador médico, facturador de seguros médicos, codificador médico, cobrador médico, examinador de reclamaciones de atención médica, procesador de reclamaciones, especialista en autorizaciones, especialista en reembolsos, representante de servicio al paciente y auxiliar de entrada de datos.

CÓDIGO SOC: 43-3021

Requisito previo: El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria o un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) antes de inscribirse en este curso.

Consulte también los Requisitos y Procedimientos Generales de Admisión que figuran en la página 6 de este Catálogo para obtener información adicional.

El equipo/los suministros incluyen: computadora portátil, si corresponde.

TÉCNICO DE EKG (EKG)
Instrucción Directa/Educación a Distancia
Descripción del Programa

52 horas lectivas / 3,11 créditos/unidades semestrales

Este programa de Técnico en Electrocardiografía (ECG) de 3 semanas y 52 horas está diseñado para brindar a los estudiantes las habilidades y conocimientos esenciales para realizar una amplia gama de funciones electrocardiográficas (ECG) en entornos de atención médica. El plan de estudios incluye capacitación en derecho y ética, normas de seguridad, control de infecciones, comunicación, documentación del paciente y un profundo conocimiento de la anatomía y fisiología cardiovascular. Los estudiantes adquirirán experiencia práctica en la medición de signos vitales, RCP, soporte vital básico, procedimientos de electrocardiografía y el uso de monitores Holter y pruebas de esfuerzo. Se proporciona instrucción informática intensiva, tiempo de laboratorio y conferencias impartidas por expertos para garantizar que los estudiantes estén completamente preparados para situaciones reales. El programa también incluye la preparación para el examen de certificación de la Asociación Nacional de Profesionales de la Salud (NHA) - Técnico Certificado en ECG (CET). Al completar con éxito el curso y aprobar el examen de certificación nacional administrado por la institución, el estudiante recibirá un certificado de finalización como Técnico en ECG, lo que le permitirá iniciar una exitosa carrera en el sector de la salud.

Curso	Título y Descripción del Curso	Reloj Horas	Unidades	Teoría	Laboratorio
ECG 100	Derecho, ética y cumplimiento de la HIPAA: Abarca las responsabilidades éticas y legales de los técnicos de electrocardiograma, la normativa HIPAA y las técnicas eficaces para entrevistar a los pacientes.	3	0.16	2	1
Electrocardiograma 101	Directrices y normas de seguridad: Instrucciones sobre protocolos de seguridad, normas de OSHA, uso de EPI (equipos de protección individual) y prácticas adecuadas de higiene de manos.	3	0.16	2	1
ECG 102	Procedimientos de control de infecciones: Introducción a los protocolos de control de infecciones, incluido el uso de mascarillas y guantes para mantener un entorno estéril y seguro.	3	0.16	2	1
ECG 103	Comunicación y documentación del paciente: Capacitación en comunicación efectiva, interacción con el paciente y documentación precisa del historial quirúrgico, médico y social.	3	0.16	2	1
ECG 104	Anatomía del corazón y fisiología cardiovascular: Descripción general de la anatomía del corazón, las funciones del sistema cardiovascular e introducción a la terminología médica básica.	3	0.16	2	1
ECG 105	Signos vitales y preparación del paciente: Instrucciones sobre cómo medir los signos vitales, como la presión arterial, la temperatura y la respiración, así como sobre cómo preparar a los pacientes para los exámenes cardíacos.	3	0.16	2	1
ECG 106	RCP, Soporte Vital Básico y Respuesta a Emergencias: Capacitación práctica en procedimientos de RCP y SVB, incluyendo el reconocimiento de los síntomas del paciente y la respuesta durante emergencias médicas.	3	0.16	2	1
ECG 107	Electrocardiografía y monitorización cardíaca: Instrucción integral en los procedimientos de prueba de ECG, comprensión de las arritmias, interpretación de las formas de onda (PQRST, QRS) y análisis de la frecuencia cardíaca y los ritmos cardíacos.	3	0.16	2	1
ECG 108	Monitor Holter, pruebas de esfuerzo y configuración del equipo: Abarca la preparación del paciente y la monitorización durante las pruebas Holter y de esfuerzo, el reconocimiento de los síntomas, la documentación y el funcionamiento/configuración del equipo.	3	0.16	2	1
NHA 100	Preparación para la certificación: Repaso específico y guía de estudio, que incluye asistencia para el registro en la NHA y exámenes de práctica para prepararse para la certificación nacional.	25	1.67	25	
TOTAL		52	3.11	43	9

La finalización de este curso podría conducir a un puesto de trabajo en hospitales, clínicas de cardiología, centros de enfermería especializada, centros de atención ambulatoria y laboratorios de diagnóstico.

Entre los puestos de trabajo se incluyen: técnico de electrocardiograma (ECG), técnico cardiovascular, técnico de monitorización, técnico de cardiología, técnico de electrocardiograma (ECG/EKG), técnico de pruebas de esfuerzo, técnico de monitorización Holter y técnico de atención al paciente.

CÓDIGO SOC: 29-2031

Requisito previo: El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria o un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) antes de inscribirse en este curso, y no tener antecedentes penales por delitos graves o menores. Consulte también los Requisitos y Procedimientos Generales de Admisión que figuran en la página 6 de este Catálogo para obtener información adicional.

El equipo/los suministros incluyen: Dos conjuntos de uniformes quirúrgicos, Examen Nacional de Técnico en Electrocardiografía de la NHA

REGISTROS MÉDICOS ELECTRÓNICOS (EHR)
Instrucción Directa/Educación a Distancia
Descripción del Programa

80 horas lectivas / 3,44 créditos/unidades semestrales

Este programa de Registros Electrónicos de Salud (EHR, por sus siglas en inglés), de 8 semanas y 80 horas de duración, está diseñado para brindar a los estudiantes las habilidades y los conocimientos esenciales para gestionar y utilizar registros electrónicos de salud en diversos entornos sanitarios. El plan de estudios incluye una formación integral en simulación de EHR, gestión de historiales médicos, tecnología de la información sanitaria, seguros y codificación, y el manejo de equipos de oficina. Los estudiantes también adquirirán conocimientos de contabilidad específicamente adaptada al sector sanitario, terminología médica y una visión general de los sistemas sanitarios. La amplia instrucción informática, las prácticas de laboratorio y las clases impartidas por expertos son fundamentales para el programa, lo que garantiza que los estudiantes estén plenamente preparados para gestionar los registros electrónicos de salud de manera eficiente. El programa también incluye la preparación para el examen de certificación de la Asociación Nacional de Profesionales de la Salud (NHA, por sus siglas en inglés) - Especialista Certificado en Registros Electrónicos de Salud (CEHRS, por sus siglas en inglés). Tras completar con éxito el curso y aprobar el examen de certificación nacional administrado por la institución, el estudiante recibirá un certificado de finalización como Especialista en EHR, lo que le permitirá acceder a una exitosa carrera en la administración sanitaria.

Curso	Título y Descripción del Curso	Reloj Horas	Unidades	Teoría	Laboratorio
EHR 100	Introducción a los registros electrónicos de salud: Descripción general de los registros electrónicos de salud (EHR, por sus siglas en inglés), incluyendo su estructura básica, pautas de uso, estándares legales y prácticas éticas en la gestión de datos sanitarios.	6	0.23	3	3
EHR 101	Elaboración de gráficos, programación de citas y gestión de historiales médicos: Simulaciones electrónicas prácticas que abarcan la elaboración de gráficos, la programación de citas, la creación de nuevos historiales de pacientes y la gestión de historiales médicos.	6	0.23	3	3
EHR 102	Informática sanitaria y precisión de los datos del paciente: Centrarse en introducir los datos del paciente con precisión, reconocer y corregir los errores en los historiales médicos y comprender el papel de la tecnología de la información sanitaria en la documentación.	6	0.23	3	3
EHR 103	Cumplimiento en materia de seguros, facturación y codificación: Introducción a la facturación y codificación dentro de los sistemas de historias clínicas electrónicas, incluyendo una revisión de los procesos de seguros y las responsabilidades legales y éticas relacionadas con la legislación médica.	6	0.23	3	3
EHR 104	Utilización de registros electrónicos de salud y cumplimiento de la HIPAA: Aplicación de los registros electrónicos de salud en la gestión de la práctica médica, con especial énfasis en el mantenimiento del cumplimiento de la HIPAA y la privacidad del paciente.	6	0.23	3	3
EHR 105	Contabilidad y autorizaciones médicas: Capacitación en contabilidad de atención médica, preparación del formulario de facturación CMS-1500 y comprensión de las autorizaciones de seguros y los procedimientos de derivación.	6	0.23	3	3
EHR 106	Sistemas de gestión sanitaria y herramientas de programación: Exploración de diversos sistemas de información sanitaria y software de programación electrónica utilizados en los centros sanitarios modernos.	6	0.23	3	3
EHR 107	Revisión final y gestión de casos prácticos: Un curso acumulativo que incluye estudios de casos basados en registros electrónicos de salud, ejercicios de navegación del sistema y una revisión final del programa para garantizar el dominio de las habilidades.	6	0.23	3	3
NHA 100	Preparación para la certificación: Incluye guías de estudio, exámenes de práctica cronometrados y asistencia con la inscripción para el examen de Especialista Certificado en Registros Electrónicos de Salud (CEHRS) de la NHA.	32	1.60	32	
TOTAL		80	3.44	56	24

La finalización de este curso podría conducir a un puesto de trabajo en hospitales, consultorios médicos, centros de enfermería especializada, clínicas y departamentos de gestión de información sanitaria.

Entre los puestos de trabajo se incluyen: Especialista en Registros Electrónicos de Salud, Técnico en Información Sanitaria, Coordinador de Registros Médicos, Especialista en Implementación de Registros Electrónicos de Salud, Administrador de Consultorio Médico, Auxiliar de Información Sanitaria y Coordinador de Información del Paciente.

CÓDIGO SOC: 29-2071

Requisito previo: El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria o un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) antes de inscribirse en este curso, y no tener antecedentes penales por delitos graves o menores. Consulte también los Requisitos y Procedimientos Generales de Admisión que figuran en la página 6 de este Catálogo para obtener información adicional.

El equipo/los suministros incluyen: computadora portátil, si corresponde.

TÉCNICO DE FLEBOTOMÍA CPT-1

Instrucción Directa

Descripción del Programa

100 horas lectivas / 4,2 créditos

Este programa de cien (100) horas lectivas, de seis (6) semanas de duración, está diseñado para proporcionar al estudiante las habilidades y los conocimientos necesarios para trabajar en un laboratorio clínico, hospital, clínica o consultorio médico. Veinte horas de clase teórica abarcarán las habilidades básicas de flebotomía en las áreas de control de infecciones, precauciones universales y seguridad, anatomía y fisiología de los sistemas corporales con énfasis en el sistema circulatorio, y terminología médica apropiada, identificación adecuada del paciente y las muestras, selección y preparación del sitio de punción cutánea, equipo de extracción de sangre, tipos de tubos y aditivos, orden de extracción, cuidados posteriores a la punción y eliminación adecuada de objetos punzantes, agujas y residuos. Se imparten veinte horas adicionales de clases teóricas sobre control avanzado de enfermedades infecciosas y riesgos biológicos, teoría de la anticoagulación, conocimiento de las fuentes de error preanalíticas en la recolección, transporte, procesamiento y almacenamiento de muestras, selección del sitio anatómico y preparación del paciente, factores de riesgo y respuesta adecuada a las complicaciones, reconocimiento y medidas correctivas ante problemas en las solicitudes de pruebas, transporte y procesamiento de muestras, aplicaciones de conceptos básicos de comunicación, relaciones interpersonales, manejo del estrés, comportamiento profesional, ética, implicaciones legales relacionadas con la flebotomía y garantía de calidad. El estudiante dispondrá de veinte horas adicionales de prácticas de laboratorio para aprender, practicar y perfeccionar la punción cutánea y la venopunción. Posteriormente, realizará una pasantía obligatoria de cuarenta horas de instrucción y experiencia práctica en flebotomía. Deberá realizar y documentar un mínimo de 50 venopunciones exitosas y 10 punciones cutáneas en el entorno clínico. Finalmente, deberá aprobar un examen de certificación nacional administrado por una agencia certificadora aprobada por el Departamento de Salud Pública de California, división de Servicios de Campo de Laboratorio.

Tras completar satisfactoriamente el curso y aprobar el examen de certificación nacional administrado por la escuela, el estudiante recibirá un certificado de finalización como Técnico en Flebotomía I y su solicitud se enviará en línea directamente a la división de Servicios de Campo de Laboratorio del CDPH para obtener la certificación como Técnico Certificado en Flebotomía I.

Curso	Título y Descripción del Curso	Horas Reloj	Unidades	Teoría	Laboratorio	Prácticas Externas
BPT 1	Seguridad, precauciones universales y control de infecciones: Introduce normas de seguridad esenciales, procedimientos de control de infecciones y precauciones universales para proteger a los pacientes y a los profesionales sanitarios.	3	0.2	3		
BPT 2	Anatomía y terminología médica: Abarca la anatomía humana básica y la terminología médica relevante para la flebotomía, centrándose en las venas, las arterias y la estructura del sistema circulatorio.	5	0.33	5		
BPT 3	Identificación correcta del paciente y de las muestras: Se hace hincapié en la identificación precisa del paciente, el etiquetado de las muestras y las técnicas de verificación para prevenir errores en las pruebas de diagnóstico.	2	0.13	2		
BPT 4	Selección y preparación del lugar de punción cutánea: Instrucciones sobre cómo seleccionar los lugares de punción adecuados, preparar el lugar correctamente y garantizar la comodidad y seguridad del paciente.	3	0.2	3		
BPT 5	Equipo para la extracción de sangre: Descripción general de las herramientas y el equipo utilizados en la flebotomía, incluidos los tubos de vacío, las lancetas, las agujas, los tubos y su uso correcto.	5	0.33	5		
BPT 6	Cuidados posteriores a la punción y eliminación adecuada de objetos punzantes y residuos: Capacitación sobre los procedimientos de cuidados posteriores a la extracción, incluyendo el vendaje, la monitorización de posibles complicaciones y la eliminación segura de objetos punzantes y residuos biopeligrosos.	2	0.13	2		
APT 1	Control avanzado de enfermedades infecciosas: Amplía los protocolos de control de infecciones, haciendo hincapié en la gestión de los riesgos de exposición y la prevención de enfermedades infecciosas en la flebotomía.	2	0.13	2		

APT 2	Teoría de la anticoagulación: Abarca la teoría y la aplicación de los anticoagulantes en la toma de muestras y sus efectos en los resultados de las pruebas.	2	0.13	2		
APT 3	Fuentes de error preanalíticas en la recolección, transporte, procesamiento y almacenamiento de muestras: Concéntrate en identificar y prevenir errores durante la recolección, el etiquetado, el transporte y el almacenamiento de muestras para garantizar la integridad de las mismas.	4	0.27	4		
APT 4	Selección del sitio anatómico y preparación del paciente: Capacitación adicional sobre la elección de los sitios adecuados para la venopunción y la punción cutánea, y la preparación física y psicológica de los pacientes.	2	0.13	2		
APT 5	Factores de riesgo, complicaciones y respuesta a las complicaciones: Identifica las posibles complicaciones durante los procedimientos de flebotomía y las respuestas adecuadas para garantizar la seguridad del paciente.	2	0.13	2		
APT 6	Solicitud de pruebas, transporte y procesamiento de muestras, problemas y soluciones: Instrucciones para completar las solicitudes de pruebas, transportar las muestras correctamente y resolver problemas comunes de recolección y procesamiento.	2	0.13	2		
APT 7	Habilidades de comunicación y comportamiento profesional: Se centra en el desarrollo de técnicas de comunicación, empatía y profesionalismo en las interacciones con los pacientes y la conducta en el lugar de trabajo.	2	0.13	2		
APT 8	Implicaciones éticas y legales: Aborda las responsabilidades éticas y legales de los técnicos en flebotomía, incluidos los derechos del paciente y la confidencialidad.	2	0.13	2		
APT 9	Control de calidad en flebotomía: Abarca medidas de control de calidad, mantenimiento de registros y verificaciones de procedimientos para mantener altos estándares en la recolección de muestras.	2	0.13	2		
Laboratorio de fisioterapia	Laboratorio de punción cutánea y venopunción: Formación práctica en laboratorio para realizar técnicas de venopunción y punción cutánea en brazos de simulación y en sujetos reales.	20	0.67		20	
PT EXT	Prácticas externas obligatorias: Prácticas clínicas externas supervisadas que brindan experiencia práctica en la extracción de sangre, la interacción con pacientes y los procedimientos de laboratorio.	40	0.9			40
TOTAL		100	4.2	40	20	40

La finalización de este curso podría conducir a un puesto de trabajo en un laboratorio clínico, hospital, clínica, grupo médico, empresa de investigación, compañía de seguros móviles o consultorio médico.

Los puestos de trabajo incluyen: Técnico en flebotomía I

CÓDIGO SOC: 31-9097

Requisito previo: El estudiante debe tener un diploma de escuela secundaria o un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) antes de inscribirse en este curso, y no tener antecedentes penales por delitos graves o menores (ver más abajo).

Antes de comenzar las prácticas externas, el estudiante debe contar con la certificación de Primeros Auxilios y RCP. HSTi puede recomendar a los estudiantes un proveedor externo con una tarifa especial con descuento.

Consulte también los Requisitos y Procedimientos Generales de Admisión que figuran en la página 6 de este Catálogo para obtener información adicional.

Requisitos para la certificación/licencia estatal:

- Debe tener 18 años de edad y poseer un diploma de escuela secundaria o GED válido.

- Debe completar un curso de flebotomía básica y avanzada aprobado por el Departamento de Servicios de Salud del Estado de California de un mínimo de 80 horas que incluya una práctica externa obligatoria de cuarenta (40) horas y los estudiantes deben tener una asistencia del 100% para graduarse.
- Los solicitantes con antecedentes penales por delitos menores y/o graves se aprueban caso por caso y deben declararse en la página de declaración jurada.

Tamaño de la clase: El curso de Técnico en Flebotomía se imparte únicamente de forma presencial. El número máximo de estudiantes es de 24 o menos en cada campus.

El equipo y los suministros incluyen: dos conjuntos de uniforme quirúrgico, el examen nacional de técnico en flebotomía de la NHA y las tasas de la licencia estatal.

Programas de formación no orientados a la carrera profesional

Estos programas quedan excluidos de la definición de “programa educativo” y no están regulados por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada (BPPE). Estos programas de corta duración no estarán cubiertos por muchas de las protecciones que ofrece la Ley de Educación Postsecundaria Privada de 2009.

Los siguientes programas consisten únicamente en tutoriales en video y están diseñados para el aprendizaje a ritmo propio sin la participación directa de un instructor. Cada programa tiene una duración de 24 horas o menos y está exento de las regulaciones de BPPE. Estos cursos están destinados al enriquecimiento personal y al desarrollo de habilidades, y no a 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 campos correspondientes. La mayoría de los tutoriales en video que se indican a continuación se ofrecen tanto en inglés como en español.

Nombre del programa	Horas	Cuota de inscripción	Matrícula	Cargos totales
Conceptos básicos de Canva para creativos	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Conceptos básicos para la 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
Tiempo de juego con la fotografía digital	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Técnicas básicas de edición con Photoshop	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Introducción al marketing en redes sociales	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Fundamentos de la Inteligencia Artificial	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Elementos esenciales para la organización de almacenes	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Gestión de inventario simplificada	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Elementos esenciales del servicio al cliente	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Introducción al merchandising minorista	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Manejo de efectivo y conceptos básicos de la caja registradora	24	\$250.00	\$1250.00	\$1500.00
Competencia cultural para profesionales farmacéuticos (CE)	3	\$250.00	\$250.00	\$500.00
Ética	6	\$250.00	\$250.00	\$500.00

Cualificaciones del Profesorado y Direcciones de Correo Electrónico

CONSEJERÍA SOBRE DROGAS Y ALCOHOL

Ontario/Temecula/Santa Ana

Miguel Palos: CADC III, Director del Programa de Consejería sobre Drogas y Alcohol | miguel.p@hsti.com
Licenciatura en Ciencias de Servicios Humanos, University of Phoenix, 2012
Título de Asociado en Ciencias, Administración de Justicia, Citrus College, 2010
Consejero certificado en adicciones a las drogas y el alcohol, con 16 años de experiencia como consejero y 8 años como instructor en este campo.

Juan Carlos Sigala: CADC II, Instructor del Programa de Consejería sobre Drogas y Alcohol | juan.s@hsti.com
Licenciatura en Psicología, California Baptist University, 2023
Proveedor certificado para tribunales, proveedor certificado para el manejo de la ira, consejero certificado en violencia doméstica, EMDR certificado.
Consejero certificado en adicciones con 8 años de experiencia en consejería.

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

David Ortega: Instructor de CAMA/CMA/AMA | david.o@hsti.com – Santa Ana
Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, Northwest College, 2009.
Más de 17 años de experiencia en el campo de la medicina y 16 años como instructor.

Sequoia Rollins, MHA, CCMA, LSSGB: Instructora de CAMA/CMA/AMA | sequoia.r@hsti.com – Ontario, Temecula
Maestría en Administración de Servicios de Salud (MHA), Capella University. Certificación como Asistente Médico Clínico (CCMA).
Más de 16 años de experiencia en el campo de la medicina y 5 años como instructora.

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 y un instructor de CAMA con más de 9 años de experiencia docente

Courtney Mason, CPT-1: Instructora de CAMA/CMA/AMA | courtney.m@hsti.com - Ontario, Temecula
Certificado y licencia de Técnico en Flebotomía, US Colleges, 2008
Más de 17 años de experiencia en el campo médico y 12 años como instructor.

LaChelle Singletary, CPT-1: Asistente de instructora de CAMA/CMA/AMA | lachelle.s@hsti.com - Ontario, Temecula
Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, HSTi 2024,
Más de 4 años de experiencia en el campo médico.

Dulce Manjarrez: Asistente de instructora de CAMA/CMA/AMA | Dulce.m@hsti.com - Ontario, Temecula
Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, HSTi 2025

Marie Williamson: Asistente de instructora de CAMA/CMA/AMA | marie.w@hsti.com - Santa Ana
Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo (CCMA), HSTi 2025
Más de 1 año de experiencia en el campo médico.

TÉCNICO DE FARMACIA
Ontario/Temecula/Santa Ana

Sona Minakian, Rph: Instructora de Técnico de Farmacia | sona.m@hsti.com
Farmacéutica registrada en California, University of Kentucky, Maestría, 1996
Más de 26 años como farmacéutico titulado en farmacias minoristas y hospitalarias.
Instructor de Técnico de Farmacia durante 5 años

Guinevere Wood: Instructora de Técnico de Farmacia | gini.w@hsti.com
Certificado de Técnico de Farmacia, HSTi, 2023
Técnico de farmacia con más de 2 años de experiencia en operaciones farmacéuticas.

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 25 años de experiencia en el campo médico y 7 años como instructor.

TÉCNICO EN FLEBOTOMÍA 1
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 de Servicios de Salud, University of Phoenix, 2016
Certificado y licencia de Técnico 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 Técnico en Flebotomía, US Colleges, 2008
Más de 17 años de experiencia en el campo médico y 12 años como instructor.

Andrea Torres, CPT-1: Instructora de Técnico en Flebotomía | andrea.t@hsti.com
Certificado y licencia de Técnico 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 en Flebotomía Certificado, 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 en flebotomía, 2003.
Más de 19 años de experiencia como flebotomista.

SISTEMAS EMPRESARIALES Y CIBERSEGURIDAD / INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Ontario/Temecula/Santa Ana

Nancy C Brady: Instructora de BCS/ICT | nancy.b@hsti.com

Certificado de Especialista en Ofimática Informatizada, Computer Career Connection, 2002

Veterano de la Marina de los EE. UU. con más de 20 años de experiencia docente en Windows.

Microsoft Office y QuickBooks Pro

Norma Whitford: Instructora de ICT (inglés y español) | norma.w@hsti.com

Certificado de Computerized Office & Accounting, certificado de MA, HSTi; instructora certificada de TPM

Más de 14 años de experiencia en el campo de las aplicaciones informáticas y la atención médica.

Gloria Baltazar: Instructora de Tecnología Informática (inglés y español) | gloria.b@hsti.com

Rio Hondo College, Whittier

Más de 22 años de experiencia en el campo de las aplicaciones informáticas y la administración.

TÉCNICO DE EKG

Shawna LaMunyon, CBCS: Instructora de EKG | shawna.l@hsti.com - Ontario, Temecula

Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, Bryman College, 1995.

Más de 26 años de experiencia en el campo médico y 8 años como instructor.

Sally Jimenez, CCAMA: Instructora de 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 y un instructor de CAMA con más de 9 años de experiencia docente

David Ortega: Instructor de CAMA/CMA/AMA | david.o@hsti.com – Santa Ana

Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, Northwest College, 2009.

Más de 17 años de experiencia en el campo de la medicina y 16 años como instructor.

REGISTROS MÉDICOS ELECTRÓNICOS

Ontario/Temecula/Santa Ana

Shawna LaMunyon, CBCS: Instructora de EHR | shawna.l@hsti.com

Certificado de Asistente Médico Clínico y Administrativo, Bryman College, 1995.

Más de 25 años de experiencia en el campo médico y 7 años como instructor.