



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MÉXICO
CONSULADO EN FRESNO

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) en colaboración con la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) a través del Instituto de Mexicanos en el Exterior (IME),

CONVOCAN

A todas las personas de origen mexicano que residen en los Estados Unidos de Norteamérica en la Jurisdicción del Consulado General de México en Fresno, a obtener una de las 250 becas disponibles **para cursar de manera gratuita una capacitación en habilidades digitales** disponibles **en la modalidad en línea**, en el marco del proyecto PUENTE CONALEP.

CONSIDERACIONES GENERALES

*Punto de Encuentro por la
Transformación Educativa*

Las habilidades digitales son el conjunto de conocimientos, destrezas y aptitudes que permiten el uso seguro y eficiente de las **Tecnologías de la Información y la Comunicación** (TIC). Estas competencias contribuyen a la **transformación digital** de las personas y de las empresas.

Estos programas de capacitación permitirán recuperar tanto los aprendizajes adquiridos a lo largo de la vida como la adquisición de saberes a través de la formación y actualización de los capacitados en el uso de las herramientas digitales.

REQUISITOS



- Ser mayor de 18 años, tener la nacionalidad mexicana y residir en la jurisdicción del Consulado General de México en Fresno.
- Contar con conocimientos básicos de informática.
- Disponer de un equipo de cómputo o celular con acceso a Internet.

OFERTA DE CAPACITACIÓN

TEMA	OBJETIVO	DURACIÓN
1. Herramientas Básicas de Ofimática en el Contexto Laboral	El participante contará con elementos teórico-prácticos para realizar tareas administrativas habituales de oficina con fluidez, eficacia y destreza mediante la utilización de programas Microsoft Office.	40 horas.
2. Word Básico	Conocer y aplicar las herramientas básicas que proporciona un procesador de textos para la creación, modificación e impresión de documentos.	40 horas.
3. Word básico-intermedio	Identificar las funciones principales de Word para crear y/o editar documentos de texto profesionales o institucionales, para el adecuado manejo de la información en las tareas requeridas en la oficina.	20 horas.
4. Word avanzado	Serán capaces de manejar las herramientas y funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word para aplicarlas en las presentaciones ejecutivas y reportes de trabajo institucionales.	20 horas.
5. PowerPoint básico-intermedio	Elaborar presentaciones personalizadas utilizando las funciones y herramientas de PowerPoint como textos, gráficos, efectos,	20 horas.



	animaciones y transiciones, para lograr una presentación ejecutiva de la información institucional.	
6. PowerPoint Intermedio	El participante contará con los conocimientos para el manejo de herramientas y funciones avanzadas de PowerPoint, mediante su aplicación en la realización de presentaciones ejecutivas y reportes de trabajo institucionales.	40 horas.
7. Presentaciones ejecutivas	Podrá utilizar los apoyos visuales de una presentación en PowerPoint para plasmar ideas claras y con mensajes impactantes, conociendo los criterios y recursos para preparar eficazmente una presentación.	20 horas.
8. Excel intermedio	Identificará las funciones principales de Excel y manejo de bases de datos, para crear tablas, gráficos y fórmulas que le ayuden a automatizar su actividad.	20 horas.
9. Excel avanzado	Aplicará las herramientas avanzadas de Excel, como uso de plantillas, funciones de texto, funciones lógicas, filtro avanzado, macros y seguridad, para aumentar su productividad en el área laboral.	20 horas.
10. Excel aplicado a contabilidad	Aplicará las herramientas de Excel para la creación de libros con contenido contable específico como plan de cuentas, consultas, balances y cuentas por pagar y cobrar, para tener un mejor aprovechamiento del software.	20 horas.
11. Mejores prácticas en el uso de Word, PowerPoint, Outlook e internet	Podrá hacer uso de diferentes herramientas informáticas tales como Word, PowerPoint, Outlook e Internet, lo que facilite el desarrollo de sus habilidades en el uso eficiente de su equipo de cómputo.	20 horas.



12. Outlook	Conocerá las funciones de Outlook como son: manejo de correos, contactos, citas, entre otras, mismas que le permitirán mejorar su organización personal de una forma fácil y práctica.	20 horas.
-------------	--	-----------

CARACTERÍSTICAS

- Cursos de autoformación en español, con una duración de 20 y 40 horas de dedicación.
- Contenidos disponibles en línea 24/7 durante el periodo de impartición establecido.
- Cursos navegables en PC, Laptop, Tableta o Teléfono Celular con navegador.
- Ejercicios de retroalimentación para asegurar el aprendizaje.
- Proceso de evaluación con base en los resultados de aprendizaje de cada curso, que considera evaluaciones de conocimientos diagnóstica, sumativas, formativas y global.
- Emisión de certificados de conocimientos a quienes concluyan y aprueben el programa de capacitación con un aprovechamiento mínimo de 80.00% en una escala de 0.00% a 100.00%, de acuerdo con los contenidos educativos y rúbrica de evaluación referidos en los diseños instruccionales de cada curso, avalados por el CONALEP como instancia educativa y capacitadora y, con valor al currículum del capacitando.

PROGRAMACIÓN:



FASE	PERIODO
Registro e Inscripción*	18 de diciembre de 2021 al 31 de enero de 2022
Envío de claves de acceso de los cursos a los participantes	11 de febrero del 2022
Implementación de cursos y proceso de evaluación	14 de febrero al 31 de marzo del 2022
Entrega de certificados de conocimientos	8 de abril del 2022

* La inscripción en línea de participantes será confirmada por el mismo medio, sujeto a disponibilidad de las 250 becas otorgadas y/o al día 31 de enero del 2022, lo que suceda primero.

INSCRIPCIONES

URL: <https://forms.gle/ALzkAf5tyBmky4he6>



CONTACTO

1. Para más información, te sugerimos comunicarte a la ventanilla de orientación educativa del Consulado en Fresno:

Consulado	Correo electrónico
Fresno	confresno@sre.gob.mx , comunidadesfre@sre.gob.mx , comunidades@consulmexfresno.net

2. Para dudas y asesoría técnica antes y durante el proceso de capacitación y evaluación, contáctanos al correo electrónico: capacita@conalep.edu.mx

