



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES



IME
INSTITUTO DE
LOS MEXICANOS
EN EL EXTERIOR



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

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, animaciones y transiciones, para lograr una presentación ejecutiva de la información institucional.	20 horas.
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

