



Programa de Capacitación y Evaluación con Fines de Certificación en Línea

EC0107

“Manejo de Procesador de Textos Digitales”



Generalidades del Programa



Tiempo de Estimado de ejecución de todo el Programa
2 - 3 meses desde la capacitación hasta la entrega del certificación.



Curso de Capacitación en Línea



Generalidades del Programa de Capacitación

1. Equipo de computó con Internet e instalado el Microsoft Word 10



Requerimientos

2. Acceso al canal de Youtube



Duración del Curso de Capacitación



15 Días naturales



Por modulo (2hr)



Contenido Temático

MODULO 1
"Usar las funciones de un procesador de textos"

Modificación en el Manejo general del procesador de textos:
**Guardar, Creación de documento, Vista del Documento etc.

MODULO 2
"Ejecutar operaciones de edición de texto mediante un procesador de textos"

Modificación en el contenido del texto:
**Copiar. Pegar Seleccionar Hacer/ Deshacer y Rehacer en el contenido del texto.

MODULO 3
"Aplicar formatos a un documento mediante un procesador de textos"

Modificación en el formato del texto:
**Estilo, ubicación, color, tamaño de texto, alineación del texto, listados sangrías orientación del texto, encabezados pie de pagina.

MODULO 4
"Manejar objetos en un documento mediante un procesador de textos"

Manejo de imágenes y tablas en el contenido del texto.

MODULO 5
"Combinar correspondencia mediante un procesador de textos"

Creación de correspondencia, aplicando tablas de Excel.

CAPACITACIÓN



MÓDULO 1 “USAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTOS”	MÓDULO 2 “EJECUTAR OPERACIONES DE EDICIÓN DE TEXTO MEDIANTE UN PROCESADOR DE TEXTOS”	MÓDULO 3 “APLICAR FORMATOS A UN DOCUMENTO MEDIANTE UN PROCESADOR DE TEXTOS”	MÓDULO 4 “MANEJAR OBJETOS EN UN DOCUMENTO MEDIANTE UN PROCESADOR DE TEXTOS”	MÓDULO 5 “COMBINAR CORRESPONDENCIA MEDIANTE UN PROCESADOR DE TEXTOS”
1.1 Cambiando la forma de vista de la página.	2.1 Sobrescribiendo caracteres y palabras en un texto existente.	3.1 Cambiando tipo, tamaño, estilo y color de la fuente de un texto.	4.1 Manipulando una imagen prediseñada y una de archivo en Word 2010 .	5.1 Integrando y editando listas de distribución en Word 2010.
1.2 Usando la herramienta Zoom para acercar y/o alejar el documento.	2.2 Usando las herramientas deshacer, rehacer y repetir acción.	3.2 Aplicando efectos de subíndice, superíndice, mayúsculas y minúsculas a algunos caracteres.	4.2 Manipulando una gráfica en Word 2010.	5.2 Combinando correspondencia en Word 2010.
Actividad de Aprendizaje 1	2.3 Copiando un formato determinado de una parte del texto a otra.	3.3 Utilizando los estilos predeterminados de Word para dar formato a un texto	4.3 Creando y manipulando una tabla en Word 2010	Actividad Formativa
1.3 Mostrando y ocultando las opciones de las barras de herramientas.	Actividad de Aprendizaje 1	3.4 Definiendo la alineación de un párrafo en Word 2010.	Actividad de Aprendizaje 1	Actividad Formativa 5.1
1.4 Mostrando y ocultando los caracteres no imprimibles del documento.	2.4 Seleccionando caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos y/o todo el texto según se requiera.	Actividad de Aprendizaje 1	Actividad Formativa	Actividad Formativa 5.2



MÓDULO 1 “USAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTOS”	MÓDULO 2 “EJECUTAR OPERACIONES DE EDICIÓN DE TEXTO MEDIANTE UN PROCESADOR DE TEXTOS”	MÓDULO 3 “APLICAR FORMATOS A UN DOCUMENTO MEDIANTE UN PROCESADOR DE TEXTOS”	MÓDULO 4 “MANEJAR OBJETOS EN UN DOCUMENTO MEDIANTE UN PROCESADOR DE TEXTOS”	MÓDULO 5 “COMBINAR CORRESPONDENCIA MEDIANTE UN PROCESADOR DE TEXTOS”
1.4 Mostrando y ocultando los caracteres no imprimibles del documento.	2.4 Seleccionando caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos y/o todo el texto según se requiera.	Actividad de Aprendizaje 1	Actividad Formativa	Actividad Formativa 5.2
Actividad de Aprendizaje 2	Actividad de Aprendizaje 2	3.5 Definiendo espaciado de párrafo, interlineado y salto de línea.		
1.5 Modificando opciones y preferencias como el nombre del usuario y el directorio o carpeta predeterminada en la que se abren o guardan los documentos.	2.5 Copiando, insertando, pegando y moviendo textos dentro de un mismo documento y en documentos diferentes.	3.6 Insertando numeración y/o viñetas en el texto y agregando marco y sombreado a un párrafo.		
Actividad de Aprendizaje 3	2.6 Insertando en un texto determinados símbolos y caracteres especiales.	3.7 Definiendo sangrías y tabulaciones de párrafo.		
1.6 Elaborando documentos con una plantilla predeterminada de Word 2010.	2.7 Buscando una palabra o frase con la herramienta específica. 2.8 Reemplazando una palabra o frase.	Actividad de Aprendizaje 2		



MÓDULO 1 “USAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTOS”	MÓDULO 2 “EJECUTAR OPERACIONES DE EDICIÓN DE TEXTO MEDIANTE UN PROCESADOR DE TEXTOS”	MÓDULO 3 “APLICAR FORMATOS A UN DOCUMENTO MEDIANTE UN PROCESADOR DE TEXTOS”	MÓDULO 4 “MANEJAR OBJETOS EN UN DOCUMENTO MEDIANTE UN PROCESADOR DE TEXTOS”	MÓDULO 5 “COMBINAR CORRESPONDENCIA MEDIANTE UN PROCESADOR DE TEXTOS”
1.6 Elaborando documentos con una plantilla predeterminada de Word 2010.	2.7 Buscando una palabra o frase con la herramienta específica. 2.8 Reemplazando una palabra o frase.	Actividad de Aprendizaje 2		
1.7 Guardando documentos en la carpeta de un medio de almacenamiento externo.	Actividad de Aprendizaje 3	3.8 Definiendo orientación, tamaño y márgenes de en el procesador de textos.		
1.8 Renombrando un archivo de Word.		3.9 Insertando salto de página, numeración automática, pie de página y encabezado.		
1.9 Guardando un documento de Word en formatos diferentes (archivo de texto, RTF, HTML, documento de Word, documento de Word 97-2003).		Actividad de Aprendizaje 3		
1.10 Buscando e imprimiendo temas de ayuda en Word 2010.		Actividad Formativa		
Actividad de Aprendizaje 4		Actividad Formativa		



Desarrollo del Curso de Capacitación

PASO 1 “Previo a la Capacitación”

Acciones:
Solicitar acceso a la plataforma de capacitación en línea EC0107 (Coordinador)

PASO 2 “Desarrollo de la Capacitación”

Acciones:
Ingreso, ubicación del curso, desarrollo de temas y actividades en la plataforma.
(Participante)

PASO 3 “Cierre de la Capacitación”

Acciones:
Enviar evidencia de cierre del curso (captura de pantalla de registro de calificaciones, cierre de temas y base de datos integrada)
(Coordinador)

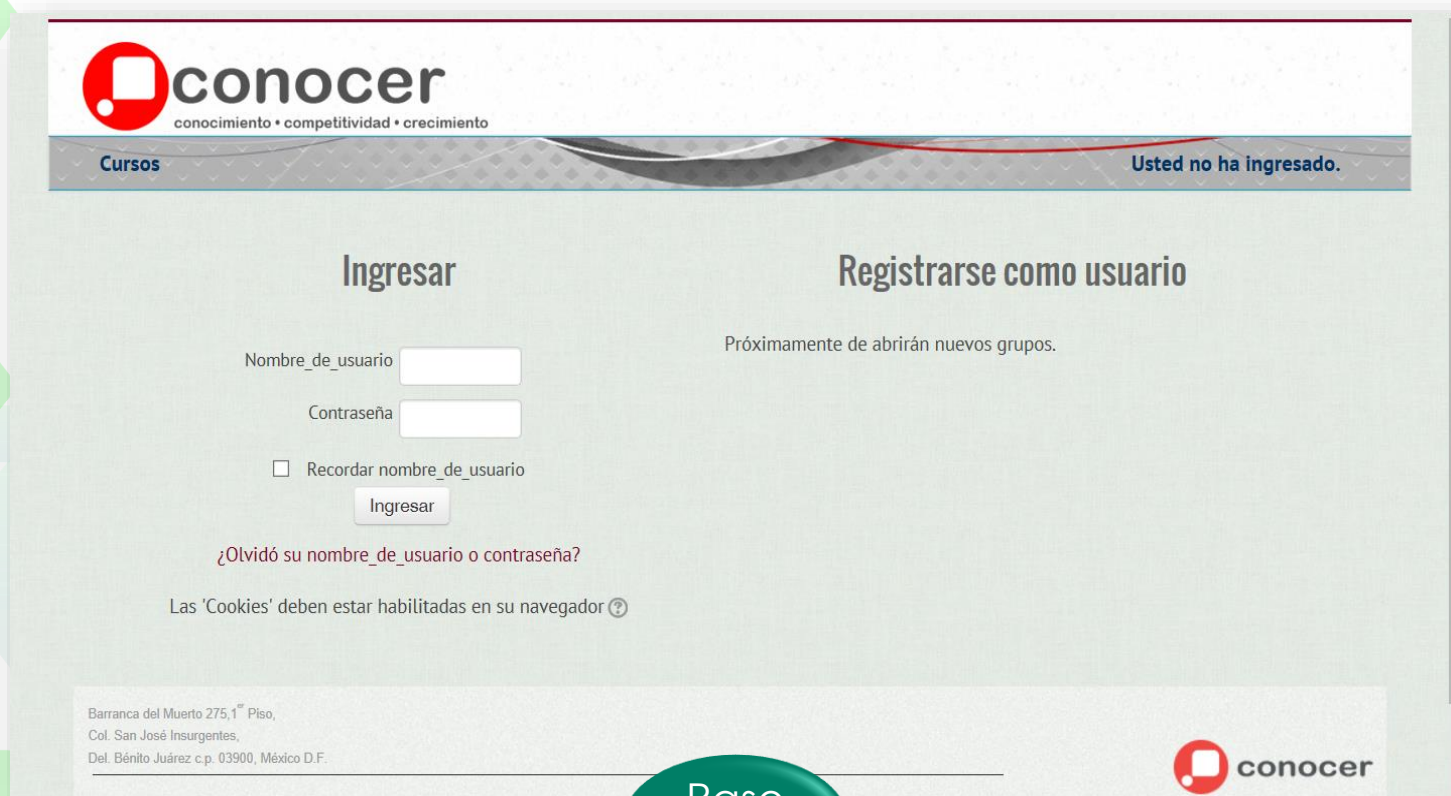
“Desarrollo de la Capacitación”

Etapas	Pasos	Indicaciones
1) INGRESO AL CURSO	<u>Paso 1</u>	Entrar en la Liga de acceso con usuario y contraseña
2) UBICACIÓN DEL CURSO EN LA PLATAFORMA	<u>Paso 2</u>	Identificar el “Curso de Capacitación alineado al EC0107”
3) DESARROLLO DE LOS TEMAS DE APRENDIZAJE	<u>Paso 3, 4 y 5</u>	Ubicar los Módulos (1-5) de Aprendizaje y abrir los temas que contiene y desarrollarlos
4) DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	<u>Paso 6</u>	Llevar a cabo las actividades que contiene los Módulos (1-5) de Aprendizaje
	<u>Paso 7</u>	Seleccionar el icono “Enviar todo y Terminar” en las ventanas que se muestran
	<u>Paso 8</u>	Verificar las respuestas y en su caso volver a intentar la ejecución de las actividades.

1) INGRESO AL CURSO

Liga de acceso

<http://cyeadistancia.conocer.gob.mx.>



conocer
conocimiento • competitividad • crecimiento

Cursos Usted no ha ingresado.

Ingresar

Nombre_de_usuario

Contraseña

Recordar nombre_de_usuario

Ingresar

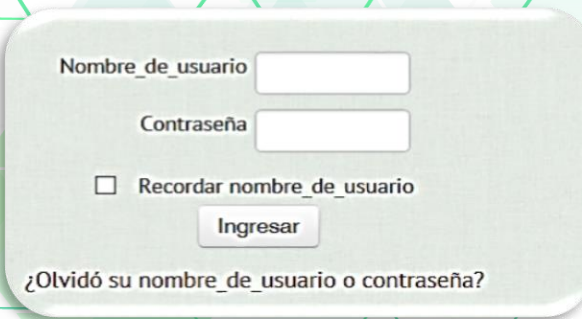
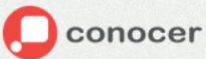
[¿Olvidó su nombre_de_usuario o contraseña?](#)

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador [?](#)

Registrarse como usuario

Próximamente de abrirán nuevos grupos.

Barranca del Muerto 275, 1^o Piso,
Col. San José Insurgentes,
Del. Bénéto Juárez c.p. 03900, México D.F.



Nombre_de_usuario

Contraseña

Recordar nombre_de_usuario

Ingresar

[¿Olvidó su nombre_de_usuario o contraseña?](#)

Ingresar **"USUARIO Y CONTRASEÑA"** enviados por la ECE-CONALEP.

2) UBICACIÓN DEL CURSO EN LA PLATAFORMA



MENÚ PRINCIPAL

- Novedades del sitio

NAVEGACIÓN

- Página Principal (home)
- Novedades del sitio
- Cursos

Cursos disponibles

- EC0109. Manejo de Procesadores de Presentaciones Digitales
- EC0108. Manejo del Procesador de Hojas de Cálculo
- EC0315. Aprender a Aprender en los Centros de Trabajo
- EC0513. Aprender a Emprender en los Centros de Trabajo
- EC0553. Comunicación Efectiva en el Trabajo
- EC0081. Manejo Higiénico de los Alimentos
- EC0554. Trabajo en Equipo
- EC0074. Coordinación de Grupos Técnicos de expertos para el desarrollo del Estándar de Competencia
- EC0076. Evaluación de la Competencia de Candidatos con base en Estándares de Competencia
- EC0107. Manejo de Procesador de Textos Digitales

Paso
2



3) DESARROLLO DE LOS TEMAS DE APRENDIZAJE



Paso
3

Módulo 1

Introducción

1.1 Cambiando la forma de vista de la página.

1.2 Usando la herramienta Zoom para acercar y/ el documento

Actividad de Aprendizaje 1

1.3 Mostrando y ocultando las opciones de las barras de herramientas

1.4 Mostrando y ocultando los caracteres no imprimibles del documento

Actividad de Aprendizaje 2

Paso
4

EC0107

Manejo de Procesador de Textos Digitales



1.1 Cambiando la forma de vista de la página.

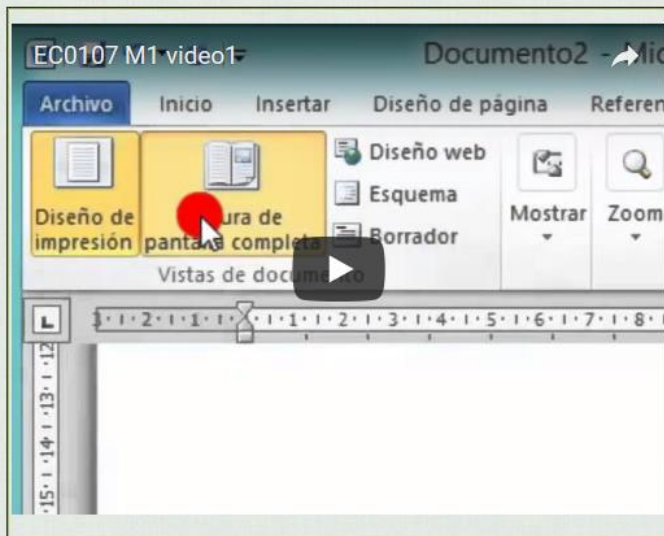
Esta función es muy útil, pues nos permite visualizar un documento en formas diferentes, según lo requieran nuestras actividades de trabajo. Para cambiar la vista de un documento contamos con las siguientes cinco opciones llamadas Vistas de documento:

Vistas de documento de Word 2010	Descripción
Diseño de impresión	Permite ver el documento tal y como se verá cuando esté impreso en papel, incluyendo detalles de diseño como son la orientación de la hoja (vertical u horizontal), los márgenes del texto, el inicio y final de cada página, entre otros.
Lectura de pantalla	Muestra el documento a lo largo y ancho de toda la pantalla, ocultando el resto de los elementos iconográficos que aparecen en el área de trabajo del procesador de textos para facilitar su lectura.
Diseño Web	Presenta el documento tal como vería publicado en una página web.
Esquema	Permite visualizar el documento de tal forma que se aprecie su estructura general, resaltando los niveles que muestran los títulos y subtítulos del texto.
Borrador	Muestra el texto principal del documento, ocultando encabezados, pies de página, márgenes y orientación de la hoja.

Paso
5

En el siguiente video observaremos los pasos que deben seguirse para lograr el siguiente desempeño establecido en el Elemento de competencia EC0107: **Cambiando la forma de vista de la página que se indique.**

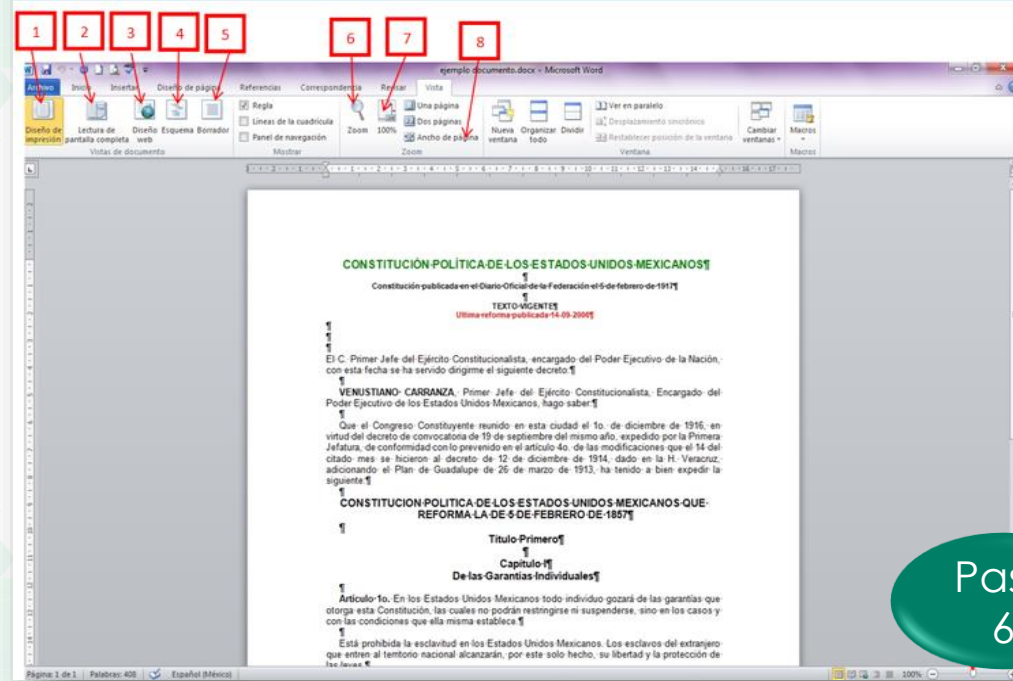
De clic sobre el botón de *play* para iniciar la reproducción del video.



****Muestra de presentación de los temas**

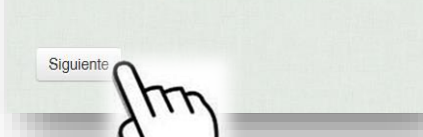
4) DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

A continuación se presenta un primer ejercicio en el que debes tratar de identificar cuáles son las funciones que corresponden a cada uno de los botones numerados en la interfaz de Word 2010. Escribe el número en el espacio correspondiente.



Paso 6

Pregunta	Respuesta
a) Esta función activa un tipo de vista que resalta la estructura general del documento, así como los títulos y subtítulos que éste incluye.	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Esta función constituye una forma más fácil y rápida de ajustar la vista del documento a un porcentaje específico.	<input type="checkbox"/>
c) Esta función oculta de la vista los encabezados, pies de página, márgenes y orientación de la hoja.	<input type="checkbox"/>
d) Esta función permite visualizar el documento, tal y como se vería al imprimirlo en papel.	<input type="checkbox"/>
e) Esta función sirve para presentar el documento en forma semejante a como se vería en una pizarra.	<input type="checkbox"/>
f) Esta función sirve para ampliar o reducir el tamaño de los íconos que forman la interfaz de Word.	<input type="checkbox"/>
g) Esta función permite visualizar el documento al tamaño preciso de la pantalla.	<input type="checkbox"/>
h) Esta función permite visualizar el documento al tamaño preciso de la pantalla.	<input type="checkbox"/>



Actividad de Aprendizaje 1

Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada

Regresar al intento


Enviar todo y terminar

Paso
7

Confirmación [X]

Una vez que envíe el examen, no podrá cambiar sus respuestas para este intento.

Enviar todo y terminar Cancelar





Comenzado el	Lunes, 12 de febrero de 2018, 13:33
Estado	Terminado
Finalizado en	Lunes, 12 de febrero de 2018, 13:35
Tiempo empleado	1 minutos 36 segundos
Puntos	9/9
Calificación	10 de un total de 10 (100%)

Paso
8

Pregunta	Respuesta
a) Esta función activa un tipo de vista que resalta la estructura general del documento; así como los títulos y subtítulos que éste incluye.	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Esta función constituye una forma más fácil y rápida de ajustar la vista del documento a un porcentaje específico.	<input checked="" type="checkbox"/>
c) Esta función oculta de la vista los encabezados, pies de página, márgenes y orientación de la hoja.	<input checked="" type="checkbox"/>
d) Esta función permite visualizar el documento, tal y como se vería al imprimirlo en papel.	<input checked="" type="checkbox"/>
e) Esta función sirve para presentar el documento en forma semejante a como se vería en una página Web.	<input checked="" type="checkbox"/>
f) Esta función sirve para ajustar la vista del documento al tamaño preciso de nuestra pantalla.	<input checked="" type="checkbox"/>
g) Esta función restablece la vista del documento a su tamaño original.	<input checked="" type="checkbox"/>
h) Esta función sirve para ampliar o disminuir la vista del documento a un porcentaje determinado.	<input checked="" type="checkbox"/>
i) Esta función permite visualizar el texto en toda la pantalla y oculta temporalmente el resto de los íconos que forman la interfaz de Word.	<input checked="" type="checkbox"/>

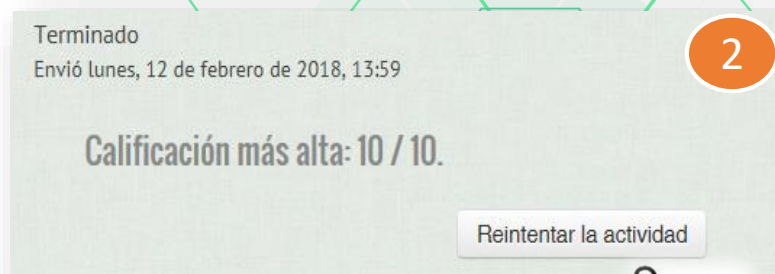


Pregunta	Respuesta
a) Esta función activa un tipo de vista que resalta la estructura general del documento, así como los títulos y subtítulos que éste incluye.	4 ✓
b) Esta función constituye una forma más fácil y rápida de ajustar la vista del documento a un porcentaje específico.	9 ✓
c) Esta función oculta de la vista los encabezados, pies de página, márgenes y orientación de la hoja.	5 ✓
d) Esta función permite visualizar el documento, tal y como se vería al imprimirlo en papel.	8 ✗
e) Esta función sirve para presentar el documento en forma semejante a como se vería en una página Web.	3 ✓
f) Esta función sirve para ajustar la vista del documento al tamaño preciso de nuestra pantalla.	1 ✗
g) Esta función reestablece la vista del documento a su tamaño original.	7 ✓
h) Esta función sirve para ampliar o disminuir la vista del documento a un porcentaje determinado.	6 ✓
i) Esta función permite visualizar el texto en toda la pantalla y oculta temporalmente el resto de los iconos que forman la interfaz de Word.	2 ✓

*****EN CASO DE OBTENER RESPUESTAS NEGATIVAS REALIZAR ESTAS ACCIONES**

Clic "Finalizar Revisión" (1)

Clic "Reintentar Actividad" (2)



“Cierre de la Capacitación”

Al cierre de la Capacitación en línea se deberá entregar a la ECE-CONALEP (por correo electrónico) **1. Constancia** y **2. Reporte de Usuarios** y **3. Lista de cierre de Capacitación**



Ítem de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
EC0107. Manejo de Procesador de Textos Digitales				
Actividad de Aprendizaje 1	10	0-10	100 %	
Actividad de Aprendizaje 2	10	0-10	100 %	
Actividad de Aprendizaje 3	10	0-10	100 %	
Actividad de Aprendizaje 1	10	0-10	100 %	
Actividad de Aprendizaje 2	10	0-10	100 %	
Actividad de Aprendizaje 1	10	0-10	100 %	
Actividad de aprendizaje 2	10	0-10	100 %	
Actividad de aprendizaje 3	10	0-10	100 %	
Total del curso	100	0-100	100 %	

Cédula de Acreditación y razón social o denominación del OC o ECE								
CURP	Nombre(S)	Apellidos	Correo Electrónico	Código del EC	Entidad Federativa	Código del Grupo (Dato conocer)	CALIFICACION FINAL	FECHA DE TERMINO
						####-####-#####		

Es importante que cada **Constancia y Reporte de Usuario** pertenezca al Participante, por lo tanto en la captura de pantalla deberá incluir el nombre en la **PARTE SUPERIOR**



Cursos

Usted está ingresado como ELIAS RAMON GARCIA RINCON (Salir)

EC0107 Manejo de Procesador de Textos Digitales

¡¡FELICIDADES!!

Ha logrado terminar el Curso en línea de "Curso de Manejo de Procesador de Textos Digitales", esperamos que los contenidos desarrollados y actividades de aprendizaje aplicados, le hayan sido de utilidad para lograr fortalecer sus competencias y con ello tener la posibilidad de continuar con el proceso de evaluación y certificación del estándar EC0107 del CONDOR.

INFORMACIÓN GENERAL

Bienvenida

Enquadre

Propósitos

MÓDULOS

Módulo I

Módulo II

Módulo III

Módulo IV

Módulo V

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Módulo I

Actividad 1

Actividad 2

Actividad 3

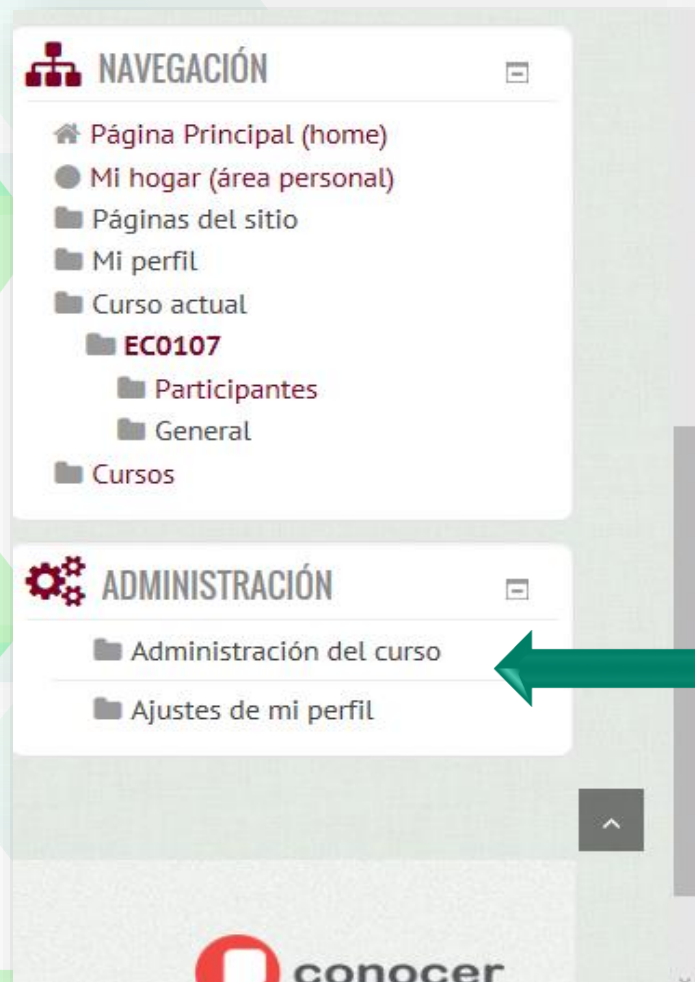
Actividad 4

Mostrar todo

Estrategia metod...docx

13 - EC0107 - Ob...docx

Ubicación de “Reporte de Usuario” en la Plataforma



Paso 1 Ubicar en la parte **INFERIOR DERECHA** la pestaña “Administración” y dar **CLICK**




ADMINISTRACIÓN



 Administración del curso

 **Calificaciones**

 Ajustes de mi perfil

Paso 2 Se despliega un menú, seleccionar "**Calificaciones**".

Usted está ingresado como ANA LUISA ALCARAZ ALCARAZ (Salir)

Reporte de usuario

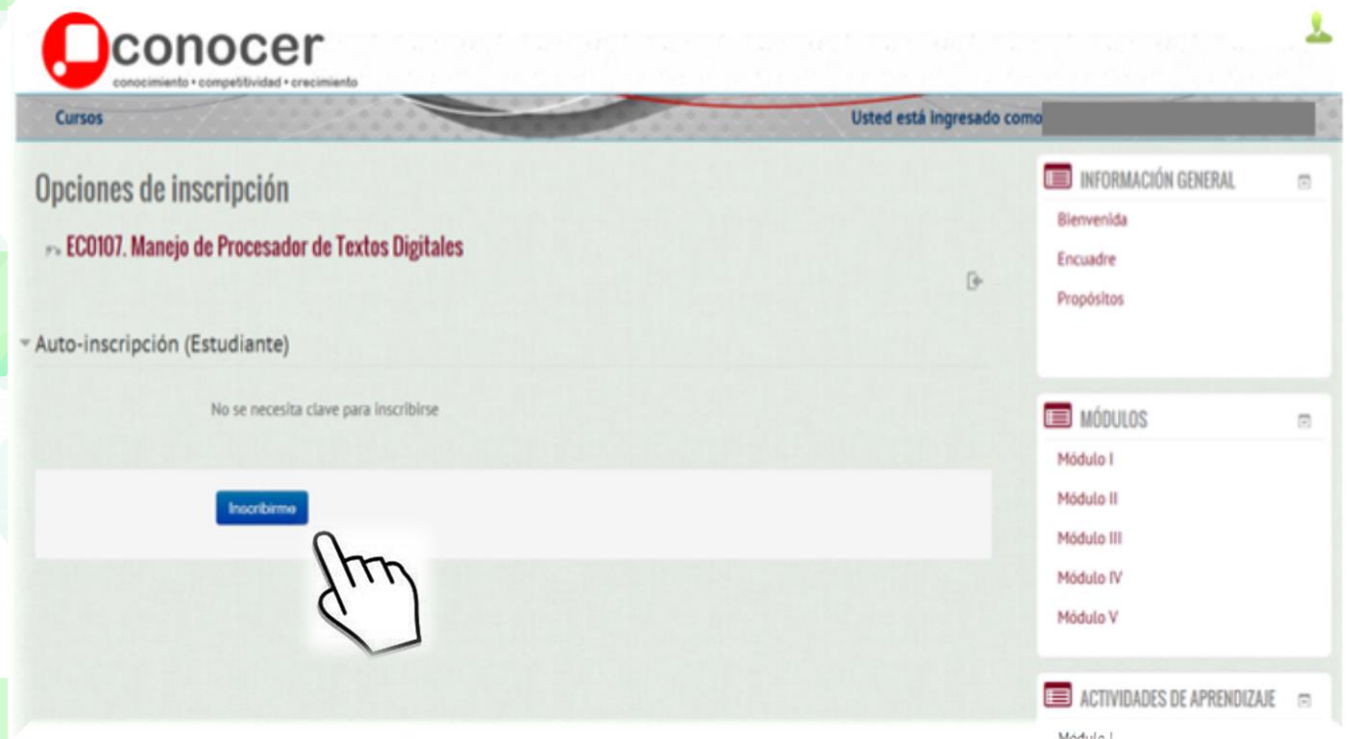
Reporte de usuario - ANA LUISA ALCARAZ ALCARAZ

Paso 3 Se abre una ventana como la que se muestra, seleccionar **“Reporte de Usuario”**.

Ítem de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
■ EC0107. Manejo de Procesador de Textos Digitales				
✓ Actividad de Aprendizaje 1	10	0-10	100 %	
✓ Actividad de Aprendizaje 2	10	0-10	100 %	
✓ Actividad de Aprendizaje 3	10	0-10	100 %	
✓ Actividad de Aprendizaje 1	10	0-10	100 %	
✓ Actividad de Aprendizaje 2	10	0-10	100 %	
✓ Actividad de Aprendizaje 1	10	0-10	100 %	
✓ Actividad de aprendizaje 2	10	0-10	100 %	
✓ Actividad de aprendizaje 3	10	0-10	100 %	
✚ Total del curso	100	0-100	100 %	

Consideraciones

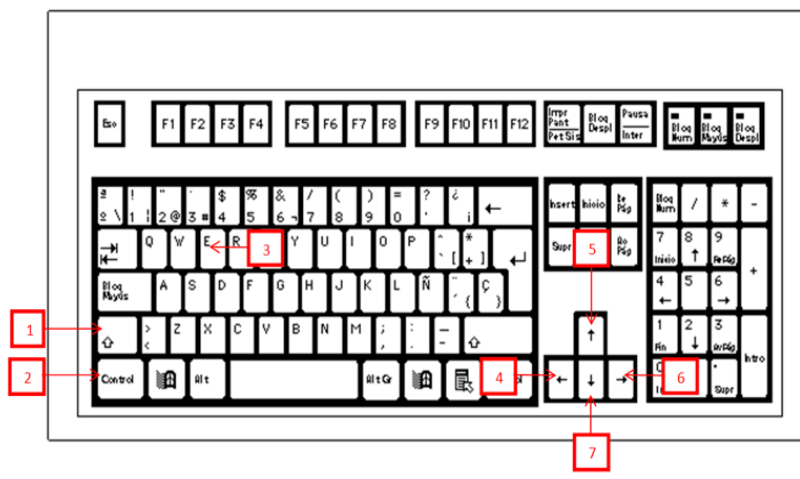
1.- Si al ingresar por primera vez al curso usted visualiza la siguiente pantalla, deberá seleccionar el icono **“INSCRIBIRME”** para continuar con la ejecución del mismo.



*****IMPORTANTE:**
**No en todos los casos
aparece dicha pantalla.**

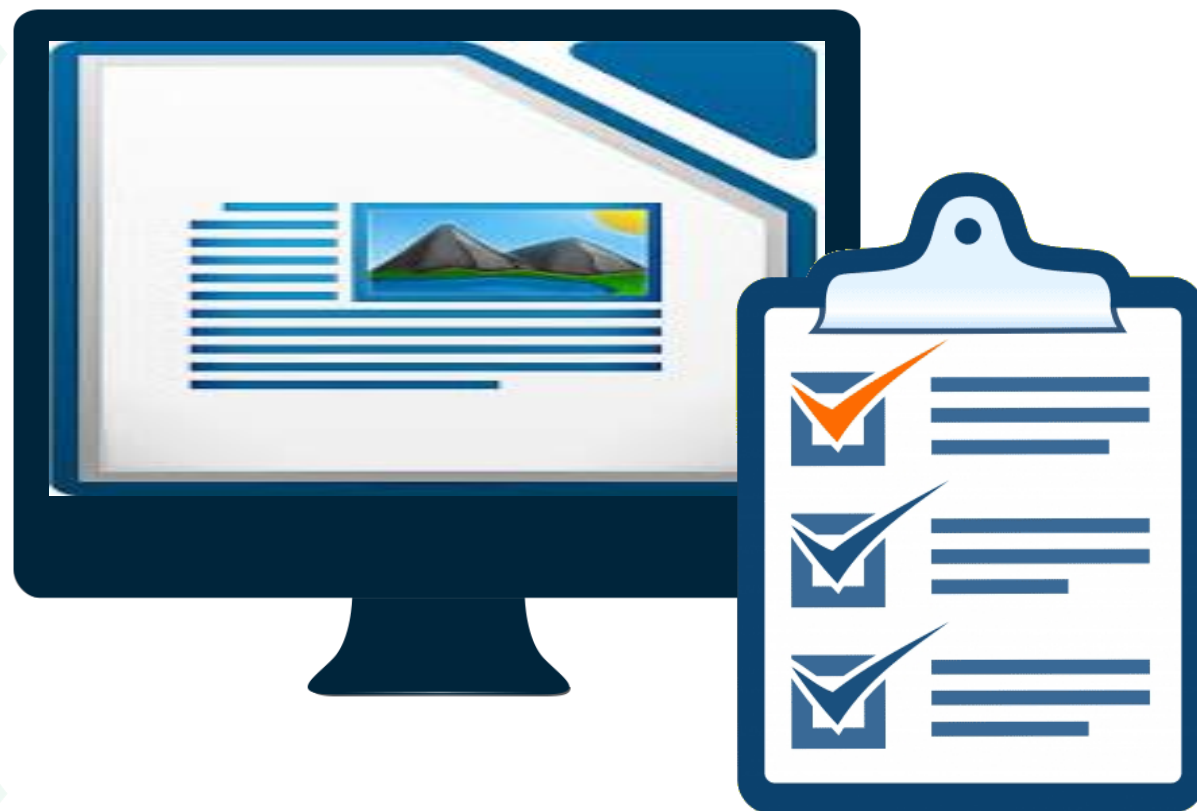
2. En la “**Actividad 2 del Modulo II**”, las repuestas al ser combinación de dos números, se deberán de colocar entre cada digito una **‘**

Ejemplo 1,5



Pregunta	Respuesta
a) Al oprimir simultáneamente estas dos teclas se comenzarán a seleccionar aquellos caracteres que se encuentren a la izquierda del cursor.	<input type="checkbox"/>
b) Al oprimir simultáneamente estas dos teclas se seleccionará toda la línea de texto que se encuentre a la izquierda y arriba del cursor.	<input type="checkbox"/>
c) Al oprimir simultáneamente estas dos teclas se comenzarán a seleccionar aquellos caracteres que se encuentren a la derecha del cursor.	<input type="checkbox"/>
d) Al oprimir simultáneamente estas dos teclas se seleccionará toda la línea de texto que se encuentre a la derecha y abajo del cursor.	<input type="checkbox"/>
e) Al oprimir simultáneamente estas dos teclas selecciona todo el documento.	<input type="checkbox"/>

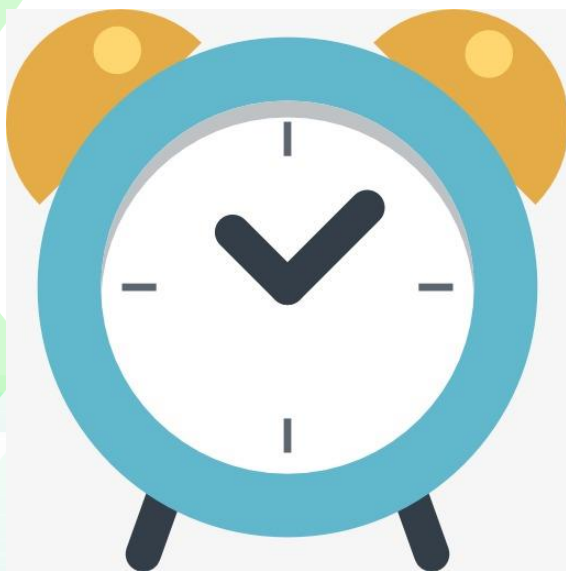




Evaluación con fines de Certificación en Línea

Generalidades de la Evaluación

Duración



2 a 3 horas por candidato

Requerimientos



Equipo de Cómputo completo con con acceso a Internet.

*** No se puede cerrar la plataforma ya que se perderá la información.**

“Proceso de Evaluación”



Acciones de la ECE- CONALEP



1. Mandar liga de ingreso a la Plataforma de la Evaluación.
2. Controlar los accesos a la plataforma para el desarrollo de la Evaluación previo al envío a los coordinadores de C.E



Acciones del Coordinador.



1. Enviar base de datos(*) de candidatos a la Evaluación
2. Registrar al candidato/ Aplicación de Diagnostico/ Programación de la Evaluación
3. Controlar los acceso a la plataforma de evaluación previo al envío a los candidatos



Acciones del candidato.



1. Verificar que los datos que se registraran sean correctos y verídicos.



Desarrollo del Proceso de Evaluación

1
El Coordinador registra a sus candidatos en el SII

2
La ECE-CONALEP envía liga de acceso a la **Plataforma de Evaluación**

3
El candidato desarrolla su proceso de Evaluación en línea

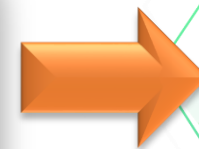
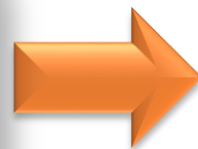
4
El coordinador manda:
• Instrumento de evaluación
• Base de datos
• Pago

5
Envió de muestra

6
Grupo de Dictamen

7
Entrega de certificado

INICIO



Base de Datos (*)

FORMATO DE EVALUACIÓN

NÚMERO CONSECUTIVO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CURP	GÉNERO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	ENTIDAD	CENTRO DE EVALUACIÓN/ PLANTEL	MODALIDAD /CLAVE E.C.	JUICIO	TIPO CANDIDATO	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE EVALUACIÓN	NOMBRE DE EVALUADOR/PROCTOR
	CON MAYÚSCULAS SIN ACENTOS COMO SE REGISTRA EN LA CURP														

Es **IMPORTANTE** que el **Nombre**, **CURP** y **Correo Electrónico*** de cada participante, este validado por el Coordinador de Centros de Evaluación

***El Correo electrónico NO debe de ser dominio “@hotmail”**

Consideraciones



Una vez que el candidato ingrese con su acceso, **no podrá salir de la plataforma**, ni dejar inactiva la página, en caso de hacerlo el sistema inactivara esa Evaluación.



Datos de los candidatos de forma **CORRECTOS Y VALIDADOS** (Nombre y CURP correo electrónico); en caso de estar incorrectos, no se podrá llevar a cabo los procesos de Evaluación



i Gracias!



Ing. Otilio Eslava Borja Coordinador de Centros de Evaluación

Correo electrónico: oeslava@conalep.edu.mx

Ext: 2782

Ana Luisa Alcaraz Alcaraz:

Correo electrónico: alalcaraz@conalep.edu.mx

Ext: 2788