

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONALEP", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MTRO. CLAUDIO ABRAHAM PÉREZ NAVARRETE EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y POR LA OTRA, LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, EN LO SUCESIVO "LA PROCURADURÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR ALEJANDRA NEGRETE MORAYTA, EN SU CARÁCTER DE PROCURADORA GENERAL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. "EL CONALEP" declara que:

I.1. "Que es un Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme al decreto presidencial de fecha 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, bajo el título: "Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica" y reformado en dos ocasiones, con fechas: 22 de noviembre de 1993 y 29 de julio de 2011, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre y el 4 de agosto, ambos en los mismos años de forma respectiva; cuyo objeto es la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior a fin de que los estudiantes puedan continuar con otro tipo de estudios."

I.2 Para cumplir con sus fines, ha establecido planteles de su sistema educativo en todo el territorio nacional, de los cuales veintisiete se encuentran ubicados en la Ciudad de México, siendo uno de ellos el Plantel Álvaro Obregón II, en los que se preparan y capacitan profesionales técnicos-bachiller de acuerdo a las necesidades del aparato productivo nacional, mediante la formación de recursos humanos, en los que imparten carreras de profesional técnico-bachiller, en diferentes áreas de la actividad económica procesos de producción y transformación metalmecánica y metalurgia, automotriz, electrónica y telecomunicaciones, instalación y mantenimiento, informática, comercio, administración, salud y turismo.

I.3 Se considerará como una entidad pública, con la finalidad de impulsar, fortalecer y consolidar los servicios educativos que ofrece, le resulta de particular importancia celebrar el presente acuerdo de voluntades, que está inscrito en el registro federal de contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el número de clave CNE-781229BK4.

I.4 Que comparece en este acto representado por el Mtro. Claudio Abraham Pérez Navarrete, en su carácter de Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, quien cuenta con facultades necesarias para la suscripción del presente convenio de conformidad con nombramiento expedido a su favor por el Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de fecha 20 de abril de 2018, así como del "Acuerdo DG-13-/DCAJ-13/2016, mediante el cual se actualiza se actualiza el similar por el que se otorgan facultades a Titulares de Unidades Administrativas del CONALEP." De fecha 21 de septiembre de 2016, mismas que a la suscripción del presente acto jurídico consensual, no le han sido modificadas, limitadas, revocadas o suspendidas en forma alguna; del mismo modo y bajo protesta de decir verdad, no se encuentra inhabilitado y/o suspendido de manera temporal o definitiva, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos vigente y aplicable, que imposibilite suscribir el acto jurídico consensual.

I.5 “El CONALEP” manifiesta no tener ninguna relación con “LA PROCURADURÍA” de acuerdo con el artículo 47 fracción XIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

I.6 Su domicilio convencional es el ubicado en Leibnitz no. 13 6to. piso, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11590, Ciudad de México.

I.7 Su domicilio legal, es el ubicado en Calle 16 de Septiembre 147 norte Colonia Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, C.P. 52148.

II. “LA PROCURADURÍA” declara que:

- II.1 Es un órgano desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 17 y 40 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2, 32 y 33 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 1 del Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.**
- II.2 Alejandra Negrete Morayta, Procuradora General de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, cuenta con la facultad de autorizar y suscribir convenios y contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que se requieran para cumplir adecuadamente con las funciones encomendadas al órgano, de conformidad con lo establecido en los artículos 35 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y 8 fracción XII del Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, asimismo, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 1° de febrero de 2018 por el Secretario del Trabajo y Previsión Social.**
- II.3 Para el cumplimiento de las funciones que le confieren los artículos 530 de la Ley Federal del Trabajo y 5 del Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, requiere de la Prestación del Servicio de cursos de capacitación, de conformidad con los servicios descritos en el ANEXO 1, el cual, rubricado por las partes forma parte integrante del presente.**
- II.4 La erogación se tiene contemplada de acuerdo a la partida presupuestal 33401, denominada “Servicio de Capacitación a Servidores Públicos”, de acuerdo a la asignación presupuestal para el año 2018, correspondiente a este órgano desconcentrado según oficio No. 500/511/2017, de fecha 22 de diciembre de 2017 de la Oficialía Mayor de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Asimismo, cuenta con la reserva de recursos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, bajo la suficiencia presupuestal según memorándum No. A00/PG/DA/SPP/070/2018, de fecha 13 de julio de 2018, de la Subdirección de Programación y Presupuesto de “LA PROCURADURÍA”.**
- II.5 El presente contrato se adjudica mediante el procedimiento de adjudicación directa, con fundamento en el artículo 1°, de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad con lo señalado en el oficio No. A00/PG/DA/919/2018 de fecha 16 de julio de 2018, de la Dirección de Administración de “LA PROCURADURÍA”.**
- II.6 Para los efectos legales de este contrato, señala como domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos número 1968, Pisos 6, 7, 8 y PH, Colonia Los Alpes, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.**
- II.7 Su Registro Federal de Contribuyentes es PFD750602I25.**

I. “LAS PARTES” declaran que:

III.1 Están de acuerdo en desarrollar cursos de capacitación mediante los cuales "EL CONALEP" pondrá a disposición de "LA PROCURADURÍA" su experiencia, técnica, instructores y de requerirlo infraestructura necesaria para impartir los cursos y "EL INSTITUTO" en aportar las cuotas de recuperación necesarias para hacer factibles los programas, así como designar al personal que en razón de su puesto y funciones asistirá a los cursos.

III.2 Se reconocen plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparece cada una de ellas, por lo que es su voluntad celebrar el presente convenio, en los términos y condiciones que se estipulan en las siguientes:

CLÁUSULAS:

Primera. Objeto.- Que "EL CONALEP" a través de la Unidad de Capacitación en Informática (UCI) proporcione al personal de "EL INSTITUTO" los cursos de capacitación y actualización que requiera, mismos que de acuerdo con sus necesidades, se solicitarán, diseñarán y programarán, especificándose en el ANEXO ÚNICO "RELACIÓN DE CURSOS Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN", el cual una vez firmado por las partes formará parte íntegra del presente Convenio: así como el Calendario de actividades que será definido por las partes, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la formalización del presente instrumento.

Segunda. Compromisos de "EL CONALEP". - Para la consecución del objeto, materia del presente instrumento, "EL CONALEP" se compromete a:

- a) Designar a los instructores con la aptitud profesional que se requiere para la impartición de los cursos y el desarrollo de actividades académicas, sin responsabilidad alguna para "LA PROCURADURÍA".
- b) Contar con las instalaciones adecuadas y necesarias para la realización de los cursos.
- c) Determinar conjuntamente con "LA PROCURADURÍA". los lugares y horarios en que se impartirán los cursos.
- d) Diseñar y desarrollar el material de instrucción al curso, valorado en vinculación con personal especializado de "LA PROCURADURÍA" en asuntos relativos al contenido de los cursos, motivo de este convenio, a fin de asegurar la pertinencia pedagógica de éstos con las necesidades de capacitación que le señale "LA PROCURADURÍA".
- e) Proporcionar el material didáctico que se requiera para la impartición de cada curso en la calidad y cantidad idónea para los participantes en los diferentes cursos, de conformidad con las listas enviadas por "LA PROCURADURÍA".
- f) Facilitar al personal designado por "LA PROCURADURÍA", el acceso a las instalaciones en que se impartirán los cursos.
- g) Participar en la reunión inicial de inducción institucional, en los eventos curriculares y en la evaluación final de los cursos.
- h) Una vez concluido cada curso de capacitación, entregar a "LA PROCURADURÍA" el paquete operativo, integrado por las hojas de registro, evaluaciones, lista de calificaciones del aprovechamiento académico de los participantes, listas de asistencia y entregar a cada participante el diploma o constancia correspondiente, siempre y cuando éste cuente con una calificación mínima de 8.0 y cumpla con una asistencia mínima del 80%.
- i) Enviar a "LA PROCURADURÍA", el recibo oficial correspondiente para el trámite de las aportaciones por cuotas de recuperación a su cargo, conforme a los cursos realizados durante el mes y de acuerdo a lo pactado en el ANEXO ÚNICO "RELACIÓN DE CURSOS Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN" y al calendario a que se refiere la cláusula primera.

Tercera. Compromisos.- de "LA PROCURADURÍA":

- a) Participar con el personal especializado del "EL CONALEP", en el diseño y desarrollo de los programas académicos correspondientes de los cursos que se impartirán, a efecto de asegurar la pertinencia pedagógica de éstos con las necesidades de capacitación de los trabajadores de "LA PROCURADURÍA".
- b) Conformar grupos con un máximo de 20 participantes, y en caso de requerir incluir más participantes se adicionará a la aportación del curso el concepto de cuota adicional por cada asistente, de acuerdo a lo descrito en el ANEXO ÚNICO "RELACIÓN DE CURSOS Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN".
- c) Remitir a "EL CONALEP", la lista de participantes de cada curso, cinco días hábiles de anticipación al inicio de los mismos, y notificar con un máximo de dos días hábiles posteriores al inicio del curso correspondiente, cualquier cambio, sustitución o baja de los participantes.
- d) Cubrir a "EL CONALEP" los montos por concepto de cuotas de recuperación correspondientes, en términos de lo estipulado en la Cláusula CUARTA denominada "Lugar y forma de pago".

Cuarta.- Aportaciones.- "EL CONALEP" enviará al concluir los cursos, a "LA PROCURADURÍA", con domicilio en Boulevard Adolfo López Mateos número 1968, Piso 8, Colonia Los Alpes, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010, los recibos oficiales correspondientes para el trámite de las cuotas de recuperación a su cargo, conforme a los cursos de capacitación o actualización impartidos y concluidos de acuerdo a lo pactado en el ANEXO ÚNICO "RELACIÓN DE CURSOS Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN".

Las cuotas de recuperación de los cursos se efectuarán por parte de "LA PROCURADURÍA", dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los recibos oficiales y los paquetes operativos correspondientes. Las cuotas de recuperación de los cursos consignados en el ANEXO ÚNICO "RELACIÓN DE CURSOS Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN" estarán vigentes durante el año 2018.

Los pagos por concepto de las cuotas de recuperación a que hace referencia esta cláusula, los realizará "LA PROCURADURÍA" a través de la Subdirección de Programación y Presupuesto, mediante transferencia electrónica de recursos a la cuenta bancaria de "EL CONALEP" que es la identificada con la clave bancaria estandarizada (CLABE) número [REDACTED]

[REDACTED] dicha transferencia, se realizará dentro de los veinte días naturales posteriores a la conclusión del servicio y su aceptación por el área administradora del contrato, contados partir del día de la correcta presentación del comprobante fiscal.

Para lo cual "EL CONALEP" deberá presentar su comprobante fiscal conteniendo los requisitos fiscales determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación con relación al artículo 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación y al artículo Quinto Transitorio de la Segunda Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal 2017 del Código Fiscal de la Federación, "EL CONALEP" deberá emitir comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), que "EL CONALEP" pondrá a disposición de "LA PROCURADURÍA" en archivo XML (archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet) así como los comprobantes de pago, cuando reciba la transferencia del importe total de cada una de las facturas presentadas; a los correos electrónicos edith.arias@stps.gob.mx e irma.leyva@stps.gob.mx de manera adicional entregará la representación del comprobante fiscal, en un documento impreso en papel, este último se entregará en la oficina del Departamento de Capacitación, para la autorización por el Titular de la Dirección de Administración. El comprobante fiscal deberá presentar desglosado el IVA y los descuentos que se otorguen a "LA PROCURADURÍA". En caso de que "EL CONALEP" no presente el comprobante fiscal para el trámite de pago debidamente requisitado, la fecha empezará a correr a partir de la presentación correcta del mismo. El horario para la presentación de la documentación será de las 10:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes

Los pagos que haga "LA PROCURADURÍA", cubren cualquier clase de gastos, impuestos, derechos, contribuciones fiscales o cualquier contraprestación a favor de "EL CONALEP" que se genere con motivo de la celebración o cumplimiento del presente contrato, por lo que "EL CONALEP", no podrá reclamar algún otro pago adicional.

Quinta. Compromisos Conjuntos.- Para cumplir el objeto de este convenio "LAS PARTES" se comprometen a:

- a) Acordar, diseñar y desarrollar los cursos de capacitación que deriven del presente instrumento jurídico.
- b) Realizar las reuniones que sean necesarias para la evaluación del desarrollo del o los programas de capacitación que se deriven del presente Convenio, así como del aprovechamiento de los cursos, y conforme a los resultados que se obtengan tomarán de común acuerdo las medidas correctivas necesarias para alcanzar los niveles de aprovechamiento planteados en los objetivos de cada curso.

Sexta. Comisión de Evaluación y Seguimiento.- Para la debida ejecución del presente convenio, las partes convienen en formar una Comisión de Evaluación y Seguimiento, integrada por igual número de representantes de cada una que podrán ser sustituidos libremente por sus representantes, previa notificación por escrito a la contraparte y sus atribuciones, entre otras, serán las siguientes:

- a) Determinar y aprobar las acciones factibles de ejecución.
- b) Coordinar la elaboración y obtener la firma de los programas emanados del presente Convenio.
- c) Dar seguimiento a los programas y evaluar sus resultados.
- d) Las demás que acuerden las partes.

Séptima.- Relación Laboral.- "EL CONALEP" y "LA PROCURADURÍA" acuerdan que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre ellas y su personal, aún en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en las instalaciones o con equipo de cualesquiera de las partes, por lo que cada Institución asumirá su responsabilidad con sus trabajadores y, en ningún caso, podrán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

Igualmente, para este efecto y cualquiera no previsto, las partes se eximen expresamente de cualquier responsabilidad civil, penal, de seguridad social o de otra especie que, en su caso, pudiera llegar a generarse.

Octava. Prevalencia de la Normatividad. De "EL CONALEP".- La vida académica y administrativa de la Unidad en la que se desarrollarán los Cursos y Programas de acción, materia de este convenio, se regirá conforme a las normas y directrices que tiene establecidas el "EL CONALEP" para el uso de sus instalaciones

Novena. Propiedad Intelectual.- "LA PROCURADURÍA" reconoce que el manual y notas del curso (material que se entrega a los participantes inscritos en los cursos) son propiedad de "EL CONALEP" y que debe dársele el tratamiento de información confidencial sujeta a derechos de propiedad intelectual. "LA PROCURADURÍA" conviene en no quitar o modificar cualquier notificación de derecho de propiedad de "EL CONALEP" o de cualquier otra entidad que estén contenidos en el material educativo.

"LA PROCURADURÍA" no podrá crear obras derivadas de ninguno de los elementos del material educativo.

Décima. Derechos de Autor.- En el caso de que llegaran a generarse otros productos o conocimientos con motivo de la ejecución de este convenio, la titularidad de los derechos de autor, en su aspecto

patrimonial, corresponderá a la parte cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en su elaboración.

Si la realización es conjunta, ambas partes compartirán la titularidad de los derechos correspondientes, en proporción su participación. Las partes podrán utilizar la información derivada de las actividades desarrolladas en sus actividades académicas.

Décima Primera. Confidencialidad.- Las partes se obligan a mantener bajo estricta confidencialidad la información, que se intercambie con motivo del presente Convenio.

Décima Segunda. Responsabilidad Civil.- Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por paro de labores académicas o administrativas, huelga, en la inteligencia de que una vez desaparecidas las causas que motivaron la suspensión, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen las partes.

Para que cualquiera de las partes que suscriben el presente convenio, se pueda liberar de la responsabilidad que pudiera generar algún evento de caso fortuito o fuerza mayor, será indispensable que:

- a) Lo notifique por escrito a la otra parte, al día hábil siguiente de ocurrido el evento de caso fortuito o fuerza mayor invocado, inclusive cuando la existencia del acontecimiento sea del dominio público.
- b) Pruebe dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación o conocimiento de la existencia de caso fortuito o fuerza mayor, la imposibilidad de dar cumplimiento a sus obligaciones, salvo que la existencia de estas circunstancias, sean del dominio público.

Décima Tercera. Vigencia.- El presente instrumento tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma y terminará el 31 de diciembre del 2018.

Décima Cuarta. Terminación anticipada.- El presente Convenio se podrá dar por terminado mediante notificación que por escrito y con sesenta días naturales de anticipación; presente una de las partes a la otra, en el entendido que deberán continuar hasta su conclusión las acciones ya iniciadas. En tal caso, ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios a terceros. "LA PROCURADURÍA" cubrirá al "EL CONALEP" la totalidad de las cuotas de recuperación por los cursos realizados hasta ese momento.

Décima Quinta. Modificaciones.- El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de las partes. Dichas modificaciones o adiciones deberán formalizarse por escrito y obligarán a los signatarios a partir de la fecha de la firma del documento respectivo, en la inteligencia de que el incumplimiento a lo pactado en esta cláusula, traerá como consecuencia que dicha modificación o adición no surta efecto legal alguno.

Décima Sexta. Anexos.- El Anexo Único "RELACIÓN DE CURSOS Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN", firmado por los representantes de ambas partes, forma parte integrante de este instrumento jurídico.

Décima Séptima. Notificaciones.- Cualquier notificación relativa a este convenio deberá hacerse por escrito, estar firmada por el representante de la parte que la emita y podrá ser enviada por fax, mensajero, porte pagado o correo electrónico, en cualquier caso se deberá enviar copia a la Comisión a que se refiere la cláusula sexta.

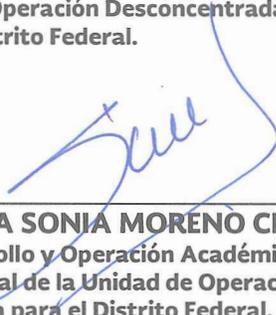
Décima Octava. Interpretación y Controversias.- Las partes convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual, los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos por la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la que se refiere la cláusula sexta de este instrumento. En caso de subsistir las mismas, acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera responderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente instrumento y estando las partes enteradas de su contenido y alcances, lo firman por quintuplicado, en la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil dieciocho.

“EL CONALEP”



MTRO. CLAUDIO ABRAHAM PÉREZ NAVARRETE.
Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.



LIC. MARÍA SONIA MORENO CRUZ
Directora de Desarrollo y Operación Académica y Capacitación Laboral de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.

“LA PROCURADURÍA”



Alejandra Negrete Morayta
Procuradora General de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

“Área Administradora del Contrato”



Edith Arias Rodríguez
Jefa de Departamento de Capacitación y Certificación

Las firmas que anteceden, forman parte del Convenio de Colaboración en Materia de Capacitación que celebran “LA PROCURADURÍA” y “EL CONALEP”, con una vigencia del dieciséis de julio al treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho.

ANEXO ÚNICO**“RELACIÓN DE CURSOS Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN”
UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA**

CURSO N° 1	TÉCNICAS DE LECTURA RAPIDA Y COMPRENSIÓN DE LECTURA RAPIDA Y COMPRENSION DE CONCEPTOS ESCENCIALES
-------------------	--

OBJETIVO DEL CURSO:

Al término del evento, los participantes contarán con los elementos y aplicarán las habilidades y técnicas para mejorar la velocidad de lectura y comprensión de textos.

DIRIGIDO A: Servidores Públicos 20 a 25.

FECHA PROPUESTA DURANTE 2018: del 3 al 14 de septiembre.

METODOLOGÍA: El cumplimiento del temario para este curso tiene una carga de 20 HORAS-AULA, en 10 días hábiles de capacitación dentro de un horario de 12:00 a 14:00 horas, el cual se impartirá dentro de las instalaciones de la Provedora y en su caso se podrá modificar el horario en acuerdo de ambas partes, cubriendo 20 horas.

El Curso se impartirá utilizando como mínimo las siguientes técnicas didácticas:

- Exposición de los temas por el instructor
- Proyección de imágenes y textos
- Técnica interrogativa
- Conclusiones a través de lluvia de ideas
- Evaluaciones prácticas diagnósticas y finales.

TEMARIO

- 1- Defectos comunes o vicios de la lectura
- 2- Señalización de palabras
- 3- Movimientos de cabeza
- 4- Detenciones
- 5- Regresiones en la lectura
- 6- Vocalización
- 7- Diálogo mental
- 8- La comprensión de lectura
- 9- La comprensión como parte de la comunicación
- 10-Objetiva y subjetiva
- 11-Ejercicios de comprensión
- 12-Evaluación de la comprensión
- 13-Unidades de significado
- 14-Las unidades de significado en: letras, palabras, frases, oraciones
- 15-Doble abstracción de la lectura
- 16- Ampliación de unidades
- 17- Tipos de lectura y su aplicación
- 18- Lectura de estudio
- 19-. Lectura común
- 20- Lectura superficial y flexibilidad. foto lectura
- 21- Prácticas de lectura común
- 22- Prácticas de lectura superficial
- 23- Retención de lo leído

24- Prácticas de velocidad y comprensión**PERFIL DEL INSTRUCTOR:**

- Estudios: Certificado como instructor en temas relacionados
- Carreras/especialidades: Psicología, Administración, Sociología, Pedagogía.

CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: El costo incluye la participación del expositor y un asistente durante los 10 días hábiles que dura el curso conforme a la programación del mismo, así como manual para cada uno de los participantes, material didáctico para las dinámicas de ejercicio práctico, constancias de participación que incluyan el total de horas de impartición, evaluaciones diagnósticas y finales con preguntas de opción múltiple y cualquier otro material que sea necesario para cubrir el temario del curso, así como las instalaciones.

EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN:

- Podrá proponer temas que enriquezcan el temario especificado.
- Deberá comprobar los años de experiencia en la impartición de cursos relacionados con nuestro requerimiento.

CURSO N° 2

REDACCION DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL CURSO:

Al término del evento, los participantes contarán con los elementos y aplicarán las habilidades y técnicas para mejorar la velocidad de lectura y comprensión de textos.

DIRIGIDO A: Servidores Públicos adscritos a la PROFEDET.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20 a 25.

FECHA PROPUESTA DURANTE 2018: del 06 al 17 de agosto de 2018

METODOLOGÍA: El cumplimiento del temario para este curso tiene una carga de 20 HORAS-AULA, en 10 días hábiles de capacitación dentro de un horario de 12:00 a 14:30 horas, el cual se impartirá dentro de las instalaciones del Proveedor, y en su caso se podrá modificar el horario en acuerdo de ambas partes, cubriendo 20 horas.

EL CURSO SE IMPARTIRÁ UTILIZANDO COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES TÉCNICAS DIDÁCTICAS:

- Exposición de los temas por el instructor
- Proyección de imágenes y textos
- Técnica interrogativa
- Conclusiones a través de lluvia de ideas
- Evaluaciones prácticas diagnósticas y finales

TEMARIO**CAPITULO 1 ESTRATEGIAS DE LECTURA RÁPIDA**

1 Cinco grandes mitos de la lectura rápida y la lectura de comprensión

1.1 Cinco breves consejos para principiante de lectura

1.2 Defectos y obstáculos de la lectura

- 1.3 ¿Qué es la visión periférica?
- 1.4 ¿Cómo ampliar la visión periférica?
- 1.5 Técnica de marcador
- 1.5.1 Técnica de fijador
- 1.6 Vocalización y subvocalización
- 1.6.1 La no subvocalización
- 1.7 ¿Cómo doblar tu velocidad lectura sin acelerar la mirada?
- 1.8 Tres maneras de mejorar la velocidad de lectura en la computadora
- 1.9 ¿Cómo dejar de releer sin perder comprensión?

CAPITULO 2 LECTURA DECOMPRESIÓN

2 Lectura

- 2.1 La comprensión lectora
- 2.2 Lectura exploratoria y lectura comprensiva
- 2.3 Identificación de ideas principales
- 2.4 Identificación de ideas secundarias
- 2.5 Aspectos de la comprensión
- 2.6 Criterios puntuales a tomar en cuenta para el proceso de lectura
- 2.7 Auxiliares para la técnica de lectura
- 2.8 Análisis
- 2.9 Métodos de subrayar
- 2.10 Sumillado
- 2.11 Síntesis
- 2.12 Esquema
- 2.13 Mapa conceptual
- 2.14 Mapa mental
- 2.15 Línea del tiempo
- 2.16 Resumen

PERFIL DEL INSTRUCTOR:

- **Estudios:** Certificado como instructor en temas relacionados
- **Carreras/especialidades:** Psicología, Administración, Sociología, Pedagogía.

CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: El costo incluye la participación del expositor y un asistente durante los 10 días hábiles que dura el curso conforme a la programación del mismo, así como manual para cada uno de los participantes, material didáctico para las dinámicas de ejercicio práctico, constancias de participación que incluyan el total de horas de impartición, evaluaciones diagnósticas y finales con preguntas de opción múltiple y cualquier otro material que sea necesario para cubrir el temario del curso, dentro de las instalaciones de las Proveedor.

EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN:

- Podrá proponer temas que enriquezcan el temario especificado.
- Deberá comprobar los años de experiencia en la impartición de cursos relacionados con nuestro requerimiento.

CURSO N° 3	ADMINISTRACIÓN PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
------------	--

OBJETIVO DEL CURSO:

Dotar a los participantes de herramientas administrativas con la finalidad de llevar a cabo su trabajo de forma más efectiva, así como hablar el mismo lenguaje que su jefe.

DIRIGIDO A: Servidores Públicos adscritos a la PROFEDET.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20 a 25.

FECHA PROPUESTA DURANTE 2018: del 17 al 28 de septiembre de 2018.

METODOLOGÍA: El cumplimiento del temario para este curso tiene una carga de 20 HORAS-AULA, en 10 días hábiles de capacitación dentro de un horario de 10:00 a 12:00 horas, el cual se impartirá dentro de las instalaciones del proveedor, y en su caso se podrá modificar el horario en acuerdo de ambas partes, cubriendo 20 horas.

EL CURSO SE IMPARTIRÁ UTILIZANDO COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES TÉCNICAS DIDÁCTICAS:

- Exposición de los temas por el instructor
- Proyección de imágenes y textos
- Técnica interrogativa
- Conclusiones a través de lluvia de ideas
- Evaluaciones prácticas diagnósticas y finales

TEMARIO

1. LA PLANEACIÓN, BASE EN EL LOGRO DE OBJETIVOS
2. ROLES ADMINISTRATIVOS Y LA RESPONSABILIDAD DEL ASISTENTE
3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
4. LA COMUNICACIÓN, CENTRO VITAL PARA EL DESARROLLO DE UN NEGOCIO
5. LA IMPORTANCIA DE LA PRODUCTIVIDAD
6. LA FUNCIÓN DEL CONTROL A TRAVÉS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

PERFIL DEL INSTRUCTOR:

- Estudios: Certificado como instructor en temas relacionados
- Carreras/especialidades: Psicología, Administración, Sociología, Pedagogía.

CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: El costo incluye la participación del expositor y un asistente durante los 10 días hábiles que dura el curso conforme a la programación del mismo, así como manual para cada uno de los participantes, material didáctico para las dinámicas de ejercicio práctico, constancias de participación que incluyan el total de horas de impartición, evaluaciones diagnósticas y finales con preguntas de opción múltiple y cualquier otro material que sea necesario para cubrir el temario del curso.

- A la conclusión de los cursos señalados en este anexo técnico, deberá entregar el distintivo en materia de bioética.

EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN:

- Podrá proponer temas que enriquezcan el temario especificado.
- Deberá comprobar los años de experiencia en la impartición de cursos relacionados con nuestro requerimiento.

CURSO N° 4	CALIDAD Y ATENCIÓN EN EL SERVICIO
------------	-----------------------------------

OBJETIVO DEL CURSO: El participante conozca y comprenda la importancia de trabajar con Calidad en el Servicio y la Atención al Cliente. Mejorará su actitud ante el cliente, aplicando principios, métodos y técnicas que le permitan relacionarse de manera personal o por teléfono, de una forma un eficaz y eficiente. Aprenderá las bases para desarrollar actividades de servicio al cliente acorde a las

necesidades de su empresa, y en los procesos claves de la organización, en donde se hace evidente el contacto con el cliente.

DIRIGIDO A: Servidores Públicos adscritos a la PROFEDET.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20 a 25.

FECHA PROPUESTA DURANTE 2018: del 20 al 31 de agosto de 2018.

METODOLOGÍA: El cumplimiento del temario para este curso tiene una carga de 10 HORAS-AULA, en 5 días hábiles de capacitación dentro de un horario de 10:00 a 13:00 horas, el cual se impartirá dentro de las instalaciones del Proveedor, y en su caso se podrá modificar el horario en acuerdo de ambas partes, cubriendo 20 horas.

EL CURSO SE IMPARTIRÁ UTILIZANDO COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES TÉCNICAS DIDÁCTICAS:

- Exposición de los temas por el instructor
- Proyección de imágenes y textos
- Técnica interrogativa
- Conclusiones a través de lluvia de ideas
- Evaluaciones prácticas diagnósticas y finales

TEMARIO

1. ENTORNO GLOBAL DE LA INSTITUCIÓN

La calidad y los conceptos interpretados en un mundo globalizado

¿Qué es lo que esperan y lo que no esperan nuestros clientes de nosotros?

Las razones Del cambio hacia una cultura de calidad

Repercusiones de una mala calidad en el Servicio en el ambiente de trabajo

2. CONCEPTOS GENERALES

¿Cómo implementar una filosofía y cultura de calidad enfocada al cliente?

¿Qué es calidad?

¿Qué es el servicio?

¿Qué es un cliente?

¿Qué significa calidad en el servicio?

¿Porque es importante la calidad en el servicio?

Beneficios de la institución al proporcionar calidad en el servicio

3. ¿CÓMO DESARROLLAR UNA ACTITUD DE SERVICIO AL CLIENTE?

Diagnóstico personal de nuestros paradigmas

Creación de nuevos hábitos para brindar una excelente calidad en el Servicio

¿Por qué algunas personas carecen de una actitud de servicio?

Actitudes ante el cliente externo

Actitudes ante el cliente interno

El servicio y la necesidad de renovar frecuentemente su actitud

La autoestima de los clientes

Ética profesional

REGLAS DE ORO DE SERVICIO AL CLIENTE

Proactividad
Entusiasmo
La importancia Del salud
Amabilidad y cortesía
La importancia Del nombre
Atención total
Aprender a escuchar
La importancia Del lenguaje corporal

PERFIL DEL INSTRUCTOR:

- Estudios: Certificado como instructor en temas relacionados
- Carreras/especialidades: Psicología, Administración, Sociología, Pedagogía.

CARACTERÍSTICAS DE LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA: El costo incluye la participación del expositor y un asistente durante los 10 días hábiles que dura el curso conforme a la programación del mismo, así como manual para cada uno de los participantes, instalaciones, material didáctico para las dinámicas de ejercicio práctico, constancias de participación que incluyan el total de horas de impartición, evaluaciones diagnósticas y finales con preguntas de opción múltiple y cualquier otro material que sea necesario para cubrir el temario del curso.

EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN:

- Podrá proponer temas que enriquezcan el temario especificado.
- Deberá comprobar los años de experiencia en la impartición de cursos relacionados con nuestro requerimiento.

CURSO N° 5	MICROSOFT WORD AVANZADO
------------	-------------------------

OBJETIVO DEL CURSO: Manipular las facilidades que el paquete brinda, para crear documentos de gran calidad con una mínima inversión de tiempo y esfuerzo, así como crear y editar objetos gráficos y generar combinaciones de correspondencia, publicaciones, macros, plantillas y macros en Word utilizando la experiencia previa del participante.

DIRIGIDO A: Servidores Públicos adscritos a las áreas sustantivas de la PROFEDET.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25 a 30.

FECHA PROPUESTA DURANTE 2017: del 17 al 28 de septiembre de 2018.

METODOLOGÍA: El cumplimiento del temario para este curso tiene una carga de 20 HORAS-AULA, en 10 días hábiles de capacitación dentro de un horario de 12:30 a 14:30 horas, el cual se impartirá dentro de las instalaciones de la Proveedor, y en su caso se podrá modificar el horario y fecha en acuerdo de ambas partes, cubriendo 20 horas.

EL CURSO SE IMPARTIRÁ UTILIZANDO COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES TÉCNICAS DIDÁCTICAS:

- Exposición de los temas por el instructor
- Proyección de imágenes y textos
- Técnica interrogativa

- Conclusiones a través de lluvia de ideas
- Evaluaciones diagnósticas y finales con preguntas de opción múltiple

TEMARIO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 El procesador de texto.
- 1.2 Requerimientos de hardware y software.
- 1.3 Iniciar y terminar sesión.
- 1.4 Ayuda.

2. COMBINAR CORRESPONDENCIA

- 2.1 Etiquetas.
- 2.2 Combinación con destinatarios
- 2.3 Reglas
- 2.4 Asignar campos
- 2.5 Bloques de dirección

3. NOTAS AL PIE

- 3.1 Marcadores.
- 3.2 Referencias Cruzadas.

4. COMPARTIR DOCUMENTOS

- 4.1 Formularios
- 4.2 Controles de Contenido
- 4.3 Proteger documentos
- 4.4 Compartir documentos, formularios, controles de contenido, proteger documentos, comentarios, Modificar autor y formato de los comentarios
- 4.5 Macros, personalizar comandos en Word, insertar la macro en la barra de acceso rápido, ejecutar macros

PERFIL DEL INSTRUCTOR:

- Estudios: Licenciatura en informática

CARACTERÍSTICAS DE LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA: El costo incluye la participación del expositor durante los 10 días hábiles que dura el curso conforme a la programación del mismo, la ocupación de las instalaciones, así como manual para cada uno de los participantes, material didáctico para las dinámicas de ejercicio práctico, constancias de participación que incluyan el total de horas de impartición, evaluaciones diagnósticas y finales con preguntas de opción múltiple y cualquier otro material que sea necesario para cubrir el temario del curso.

EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN:

- Podrá proponer temas que enriquezcan el temario especificado.
- Deberá contar con experiencia en la impartición de cursos relacionados con nuestro requerimiento.

OBJETIVO DEL CURSO: Manipular las facilidades que el paquete brinda, para crear documentos de gran calidad con una mínima inversión de tiempo y esfuerzo, así como crear y editar objetos gráficos y generar combinaciones de correspondencia, publicaciones, macros, plantillas y macros en Word utilizando la experiencia previa del participante.

DIRIGIDO A: Servidores Públicos adscritos a las áreas sustantivas de la PROFEDET.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25 a 30.

FECHA PROPUESTA DURANTE 2017: del 20 al 31 de agosto.

METODOLOGÍA: El cumplimiento del temario para este curso tiene una carga de 20 HORAS-AULA, en 10 días hábiles de capacitación dentro de un horario de 12:30 a 14:30 horas, el cual se impartirá dentro de las instalaciones de la PROVEEDORA, y en su caso se podrá modificar el horario y fecha en acuerdo de ambas partes, cubriendo 20 horas.

EL CURSO SE IMPARTIRÁ UTILIZANDO COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES TÉCNICAS DIDÁCTICAS:

- Exposición de los temas por el instructor
- Proyección de imágenes y textos
- Técnica interrogativa
- Conclusiones a través de lluvia de ideas
- Evaluaciones diagnósticas y finales con preguntas de opción múltiple

TEMARIO

UNIDAD 1. FORMATO CON ESTILOS

- 1.1 Estilos
- 1.2 Copiado de formatos y estilos

UNIDAD 2. NUMERACIÓN Y VIÑETAS

UNIDAD 3. ESQUEMAS Y ORGANIZACIÓN DE DATOS

- 3.1 Generador de esquemas
- 3.2 Diseño de un esquema
- 3.3 Definición de niveles de ideas
- 3.4 Índices y tablas de contenido
- 3.5 Actualización de tablas de contenido

UNIDAD 4. ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

- 4.1 Introducir encabezado/pie
- 4.2 Primera página diferente
- 4.3 Diseños de sección

UNIDAD 5. MANEJO DE COLUMNAS

- 5.1 Crear varias columnas
- 5.2 Ver varias columnas

UNIDAD 6. MANEJO DE GRÁFICOS E IMÁGENES

- 6.1 Redimensionar y recortar imágenes
- 6.2 Uso de la Barra de Herramientas de Dibujo
- 6.3 Posicionamiento de imágenes y gráficos

UNIDAD 7. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON OTRAS APLICACIONES

- 7.1 Exportar hacia otro procesador
- 7.2 Introducción a OLE
- 7.3 Pegado especial
- 7.4 Incrustación de objetos
- 7.5 Vinculación de objetos

Unidad 8. REFERENCIAS CRUZADAS, TÍTULOS Y MARCADORES

- 8.1 Referencias cruzadas
- 8.2 Títulos
- 8.3 Marcadores

UNIDAD 9. FORMULARIOS

- 9.1 Crear un formulario
- 9.2 Llenar un formulario en pantalla
- 9.3 Protección del formulario

UNIDAD 10. MANEJO DE CAMPOS

- 10.1 Introducción
- 10.2 Inserción de campos
- 10.3 Ver resultados y códigos de campo
- 10.4 Actualización, edición y formato de campos
- 10.5 Teclas para trabajar con campos
- 10.6 Creación y uso de macros
- 10.7 Descripción y uso de las macros
- 10.8 Grabar una macro
- 10.9 Ejecutar una macro
- 10.10 Asignar una macro a una barra de herramientas, a un menú o a una combinación de teclas
- 10.11 Modificación y escritura de macros

PERFIL DEL INSTRUCTOR:

- Estudios: Licenciatura en informática

CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: El costo incluye la participación del expositor durante los 10 días hábiles que dura el curso conforme a la programación del mismo, así como manual para cada uno de los participantes, material didáctico para las dinámicas de ejercicio práctico, ocupación de las instalaciones, constancias de participación que incluyan el total de horas de impartición, evaluaciones diagnósticas y finales con preguntas de opción múltiple y cualquier otro material que sea necesario para cubrir el temario del curso.

EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN:

- Podrá proponer temas que enriquezcan el temario especificado.
- Deberá contar con experiencia en la impartición de cursos relacionados con nuestro requerimiento.

OBJETIVO DEL CURSO: Crear tablas de datos en las que aplicarán las principales funciones integradas de Excel, que le permitirá construir cuadros de información resumidos de una manera rápida y confiable, creación de hojas de cálculo y dibujos para realizar anotaciones en gráficos. Optimizar la captura de información mediante el uso de nombres de rango, validaciones de entrada y vínculos.

DIRIGIDO A: Servidores Públicos adscritos a las áreas sustantivas de la PROFEDET.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25 a 30.

FECHA PROPUESTA DURANTE 2018: del 8 al 19 de octubre.

METODOLOGÍA: El cumplimiento del temario para este curso tiene una carga de 20 HORAS-AULA, en 10 días hábiles de capacitación dentro de un horario de 12:30 a 14:30 horas, el cual se impartirá dentro de las instalaciones del PROVEEDOR, y en su caso se podrá modificar el horario y fecha en acuerdo de ambas partes, cubriendo 20 horas.

EL CURSO SE IMPARTIRÁ UTILIZANDO COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES TÉCNICAS DIDÁCTICAS:

- Exposición de los temas por el instructor
- Proyección de imágenes y textos
- Técnica interrogativa
- Conclusiones a través de lluvia de ideas
- Evaluaciones diagnósticas y finales con preguntas de opción múltiple

TEMARIO

UNIDAD 1. Entorno de trabajo de Excel

- 1.1 Barra de Herramientas de Acceso Rápido
- 1.2 La Cinta de Opciones
- 1.3 Operaciones básicas de manejo del entorno
- 1.4 Manejo de Archivos

UNIDAD 2. Tipos de datos en Excel

- 2.1 Características de los tipos de datos
- 2.2 Etiquetas
- 2.3 Constantes
- 2.4 Valores
- 2.5 Fechas y Horas
- 2.6 Fórmulas y Funciones

UNIDAD 3. Manejo de series

- 3.1 Importancia del manejo correcto de series
- 3.2 Series numéricas
- 3.3 Series con fechas
- 3.4 Series de texto

UNIDAD 4. Manejo del libro de trabajo

- 4.1 Renombrar hojas
- 4.2 Mover y copiar hojas en un libro y entre libros
- 4.3 Insertar y eliminar hojas
- 4.4 Ocultar y mostrar hojas
- 4.5 Ocultar y mostrar el libro de trabajo

- 4.6 Trabajo en grupo de hojas
- 4.7 Visualizar más de una hoja de un libro al mismo tiempo
- 4.8 Visualizar varios libros al mismo tiempo

UNIDAD 5. Preparación de fórmulas

- 5.1 Componente de una fórmula
- 5.2 Tipos de operadores
- 5.3 Operadores matemáticos
- 5.4 Jerarquía de operadores aritméticos
- 5.6 Referencias relativas
- 5.7 Referencias absolutas
- 5.8 Referencias mixtas

UNIDAD 6. Formatos a hojas de cálculo

- 6.1 Introducción
- 6.2 Formatos de fuente
- 6.3 Dar formato al texto y a los caracteres individuales
- 6.4 Cambiar el color del texto
- 6.5 Aplicar o quitar el sombreado de celdas
- 6.6 Formatos de alineación
- 6.7 Formatos de celda
- 6.8 Aplicar o quitar bordes de celda en una hoja de cálculo
- 6.9 Girar texto y bordes
- 6.10 Aplicar un autoformato a un rango o una lista
- 6.11 Crear y aplicar un estilo
- 6.12 Copiar formatos de una celda o un rango a otro
- 6.13 Extender automáticamente formatos
- 6.14 Formatos de número
- 6.15 Formatos de fecha
- 6.16 Crear un formato personalizado

UNIDAD 7. Ordenamiento y filtros de información

- 7.1 Ordenar información
- 7.2 Ordenar de A a Z
- 7.3 Ordenar de Z a A
- 7.4 Orden personalizado
- 7.5 Uso de filtros

UNIDAD 8. Funciones integradas básicas

- 8.1 Introducción al manejo de funciones
- 8.2 Función Suma
- 8.3 Función Promedio
- 8.4 Función Contar
- 8.5 Función Contara
- 8.6 Función Max
- 8.7 Función Min
- 8.9 Función Sumar. Si
- 8.10 Función Contar. Si
- 8.11 Función Promedio. Si

UNIDAD 9. Creación de gráficos en Excel

- 9.1 Crear gráficas en Excel
- 9.2 Gráficos en Excel
- 9.3 Tipos de gráficos disponibles
- 9.4 Crear un Gráfico
- 9.5 Crear un gráfico en un solo paso
- 9.6 Crear una Gráfica Circular
- 9.7 Modificar un Gráfico
- 9.8 Mover un gráfico (misma hoja)
- 9.9 Mover de ubicación un gráfico (diferentes hojas)
- 9.10 Cambiar el tamaño de un gráfico
- 9.11 Vista Preliminar e Impresión de Gráfico
- 9.12 Modificar Títulos y Etiquetas de datos
- 9.13 Modificar Ejes, Líneas de la Cuadrícula y Leyenda
- 9.14 Trabajar con Series de Datos
- 9.15 Dar Formato a Gráficos
- 9.16 Cambiar Relleno, Color y Estilo de Bordes
- 9.17 Cambiar Fuentes y Formato de Números
- 9.18 Dar Formato a Ejes y Líneas de División
- 9.19 Dar Formato a Series de Datos y a Opciones de Área del Gráfico
- 9.20 Pictogramas
- 9.21 Manejo de Impresión

UNIDAD 10. Manejo de impresión

- 10.1 Antes de imprimir
- 10.2 Orientación de página y márgenes
- 10.3 Imprimir título
- 10.4 Ajustar la impresión
- 10.5 Imprimir una hoja de cálculo o libro de forma completa o parcial
- 10.6 Imprimir varias hojas de cálculo a la vez
- 10.7 Imprimir varios libros de forma simultánea
- 10.8 Imprimir una tabla de Excel
- 10.9 Imprimir un libro en un archivo
- 10.10 Establecer una o varias áreas de impresión
- 10.11 Agregar celdas a un área de impresión existente
- 10.12 Borrar un área de impresión

UNIDAD 11. Formatos condicionales

- 11.1 Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de dos colores
- 11.2 Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de tres colores
- 11.3 Aplicar formato a todas las celdas utilizando barras de datos
- 11.4 Aplicar formato a todas las celdas empleando un conjunto de iconos
- 11.5 Aplicar formato solo a las celdas que contienen valores de texto, número y fecha
- 11.6 Aplicar formato únicamente a los valores de rango inferior o superior
- 11.7 Aplicar formato a los valores por encima o por debajo del promedio
- 11.8 Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados
- 11.9 Utilizar una fórmula que determine las celdas para aplicar formato
- 11.10 Buscar celdas que tengan formatos condicionales
- 11.11 Borrar formatos condicionales

UNIDAD 12. Manejo de tablas y datos

- 12.1 Características

- 12.2 Creación de tablas
- 12.3 Expansión automática de tablas
- 12.4 Aplicación de Estilos
- 12.5 Resaltar filas y columnas
- 12.6 Filtrar y ordenar datos
- 12.7 Uso de filtros avanzados personalizados: características, preparación de elementos del filtro avanzado, aplicación del filtro avanzado, desactivar los autofiltros avanzados
- 12.8 Activación de los autofiltros
- 12.9 Eliminar criterios del autofiltro
- 12.10 Referencias estructuradas
- 12.11 Creación de columnas calculadas: subtotales/totales
- 12.12 Fila de totales de una tabla
- 12.13 Impresión de una tabla

UNIDAD 13. Tablas dinámicas

- 13.1 Creación y edición de una tabla dinámica
- 13.2 Modificación de una tabla dinámica
- 13.3 Estilos de tablas dinámicas
- 13.4 Actualización de información de una tabla
- 13.5 Segmentación de datos
- 13.6 Herramientas de las tablas dinámicas (campo activo, agrupar, ordenar, etc.)
- 13.6 Diseño de informes
- 13.7 Gráficas dinámicas

UNIDAD 14. Manejo de vínculos

- 14.1 Características, creación de links
- 14.2 Rango de celdas con links
- 14.3 Guardado de hojas con links
- 14.4 Vínculos en un mismo libro de trabajo
- 14.5 Vínculos entre varios libros de trabajo
- 14.6 Creación de fórmulas con links
- 14.7 Actualización de vínculos
- 14.8 Eliminación de vínculos
- 14.9 Links abiertos

PERFIL DEL INSTRUCTOR:

- Estudios: Licenciatura en informática

CARACTERÍSTICAS DE LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA: El costo incluye la participación del expositor durante los 10 días hábiles que dura el curso conforme a la programación del mismo, así como manual para cada uno de los participantes, material didáctico para las dinámicas de ejercicio práctico, constancias de participación que incluyan el total de horas de impartición, evaluaciones diagnósticas y finales con preguntas de opción múltiple y cualquier otro material que sea necesario para cubrir el temario del curso.

EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN:

- Podrá proponer temas que enriquezcan el temario especificado.
- Deberá contar con experiencia en la impartición de cursos relacionados con nuestro requerimiento.

CURSO N° 8**MICROSOFT ACCESS BÁSICO****OBJETIVO DEL CURSO:**

Al término del curso, los participantes podrán modificar tablas de datos, crear una base de datos desde cero para después gestionarla a través del manejo de formularios, controles, creación de consultas, con la finalidad de ser capaces de manipular una gran cantidad de información de una forma sencilla y consultas de referencias cruzadas.

DIRIGIDO A: Servidores Públicos adscritos a las áreas sustantivas de la PROFEDET.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 25 a 30.

FECHA PROPUESTA DURANTE EL 2018: del 22 al 31 de octubre de 2018.

METODOLOGÍA: El cumplimiento del temario para este curso tiene una carga de 20 HORAS-AULA, en 10 días hábiles de capacitación dentro de un horario de 11:30 a 14:30 horas, el cual se impartirá dentro de las instalaciones del PROVEEDOR, y en su caso se podrá modificar el horario y fecha en acuerdo de ambas partes, cubriendo 20 horas.

EL CURSO SE IMPARTIRÁ UTILIZANDO COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES TÉCNICAS DIDÁCTICAS:

- Exposición de los temas por el instructor
- Proyección de imágenes y textos
- Técnica interrogativa
- Conclusiones a través de lluvia de ideas
- Evaluaciones diagnósticas y finales con preguntas de opción múltiple

TEMARIO**UNIDAD 1. Introducción**

- 1.1 ¿Qué es Access?
- 1.2 Requisitos mínimos de instalación
- 1.3 Interfaz gráfica de la aplicación
- 1.4 Vista Backstage
- 1.5 Ventana principal
- 1.6 Conceptos Básicos
- 1.7 Bases de datos Relacionales

UNIDAD 2. Planeación y estructuración de una base de datos

- 2.1 Planeación
- 2.2 Teoría de la estructura de Base de Datos
- 2.3 Estructura de las bases de datos
- 2.4 Normalización
- 2.5 Reglas informales y tips que deben tomarse en cuenta
- 2.6 Diagramación
- 2.7 Diagrama Entidad / Vínculo (E/R)
- 2.8 Proceso del diseño de una base de datos relacional
- 2.9 Iniciar sesión de Access y abrir una base de datos

- 2.10 Base de datos en blanco
- 2.11 Uso de plantillas
- 2.12 Copiar, eliminar y renombrar una Base de Datos
- 2.13 Cerrar una Base de Datos y Salir de Access
- 2.14 Obtener Ayuda
- 2.15 Comprender los objetos de la base de datos

UNIDAD 3. Tablas

- 3.1 Crear tablas diagramadas
- 3.2 Crear tablas en vista Hoja de datos
- 3.3 Crear tablas en vista Diseño
- 3.4 Crear la Clave Principal
- 3.5 Desplazamiento y edición de una tabla
- 3.6 Manejar Datos
- 3.7 Exportar
- 3.8 Exportar a un Archivo de texto
- 3.9 Exportar a un Archivo XML
- 3.10 Ejecutar una exportación guardada
- 3.11 Obtener datos externos
- 3.12 Importar tablas
- 3.13 Importar un archivo de texto
- 3.14 Importar un archivo de Excel
- 3.15 Ejecutar una importación guardada
- 3.16 Vincular tablas
- 3.17 Propiedades de los campos
- 3.18 Totales
- 3.19 Relacionar tablas
- 3.20 Reglas para crear una relación
- 3.21 Crear relaciones
- 3.22 Tipos de combinación

UNIDAD 4. Consultas

- 4.1 Reglas para crear las consultas
- 4.2 Crear consultas
- 4.3 Vista Diseño
- 4.4 Propiedades de la consulta
- 4.5 Asistente para consultas sencillas
- 4.6 Uso de filtros
- 4.7 Crear combinaciones de consulta
- 4.8 Combinación Interna
- 4.9 Combinación externa
- 4.10 Crear criterios de consulta
- 4.11 Operador lógico Y
- 4.12 Operador lógico O
- 4.13 Campos calculados
- 4.14 Crear un Campo calculado de Porcentajes de Participación
- 4.15 Usando el Generador de expresiones
- 4.16 Funciones predefinidas
- 4.16 Actualizar datos de una tabla a otra / Crear un campo calculado para obtener edad
- 4.17 Dos ejemplos de Silnm (textos y cálculos)
- 4.18 Funciones de Minúsculas / Mayúsculas
- 4.19 Concatenar texto

4.20 Crear Totales

4.21 Imprimir una consulta

UNIDAD 5. Consultas avanzadas

5.1 Tablas de referencia cruzadas

5.2 Buscar duplicados

5.3 Buscar registros no coincidentes

5.4 Consultas de acción

5.5 Consulta de creación de tabla

5.6 Consulta de actualización

5.7 Consulta de datos anexados

5.8 Consulta de eliminación

5.9 Crear parámetros

PERFIL DEL INSTRUCTOR:

- Estudios: Licenciatura en informática

CARACTERÍSTICAS DE LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA: El costo incluye la participación del expositor durante los 10 días hábiles que dura el curso conforme a la programación del mismo, ocupación de instalaciones. Así como manual para cada uno de los participantes, material didáctico para las dinámicas de ejercicio práctico, constancias de participación que incluyan el total de horas de impartición, evaluaciones diagnósticas y finales con preguntas de opción múltiple y cualquier otro material que sea necesario para cubrir el temario del curso.

EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN:

- Podrá proponer temas que enriquezcan el temario especificado.
- Deberá contar con experiencia en la impartición de cursos relacionados con nuestro requerimiento.

No.	Curso	Sede	Fecha de impartición	Total Horas	Cuota de Recuperación por Hora	Cuota de Recuperación Total
1	Técnicas de lectura rápida y comprensión de lectura rápida y comprensión de conceptos esenciales	Rómulo O' Farrril s/n, Colonia Las Águilas, Delegación Álvaro Obregón	Del 03 al 14 de septiembre de 2018 12:00 a 14:00	20	\$1,000.00	\$20,000.00
2	Redacción de informes y documentos administrativos	Rómulo O' Farrril s/n, Colonia Las Águilas, Delegación Álvaro Obregón	Del 06 al 17 de agosto de 2018 12:00 a 14:30	20	\$1,000.00	\$20,000.00
3	Administración para secretarías y asistentes administrativas	Rómulo O' Farrril s/n, Colonia Las Águilas, Delegación Álvaro Obregón	Del 17 al 28 de septiembre de 2018 10:00 a 12:00	20	\$1,000.00	\$20,000.00

4	Calidad y atención en el servicio	Rómulo O' Farrril s/n, Colonia Las Águilas, Delegación Álvaro Obregón	Del 20 al 31 de agosto de 2018 10:00 a 13:00	20	\$1,000.00	\$20,000.00
5	Microsoft, Word avanzado	Rómulo O' Farrril s/n, Colonia Las Águilas, Delegación Álvaro Obregón	Del 17 al 28 de septiembre de 2018 12:30 a 14:30	20	\$1,000.00	\$20,000.00
6	Microsoft, Word intermedio	Rómulo O' Farrril s/n, Colonia Las Águilas, Delegación Álvaro Obregón	Del 20 al 31 de agosto de 2018 12:30 a 14:30	20	\$1,000.00	\$20,000.00
7	Microsoft, Excell intermedio	Rómulo O' Farrril s/n, Colonia Las Águilas, Delegación Álvaro Obregón	Del 08 al 19 de octubre de 2018 12:30 a 14:30	20	\$1,000.00	\$20,000.00
8	Microsoft, Access básico	Rómulo O' Farrril s/n, Colonia Las Águilas, Delegación Álvaro Obregón	Del 22 al 31 de octubre de 2018 11:30 a 14:30	20	\$1,000.00	\$20,000.00
Total						\$160,000.00

Los cursos se impartirán en las instalaciones de Rómulo O' Farrril s/n, Colonia Las Águilas, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01759, Ciudad de México y para el caso de los cursos administrativos, se le informará con cinco hábiles de anticipación el lugar donde serán impartidos, pudiendo ser en las instalaciones de "EL CONALEP".

Participar con el personal especializado de la "EL CONALEP" en el diseño y desarrollo de los programas académicos correspondientes de los cursos que se impartirán, a efecto de asegurar la pertinencia pedagógica de éstos con las necesidades de capacitación de los trabajadores de "LA PROCURADURÍA".

De requerir "LA PROCURADURÍA" se incluyan participantes adicionales, como se señala en la cláusula Tercera inciso b), del presente instrumento, deberá someterlo previamente a consideración de "EL CONALEP", y las partes de común acuerdo evaluarán la posibilidad de incluirlos, considerando los requerimientos de espacio, mobiliario y definirán la aportación adicional que deberá cubrir "EL INSTITUTO" por participante adicional, apegados a lo señalado en la cláusula Décimo Quinta de este Convenio.

En la Ciudad de México, a 16 de julio de 2018.

"EL CONALEP"

"LA PROCURADURÍA"

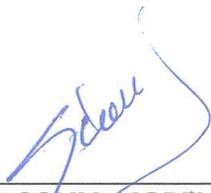


MTRO. CLAUDIO ABRAHAM PÉREZ NAVARRETE.
Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.

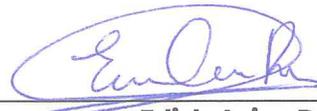


Alejandra Negrete Morayta
Procuradora General de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

"Área Administradora del Contrato"



LIC. MARÍA SONIA MORENO CRUZ
Directora de Desarrollo y Operación Académica y
Capacitación Laboral de la Unidad de Operación
Desconcentrada para el Distrito Federal.



Edith Arias Rodriguez
Jefa de Departamento de Capacitación y
Certificación

Las firmas que anteceden, forman parte del ANEXO ÚNICO del Convenio de Colaboración en Materia de Capacitación que celebran “LA PROCURDURÍA” y “EL CONALEP”, con una vigencia del 16 de julio al 31 diciembre del año dos mil dieciocho.

Se eliminaron: 15 palabras. Fundamento Legal: Artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en virtud de tratarse de información confidencial que contiene datos de Cuenta de Cheque, Clabe Interbancaria, Nombre del Banco, Sucursal y Correo Electrónico.