|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CENTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS CD. JUÁREZ  CONALEP – C.A.S.T. |  |

PROPUESTA DIDÁCTICA DE TECNOLOGÍAS Y REDES SOCIALES

|  |  |
| --- | --- |
| CURSO | TIC’s (Tecnologías y Redes Sociales) |
| OBJETIVO | Desarrollar las habilidades de las herramientas administrativas de computo en aplicaciones de procesamiento de datos y su distribución electrónica |
| DIRIGIDO A | Publico en general |
| NIVEL MÍNIMO DE  CONOCIMIENTOS | Secundaria (incluso trunca) |
| CONTENIDO | 1. Introducción a Word  2. La Pantalla de Word  3. Manejo de Documentos  4. Dar Formato al Texto  5. Otras Funciones de Word  1. Introducción a Excel  2. Libros y Hojas  3. Edición y Formato de Celdas  4. Formulas y Funciones  5. Edición de Hojas  6. Crear Gráficos  1. Introducción a las Redes Sociales  2. Acceso y Exploración de las Redes |
| DURACIÓN | 27 horas |
| HORARIO | Según necesidades de la empresa |
| LUGAR | Instalaciones del cast y/o la planta |
| PERFIL DEL INSTRUCTOR | Licenciatura en psicología, ciencias de la comunicación o docencia |
| METODOLOGÍA | Teoría y practica |

Estimada Empresa:

En caso de la aceptación del contenido general de este servicio y con la finalidad de dar cumplimiento a nuestro programa de certificación ISO–9001, nos es fundamental recibir este mismo documento con su firma-autorizaciónen el fax 620-4154 antes de iniciar su servicio. Favor de llenar los datos en los espacios inferiores. En caso de requerir cambios al contenido temático del servicio de capacitación indicarlos en el espacio siguiente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Agradecemos sus consideraciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y Firma  Depto. Puesto |  | Fecha |

Admón. y Finan. 

Serv. Tecno. 



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No DE FORMATO:** CAST-021 | **TIEMPO DE RETENCIÓN:** DOS AÑOS | **NIVEL DE REVISIÓN: A** |