

ANEXO V CURSO PRESENCIAL

Cursos Optativos, únicamente se autorizarán en caso de haber cubierto los cursos Obligatorios del puesto que ocupa.

Curso	Duración
Trabajo en Equipo.	20 horas
Marco Lógico.	20 horas
Programación y Presupuesto.	20 horas
Elementos básicos de manejo de la Hoja Electrónica de cálculo con EXCEL. *(1,2)	20 horas
Elaboración de Hojas de cálculo con EXCEL, Intermedio. *(1,5)	20 horas
Aspectos avanzados en el manejo de la Hoja Electrónica de cálculo con EXCEL. *(1.6)	20 horas
Procesamiento de textos con WORD, Intermedio. *(1,3)	20 horas
Aspectos avanzados en el procesamiento de textos con WORD. *(1.4)	20 horas
Elementos básicos en el manejo de bases de datos con ACCESS. *(1.2)	20 horas
Programación WEB con ASP NET (VB.NET). *(1.9)	40 horas

*Requisitos que se deben cubrir:

Requisitos	
1	Estudios mínimos de Preparatoria o equivalente.
2	Introducción a la computación e Internet con Windows.
3	Elementos básicos en el procesamiento de textos con WORD.
4	Procesamiento de textos con WORD, Intermedio.
5	Elementos básico de manejo de la Hoja Electrónica de calculo con EXCEL.
6	Elaboración de Hojas de cálculo con EXCEL Intermedio.
7	Elementos básico de manejo de bases de datos con ACCESS.
8	Gestión de bases de datos con ACCESS Intermedio
9	Creación de páginas web con XHTML y Lenguaie de programación Visual Basic. Net.



Para acreditar los conocimientos requeridos se deberá presentar constancia que los avale o bien realizar un examen de diagnóstico en el Centro de Cómputo Nuevo León en la fecha indicada por el Centro, el cual tiene un costo de \$200.00 pesos (el costo lo asume el Servidor Público).

1. Para solicitar alguno de los presentes cursos envía al correo electrónico dgaf_14@aserca.gob.mx los siguientes datos:

Nombre	Puesto	Área de Adscripción	Curso solicitado	Extensión	Correo electrónico	*Marca con una "X" si cuentas con constancia	*Marca con una "X" si presentarás examen de diagnóstico

2. Algunos cursos requieren conocimientos previos, verificar el temario correspondiente.
3. En caso de ser autorizado el curso de tu interés, se te dará a conocer a través del correo electrónico Institucional.
4. Deberá contar con autorización del Jefe Inmediato.
5. Se firmará una carta compromiso donde se establecen las obligaciones que contraerá el Servidor Público ante la Institución.
6. En caso de **no** acreditar el curso o desertar del mismo, deberás reintegrar el costo de éste, en un periodo no mayor al periodo de duración del curso, la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera te indicará el costo correspondiente.
7. Para cualquier duda o aclaración el personal de la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera podrá apoyarte en la extensión 50079 o a través del correo electrónico dgaf_14@aserca.gob.mx.