

GUADALUPE, ZACATECAS 8 DE AGOSTO DE 2017

No. De Oficio 1178

C.C. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

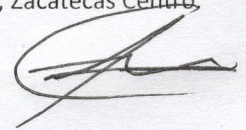
CECyTEZ – EMSaD

PRESENTE

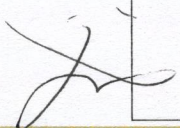
En seguimiento a las acciones que se han emprendido por la Comisión Mixta, en materia de Capacitación para el personal Administrativo, y en el marco de la Primera Jornada de Capacitación se les hace una atenta invitación a todo el personal Administrativo, de Apoyo, Servicios y Mantenimiento de Planteles CECyT, Centros EMSaD, y Dirección General a inscribirse en los cursos que a continuación se ofertan.

Las inscripciones se realizarán descargando el formato de Inscripción a través de la siguiente página www.sitcecytezemsad.com y enviándolo al correo electrónico comision_capacitacion@outlook.es o vía telefónica en la Dirección General.

- ✓ Las fechas de inscripción serán del 8 al 15 de agosto de 2017.
- ✓ Fecha de curso: del 16, 17 y 18 de Agosto de 2017 (20 horas presenciales) en las Instalaciones del CECATi No. 81, ubicado en Alta Palmira S/N Esq. con Victoria, Segunda de Alta Palmira, Zacatecas Centro.
- ✓ Requisitos: Ser personal de base o contrato vigente, inscripción a un curso.
- ✓ Cursos que se ofertan:



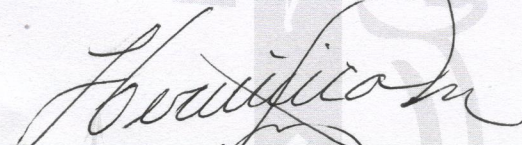
Nombre de Curso	Objetivo General	Perfil de Participantes
Paquetería de Office. Word, Power Point, Excel. (Cupo máximo 60 participantes)	Reforzar los conocimientos mínimos en el tema de informática para la mejor administración y gestión de información que proporciona un paquete ofimático.	Administrativos que necesiten actualizarse en estas paqueterías Informáticas. Secretaria de director y de área, capturista, taquimecanógrafa, analista y técnico especializado, jefes de oficina, programador, oficial de servicios (EMSaD), encargado de orden, encargado de centro de cómputo.
Asistencia e imagen ejecutiva. (Cupo máximo 30 participantes)	Los participantes conocerán y aplicarán técnicas de servicio encaminadas a satisfacer las necesidades reales del cliente. Al término del curso, el participante identificará los tipos de clientes, necesidades y condiciones al atenderlos.	Administrativos que se encuentren en contacto con personal externo como padres de familia, empresas y público en general. Secretarías, analistas y técnicos especializados, jefes de oficina, trabajadores sociales, responsables de becas, coordinadores de servicio social y prácticas profesionales, encargados de centro de cómputo, oficial de servicios y prefectos.



<p>Nociones básicas de electricidad. (Cupo máximo 30 participantes)</p>	<p>Los participantes conocerán las nociones básicas de electricidad, reparación de aparatos electrodomésticos y mantenimiento de redes eléctricas.</p>	<p>Personal de Mantenimiento, vigilantes, intendentes, almacenistas, laboratoristas, encargados de centro de cómputo, y con funciones afines.</p>
--	--	---

POR EL CECYTEZ

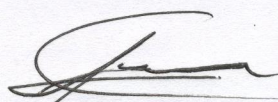
ATENTAMENTE



M.C. HERMINIA LÓPEZ MAGALLANES
DIRECTORA GENERAL

POR EL SITCECYTEZEMSAD

ATENTAMENTE



M en C LUCIO CUAUHTÉMOC MENDOZA AMARO
SECRETARIO GENERAL DEL SITCECYTEZEMSAD



FICHA DE INSCRIPCIÓN A CURSOS

ADMINISTRATIVOS CURSO A PARTICIPAR _____

FECHA _____ PLANTEL O CENTRO _____ NUMERO DE INSCRIPCIÓN _____

NOMBRE COMPLETO	PUESTO QUE OCUPA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO DE CONTACTO

FIRMA DEL ADMINISTRATIVO
