



**CONTRATO DE SERVICIOS DE CURSOS-TALLERES DE CAPACITACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA LIC. DANIELA MIGOYA MASTRETTA, DELEGADA FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA" Y POR LA OTRA PARTE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA, REPRESENTADA POR SU RECTOR, MTRO. JOSÉ ALFONSO ESPARZA ORTIZ, QUIEN DELEGA LA FIRMA Y ADMINISTRACIÓN DEL PRESENTE, AL DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN, MC. MARCOS GONZÁLEZ FLORES, EN ADELANTE "LA BUAP", DE CONFORMIDAD CON LAS CLÁUSULAS Y SIGUIENTES:**

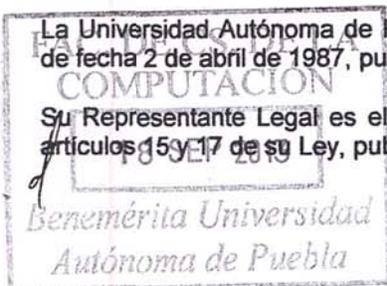
### DECLARACIONES

#### 1. DE "LA SECRETARÍA":

- 1.1. De conformidad con el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal es una dependencia del Ejecutivo Federal, con las atribuciones que le tiene conferidas el artículo 32 bis del propio ordenamiento legal.
- 1.2. La Lic. Daniela Migoya Mastretta, Delegada Federal en el Estado de Puebla, está facultada para suscribir el presente contrato, en atención a lo dispuesto en los artículos 19 fracción XXIII, 38, 39 y 40 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.3. Por considerar conveniente, y de acuerdo a sus necesidades, para capacitar a los servidores públicos de su adscripción, ha resuelto contratar los servicios profesionales de "LA BUAP", a efecto de que ésta lleve a cabo el servicio profesional para realizar los trabajos de los "Cursos-Talleres de capacitación para el personal de "LA SECRETARÍA", de conformidad con lo dispuesto por el Artículo Primero, antepenúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 1.4. Para cumplir el compromiso a que se refiere el presente contrato, cuenta con la suficiencia presupuestaria de acuerdo con los reportes emitidos por el Sistema de Contabilidad, SICOP y el Sistema de Administración Financiera Federal, SIAFF; relativo a la partida número 33401-M001 denominada "Servicios para capacitación a servidores públicos".
- 1.5. Señala como domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en la calle 3 Poniente, número 2926, Colonia La Paz, Código Postal 72160, en la Ciudad de Puebla, Estado de Puebla.

#### 2. DE "LA BUAP":

- 2.1. Es un Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto contribuir a la prestación de los servicios educativos en los niveles medio superior y superior, realizar investigaciones científicas, tecnológicas y humanísticas y coadyuvar al estudio, preservación, acrecentamiento y difusión de la cultura; que la atención a la problemática estatal tendrá prioridad en los objetivos de la Universidad, y la institución contribuirá por si o en coordinación con otras entidades de los sectores público, social y privado al desarrollo Nacional.
- 2.2. Como medio más eficaz para el cumplimiento de su objeto, le fue otorgada la AUTONOMÍA, EL 23 DE NOVIEMBRE DE 1956, por la XXXIX Legislatura Estatal.
- 2.3. La Universidad Autónoma de Puebla, fue declarada BENEMÉRITA por decreto por la "I" Legislatura Estatal, de fecha 2 de abril de 1987, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 2.4. Su Representante Legal es el Rector, MTRO. JOSÉ ALFONSO ESPARZA ORTIZ, de conformidad con los artículos 15 y 17 de su Ley, publicada en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Puebla.





- 2.5 Aún cuando el Representante Legal es el Rector en términos de la declaración anterior, éste de conformidad con la fracción XVI del artículo 62 del Estatuto Orgánico, delega la firma y administración del presente al Director de la Facultad de Ciencias de la Computación, MC. Marcos González Flores.
- 2.6 En atención a sus objetivos, se estima prioritaria la formación de recursos humanos de alto nivel en beneficio de la enseñanza, la investigación y la extensión universitaria, lo cual se encuentra en acorde al Plan General de Desarrollo.
- 2.7 Para efectos del presente Contrato señala como su domicilio legal, el Edificio "Carolino", ubicado en el número ciento cuatro, de la calle cuatro sur, Código Postal 72000, de la Ciudad de Puebla, Estado de Puebla.
- 2.8 Que tiene capacidad Jurídica para suscribir el presente Contrato y reúne las condiciones técnicas y económicas para cumplir el objetivo de este Instrumento y cuenta con la experiencia necesaria para la eficiente prestación de los mismos.
- 2.9 Que cumple con todos los requerimientos legales necesarios para la celebración del presente Instrumento.
- 2.10 Que cuenta con la capacidad para desarrollar los trabajos, objeto del presente contrato, valiéndose para tal efecto de los recursos humanos y la infraestructura material.
- 2.11 Manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra inhabilitada para el desempeño de éstos, ni tampoco en alguno de los supuestos a que alude el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.

### 3. DE "LAS PARTES" QUE:

- 3.1 En el presente instrumento no existe error, dolo, mala fe, lesión, violencia, ni cualquier otro vicio del consentimiento.
- 3.2 Es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a lo estipulado en las cláusulas que más adelante se estipulan.

En virtud de lo anterior, una vez reconociéndose "**LAS PARTES**" la personalidad y capacidad jurídica con la que se ostentan, con fundamento en los artículos 26 y 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1793, 1794, 1858, 2606, 2615 y demás relativos del Código Civil Federal; considerando que conforme al antepenúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, este ordenamiento no es aplicable al presente contrato, y se sujeta ésta al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros vigente.

## CLÁUSULAS

### OBJETO

**PRIMERA.** "**LA SECRETARÍA**" encomienda a "**LA BUAP**" y ésta se obliga a prestar sus servicios profesionales para realizar el trabajo denominado: "**Cursos-Talleres de capacitación para el personal de "LA SECRETARÍA"**".

Conforme a la propuesta Técnico Económica proporcionada por "**LA BUAP**", la cual forma parte del presente contrato como **Anexo A**.

### DE LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS-TALLERES

**SEGUNDA.** "**LAS PARTES**" convienen que "**LA BUAP**" impartirá los cursos-talleres objeto de este contrato en las instalaciones de la propia Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, de acuerdo al siguiente calendario de impartición de cursos:

*[Handwritten signatures and initials]*



Curso	Fechas	Horarios	Cupo	Duración
Word Intermedio	3, 4 y 5 de septiembre	Martes 3 de 9:00 a 16:00 hrs. Miércoles 4 de 9:00 a 16:00 hrs. Jueves 6 de 9:00 a 15:00 hrs.	20 participantes	20 horas
Outlook	11, 18 y 25 de septiembre	Miércoles 11 de 9:00 a 16:00 hrs. Miércoles 18 de 9:00 a 16:00 hrs. Miércoles 25 de 9:00 a 15:00 hrs.	20 participantes	20 horas
Excel básico	10, 11 y 12 de septiembre	Martes 10 de 9:00 a 16:00 hrs. Miércoles 11 de 9:00 a 16:00 hrs. Jueves 12 de 9:00 a 15:00 hrs.	20 participantes	20 horas
Excel Intermedio	10, 17 y 24 de septiembre	Martes 10 de 9:00 a 16:00 hrs. Martes 17 de 9:00 a 16:00 hrs. Martes 24 de 9:00 a 15:00 hrs.	20 participantes	20 horas
Excel Avanzado	12, 19 y 23 de septiembre	Jueves 12 de 9:00 a 16:00 hrs. Jueves 19 de 9:00 a 16:00 hrs. Lunes 23 de 9:00 a 15:00 hrs.	20 participantes	20 horas

#### MONTO DEL CONTRATO

**TERCERA.** "LAS PARTES" convienen que la aportación total por la impartición de los cursos objeto del presente contrato, será por la cantidad de **\$75,000.00 (SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)**, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. Este importe cubre todos los gastos que "LA BUAP" realice para cumplir con la prestación del servicio.

#### DE LOS PRECIOS UNITARIOS

**CUARTA.** "LAS PARTES" convienen los importes unitarios por la impartición de los cursos objeto de este contrato y cuyo monto se especifica en el siguiente calendario de pagos:

Cursos-Talleres	Fecha de pago	Costo Total
Word Intermedio	5 de septiembre de 2013	\$ 15,000.00
Outlook	25 de septiembre de 2013	\$ 15,000.00
Excel Básico	12 de septiembre de 2013	\$ 15,000.00
Excel Intermedio	24 de septiembre de 2013	\$ 15,000.00
Excel Avanzado	23 de septiembre de 2013	\$ 15,000.00

#### FORMA DE PAGO

**QUINTA.** "LAS PARTES" acuerdan que el pago por la prestación de servicios objeto de este convenio, se efectuará de la siguiente forma:

- "LA SECRETARÍA" pagará a "LA BUAP" el importe al que se refiere la cláusula tercera, de acuerdo al calendario de pagos especificado en la cláusula cuarta.
- El pago descrito en la fracción anterior se efectuará a "LA BUAP" por medio de transferencia de recursos a la cuenta **4011623196, del Banco HSBC**, a nombre de la Facultad de Ciencias de la Computación, previa presentación de la factura respectiva a nombre de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Delegación Federal en el Estado de Puebla, en la que aparecerá el concepto del pago de los servicios prestados, siempre y cuando se esté cumpliendo con el objeto del presente contrato a plena satisfacción de "LA SECRETARÍA". Dichos recibos deberán contener los requisitos legales, fiscales y administrativos correspondientes.



## VIGENCIA

**SEXTA.** La vigencia del presente contrato se iniciará a partir de su firma y concluirá el 30 de septiembre de 2013.

## PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

**SÉPTIMA.** "LAS PARTES" acuerdan que toda información relativa a la asesoría será tratada como estrictamente confidencial y será utilizada por "LA BUAP" sólo para el beneficio de "LA SECRETARÍA", de manera que no será revelada, divulgada o reproducida por "LA BUAP" o persona alguna relacionada a éste, ya sea directa o indirectamente, parcial o totalmente, a menos que cuente con el permiso previo y por escrito de "LA SECRETARÍA".

La obligación bajo este párrafo continuará vigente aún cuando haya concluido la vigencia de este documento. En caso de que "LA BUAP" tuviere que hacer pública la información relativa a la asesoría por virtud de disposición de autoridad competente, deberá notificarlo inmediata y fehacientemente a "LA SECRETARÍA" a efecto de que ésta tome las medidas pertinentes.

Para efectos de la información, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## PRINCIPIOS LEGALES

**OCTAVA.** Con excepción de las obligaciones derivadas del presente contrato, "LA SECRETARÍA" no adquiere ni reconoce otras distintas de las mismas a favor de "LA BUAP", en virtud de no crear relación laboral alguna con "LA BUAP" al no ser aplicable la Ley Federal del Trabajo en los términos previstos por su Artículo 1º, ni la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, según se dispone en su artículo 8º, parte final; por otra parte, "LA BUAP" no será considerada como trabajadora para los efectos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, según lo establecido por su artículo 5º, fracción III.

## RESPONSABILIDAD DE LA "LA BUAP"

**NOVENA.** "LA BUAP" se obliga a prestar los servicios objeto del presente contrato a satisfacción de "LA SECRETARÍA", de acuerdo a los términos de referencia que le han sido previamente entregados y que forman parte integrante del presente documento, así como a responder de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que incurra, así como de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se lleguen a causar a "LA SECRETARÍA" o terceros.

Dado que este contrato implica el desarrollo de actividades de tipo personalísimo por parte de "LA BUAP", ésta se obliga a realizar los trabajos materia de este contrato en forma directa y personal, en consecuencia no podrá ceder a terceras personas físicas o morales sus derechos u obligaciones derivados de este contrato, con excepción de los derechos para el cobro de los servicios realizados que amparan el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2064 del Código Civil Federal.

## SUPERVISIÓN:

**DECIMA.** "LA SECRETARÍA" tendrá la facultad de verificar si los trabajos objeto del contrato se están ejecutando por "LA BUAP" conforme a los términos convenidos, o instrucciones recibidas por ella, de no ser así, procederá a rescindir el contrato administrativamente o exigirá a "LA BUAP" el cumplimiento. En ambos casos "LA BUAP" será responsable de los daños y perjuicios que por su incumplimiento cause a "LA SECRETARÍA".

## RESCISIÓN ADMINISTRATIVA:

**DECIMA  
PRIMERA.**

"LA BUAP" acepta en forma expresa que "LA SECRETARÍA", podrá rescindir administrativamente el presente contrato por las causas que a continuación se enumeran, imputables a "LA BUAP":

1. En caso de no ejecutar los trabajos de conformidad a lo pactado en el presente contrato o sin motivo justificado no acate las instrucciones dadas por "LA SECRETARÍA".
2. Por ceder a terceras personas los derechos y obligaciones derivados de este contrato, en contravención a lo dispuesto por la cláusula séptima, segundo párrafo.
3. Si "LA BUAP" no da a "LA SECRETARÍA" y a los que tengan facultad de intervenir, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los servicios.
4. Si se comprueba que la protesta referida en el punto 2.11 del presente contrato, se realizó con falsedad.
5. En general por cualquier otra causa imputable a "LA BUAP", de cualquiera de las obligaciones consignadas a su cargo en este contrato.

En caso de incumplimiento, "LA SECRETARÍA", podrá optar por exigir el cumplimiento del contrato o bien declarar administrativamente la rescisión, haciendo mención a lo que refiere la cláusula novena.

**PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN:****DÉCIMA  
SEGUNDA.**

Si "LA SECRETARÍA" considera que "LA BUAP" ha incurrido en alguna de las causas de rescisión que se consignan en la cláusula anterior, se comunicará por escrito a "LA BUAP" los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro de 10 días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes; transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieran hecho valer, y la resolución será debidamente fundada y motivada, y se comunicará por escrito a "LA BUAP", dentro de 15 días hábiles.

**TERMINACIÓN ANTICIPADA:****DÉCIMA  
TERCERA.**

"LAS PARTES" convienen en que "LA SECRETARÍA" podrá dar por terminado el presente contrato sin que medie resolución judicial avisando por escrito con 30 días naturales de anticipación a "LA BUAP", en los siguientes casos:

- I. Cuando concurren razones de interés general;
- II. Cuando por causa justificada se extinga la necesidad de requerir la asesoría originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado;
- III. Cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública, y
- IV. Cuando concluya el plazo de la suspensión de la asesoría en los términos de la cláusula anterior.

Las razones de interés general o las causas justificadas antes referidas deberán ser sustentadas mediante dictamen que emita "LA SECRETARÍA".



**"LAS PARTES"** acuerdan que este contrato en cualquier momento podrá darse por terminado por acuerdo mutuo, para lo cual **"LA BUAP"** en su caso, recibirá el pago proporcional a la asesoría que a la fecha de terminación haya realizado mediando de manera escrita un finiquito donde se detallen en forma pormenorizada los importes a cubrir y la asesoría prestada, mismo que deberá ser autorizado por el Administrador del Contrato.

## JURISDICCIÓN

### DÉCIMA CUARTA.

En caso de controversia sobre el contenido e interpretación o cumplimiento del presente instrumento, **"LAS PARTES"** están conformes en resolverlos de común acuerdo. En el caso de controversia no resuelta por esta vía, convienen en sujetarse a las decisiones de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Leído que fue por **"LAS PARTES"** que en él intervienen y sabedoras de su contenido, alcance y efectos legales, se firma el presente contrato al calce y al margen en todas sus fojas útiles y en dos tantos, en la Ciudad de Puebla, Puebla, el día 15 de agosto de 2013.

**LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE  
PUEBLA DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES  
"LA SECRETARÍA"**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. DANIELA MIGOYA MASTRETTA**  
**DELEGADA FEDERAL**

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. JORGE ALBERTO VALENZUELA BELTRÁN**  
**SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN**

**LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE PUEBLA  
"LA BUAP"**

  
\_\_\_\_\_  
**MC. MARCOS GONZÁLEZ FLORES**  
**DIRECTOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN**



**PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA PARA LA  
IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS - TALLERES DE  
CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA  
SEMARNAT**

Agosto 2013



Facultad de Ciencias  
De la Computación

# CURSO DE WORD INTERMEDIO

## OBJETIVO GENERAL

---

Los participantes aprenderán a manejar las utilerías más avanzadas de Microsoft Word, con el objeto de aprovechar al máximo el potencial de esta herramienta.

Al finalizar este curso los participantes serán capaces de crear cualquier tipo de documento de texto introduciendo referencias cruzadas, hipervínculos, notas al pie, gráficos, además de realizar combinaciones de correspondencia así como a usar tablas de contenido e índices.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

- Crear una página web con Microsoft Word
- Manejar las opciones para generar correspondencia
- Manejar esquemas
- Manejar documentos maestros
- Manejar tablas en Microsoft Word
- Agregar, modificar y eliminar notas al pie, marcadores y referencias cruzadas
- Aprender a compartir documentos
- Uso de Macros
- Manejar organigramas y diagramas

## REQUISITOS

---

Conocimientos básicos en el uso del Sistema Operativo Windows así como utilizar la herramienta Microsoft Word a nivel intermedio, o haber acreditado el Curso Word Básico.

## CONTENIDO

---

### 1. ESTILOS Y PLANTILLAS

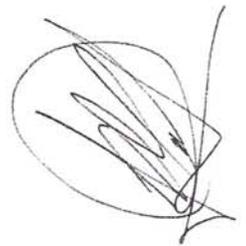
- 1.1 CREAR UNA TABLA
- 1.2 APLICAR ESTILOS
- 1.3 CREAR, MODIFICAR Y BORRAR ESTILOS
- 1.4 PREFERENCIAS ENTRE ESTILOS
- 1.5 MÁS SOBRE ESTILOS
- 1.6 PROPIEDADES DE LOS ESTILOS
- 1.7 PERSONALIZAR
- 1.8 ORGANIZADOR DE ESTILOS
- 1.9 UTILIZAR PLANTILLAS DE WORD
- 1.10 MODIFICAR UNA PLANTILLA
- 1.11 CREAR PLANTILLAS A PARTIR DE DOCUMENTOS WORD
- 1.12 TEMAS

### 2. CORRESPONDENCIA

- 2.2 CREAR EL DOCUMENTO PRINCIPAL
- 2.3 LA PESTAÑA CORRESPONDENCIA
- 2.4 INSERTAR CAMPOS DE COMBINACIÓN



- 2.5 VER DATOS COMBINADOS
- 2.6 DESPLAZARSE POR LOS REGISTROS
- 2.7 BUSCAR UN REGISTRO
- 2.8 DESTINATARIOS DE COMBINAR CORRESPONDENCIA
- 2.9 FILTRAR DESTINATARIOS
- 2.10 ORDENAR DESTINATARIOS
- 2.11 ASIGNAR CAMPOS
- 2.12 COMBINAR AL IMPRIMIR
- 2.13 COMBINAR EN CORREO ELECTRÓNICO
- 3. ESQUEMAS**
  - 3.1 CREAR UN ESQUEMA
  - 3.2 PESTAÑA ESQUEMA
  - 3.3 BOTONES ESPECIALES DE LA PESTAÑA ESQUEMA
  - 3.4 DIFERENCIAS ENTRE MAPA DE DOCUMENTO Y ESQUEMA
- 4. DOCUMENTOS MAESTROS**
  - 4.1 BOTONES DEL DOCUMENTO MAESTRO
  - 4.2 CREAR DOCUMENTO MAESTRO
  - 4.3 MANIPULANDO DOCUMENTOS MAESTROS
- 5. CREAR TABLAS DE CONTENIDO, TABLAS DE ILUSTRACIONES E ÍNDICES**
  - 5.1 INSERTAR MARCAS DE ÍNDICES
  - 5.2 INSERTAR ÍNDICES
  - 5.3 TABLAS DE CONTENIDO
  - 5.4 ACTUALIZAR LA TABLA DE CONTENIDO
  - 5.5 TABLAS DE ILUSTRACIONES Y OTRAS
- 6. NOTAS AL PIE, MARCADORES Y REFERENCIAS CRUZADAS**
  - 6.1 INSERTAR MARCADORES
  - 6.2 REFERENCIAS CRUZADAS
  - 6.3 NOTAS AL PIE Y NOTAS AL FINAL
  - 6.4 REFERENCIAS CRUZADAS A ELEMENTOS NUMERADOS
- 7. COMPARTIR DOCUMENTOS**
  - 7.1 LA PESTAÑA REVISAR
  - 7.2 HERRAMIENTA DE RESALTADO
  - 7.3 COMENTARIOS
  - 7.4 CONTROL DE CAMBIOS
  - 7.5 COMPARAR CAMBIOS SOBRE UN DOCUMENTO
  - 7.6 FORMULARIOS
  - 7.7 PROPIEDADES COMUNES DE LOS CONTROLES
  - 7.8 CONTROLES DE CONTENIDO
  - 7.9 PROTEGER FORMULARIOS
- 8. ORGANIGRAMAS Y DIAGRAMAS**
  - 8.1 ORGANIGRAMAS
  - 8.2 MODIFICAR EL DISEÑO
  - 8.3 MODIFICAR EL ASPECTO DEL DIAGRAMA
- 9. MACROS**
  - 9.1 PERSONALIZAR COMANDOS DE WORD
  - 9.2 CREAR MACROS CON LA GRABADORA
  - 9.3 INSERTAR LA MACRO EN LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO
  - 9.4 EJECUTAR MACROS



u

d

## 10. SEGURIDAD

- 10.1 AÑADIR CONTRASEÑA A NUESTRO DOCUMENTO
- 10.2 RESTRICCIONES DE FORMATO Y EDICIÓN
- 10.3 OTRAS OPCIONES DE SEGURIDAD
- 10.4 GESTIÓN DE DERECHOS DE INFORMACIÓN (IRM)

## METODOLOGÍA

---

El curso es altamente práctico sin dejar de lado los fundamentos teóricos, que son presentados utilizando un lenguaje común y sencillo que le permite a los participantes asimilar, de manera fácil, los conceptos y términos técnicos utilizados.

Los alumnos tendrán la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica final de cada uno de los temas. Además a lo largo de la sesiones, se desarrollaran soluciones a la problemática real de cada uno de los participantes.

Se presentarán ejemplos prácticos que reforzarán el aprendizaje de los temas expuestos.

## DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (HRS/CURSO)

---

20 horas presenciales

## FECHAS Y HORARIOS

---

Fechas: Martes 3, Miércoles 4 y Jueves 5 de septiembre de 2013

Horarios: Martes 3 y Miércoles 4 de 09:00 a 16:00 horas

Jueves 5 de 09:00 a 15:00 horas

## CUPO

---

Máximo 20 participantes

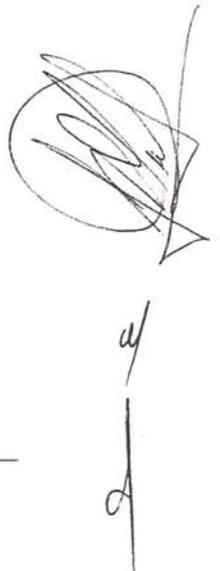
## COSTO

---

\$ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 MN)

Productos y servicios que se incluyen:

- Curso de 20 horas con valor curricular.
- Aula de trabajo.
- Asignación de un equipo de cómputo por participante dentro de las instalaciones de la BUAP.
- Coffee break.
- Material de Apoyo.
- Constancia de participación por parte de la Facultad y de Educación Continua Institucional.



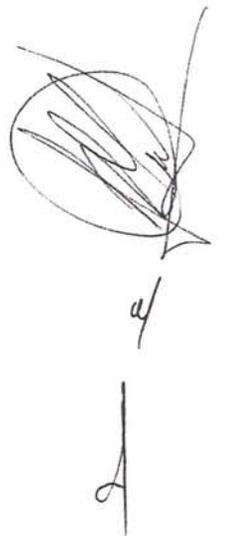
Handwritten signature and initials, possibly indicating approval or completion of the document.

## OBSERVACIONES GENERALES

---

La SEMARNAT debe entregar la lista de los participantes al menos 3 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, para que se elaboren las listas de asistencia.

La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, es un organismo público descentralizado del estado. Para la prestación de servicios a la sociedad, puede emitir comprobantes fiscales, de acuerdo al artículo 29 del código fiscal de la federación, por lo que cumple con los requisitos fiscales que lo hace deducible de impuestos; no desglosamos IVA.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

# CURSO DE OUTLOOK

## OBJETIVO GENERAL

---

Los participantes aprenderán a utilizar el cliente de correo electrónico Microsoft Outlook.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

- Aprender a enviar y recibir un correo
- Realizar búsquedas instantáneas en los elementos adjuntos a un correo
- Llevar un control de citas, calendarios o tareas
- Agrupar los elementos en categorías
- Utilizar lectores de fuentes rss
- Gestionar su lista de contactos
- mejorar la gestión de calendarios.

## REQUISITOS

---

Conocimientos básicos en el uso de equipo de cómputo y el Sistema Operativo Windows.

## CONTENIDO

---

### 1. ELEMENTOS BÁSICOS DE OUTLOOK

- 1.1 INTRODUCCIÓN
- 1.2 PANTALLA PRINCIPAL
- 1.3 PANEL DE EXPLORACIÓN
- 1.4 CUERPO PRINCIPAL
- 1.5 BARRA DE TAREAS PENDIENTES

### 2. CREAR Y ELIMINAR CUENTAS DE CORREO

- 2.1 DEFINIR UNA CUENTA DE CORREO
- 2.2 ELIMINAR UNA CUENTA DE CORREO
- 2.3 UTILIZAR MÁS DE UNA CUENTA DE CORREO
- 2.4 CAMBIAR LOS PARÁMETROS DE LA CUENTA DE CORREO

### 3. LISTA DE CONTACTOS

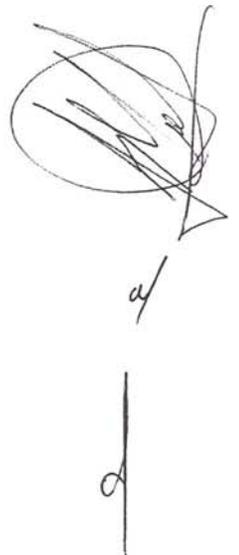
- 3.1 CREAR UN CONTACTO
- 3.2 MODIFICAR, AÑADIR Y ELIMINAR UN CONTACTO
- 3.3 USAR ACCIONES DEL MENÚ
- 3.4 IMPRIMIR UNA LISTA DE CONTACTOS

### 4. COMPONER Y ENVIAR CORREO

- 4.1 PARTES DE UN CORREO
- 4.2 ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO
- 4.3 AÑADIR ARCHIVOS ADJUNTOS AL CORREO
- 4.4 FORMATEAR EL TEXTO DE UN CORREO ELECTRÓNICO
- 4.5 INSERTAR ELEMENTOS

### 5. RECIBIR Y GESTIONAR EL CORREO

- 5.1 LA BANDEJA DE ENTRADA
- 5.2 RECIBIR NUEVOS CORREOS



Handwritten signature and initials, possibly 'M. J.' and 'd', located on the right side of the page.

- 5.3 LEER EL CORREO
- 5.4 VISUALIZAR Y GUARDAR ANEXOS
- 5.5 CONTESTAR UN CORREO ELECTRÓNICO
- 5.6 REENVIAR EL CORREO A UNO O VARIOS CONTACTOS
- 5.7 ELIMINAR UNO O VARIOS CORREOS
- 5.8 ORDENAR LOS MENSAJES
- 6. UTILIZAR LA LISTA DE CARPETAS**
  - 6.1 ELEMENTOS DE LA LISTA DE CARPETAS
  - 6.2 CREAR UNA NUEVA CARPETA
  - 6.3 GESTIÓN DE CARPETAS
- 7. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN**
  - 7.1 CREAR LISTAS DE DISTRIBUCIÓN
  - 7.2 AGREGAR INTEGRANTES
  - 7.3 ENVIAR MENSAJES A UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN
  - 7.4 MODIFICAR UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN
- 8. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN EL CORREO**
  - 8.1 RESEÑA HISTÓRICA
  - 8.2 LOS VIRUS Y LOS ANEXOS
  - 8.3 MÉTODOS MÁS UTILIZADOS PARA ATACAR UN SISTEMA DE CORREO
  - 8.4 MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS PARA EVITAR VIRUS
  - 8.5 EL SPAM
  - 8.6 MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS PARA EVITAR EL SPAM
- 9. UTILIZAR EL CALENDARIO**
  - 9.1 LA PANTALLA DEL CALENDARIO
  - 9.2 PLANIFICAR Y ELIMINAR UNA CITA
  - 9.3 PLANIFICAR UNA ANOTACIÓN PERIÓDICA
  - 9.4 ELIMINAR CITAS PERIÓDICAS
  - 9.5 PERSONALIZAR LOS RECORDATORIOS
  - 9.6 COPIAR CITAS
  - 9.7 CONFIGURAR OPCIONES DEL CALENDARIO
  - 9.8 IMPRIMIR EL CALENDARIO
- 10. LA LISTA DE TAREAS**
  - 10.1 LA PANTALLA DE LA LISTA DE TAREAS
  - 10.2 APUNTAR UNA NUEVA TAREA
  - 10.3 ELIMINAR UNA TAREA SIMPLE
  - 10.4 CREAR Y ELIMINAR UNA TAREA REPETITIVA
  - 10.5 MARCAR UNA TAREA
  - 10.6 CONFIGURAR OPCIONES DE LA LISTA DE TAREAS
  - 10.7 IMPRIMIR LA LISTA DE TAREAS
- 11. LAS NOTAS Y EL DIARIO**
  - 11.1 CREAR, EDITAR, MODIFICAR Y ELIMINAR UNA NOTA
  - 11.2 OPCIONES DE LAS NOTAS
  - 11.3 IMPRIMIR UNA NOTA
  - 11.4 EL DIARIO
  - 11.5 VISTAS DISPONIBLES DEL DIARIO
  - 11.6 APUNTAR UNA ENTRADA EN EL DIARIO

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature is a stylized, cursive name, and below it are the initials 'a'.

## **METODOLOGÍA**

---

El curso es altamente práctico sin dejar de lado los fundamentos teóricos, que son presentados utilizando un lenguaje común y sencillo que le permite a los participantes asimilar, de manera fácil, los conceptos y términos técnicos utilizados.

Los alumnos tendrán la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica final de cada uno de los temas. Además a lo largo de la sesiones, se desarrollaran soluciones a la problemática real de cada uno de los participantes.

Se presentarán ejemplos prácticos que reforzarán el aprendizaje de los temas expuestos.

## **DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (HRS/CURSO)**

---

20 horas presenciales

## **FECHAS Y HORARIOS**

---

Fechas: Miércoles 11, Miércoles 18 y Miércoles 25 de septiembre de 2013

Horarios: Miércoles 11 y Miércoles 18 de 09:00 a 16:00 horas

Miércoles 25 de 09:00 a 15:00 horas

## **CUPO**

---

Máximo 20 participantes

## **COSTO**

---

\$ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 MN)

Productos y servicios que se incluyen:

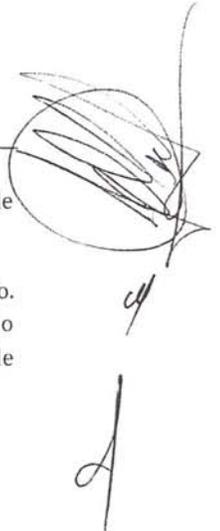
- Curso de 20 horas con valor curricular.
- Aula de trabajo.
- Asignación de un equipo de cómputo por participante dentro de las instalaciones de la BUAP.
- Coffee break.
- Material de Apoyo.
- Constancia de participación por parte de la Facultad y de Educación Continua Institucional.

## **OBSERVACIONES GENERALES**

---

La SEMARNAT debe entregar la lista de los participantes al menos 3 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, para que se elaboren las listas de asistencia.

La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, es un organismo público descentralizado del estado. Para la prestación de servicios a la sociedad, puede emitir comprobantes fiscales, de acuerdo al artículo 29 del código fiscal de la federación, por lo que cumple con los requisitos fiscales que lo hace deducible de impuestos; no desglosamos IVA.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the right side of the page. The signature is a cursive scribble, and below it are the initials 'cd' and a vertical line.

# CURSO DE EXCEL BÁSICO

## OBJETIVO GENERAL

---

Los participantes desarrollarán las habilidades que les permitirán dominar el uso de la hoja de cálculo Excel, lo que sin duda repercutirá en el mejoramiento de la productividad y la reducción del tiempo en su uso.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

- Identificar los elementos de la hoja de cálculo
- Crear y utilizar los estilos existentes en Excel
- Identificar los tipos de datos
- Utilizar funciones básicas
- Utilizar plantillas

## REQUISITOS

---

Contar con conocimientos en el uso de equipo de cómputo y del Sistema Operativo Windows.

## CONTENIDO

---

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA HOJA DE CÁLCULO

- 1.1 CUADRO DE NOMBRES
- 1.2 BARRA DE FÓRMULAS
- 1.3 MANEJO DEL ENTORNO
  - 1.2.1 Insertar
  - 1.2.2 Eliminar
  - 1.2.3 Cambiar nombre
  - 1.2.4 Color de etiqueta
  - 1.2.5 Seleccionar
  - 1.2.6 Mover o copiar
- 1.4 FILAS
  - 1.3.1 Seleccionar filas
  - 1.3.2 Insertar filas
  - 1.3.3 Eliminar
  - 1.3.4 Alto
  - 1.3.5 Ocultar
  - 1.3.6 Mostrar
- 1.5 COLUMNAS
  - 1.4.1 Seleccionar
  - 1.4.2 Insertar
  - 1.4.3 Eliminar
  - 1.4.4 Ocultar
  - 1.4.5 Mostrar
- 1.6 CELDAS
  - 1.5.1 Seleccionar

A handwritten signature and initials are present in the bottom right corner of the page. The signature is a cursive scribble, and the initials below it appear to be 'dy'.



- 1.5.1 Insertar
- 1.5.2 Eliminar
- 1.7 ETIQUETAS DE HOJA DE CÁLCULO
- 1.8 BOTONES DE DESPLAZAMIENTO
- 1.9 BARRA DE ESTADO
- 1.10 ÁREA DE AUTOCALCULAR
- 2. FORMATO DE HOJA DE CÁLCULO**
  - 2.1 ESTILOS DE CELDA DE EXCEL
    - 2.1.1 Aplicar, crear o quitar un estilo de celda
    - 2.1.2 Aplicar un estilo de celda
    - 2.1.3 Crear un estilo de celda personalizado
    - 2.1.4 Crear un estilo de celda modificando un estilo de celda ya existente
    - 2.1.5 Quitar un estilo de celda de los datos
    - 2.1.6 Elimine el estilo de celda personalizado o predefinido
  - 2.2 ORDENAR LISTAS
- 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS TABLAS DE EXCEL**
  - 3.1 OBTENER INFORMACIÓN SOBRE LOS ELEMENTOS DE UNA TABLA DE EXCEL
  - 3.2 ADMINISTRAR DATOS EN UNA TABLA DE EXCEL
  - 3.3 CARACTERÍSTICAS DE TABLAS QUE SE PUEDEN USAR PARA ADMINISTRAR DATOS DE TABLA
- 4. TIPO DE DATOS**
  - 4.1 MANEJO DE FÓRMULAS UTILIZANDO OPERADORES ARITMÉTICOS
  - 4.2 COPIAR FÓRMULAS
  - 4.3 CONSOLIDAR DATOS
- 5. FUNCIONES BÁSICAS**
  - 5.1 AHORA
  - 5.2 HOY
  - 5.3 SUMA
  - 5.4 MAX
  - 5.5 MIN
  - 5.6 PROMEDIO
  - 5.7 CONTAR y CONTARA
  - 5.8 SI
- 6. USO DE PLANTILLAS**
  - 6.1 ¿QUÉ ES UNA PLANTILLA?
  - 6.2 USO DE LAS PLANTILLAS INCORPORADAS
  - 6.3 CREACIÓN DE UNA PLANTILLA NUEVA

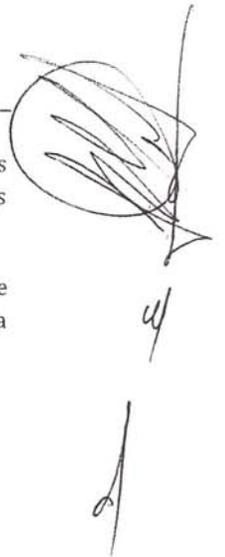
## **METODOLOGÍA**

---

El curso es altamente práctico sin dejar de lado los fundamentos teóricos, que son presentados utilizando un lenguaje común y sencillo que le permite a los participantes asimilar, de manera fácil, los conceptos y términos técnicos utilizados.

Los alumnos tendrán la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica final de cada uno de los temas. Además a lo largo de la sesiones, se desarrollaran soluciones a la problemática real de cada uno de los participantes.

Se presentarán ejemplos prácticos que reforzarán el aprendizaje de los temas expuestos.



## **DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (HRS/CURSO)**

---

20 horas presenciales

## **FECHAS Y HORARIOS**

---

Fechas: Martes 10, Miércoles 11 y Jueves 12 de septiembre de 2013

Horarios: Martes 10 y Miércoles 11 de 09:00 a 16:00 horas

Jueves 12 de 09:00 a 15:00 horas

## **CUPO**

---

Máximo 20 participantes

## **COSTO**

---

\$ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 MN)

Productos y servicios que se incluyen:

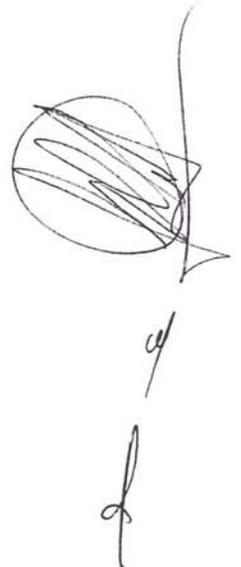
- Curso de 20 horas con valor curricular.
- Aula de trabajo.
- Asignación de un equipo de cómputo por participante dentro de las instalaciones de la BUAP.
- Coffee break.
- Material de Apoyo.
- Constancia de participación por parte de la Facultad y de Educación Continua Institucional.

## **OBSERVACIONES GENERALES**

---

La SEMARNAT debe entregar la lista de los participantes al menos 3 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, para que se elaboren las listas de asistencia.

La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, es un organismo público descentralizado del estado. Para la prestación de servicios a la sociedad, puede emitir comprobantes fiscales, de acuerdo al artículo 29 del código fiscal de la federación, por lo que cumple con los requisitos fiscales que lo hace deducible de impuestos; no desglosamos IVA.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is stylized and appears to be a name. The stamp is partially obscured by the signature.



# CURSO DE EXCEL INTERMEDIO

## OBJETIVO GENERAL

---

Los participantes desarrollarán las habilidades que les permitirán dominar el uso de la hoja de cálculo Excel, lo que sin duda repercutirá en el mejoramiento de la productividad y la reducción del tiempo en su uso.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

- Conocer y manejar herramientas avanzadas de la hoja de cálculo Excel.
- Crear y manipular gráficos
- Crear hipervinculos
- Manejar la vista previa de la hoja de cálculo
- Crear y manipular filtros de datos

## REQUISITOS

---

Contar con conocimientos en el uso del Sistema Operativo Windows así como de la herramienta Microsoft Excel a nivel básico, o haber acreditado el Curso de Excel Básico.

## CONTENIDO

---

### 1. CREAR GRÁFICOS EN EXCEL

#### 1.1 CREAR UN GRÁFICO

- 1.1.1 *Cómo organizar datos para tipos de gráficos específicos*
- 1.1.2 *Cómo seleccionar celdas, rangos, filas o columnas*
- 1.1.3 *Cómo cambiar la ubicación de un gráfico*
- 1.1.4 *Cambiar el tipo de gráfico de un gráfico existente*
- 1.1.5 *Cambiar el tamaño de un gráfico*
- 1.1.6 *Trazar serie de datos de columnas o filas de hoja de cálculo*

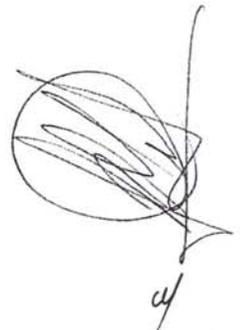
#### 1.2 CAMBIAR EL DISEÑO O EL ESTILO DE UN GRÁFICO

- 1.2.1 *Seleccionar un diseño de gráfico predefinido*
- 1.2.2 *Seleccionar un estilo de gráfico predefinido*
- 1.2.3 *Cambiar manualmente el diseño de elementos de gráfico*
- 1.2.4 *Cambiar manualmente el estilo de elementos de gráfico*
- 1.2.5 *Guardar un gráfico como una plantilla de gráfico*

#### 1.3 PRÁCTICA FINAL

### 2. HERRAMIENTAS DE USO GENERAL

- 2.1 INMOVILIZAR PANELES PARA BLOQUEAR FILAS O COLUMNAS ESPECÍFICAS
- 2.2 DIVIDIR PANELES PARA BLOQUEAR FILAS O COLUMNAS EN ÁREAS DE HOJA DE CÁLCULO INDEPENDIENTES
- 2.3 CAMBIAR CONFIGURACIÓN DEL ZOOM
  - 2.3.1 *Acercar o alejar rápidamente un documento*
  - 2.3.2 *Elegir un ajuste de zoom concreto*
  - 2.3.3 *Guardar un ajuste de zoom concreto con un documento o una plantilla*
- 2.4 IR A UNA CELDA ESPECÍFICA
- 2.5 PORTAPAPELES DE OFFICE



A

- 2.5.1 *Controlar el aspecto del Portapapeles de Office*
- 2.5.2 *Copiar varios elementos al Portapapeles de Office*
- 2.5.3 *Pegar elementos*
- 2.5.4 *Eliminar elementos del Portapapeles de Office*
- 2.6 PRÁCTICA FINAL
- 3. VISTA PREVIA**
  - 3.1 BOTÓN SIGUIENTE
  - 3.2 BOTÓN ANTERIOR
  - 3.3 BOTÓN ZOOM
  - 3.4 DIÁLOGO CONFIGURAR PÁGINA
    - 3.4.1 *Ficha Márgenes*
    - 3.4.2 *La ficha Encabezado y pie de página*
    - 3.4.3 *Prestablecidos por Excel La ficha hoja*
  - 3.5 USO DE LA VISTA PREVIA DE PÁGINA WEB
  - 3.6 PRÁCTICA FINAL
- 4. CREAR HIPERVÍNCULOS**
  - 4.1 USO DE LOS HIPERVÍNCULOS
  - 4.2 DEFINICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA DIRECCIÓN URL
  - 4.3 HIPERVÍNCULOS ABSOLUTOS Y RELATIVOS
  - 4.4 CREAR UN HIPERVÍNCULO A UN ARCHIVO NUEVO
  - 4.5 CREAR UN HIPERVÍNCULO A UN ARCHIVO O PÁGINA WEB EXISTENTE
  - 4.6 CREAR UN HIPERVÍNCULO A UNA UBICACIÓN ESPECÍFICA DE UN LIBRO
  - 4.7 CREAR UN HIPERVÍNCULO PERSONALIZADO UTILIZANDO LA FUNCIÓN HIPERVINCULO
  - 4.8 CREAR UN HIPERVÍNCULO A UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
  - 4.10 CREAR UN VÍNCULO DE REFERENCIA EXTERNA A LOS DATOS DE UNA HOJA DE CÁLCULO EN LA WEB
  - 4.11 ESTABLECER LA DIRECCIÓN BASE PARA LOS HIPERVÍNCULOS DE UN LIBRO
  - 4.12 ELIMINAR UN HIPERVÍNCULO
  - 4.13 COPIAR FORMATO
  - 4.14 PRÁCTICA FINAL
- 5. FILTRAR DATOS DE UN RANGO O UNA TABLA**
  - 5.1 FILTRAR TEXTO
  - 5.2 FILTRAR NÚMEROS
  - 5.3 FILTRAR FECHAS U HORAS
  - 5.4 FILTRAR POR NÚMEROS SUPERIORES O INFERIORES
  - 5.5 FILTRAR POR ENCIMA DEL PROMEDIO DE NÚMEROS O POR DEBAJO
  - 5.6 FILTRAR POR VACÍAS Y POR NO VACÍAS
  - 5.7 FILTRAR POR COLOR DE CELDA, COLOR DE FUENTE O CONJUNTO DE ICONOS
  - 5.8 FILTRAR POR SELECCIÓN
  - 5.9 DESAGRUPAR LA JERARQUÍA DE FECHAS EN EL MENÚ AUTOFILTRO
  - 5.10 PRÁCTICA FINAL

A large, stylized handwritten signature is written in black ink. Below it, there are two smaller handwritten marks: a small 'a' and a vertical line with a small loop at the bottom, possibly representing initials or a date.

## **METODOLOGÍA**

---

El curso es altamente práctico sin dejar de lado los fundamentos teóricos, que son presentados utilizando un lenguaje común y sencillo que le permite a los participantes asimilar, de manera fácil, los conceptos y términos técnicos utilizados.

Los alumnos tendrán la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica final de cada uno de los temas. Además a lo largo de la sesiones, se desarrollaran soluciones a la problemática real de cada uno de los participantes.

Se presentarán ejemplos prácticos que reforzarán el aprendizaje de los temas expuestos.

## **DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (HRS/CURSO)**

---

20 horas presenciales

## **FECHAS Y HORARIOS**

---

Fechas: Martes 10, Martes 17 y Martes 24 de septiembre de 2013

Horarios: Martes 10 y Martes 17 de 09:00 a 16:00 horas

Martes 24 de 09:00 a 15:00 horas

## **CUPO**

---

Máximo 20 participantes

## **COSTO**

---

\$ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 MN)

Productos y servicios que se incluyen:

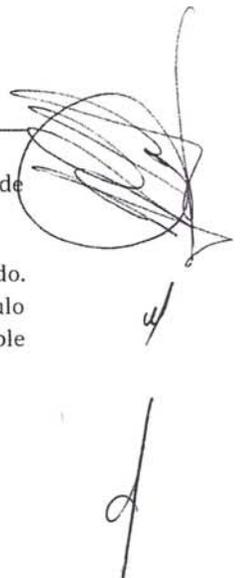
- Curso de 20 horas con valor curricular.
- Aula de trabajo.
- Asignación de un equipo de cómputo por participante dentro de las instalaciones de la BUAP.
- Coffee break.
- Material de Apoyo.
- Constancia de participación por parte de la Facultad y de Educación Continua Institucional.

## **OBSERVACIONES GENERALES**

---

La SEMARNAT debe entregar la lista de los participantes al menos 3 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, para que se elaboren las listas de asistencia.

La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, es un organismo público descentralizado del estado. Para la prestación de servicios a la sociedad, puede emitir comprobantes fiscales, de acuerdo al artículo 29 del código fiscal de la federación, por lo que cumple con los requisitos fiscales que lo hace deducible de impuestos; no desglosamos IVA.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the right side of the page. The signature is a large, stylized scribble, and the initials below it are 'el' and 'd'.

# CURSO DE EXCEL AVANZADO

## OBJETIVO GENERAL

---

Los participantes adquirirán conocimientos avanzados sobre el uso de Microsoft Excel, que les permitirán resolver de una manera eficiente cualquier situación que requiera del uso especializado de esta herramienta. Al finalizar el participante, podrá manejar tablas dinámicas, formatos condicionales, funciones avanzadas, hojas de resumen, así como automatizar tareas con el uso de macros.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

- Manejo de tablas dinámicas
- Definir formatos personalizados
- Importar Datos a Microsoft Excel
- Aprender a enlazar y consolidar hojas de cálculo
- Manejar la validación de datos
- Manejo de Macros

## REQUISITOS

---

Conocimientos básicos en el uso del Sistema Operativo Windows así como utilizar la herramienta Microsoft Excel a nivel intermedio, o haber acreditado los Cursos de Excel Básico y Excel Intermedio.

## CONTENIDO

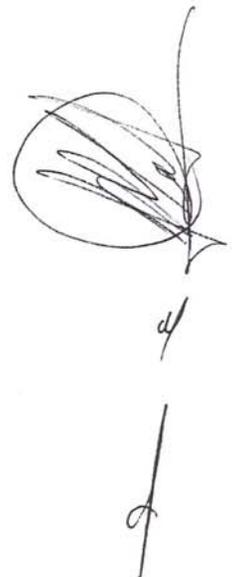
---

### 1. TABLAS DINÁMICAS

- 1.1 CREAR UNA TABLA DINÁMICA
- 1.2 APLICAR FILTROS A UNA TABLA DINÁMICA
- 1.3 OBTENER PROMEDIOS DE UNA TABLA DINÁMICA
- 1.4 GRAFICAS CON TABLAS DINÁMICAS

### 2. CARACTERÍSTICAS AVANZADAS DE EXCEL

- 2.1 FORMAS DE CAMBIAR UN FORMATO
- 2.2 DEFINIR FORMATOS PERSONALIZADOS
- 2.3 CÓDIGOS BÁSICOS DE FORMATO DE NÚMERO
- 2.4 FORMATO CONDICIONAL
  - 2.4.1 *Eliminar el formato condicional*
  - 2.4.2 *Consolidar más archivos dentro del mismo archivo consolidado*
- 2.5 VALIDACIÓN DE DATOS
  - 2.5.1 *Crear una lista de entradas validas*
- 2.6 FUNCIONES
  - 2.6.1 *Funciones de Búsqueda y Referencia*
  - 2.6.2 *Función BUSCARV*
  - 2.6.3 *Funciones Lógicas*
  - 2.6.4 *Función Y*
  - 2.6.5 *Función SI*
  - 2.6.6 *Funciones de Información*
  - 2.6.7 *Función ESERROR*

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by a vertical line and a small flourish at the bottom.

- 2.6.8 *Funciones Anidadas*
  - 2.6.9 *Funciones anidadas dentro de funciones*
  - 2.7 SOLVER
    - 2.7.1 *Instalar Solver*
    - 2.7.2 *Uso de Solver*
  - 2.8 IMPORTAR DATOS
    - 2.8.1 *Importar un archivo de texto completo en un rango*
  - 2.9 ENLAZAR Y CONSOLIDAR HOJAS
  - 2.10 HOJAS DE RESUMEN
  - 2.11 EXCELE INTERNET
- 3. MACROS**
- 3.1 INTRODUCCIÓN
  - 3.2 CREAR UNA MACRO AUTOMÁTICAMENTE
  - 3.3 SEGURIDAD EN MACROS
  - 3.4 CODIGOS MÁS COMUNES DE UNA MACRO DE EXCEL
  - 3.5 CONTROLES ACTIVEX
  - 3.6 EJECUTAR UNA MACRO
  - 3.7 CREANDO FORMULARIOS Y PROGRAMÁNDOLOS
  - 3.8 TRABAJANDO CON FORMULAS
  - 3.9 CÓDIGO PARA CARGAR UN FORMULARIO DESDE EXCEL
  - 3.10 ASIGNAR UNA MACRO A UNA AUTOFORMA
  - 3.11 PROTEGER UNA HOJA EN AMBIENTE VBA
  - 3.12 COLOCAR UNA CLAVE AL PROYECTO DE VBA
  - 3.13 GUARDAR UN ARCHIVO CON MACROS

## **METODOLOGÍA**

---

El curso es altamente práctico sin dejar de lado los fundamentos teóricos, que son presentados utilizando un lenguaje común y sencillo que le permite a los participantes asimilar, de manera fácil, los conceptos y términos técnicos utilizados.

Los alumnos tendrán la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica final de cada uno de los temas. Además a lo largo de la sesiones, se desarrollaran soluciones a la problemática real de cada uno de los participantes.

Se presentarán ejemplos prácticos que reforzarán el aprendizaje de los temas expuestos.

## **DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (HRS/CURSO)**

---

20 horas presenciales

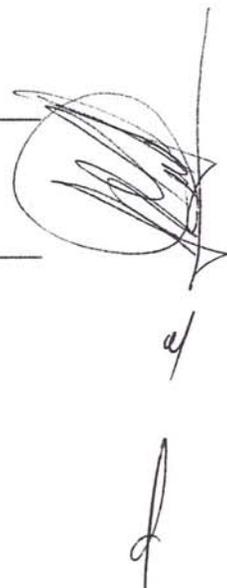
## **FECHAS Y HORARIOS**

---

Fechas: Jueves 12, Jueves 19 y Lunes 23 de septiembre de 2013

Horarios: Jueves 12 y Jueves 19 de 09:00 a 16:00 horas

Lunes 23 de 09:00 a 15:00 horas

A large, stylized handwritten signature is written on the right side of the page, overlapping the 'DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN' section. Below it, there are smaller handwritten initials or marks.

## **CUPO**

---

Máximo 20 participantes

## **COSTO**

---

\$ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 MN)

Productos y servicios que se incluyen:

- Curso de 20 horas con valor curricular.
- Aula de trabajo.
- Asignación de un equipo de cómputo por participante dentro de las instalaciones de la BUAP.
- Coffee break.
- Material de Apoyo.
- Constancia de participación por parte de la Facultad y de Educación Continua Institucional.

## **OBSERVACIONES GENERALES**

---

La SEMARNAT debe entregar la lista de los participantes al menos 3 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, para que se elaboren las listas de asistencia.

La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, es un organismo público descentralizado del estado. Para la prestación de servicios a la sociedad, puede emitir comprobantes fiscales, de acuerdo al artículo 29 del código fiscal de la federación, por lo que cumple con los requisitos fiscales que lo hace deducible de impuestos; no desglosamos IVA.

## **DATOS BANCARIOS PARA PAGO POR TRANSFERENCIA**

---

Nombre con la Razón Social: BUAP FAC. CS. COMPUTACIÓN  
Número de cuenta: 4011623196  
Número de cuenta CLABE: 021650040116231961  
Número de Plaza: VALSEQUILLO  
Número de Sucursal: 0451  
Nombre de la institución bancaria: HSBC  
Firma autógrafa del Representante Legal: Mtro. Marcos González Flores

