|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICA PROFESIONAL** | | | | |
| Fecha 17 de Febrero del 2020. | | | | |
| NOMBRE DE LA EMPRESA: **ESCUELA SECUNDARIA GENERAL SALVADOR ALVARADO** | | | | |
| NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA EMPRESA: **PFRA. MAYRA ELVIA CAMPAS SOTO, DIRECTORA** | | | | |
| NOMBRE DEL PROGRAMA: **PROGRAMA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO** | | | | |
| NOMBRE DEL ALUMNO: **NOEL ALEJANDRO GÚZMAN SÁNCHEZ** | | | | |
| CARRERA: **OFIMÁTICA** | | | | |
| GRUPO: **6AO** | | TURNO:  **MATUTINO** | | |
| TIPO DE CONVENIO: **INDIVIDUAL** | | | | |
| **OBJETIVOS**: ESTRECHAR LA RELACIÓN TEORÍA-PRÁCTICA, MEDIANTE UN CICLO DE APRENDIZAJE DONDE EXISTE UN PROCESO GRADUAL DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES, PROMOVER UN PAPEL ACTIVO, CONSCIENTE Y PARTICIPATIVO DEL ESTUDIANTE DENTRO DE EXPERIENCIAS REALES, PARA RESOLVERSE CON EFICACIA EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS Y ACTUAR ASERTIVAMENTE FRENTE A LAS DIFICULTADES Y RETOS DE SU PRÁCTICA PROFESIONAL. | | | | |
| **ACTIVIDADES A REALIZAR:** | | | | |
| 1.- GESTIONA ARCHIVOS Y DISPOSITIVOS DE OFIMÁTICOS | | | | |
| 2.-DISEÑA BASE DE DATOS OFIMÁTICOS | | | | |
| 3.-INSTALA Y CONFIGURA SISTEMAS OPERATIVOS DE OFIMATICA | | | | |
| 4.-INSTALA Y CONFIGURA EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS | | | | |
| 5.-GESTIONA INFORMACION MEDIANTE EL USO DE SOFTWARE EN LÍNEA | | | | |
| 6.-GESTIONA INFORMACIÓN MEDIANTE EL USO DE PROCESADORES DE HOJA DE CALCULO | | | | |
| 7.-GESTIONA INFORMACIÓN MEDIANTE EL USO DE PROCESADORES DE TEXTO | | | | |
|  | | | | |
| BECA ECONOMICA: SI | CUAL: BENITO JUAREZ | | MONTO: 850 | NO: X |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Vo. Bo. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Firma del Responsable Lic. Ana María Inzunza Ahumada | | | | |
| de la Práctica Profesional en la Empresa Directora del Plantel | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Lic. Elvia Esther Bojórquez Caro. | | | | |
| Jefa de Depto. de Vinculación con el Sector Productivo | | | | |

**ESTE DOCUMENTO ES EJEMPLO LA** INFORMACIÓN QUE ESTA DE AMARILLO SE CAMBIA POR TUS DATOS Y LOS DE LA EMPRES ADONDE ESTAS REALIZANDO TU PP ELIMINA ESTE PARRAFO A LA HORA DE IMPRIMIR Y QUITA POR FAVOR EL COLOR AMARILLO DE LA INFORMACIÓN QUE SUSTITUISTE así como este mensaje