

ESPECIALIDAD	NO.	CLAVE	NOMBRE DE CURSO	HORAS
ELECTRICIDAD (04EL1985C)	1	0030EXT-04EL0414-60	INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES: NIVEL BÁSICO	60
	2	0031EXT-04EL0414-90	INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES: NIVEL MEDIO	90
	3	0032EXT-04EL0414-90	INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES: NIVEL AVANZADO	90
	4	0036EXT-04EL0314-90	MANTENIMIENTO DE APARATOS DOMÉSTICOS - ENSERES MENORES	90
	5	0037EXT-04EL0314-90	MANTENIMIENTO DE APARATOS DOMÉSTICOS - ENSERES MAYORES	90
	TOTAL			
INGLÉS (22IN1985C)	1	0125EXT-22IN0514-81	INGLÉS COMUNICATIVO NIVEL 1	81
	2	0126EXT-22IN0514-84	INGLÉS COMUNICATIVO NIVEL 2	84
	3	0127EXT-22IN0514-81	INGLÉS COMUNICATIVO NIVEL 3	81
	4	0128EXT-22IN0514-84	INGLÉS COMUNICATIVO NIVEL 4	84
	5	0129EXT-22IN0514-81	INGLÉS COMUNICATIVO NIVEL 5	81
	6	0130EXT-22IN0514-84	INGLÉS COMUNICATIVO NIVEL 6	84
	7	0131EXT-22IN0514-81	INGLÉS COMUNICATIVO NIVEL 7	81
	8	0132EXT-22IN0514-84	INGLÉS COMUNICATIVO NIVEL 8	84
TOTAL				660
DISEÑO GRÁFICO (22DG2005C)	1	0008EXT-22DG0013-120	EDICIÓN GRÁFICA DIGITAL CON ADOBE PHOTOSHOP ®	120
	2	0009EXT-22DG0013-120	ILUSTRACIÓN PUBLICITARIA CON ADOBE ILLUSTRATOR ®	120
	3	0591EXT-22DG0016-120	PUBLICACIONES DIGITALES E IMPRESAS CON IN DESIGN ®	120
	4	0140EXT-22DG0114-80	CREACIÓN BÁSICA DE SITIOS WEB	80
TOTAL				440
INFORMÁTICA (23IF1985C)	1	0133EXT-23IF0614-80	WINDOWS *	80
	2	0134EXT-23IF0614-40	INTERNET *	40
	3	0135EXT-23IF0614-80	ELABORACIÓN DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD *	80
	4	0136EXT-23IF0614-40	ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS CON POWERPOINT *	40
	5	0137EXT-23IF0514-60	ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO 1 *	60
	6	0138EXT-23IF0514-60	ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO 2 *	60
	7	0592EXT-23IF0016-40	PUBLISHER	40
	8	0593EXT-23IF0016-40	APLICACIONES BÁSICAS DE GOOGLE Y OUTLOOK	40
TOTAL				440
ADMINISTRACIÓN (25-AD-2005C)	1	0153EXT-25AD0615-90	ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTÉCNIA PARA LOS MEDIANOS Y PEQUEÑOS NEGOCIOS	90
	2	0150EXT-25AD0615-90	ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTÉCNIA PARA LOS MEDIANOS Y PEQUEÑOS NEGOCIOS II	90
	3	0151EXT-25AD0615-90	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS MODULO I	90
	4	0152EXT-25AD0615-80	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS MODULO II	80
	5	0149EXT-25AD0615-90	ATENCIÓN AL CLIENTE	90
TOTAL				440

ESPECIALIDAD	NO.	CLAVE	NOMBRE DE CURSO	HORAS
ESTILISMO Y BIENESTAR PERSONAL (29EB1985C)	1	0014EXT-29EB0013-90	MAQUILLAJE FACIAL	90
	2	0158EXT-29EB0414-120	PEINADO DEL CABELLO *	120
	3	0159EXT-29EB0414-120	CORTE DEL CABELLO *	120
	4	0160EXT-29EB0714-90	RIZADO Y ALACIADO PERMANENTE DEL CABELLO *	90
	5	0161EXT-29EB0714-120	TÉCNICAS BÁSICAS DE COLORIMETRÍA Y ACLARACIÓN DEL CABELLO *	120
	6	0162EXT-29EB0514-60	SERVICIOS DE CUIDADOS DE MANOS Y PIES *	60
	7	0163EXT-29EB0514-60	TÉCNICAS DE APLICACIÓN DE UÑAS *	60
TOTAL				660
MECÁNICA AUTOMOTRIZ (08MT2011C)	1		INTRODUCCIÓN A LA MECÁNICA AUTOMOTRIZ	40
	2		DETECCIÓN DE FALLAS EN MOTORES A GASOLINA	40
	3		REPARACIÓN DE FALLAS EN MOTORES A GASOLINA	40
	4		RUTINA DE AFINACIÓN DE MOTORES A GASOLINA	40
	5		AUTOTRÓNICA 1	40
	6		AUTOTRÓNICA 2	40
TOTAL				240
OPERACIÓN DE AUTOMOTORES	1	01510EXT-OA0616-60	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	60
	TOTAL			
INGLÉS (22IN1985C)	1		INGLÉS COMUNICATIVO INICIAL	50
	2	0020EXT-22IN0617-50	INGLÉS COMUNICATIVO BÁSICO INICIAL II	50
	3		INGLÉS COMUNICATIVO INTERMEDIO I	50
	4		INGLÉS COMUNICATIVO INTERMEDIO II	50
TOTAL				200
ADMINISTRACIÓN (25-AD-2005C)	1	0017EXT-25AD0617-20	GENERACIÓN DE IDEAS Y EMPRENDIMIENTO	20
	2	0025EXT-25AD0617-20	MI PLAN DE NEGOCIOS	20
	3	0026EXT-25AD0617-20	PLAN ESTRATÉGICO	20
	4	0027EXT-25AD0617-20	PLAN FINANCIERO	20
TOTAL				80
DISEÑO Y FABRICACIÓN DE MUEBLES DE MADERA (16DF1985C)	1		IDENTIFICAR MAQUINARIA Y MATERIA PRIMA PARA CARPINTERÍA	40
	2		REPARACIÓN DE MUEBLES DE MADERA	40
	3		FABRICACIÓN DE PIEZAS NUEVAS	40
	4		ELABORACIÓN DE PUERTAS ABATIBLES Y DESLISABLES DE MADERA	40
	5		ACABADOS EN MUEBLES DE MADERA	40
	6		INSTALACIÓN DE HERRAJES EN MUEBLES DE MADERA	40
TOTAL				240
CONFECCIÓN INDUSTRIAL DE ROPA (13CI1985C)	1	0061EXT-13CI0617-40	ELABORACIÓN DE BLANCOS PARA EL HOGAR	40
	2		ELABORACIÓN DE ROPA PARA NIÑOS Y NIÑAS	40
	3		ELABORACIÓN DE ROPA PARA DAMA	40
	4		ELABORACIÓN DE ROPA PARA CABALLERO	40
	5		ELABORACIÓN DE PRENDAS DE ALTA COSTURA PARA DAMA 1	40
	6		ELABORACIÓN DE PRENDAS DE ALTA COSTURA PARA DAMA 2	40
TOTAL				240

ESPECIALIDAD	NO.	CLAVE	NOMBRE DE CURSO	HORAS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE (01CM2002)	1A	0133EXT-23IF0614-80	WINDOWS *	80	
	2A	0134EXT-23IF0614-40	INTERNET *	40	
	3A	0135EXT-23IF0614-80	ELABORACIÓN DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD *	80	
	4A	0136EXT-23IF0614-40	ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS CON POWERPOINT *	40	
	5A	0137EXT-23IF0514-60	ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO 1 *	60	
	6A	0138EXT-23IF0514-60	ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO 2 *	60	
	7A	0592EXT-23IF0016-40	PUBLISHER	40	
	8A	0593EXT-23IF0016-40	APLICACIONES BÁSICAS DE GOOGLE Y OUTLOOK	40	
	MÓDULO A				440
	1B	0145EXT-25CT0414-80	REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES DE BIENES PROPIOS Y AJENOS *	80	
	2B	0146EXT-25CT0414-100	REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA EMPRESA *	100	
	3B	0147EXT-25CT0414-90	REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES PREVIAS AL CIERRE *	90	
	4B	0148EXT-25CT0414-60	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS *	60	
	5B	0026EXT-25CT0014-110	CONTABILIDAD FISCAL DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES ASISTIDO POR COMPUTADORA*	110	
	6B	0027EXT-25CT0014-110	CONTABILIDAD FISCAL DE SUELDOS Y SALARIOS ASISTIDO POR COMPUTADORA *	110	
	MÓDULO B				550
	1C	0149EXT-25AE0514-42	FUNCIÓN SECRETARIAL 1	42	
	2C	0150EXT-25AE0514-66	FUNCIÓN SECRETARIAL 2	66	
	3C	0151EXT-25AE0514-57	FUNCIÓN SECRETARIAL 3	57	
	4C	0125EXT-22IN0514-81	INGLÉS COMUNICATIVO NIVEL 1 *	81	
	5C	0126EXT-22IN0514-84	INGLÉS COMUNICATIVO NIVEL 2 *	84	
	MÓDULO C				330
	TOTAL				1,320