



SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso presencial	NOMBRE DEL EVENTO: POWERPOINT BÁSICO	
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal		
OBJETIVO GENERAL: Al término del módulo, el participante empleará las herramientas de PowerPoint para realizar desde cero cualquier tipo de presentación ejecutiva estática o animada.		
DIRIGIDO A: Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: <ol style="list-style-type: none">1. Elementos esenciales de PowerPoint.2. Características básicas de las presentaciones.3. Trabajar con texto.4. Agregar tablas a diapositivas.5. Utilizar gráficos en una presentación.		
HORARIO: 9:00 a 14:00 hrs.	FECHA: 28, 29 y 30 de septiembre TOTAL DE HORAS: 15 hrs.	CUPO MÁXIMO: 20 Participantes
FACILITADOR: Ing. Gabriel Alejandro Chi Cauich del ICATCAM		
SEDE: Sala audiovisual del ICATCAM.		
BENEFICIOS A OBTENER: Con esta herramienta es posible realizar presentaciones de cualquier temática de interés y en el ámbito laboral es muy importante su uso, ya que es un medio de comunicación visual por medio de textos, animaciones e imágenes de cualquier tipo.		
DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE: <ul style="list-style-type: none">▪ Como requisito para la inscripción en el evento el servidor público deberá adjuntar a su Formato de inscripción SC-01, la siguiente documentación:▪ Formato de inscripción CAE del ICATCAM▪ Copia de INE y▪ Copia de CURP con formato actualizado Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación. Se solicita presentarse con cubrebocas (que se ajuste correctamente al rostro), el uso de careta es opcional, traer y usar gel antibacterial, traer su bolígrafo para registrarse, mantener la sana distancia en todo momento, evitar el contacto físico con otras personas (por ejemplo, saludar de mano y beso).		



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.