



Catálogo de Productos



Enero-Junio 2013



| AprendePracticando



El contenido de este documento está sujeto a cambios sin previo aviso. Las organizaciones, productos, personas, o eventos referidos en los ejemplos son ficticios, por lo cual no debe establecerse relación alguna, inferirse o atribuirse dicha relación, respecto a organizaciones, productos, personas, o eventos de la realidad.

El contenido del presente material tiene protegidos los derechos de autor de la manera más amplia posible, por lo cual queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total.

Queda estrictamente prohibido su almacenamiento o introducción a cualquier sistema de recuperación de datos.

Queda estrictamente prohibida su reproducción o transmisión en cualquier medio conocido o por conocer, sin importar el propósito. La reproducción sólo podrá realizarse previa autorización por escrito del titular de los derechos.

De acuerdo a lo establecido por la Ley Federal del Derecho de Autor, se someterá a proceso a aquél que PRODUZCA, REPRODUZCA, ALMACENE, DISTRIBUYA, TRANSPORTE O COMERCIALICE COPIAS DE LA OBRA SIN LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DERECHOS.

Los nombres de organizaciones y productos comerciales que aparecen en el presente material son propiedad de sus respectivos dueños y titulares de derechos.

© DERECHOS RESERVADOS POR LOS RESPECTIVOS TITULARES

Aprenda Practicando





Contenido



Presentación	4
Certificaciones.....	5
APCP – Aprenda Practicando Certified Professional.....	5
APCP – Aprenda Practicando Microsoft .NET Developer 2012.....	7
APCP – Aprenda Practicando Microsoft SQL Server 2012	10
APCP – Aprenda Practicando Microsoft Office 2010	12
Exámenes de certificación	15
Detalle de los cursos	16
2401: Microsoft .NET Framework 4.0 y Visual Studio 2012.....	17
2402: Programación en Microsoft Visual Basic, 2012 Edition	20
2407: Programación en Microsoft C#, 2012 Edition	24
2403: Desarrollo de aplicaciones Windows	28
2405: Desarrollo de aplicaciones Web usando ASP.NET	32
2404: Desarrollo de aplicaciones con acceso a bases de datos ADO.NET	35
8201: Modelación de bases de datos relacionales	40
8281: Implementación de bases de datos usando Microsoft SQL Server 2012	42
8282: Programación Transact/SQL con Microsoft SQL Server 2012.....	45
7101: Microsoft Word 2010.....	48
7103: Microsoft Excel 2010 – Nivel básico	52
7103: Microsoft Excel 2010 – Nivel Avanzado	56
7106: Microsoft PowerPoint 2010	59
7108: Microsoft Outlook 2010	62
7700: Fundamentos de Microsoft Windows 7	64
7700: Fundamentos de Microsoft Project 2007	66
Aprenda Membership	69
Aprenda Courseware	69
Microsoft Official Course vs. Aprenda Courseware	70
Apoyo al docente	71
Beneficios del programa	72
Candidatos para afiliarse al programa	73
¡Afílate!	74
SOLICITUD DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA APRENDA MEMBERSHIP	75



Presentación

Aprenda Practicando (Aprenda), es una empresa dedicada al desarrollo de materiales didácticos de capacitación, principalmente en materia de tecnología.

Gracias a los libros que hemos promovido con editoriales internacionales como Prentice Hall, Pearson y Alfa-Omega, la marca es reconocida como sinónimo de cursos prácticos y detallados que dejan a los estudiantes el conocimiento y la capacidad para desarrollar actividades que son valoradas en el mercado laboral.

Iniciamos operaciones en 1999, y desde ese entonces hemos capacitado a cientos de profesionales en el uso de software para usuario final, diseño y desarrollo de aplicaciones, bases de datos, y administración de TI.

Como evolución lógica, hemos desarrollado nuestras propias certificaciones, y contamos con una extensa oferta de materiales didácticos totalmente en español, que se mantienen a la par de las versiones de software vigente en el mercado.

Ahora, mediante nuestro programa de membresía *Aprenda Membership*, ponemos a disposición de un selecto grupo de empresas y organizaciones educativas los materiales que tanta fama nos han dado, con la finalidad de que puedan brindar cursos de altísima calidad, sin preocuparse del desarrollo de los materiales didácticos.

El presente documento muestra los cursos que tenemos disponibles en inicio del año 2013, que Usted podrá adquirir al convertirse en un Centro Autorizado Aprenda.

¡Felicidades!

Certificaciones



APCP – Aprenda Practicando Certified Professional

El terreno laboral es más competitivo que nunca. ¿Sabías que en la actualidad una certificación puede abrirte más puertas que una licenciatura o ingeniería? Es un hecho demostrado que las mejores posiciones de trabajo y las mayores posibilidades de crecimiento están reservadas sólo para los más preparados, es decir, para aquellos que de manera más inmediata pueden integrarse a una función y dar resultados.



Como **Centro Autorizado Aprenda** puedes ayudar a tus estudiantes y clientes a obtener una certificación con valor curricular, que les permita acreditar sin lugar a dudas los conocimientos y habilidades que poseen, demostrando así su capacidad para aplicar conceptos y prácticas especializadas de tecnologías de la información que son valoradas por las organizaciones.

Actualmente, se tienen liberadas las siguientes certificaciones.

1. **APCP: Microsoft .NET Developer 2012.** Permite que profesionales especializados en el desarrollo de software sean capaces de generar aplicaciones bajo el ambiente Windows o Web que interactúen de forma eficiente con bases de datos, utilizando para ello la plataforma Microsoft .NET en sus versiones 2012. **Productos relacionados:** Visual Studio 2012, Visual Basic, C#, ASP.NET, ADO.NET.
2. **APCP Microsoft SQL Server 2012.** Permite que profesionales especializados en el diseño y modelación de bases de datos, puedan implementar una base de datos utilizando Microsoft SQL Server 2012, siendo capaces además de programar la capa de datos usando Transact/SQL. **Productos relacionados:** Microsoft SQL Server 2012.



3. **APCP: Microsoft Office 2010.** Permite que profesionales no especializados en tecnología, aprovechen al máximo su equipo de cómputo mediante el manejo de Microsoft Office 2010.
Productos relacionados: Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010, Microsoft Outlook 2010.
 - a. Esta certificación otorga diplomas Office Specialist por cada uno de los productos de Office, para aquellas personas que no estén interesadas en todo el track. De esa forma, sólo se acreditará el manejo especializado de forma independiente para cada producto.

Cada certificación requiere aplicar y acreditar los exámenes de certificación asociados a los cursos. Consulte las páginas específicas de cada certificación, para conocer qué cursos y exámenes son requeridos para obtenerlas.

APCP – Aprenda Practicando Microsoft .NET Developer 2012

La certificación **APCP Microsoft .NET Developer 2012** permite que los programadores puedan convertirse en profesionales especializados en el desarrollo de software, capaces de generar aplicaciones bajo ambiente Windows o Web que interactúen de forma eficiente con bases de datos en Microsoft SQL Server 2012, utilizando para ello la plataforma Microsoft .NET Framework 4.0, y productos de desarrollo asociados en sus versiones 2012.



PRODUCTOS RELACIONADOS:

1. Microsoft .NET Framework 4.0
2. Microsoft Visual Studio 2012
3. Lenguaje Microsoft Visual Basic, 2012 Edition
4. Lenguaje Microsoft C#, 2012 Edition
5. Microsoft ASP.NET
6. Microsoft ADO.NET
7. Microsoft SQL Server 2012



CANDIDATOS:

1. Programadores / Analistas
2. Desarrolladores de software
3. Desarrolladores de aplicaciones Windows
4. Desarrolladores de aplicaciones Web
5. Desarrolladores encargados de programar la capa de presentación en ambientes multi-capa
6. Desarrolladores encargados de programar la capa de procesamiento en ambientes multi-capa

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GARANTIZADAS:

1. Conocimientos:
 - a. Entendimiento a fondo de la plataforma Microsoft .NET Framework 4.0, la forma en que se compone y funciona.
 - b. Entendimiento a fondo de los componentes y herramientas que componen Microsoft Visual Studio 2012.
 - c. Entendimiento a fondo del lenguaje Microsoft Visual Basic, 2012 Edition.
 - d. Entendimiento a fondo del lenguaje Microsoft C#, 2012 Edition.
 - e. Entendimiento a fondo de ASP.NET.
 - f. Entendimiento a fondo de ADO.NET.
2. Habilidades:
 - a. Manejará a nivel experto la herramienta Microsoft Visual Studio 2012, que le permite desarrollar aplicaciones profesionales en muy poco tiempo.
 - b. Desarrollará programas eficientes y complejos utilizando las instrucciones, funciones y elementos del lenguaje Microsoft Visual Basic, 2012 Edition.
 - c. Desarrollará programas eficientes y complejos utilizando las instrucciones, funciones y elementos del lenguaje Microsoft C# 2012 Edition.
 - d. Desarrollará interfaces estándar basadas en Windows, que permitan la obtención y exposición eficiente de datos completos y correctos para su procesamiento y almacenamiento.
 - e. Desarrollará interfaces estándar basadas en Web, que permitan la obtención y exposición eficiente de datos completos y correctos para su procesamiento y almacenamiento.
 - f. Desarrollará aplicaciones con acceso a bases de datos robustas, como Microsoft SQL Server 2012.
 - g. En resumen, la persona certificada será capaz de desarrollar aplicaciones profesionales con acceso a datos.



CURSOS QUE COMPONEN LA CERTIFICACIÓN:

Mínimo de exámenes requeridos: 4

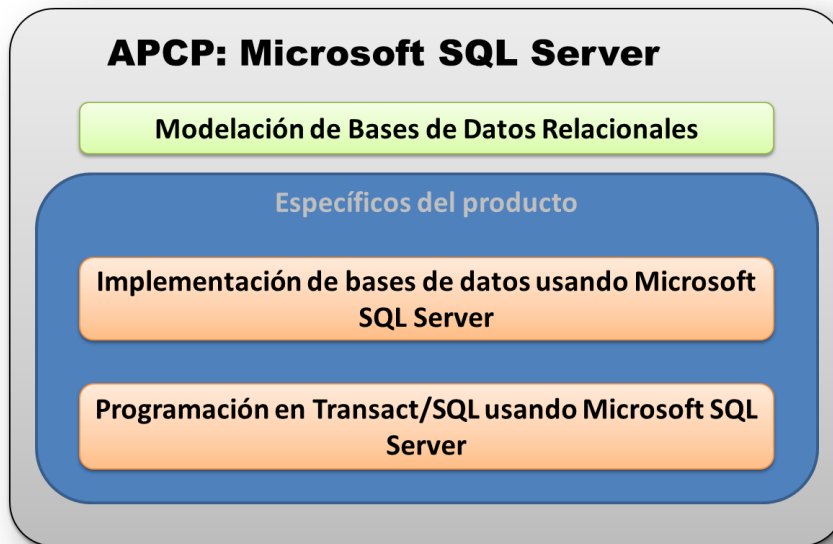
Examen	Correspondiente al curso	Examen
1	2401 Microsoft .NET Framework 4.0 y Visual Studio 2012	E2401
2	2402 Programación en Microsoft Visual Basic, 2012 Edition ó 2407 Programación en Microsoft C#, 2012 Edition	E2402 E2407
3	2403 Desarrollo de aplicaciones Windows ó 2405 Desarrollo de aplicaciones Web usando ASP.NET	E2403 E2405
4	2404 Desarrollo de aplicaciones con acceso a datos usando ADO.NET	E2404

Dependiendo los exámenes acreditados, las certificaciones son nominadas como sigue:

1. APCP: Microsoft .NET Developer 2012, Visual Basic / Windows Applications Specialist.
2. APCP: Microsoft .NET Developer 2012, C# / Windows Applications Specialist.
3. APCP: Microsoft .NET Developer 2012, Visual Basic / Web Applications Specialist.
4. APCP: Microsoft .NET Developer 2012, C# / Web Applications Specialist.

APCP – Aprenda Practicando Microsoft SQL Server 2012

La certificación **APCP Microsoft SQL Server 2012** permite que profesionales especializados en el diseño y modelación de bases de datos, puedan implementar una base de datos utilizando Microsoft SQL Server 2012, siendo capaces además de programar la capa de datos usando Transact/SQL.



PRODUCTOS RELACIONADOS:

1. Microsoft SQL Server 2012
2. Microsoft SQL Server Management Studio 2012

CANDIDATOS:

1. Programadores / Analistas
2. DBA (Data Base Administrators)
3. Desarrolladores de software
4. Diseñadores de bases de datos



CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GARANTIZADAS:

1. Conocimientos:
 - a. Entendimiento a fondo del modelo de bases de datos relacional, el diseño de bases de datos y su modelación.
 - b. Entendimiento a fondo del manejador de bases de datos Microsoft SQL Server 2012.
 - c. Entendimiento a fondo de la herramientas que permiten utilizar y administrar bases de datos en Microsoft SQL Server 2012.
 - d. Entendimiento a fondo del lenguaje transact/SQL.
2. Habilidades:
 - a. Será capaz de analizar un escenario real, y generar un modelo de bases de datos relacional, correctamente normalizada.
 - b. Podrá implementar un modelo de base de datos relacional en Microsoft SQL Server 2012.
 - c. Manejará a nivel experto la herramienta Microsoft SQL Server Management Studio 2012, que le permite crear, implementar y utilizar bases de datos en Microsoft SQL Server 2012.
 - d. Aprenderá a diseñar las bases de datos tomando decisiones para mejorar su desempeño tanto en escritura como en recuperación de información.
 - e. Aprenderá a realizar labores de mantenimiento a la base de datos de forma programática, utilizando instrucciones DDL (Data Definition Language).
 - f. Aprenderá a escribir y explotar información de forma programática, utilizando instrucciones DML (Data Manipulation Language).
 - g. Aprenderá la programación estructurada utilizando el lenguaje Transact/SQL, con el cual podrá desarrollar stored procedures, triggers, y otros objetos de automatización de bases de datos.
 - h. En resumen, aprenderá a implementar bases de datos eficientes utilizando Microsoft SQL Server 2012, y aprenderá a programar la capa de datos en un escenario de ambiente multicapa.

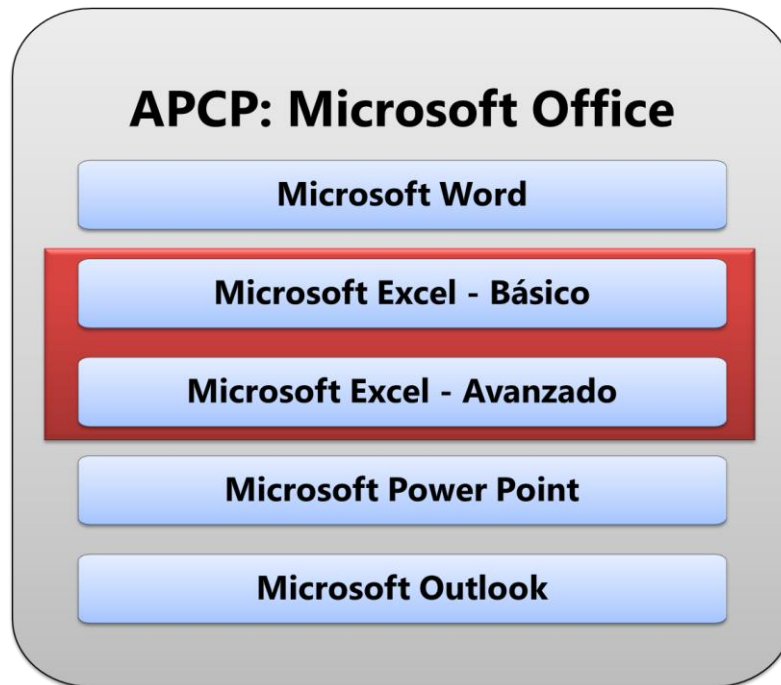
CURSOS QUE COMPONEN LA CERTIFICACIÓN:

Mínimo de exámenes requeridos: 3

Examen	Correspondiente al curso	Examen
1	8201 Modelación de bases de datos relacionales	E8201
2	8281 Implementación de bases de datos usando Microsoft SQL Server 2012	E8281
3	8282 Programación Transact/SQL con Microsoft SQL Server 2012	E8282

APCP – Aprenda Practicando Microsoft Office 2010

La certificación **APCP Microsoft Office 2010** permite que profesionales no especializados en tecnología aprovechen al máximo su equipo de cómputo mediante el manejo experto de Microsoft Office 2010.



PRODUCTOS RELACIONADOS:

1. Microsoft Word 2010
2. Microsoft Excel 2010
3. Microsoft PowerPoint 2010
4. Microsoft Outlook 2010

CANDIDATOS:

1. Personas que desean manejar la computadora para la producción de documentos profesionales.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GARANTIZADAS:

1. Conocimientos:
 - a. Entendimiento de los elementos que componen Microsoft Word 2010, y las tareas que es posible desarrollar utilizando dicho programa.
 - b. Entendimiento de los elementos que componen Microsoft Excel 2010, y las tareas que es posible desarrollar utilizando dicho programa.
 - c. Entendimiento de los elementos que componen Microsoft Power Point 2010, y las tareas que es posible desarrollar utilizando dicho programa.
 - d. Entendimiento de los elementos que componen Microsoft Outlook 2010, y las tareas que es posible desarrollar utilizando dicho programa.
2. Habilidades:
 - a. Será capaz de desarrollar documentos complejos con Microsoft Word 2010.
 - i. Reconocimiento de interfaz del programa
 - ii. Creación y administración de documentos
 - iii. Formato de contenidos
 - iv. Aplicación de formato a nivel documento
 - v. Incrustación de ilustraciones y gráficos
 - vi. Corrección de documentos
 - vii. Aplicación de referencias (índices, pies de página, hipervínculos, etc.)
 - viii. Operaciones de combinación de datos
 - b. Será capaz de desarrollar documentos complejos con Microsoft Excel 2010.
 - i. Reconocimiento de interfaz del programa
 - ii. Manejo de celdas y hojas
 - iii. Formato de celdas y hojas
 - iv. Aplicando fórmulas y funciones
 - v. Presentación de datos y uso de gráficos
 - vi. Análisis y organización de datos
 - vii. Trabajo con listados de datos
 - viii. Manejo de funciones
 - ix. Manejo de tablas dinámicas
 - x. Manejo de formatos condicionales
 - xi. Uso de macros
 - c. Será capaz de desarrollar documentos complejos con Microsoft Power Point 2010.
 - i. Reconocimiento de interfaz del programa
 - ii. Creación de presentaciones



- iii. Uso de efectos y multimedia
- iv. Creación de gráficos y tablas
- v. Aplicación de transiciones y animaciones
- vi. Preparación de presentaciones para entrega
- vii. Entrega de presentaciones
- d. Será capaz de desarrollar documentos complejos con Microsoft Outlook 2010.
 - i. Reconocimiento de interfaz del programa
 - ii. Creación y formato de elementos de contenido
 - iii. Manejo de correos
 - iv. Manejo de contactos
 - v. Manejo de calendario y agenda
 - vi. Manejo de tareas y notas

CURSOS QUE COMPONEN LA CERTIFICACIÓN:

Mínimo de exámenes requeridos: 4

Examen	Correspondiente al curso	Examen
1	7101 Microsoft Word 2010	E7101
2	7103 Microsoft Excel 2010 – Nivel Básico	E7103
3	7104 Microsoft Excel 2010 – Nivel Avanzado	E7104
3	7106 Microsoft Power Point 2010	E7106
4	7108 Microsoft Outlook 2010	E7108

En virtud de que algunas personas sólo requieren especializarse en uno de los programas que componen Microsoft Office, esta certificación otorga diplomas **Office Specialist** por cada uno de los productos:

1. Office Specialist: Microsoft Word 2010.
2. Office Specialist: Microsoft Excel 2010 (2 cursos).
3. Office Specialist: Microsoft Power Point 2010.
4. Office Specialist: Microsoft Outlook 2010.

De esa forma, sólo se acreditará el manejo especializado de forma independiente para cada producto. Para obtener el diploma, es necesario acreditar el examen correspondiente al producto específico.

El curso [7700](#) (Windows 7), y el [7079](#) (Project 2007) pertenecen a este grupo de cursos, pero no forman parte de ninguna certificación.

Exámenes de certificación

Los exámenes de certificación son reactivos de opción múltiple que son aplicados por Internet desde el sitio www.Aprenda.mx.

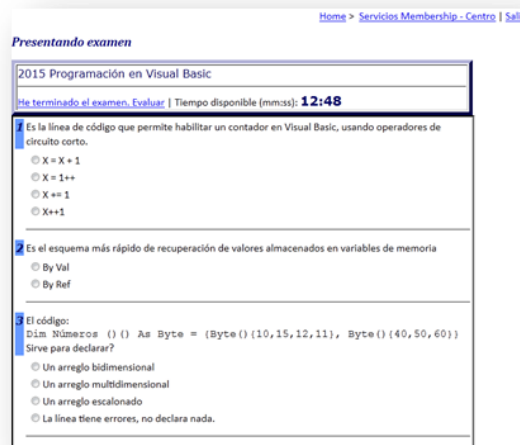
Cada examen hace referencia a los conocimientos y experiencias revisadas en el desarrollo de un curso Aprenda, y contiene aspectos teóricos y de práctica profesional, que garantice que la persona que aplica el examen no sólo tiene el conocimiento de la tecnología evaluada, sino que además sabe utilizarla para casos concretos e incluso es capaz de derivar soluciones a problemas relacionados con la tecnología, más allá del marco teórico.

Cada examen tiene un determinado número de reactivos, y de igual forma, tiene un número de reactivos mínimos que deben ser respondidos correctamente para considerar que el examen ha sido acreditado. En los exámenes de Aprenda no hay calificaciones buenas o malas, simplemente se acredita o no se acredita el examen.

El examen deberá ser aplicado siempre bajo supervisión de un Centro Autorizado, y siempre se deberá contar con un número de evento proporcionado por Aprenda, para tener acceso a un examen.

Si tomaste un curso Aprenda, y dicho curso es de certificación, pide a tu Centro Autorizado el número de evento, para que puedas aplicar el examen sin costo.

En caso de no acreditarse el examen en la primera ocasión, pide a tu Centro Autorizado una nueva oportunidad, misma que ya tendrá costo.



Detalle de los cursos

En esta sección se muestran las fichas técnicas de los cursos ofrecidos por Aprenda.

Para mayor información de cursos próximos a liberar, visite la página <http://www.aprenda.mx>

Cualquiera de estos cursos puede ser ofrecido en cualquier parte de la República Mexicana, siempre y cuando se disponga de un mínimo de participantes.

Para mayor información: 01-800-APRENDA



2401: Microsoft .NET Framework 4.0 y Visual Studio 2012

DESCRIPCIÓN

Este curso práctico proporciona a los participantes el conocimiento necesario para conocer los elementos y herramientas que permiten utilizar Microsoft Visual Studio 2012 para el desarrollo efectivo de aplicaciones basadas en Microsoft .NET Framework

Se explica la plataforma Microsoft .NET, sus elementos y la forma en que funciona, y posteriormente se explican las herramientas gráficas que permiten crear, depurar, diseñar y probar aplicaciones Windows y Web con acceso a datos, usando para ello las facilidades y los asistentes disponibles en Visual Studio 2012, de tal manera que los desarrolladores puedan crear poderosas aplicaciones en el menor tiempo posible.

DURACIÓN DEL CURSO:

18 horas

PRE-REQUISITOS

- Conocimientos del ambiente operativo Windows
- Conocimiento básico de manejo de archivos

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Fundamentos de .NET Framework

1. Historia de la plataforma .NET
2. Elementos de la plataforma .NET
3. Forma en que opera la plataforma .NET para la ejecución de aplicaciones



4. Tipos de aplicaciones básicas
5. Productos de la plataforma .NET

2. Técnicas de desarrollo usando Visual Studio 2012

1. Manejo de soluciones y proyectos
2. Trabajo colaborativo usando Visual Studio 8
3. Distribución de herramientas en Visual Studio 2012
4. Herramientas de edición de código en Visual Studio 2012
5. Vistas de trabajo en Visual Studio 2012

3. Herramientas de depuración en Visual Studio 2012

1. Manejo de Solution Explorer
2. Uso de Debug y Breakpoints
3. Uso de Command Window
4. Uso de Immediate Window

4. Manejo de Clipboard y listas

1. Uso de Clipboard ring
2. Uso de Task list
3. Uso de Error List

5. Herramientas de diseño básicas

1. Uso de diseñadores gráficos
2. Uso de Toolbox
3. Uso de Properties Windows

6. Visual Studio 2012 y el soporte a programación orientada a objetos

1. Uso de Code Snippets
2. Uso de Class Designer
3. Uso del Selector de documentos activos
4. Uso de Class View
5. Uso de Object Browser
6. Uso de Output Window
7. Uso de Class Diagram

7. Herramientas de diseño de interfaces Windows

1. Uso de Dynamic Help
2. Uso de Form Designer
3. Uso de Menu Designer
4. Uso de String Collection Editor

8. Herramientas de diseño de interfaces Web

1. Uso de HTML Designer
2. Uso de Regular Expression Editor

9. Herramientas de soporte a bases de datos (ADO.NET)

1. Uso de Server Explorer
2. Uso de Query Designer
3. Integración de Visual Studio 2012 y SQL Server

Versiones pasadas disponibles:

- Versión 2010.
- Versión 2008.
- Versión 2005.
- Versión 2002.



2402: Programación en Microsoft Visual Basic, 2012 Edition

DESCRIPCIÓN

Este curso práctico proporciona a los participantes el conocimiento profundo del lenguaje Visual Basic en su edición 2012, que les permitirá desarrollar la capa de procesamiento de datos a sus aplicaciones.

Se exploran los elementos de sintaxis del lenguaje, el uso de variables y estructuras, manejo de funciones, manejo estructurado de excepciones, desarrollo de librerías DLL, aplicaciones Windows y Web, con acceso a bases de datos.

DURACIÓN DEL CURSO:

30 horas

PRE-REQUISITOS

- Conocimientos del ambiente operativo Windows
- Conocimiento básico de manejo de archivos
- Conocimiento de Visual Studio
- Conocimiento de elementos generales de programación

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Fundamentos de Visual Basic

1. Reglas de sintaxis generales
2. Variables
3. Arreglos
4. Tipos de Datos
5. Manejo de Operadores

6. Procedimientos y Funciones

2. Estructuras de Decisión y control

1. Estructuras de decisión
2. Estructuras de Control

3. Espacios de nombre y desarrollo de librerías

1. Espacios de nombres (Namespaces)
2. Desarrollo de librerías DLL

4. Manejo estructurado de excepciones

1. SEH (Structured Error Handling)
2. Bloque Try Catch Finally

5. Fundamentos de programación orientada a objetos

1. Clases
2. Campos, propiedades, métodos y eventos
3. Encapsulamiento, herencia y polimorfismo
4. Manejo de estado y comportamiento

6. Funciones intrínsecas del lenguaje

1. Funciones intrínsecas
2. Argumentos y expresiones
3. Grupos de funciones
4. Resumen de funciones de fecha y hora
5. Resumen de funciones de manipulación de cadenas
6. Resumen de funciones numéricas
7. Resumen de funciones de conversión
8. Resumen de funciones trigonométricas
9. Resumen de funciones de decisión
10. Resumen de funciones de medio ambiente de Windows
11. Resumen de funciones de manejo de sistema de archivos (File System)
12. Resumen de funciones de manejo de archivos
13. Resumen de funciones de formato
14. Resumen de funciones de manejo de errores
15. Resumen de funciones financieras
16. Resumen de funciones de manejo de variables y objetos
17. Consejos para una mejor consulta de funciones
18. Relación alfabética de funciones de uso más común

7. Generics

1. Uso de generics
2. Colecciones Genericas
3. List
4. Queue
5. Stack
6. Dictionary

8. Desarrollo de aplicaciones Windows

1. Interfaz de usuario
2. Interfaces basadas en objetos
3. Clases, Controles y Objetos
4. Jerarquía de clases relacionadas con controles
5. Grupos de controles
6. Grupo de controles comunes (Common Controls)
7. Grupo de controles contenedores (Containers)
8. Grupo de controles de menú y barras de herramientas (Menus & Toolbars)
9. Grupo de controles de Datos (Data)
10. Las colecciones y la programación de aplicaciones Windows
11. For Each
12. Enfoque(Focus)

9. Desarrollo de aplicaciones WEB

1. Procesamiento de páginas Web en .NET
2. Características de ASP.NET
3. Elementos de una página ASP.NET
4. Estructura básica de una página ASP.NET
5. Contenido HTML
6. Bloques proveedores de código
7. Directivas
8. Formulario del servidor
9. Controles WEB del servidor
10. Grupo de controles estándar (Standard
11. Grupo de controles de datos (Data)
12. Grupo de controles de validación(Validation)
13. Grupo de controles de navegación(Navigation)
14. Grupo de controles de acceso(Login)
15. Grupo de controles HTML (HTML)

10. Web Services

1. Servicios Web XML
2. Características de los servicios Web XML
3. UDDI
4. Web Service Discovery
5. WSDL
6. Infraestructura de operación de los Servicios Web
7. Elementos para la creación de un servicio Web XML
8. Procedimiento de consumo desde el navegador

11. Manejo de Bases de datos usando ADO.NET

1. ADO.NET
2. Bases de datos conectadas
3. Bases de datos desconectadas
4. Proveedores de datos de .NET Framework
5. Modelo de objetos de ADO.NET
6. Data Provider Objects
7. DataSet Objects
8. Objeto Connection
9. Procedimiento de conexión y desconexión
10. Objeto Command
11. Tipos de ejecución de los comandos
12. Objeto DataReader

12. Visual Basic y las nuevas características de .NET Framework

1. Windows Workflow Foundation
2. Windows Communication Foundation
3. Windows Presentation Foundation

Versiones pasadas disponibles:

- Versión 2010.
- Versión 2008.
- Versión 2005.
- Versión 2002.
- Versión 6.0



2407: Programación en Microsoft C#, 2012 Edition

DESCRIPCIÓN

Este curso práctico proporciona a los participantes el conocimiento profundo del lenguaje C# en su edición 2012, que les permitirá desarrollar la capa de procesamiento de datos a sus aplicaciones.

Se exploran los elementos de sintaxis del lenguaje, el uso de variables y estructuras, manejo de funciones, manejo estructurado de excepciones, desarrollo de librerías DLL, aplicaciones Windows y Web, con acceso a bases de datos.

DURACIÓN DEL CURSO:

30 horas

PRE-REQUISITOS

- Conocimientos del ambiente operativo Windows
- Conocimiento básico de manejo de archivos
- Conocimiento de Visual Studio
- Conocimiento de elementos generales de programación

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Fundamentos de C#

1. Reglas de sintaxis generales
2. Variables
3. Arreglos
4. Tipos de Datos
5. Manejo de Operadores
6. Procedimientos y Funciones

2. Estructuras de Decisión y control

1. Estructuras de decisión
2. Estructuras de Control

3. Espacios de nombre y desarrollo de librerías

1. Espacios de nombres (Namespaces)
2. Desarrollo de librerías DLL

4. Manejo estructurado de excepciones

1. SEH (Structured Error Handling)
2. Bloque Try Catch Finally

5. Fundamentos de programación orientada a objetos

1. Clases
2. Campos, propiedades, métodos y eventos
3. Encapsulamiento, herencia y polimorfismo
4. Manejo de estado y comportamiento

6. Funciones intrínsecas del lenguaje

1. Funciones intrínsecas
2. Argumentos y expresiones
3. Grupos de funciones
4. Resumen de funciones de fecha y hora
5. Resumen de funciones de manipulación de cadenas
6. Resumen de funciones numéricas
7. Resumen de funciones de conversión
8. Resumen de funciones trigonométricas
9. Resumen de funciones de decisión
10. Resumen de funciones de medio ambiente de Windows
11. Resumen de funciones de manejo de sistema de archivos (File System)
12. Resumen de funciones de manejo de archivos
13. Resumen de funciones de formato

14. Resumen de funciones de manejo de errores
15. Resumen de funciones financieras
16. Resumen de funciones de manejo de variables y objetos
17. Consejos para una mejor consulta de funciones
18. Relación alfabética de funciones de uso más común

7. Generics

1. Uso de generics
2. Colecciones Genericas
3. List
4. Queue
5. Stack
6. Dictionary

8. Desarrollo de aplicaciones Windows

1. Interfaz de usuario
2. Interfaces basadas en objetos
3. Clases, Controles y Objetos
4. Jerarquía de clases relacionadas con controles
5. Grupos de controles
6. Grupo de controles comunes (Common Controls)
7. Grupo de controles contenedores (Containers)
8. Grupo de controles de menú y barras de herramientas (Menus & Toolbars)
9. Grupo de controles de Datos (Data)
10. Las colecciones y la programación de aplicaciones Windows
11. For Each
12. Enfoque(Focus)

9. Desarrollo de aplicaciones WEB

1. Procesamiento de páginas Web en .NET
2. Características de ASP.NET
3. Elementos de una página ASP.NET
4. Estructura básica de una página ASP.NET
5. Contenido HTML
6. Bloques proveedores de código
7. Directivas
8. Formulario del servidor
9. Controles WEB del servidor
10. Grupo de controles estándar (Standard)
11. Grupo de controles de datos (Data)

12. Grupo de controles de validación(Validation)
13. Grupo de controles de navegación(Navigation)
14. Grupo de controles de acceso(Login)
15. Grupo de controles HTML (HTML)

10. Web Services

1. Servicios Web XML
2. Características de los servicios Web XML
3. UDDI
4. Web Service Discovery
5. WSDL
6. Infraestructura de operación de los Servicios Web
7. Elementos para la creación de un servicio Web XML
8. Procedimiento de consumo desde el navegador

11. Manejo de Bases de datos usando ADO.NET

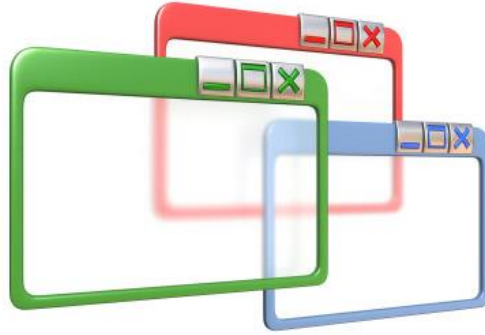
1. ADO.NET
2. Bases de datos conectadas
3. Bases de datos desconectadas
4. Proveedores de datos de .NET Framework
5. Modelo de objetos de ADO.NET
6. Data Provider Objects
7. DataSet Objects
8. Objeto Connection
9. Procedimiento de conexión y desconexión
10. Objeto Command
11. Tipos de ejecución de los comandos
12. Objeto DataReader

12. C# y las nuevas características de .NET Framework

1. Windows Workflow Foundation
2. Windows Communication Foundation
3. Windows Presentation Foundation

Versiones pasadas disponibles:

- **Versión 2010.**
- **Versión 2008.**
- **Versión 2005.**
- **Versión 2002.**



2403: Desarrollo de aplicaciones Windows

DESCRIPCIÓN:

Este curso es de nivel intermedio; indispensable para quien quiere aprender a desarrollar aplicaciones Windows utilizando Visual Basic.NET.

Mediante el estudio teórico profundo y los ejercicios prácticos razonados, aprenderá cuáles son los elementos fundamentales de una interfaz gráfica, así como la secuencia de pasos para generarla. Aprenderá los principios básicos del trabajo con controles y objetos de interfaz del ambiente Windows, tales como cuadros de texto, botones, botones de radio, combos, barras de herramientas, sistemas de menú, etcétera; de manera particular aprenderá a seleccionar los tipos de objetos adecuados para cada necesidad, y a programar procedimientos de eventos para que éstos realicen las tareas que su aplicación necesita.

DURACIÓN DEL CURSO:

Duración: 24 horas.

PRE-REQUISITOS

- Conocimientos del ambiente operativo Windows
- Manejo de archivos.
- Operar sesiones de MS-DOS
- Manejar Visual Studio
- Comprender lenguajes de programación .net (VB .net, C#, etc.)
- Dominar los fundamentos de elementos de Bases de datos.

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Módulo 1: Windows Forms Controls y las colecciones

1. Interfaz de usuario
2. Objetos contenedores
3. Clases, Controles y Objetos
4. Generando un elemento de interfaz a partir de un control (Visual Studio.NET)
5. Miembros
6. Clase Control
7. Propiedades relevantes de la clase Control
8. Métodos relevantes de la clase Control
9. Eventos relevantes de la clase Control
10. Valores objeto
11. Clasificación de los controles
12. Manejo de colecciones
13. Propiedades relevantes de las colecciones
14. Métodos relevantes de las colecciones
15. Las colecciones y la programación de aplicaciones Windows
16. For Each
17. Librerías requeridas para el uso de controles
18. System.dll
19. System.Drawing.dll
20. System.Windows.Forms.dll
21. System.Data.dll y System.XML.dll

2. Módulo 2: Controles básicos para la introducción de datos

1. Concepto de interfaz
2. La interfaz gráfica en .NET
3. Secuencia lógica para aprender el uso de los controles
4. Control Form
5. Miembros más utilizados en Form
6. Control Label
7. Miembros más utilizados en Label
8. Control TextBox
9. Miembros más utilizados en TextBox
10. Control Button
11. Miembros más utilizados en Button
12. Variaciones en la codificación cuando se trabaja con Visual Studio.NET
13. Enfoque (Focus)

3. Módulo 3: Controles de selección

1. Control CheckBox
2. Miembros más utilizados en CheckBox
3. Control RadioButton
4. Miembros más utilizados en RadioButton
5. Control GroupBox
6. Miembros más utilizados en GroupBox

4. Módulo 3: Controles de lista

1. Control ComboBox
2. Miembros más utilizados en ComboBox
3. Control ListBox
4. Miembros más utilizados en ListBox
5. Control CheckedListBox
6. Miembros más utilizados en CheckedListBox

5. Módulo 4: Controles para el manejo de imágenes

U

1. Control PictureBox
2. Miembros más utilizados en PictureBox
3. Control ImageList
4. Miembros más utilizados en ImageList

6. Módulo 5: Manejo de estructuras de menú

1. Estructuras de menús
2. Control MainMenu
3. Miembros más utilizados en MainMenu
4. Control ContextMenu
5. Miembros más utilizados en ContextMenu

7. Módulo 6: Controles especiales para el manejo de datos

1. Dominio
2. Control DateTimePicker
3. Miembros más utilizados en DateTimePicker
4. Control NumericUpDown
5. Miembros más utilizados en NumericUpDown
6. Control ToolTip
7. Miembros más utilizados en ToolTip
8. Control Timer
9. Miembros más utilizados en Timer
10. Control ProgressBar
11. Miembros más utilizados en ProgressBar

8. Módulo 7: Cuadros de diálogo

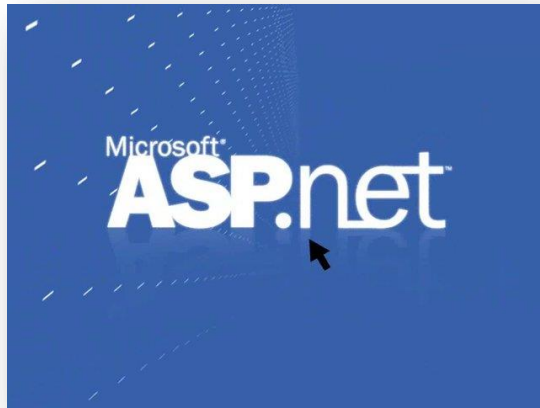
1. Generalidades de CommonDialog
2. Control ColorDialog
3. Miembros más utilizados en ColorDialog
4. Control FontDialog
5. Miembros más utilizados en FontDialog
6. Control OpenFileDialog
7. Miembros más utilizados en OpenFileDialog
8. Control PrintDialog
9. Miembros más utilizados en PrintDialog
10. Control PrintPreviewDialog
11. Miembros más utilizados en PrintPreviewDialog

9. Módulo 8: Manejo de formularios múltiples

1. Modos de trabajo con formularios
2. SDI (Simple Document Interface)
3. Formularios múltiples
4. MDI (Multiple Document Interface)
5. Implementación de formularios múltiples
6. Propiedades relacionadas con los formularios múltiples
7. Métodos relacionados con los formularios múltiples
8. MDI basado en clases
9. Encapsulamiento en MDI
10. Encapsulando propiedades
11. Encapsulando métodos

Este curso existe con sus equivalentes para versiones pasadas del producto:

- **Versión 2010.**
- **Versión 2008.**
- **Versión 2005.**
- **Versión 2002.**



2405: Desarrollo de aplicaciones Web usando ASP.NET

DESCRIPCIÓN

Este curso es avanzado, y tiene el propósito de enseñar el desarrollo de aplicaciones Web con acceso a datos.

Mediante el estudio teórico profundo y los ejercicios prácticos razonados, aprenderá todos los conceptos fundamentales de la programación Web bajo plataforma .NET.

Aprenderá los elementos de desarrollo en ASP.NET mediante la exploración de los controles del servidor (HTML Controls, Web Controls, Input Validation Controls), recursos de presentación tales como estilos (CSS) y páginas maestras (Master Pages) y técnicas de preservación del estado que nos permitirán la explotación y manipulación de base de datos usando ADO.NET.

DURACIÓN DEL CURSO:

24 horas



PRE-REQUISITOS

- Conocimientos del ambiente operativo Windows
- Manejo de archivos.
- Operar sesiones de MS-DOS
- Tener conocimiento del ambiente Web
- Poseer fundamentos de HTML
- Manejar Visual Studio
- Comprender lenguajes de programación .net (VB .net, C#, etc.)
- Dominar los fundamentos de elementos de Bases de datos.



TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Generalidades de ASP.NET

1. ¿Por qué son populares las aplicaciones Web?
2. Fundamentos de las aplicaciones Web
3. Modelos de aplicaciones Web
4. Plataforma Microsoft.NET
5. Procesamiento de páginas Web en .NET
6. Características de ASP.NET
7. Requerimientos para el desarrollo de ASP.NET

2. Elementos de una página ASP.NET

1. Estructura básica de una página ASP.NET
2. Parte visual
3. Código

3. Lo básico de los Web Controls

1. Web Controls
2. ¿Cómo se resuelven las páginas con Web Controls?
3. ¿Cómo aprender a usar los Web Controls?

4. Web Controls Especiales

1. La necesidad de más Web Controls
2. Técnica para el desarrollo de interfaces efectivas

5. Web Controls de Validación

1. Web Controls de Validación
2. BaseValidator
3. Relación de controles de validación del servidor
4. Expresiones Regulares
5. Validación programática usando CustomValidator
6. ValidationSummary

6. User Controls

1. User Controls
2. Implementación de Controles de Usuario
3. Consumiendo Controles de Usuario

7. Estilos usando Master Pages y CSS

1. ¿Qué es una hoja de estilo en cascada?
2. Añadiendo estilos a un documento
3. Propiedades de Tipografía
4. Propiedades de Colores y fondos
5. Páginas maestras

8. Explotación de datos usando ASP.NET y ADO.NET

1. Modelo de objetos de ADO.NET
2. Enfoques de enlace a datos
3. Espacios de nombres relacionados con ADO.NET
4. Conexiones a bases de datos específicas
5. Enlazado de datos (Data Binding)

9. Aplicaciones Multicapa usando ASP.NET, Visual Basic y SQL Server

1. Modelo de desarrollo Multicapa
2. Implementación de Multicapa con ASP.NET y SQL Server
3. Diseño de capa de datos en SQL Server usando Stored Procedures en Transact SQL Server
4. Diseño de la capa de procesamiento utilizando programación orientada a objetos y ADO.NET con Visual Basic.
5. Diseño de la capa de presentación usando ASP.NET
6. Integración de capas.
7. Objeto Command

Este curso existe con sus equivalentes para versiones pasadas del producto:

- **Versión 2010.**
- **Versión 2008.**
- **Versión 2005.**
- **Versión 2002.**



2404: Desarrollo de aplicaciones con acceso a bases de datos ADO.NET

DESCRIPCIÓN

Este curso es avanzado; indispensable para desarrollar aplicaciones de bases de datos utilizando Visual Basic 2012 y Visual Studio 2012.

Mediante el estudio teórico profundo y los ejercicios prácticos razonados, aprenderá la teoría de bases de datos relacionales y el manejo de estatutos SQL. Aprenderá de forma básica la manera de iniciar proyectos que manejen bases de datos, usando Visual Studio 2012 y sus asistentes de conexión. Aprenderá a profundidad el modelo de objetos para el acceso a datos ADO.NET y podrá construir aplicaciones que recuperen, agreguen, modifiquen y eliminen información de bases de datos de escritorio (Access) y corporativas (SQL Server, Oracle, etcétera), tanto en modo conectado como desconectado. Aprenderá además a generar actualizadores, tanto en Web como en Windows, utilizando los poderosos asistentes contenidos en Visual Studio 2012, sin escribir una sola línea de código.

DURACIÓN DEL CURSO:

18 horas



PRE-REQUISITOS

- Operar sesiones de MS-DOS.
- Manejar el ambiente Windows.
- Saber desarrollar, compilar y ejecutar programas bajo la plataforma .NET, tanto de consola como Windows y WebForms.
- Saber los elementos de bases de datos.
- Manejo de Visual Studio 2012.

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Técnicas de desarrollo usando Visual Studio

1. Fundamentos del desarrollo usando Visual Studio Soluciones y proyectos
2. Recomendaciones para la creación de proyectos y soluciones en desarrollos colaborativos
3. Creando aplicaciones en Visual Studio Elementos de sintaxis en Visual Basic

2. Conexión a orígenes de datos OleDb y SQLServer

1. Historia del acceso a los almacenes de datos
2. Bases de datos conectadas y desconectadas
3. Espacios de nombres relacionados con ADO.NET
4. Modelo de objetos de ADO.NET
5. Data Provider Objects
6. DataSet Objects
7. Modos de trabajo con ADO.NET
8. Uso de Data Provider Objects
9. SqlConnection
10. OleDbConnection
11. Miembros más utilizados en Connection

3. Operaciones de bases de datos en modo conectado

1. SqlCommand
2. OleDbCommand
3. Miembros más utilizados en Command
4. SqlDataReader
5. OleDbDataReader
6. Miembros más utilizados en DataReader
7. Extrayendo datos de una base de datos, usando OleDbCommand y OleDbDataReader
8. SqlParameter
9. Miembros más utilizados en SqlParameter

4. Manejo de objetos Dataset

1. Las colecciones de objetos de DataSet
2. For Each y la lectura de colecciones
3. Independencia de DataSet respecto al almacén de datos
4. SqlDataAdapter
5. OleDbDataAdapter
6. Miembros más utilizados en DataAdapter
7. DataSet
8. DataSet y XML
9. Miembros más utilizados en DataSet
10. DataTable
11. Miembros más utilizados en DataTable
12. DataRow
13. Miembros más utilizados en DataRow

5. Modelado de bases de datos del lado del cliente

1. Estructura lógica de una base de datos
2. Definiendo bases de datos totalmente desconectadas de forma programática Definiendo un DataSet
3. Definiendo DataSet en forma totalmente desconectada
4. Definiendo las tablas
5. Definiendo DataTable en forma totalmente desconectada
6. Definiendo los campos
7. Definiendo DataColumn en forma totalmente desconectada
8. Definiendo las restricciones de valor único
9. Definiendo UniqueConstraint en forma totalmente desconectadas
10. Definiendo las restricciones de llave foránea
11. Definiendo las relaciones entre tablas
12. Definiendo la integridad referencial
13. Definiendo ForeignKeyConstraint, DataRelation, y reforzando integridad referencial Comprobando el modelo de base de datos relacional en memoria

6. Manejo a fondo de DataAdapter y DataRow

1. Bases de datos parcialmente desconectadas
2. DataRow en modo parcialmente desconectado
3. DataRowState
4. Momentos de cambio de estado



5. DataRowVersion
6. DataAdapter en modo parcialmente desconectado
7. Propiedades de ejecución Métodos de ejecución CommandBuilder
8. Especificando propiedades de ejecución
9. Parámetros
10. Los parámetros y los estados

7. Operaciones con registros en modo desconectado

1. Buscar registros
2. Comprobando la búsqueda basada en la llave primaria
3. Agregar registros a un DataSet
4. Comprobando el agregado de registros
5. Actualizar registros de un DataSet
6. Comprobando la actualización de registros
7. Eliminar registros de un DataSet

8. Manejo de bases de datos desde aplicaciones Web

1. Data Source Controls y Data Bound Controls Data Source Controls
2. Data Bound Controls
3. Estableciendo un enlazado de datos hacia un GridView
4. Agregando y configurando un SqlDataSource
5. Agregando y configurando un GridView Actualizador de bases de datos desconectadas usando ASP.NET
6. Agregando y configurando un objeto DetailsView
7. Personalización de campos en DetailsView
8. Analizando los Templates de los campos en DetailsView
9. Estableciendo comandos para la afectación de datos vía SqlDataSource
10. Especificando la funcionalidad disponible en DetailsView

9. Manejo de bases de datos desde aplicaciones Windows

1. Modelo de Objetos DataSet
2. Funcionalidad de las colecciones
3. For Each y la lectura de colecciones
4. Independencia de DataSet respecto al almacén de datos
5. Alternativas para poblar de datos un DataSet
6. Objeto DataAdapter
7. Miembros más utilizados en DataAdapter



8. Objeto DataSet
9. Miembros más utilizados en DataSet
10. DataSet y XML
11. Cargando datos en un DataSet de forma programática
12. Uso de Data Sources, Typed Datasets y relaciones padre - hijo



Este curso existe con sus equivalentes para versiones pasadas del producto:

- Versión 2010.
- Versión 2008.
- Versión 2005.
- Versión 2002.



8201: Modelación de bases de datos relacionales

DESCRIPCIÓN:

Este curso es de formación básica para el diseño exitoso previo a la implementación de un modelo de datos que se base en las mejores prácticas y aplique los conocimientos teóricos del diseño de bases de datos para apoyar a los servicios de T.I.

Se abordarán los temas de normalización y análisis a fondo de un caso de negocio generando la documentación que recomiendan las mejores prácticas.

DURACIÓN DEL CURSO:

Duración: 6 horas.

PRE-REQUISITOS:

- Conocimientos del ambiente operativo Windows
- Manejo de archivos.
- Comprensión de las estructuras de datos básicas.

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Normalización

- 1.1. ¿Qué es la normalización?
- 1.2. Formas normales básicas
- 1.3. Dependencias funcionales



- 1.4. 1NF (Primera Forma Normal)
- 1.5. 2NF (Segunda Forma Normal)
- 1.6. 3NF (Tercera Forma Normal)
- 1.7. BCNF (Forma Normal Boyce Codd)
- 1.8. Desnormalización

2. Caso de negocios

- 2.1. Modelación de base de datos
 - 2.1.1. Análisis de caso real
 - 2.1.2. Diagramas de estructura de datos
 - 2.1.3. Estimación de dominios
 - 2.1.4. Decidiendo tipos de datos
 - 2.1.5. Diagrama de Entidad Relación
 - 2.1.6. Documentación de modelo de datos
- 2.2. Ejemplo de un caso de negocios



8281: Implementación de bases de datos usando Microsoft SQL Server 2012

DESCRIPCIÓN

Este curso es básico para el aprendizaje del manejador de bases de datos Microsoft SQL Server 2012, y tiene el propósito de enseñar los elementos del producto.

Se analizarán las diferentes ediciones disponibles al momento de SQL Server 2012 con miras a definir cuál es la más adecuada a las necesidades específicas del caso y mediante el estudio teórico profundo y los ejercicios prácticos razonados, aprenderá a implementar un modelo abstracto de datos en Microsoft SQL Server 2012, y además aprenderá las herramientas básicas del producto, que de manera gráfica permiten la administración de bases de datos, en tareas como la creación de bases de datos, tablas, relaciones y restricciones.

Será capaz de comprender las ventajas de los diferentes tipos de respaldo disponibles dentro de SQL Server

DURACIÓN DEL CURSO:

12 horas.

PRE-REQUISITOS

- Conocimientos del ambiente operativo Windows
- Conocimiento básico de manejo de archivos
- Conocimiento de Visual Studio
- Conocimiento de elementos generales de programación

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Caso de negocios

1. Modelación de base de datos
2. Ejemplo de un caso de negocios

2. Instalación de SQL Server 2012

1. Ediciones y características de SQL Server 2012
2. Prerequisitos
3. Instalación de SQL Server 2012

3. Creación de bases de datos

1. Implementación de bases de datos
2. Estrategias de implementación de bases de datos
3. Elementos de una base de datos física
4. Archivos y Filegroups
5. Base de datos
6. CREATE DATABASE

4. Tablas, Índices y relaciones

1. Tablas
2. Columnas
3. Identificadores de Microsoft SQL Server 2012
4. Tipos de datos
5. Número exactos
6. Números aproximados
7. Fecha y hora
8. Cadenas
9. Binarios
10. CREATE TABLE
11. Valores IDENTITY y DEFAULT
12. Índices
13. Índices CLUSTERED y NONCLUSTERED
14. Spatial Index, XML Index y Fulltext Index
15. CREATE INDEX
16. Relaciones

5. Consultas básicas con SQL/T-SQL

1. Pubs: la base de datos de ejemplo
2. Transact SQL
3. DML – Consultas utilizando SELECT
4. Uso de literales
5. Columnas calculadas
6. Uso de la cláusula WHERE



7. Uso de calificadores para columnas
8. Uso de WHERE para seleccionar registros
9. Uso de WHERE para unión de tablas
10. Operadores lógicos
11. Recomendaciones para el uso de condiciones

6. Instrucciones de modificación de datos

1. DML – Modificación de datos
2. INSERT (Agregado de filas)
3. UPDATE (Modificación de datos)
4. DELETE (Eliminado de filas)

7. Respaldo y recuperación de bases de datos

1. La importancia de un plan de respaldos
2. Respaldo de la base de datos y sus opciones
3. Restaurando una base de datos

Este curso existe con sus equivalentes para versiones pasadas del producto:

- Versión 2000.
- Versión 2008.
- Versión 2000.



8282: Programación Transact/SQL con Microsoft SQL Server 2012

DESCRIPCIÓN

Este curso es avanzado y está orientado a los profesionales en desarrollo que desean maximizar la participación de SQL Server 2012 en beneficio del desempeño y funcionalidad de las soluciones desarrolladas para una organización

Se explorarán diferentes estructuras del lenguaje Transact-SQL y su aplicación en la generación de procedimientos, así como la creación de objetos procedurales en una base de datos (triggers, funciones, etc.)

Se comprenderá el modelo de ejecución de consultas y la participación de los índices con el propósito de mejorar el desempeño de la implementación de base de datos así como las principales herramientas que permiten obtener información acerca de dicho desempeño

DURACIÓN DEL CURSO:

12 horas

PRE-REQUISITOS

- Manejo del entorno de administración de SQL Server 2012
- Comprensión del proceso de definición de un algoritmo
- Conocimiento de los objetos de esquema en una base de datos (tablas, campos, índices, etc.)

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Consultas especiales con T-SQL

1. Consultas basadas en rangos
2. Listas
3. Cadena de caracteres
4. Uso de comodines
5. Valores nulos
6. Eliminación de información duplicada
7. ORDER BY
8. TOP
9. Consideraciones relativas a fechas

2. Uso de funciones y variables de memoria

1. Bases del uso de funciones en SQL Server
2. Variables de ambiente en SQL Server
3. Funciones matemáticas
4. Funciones de cadena
5. Funciones de fecha
6. Funciones del sistema
7. Conversiones de datos

3. Estructuras de decisión y control

1. Comentarios
2. Variables de memoria
3. Manejo condicional usando IF ELSE y CASE
4. Procesos iterativos usando WHILE
5. Saltos de proceso utilizando GOTO

4. Funciones de agregado y cálculo

1. Funciones agregadas
2. GROUP BY
3. HAVING
4. COMPUTE
5. COMPUTE BY

5. Subconsultas y uniones

1. Subconsultas (Subqueries)
2. SELECT INTO
3. Operador UNION
4. JOINS

6. Técnicas avanzadas de programación

1. Transacciones



2. Error handling
3. TRY y CATCH
4. Funciones de manejo de errores
5. Procedimientos almacenados (Stored Procedures)
6. Tipos de procedimientos almacenados
7. Funciones definidas por el usuario (UDF's)
8. Ventajas de las UDF's
9. Componentes de una función definida por el usuario
10. Crear e implementar objetos basados en CLR

7. Restricciones, Vistas, Reglas y Triggers

1. Objetivos especiales de la base de datos
2. Restricciones CHECK
3. Reglas (Rules)
4. Vistas (Views)
5. Disparadores (Triggers)
6. EXECUTE

8. Análisis de ejecución de consultas

1. ¿Qué se entiende por desempeño en un servidor de SQL Server 2012?
2. Recursos útiles para conocer el desempeño de un servidor de SQL Server 2012
3. Dynamic Management Views y Dynamic Management Functions
4. Visor del plan de ejecución
5. Despliegue del plan de ejecución de una consulta
6. SQL Server Profiler

Este curso existe con sus equivalentes para versiones pasadas del producto:

- Versión 2000.
- Versión 2008.
- Versión 2000.



7101: Microsoft Word 2010

DESCRIPCIÓN

Al finalizar el módulo, el alumno será capaz de crear, editar, dar formato e imprimir cualquier tipo de documentos, (carta, informe, folleto, tríptico, etc.) en el mínimo tiempo requerido.

DURACIÓN DEL CURSO:

18 horas

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Conociendo Word 2010

1. Cómo iniciar Word
2. Familiarícese con el ambiente de Word
3. Uso de menús y barras de herramientas
4. Barra de menús de Word
5. Menús contextuales
6. Barra de herramientas de Word
7. Cómo salir de Word

2. Como trabajar con documentos

1. Cómo iniciar un nuevo documento
2. Cómo introducir texto
3. Cómo utilizar plantillas de documentos
4. Cómo guardar un documento
5. Cómo cerrar un documento
6. Cómo abrir un documento

3. Edición de documentos

1. Cómo agregar o reemplazar texto y desplazarse en el documento
2. Cómo agregar texto nuevo
3. Cómo reemplazar texto
4. Cómo desplazarse a través del documento
5. Cómo seleccionar texto
6. Cómo seleccionar texto con el ratón
7. Cómo seleccionar texto con el teclado
8. Eliminar, copiar y mover texto
9. Cómo eliminar texto
10. Cómo copiar y pegar texto
11. Cómo cortar y pegar texto
12. Cómo utilizar el portapapeles de Office para copiar y mover múltiples elementos
13. Cómo arrastrar y colocar elementos
14. Cómo copiar y mover texto entre documentos

4. Herramientas de corrección

1. Corrección mientras se escribe
2. Corrección de errores ortográficos individuales
3. Corrección de errores gramaticales individuales
4. Cómo utilizar el corrector ortográfico y el revisor gramatical
5. Cómo utilizar sinónimos utilizando el diccionario de sinónimos
6. Cómo trabajar con autocorrección

5. Cómo cambiar la apariencia del texto

1. Familiarícese con las fuentes
2. Cómo cambiar los atributos de las fuentes
3. El cuadro de diálogo fuente
4. Cómo alinear texto: Izquierdo, derecho, centrado, justificado
5. Cambiar mayúsculas y minúsculas
6. Copiar formato

6. Uso de bordes y colores

1. Cómo agregar bordes al texto
2. Cómo colocar un borde alrededor de la página
3. Cómo agregar sombreado al párrafo
4. Cómo cambiar los colores de la fuente

7. Trabajar con tabulaciones y sangrías

1. Cómo alinear texto con tabuladores
2. Cómo establecer tabuladores en la regla
3. Cómo trabajar con sangrías
4. Cómo establecer sangrías en la regla
5. Cómo crear sangrías francesas

8. Cómo agregar encabezados, pies de página y números de página

1. Familiarícese con encabezados y pies de página
2. Agregar encabezados y pies de página
3. Cómo utilizar encabezados y pies de página en páginas numeradas pares e impares
4. Cómo agregar numeración de página a un documento

9. Trabajar con estilos

1. Familiarícese con los estilos
2. Cómo crear estilos de texto
3. Cómo crear estilos de párrafo
4. Cómo editar estilos

10. Cómo trabajar márgenes, páginas e interlineado

1. Cómo establecer márgenes
2. Establecer tamaño y orientación de la página
3. Insertar salto de página
4. Cómo cambiar el interlineado

11. Símbolos, Caracteres especiales e impresión de documentos

1. Uso de símbolos y caracteres especiales
2. Impresión de documentos
3. Configuración de las opciones de impresión
4. Opciones adicionales de impresión

12. Cómo crear listas numeradas y con viñetas

1. Familiarícese con las listas numeradas y con viñetas
2. Creación de una lista numerada o con viñetas
3. Cómo agregar elementos a la lista
4. Creación de una lista numerada o con viñetas a partir de texto existente
5. Cómo crear listas de varios niveles

13. Uso de las tablas de Word

1. Familiarícese con tablas y celdas
2. Cómo insertar una tabla
3. Cómo dibujar una tabla
4. Cómo introducir texto y navegar en una tabla
5. Cómo insertar filas y columnas
6. Cómo eliminar filas y columnas
7. Cómo aplicar formato a una tabla
8. Modificar el tamaño de celda
9. Aplicar formato a los bordes de la tabla
10. Aplicar formato automáticamente a la tabla

14. Cómo crear columnas en un documento

1. Familiarícese con las columnas de Word
2. Cómo crear columnas
3. Cómo Editar la configuración de columnas
4. Cómo insertar un salto de columna
5. Cómo eliminar saltos de columnas

15. Cómo agregar gráficos a los documentos

1. Cómo insertar un gráfico
2. Cómo utilizar las imágenes prediseñadas de Word
3. Cómo modificar gráficos
4. Cómo utilizar la barra de herramientas Dibujo de Word
5. Cómo crear un nuevo objeto
6. Cómo modificar objetos dibujados
7. Cómo insertar imágenes desde otras fuentes

Este curso existe con sus equivalentes para versiones pasadas del producto:

- **Versión 2007.**



7103: Microsoft Excel 2010 – Nivel básico

DESCRIPCIÓN

Al finalizar el curso el alumno será capaz de diseñar libros de trabajo utilizando las opciones principales de Microsoft Excel para automatizar actividades que requieren cálculos.

DURACIÓN DEL CURSO:

18 horas

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Creación de un nuevo libro

1. Cómo iniciar Excel
2. Descripción de la ventana de Excel
3. Inicio de un nuevo libro
4. Cómo guardar y asignar un nombre a un libro
5. Cómo guardar un libro con un nuevo nombre o ubicación
6. Cómo abrir un libro existente
7. Cómo cerrar sus libros
8. Cómo salir de Excel

2. Introducción de datos en la hoja de cálculo

1. Tipos de datos de Excel
2. Inserción de texto
3. Consejos para introducir rótulos de columnas y filas
4. Adición de comentarios a las celdas
5. Introducción de números



6. Cómo introducir fechas y horas
7. Copie (rellene) los mismos datos a otras celdas
8. Cómo introducir series de números, fechas y otros datos
9. Creación de una serie de números personalizada
10. Cómo aprovechar la propiedad Autocompletar

3. Formato de celdas

1. Hacer que el texto se vea diferente
2. Alinear el texto a la celda
3. Combinar celdas
4. El formato de números y texto

4. Adición de bordes y sombreado a celdas

1. Adición de sombras a celdas
2. Cómo utilizar el autoformato

5. Cómo realizar cálculos simples

1. Comprensión de las fórmulas de Excel
2. Orden de las operaciones
3. Cómo introducir fórmulas
4. Uso de la propiedad Autocalcular de la barra de estado
5. Despliegue de fórmulas
6. Edición de fórmulas

6. Manipulación de fórmulas y comprensión de las referencias de celdas

1. Cómo copiar fórmulas
2. Cómo usar direcciones de celdas relativas y absolutas
3. Cómo volver a calcular automáticamente

7. Cómo realizar cálculos con funciones

1. Comprensión de las funciones
2. Uso de autosuma
3. Cómo utilizar la opción insertar función

8. Edición de hojas de cálculo

1. Corrección de datos
2. Cómo deshacer una acción
3. Cómo utilizar la propiedad reemplazar
4. Revisión de la ortografía
5. Cómo copiar y mover datos
6. Cómo arrastrar y colocar

7. Cómo mover datos
8. Cómo utilizar el método “arrastrar y colocar” para mover datos
9. Cómo utilizar el portapapeles de Office
10. Eliminación de datos

9. Cómo desplazarse en Excel

1. Cómo pasar de una hoja de cálculo a otra
2. Cómo alternar entre libros
3. Cómo moverse dentro de una hoja de cálculo
4. Cómo utilizar el teclado
5. Cómo utilizar el ratón

10. -Formato Condicional

1. Aplicación de formato condicional

11. Diferentes formas de ver una hoja de cálculo

1. Cómo cambiar la apariencia de una hoja de cálculo
2. Cómo inmovilizar los rótulos de columnas y filas
3. División de una hoja de cálculo
4. Cómo ocultar libros de trabajo, hojas de cálculo, columnas y filas
5. Bloqueo de celdas en una hoja de cálculo

12. Cómo eliminar e insertar celdas, filas y columnas

1. Inserción de filas y columnas
2. Eliminación de filas y columnas
3. Inserción de celdas
4. Eliminación de celdas
5. Cómo ajustar el ancho de columnas y la altura de filas con el ratón
6. Cómo utilizar el menú Formato para un control más preciso



13. - Administración de sus hojas de cálculo

1. Selección de hojas de cálculo
2. Inserción de hojas de cálculo
3. Cómo eliminar hojas de cálculo
4. Cómo mover y copiar hojas de cálculo
5. Cómo mover una hoja de cálculo dentro de un libro con arrastrar y colocar
6. Cómo mover o copiar una hoja de cálculo entre libros con arrastrar y colocar
7. Cómo cambiar los nombres de las etiquetas de las hojas de cálculo



Este curso existe con sus equivalentes para versiones pasadas del producto:

- **Versión 2007.**



7103: Microsoft Excel 2010 – Nivel Avanzado

DESCRIPCIÓN

Al finalizar el curso el alumno será capaz de desarrollar tareas avanzadas en Excel, relacionadas con procesamiento de datos y análisis estadístico.

DURACIÓN DEL CURSO:

18 horas

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Trabajo avanzado con archivos, libros y hojas

1. Modificando las propiedades avanzadas de un libro de trabajo
2. Creando áreas de trabajo
3. Crear una plantilla para Libro de trabajo
4. Creación y edición de vínculo entre Libros

2. Trabajos de colaboración

1. Herramientas de colaboración.
2. Proteger Libros y hojas de trabajo
3. Compartir un Libro de trabajo
4. Trabajar con firmas digitales
5. Restringir el acceso a documentos

3. Trabajo con Macros

1. Trabajo con macros
2. Habilitar Excel para la creación de macros
3. Generar una macro y ejecutarla
4. Agregar elementos gráficos que disparen la ejecución de una macro

4. Trabajos de auditoría de datos

1. Herramientas para auditoría de datos.
2. Rastrear celdas
3. Ver y evaluar fórmulas
4. Rastreo de revisiones
5. Formato condicional

5. Trabajando con bases de datos

1. Concepto de base de datos en Excel
2. Conceptos de Ordenamiento y Filtrado
3. Formulario de datos
4. Creando y poblando bases de datos
5. Ordenando y filtrando bases de datos
6. Trabajando con Esquemas
7. Trabajando con Tablas
8. Estableciendo criterios de validación
9. Trabajando con Formulario de datos
10. Consolidación de datos

6. Trabajando con fuentes de datos

1. Concepto de Fuentes de datos en Excel 3
2. Importando y exportando datos 5
3. Importando y publicando en la Web 8
4. Mapeo y consumo de datos XML 9

7. Procesamiento dinámico de datos

1. Principios del análisis de datos
2. Herramientas de análisis datos en Excel
3. Tablas dinámicas (Pivot Tables)
4. Gráficas dinámicas (Pivot Graphics)
5. Slicer (Segmentación de datos)
6. Sparklines (Minigráficos)
7. Trendline (Líneas de tendencia)
8. Análisis What-If (Y si?)
9. Funciones



8. Análisis estadístico con Analysis Toolpak

1. Herramientas de análisis estadístico (Analysis Toolpack)
2. Mejores prácticas de pruebas estadística
3. Habilitando Analysis Toolpack
4. Determinar el coeficiente de correlación
5. Obteniendo el Análisis de varianza de un factor
6. Estadística descriptiva de un conjunto de datos.
7. Generación de Histograma

9. Solver

1. Conociendo Solver.
2. ¿Qué es la programación lineal?
3. Habilitando Solver en Excel 2010
4. Resolviendo problemas de programación lineal con Solver

10. Referencia de funciones

1. Funciones de cubo
2. Funciones de base de datos
3. Funciones de fecha y hora
4. Funciones de ingeniería
5. Funciones financieras
6. Funciones de información
7. Funciones lógicas
8. Funciones de búsqueda y referencia
9. Funciones matemáticas y trigonométricas
10. Funciones estadísticas
11. Funciones de texto

Este curso existe con sus equivalentes para versiones pasadas del producto:

- **Versión 2007.**



7106: Microsoft PowerPoint 2010

DESCRIPCIÓN

Al finalizar el módulo, el alumno conocerá y aplicará todo lo que necesita para organizar, diseñar y crear presentaciones eficaces.

DURACIÓN DEL CURSO:

12 horas

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Familiarícese con PowerPoint 2010

1. Abrir PowerPoint
2. Cómo iniciar PowerPoint
3. Cómo adaptarse a la ventana de PowerPoint
4. Cómo salir de PowerPoint

2. Trabajar en PowerPoint

1. Iniciar una nueva presentación
2. Utilizando el asistente para contenido
3. Plantilla de diseño
4. Presentación en blanco
5. Cómo guardar una presentación
6. Cómo cerrar una presentación
7. Cómo abrir una presentación
8. Cómo encontrar el archivo de una presentación

3. Cómo trabajar con diapositivas en diferentes vistas

1. Las vistas de PowerPoint
2. Cómo pasar de una diapositiva a otra

3. Cómo insertar texto en una diapositiva
4. Cómo editar texto dentro del panel de diapositivas
5. Cómo editar texto dentro de la ficha esquema
6. Cómo mover texto en la ficha esquema
7. Cómo reorganizar el texto dentro de la ficha esquema

4. Cómo cambiar la apariencia de una presentación

1. Cómo dar a sus diapositivas una apariencia profesional
2. Cómo aplicar una plantilla de diseño distinta
3. Combinaciones de colores
4. Cómo cambiar el relleno de fondo

5. Creación de columnas, tablas y listas

1. Cómo trabajar en múltiples columnas
2. Creación de columnas con un diseño de diapositivas
3. Uso de tabulaciones para crear columnas
4. Creación de una tabla
5. Cómo crear una lista con viñetas
6. Cómo trabajar con listas numeradas

6. Cómo agregar gráficos a una diapositiva

1. El panel de tareas Insertar imagen prediseñada
2. Cómo insertar una imagen desde el panel de tareas
3. Cómo insertar una imagen desde un cuadro de imagen
4. Cómo insertar una imagen desde un archivo
5. Cómo administrar las imágenes en la galería multimedia

7. Creación de gráficos SmartArt

1. Definición
2. Cómo se crea
3. Cómo se cambian los colores
4. Cómo se aplica un estilo SmartArt a todo un gráfico SmartArt
5. Cómo cambiar una forma
6. Cómo cambiar el color de un borde de forma
7. Como convertir una lista en un gráfico SmartArt

8. Cómo agregar sonidos y película a una diapositiva

1. Cómo trabajar con sonidos y películas
2. Cómo incluir sonidos en una presentación
3. Cómo insertar un sonido a una diapositiva

4. Cómo asociar un sonido con otro objeto de la diapositiva
5. Cómo colocar una película en una diapositiva

9. Cómo trabajar con objetos de PowerPoint

1. Cómo seleccionar objetos
2. Cómo trabajar con capas de objetos
3. Cómo agrupar y desagrupar objetos
4. Cómo copiar, cortar y pegar objetos
5. Cómo girar un objeto
6. Cómo cambiar el tamaño de los objetos
7. Cómo recortar una imagen

10. Presentaciones en pantalla

1. Cómo ver una presentación en pantalla
2. Cómo configurar efectos de animación en diapositivas
3. Como personalizar animación de un objeto
4. Panel de tareas Personalizar animación
5. Animaciones para gráficos SmartArt
6. Invertir el orden de animación

11. Presentaciones autoejecutables

1. Configuración de una presentación autoejecutable
2. Cómo guardar una presentación autoejecutable
3. Herramientas que se pueden utilizar durante la presentación
4. Como ir a una diapositiva específica durante la presentación

Este curso existe con sus equivalentes para versiones pasadas del producto:

- **Versión 2007.**



7108: Microsoft Outlook 2010

DESCRIPCIÓN

Este curso es básico y está orientado a aquellos profesionales o usuarios en general que deseen aprovechar la funcionalidad y capacidades Microsoft Outlook 2010 en cuanto a la gestión de correo electrónico y otras herramientas de colaboración como calendario, seguimiento de contactos, etc.

DURACIÓN DEL CURSO:

12 horas

PRE-REQUISITOS

- Manejo del sistema operativo Windows
- Comprensión del sistema de carpetas y archivos

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Configuración de Microsoft Outlook 2010

1. Conceptos básicos
2. ¿Qué es Microsoft Outlook?
3. El perfil de usuario en Microsoft Outlook

2. Correo Electrónico

1. Conceptos básicos
2. Recuperación de correos
3. Ordenar correos
4. Creación de carpetas
5. Creación de reglas de correo
6. Clasificar correos



7. Envío de correos
8. Recepción de correos
9. Crear una firma electrónica



3. Calendario

1. Conceptos básicos
2. Ingresar al calendario
3. Visualización del calendario
4. Creación de citas
5. Creación de citas periódicas
6. Creación de citas privadas
7. Cómo compartir el calendario
8. Personaliza el calendario

4. Contactos

1. Conceptos básicos
2. Agregar un nuevo contacto
3. Crear una tarjeta de presentación
4. Crear una lista de distribución
5. Personalizar la vista de la libreta de direcciones

5. Tareas

1. Conceptos básicos
2. Crear una tarea
3. Solicitud de tareas

6. Notas

1. Conceptos básicos
2. Crear una nota
3. Personalizar la vista de notas

Este curso existe con sus equivalentes para versiones pasadas del producto:

- **Versión 2007.**



7700: Fundamentos de Microsoft Windows 7

DESCRIPCIÓN

Este curso es básico y está orientado a aquellos usuarios finales que desean utilizar de forma óptima el Sistema Operativo Microsoft Windows 7 para la administración de discos, carpetas y archivos, todo orientado a que el participante resuelva sus necesidades de información relacionadas con las actividades administrativas..

DURACIÓN DEL CURSO:

6 horas

PRE-REQUISITOS

- Manejo de la computadora

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Introducción al sistema operativo Windows 7

1. Objetivo
2. Introducción
3. ¿Qué es el sistema operativo

2. Escritorio de Windows

1. Barra de tareas
2. Vistas previas activas de la barra de tareas
3. Agrupar botones similares en la barra de tareas
4. Uso de jump list
5. Botón inicio,
6. Iconos



7. Bibliotecas
8. Buscar
9. Personalizar el escritorio
10. Fondo de escritorio
11. Gadgets
12. Cuentas de usuario
13. Creación de cuenta
14. Cerrar sesión e iniciar con cuenta nueva.

3. Ventanas

1. Partes de una Ventana
2. La barra de dirección y de búsqueda
3. La barra de actividades
4. El panel de navegación
5. La ventana principal
6. El Panel de detalles
7. Operaciones sobre una Ventana
8. Cambiar sus dimensiones
9. Mover, minimizar, maximizar, restaurar
10. Navegar dentro de una ventana
11. Trabajar con varias ventanas a la vez

4. Archivos y Carpetas

1. Ordenar carpetas
2. Seleccionar Archivos
3. Crear Carpetas
4. Eliminar Carpetas y Archivos
5. Copiar Carpetas y archivos
6. Mover Carpetas y archivos
7. La ventana del Explorador de Windows
8. Vistas (lista, miniatura, etc).

5. Papelera de reciclaje

1. Conoce la papelera
2. Cambiar el aspecto de la Papelera de reciclaje
3. Restaurar Archivos o Carpetas
4. Eliminar permanentemente los archivos de la Papelera de reciclaje



7700: Fundamentos de Microsoft Project 2007

DESCRIPCIÓN

Este curso es básico y está orientado a aquellos usuarios finales que desean utilizar Microsoft Project 2007 para diseñar y controlar proyectos. Se aprenderá a manejar tareas y jerarquizarlas, distribuir recursos, establecer dependencias y manejar recursos.

DURACIÓN DEL CURSO:

14 horas

PRE-REQUISITOS

- Manejo de entorno operativo Windows
- Conocimiento de los fundamentos de administración de proyectos.

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Conceptos de administración de proyectos

1. ¿Qué es un proyecto?
2. Planeación de un proyecto
3. Administración de un proyecto
4. Diseñando el plan
5. Definir Supuestos
6. Segmentar el proyecto en Actividades
7. Definir el Alcance

2. Introducción a Microsoft Project 2007

1. Iniciaré Microsoft Project 2007
2. Identificaré la Pantalla Principal
3. Características Nuevas y Mejoras en Project 2007
4. Tipos de Datos Usados en Project 2007
5. Tipos de Archivos
6. Crearé un Proyecto
7. Qué son las vistas y tablas
8. Como Obtener Ayuda
9. Crearé un Calendario
10. Tareas
11. Dependencias
12. Conoceré la Información de la Tarea
13. Guardaré su proyecto.
14. Cerraré su Proyecto.
15. Salir de Office Project 2007.

3. Manipulación de información

1. Abrir un Proyecto Existente
2. Crearé un Esquema
3. Revisaré la ortografía y Autocorrección
4. Desplazamiento a través del proyecto.
5. Buscaré un texto o valor específico
6. Copiaré, cortaré y pegaré información
7. Utilizaré el menú rápido para realizar diversas tareas
8. Desharé sus acciones
9. Eliminaré e insertaré objetos y tareas

4. Manipulación de vistas

1. Distinguiré entre diferentes vistas.
2. Utilizaré la vista de tareas, el formulario de tareas y la vista de recursos.
3. Crearé nuevas vistas y editaré las existentes.
4. Imprimir Vistas
5. Distinguiré entre las diferentes tablas.
6. Crearé nuevas tablas.
7. Aplicaré y Crearé filtros.
8. Filtros Automáticos
9. Agruparé las tareas para mejor identificación



5. Formato

1. El participante dará formato al carácter.
2. Cambiará el formato de la barra.
3. Asignará escalas de tiempo.
4. Cambiara el formato de la cuadrícula.
5. Asignará estilos a la barra y al texto.
6. Aplicará nuevos diseños al las barras de Gantt.
7. Utilizará el Asistente para crear una ruta crítica.

6. Informes e impresión

1. Identificará los diferentes tipos de informes.
2. Creará un informe.
3. Preparará su informe para impresión.
4. Verá la presentación preliminar.
5. Imprimirá Vistas, Informes y Calendarios.

7. Trabajando con subproyectos

1. Trabajaré con múltiples proyectos.
2. Consolidará proyectos.
3. Reorganizar Subproyectos
4. Desvincular Proyectos
5. Compartirá recursos entre proyectos.
6. Recursos en un Proyecto Principal.

8. Actualizar el proyecto

1. Monitoreando el Proyecto
2. Actualización de Tareas.
3. Visualizar el progreso de las Tareas.
4. Dividir una Tarea.
5. Actualización del Proyecto
6. Reprogramar una Tarea.
7. Establecer una Línea de Base
8. Crear una Tabla Personalizada
9. Agregar documentos como hipervínculos a tareas.

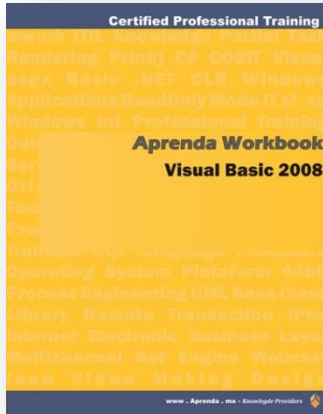


Aprenda Membership



Aprenda Courseware

Cuando Usted adquiere material de capacitación en Aprenda, no sólo está comprando un libro: está comprando herramientas de aprendizaje.

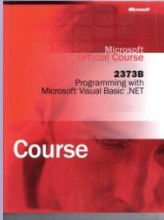


Al adquirir un material:

1. Se recibe un **material profesional**. Al decir profesionales, no sólo nos referimos a los excelentes contenidos y ejercicios meticulosamente desarrollados y completamente en español, sino también a la calidad misma de los materiales: presentación en formato de manual para fácil manipulación, texto legible e imágenes claras, y lo más importante, un estilo uniforme en todos los materiales.
2. Se pueden elaborar **cursos a la medida**, utilizando partes de varios cursos dentro de nuestro catálogo de cursos. De esa forma, el cliente final puede obtener sólo lo que necesita.
3. Se recibe un **CD complementario**, que incluye todos los archivos y programas de libre distribución que se requieren para desarrollar el material que adquieren, además de videos y recursos adicionales que permiten la mejor experiencia de aprendizaje.
4. Los estudiantes podrán, en caso de que aplique, presentar en línea su **examen de certificación gratuito**, validando así ante terceros los conocimientos y habilidades que han adquirido, además de mejorar su trayectoria curricular.
5. Los estudiantes recibirán nuestro **boletín electrónico**, que contiene artículos que generan el interés de aprender el uso de técnicas y herramientas de cómputo, consejos para mejorar su carrera profesional, y desde luego, la invitación a los cursos que tú estés ofreciendo.
6. Los estudiantes tendrán **acceso al Web Site** de Aprenda, en donde podrán descargar material adicional de aprendizaje, además que podrán tener seguimiento de su proceso de certificación.

Microsoft Official Course vs. Aprenda Courseware

Nadie, excepto nosotros, competimos con Microsoft atendiendo la demanda de conocimiento en .NET, con algunas ventajas.

Característica / Material		
Ofrece conocimiento profundo, con teoría, ejercicios, videos, archivos complementarios, etc.	Sí	Sí
La exposición de los cursos se apoya en presentaciones profesionales.	Sí	Sí
Los materiales y presentaciones están en español	No	Sí
Pertinencia de los ejercicios	Son vagos. El 60% de los ejercicios no tiene relación con el tema de curso.	Son precisos. Los ejercicios tienen relación al 100% con el tema de curso.
Estructura curricular de los cursos	Conocimiento básico repartido en varios cursos. Se requieren varios cursos para saber cosas sencillas.	Conocimiento básico está concentrado. Un solo curso capacita para cosas sencillas.
El enfoque de los cursos es	Se tratan temas rebuscados que no son aplicables en el uso profesional común. El curso es una presentación de producto.	Se tratan los temas rebuscados sólo si son aplicables en el uso profesional común.
Se pueden preparar manuales a la medida, con el contenido de varios cursos.	No	Sí
Los cursos tienen examen de certificación en línea	Sí. En Inglés.	Sí. En Español.
Costo del examen de certificación	45 USD o más	Grátis
En el examen de certificación se plantean preguntas fuera de curso	Si	No

Apoyo al docente

Sabemos que en México los capacitadores y maestros que cubren la materia tecnológica son una especie de súper héroes, en el sentido que gran parte del proceso de instrucción recae bajo su responsabilidad.

Es común que además del proceso de enseñanza que les corresponde, terminan haciendo instalaciones de sala, preparando material didáctico como presentaciones y videos, improvisan prácticas, elaboran exámenes y los califican, y hasta realizan trabajos de traducción.

Pensando en ellos, Aprenda ha desarrollado muchas herramientas que simplificarán la labor docente.

1. Aprenda proporciona **Presentaciones Profesionales** en Power Point, que permiten la exposición de los temas de manera gráfica. El material impreso que tienen los estudiantes muestra las mismas filminas que la presentación, de tal manera que es muy sencillo mantener el orden en el desarrollo de los temas.
2. Aprenda proporciona **guías de instalación de sala**, con lo cual los docentes y capacitadores pueden verificar si la sala en la que se llevará a cabo la instrucción cuenta con el mínimo de condiciones de hardware y software para el desarrollo de la capacitación sin contratiempos.
3. Aprenda proporciona una plataforma en Internet donde los estudiantes pueden aplicar **exámenes de certificación** de los cursos, de forma gratuita.
4. Aprenda proporciona **videos y clips** que permiten la mejor comprensión de los temas. De manera visual, el estudiante podrá ver el uso de herramientas y la secuencia de pasos de los ejercicios.



Si te interesa organizar cursos de capacitación utilizando los materiales de Aprenda, es muy sencillo. Todo lo que tienes que hacer es afiliarte al programa **Aprenda Membership**.

Afiliarse al programa de membresía Aprenda Membership es una decisión inteligente para todos aquellos que participan en el negocio de la capacitación tecnológica. Al afiliarse al programa, una organización es reconocida como **Centro Autorizado Aprenda**, y con ello tiene acceso a productos y servicios exclusivos que le permitirán obtener importantes utilidades.



Haz la prueba por 3 meses, y comprueba qué fácil es hacer negocios en Aprenda.

Beneficios del programa

Ser un agente de capacitación exitoso nunca fue tan sencillo y tan rentable.

1. Desde el primer día, el Centro Autorizado **incrementa su oferta de productos de capacitación**, tanto en cantidad como en calidad, al agregar nuevos Cursos y Certificaciones a su catálogo de cursos disponibles. Más productos representan más posibilidades de ventas.
2. Sólo los Centros Autorizados tienen acceso al **material didáctico exclusivo** que Aprenda ofrece, incluyendo los materiales de apoyo necesarios para impartir los cursos, como lo son presentaciones en Power Point, Guías de instalación de salas, videos y recursos adi-



cionales. Disponer de todo este material exclusivo se traduce en ventaja competitiva frente a otros proveedores que no son Centro Autorizado.

3. Aprenda ofrece **material didáctico profesional y de altísima calidad**, tanto en sus contenidos como en la calidad física de los materiales entregados. Lo mejor de todo: su costo constituye tan solo el 25%¹ respecto al precio de venta del curso al público, por lo que al dar cursos con materiales de Aprenda se puede aspirar a utilidades del orden del 75%.
4. Aprenda promociona los eventos de capacitación ofrecidos por los Centros Autorizados. Una **cartera de clientes de más de 8,000 personas** focalizadas en temas de TI, a su disposición.

Aprenda facilita las operaciones del Centro Autorizado, pues proporciona capacitación y servicios sin costo. Los apoyos son muy variados: cursos para vendedores, servicios en línea para promover eventos, plataformas para aplicación de exámenes en línea, material promocional que facilitan la cotización y colocación de cursos, etcétera.

Candidatos para afiliarse al programa

El programa es ideal para todos aquellos negocios que actúan como agentes de capacitación en materia tecnológica:

1. Negocios que brinden servicios de capacitación, de forma general o especializada.
2. Profesionistas independientes que además ofrecen servicios de capacitación.
3. Despachos de consultoría que además ofrecen servicios de capacitación.
4. Centros educativos, tales como Universidades, Institutos Tecnológicos, Colegios Públicos o Privados, que ofrecen servicios de capacitación.



¹ Porcentaje en promedio. Puede variar +/- 5% porcentuales, dependiendo del curso.

5. Casas de software y empresas dedicadas al desarrollo, que además ofrecen servicios de capacitación relacionados con las tecnologías que utilizan para desarrollar sus productos.
6. Cyber cafés que desean brindar capacitación a sus usuarios.
7. Organizaciones o negocios que manejan capacitación interna con recursos propios, de manera regular.

¡Afíliate!

Si eres candidato a afiliarte al programa, seguramente tienes la infraestructura y la organización requerida para brindar responsablemente eventos de capacitación. No necesitas inversiones adicionales.

Lo único que requieres para ser un Centro Autorizado Aprenda es afiliarte al programa **Aprenda Membership**. Envía tu solicitud a la cuenta clientes@aprenda.mx

La solicitud está en la página 79-80. También puede descargarse en formato PDF editable, desde la siguiente liga:

<http://www.aprenda.mx/SolicitudAM.pdf>



75

SOLICITUD DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA APRENDA MEMBERSHIP

75

Por medio del presente documento solicito la afiliación al programa **Aprenda Membership**, a efecto de poder ser reconocido como Centro Autorizado Aprenda, y poder tener acceso al material exclusivo de capacitación asociado al programa.

Nombre o razón social:

Nombre requerido para la facturación. Obligatorio.

Nombre comercial:

La razón social puede no ser el nombre comercial de la empresa. Colocar el nombre comercial del negocio. Obligatorio.

RFC:

RFC requerido para la facturación. Obligatorio.

Domicilio fiscal:

Domicilio fiscal requerido para la facturación. Debe incluir el Código Postal. Obligatorio.

Domicilio de entrega de productos:

En ocasiones el domicilio fiscal no es el domicilio en donde se reciben los materiales que se compran. Colocar aquí el domicilio en donde se desea que se envíen los productos. Obligatorio. Puede ser igual al Domicilio Fiscal.

76

Teléfono de contacto 1:

Teléfono donde nos podemos contactar con el Representante Legal de la organización. Obligatorio.

Teléfono de contacto 2:

Teléfono alternativo donde nos podemos contactar con el Representante Legal de la organización. Opcional.

Liga de sitio en Internet:

Es la URL de la página en internet del Centro Autorizado. Este dato es importante porque es el vínculo que se colocará en el directorio de Centros Autorizados. Opcional.

Correo electrónico de atención a clientes:

Es el correo electrónico donde los clientes del Centro Autorizado pueden solicitar información. Este dato es importante porque es el correo que se colocará en el directorio de Centros Autorizados. Opcional.

Representante legal:

Es el nombre del representante legal del centro autorizado. Esta persona es la que firmará el contrato de adhesión. Obligatorio.

Persona autorizada a realizar operaciones a través del WEB SITE de APRENDA:

Es el nombre de la persona que podrá realizar pedidos y operaciones válidas con Aprenda. Obligatorio.

Correo electrónico de la persona autorizada:

Correo electrónico de la persona autorizada. Este es importante porque será la cuenta de acceso al Web Site de Aprenda, lo que permitirá la realización de operaciones comerciales. Obligatorio.

Palabra clave de autenticación:

Palabra clave de la persona autorizada. Obligatorio. Este es importante porque será la palabra clave que le permitirá la realización de operaciones comerciales, cuando no sean realizadas por medio del Web site.

Favor de contactarme, para conocer más detalles del programa y sus beneficios.