

COBAEH/DRH/TI/375/2022
San Juan Tilcuautla, Mpio. de San Agustín Tlaxiaca, Hgo.,
01 de Junio de 2022

TARJETA INFORMATIVA

PARA : JOSE ARTURO JIMENEZ ALBURQUERQUE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DE: DIANA TREJO PADILLA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Por medio de la presente me permito comunicar a Usted, que con el objetivo de brindar capacitación a los trabajadores de este Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en los fundamentos, conceptos y herramientas informáticas para oficina y con ello facilitar el manejo de programas más utilizados de Microsoft Office, aplicándolos de forma eficiente en diversos medios de comunicación impresa y digital en las áreas administrativas de las Oficinas Centrales de este Colegio de Bachilleres; se llevó a cabo el Curso de Capacitación de **"Microsoft Office (Word – Excel – Power Point)**; mismo que inicio el 16 de mayo del presente con un horario de 09:00 a 11:00 hrs, de lunes a viernes (5 días hábiles durante 2 semanas), y con una duración total de 20 horas; concluyendo de forma **Satisfactoria** y cumpliendo con el temario establecido, los asistentes y los tiempos por parte del instructor.

Este Curso de Capacitación se llevó cabo de manera Virtual para seguir fortaleciendo las medidas Sanitarias para combatir la Pandemia del COVID-19.

Nota: Se adjunta a la presente lista de participantes y evidencias fotográficas.

Sin más por el momento, les envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"Un espacio para transformar nuestro tiempo"

27ab9fca829e9c1fcccc1d0333f9e41a

DIANA TREJO PADILLA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C.C.P. ARMANDO CORNEJO VARGAS, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C.C.P. LEONARDO SERGIO VERGARA ORTIZ, SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
HPO/ACV/LVO/DTP