

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS



EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA CERTIFICA QUE **FERNANDO XOLO PERERA** CON MATRÍCULA **142210566-6** Y CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) **XOPF980617HVZLRR06**, ACREDITÓ EN EL PLANTEL CONALEP ALVARO OBREGÓN II CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO (CCT) **09DPT00281** ADSCRITO A LA **UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, 49** MÓDULOS QUE FORMAN PARTE DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE **Profesional Técnico-Bachiller Asistente Directivo** LO QUE, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DEL PLANTEL, LO ACREDITAN COMO **Profesional Técnico-Bachiller Asistente Directivo**. CURSO Y ACREDITÓ UN TRAYECTO PROPEDEÚTICO Y EL TRAYECTO TÉCNICO Servicio al cliente en inglés. <Concluye Texto>

2017000055



829135



M78097

REGISTRADO A FOJAS 255
DEL LIBRO DE CERTIFICADOS
DE ESTUDIOS
VOLUMEN V
CON FECHA 05-07-2017

PERIODO	MÓDULOS	CALIF.
1	SEMESTRE	
11415	Autogestión del aprendizaje	8
11415	Proyección personal y profesional	8
11415	Manejo de espacios y cantidades	10
11415	Comunicación para la interacción social	8
11415	Procesamiento de información por medios digitales	9
11415	Resolución de problemas	10
11415	Desarrollo ciudadano	9
2	SEMESTRE	
21415	Comunicación en los ámbitos escolar y profesional	10
21415	Identificación de la biodiversidad	8
21415	Interacción inicial en inglés	8
21415	Manejo de aplicaciones por medios digitales	10
21415	Representación simbólica y angular del entorno	10
21415	Análisis de la materia y la energía	8
21415	Manejo del proceso contable	2
21415	Manejo del proceso administrativo	8
21415	Organización de empresas	8
3	SEMESTRE	
11516	Comunicación activa en inglés	9
11516	Interpretación de fenómenos físicos de la materia	9
11516	Representación gráfica de funciones	8
11516	Manejo del proceso mercantil	8
11516	Cálculo financiero	9
11516	Control de documentación	9
11516	Control de sistemas de archivo	10
11516	Manejo de equipo de oficina	8
4	SEMESTRE	
21516	Comunicación independiente en inglés	8
21516	Contextualización de fenómenos sociales, políticos y económicos	7
21516	Tratamiento de datos y azar	7
21516	Comunicación empresarial	8
21516	Elaboración de documentación personal y administrativa	9
21516	Operación de sistemas de información	8
21516	Interpretación de fenómenos microeconómicos	7
21516	Comprensión de lectura y escritura en inglés	9
5	SEMESTRE	
11617	Comunicación productiva en inglés	7
11617	Interpretación de normas de convivencia social	10
11617	Aplicación del proceso de recursos humanos	7
11617	Control de agenda de trabajo	8
11617	Formación empresarial	7
11617	Manejo del proceso de control de gestión	8
11617	Descripción de fenómenos macroeconómicos	8
11617	Atención telefónica a clientes en inglés	8
6	SEMESTRE	
21617	Filosofía	9
21617	Administración de los recursos de la oficina	7
21617	Aplicación de estándares de calidad	9
21617	Comunicación especializada en inglés	9
21617	Diseño de procedimientos administrativos	9
21617	Operación de sistemas administrativos de la empresa	8
21617	Supervisión de los sistemas de administración	8
21617	Cálculo de operaciones financieras de crédito	8
21617	Ventas por teléfono en inglés	8
----	----- Concluye Registro de Módulos en este Documento -----	--

PROMEDIO
6.4

SE EXPIDE EN ALVARO OBREGON, CIUDAD DE MEXICO A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Ing. Raúl Enrique Salazar Díaz
DIRECTOR DEL PLANTEL CONALEP ALVARO
OBREGÓN II

Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera
TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN
DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO
FEDERAL

M.A. Cándida Victoria Gil Jiménez
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO
NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA