

Capacitación UNAM



OFERTA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS

UNAM

*Transforma tu fuerza laboral en
ventaja competitiva*

Presentación

La Subdirección de Capacitación y Evaluación de la Dirección General de Personal de la UNAM, tiene como objetivo, promover acciones de educación continua en materia de administración, comportamiento organizacional, cómputo y desarrollo humano.

EXPERIENCIA | **INNOVACIÓN**



Puntos de comunicación



www.personal.unam.mx/capacitacion



facebook.com/unamcapacitaciondgp



twitter.com/unamcapacitaciondgp



scye_capacitacion@dgp.unam.mx



55 5623 1461 • 55 5623 1459



Extienda 1 de la UNAM, frente al estacionamiento 3 del Estadio Olímpico Universitario, México, D. F.



Contenido

	Conferencias, Cursos y Talleres en:	Pág.
Administración		7
Administración Aplicada al Trabajo		8
Administración de Proyectos		8
Administración del Tiempo		9
Administración del Tiempo en el Trabajo		9
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones		10
Atención Telefónica		10
Calidad en el Servicio		11
Coaching y Potencialización del Talento		11
Cómo Crear un Ambiente de Trabajo con Enfoque de Calidad		12
Cómo dar Valor Agregado a los Usuarios de Nuestros Servicios		12
Cómo Dirigir a Nuestro Personal y Lograr su Máximo Rendimiento		13
Como Leer un Libro en una Semana		13
Cómo Lograr las Metas y Mantenerse en la Cumbre		14
Cómo Realizar Negociaciones Exitosas		14
Comunicación Asertiva en la Organización		15
Conversación en Idioma Inglés		16
Coordinación de Tareas		17
Delegación de Facultades		17
Desarrollo de Colaboradores, Coaching		18
Efectividad Directiva		18
Efectividad en los Equipos Laborales		19
El Asistente Ejecutivo en las Organizaciones		19
El Buen Servicio como Elemento Clave para Asegurar la Calidad		20
El Mando Medio y su Rol de Líder Frente a su Grupo de Trabajo		20
El Poder de la Dirección Sustentada en Principios		21
El Proceso Administrativo y el Asistente Ejecutivo		22
Elaboración de Manuales de Organización		22
Elaboración de Manuales de Procedimientos		23
Serie Escribir con Calidad		23
Estrategias de Negociación Efectiva		24
Finanzas Personales		24
Generalidades de la Norma ISO 9001		25
Habilidades de un Asistente Ejecutivo en Tiempos de Cambio		25
Habilidades Directivas de Liderazgo		26
Habilidades Gerenciales		26
Hábitos para Mejorar la Efectividad Personal		27
Herramientas de Liderazgo		27
Herramientas para la Administración del Desempeño de las Personas		28
Integración de Equipos de Avance Significativo		28

Conferencias, Cursos y Talleres en:	Pág.
Introducción a las Finanzas Personales	29
La Administración del Recurso Humano, Factor Clave de la Productividad	29
La Calidad Como Estilo de Vida	30
La Toma de Decisiones y el Manejo del Conflicto en los Niveles Intermedios de la Organización	30
Lectura Dinámica	31
Liderazgo Excepcional, Cómo Lograrlo con PNL	32
Manejo de las Plataformas, Redes Sociales y Tecnológicas de la Información	33
Manejo de Rumores	33
Manejo Efectivo de Situaciones de Crisis	34
Metodología de las 5 Eses	34
Negociación con Escenarios Tridimensionales	35
Planeación Estratégica con Escenarios Tridimensionales	35
Propiedad Intelectual	36
Redacción Práctica para Funcionarios	36
Responsabilidad Social Universitaria	37
Sensibilización a la Norma ISO 9001	38
Técnicas de Negociación y Gestión de Objeciones	39
Técnicas para el Análisis de Problemas Organizacionales	39
Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios	40
Técnicas para Hablar en Público	40
Trabajo en Equipo con Escenarios Tridimensionales	41
Cómputo	42
La Computadora Personal y Windows 10	43
Teclas Rápidas y Atajos del Teclado	43
Excel 2016 Básico Nivel I	44
Excel 2016 Básico Nivel II	44
Excel 2016 Intermedio Nivel I	45
Excel 2016 intermedio Nivel II	45
Excel 2016 Avanzado	46
Fórmulas y Funciones en Excel	46
Tablas Dinámicas en Excel	47
PowerPoint 2016 Básico Nivel I	47
PowerPoint 2016 Básico Nivel II	48
PowerPoint 2016 Intermedio Nivel I	48
PowerPoint 2016 Intermedio Nivel II	49
PowerPoint 2016 Avanzado	49
Creación de Presentaciones Interactivas en PowerPoint	50
Diseño de Diapositivas para Presentaciones	50
Animaciones en PowerPoint	51
Word 2016 Básico Nivel I	52
Word 2016 Básico Nivel II	52
Word 2016 Intermedio Nivel I	53
Word 2016 Intermedio Nivel II	53

	Pág.
Conferencias, Cursos y Talleres en:	
Word 2016 Avanzado	54
Combinar Correspondencia en Word	54
Derechos Humanos e Igualdad de Género	55
Corresponsabilidad entre la Vida Personal, Familiar y Laboral	56
Derechos Humanos y Prevención de la Violencia de Género	56
Ética de Género	57
Lenguaje Incluyente y No Sexista	57
Desarrollo Humano y Organizacional	58
5 Minutos de Gimnasia Cerebral en el Trabajo	59
Asertividad en el Trabajo	59
Bailar para Desbloquear mis Corazas Corporales	60
Cómo Adquirir una Autoestima Fortalecida	60
Cómo Controlar la Ira y el Enojo	61
Cómo Crear una Actitud Mental Positiva en el Trabajo	61
Cómo Hablar en Videoreuniones	62
Cómo Mejorar tu Inteligencia Emocional en el Área Laboral	62
Críticas Constructivas	63
Desarrollo de la Creatividad	63
Eficiencia Personal y Laboral	64
El Papel de la Tecnología en el Trabajo Colaborativo	64
El Uso de la Tecnología en la Actualidad	65
Fomenta la Creatividad en el Trabajo	65
Gimnasia Cerebral	66
Inteligencia Emocional	66
Inteligencia Emocional con PNL	67
La Actitud y el Trabajo en Equipo	67
La Felicidad en el Trabajo y en la Vida	68
La Resiliencia: Poder de Adaptación	68
Los Mapas Mentales, Herramienta para Potencializar el Desarrollo Cognitivo-Conductual	69
Manejo del Estrés a través de la Música y Danza	70
Manejo Positivo del Estrés	71
PNL para el Mejoramiento Profesional	71
Psicomotricidad con Percusión Corporal y Estimulación Cognitiva	72
Relaciones Interpersonales	72
Seis Sombreros para Pensar	73
Diplomados de Extensión	74
Administración por Competencias Laborales	75
Desarrollo Directivo	76
Desarrollo Humano con Perspectiva de Género	77
Gestión de la Responsabilidad Social en las Organizaciones	78
Programación Neurolingüística, una Herramienta para el Cambio	79
Psicología Positiva Enfocada a las Organizaciones	80



- **Administración**
- Cómputo
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Diplomados de Extensión



IMAGEN PIXABAY

Administración



- **Administración**
- Cómputo
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Diplomados de Extensión



Administración Aplicada al Trabajo



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes conocerán las etapas del proceso administrativo, e identificarán su importancia, aplicación y utilidad en cualquier actividad que desempeñen en su área de trabajo.



Contenido temático:

1. La administración.
2. El Proceso administrativo.



Competencia(s) que desarrolla:

Organización y pensamiento analítico.



Dirigido a:

Personal de confianza y



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Administración de Proyectos



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los tipos de proyectos y las herramientas de control en la elaboración de cada uno, y aplicarán dichos conceptos en los proyectos de trabajo de su área laboral.



Contenido temático:

1. Clasificación de proyectos.
2. Metodología para elaborar proyectos.
3. Gráficas y diagramas.
4. Delegación de funciones.
5. Causas de desviación.



Competencia(s) que desarrolla:

Delegación de responsabilidades, motivación por el logro, trabajo en equipo y pensamiento analítico.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- **Administración**
- Cómputo
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Diplomados de Extensión



Administración del Tiempo



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes analizarán el uso del tiempo para planear una mejor utilización del mismo y obtener un beneficio mínimo del 10% de rendimiento.



Contenido temático:

1. El tiempo: un recurso.
2. Manejo del tiempo.
3. Efectividad gerencial.
4. Listas, bitácoras y agendas.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento analítico.



Dirigido a:

Personal de confianza y



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Administración del Tiempo en el Trabajo



Objetivo:

Al término del Webinar, las y los participantes mejorarán la eficacia de los colaboradores en su trabajo, a partir de la comprensión sistémica del contexto actual posmoderno y del uso de herramientas que apliquen a su práctica laboral.



Contenido temático:

1. Diagnóstico ¿Cómo utilizas tu tiempo?
2. Contexto posmoderno: el tiempo y el estrés.
3. Conceptos básicos de la administración del tiempo.
4. Principios universales del tiempo.
5. Herramientas para la gestión de imprevistos y cronógrafos.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento crítico, gestión del tiempo, planeación eficaz, conciliación de la vida laboral con la personal/familiar.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.





- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Análisis de Problemas y Toma de Decisiones



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán un método lógico y práctico en el análisis de problemas y a partir de la información tomarán la decisión más conveniente a sus problemas laborales.



Contenido temático:

1. Formas de resolución de problemas.
2. Conceptos fundamentales.
3. Pensamiento sincrético y diferenciado.
4. Análisis de problemas.
5. Reconocimiento, priorización y especificación de problemas.
6. Búsqueda de la causa.
7. Análisis de decisiones.
8. Toma de decisiones.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad y pensamiento analítico.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Atención Telefónica



Objetivo:

Al finalizar el taller, las y los participantes realizarán llamadas telefónicas con cortesía, para una mejor atención a los clientes.



Contenido temático:

1. La comunicación.
2. ¿Qué es la cortesía telefónica?
3. El servicio al cliente o usuario.
4. El guion telefónico.
5. Prácticas telefónicas.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad y orientación de servicio al usuario.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.





- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Calidad en el Servicio



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes podrán cubrir las necesidades y expectativas de los usuarios, con los recursos con que cuenten en su área laboral.



Contenido temático:

1. Concepto de calidad.
2. Servicio y calidad en el servicio, ventajas y limitaciones.
3. Condiciones básicas para la calidad en el servicio.
4. Administración de los procesos.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad y orientación de servicio al usuario.



Dirigido a:

Directivos, Mandos Medios e interesados en mejorar los servicios que ofrece.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



Coaching y Potencialización del Talento



Objetivo:

Al finalizar el taller, las y los participantes aplicarán como coach, su liderazgo en las áreas de intervención que sus colaboradores requieren para expandir su potencial y asegurar su efectividad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Contenido temático:

1. Conceptos generales de coaching.
2. Mito, tradiciones y realidades del coaching.
3. Desarrollo del talento y coaching.
4. Estilo de liderazgo y coaching.
5. Tipos de coaching.



Competencia(s) que desarrolla:

Delegación de responsabilidades y dirección de personas.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

24 horas.



Modalidad:

Presencial.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Cómo Crear un Ambiente de Trabajo con Enfoque de Calidad



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes podrán aplicar la metodología de las nueve S's (eses) en su sitio de trabajo y propiciarán un ambiente laboral adecuado que les genere bienestar personal, los estimule a realizar sus tareas e impacte en la satisfacción de sus usuarios.



Contenido temático:

1. Importancia de un entorno laboral de calidad.
2. Las 9 eses.
3. Pasos para su implantación.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad, establecimiento de relaciones, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario y toma de decisiones.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



Cómo dar Valor Agregado a los Usuarios de Nuestros Servicios



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes conocerán los conceptos que sustentan el control total de calidad, y una metodología para el mantenimiento y mejora continua de las actividades cotidianas, y reconocerán las ventajas de su aplicación para dar valor agregado a los usuarios de las áreas de trabajo.



Contenido temático:

1. Conceptos que sustentan el control total de calidad.
2. Mantenimiento y mejora continua.
3. La calidad en el servicio.
4. Los procesos de certificación.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad, establecimiento de relaciones, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario y toma de decisiones.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Cómo Dirigir a Nuestro Personal y Lograr su Máximo Rendimiento



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes conocerán y aplicarán técnicas y herramientas para la planeación y organización efectiva del trabajo, y serán capaces de integrar equipos de alto rendimiento mediante los cuales estimule el desarrollo del potencial individual, se favorezca la delegación de facultades y se genere corresponsabilidad en los resultados que se obtengan.



Contenido temático:

1. La planificación y organización del trabajo.
2. Delegación eficiente.
3. Trabajo en equipo y desarrollo personal.



Competencia(s) que desarrolla:

Delegación de responsabilidades y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

24 horas.



Modalidad:

Presencial.



Como Leer un Libro en una Semana



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes aprenderán las claves y desarrollarán técnicas para convertirse en un lector de alto rendimiento.



Contenido temático:

1. Los lectores en México y el mundo.
2. Muy buenas razones para convertirse en un lector de alto rendimiento.
3. Claves comprobadas para leer un libro en una semana.
4. Técnicas para desarrollar una lectura inteligente.



Competencia(s) que desarrolla:

Motivación por el logro y pensamiento analítico.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

24 horas.



Modalidad:

En línea.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Cómo Lograr las Metas y Mantenerse en la Cumbre



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes habrán desarrollado habilidades para impulsar una administración eficaz, basada en estándares e indicadores de gestión que estimulen la mejora continua en la productividad de su área de trabajo, mediante la aplicación de técnicas y herramientas que faciliten la medición, el control, el seguimiento y la evaluación de los procesos bajo su responsabilidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



Contenido temático:

1. Estandarización de procesos.
2. Administración de proyectos.
3. Administración del tiempo.
4. Plan de desarrollo personal y compromisos.



Competencia(s) que desarrolla:

Motivación por el logro y pensamiento analítico.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

24 horas.



Modalidad:

Presencial.



Cómo realizar Negociaciones Exitosas



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán las etapas del proceso de negociación y sus aspectos fundamentales y los aplicarán en sus actividades laborales.



Contenido temático:

1. ¿Quiénes son negociadores?
2. ¿Qué significa negociar?
3. ¿Dónde se aplica la negociación?
4. ¿Por qué una negociación donde ambas partes ganen?
5. Etapas de la negociación.



Competencia(s) que desarrolla:

Establecimiento de relaciones, motivación por el logro, pensamiento analítico, trabajo en equipo y toma de decisiones.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

16 horas.



Modalidad:

Presencial.



- **Administración**
- Cómputo
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Diplomados de Extensión



Comunicación Asertiva en la Organización



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes tendrán un amplio conocimiento de los principios de comunicación asertiva y podrán aplicar dicho conocimiento en la definición de diversas estrategias para mejorar sus interrelaciones con los demás en el ámbito personal y laboral.



Contenido temático:

1. Conceptos, elementos e historia de la comunicación.
2. Tipos de comunicación y relación con la cultura y el clima organizacional.
3. Asertividad.
4. Resolución de conflictos - negociación.



Competencia(s) que desarrolla:

Establecimiento de relaciones, pensamiento analítico, toma de decisiones y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Conversación en Idioma Inglés



Objetivo:

Al término de cada taller, las y los participantes habrán practicado su dominio del idioma inglés, en cada uno de los niveles, mediante conversaciones sencillas y cotidianas.



Contenido temático:

1. Conversación en idioma Inglés Básico.
2. Conversación en idioma Inglés Intermedio.
3. Conversación en idioma Inglés Avanzado.

Requisito previo:

Presentar evaluación diagnóstica y entrevista de selección, en caso necesario.



Competencia(s) que desarrolla:

Comprensión y fluidez en la conversación.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario interesado en practicar conversación en el idioma inglés.



Duración:

24 horas cada taller.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**

Coordinación de Tareas



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes desarrollarán habilidades de supervisión enfocadas a la productividad y motivación de los grupos de trabajo para el adecuado desempeño de su puesto, conforme a los parámetros de la organización.



Contenido temático:

1. ¿Qué es Coaching?
2. Necesidad de una supervisión basada en valores.
3. Normas de la organización.
4. Los estilos de dirección.
5. Redefinición de la función directiva y modificación del estilo.
6. Las nuevas habilidades de los directivos.
7. Relaciones interpersonales significativas (crear, difundir y actuar).
8. Reforzar conductas a su personal.



Competencia(s) que desarrolla:

Delegación de responsabilidades, dirección de personas, establecimiento de relaciones, motivación por el logro, pensamiento analítico, toma de decisiones y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.

Delegación de Facultades



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes proporcionarán elementos teórico-prácticos que les permitan desarrollar habilidades de supervisión y delegación, enfocadas a la productividad y motivación de los grupos de trabajo.



Contenido temático:

1. Cambio organizacional.
2. Necesidades de una supervisión basada en valores.
3. Cambio acelerado y dinámica del cambio.
4. Redefinición de la función directiva y modificación del estilo.
5. Los estilos de dirección.
6. Las nuevas habilidades de los directivos: el empowerment.
7. El coaching ¿qué es?
8. Relaciones interpersonales significativas.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad, delegación de responsabilidades y pensamiento analítico.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Desarrollo de Colaboradores, Coaching



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes identificarán las necesidades que impulsan al hombre a actuar y las aplicarán en su vida personal y laboral, incrementando la productividad en la obtención de objetivos.



Contenido temático:

1. La personalidad.
2. La motivación.
3. Teorías de la motivación.
4. Sugerencias para motivar.
5. Cómo lograr la excelencia personal a través de la automotivación.



Competencia(s) que desarrolla:

Motivación por el logro y pensamiento analítico.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



Efectividad Directiva



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes identificarán y aplicarán distintas técnicas de gestión, que contribuyan a incrementar los resultados en sus relaciones con el personal y, a su vez, que influyan en el resultado óptimo de éstos en el área de trabajo.



Contenido temático:

1. Administración del tiempo en el trabajo
2. Delegación efectiva.
3. Automotivación y motivación del equipo de trabajo.
4. Planificación, programación y control.
5. Negociación y manejo de conflictos.
6. Evaluación del desempeño.
7. Capacitación.
8. La tensión directiva.



Competencia(s) que desarrolla:

Delegación de responsabilidades, manejo de conflictos, motivación por el logro y negociación.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

24 horas.



Modalidad:

Presencial.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Efectividad en los Equipos Laborales



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes serán capaces de identificar y analizar los diferentes elementos de un grupo efectivo para desarrollar estrategias aplicables en su ambiente.



Contenido temático:

1. Formación de un grupo.
2. Estructura y cohesión del grupo de trabajo.
3. El trabajo en equipo y el logro de la tarea.
4. Estableciendo las bases.



Competencia(s) que desarrolla:

Trabajo en equipo.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



El Asistente Ejecutivo en las Organizaciones



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán los conocimientos adquiridos para proporcionar servicios de calidad orientados a la excelencia profesional.



Contenido temático:

1. El perfil del asistente ejecutivo como parte del factor humano en una organización.
2. La comunicación efectiva.
3. Las relaciones humanas factor de éxito en la organización.
4. ¿Cómo administrar el tiempo?
5. Personalidad e imagen del asistente ejecutivo de éxito.
6. La calidad en el servicio, pieza clave para la competitividad.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad y comunicación.



Dirigido a:

Personal Secretarial.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



- **Administración**
- Cómputo
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Diplomados de Extensión



El Buen Servicio como Elemento Clave para Asegurar la Calidad



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las bases mínimas necesarias de fácil aplicación para controlar los servicios proporcionados, a fin de cumplir y superar las expectativas y requisitos de los clientes internos y externos creando una cultura de calidad dirigida a la mejora continua.



Contenido temático:

1. Servicio al cliente.
2. Herramientas y estándares.
3. Actitud de servicio.
4. Cultura de servicio.
5. Procesos.
6. Criterios de calidad.



Competencia(s) que desarrolla:

Establecimiento de relaciones, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario, relaciones interpersonales y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



El Mando Medio y su Rol de Líder Frente a su Grupo de Trabajo



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los diferentes estilos de liderazgo, y serán capaces de desarrollar aquel que más se ajuste a las características de su equipo de trabajo, para inducirlo hacia el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales con alto nivel de compromiso.



Contenido temático:

1. El coordinador líder.
2. Liderazgo desarrollador.
3. De jefe a líder.
4. Liderazgo situacional.
5. Tablas de desarrollo.



Competencia(s) que desarrolla:

Delegación de facultades y liderazgo.



Dirigido a:

Mandos medios.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.





- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



El Poder de la Dirección Sustentada en Principios



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes identificarán las herramientas para el desarrollo y la práctica de la dirección sustentada en principios universales de la conducta.



Contenido temático:

1. Los hábitos de los directivos.
2. Los paradigmas de la dirección.
3. Los principios de la dirección.
4. La transformación del paradigma gerencial.
5. Facultar y auto-supervisión versus supervisión y control.
6. Participación interdependiente.
7. Detectando estilos de dirección.
8. Herramientas de calidad para la dirección.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad, delegación de facultades y dirección de personas.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



El Proceso Administrativo y el Asistente Ejecutivo



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán los conceptos fundamentales de la administración y las fases del proceso administrativo, a fin de optimizar las funciones.



Contenido temático:

1. El rol del asistente ejecutivo como apoyo en la administración de recursos.
2. El incremento de la productividad del asistente ejecutivo a través del proceso administrativo.
3. La planeación como base del éxito en su área de trabajo.
4. La importancia de la organización en la prestación de servicios.
5. La autodirección del asistente ejecutivo y el trabajo en equipo para enfrentar nuevos retos.
6. La efectividad del control reflejada en los resultados.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad, motivación por el logro y orientación de servicio al usuario.



Dirigido a:

Personal Secretarial.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Elaboración de Manuales de Organización



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes adquirirán conocimientos teórico-prácticos necesarios para la elaboración de manuales de organización, que podrán aplicar en el área de trabajo.



Contenido temático:

1. La organización y su ambiente.
2. La función de organizar.
3. El manual de organización.
4. La planeación del manual de organización.
5. Integración del manual de organización.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad y pensamiento analítico.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Elaboración de Manuales de Procedimientos



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes adquirirán o reforzarán los conocimientos teóricos y habilidades necesarias para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos y aplicarán la metodología revisada en la labor que realizan en su institución.



Contenido temático:

1. Generalidades de los manuales de procedimientos.
2. Planeación de la investigación.
3. Lineamientos para la integración de procedimientos.
4. Narrativas de procedimientos.
5. Diagramas de flujo.
6. Integración del manual de procedimientos.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad y pensamiento analítico.



Dirigido a:

Personal de confianza y



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Serie Escribir con Calidad



Objetivo:

Al finalizar la serie, las y los participantes serán capaces de aplicar los principios y reglas gramaticales, ortográficas y de redacción para mejorar el uso del lenguaje escrito y elaborar documentos de trabajo con calidad.



Contenido temático:

1. Curso Gramática.
2. Taller Ortografía Práctica.
3. Taller Redacción Básica.
4. Taller Redacción Avanzada.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

15 horas por curso o taller.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Estrategias de Negociación Efectiva



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes, aplicarán estrategias para identificar los puntos en común, para realizar la negociación, logrando esto a través de la argumentación y defensa de su posición, basándose en aspectos relevantes para llegar a acuerdos de ganar-ganar.



Contenido temático:

1. Elementos de la negociación.
2. Habilidades de un buen negociador.
3. El conflicto.
4. Manejo del conflicto.
5. Antes de la negociación.
6. Estrategias y tácticas.
7. Primer momento de la negociación.



Competencia(s) que desarrolla:

Planeación y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

En línea.



Finanzas Personales



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes, conocerán las herramientas necesarias para tomar el control de sus finanzas personales, a través del conocimiento de elementos básicos del ámbito financiero, y su interrelación con el entorno económico.



Contenido temático:

1. Administración financiera personal.
2. Crédito.
3. Inversiones.
4. Los seguros personales y materiales.
5. La planeación del retiro.



Competencia(s) que desarrolla:

Planeación y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

En línea.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Generalidades de la Norma ISO 9001



Objetivo:

Al finalizar del Webinar, las y los participantes se concientizarán de la importancia que tiene la participación de cada uno de los miembros de la Institución para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad.



Contenido temático:

1. Concepto de gestión de la calidad.
2. Principios de la gestión de la calidad.
3. Sistema de gestión de la calidad.
4. Requisitos especificados en la norma ISO 9001: 2015.



Competencia(s) que desarrolla:

Gestión del tiempo y planeación eficaz.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



Habilidades de un Asistente Ejecutivo en Tiempos de Cambio



Objetivo:

Al finalizar el taller, las y los participantes conocerán la importancia de su nuevo rol en la organización, para elevar la calidad y eficiencia de su desempeño laboral.



Contenido temático:

1. Concepto de asistente ejecutivo en la organización moderna.
2. Como lograr una actitud positiva con Inteligencia Emocional.
3. Comunicación efectiva, dentro y fuera de la organización.
4. Orientación hacia un servicio de excelencia, dentro y fuera de la organización.



Competencia(s) que desarrolla:

Conocimiento, calidad, establecimiento de relaciones, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Personal Secretarial.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.





- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Habilidades Directivas de Liderazgo



Objetivo:

Al finalizar el taller, las y los participantes implementarán acciones adecuadas de influencia directiva y de liderazgo con sus seguidores, mejorando sus resultados y contribución con los objetivos institucionales.



Contenido temático:

1. Fundamento de liderazgo eficaz.
2. Liderazgo personal.
3. Liderazgo interpersonal.
4. Liderazgo transformador.
5. Liderazgo 360°.
6. El rol de mando en la práctica.
7. Liderazgo y dirección de equipos.



Competencia(s) que desarrolla:

Dirección de personas y liderazgo.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

24 horas.



Modalidad:

Presencial.



Habilidades Gerenciales



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán las habilidades gerenciales y serán capaces de aplicarlas en el desarrollo de equipos de trabajo que mejoren las actividades que realiza en su área laboral.



Contenido temático:

1. Desarrollo personal.
2. El Líder y la estrategia.
3. Comunicación efectiva.
4. Comunicación asertiva.
5. Liderazgo.
6. Paradigmas.
7. Desarrollo de equipos de trabajo.
8. Desempeño y retroalimentación.



Competencia(s) que desarrolla:

Autoconocimiento, comunicación, liderazgo, planeación y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Hábitos para Mejorar la Efectividad Personal



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes valorarán e identificarán los hábitos elementales de la gente efectiva, con el propósito de aplicarlos en el desarrollo de su personalidad y de su organización.



Contenido temático:

1. ¿Por qué desarrollar hábitos?
2. Hábitos de la gente efectiva.



Competencia(s) que desarrolla:

Establecimiento de relaciones y motivación por el logro.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Herramientas de Liderazgo



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes serán capaces de identificar las herramientas de liderazgo y aplicarlas en el manejo de los grupos de trabajo y en el desarrollo de nuevas actitudes que mejoren las actividades que realiza la organización.



Contenido temático:

1. Ingredientes del liderazgo.
2. Liderazgo e interacción.
3. Liderazgo situacional.
4. Planeación y organización.
5. Mejorando el desempeño.
6. Delegación de facultades.
7. Toma de decisiones.
8. Trabajo en equipo.
9. Negociación.
10. Plan de mejora continua.



Competencia(s) que desarrolla:

Delegación de responsabilidades, negociación, toma de decisiones y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Herramientas para la Administración del Desempeño de las Personas



Objetivo:

Al término del taller, las y los participantes aplicará las herramientas de administración del desempeño de las personas, mejorando la efectividad de su equipo de trabajo en cumplimiento de sus objetivos.



Contenido temático:

1. Visión general.
2. Comunicación.
3. Entrevista como herramienta administrativa.
4. Evaluación del desempeño.
5. Motivación y productividad.
6. Gestión por competencias.
7. Creatividad e innovación.



Competencia(s) que desarrolla:

Delegación de responsabilidades, dirección de personas y pensamiento analítico.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

24 horas.



Modalidad:

Presencial.



Integración de Equipos de Avance Significativo



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes identificarán la importancia del trabajo en equipo y desarrollarán habilidades para formar e integrar equipos de trabajo creativos y autodirigidos cuyo desempeño responda a las necesidades institucionales.



Contenido temático:

1. El trabajo en equipo y las instituciones.
2. Factores que estimulan el trabajo en equipo.
3. El manejo de las emociones y la eficacia de los equipos.
4. Desarrollando equipos creativos y autodirigidos.
5. Empowerment y coaching.



Competencia(s) que desarrolla:

Delegación de responsabilidades, establecimiento de relaciones, motivación por el logro, pensamiento analítico y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



- **Administración**
- Cómputo
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Diplomados de Extensión



Introducción a las Finanzas Personales



Objetivo:

Al término del Webinar, las y los participantes conocerán el funcionamiento básico de las finanzas personales, mediante herramientas básicas, como los presupuestos personales, uso de tarjetas de crédito, entre otros, para lograr la adecuada administración del dinero, que fortalezcan sus capacidades en el manejo del dinero, logrando con ello a su bienestar y el de su familia.



Contenido temático:

1. Finanzas personales.
2. Presupuesto personal.
3. Instrumentos de ahorro y préstamo.



Competencia(s) que desarrolla:

Manejo de las finanzas personales.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



La Administración del Recurso Humano, Factor Clave de la Productividad



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes conocerán los procesos básicos de la administración del recurso humano y aplicarán las técnicas y herramientas que le permitan lograr una mayor optimización de este recurso en el contexto laboral.



Contenido temático:

1. Integrando o identificando la fuerza de Trabajo.
2. Entrenamiento del personal.
3. Evaluación del desempeño del personal.



Competencia(s) que desarrolla:

Delegación de responsabilidades y dirección de personas.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

24 horas.



Modalidad:

Presencial.



- **Administración**
- Cómputo
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Diplomados de Extensión



La Calidad como Estilo de Vida



Objetivo:

Al finalizar el taller, las y los participantes identificarán herramientas y valores de calidad y excelencia que incorporarán como normas para su comportamiento cotidiano.



Contenido temático:

1. La Calidad como concepto y como valor.
2. Áreas de intervención para la calidad personal.
3. Herramientas de cambio para la calidad.
4. Estilo de vida orientado a la calidad.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad y motivación por el logro.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



La Toma de Decisiones y el Manejo del Conflicto en los Niveles Intermedios de la Organización



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes habrán desarrollado su capacidad de toma de decisiones y manejo de conflictos para mantener a su equipo de trabajo en un clima de calidad y de mayor productividad.



Contenido temático:

1. Análisis y solución de problemas.
2. El proceso de la toma de decisiones.
3. Naturaleza de los conflictos.
4. Proceso de negociación.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad, manejo de conflictos y toma de decisiones.



Dirigido a:

Mandos medios.



Duración:

24 horas.



Modalidad:

Presencial.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Lectura Dinámica



Objetivo:

Al finalizar el taller, las y los participantes serán capaces de utilizar las técnicas para incrementar la comprensión y velocidad de la lectura de manera eficiente.



Contenido temático:

1. El aspecto mecánico de la lectura.
2. El dedo índice acelerador.
3. Obstáculos de la lectura rápida.
4. Desarrollo de la percepción y del campo visual.
5. el aspecto funcional de la lectura.
6. Incremento del vocabulario.
7. Las ideas principales.
8. Diferentes tipos de resúmenes.
9. El aspecto mental de la lectura.
10. Actitud.
11. Manejo de los ruidos mentales al leer.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad y pensamiento analítico.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

12 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Liderazgo Excepcional, Cómo lograrlo con PNL



Objetivo:

Al finalizar el taller, las y los participantes definirán los objetivos personales y organizacionales, consiguiendo lo mejor de sí mismo; como un modelo a seguir para los colaboradores y desafiar su potencial.



Contenido temático:

1. ¿Qué es PNL?
2. Cómo aumentar tu motivación.
3. Descubriendo tu misión y creando una gran visión profesional.
4. Cómo alcanzar tus objetivos de trabajo.
5. Cómo crear sintonía y sólidas relaciones con tus colaboradores.
6. Cómo ganar autoconfianza.
7. Cómo incrementar tu autoestima.
8. Cómo crear una actitud mental positiva.
9. Cómo alcanzar tu rendimiento cumbre.
10. Cómo desafiar el potencial de mis colaboradores.



Competencia(s) que desarrolla:

Motivación por el logro, pensamiento analítico, delegación de responsabilidades, dirección de personas y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Manejo de las Plataformas, Redes Sociales y Tecnológicas de la Información



Objetivo:

Al término del Webinar, las y los participantes identificarán reglas y usos de las redes sociales con la finalidad de favorecer el compromiso y desempeño laboral en la organización.



Contenido temático:

1. Las herramientas para desarrollar trabajo colaborativo.



Competencia(s) que desarrolla:

Uso de tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC) y adaptación al cambio.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



Manejo de Rumores



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes serán capaces de atender el origen de los rumores y brindar estrategias para evitarlos.



Contenido temático:

1. Comunicación formal e informal en la organización.
2. Los rumores: ¿Qué los origina y cómo se pueden atender?
3. Consejos para disminuir y evitar los rumores en la organización.



Competencia(s) que desarrolla:

Comunicación asertiva y accountability (responsabilidad y rendición de cuentas).



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

6 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Manejo Efectivo de Situaciones de Crisis



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes serán capaces de categorizar las crisis y contar con las herramientas adecuadas para hacerles frente, atendiendo los intereses y expectativas de las personas y/o grupos involucrados, con la finalidad de reconstruir la confianza.



Contenido temático:

1. Crisis: clasificación y fases.
2. ¿Cómo afrontar una crisis?
3. De la hipocresía a la responsabilidad organizacional.
4. Estrategias de comunicación para la reconstrucción de la confianza.



Competencia(s) que desarrolla:

Negociación, comunicación asertiva, accountability (responsabilidad y rendición de cuentas).



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

12 horas.



Modalidad:

Presencial.



Metodología de las 5 Eses



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán la metodología de las 5'S con la finalidad de lograr equipos de trabajo eficientes y productivos en espacios y áreas de trabajo limpias, despejadas y ordenadas, lo que permitirá incrementar el nivel de servicio, mejorar los tiempos de respuesta y eliminar las actividades no productivas y que no producen valor agregado.



Contenido temático:

1. Introducción a las 5 Eses.
2. Fase operativa 1. Seire.
3. Fase operativa 2. Seiton.
4. Fase operativa 3. Seiso.
5. Fase de control 1. Seiketsu.
6. Fase de control 2. Shitsuke.
7. Proceso de implementación.



Competencia(s) que desarrolla:

Administración personal y mejora de procesos.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Negociación con Escenarios Tridimensionales



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán estrategias para identificar los puntos en común, para realizar la negociación, logrando esto a través de la argumentación y defensa de su posición, basándose en aspectos relevantes y construirán planes de acción con el modelo Lego®.



Contenido temático:

1. Elementos de la negociación.
2. El conflicto.
3. Antes de la negociación.
4. En el momento de la negociación.



Competencia(s) que desarrolla:

Motivación por el logro, trabajo en equipo, pensamiento analítico y delegación de responsabilidades.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



Planeación Estratégica con Escenarios Tridimensionales



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes serán capaces de elaborar un plan estratégico y de acción en las actividades que se desempeñan dentro del área de trabajo, utilizando la metodología internacional en la construcción de modelos tridimensionales con LEGO®, lo que ofrecerá la posibilidad de identificación, análisis y solución de problemas.



Contenido temático:

1. Planeación estratégica.
2. Evaluación externa e interna.
3. Planeación estratégica con la Metodología Lego© Serious Play.



Competencia(s) que desarrolla:

Planeación y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Propiedad Intelectual



Objetivo:

Al término del curso, los participantes conocerán la información y elementos de actualización profesional en materia de Propiedad Intelectual, para su aplicación en el ámbito de las actividades de difusión de la cultura e investigación que se desarrollan en la UNAM.



Contenido temático:

1. Introducción a la propiedad intelectual.
2. Ámbito de protección del derecho de autor.
3. Ámbito de protección de la propiedad industrial.
4. Instrumentos jurídicos en materia autoral e industrial.



Competencia(s) que desarrolla:

Conocimiento en protección y alcances en derechos de autor y propiedad industrial.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

10 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



Redacción Práctica para Funcionarios



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes estructurarán y elaborarán de manera ejecutiva, documentos e informes de trabajo.



Contenido temático:

1. Cualidades de la redacción.
2. Tiempos y pausas del enunciado.
3. La redacción ejecutiva.
4. Corrección de estilo.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Responsabilidad Social Universitaria



Objetivo:

Al término del curso, los participantes comprenderán el concepto de Responsabilidad Social Universitaria y conocerán algunas de las principales herramientas para favorecer la instrumentación de una gestión estratégica de la responsabilidad social universitaria.



Contenido temático:

1. Introducción a la Responsabilidad Social.
2. Aproximación al concepto de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) y su evolución teórica.
3. Gestión estratégica de la RSU.
4. Toma de decisiones y RSU: un estudio de caso.
5. Ética en 3 D para la RSU.



Competencia(s) que desarrolla:

Uso de herramientas para una gestión estratégica de la RSU.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- **Administración**
- Cómputo
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Diplomados de Extensión



Sensibilización a la Norma ISO 9001



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los elementos sustantivos de la operación de un sistema de gestión de calidad, a fin de que pueda coparticipar en el desarrollo de procesos efectivos que cumplan con los requerimientos que dicta la norma ISO 9001.



Contenido temático:

1. ¿Qué es la Gestión de la Calidad?
2. ¿Qué es ISO 9000 y cómo funciona?
3. Resumen de la Norma ISO 9001.



Competencia(s) que desarrolla:

Gestión de la calidad.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario involucrado en la operación de un Sistema de Gestión de la Calidad.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Técnicas de Negociación y Gestión de Objeciones



Objetivo:

Al finalizar el Webinar, las y los participantes mejorarán las técnicas de negociación y solución de conflictos en el entorno laboral.



Contenido temático:

1. Conflictos y objeciones.
2. Características de personalidades y origen de conflictos.
3. La actitud. Percibir y observar.
4. Técnicas para el manejo de conflictos y objeciones.
5. Negociación y estrategia.
6. Personalidad y estilos personales ante los conflictos.
7. Asertividad e inteligencia emocional.



Competencia(s) que desarrolla:

Desarrollar las habilidades para la gestión adecuada de los conflictos y negociaciones, con base en las técnicas de manejo de conflictos en los entornos laborales, resaltando la importancia de los estilos personales y la asertividad para la resolución de objeciones.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



Técnicas para el Análisis de Problemas Organizacionales



Objetivo:

Al finalizar el Webinar, las y los participantes comprenderán la estructura de las organizaciones desde la ciencia de la administración y sus herramientas de análisis para la identificación de problemas organizacionales y poder proponer estrategias de intervención y mejora.



Contenido temático:

1. Planeación estratégica.
2. Problemas organizacionales.
3. Herramientas de detección.



Competencia(s) que desarrolla:

Identificación y análisis de problemas organizacionales de acuerdo a los indicadores de desempeño.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes reconocerán que la actitud y la calidad del servicio, son los factores más poderosos para lograr la satisfacción de los usuarios internos y externos, y desarrollarán habilidades para mejorar los servicios en los que participan.



Contenido temático:

1. El servicio, compromiso compartido.
2. Conocimiento del entorno laboral.
3. Conocimiento de los requerimientos de los usuarios externos e internos.
4. El uso de los diferentes medios de comunicación: áreas de oportunidad para simplificar y agilizar los procesos.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario, establecimiento de relaciones y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

16 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Técnicas para Hablar en Público



Objetivo:

Al finalizar el taller, las y los participantes demostrarán sus habilidades de comunicación para desarrollar de manera eficaz presentaciones ante público.



Contenido temático:

1. Factores de influencia en la comunicación.
2. Postura y expresión corporal.
3. Manejo e impostación de la voz.
4. Preparación del discurso.
5. Tipos de discursos.
6. Análisis de público – auditorio.
7. Recursos audiovisuales y micrófono.



Competencia(s) que desarrolla:

Comunicación y establecimiento de relaciones.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

24 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.





- **Administración**
- **Cómputo**
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- **Desarrollo Humano y Organizacional**
- **Diplomados de Extensión**



Trabajo en Equipo con Escenarios Tridimensionales



Objetivo:

Al final del curso, las y los participantes identificarán los elementos que conforman los equipos de trabajo eficientes, aplicarán técnicas y estrategias cognitivo-conductuales para enfrentar las situaciones de cambio, y compartirán herramientas virtuales para desarrollar trabajo colaborativo bajo la metodología Lego Serious Play®.



Contenido temático:

1. Conceptos generales.
2. Roles y papeles del equipo.
3. Conflicto en los equipos de trabajo.
4. Competencias de los equipos de trabajo.
5. Introducción a Serious Play®.
6. Mural.



Competencia(s) que desarrolla:

Motivación por el logro, trabajo en equipo, pensamiento analítico y delegación de responsabilidades.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



- Administración.
- Cómputo**
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



IMAGEN DE MATH EN PEXELS



- Administración.
- **Cómputo**
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



La Computadora Personal y Windows 10



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes describirán el funcionamiento básico de las computadoras, además de identificar la interfaz de Windows 10 y utilizar algunas aplicaciones de uso común del Sistema Operativo Windows 10.



Contenido temático:

1. Conceptos básicos para el uso de las computadoras.
2. Sistema operativo Windows 10.
3. Operaciones básicas con la computadora.
4. Aplicaciones.
5. Manejo de carpetas y archivos con el explorador de Windows 10.
6. Personalizar Windows 10.
7. Redes.

Requisito previo:

Presentar evaluación de conocimientos.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial y motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Teclas Rápidas y Atajos del Teclado



Objetivo:

Al término del Webinar, las y los participantes conocerán las teclas rápidas y atajos del teclado que se pueden utilizar en Windows 10.



Contenido temático:

1. ¿Qué son y para qué sirven?
2. Teclas rápidas.
3. Atajos del teclado.



Competencia(s) que desarrolla:

Conocimiento.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



- Administración.
- **Cómputo**
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



Excel 2016 Básico Nivel I



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los elementos que integran la pantalla principal de Excel, además utilizar las herramientas para editar y dar formato a los datos de las hojas de cálculo de Excel.



Contenido temático:

1. Conceptos generales de Excel.
2. Edición de datos.
3. Formato.

Requisito previo:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos: La Computadora Personal y Windows 10.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial, motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Excel 2016 Básico Nivel II



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para aplicar referencias, fórmulas y funciones a datos de las hojas de cálculo de Excel.



Contenido temático:

1. Referencias.
2. Fórmulas.
3. Funciones.

Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Excel 2016 Básico, Nivel I.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial y motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- **Cómputo**
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



Excel 2016 Intermedio Nivel I



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para buscar y seleccionar datos, pegado especial, crear gráficos, insertar imágenes y formas, además de imprimir hojas de cálculo de Excel.



Contenido temático:

1. Buscar y seleccionar.
2. Pegado especial.
3. Insertar.
4. Impresión de hojas de cálculo.

Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Excel 2016 Básico, Nivel I.
- Excel 2016 Básico, Nivel II.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial, motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Excel 2016 Intermedio Nivel II



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas de tablas, funciones y datos en las hojas de cálculo de Excel.



Contenido temático:

1. Tablas.
2. Funciones.
3. Herramientas de datos.

Requisitos previos: Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Excel 2016 Intermedio, Nivel I.
- Excel 2016, en sus dos niveles básicos.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial y motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- **Cómputo**
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



Excel 2016 Avanzado



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas de tablas dinámicas, macros, compartir y proteger libros de trabajo de Excel.



Contenido temático:

1. Tablas dinámicas.
2. Macros.
3. Compartir y proteger los libros de trabajo.

Requisitos previos: Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Excel 2016, en sus dos niveles básicos.
- Excel 2016 en sus dos niveles Intermedios.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial, motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Fórmulas y Funciones en Excel



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán técnicas para la automatización de cálculos, mediante fórmulas y funciones aplicables en distintos entornos.



Contenido temático:

1. Desarrollo de fórmulas.
2. Manejo de funciones.

Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y acreditado en la Dirección General de Personal los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Excel 2016, en sus dos niveles Intermedios
- Excel 2016, en sus dos niveles básicos.
- Excel 2016 avanzado.



Competencia(s) que desarrolla:

Conocimiento.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- **Cómputo**
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



Tablas Dinámicas en Excel



Objetivo:

Al término del Webinar, las y los participantes conocerán que son las tablas dinámicas, su manejo y diseño, para la obtención de información de manera más fácil y eficiente.



Contenido temático:

1. ¿Qué son las tablas dinámicas?
2. ¿Cómo crear una tabla dinámica?
3. Actualizar una tabla dinámica.
4. Diseño de una tabla dinámica.



Competencia(s) que desarrolla:

Conocimiento.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



PowerPoint 2016 Básico Nivel I



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los elementos que integran la pantalla principal de PowerPoint, además de utilizar las herramientas para crear presentaciones, manejar texto y aplicar formato de diapositiva, a las presentaciones de PowerPoint.



Contenido temático:

1. Conceptos generales de PowerPoint.
2. Creación de presentaciones.
3. Manejo de texto.
4. Formato de diapositivas.

Requisito previo: Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe el curso:

- La Computadora Personal y Windows 10.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial y motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- **Cómputo**
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



PowerPoint 2016 Básico Nivel II



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para editar diapositivas, insertar imágenes, formas y álbumes de fotografías, además de imprimir diapositivas de PowerPoint.



Contenido temático:

1. Manejo de Diapositivas.
2. Imágenes y Formas.
3. Edición de Objetos.
4. Impresión de diapositivas.

Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- PowerPoint 2016 Básico Nivel I.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial, motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



PowerPoint 2016 Intermedio Nivel I



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para insertar tablas, gráficos, SmartArt e hipervínculos en presentaciones de PowerPoint.



Contenido temático:

1. Tablas.
2. Gráficos.
3. SmartArt.
4. Hipervínculos.

Requisitos previos: Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- PowerPoint 2016 Básico Nivel II.
- PowerPoint 2016 Básico Nivel I.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial y motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- **Cómputo**
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



PowerPoint 2016 Intermedio Nivel II



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para esquemas, notas de orador, patrón de diapositivas, animaciones y transiciones en presentaciones de PowerPoint.



Contenido temático:

1. Esquemas y notas de orador.
2. Patrón de diapositivas.
3. Animaciones y transiciones.

Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- PowerPoint 2016, nivel intermedio I.
- PowerPoint 2016, en sus dos niveles básicos.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial, motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



PowerPoint 2016 Avanzado



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para multimedia, presentación con diapositivas y publicaciones de PowerPoint.



Contenido temático:

1. Multimedia.
2. Presentación con diapositivas.
3. Publicaciones.

Requisitos previos: Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- PowerPoint 2016, en sus dos niveles básicos.
- PowerPoint 2016, en sus dos niveles intermedios.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial, motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- **Cómputo**
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



Creación de Presentaciones Interactivas en PowerPoint



Objetivo:

Al término del Webinar, las y los participantes utilizarán algunas de las herramientas con la que cuenta PowerPoint para la creación de presentaciones interactivas.



Contenido temático:

1. ¿Qué es una presentación interactiva?
2. Tipos de presentaciones interactivas.
3. ¿Cómo hacer una presentación interactiva?



Competencia(s) que desarrolla:

Conocimiento.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



Diseño de Diapositivas para Presentaciones



Objetivo:

Al término del Webinar, las y los participantes conocerán los pasos a seguir para diseñar sus propias diapositivas en PowerPoint.



Contenido temático:

1. ¿Qué es el diseño de una diapositiva?
2. ¿Qué se necesita para el diseño?
3. ¿Cómo personalizar mis diseños?



Competencia(s) que desarrolla:

Conocimiento.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



- Administración.
- Cómputo**
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



Animaciones en PowerPoint



Objetivo:

Al término del Webinar, las y los participantes conocerán los diferentes tipos y los pasos a seguir para utilizar animaciones en PowerPoint.



Contenido temático:

1. ¿Qué son las animaciones en PowerPoint?
2. Tipos de animaciones en PowerPoint.
3. ¿Cómo agregar animaciones en PowerPoint?
4. El panel de animación.



Competencia(s) que desarrolla:

Conocimiento.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



- Administración.
- **Cómputo**
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



Word 2016 Básico Nivel I



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los elementos que integran la pantalla principal de Word, además de utilizar las herramientas para crear, editar documentos, aplicar formato de fuente, párrafo y realizar revisiones electrónicas a documentos de Word.



Contenido temático:

1. Conceptos generales de Word.
2. Creación de documentos.
3. Edición de documentos.
4. Formato fuente.
5. Formato párrafo.
6. Revisión de documentos.

Requisito previo: Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe el curso: La Computadora Personal y Windows 10.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial y motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Word 2016 Básico Nivel II



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán las herramientas de formato de fuente, párrafo, texto especial, ilustraciones, diseño e impresión de documentos de Word.



Contenido temático:

1. Algo más de formato.
2. Texto especial.
3. Insertar ilustraciones.
4. Diseño de página.
5. Impresión de documentos.

Requisitos previos: Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Word 2016 Básico, Nivel I.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial y motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- Cómputo**
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



Word 2016 Intermedio Nivel I



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán las herramientas para crear y dar formato a tablas sencillas y complejas, además de combinar correspondencia en Word.



Contenido temático:

1. Tablas sencillas.
2. Tablas más complejas.
3. Combinación de correspondencia.

Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y acreditado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Word 2016 Básico, Nivel II.
- Word 2016 Básico, Nivel I.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial y motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Word 2016 Intermedio Nivel II



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para editar documentos extensos y publicaciones, manejo de objetos y realizar revisiones electrónicas a documentos de Word.



Contenido temático:

1. Edición de documentos extensos y publicaciones.
2. Manejo de objetos.
3. Revisiones electrónicas

Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y acreditado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Word 2016 Intermedio, nivel I.
- Word 2016 Básico, en sus dos niveles.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial y motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- **Cómputo**
- Derechos Humanos e Igualdad de Género
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



Word 2016 Avanzado



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para proteger documentos, crear plantillas y macros a documentos de Word.



Contenido temático:

1. Proteger documentos.
2. Plantillas.
3. Macros.

Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y acreditado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10
- Word 2016 en sus dos niveles básicos.
- Word 2016 en sus dos niveles intermedios.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento lógico, deductivo e inferencial y motivación de auto-eficacia.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Combinar Correspondencia en Word



Objetivo:

Al término del Webinar, las y los participantes conocerán la herramienta de combinar correspondencia en Word, para la generación de documentos, etiquetas y sobres personalizados.



Contenido temático:

1. ¿Qué es combinar correspondencia?
2. Elaborar el documento.
3. Elaborar la base de datos.
4. Combinar correspondencia.



Competencia(s) que desarrolla:

Conocimiento.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



- Administración.
- Cómputo
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



Derechos Humanos e Igualdad de Género

IMAGEN PIXABAY EN PEXELS



- Administración.
- Cómputo
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



Corresponsabilidad entre la Vida Personal, Familiar y Laboral



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes se sensibilizarán acerca de la importancia de la corresponsabilidad familiar-laboral desde la perspectiva de género, favoreciendo la implementación de mejores prácticas en la vida personal, familiar y laboral.



Contenido temático:

1. ¿Para qué pensar en corresponsabilidad?
2. ¿Cómo afecta la desigualdad?
3. El rol social: creencias que construyen y destruyen.
4. Corresponsabilidad o reparto de las tareas domésticas.
5. Equilibrio en la vida personal, familiar y laboral.
6. Estrategia para una vida de corresponsabilidad.



Competencia(s) que desarrolla:

Autoconocimiento, manejo y control de emociones.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

En línea.



Derechos Humanos y Prevención de la Violencia de Género



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes reflexionarán sobre la importancia de la igualdad de género y los derechos humanos como principios fundamentales para una vida digna y libre de violencia.



Contenido temático:

1. ¿Qué son los derechos humanos?
2. Género y derechos humanos.
3. Igualdad de género.
4. La importancia de identificar y prevenir la violencia de género.



Competencia(s) que desarrolla:

Autoconocimiento, manejo y control de emociones.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

30 horas.



Modalidad:

En línea.



- Administración.
- Cómputo
- **Derechos Humanos e Igualdad de Género**
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- Diplomados de Extensión.



Ética de Género



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes concientizarán cómo los prejuicios y sesgos de género, impiden a las personas llevar una vida ética derivado de la marginación, del poder y del sexismo y con ello, adquirir una posición moral ante una vida sin discriminación de género.



Contenido temático:

1. Género y derechos humanos.
2. Género y discriminación.
3. Ética del ciudadano y el feminismo.
4. Los privilegios invisibles.
5. Los roles del poder.
6. Equidad de género en las ofertas de trabajo.



Competencia(s) que desarrolla:

Autoconocimiento, manejo y control de emociones.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

En línea.



Lenguaje Incluyente y No Sexista



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes identificarán la importancia de propiciar la inclusión y visibilización de mujeres y hombres, a través del uso de un lenguaje como herramienta de comunicación incluyente, que permita la reducción de diferencias y la estimulación de la igualdad en materia de género, y con ello, fomentar un cambio de cultura de género.



Contenido temático:

1. El lenguaje y su función como representación de la realidad.
2. Sexismo lingüístico.
3. Estrategias para un lenguaje incluyente.
4. Hacia un lenguaje incluyente y no sexista.
5. El femenino y el masculino en profesiones, cargos y oficios.
6. Marco normativo nacional e internacional en materia de lenguaje incluyente.



Competencia(s) que desarrolla:

Autoconocimiento, manejo y control de emociones.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

En línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



Desarrollo Humano y Organizacional

IMAGEN DE KAMPUS PRODUCTION EN PEXELS



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



5 Minutos de Gimnasia Cerebral en el Trabajo



Objetivo:

Al finalizar el Webinar, las y los participantes reconocerán y aplicarán las técnicas que favorezcan su concentración, memoria, aprendizaje disminución de estrés y solución de problemas, lo cual les ayudará a tener un mejor desempeño a nivel personal y profesional.



Contenido temático:

1. ¿Qué es la gimnasia cerebral?
2. Beneficios de la gimnasia cerebral.
3. Ejercicios de gimnasia cerebral.



Competencia(s) que desarrolla:

Resolución de problemas, creatividad y mejora de procesos o productos.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



Asertividad en el Trabajo



Objetivo:

Al finalizar del Webinar, las y los participantes identificarán y pondrán en práctica distintas acciones para mejorar la asertividad en el entorno laboral.



Contenido temático:

1. La comunicación y las relaciones laborales.
2. El rendimiento y la satisfacción de las personas.
3. El bienestar y la seguridad personal y profesional.
4. El clima de las empresas y la comunicación eficaz.



Competencia(s) que desarrolla:

Comunicación asertiva en el ámbito laboral.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



Bailar para Desbloquear mis Corazas Corporales



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes logran crear y aumentar la conciencia sobre su cuerpo, sus emociones y sus sensaciones, así como ubicar en qué parte de su cuerpo están sus bloqueos corporales y cómo lidiar con ellos para reconectar armoniosamente con su cuerpo.



Contenido temático:

1. Danza terapéutica.
2. Manejo de emociones con música y danza.
3. Aprender a localizar sus bloqueos corporales.
4. Las 5 emociones primarias.
5. Canalizar emociones positivamente.



Competencia(s) que desarrolla:

Desarrollo humano y artes.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



Cómo Adquirir una Autoestima Fortalecida



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán el concepto de autoestima, diferenciarán entre baja y alta autoestima y conocerán técnicas para incrementarla.



Contenido temático:

1. Componentes y significado de la autoestima.
2. Elementos de vida consciente.
3. Efectos de las metas en la autoestima.
4. Liberación de emociones negativas.
5. Creencias que apoyan la autoestima.



Competencia(s) que desarrolla:

Motivación por el logro y establecimiento de relaciones.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



Cómo Controlar la Ira y el Enojo



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán herramientas y técnicas que les permitan el correcto manejo del enojo, estado emocional, evitando que afecte su vida laboral, personal y social.



Contenido temático:

1. Conceptos de enojo.
2. ¿Cómo controlar el enojo?
3. ¿Cómo se expresa el enojo?
4. Procesos conscientes e inconscientes para controlar el sentimiento de enojo.
5. ¿Cómo controlar el enojo y la ira inteligentemente?
6. Factores para enojarse.



Competencia(s) que desarrolla:

Inteligencia emocional.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Cómo Crear una Actitud Mental Positiva en el Trabajo



Objetivo:

Al finalizar el Webinar, las y los participantes se concientizarán de los beneficios de tener una actitud positiva en el trabajo.



Contenido temático:

1. ¿Qué problemas me incomodan?
2. ¿Qué puedo hacer para cambiarlos?
3. ¿Qué es tener una actitud positiva?
4. ¿Cómo repercute mi estado de ánimo en mi trabajo y en mi vida?
5. ¿Qué puedo hacer para generar cambios positivos en mi trabajo y en mi vida?



Competencia(s) que desarrolla:

Conciencia respecto a la importancia de una actitud positiva en el trabajo y en la vida.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



Cómo Hablar en Videoreuniones



Objetivo:

Al finalizar el Webinar, las y los participantes conocerán las principales herramientas de la comunicación a través del internet, para llevar a cabo videoreuniones de manera eficaz.



Contenido temático:

1. Aspectos técnicos.
2. Gestión del miedo ante la cámara y a la exposición online.
3. Errores más comunes en la comunicación online.
4. Ejercicios prácticos.
5. Cómo hacer videoreuniones productivas y de óptima calidad.



Competencia(s) que desarrolla:

Seguridad, destreza en la comunicación online.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



Cómo Mejorar tu Inteligencia Emocional en el Área Laboral



Objetivo:

Al finalizar el Webinar, las y los participantes generarán estrategias para mejorar la inteligencia emocional en el ámbito laboral.



Contenido temático:

1. ¿Qué es la inteligencia emocional?
2. La importancia de la inteligencia emocional en las relaciones interpersonales.
3. ¿Qué es el estrés?
4. ¿Cómo afecta el estrés en mi trabajo?
5. Estrategias prácticas para mejorar mi inteligencia emocional en mi área de trabajo.



Competencia(s) que desarrolla:

Inteligencia emocional.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



Críticas Constructivas



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes conocerán y desarrollarán las habilidades necesarias para aceptar y realizar críticas constructivas, a fin de generar entornos de confianza en su vida laboral, personal y social.



Contenido temático:

1. Conceptos generales.
2. ¿Qué es una crítica?
3. ¿Qué es el arte de decir las cosas?
4. ¿Interviene la asertividad en la crítica positiva?
5. Habilidades para desarrollar una crítica constructiva.



Competencia(s) que desarrolla:

Inteligencia emocional.



Dirigido a:

Personal de confianza y



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Desarrollo de la Creatividad



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán las técnicas para desarrollar la creatividad y así generar un ambiente de trabajo creativo en su institución.



Contenido temático:

1. La creatividad.
2. Hemisferios cerebrales.
3. Las creencias y la creatividad.
4. Los obstáculos de la creatividad.
5. El cultivo de la imagen creativa.
6. Estímulos para potenciar la creatividad.
7. La creatividad en la organización.
8. Beneficios de la creatividad aplicada a la organización.
9. Técnicas para desarrollar la creatividad.
10. Evaluación de las ideas.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento divergente, resolución de problemas, generación de ideas y de mejoras.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



Eficiencia Personal y Laboral



Objetivo:

Al finalizar el taller, las y los participantes identificarán las herramientas prácticas y funcionales, las cuales aplicarán en su vida personal, familiar y laboral, logrando mayor desarrollo, estabilidad y control de todas sus acciones.



Contenido temático:

1. La clave para tener estabilidad Emocional.
2. ¿Cómo puede ayudar a su familia a vivir mejor?
3. La comunicación y cómo usarla correctamente.
4. ¿Cómo incrementar su capacidad mental y creativa?
5. ¿Cómo ser más efectivo y profesional en su trabajo?
6. Barreras que le impiden alcanzar sus metas.



Competencia(s) que desarrolla:

Calidad, motivación por el logro, establecimiento de relaciones y pensamiento analítico.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



El Papel de la Tecnología en el Trabajo Colaborativo



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán las principales herramientas de uso comercial que facilitan su interacción con las nuevas tecnologías en su área laboral.



Contenido temático:

1. ¿Qué es el trabajo colaborativo?
2. Uso de la tecnología en el trabajo colaborativo.
3. Uso responsable, profesional y colaborativo de las redes sociales.
4. Uso efectivo del correo electrónico.
5. La información en la nube ¿Qué es y cómo funciona?
6. El comportamiento cotidiano y el comportamiento virtual.
7. Seguridad y ciberseguridad en el manejo de información y el trabajo colaborativo.
8. El nuevo lenguaje de las TIC.
9. Tendencias digitales y brecha generacional.



Competencia(s) que desarrolla:

Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's).



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



El Uso de la Tecnología en la Actualidad



Objetivo:

Al término del Webinar, las y los participantes reconocerán las principales herramientas tecnológicas de la información y la comunicación que impactan en el desarrollo de sus actividades cotidianas y que favorecen su desempeño en el trabajo y entorno personal.



Contenido temático:

1. Tecnologías de uso cotidiano.



Competencia(s) que desarrolla:

Adaptación al cambio.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



Fomenta la Creatividad en el Trabajo



Objetivo:

Al finalizar el Webinar, las y los participantes identificarán el proceso y técnicas creativas desde el *Design Thinking* con la finalidad de plantear soluciones creativas a las actividades realizadas en su área de trabajo.



Contenido temático:

1. ¿Qué es la creatividad?
2. El pensamiento divergente.
3. La actitud creativa.
4. El proceso creativo y *Design Thinking*.
5. Técnicas para desarrollar el proceso creativo.
6. Beneficios de la creatividad aplicada a la empresa.



Competencia(s) que desarrolla:

Conocimiento del proceso y técnicas creativas y adaptación al cambio.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



Gimnasia Cerebral



Objetivo:

Al finalizar el taller, las y los participantes identificarán la capacidad potencial del cerebro e incrementarán la comunicación entre mente y cuerpo con ejercicios que le ayudarán a desarrollar su potencial.



Contenido temático:

1. Rutinas y hábitos.
2. Memoria humana.
3. El aprendizaje sensorial.
4. Las intenciones de cambio.
5. La gimnasia cerebral.
6. Ejercicios.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento analítico y establecimiento de relaciones.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

12 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



Inteligencia Emocional



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes comprenderán y aplicarán los principios fundamentales de la inteligencia emocional, para integrarlos a su repertorio conductual en su vida laboral y personal.



Contenido temático:

1. Concepto de inteligencia emocional.
2. Las emociones.
3. Inteligencia emocional.
4. Ser hábil con la gente.
5. El uso adecuado de las emociones más comunes.



Competencia(s) que desarrolla:

Establecimiento de relaciones, pensamiento analítico y motivación por el logro.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



Inteligencia Emocional con PNL



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán algunos conceptos fundamentales de la inteligencia emocional, para desarrollar estrategias de autoconciencia, autorregulación, manejo de emociones, automotivación y empatía, con el fin de generar estados más saludables en situaciones difíciles.



Contenido temático:

1. Inteligencia emocional.
2. La función e importancia de las emociones.
3. Inteligencia emocional aplicada a uno mismo.
4. La autoestima personal.
5. Herramientas de PNL.
6. Técnicas de estado mental.
7. Habilidades sociales.
8. Beneficios de las habilidades sociales.
9. Motivación e inteligencia emocional.
10. Técnicas de motivación.



Competencia(s) que desarrolla:

Autoconocimiento, manejo y control de emociones.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



La Actitud y el Trabajo en Equipo



Objetivo:

Al finalizar el taller, las y los participantes identificarán cómo las actitudes juegan un papel preponderante para el logro de los objetivos laborales, a través del trabajo en equipo.



Contenido temático:

1. ¿Qué es una actitud?
2. Grupo vs Equipo.
3. Un modelo para lograr el trabajo en equipo.



Competencia(s) que desarrolla:

Establecimiento de relaciones, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario, pensamiento analítico y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



La Felicidad en el Trabajo y en la Vida



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán cómo lograr un mayor equilibrio y bienestar, tanto en la vida profesional como personal.



Contenido temático:

1. Introducción.
2. Antecedentes y definición de felicidad.
3. Fortalezas.
4. La importancia de fluir.
5. Las emociones en la organización.
6. Liderazgo y clima laboral.



Competencia(s) que desarrolla:

Autoconocimiento, motivación por el logro, pensamiento analítico y liderazgo.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



La Resiliencia: Poder de Adaptación



Objetivo:

Al término del curso, las y los participantes identificarán conceptos y elementos de la resiliencia con la finalidad de establecer cambios personales para enfrentar, de la mejor manera, los desafíos de la vida cotidiana.



Contenido temático:

1. ¿Qué es resiliencia?
2. Fuentes interactivas.
3. Autoestima.
4. Emociones y sentimientos.
5. Confrontación asertiva.
6. Elementos de la resistencia grupal.



Competencia(s) que desarrolla:

Inteligencia emocional.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

3 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



Los Mapas Mentales, Herramienta para Potencializar el Desarrollo Cognitivo-Conductual



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes reconocerán las técnicas para la creación, edición y presentación de mapas mentales y diseñarán mapas mentales para mejorar su desempeño a nivel personal, profesional y laboral.



Contenido temático:

1. El cerebro.
2. Los inicios del mapa mental.
3. Características de los mapas mentales.
4. Técnicas de creación de mapas mentales.
5. Tipos de mapas mentales.
6. Utilidad de los mapas mentales a nivel cognitivo.
7. Utilidad de los mapas mentales a nivel conductual.
8. Mapas mentales para el estudio y análisis.
9. Mapas mentales para la vida personal.
10. Mapas mentales para la vida personal y laboral.



Competencia(s) que desarrolla:

Autoconocimiento y creatividad.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

En línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



Manejo del Estrés a través de la Música y Danza



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes tendrán herramientas que incluirán en su quehacer diario para liberar tensiones físicas y emociones negativas, lo que conseguirán manejando su estrés positivamente y reconectando con su cuerpo, sus emociones y sus sensaciones.



Contenido temático:

1. Darnos cuenta cómo la pandemia generó cambios persistentes en la dinámica de vida social, económica y cultural de cada un@ de nosotr@s.
2. Utilizar la música, la danza y tus movimientos corporales para lidiar con el estrés y que no afecte tu entorno personal y laboral.
3. Las 2 caras del estrés: diferencias entre Eustres y Distrés.
4. Técnicas de respiración para aprender a regular, manejar y mitigar el estrés y reconectar con el afecto.



Competencia(s) que desarrolla:

Salud física, emocional y artes.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



Manejo Positivo del Estrés



Objetivo:

Al finalizar el taller, las y los participantes reconocerán cómo el estrés puede ser benéfico en la vida del ser humano, identificando diferentes maneras de poder aprovechar esa energía y aplicar estrategias personales para su administración y control.



Contenido temático:

1. ¿Realmente se desea cambiar?
2. Posibles efectos del estrés en la salud física y mental del individuo en la época actual.
3. Técnicas kinestésicas para el manejo positivo del estrés.
4. Técnicas cognitivo conductuales para el manejo positivo del estrés.
5. Técnicas cognitivo conductuales para el manejo positivo del estrés.



Competencia(s) que desarrolla:

Motivación por el logro.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



PNL para el Mejoramiento Profesional



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán técnicas de PNL para aumentar su percepción, estimular su creatividad y replantear sus creencias, lo cual les permitirá elevar a niveles de excelencia su desempeño profesional.



Contenido temático:

1. Introducción a la PNL.
2. La percepción sensorial.
3. Comunicación efectiva.
4. Generar estados de recursos.
5. Elementos para el cambio.



Competencia(s) que desarrolla:

Establecimiento de relaciones y motivación por el logro.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

15 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



Psicomotricidad con Percusión Corporal y Estimulación Cognitiva



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán los conocimientos para estimular distintas inteligencias, sistemas cerebrales y mantener activo el cerebro para favorecer la reserva cognitiva.



Contenido temático:

1. Conexión de los hemisferios del cerebro.
2. Memoria a corto y largo plazo.
3. Ejercicios de memoria numérica y memoria de palabras.
4. Coordinación de lateralidades.
5. Atención sostenida, dividida y alternante.
6. Activación y estimulación de la memoria, la concentración y la atención.



Competencia(s) que desarrolla:

Salud Mental: Neuromotricidad y Estimulación Cognitiva.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial.



Relaciones Interpersonales



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán y aplicarán en su vida cotidiana y laboral los diferentes elementos que presentan las relaciones humanas.



Contenido temático:

1. Relaciones humanas.
2. El proceso de la comunicación.
3. La motivación en las relaciones humanas.
4. Las relaciones humanas y el grupo.
5. Tipos de grupo.



Competencia(s) que desarrolla:

Motivación por el logro, establecimiento de relaciones y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- **Desarrollo Humano y Organizacional.**
- Diplomados de Extensión.



Seis Sombreros para Pensar



Objetivo:

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán el método de los Seis Sombreros para Pensar, a fin de facilitar el análisis y la resolución de problemas desde distintas perspectivas.



Contenido temático:

1. Antecedentes.
2. Características de los seis sombreros.
3. Sombrero blanco.
4. Sombrero rojo.
5. Sombrero amarillo.
6. Sombrero negro.
7. Sombrero verde.
8. Sombrero azul.
9. El sombrero verde y las técnicas laterales.
10. La utilidad de los seis sombreros.



Competencia(s) que desarrolla:

Pensamiento analítico y creativo, y toma de decisiones individual y grupal.



Dirigido a:

Personal de confianza y funcionario.



Duración:

20 horas.



Modalidad:

Presencial y/o en línea.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- **Diplomados de Extensión.**



Diplomados de Extensión

IMAGEN PEXELS



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- **Diplomados de Extensión.**



Administración por Competencias Laborales



Objetivo:

Al término del diplomado, las y los participantes serán capaces de aplicar los principios y fundamentos de la administración por competencias laborales como una herramienta fundamental de la gestión administrativa en el desarrollo de sus áreas de trabajo.



Contenido temático:

1. Origen y evolución histórica del término competencia.
2. Las competencias laborales: clasificación, niveles y roll en el desarrollo organizacional.
3. El administrador y las competencias laborales en un mundo globalizado.
4. Comunicación: competencia fundamental del administrador actual.
5. Liderazgo y trabajo en equipo: competencias esenciales del administrador.

Requisitos de inscripción:

- Cédula de inscripción.
- Carta compromiso firmada.



Competencia(s) que desarrolla:

Comunicación, liderazgo y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

120 horas distribuidas en cinco módulos.



Modalidad:

Híbrido: en línea y por videoconferencia.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- **Diplomados de Extensión.**



Desarrollo Directivo



Objetivo:

Al término del diplomado, las y los participantes fortalecerán sus habilidades de liderazgo, planeación, dirección, coordinación y toma de decisiones, a fin de impulsar una gestión más efectiva que promueva la obtención de resultados con mayor productividad, y estimule el cumplimiento eficiente de los objetivos, planes y programas institucionales.



Contenido temático:

1. Introducción al desarrollo de habilidades directivas.
2. Efectividad y orientación a resultados.
3. Dirección y planeación organizacional.
4. Liderazgo.
5. Análisis de problemas y toma de decisiones.
6. Negociación.
7. Formación de equipos autodirigidos.

Requisitos de inscripción:

- Cédula de inscripción.
- Carta compromiso firmada.



Competencia(s) que desarrolla:

Establecimiento de relaciones; pensamiento analítico; dirección de personas; delegación de responsabilidades; toma de decisiones y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

152 horas distribuidas en siete módulos.



Modalidad:

Híbrido: en línea y por videoconferencia.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- **Diplomados de Extensión.**



Desarrollo Humano con Perspectiva de Género



Objetivo:

Al término del diplomado, las y los participantes se acercarán a un proceso de crecimiento que le permita mejorar su calidad de vida, a través de la concientización, aprovechamiento y desarrollo de sus propios recursos, identificando y aplicando la importancia de la perspectiva de género, a fin de promover una cultura de igualdad y respeto.



Contenido temático:

1. Perspectiva de género en el desarrollo humano.
2. Plan de vida y el desarrollo de la personalidad.
3. Etapas evolutivas de la vida del ser humano.
4. Competencias relacionadas con el ser humano.
5. La salud emocional.

Requisitos de inscripción:

Entregar los siguientes documentos:

- Cédula de inscripción.
- Carta compromiso firmada.
- Cubrir la cuota de recuperación correspondiente.



Competencia(s) que desarrolla:

Establecimiento de relaciones; pensamiento analítico; dirección de personas; delegación de responsabilidades; toma de decisiones y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Toda la población que desee tener una formación en desarrollo humano, basada en la perspectiva de género.



Duración:

80 horas distribuidas en 5 módulos.



Modalidad:

Híbrido: en línea y por videoconferencia.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- **Diplomados de Extensión.**



Gestión de la Responsabilidad Social en las Organizaciones



Objetivo:

Al término del diplomado, las y los participantes analizarán la manera en la que los sistemas organizacionales influyen en el ejercicio de prácticas socialmente responsables, a fin de poder diseñar estrategias para la implementación de modelos de gestión basados en la responsabilidad social.



Contenido temático:

1. Marco conceptual y orígenes de los sistemas de responsabilidad social organizacional (RSO).
2. Responsabilidad social y cultura organizacional.
3. Responsabilidad social de las organizaciones: elementos fundamentales de gestión.
4. El vínculo entre ventaja competitiva y responsabilidad social.
5. Desarrollo sostenible y desarrollo sustentable.
6. Estándares y guías de responsabilidad social.
7. Balance social – Reporte social.
8. Responsabilidad Social Universitaria (RSU).
9. Gobierno Responsable.
10. Estrategias para la Implantación de sistemas de gestión orientados a la RSO.

Requisitos de inscripción:

- Cédula de inscripción.
- Carta compromiso firmada.
- Cubrir la cuota de recuperación correspondiente.



Competencia(s) que desarrolla:

Responsabilidad social y pensamiento sistémico.



Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



Duración:

126 horas
distribuidas en
cinco módulos.



Modalidad:

Híbrido: en línea y por
videoconferencia.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- **Diplomados de Extensión.**



Programación Neurolingüística, una Herramienta para el Cambio



Objetivo:

Al finalizar el diplomado, las y los participantes modificarán patrones de pensamiento limitantes y reprogramarán su manera de pensar, mediante el conocimiento de la visión de vida de la Programación Neurolingüística y la adquisición y desarrollo de habilidades y técnicas que ésta ofrece; permitiéndole mejorar su comunicación con los demás, optimizar sus recursos internos y facilitar el manejo de conflictos emocionales e interpersonales.



Contenido temático:

1. Los sentidos y el lenguaje.
2. Técnicas de cambio y estados de excelencia.
3. Comunicación asertiva con PNL.
4. Administración emocional.
5. PNL y familia.

Requisitos de inscripción:

- Cédula de inscripción.
- Carta compromiso firmada.
- Cubrir la cuota de recuperación correspondiente.



Competencia(s) que desarrolla:

Establecimiento de relaciones, comunicación, motivación por el logro y trabajo en equipo.



Dirigido a:

Profesionistas interesados en adquirir y aplicar habilidades que les permitan un mejor conocimiento sobre sí mismos y sobre las personas.



Duración:

162 horas distribuidas en cinco módulos.



Modalidad:

Híbrido: en línea y por videoconferencia.



- Administración.
- Cómputo.
- Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- Desarrollo Humano y Organizacional.
- **Diplomados de Extensión.**



Psicología Positiva Enfocada a las Organizaciones



Objetivo:

Al finalizar el diplomado, las y los participantes aplicarán los elementos que conforman la psicología positiva para facilitar el desarrollo de ambientes laborales saludables que garanticen la gestión del bienestar psicosocial en el trabajo y su desarrollo.



Contenido temático:

1. Introducción a la psicología positiva.
2. Estudio de las emociones positivas.
3. Herramientas para implementar el bienestar.
4. Psicología positiva aplicada a las organizaciones.
5. Desarrollo de ambientes laborales positivos y sanos.

Requisitos de inscripción:

- Cédula de inscripción.
- Carta compromiso firmada.
- Cubrir la cuota de recuperación correspondiente.



Competencia(s) que desarrolla:

Control de emociones, establecimiento de relaciones y motivación por el logro.



Dirigido a:

Profesionistas interesados en adquirir habilidades y competencias que les permitan desarrollar su bienestar personal para generar un ambiente laboral psicosocial positivo.



Duración:

120 horas distribuidas en cinco módulos.



Modalidad:

Híbrido: en línea y por videoconferencia.



OFERTA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Secretario Administrativo

Mtro. Marco Antonio Domínguez Méndez
Director General de Personal

Lic. Elizabeth Meza Gerónimo
Directora de Administración de Personal

Dr. Rubén Álvarez Venegas
Subdirector de Capacitación y Evaluación

