



La **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**, con el propósito de contribuir con las organizaciones al desarrollo continuo de su factor humano, ofrece diversos servicios en materia de **CAPACITACIÓN**, los cuales son adaptados a las necesidades específicas y circunstancias que privan en cada una de éstas, a fin de garantizarles los mejores resultados “organizacionales”.

### **Quiénes somos**

Una dependencia de la **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**, que como parte de su misión se propone:

*“contribuir a través de la capacitación, a la actualización, superación y mejora continua de los individuos y de las organizaciones, mediante una capacitación integral que al mismo tiempo que impacte en las habilidades, destrezas y actitudes del factor humano, impacte en los procesos y servicios en los que interviene, propiciando con ello mejores niveles de productividad”.*

### **Nuestros servicios**

Están orientados a satisfacer las necesidades de capacitación de las organizaciones públicas y privadas, por medio de:

- ◆ Impartición de actos académicos (conferencias, cursos, talleres y diplomados de extensión).
- ◆ Evaluación y seguimiento.

Nuestros actos académicos incluyen la planeación de los mismos, el manual del participante, la constancia o el diploma avalados por nuestra institución y el registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

### **Nuestra metodología**

Se fundamenta en técnicas de aprendizaje de vanguardia mediante “programación neurolingüística” y “aprendizaje acelerado” que favorecen el desarrollo de actitudes, destrezas y conocimientos, proporcionando un aprendizaje integral más significativamente comprometido, activo y práctico.

### **Nuestras áreas de interés**

Con el objeto de satisfacer los diversos requerimientos de las organizaciones, desarrollamos áreas de interés integradas por temas que, al combinarse entre sí, conforman actos académicos flexibles y versátiles que responden a las necesidades planteadas, según se indica en el anexo “OFERTA EDUCATIVA”.

### **Nuestros instructores**

Los actos académicos de capacitación son impartidos por instructores profesionales con alto nivel académico especializado en las áreas de interés y con experiencia en diversas técnicas didácticas; dinámicas y multidisciplinarias.



## Nuestra modalidad de servicio

### *A solicitud expresa de las organizaciones*

- Atendemos a las organizaciones públicas y privadas diseñando o adaptando los actos académicos en forma especial para grupos de hasta 25 participantes, a partir de las necesidades específicas del cliente, a fin de asegurarle los resultados que espera obtener.
- Los actos académicos los realizamos en las instalaciones con los equipos y apoyos didácticos de la organización solicitante, en las fechas y horarios que más convengan a sus necesidades.
- Realizamos las cotizaciones en función al número de horas de instrucción; así como del nivel de especialización del tema.

### *Al público en general*

- La oferta educativa para el público en general, que cubra determinados requisitos académicos, está integrada por los diplomados de extensión:
  1. Herramientas de Cómputo hacia la Excelencia Administrativa
  2. Herramientas de Excelencia para el Desarrollo Secretarial
  3. Programación Neurolingüística, una Herramienta para el Cambio
- Los diplomados se imparten en sesiones sabatinas de cinco a seis horas en nuestras instalaciones y con una cuota de recuperación por participante.

## Nuestra ubicación



TELÉFONOS 56-23-14-35, 56-23-14-37 Y 56-23-14-61 DE LUNES A VIERNES, DE 9:00 A 15:00 Y DE 17:00 A 20:00 HORAS, O  
A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS: amandar@dgp.unam.mx, marcia@dgp.unam.mx, verogil@dgp.unam.mx

[www.dgp.unam.mx](http://www.dgp.unam.mx)



## OFERTA EDUCATIVA

*FORTALECEN LAS HABILIDADES DE LIDERAZGO, PLANEACIÓN, DIRECCIÓN Y DE TOMA DE DECISIONES, CON EL FIN DE PROPICIAR UNA GESTIÓN MÁS EFECTIVA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO.*

- CURSO ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES
- CURSO DELEGACIÓN DE FACULTADES
- CURSO EFECTIVIDAD DIRECTIVA
- CURSO EL PODER DE LA DIRECCIÓN SUSTENTADA EN PRINCIPIOS
- CURSO HÁBITOS PARA LA GENTE EFECTIVA
- CURSO MEDIACIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO DESDE LA DIRECCIÓN
- CURSO SEIS SOMBREROS PARA PENSAR

*CONTRIBUYEN AL CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS, HERRAMIENTAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, LO CUAL REDUNDA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE QUE SE DISPONE PARA SU EJECUCIÓN Y EN LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.*

- CURSO ADMINISTRACIÓN APLICADA AL TRABAJO
- CURSO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
- CURSO ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
- CURSO ATENCIÓN TELEFÓNICA
- CURSO CALIDAD EN EL SERVICIO
- CURSO CÓMO CREAR UN AMBIENTE DE TRABAJO CON UN ENFOQUE DE CALIDAD.
- CURSO CÓMO DAR VALOR AGREGADO A LOS USUARIOS DE NUESTROS SERVICIOS
- CURSO ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
- CURSO ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
- CURSO LA ESTADÍSTICA COMO HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA
- CURSO ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
- CURSO REDACCIÓN PRÁCTICA PARA FUNCIONARIOS
- CURSO TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN
- CURSO TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

*CONTRIBUYEN A MEJORAR LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DE OFICINA, PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA EN SU FUNCIONAMIENTO Y CON ELLO CODYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, OBJETIVOS Y METAS QUE TIENEN BAJO SU RESPONSABILIDAD.*

- CURSO ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL
- CURSO EL ASISTENTE EJECUTIVO EN LAS ORGANIZACIONES
- CURSO EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL ASISTENTE EJECUTIVO
- TALLER PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
- *DIPLOMADO DE EXTENSIÓN HERRAMIENTAS DE EXCELENCIA PARA EL DESARROLLO SECRETARIAL*



*ESTIMULAN O REFUERZAN LA AUTOESTIMA Y LAS ACTITUDES CREATIVAS, PARTICIPATIVAS O PROPOSITIVAS EN LA PERSONA, TRADUCIÉNDOSE EN MEJORAS PARA SU PLAN DE VIDA Y, EN CONSECUENCIA, EN SU CRECIMIENTO LABORAL.*

- CURSO ACTITUD EN EL TRABAJO
- CURSO CAMBIO DE ACTITUDES
- CURSO COMPORTAMIENTO ASERTIVO
- CURSO COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LA ORGANIZACIÓN
- CURSO COMUNICACIÓN EFECTIVA
- CURSO COMUNICACIÓN ORAL
- CURSO CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN
- CURSO CRECIMIENTO PERSONAL APLICADO A LA VIDA LABORAL
- CURSO DESARROLLO DE COLABORADORES
- CURSO DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD
- CURSO DESARROLLO HUMANO Y CALIDAD DE VIDA
- CURSO EL DESARROLLO HUMANO DEL ASISTENTE EJECUTIVO DE EXCELENCIA
- CURSO FORMACIÓN DE INSTRUCTORES
- CURSO FORMACIÓN DE INSTRUCTORES CON TÉCNICAS DE APRENDIZAJE ACELERADO
- CURSO INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LAS ORGANIZACIONES
- CURSO INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE AVANCE SIGNIFICATIVO
- CURSO MANEJO DEL ESTRÉS
- TALLER MANEJO DEL ESTRÉS
- CURSO MOTIVACIÓN COMO FACTOR PRINCIPAL EN EL DESEMPEÑO LABORAL
- CURSO ORGANIZACIÓN DIARIA DEL TRABAJO
- CURSO PNL PARA EL MEJORAMIENTO PROFESIONAL
- CURSO RELACIONES INTERPERSONALES EN LA ORGANIZACIÓN
- CURSO SENSIBILIZACIÓN AL CAMBIO
- *DIPLOMADO DE EXTENSIÓN PROGRAMACIÓN NEURO LINGÜÍSTICA (PNL) UNA HERRAMIENTA PARA EL CAMBIO*

*HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA SISTEMATIZACIÓN, AGILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS TAREAS EN UN ÁREA DE TRABAJO.*

- CONFERENCIA 1001 FORMAS DE BUSCAR INFORMACIÓN
- CURSO ACCESS AVANZADO
- CURSO ACCESS BÁSICO
- TALLER ACTUALIZACIÓN DE WINDOWS XP
- TALLER APLICACIONES ESTADÍSTICAS CON EXCEL
- TALLER APLICACIONES FINANCIERAS CON EXCEL
- CONFERENCIA CONCERTA CITAS ELECTRÓNICAMENTE
- TALLER CORREO ELECTRÓNICO
- CURSO EXCEL AVANZADO
- CURSO EXCEL BÁSICO
- CURSO EXCEL PARA CONTADORES



- CONFERENCIA ¿EXISTE LA SEGURIDAD EN INTERNET?
- TALLER FUNCIONES CON EXCEL
- CURSO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN OFFICE
- TALLER MACROS CON EXCEL
- CURSO MANEJO DE BASES DE DATOS Y TABLAS DINÁMICAS CON EXCEL
- CURSO MAPAS MENTALES EN EL TRABAJO DE OFICINA
- CURSO NAVEGANDO POR INTERNET
- CURSO OPTIMIZACIÓN DEL USO DEL TECLADO EN LA PC
- CURSO OUTLOOK
- CURSO OFFICE AVANZADO
- CURSO OFFICE BÁSICO
- CONFERENCIA ORGANICE SUS ARCHIVOS Y OPTIMICE SUS RECURSOS DE SU PC
- CURSO POWERPOINT AVANZADO
- CURSO POWERPOINT BÁSICO
- CURSO PRINCIPIOS DE COMPUTACIÓN Y WINDOWS
- CURSO PROJECT 98
- CURSO REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CON WORD
- CONFERENCIA TIPS PARA HACER ATRACTIVA UNA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICAMENTE
- CONFERENCIA VIRUS INFORMÁTICOS
- CURSO VISUAL BASIC APLICADO A EXCEL
- CURSO WORD AVANZADO
- CURSO WORD BÁSICO
- *DIPLOMADO DE EXTENSIÓN* HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO HACIA LA EXCELENCIA ADMINISTRATIVA



### **CONFERENCIA: 1001 FORMAS DE BUSCAR INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:**

Conocer las formas de buscar información en Internet.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

**DURACIÓN:**

4 horas

### **CURSO: ACCESS AVANZADO**

**OBJETIVO:**

Aplicar las herramientas que ofrece Access para realizar consultas avanzadas, formularios complejos, informes profesionales y macros de una base de datos.

**DIRIGIDO A:**

Personal que haya aprobado el curso Access básico.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: ACCESS BÁSICO**

**OBJETIVO:**

Aplicar las herramientas que ofrece Access para el manejo de tablas, consultas, formularios e informes de una base de datos.

**DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos previos de Windows.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: ACTITUD EN EL TRABAJO**

**OBJETIVO:**

Analizar la importancia de una actitud positiva dentro de la vida laboral.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **TALLER: ACTUALIZACIÓN DE WINDOWS XP**

**OBJETIVO:**

Identificar los nuevos elementos que proporciona el ambiente gráfico Windows XP para la optimización del escritorio y el manejo de los archivos y carpetas.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

**DURACIÓN:**

10 Horas

### **CURSO: ADMINISTRACIÓN APLICADA AL TRABAJO**

**OBJETIVO:**

Conocer las etapas del proceso administrativo, e identificar su importancia, aplicación y utilidad en cualquier actividad que se desempeñe en el área de trabajo.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

**DURACIÓN:**

20 Horas



### **CURSO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

**OBJETIVO:**

Identificar los tipos de proyectos y las herramientas de control en la elaboración de los proyectos a realizar en el área laboral.

**DIRIGIDO A:**

Mandos medios y directivos.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **TALLER: APLICACIONES ESTADÍSTICAS CON EXCEL**

**OBJETIVO:**

Al finalizar el taller los participantes aplicarán las herramientas que ofrece Excel para el manejo de datos estadísticos.

**DIRIGIDO A:**

Personal que haya aprobado el curso Excel básico.

**DURACIÓN:**

16 Horas

### **CURSO: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO**

**OBJETIVO:**

Analizar el uso del tiempo para planear una mejor utilización del mismo y obtener un beneficio mínimo del 10% de rendimiento.

**DIRIGIDO A:**

Directivos, mandos medios y todo aquel interesado en la planeación del uso del tiempo.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **TALLER: APLICACIONES FINANCIERAS CON EXCEL**

**OBJETIVO:**

Al finalizar el taller los participantes aplicarán las herramientas que ofrece Excel para el manejo de datos financieros

**DIRIGIDO A:**

Personal que haya aprobado el curso Excel básico.

**DURACIÓN:**

16 Horas

### **CURSO: ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES**

**OBJETIVO:**

Utilizar un método lógico y práctico en el análisis de problemas y a partir de la información tomar la decisión más conveniente a los problemas laborales.

**DIRIGIDO A:**

Mandos medios y directivos.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL**

**OBJETIVO:**

Aplicar las técnicas modernas de archivo para un adecuado manejo documental en la oficina.

**DIRIGIDO A:**

Personal operativo y secretarial.

**DURACIÓN:**

15 Horas



### **CURSO: ATENCIÓN TELEFÓNICA**

**OBJETIVO:**

Realizar llamadas telefónicas con cortesía, para una mejor atención a los clientes.

**DIRIGIDO A:**

Personal secretarial y a toda persona interesada en el tema.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: CALIDAD EN EL SERVICIO**

**OBJETIVO:**

Cubrir las necesidades y expectativas de los usuarios con los recursos con que cuenta en su área laboral.

**DIRIGIDO A:**

Directivos, mandos medios e interesados en mejorar los servicios que ofrece.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: CAMBIO DE ACTITUDES**

**OBJETIVO:**

Identificar los elementos que apoyen el inicio de un cambio de actitudes a fin de aplicarlos tanto personal como laboralmente.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: CÓMO CREAR UN AMBIENTE DE TRABAJO CON ENFOQUE DE CALIDAD**

**OBJETIVO:**

Aplicar la metodología de las 9'S en el área

laboral y así propiciar un ambiente adecuado que genere bienestar personal, estimule la realización de tareas e impacte en la satisfacción de los usuarios.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: CÓMO DAR VALOR AGREGADO A LOS USUARIOS DE NUESTROS SERVICIOS**

**OBJETIVO:**

Conocer los conceptos que sustentan el control total de calidad, y una metodología para el mantenimiento y mejora continua de las actividades cotidianas, y reconocer las ventajas de su aplicación para dar valor agregado a los usuarios de las áreas de trabajo.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: COMPORTAMIENTO ASERTIVO**

**OBJETIVO:**

Analizar los estilos de la conducta del ser humano, seleccionando aquellos elementos que permitan actuar asertivamente en el entorno.

**DIRIGIDO A:**

Directivos, mandos medios e interesados en mejorar la comunicación en su organización.

**DURACIÓN:**

20 Horas





## **CURSO: COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LA ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Identificar los componentes de la comunicación asertiva para aplicarlos en el mejoramiento de las relaciones humanas, tanto en el ambiente laboral como en la vida personal.

### **DIRIGIDO A:**

Directivos, mandos medios e interesados en mejorar la comunicación en su organización.

### **DURACIÓN:**

20 Horas

## **CURSO: COMUNICACIÓN EFECTIVA**

### **OBJETIVO:**

Identificar las técnicas de comunicación efectiva y aplicarlas tanto en el ámbito laboral como personal.

### **DIRIGIDO A:**

Directivos, mandos medios e interesados en mejorar la comunicación en su organización.

### **DURACIÓN:**

20 Horas

## **CURSO: COMUNICACIÓN ORAL**

### **OBJETIVO:**

Identificar las habilidades de pensamiento involucradas en la optimización de la comunicación para lograr mayor eficiencia en los contactos interpersonales.

### **DIRIGIDO A:**

Mandos medios.

### **DURACIÓN:**

20 Horas

## **CONFERENCIA: CONCERTAR CITAS ELECTRÓNICAMENTE**

### **OBJETIVO:**

Los participantes conocerán la manera de concertar sus citas electrónicamente.

### **DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal

### **DURACIÓN:**

4 Horas

## **TALLER: CORREO ELECTRÓNICO**

### **OBJETIVO:**

Aplicar las diferentes opciones para el envío y recepción de mensajes que permitan optimizar el uso del correo electrónico.

### **DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos previos en cómputo: ambiente gráfico Windows.

### **DURACIÓN:**

10 Horas

## **CURSO: CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Establecer las bases y proponer estrategias para desarrollar la creatividad analizando nuevos que renueven la organización.

### **DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

### **DURACIÓN:**

20 Horas



### **CURSO: CRECIMIENTO PERSONAL APLICADO A LA VIDA LABORAL**

**OBJETIVO:**

Analizar la importancia que tiene el propio crecimiento dentro de la vida laboral.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: DELEGACIÓN DE FACULTADES**

**OBJETIVO:**

Proporcionar los elementos teórico-prácticos que permitan desarrollar habilidades de supervisión y delegación enfocadas a la productividad y motivación de los grupos de trabajo.

**DIRIGIDO A:**

Mandos medios.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: DESARROLLO DE COLABORADORES**

**OBJETIVO:**

Identificar las necesidades que impulsan al hombre a actuar, y aplicarlas en la vida personal y laboral que permiten incrementar la productividad en la obtención de objetivos.

**DIRIGIDO A:**

Mandos medios.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **DIPLOMADO: DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS**

**OBJETIVO:**

Fortalecer las habilidades de liderazgo ,planeación, dirección, coordinación y de toma de decisiones del personal directivo de una organización, a fin de impulsar una gestión más efectiva que promueva la obtención de resultados con una mayor productividad, y estimule el cumplimiento eficiente de los objetivos, planes y programas institucionales.

**DIRIGIDO A:**

Directivos, ejecutivos, mandos medios y profesionales que por el desarrollo de sus actividades participen en la toma de decisiones o tengan personal a su cargo.

**DURACIÓN:**

152 Horas

### **CURSO: DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD**

**OBJETIVO:**

Identificar y aplicar elementos creativos en el área laboral.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: DESARROLLO HUMANO Y CALIDAD DE VIDA**

**OBJETIVO:**

Identificar el potencial que se posee para alcanzar un mayor desarrollo humano, que se traduzca en una mejora continua en la calidad de vida.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.



**DURACIÓN:**

20 Horas

**CURSO: EL ASISTENTE EJECUTIVO EN LAS ORGANIZACIONES**

**OBJETIVO:**

Aplicar los elementos adquiridos en el curso, para proporcionar servicios orientados a la calidad total.

**DIRIGIDO A:**

Secretarías, asistentes ejecutivos, recepcionistas y personas que tienen trato directo con el público.

**DURACIÓN:**

20 Horas

**CURSO: EL DESARROLLO HUMANO DEL ASISTENTE EJECUTIVO DE EXCELENCIA**

**OBJETIVO:**

Distinguir las cualidades que caracterizan a un asistente ejecutivo; analizar el potencial personal y profesional, valorar y replantear los objetivos y metas, y reconocer la importancia de tener una visión en la vida.

**DIRIGIDO A:**

Personal secretarial.

**DURACIÓN:**

20 Horas

**CURSO: EL PODER DE LA DIRECCIÓN SUSTENTADA EN PRINCIPIOS**

**OBJETIVO:**

Identificar las herramientas para el desarrollo y la práctica de la dirección sustentada en principios universales de la conducta.

**DIRIGIDO A:**

Directivos y mandos medios.

**DURACIÓN:**

20 Horas

**CURSO: EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL ASISTENTE EJECUTIVO**

**OBJETIVO:**

Aplicar los conceptos fundamentales de la administración y las fases del proceso administrativo, a fin de optimizar las funciones.

**DIRIGIDO A:**

Personal secretarial.

**DURACIÓN:**

20 Horas

**CURSO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

**OBJETIVO:**

Adquirir conocimientos teórico-prácticos necesarios para elaborar manuales de organización, que se podrán aplicar en el área de trabajo.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal

**DURACIÓN:**

20 Horas

**CURSO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

**OBJETIVO:**

Adquirir o reforzar los conocimientos teóricos y habilidades necesarias para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos.

**DIRIGIDO A:**

Mandos medios.

**DURACIÓN:**

20 Horas



### **CURSO: EXCEL AVANZADO**

**OBJETIVO:**

Utilizar algunas de las herramientas avanzadas de Excel para el manejo de bases de datos, tablas dinámicas, macros y opciones de seguridad.

**DIRIGIDO A:**

Personas que hayan aprobado el curso Excel básico.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: EXCEL BÁSICO**

**OBJETIVO:**

Aplicar algunas de las herramientas que ofrece Excel para crear fórmulas, gráficas y organizar datos.

**DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos previos en cómputo: ambiente gráfico Windows.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: EXCEL PARA CONTADORES**

**OBJETIVO:**

Aplicar las herramientas que ofrece Excel para facilitar el trabajo en el área contable.

**DIRIGIDO A:**

Personal que haya aprobado el Excel básico.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CONFERENCIA: ¿EXISTE LA SEGURIDAD EN INTERNET**

**OBJETIVO:**

Conocer los riesgos existentes de navegar en Internet.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

**DURACIÓN:**

4 Horas

### **CURSO: FORMACIÓN DE INSTRUCTORES**

**OBJETIVO:**

Desarrollar una exposición ante un grupo, que permita aplicar la tecnología didáctica elemental y principios de educación de adultos.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal interesado en formarse como instructor.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: FORMACIÓN DE INSTRUCTORES CON TÉCNICAS DE APRENDIZAJE ACELERADO**

**OBJETIVO:**

Aplicar técnicas de aprendizaje acelerado en el proceso enseñanza-aprendizaje en el aula.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal interesado en formarse como instructor.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **TALLER: FUNCIONES CON EXCEL**

**OBJETIVO:**

Aplicar las principales funciones matemáticas, estadísticas, financieras, lógicas y de fecha y hora que ofrece Excel.



**DIRIGIDO A:**

Personal que haya aprobado el curso Excel básico.

**DURACIÓN:**

10 Horas

**CURSO: HÁBITOS PARA LA GENTE EFECTIVA**

**OBJETIVO:**

Valorar e identificar los hábitos elementales de la gente efectiva, con el propósito de aplicarlos al desarrollo de la personalidad y de la organización.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

**DURACIÓN:**

20 Horas

**DIPLOMADO: HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO HACIA LA EXCELENCIA ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

Utilizar las herramientas de cómputo en las actividades de obtención, organización y manejo de información, para hacer más eficaz y eficiente el desempeño laboral, mejorar la calidad del trabajo y facilitar la toma de decisiones.

**DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos previos en cómputo: ambiente gráfico Windows.

**DURACIÓN:**

162 Horas

**DIPLOMADO: HERRAMIENTAS DE EXCELENCIA PARA EL DESARROLLO SECRETARIAL**

**OBJETIVO:**

Revalorar la importancia de la función secretarial en el contexto de la organización y aplicar herramientas que permitan desempeñarse en forma más eficiente y eficaz.

**DIRIGIDO A:**

Personal con carrera comercial o que realice funciones secretariales.

**DURACIÓN:**

160 Horas

**CURSO: INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE AVANCE SIGNIFICATIVO**

**OBJETIVO:**

Identificar la importancia del trabajo en equipo y desarrollar habilidades para formar e integrar equipos de trabajo creativos y autodirigidos, cuyo desempeño responda a las necesidades institucionales.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal

**DURACIÓN:**

20 Horas

**CURSO: INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LAS ORGANIZACIONES**

**OBJETIVO:**

Adquirir las destrezas necesarias para el manejo adecuado de las emociones más comunes, mediante la aplicación de los fundamentos de la inteligencia emocional.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

**DURACIÓN:**

20 Horas



### **CURSO: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON OFFICE**

#### **OBJETIVO:**

Al finalizar el curso los participantes manejarán la información entre las aplicaciones más comunes de Office mediante la incrustación, vinculación, pegado especial e hipervínculos de archivos de Office.

#### **DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos previos en cómputo: ambiente gráfico Windows.

#### **DURACIÓN:**

20Horas

### **CURSO: LA ESTADÍSTICA COMO HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA**

#### **OBJETIVO:**

Familiarizarse con la aplicación de la estadística en apoyo a los proyectos de mejora continua.

#### **DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

#### **DURACIÓN:**

20 Horas

### **TALLER: MACROS CON EXCEL**

#### **OBJETIVO:**

Aplicar macros en la automatización de tareas en Excel.

#### **DIRIGIDO A:**

Personal que haya aprobado el curso Excel básico.

#### **DURACIÓN:**

10 Horas

### **CURSO: MANEJO DE BASES DE DATOS Y TABLAS DINÁMICAS CON EXCEL**

#### **OBJETIVO:**

Utilizar las bases de datos y las tablas dinámicas para el manejo y obtención de la información con Excel.

#### **DIRIGIDO A:**

Personas que hayan aprobado el curso Excel básico.

#### **DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: MANEJO DEL ESTRÉS**

#### **OBJETIVO:**

Identificar las causas internas y externas que provocan el estrés, así como sus respectivos efectos, a fin de que entre varias estrategias y técnicas, se apliquen aquellas que permitan un manejo apropiado del mismo dentro de los ámbitos en donde se desenvuelven.

#### **DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

#### **DURACIÓN:**

20 Horas

### **TALLER: MANEJO DEL ESTRÉS**

#### **OBJETIVO:**

Aplicar ejercicios y técnicas para un manejo adecuado del estrés, que conlleve a un bienestar laboral y personal.

#### **DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal

#### **DURACIÓN:**

16 Horas



### **CURSO: MAPAS MENTALES EN EL TRABAJO DE OFICINA**

#### **OBJETIVO:**

Al finalizar el curso los participantes aplicarán las técnicas para la creación de mapas mentales en la organización del trabajo de oficina, utilizando software para realizar su presentación.

#### **DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos previos en cómputo: ambiente gráfico Windows.

#### **DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: MEDIACIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO DESDE LA DIRECCIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Aplicar técnicas de manejo de conflictos que permitan obtener mejores resultados dentro del área laboral a nivel directivo.

#### **DIRIGIDO A:**

Directivos, mandos medios y personal involucrado en el cambio estratégico de la organización.

#### **DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: MOTIVACIÓN COMO FACTOR PRINCIPAL EN EL DESEMPEÑO LABORAL**

#### **OBJETIVO:**

Valorar a la motivación como un factor preponderante para el desempeño positivo de las funciones.

#### **DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

#### **DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: NAVEGANDO POR INTERNET**

#### **OBJETIVO:**

Utilizar los servicios que ofrece Internet como la www, correo electrónico, FTP; Telnet, etcétera; entre otros para obtener información pertinente en el ámbito laboral.

#### **DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos previos en cómputo: ambiente gráfico Windows.

#### **DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: OFFICE MÓDULO AVANZADO**

#### **OBJETIVO:**

Utilizar las herramientas avanzadas de Word y Excel, además de compartir información con Office en apoyo a la realización de actividades en el campo laboral.

#### **DIRIGIDO A:**

Personas que hayan aprobado Office básico.

#### **DURACIÓN:**

50 Horas

### **CURSO: OFFICE MÓDULO BÁSICO**

#### **OBJETIVO:**

Identificar y aplicar los conceptos generales de la computación, así como las herramientas básicas que proporciona el ambiente gráfico Windows y las principales aplicaciones Word, Excel y PowerPoint.

#### **DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos previos en cómputo: ambiente gráfico Windows.

#### **DURACIÓN:**

50 Horas



## **CURSO: OPTIMIZACIÓN DEL USO DEL TECLADO EN LA PC**

### **OBJETIVO:**

Al finalizar el curso-taller los participantes demostrarán sus destrezas en el manejo del teclado de la computadora, que permitirán incrementar la velocidad en su digitación y memoración para escribir con mayor rapidez en el procesador de textos.

### **DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos previos en cómputo: ambiente gráfico Windows.

### **DURACIÓN:**

30 Horas

## **CURSO: ORGANIZACIÓN DIARIA DEL TRABAJO**

### **OBJETIVO:**

Identificar la prioridad de las actividades diarias para elaborar un plan de trabajo efectivo.

### **DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

### **DURACIÓN:**

20 Horas

## **CONFERENCIA: ORGANICE SUS ARCHIVOS Y OPTIMICE SUS RECURSOS DE SU PC**

### **OBJETIVO:**

Los participantes conocerán los diferentes procedimientos para la organización de archivos y carpetas, así como optimizar los recursos de su computadora personal.

### **DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

### **DURACIÓN:**

4 Horas

## **CURSO: ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN**

### **OBJETIVO:**

Actualizar los conocimientos ortográficos para presentar mensajes sin errores en la escritura de las palabras, e identificar y reforzar técnicas de redacción que conlleven a elaborar documentos claros, correctos y efectivos.

### **DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

### **DURACIÓN:**

30 Horas

## **CURSO: OUTLOOK**

### **OBJETIVO:**

Aplicar las herramientas diversas que ofrece Outlook para organizar tareas de uso más frecuente en el ámbito laboral.

### **DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos previos en cómputo: ambiente gráfico Windows.

### **DURACIÓN:**

20 Horas

## **CURSO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

### **OBJETIVO:**

Aplicar los aspectos básicos y técnicos de la planeación estratégica, en las acciones a realizar en el área laboral.

### **DIRIGIDO A:**

Directivos, mandos medios y personal involucrado en el cambio estratégico de la organización.

### **DURACIÓN:**

20 Horas





## **CURSO: PNL PARA EL MEJORAMIENTO PROFESIONAL**

### **OBJETIVO:**

Aplicar técnicas de PNL para aumentar la percepción, estimular la creatividad y replantear las creencias para elevar a niveles de excelencia el desempeño profesional.

### **DIRIGIDO A:**

Directivos, mandos medios y toda persona interesada en la temática.

### **DURACIÓN:**

20 Horas

## **CURSO: POWERPOINT AVANZADO**

### **OBJETIVO:**

Utilizar algunas de las herramientas avanzadas que ofrece PowerPoint para el manejo de sonidos e imágenes animadas, patrones, presentaciones con orador, automáticas y en Web, además de compartir información.

### **DIRIGIDO A:**

Personas que hayan aprobado el curso PowerPoint básico.

### **DURACIÓN:**

20 Horas

## **CURSO: POWERPOINT BÁSICO**

### **OBJETIVO:**

Crear y diseñar presentaciones profesionales utilizando las herramientas que ofrece PowerPoint como plantillas de diseño, objetos y animación.

### **DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos previos en cómputo: ambiente gráfico Windows.

### **DURACIÓN:**

20 Horas

## **CURSO: PRINCIPIOS DE COMPUTACIÓN Y WINDOWS**

### **OBJETIVO:**

Identificar los principales elementos que componen una PC; además de manipular las herramientas que conforman el Ambiente Gráfico Windows en el ámbito profesional.

### **DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

### **DURACIÓN:**

20 Horas

## **DIPLOMADO: PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PNL): UNA HERRAMIENTA PARA EL CAMBIO**

### **OBJETIVO:**

Aplicar los principios y postulados de la PNL en el desarrollo de habilidades de comunicación, liderazgo y negociación en los niveles: personal, interpersonal y organizacional.

### **DIRIGIDO A:**

Profesionales interesados en aplicar habilidades que les permitan contar con un mejor conocimiento individual y colectivo y utilizar las nuevas técnicas para mejorar las relaciones personales y laborales con el fin de lograr sus objetivos y metas.

### **DURACIÓN:**

162 Horas

## **CURSO: PROJECT 98**

### **OBJETIVO:**

Aplicar las herramientas que ofrece Project, en la planificación de las actividades, la declaración de recursos y costos, entre otras, para la administración de proyectos.



**DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos previos en cómputo: ambiente gráfico Windows.

**DURACIÓN:**

20 Horas

**CURSO: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CON WORD**

**OBJETIVO:**

Aplicar los conceptos de redacción en la elaboración y presentación de documentos con el procesador Word.

**DIRIGIDO A:**

Personal que haya aprobado el curso de Word básico.

**DURACIÓN:**

20 Horas

**CURSO: REDACCIÓN PRÁCTICA PARA FUNCIONARIOS**

**OBJETIVO:**

Estructurar y elaborar de manera ejecutiva, documentos e informes de trabajo.

**DIRIGIDO A:**

Mandos medios.

**DURACIÓN:**

20 Horas

**CURSO: RELACIONES INTERPERSONALES EN LA ORGANIZACIÓN**

**OBJETIVO:**

Identificar y aplicar en la vida cotidiana y laboral los diferentes elementos que presentan las relaciones humanas.

**DIRIGIDO A:**

Directivos, mandos medios e interesados en la temática.

**DURACIÓN:**

20 Horas

**CURSO: SEIS SOMBREROS PARA PENSAR**

**OBJETIVO:**

Aplicar el método de los seis sombreros para pensar, desarrollado por Edward de Bono en la solución de problemas de trabajo.

**DIRIGIDO A:**

Mandos medios.

**DURACIÓN:**

16 Horas

**CURSO: SENSIBILIZACIÓN AL CAMBIO**

**OBJETIVO:**

Reconocer la importancia de adaptarse a un medio en constante evolución; identificando los elementos relevantes de un verdadero cambio: el conocimiento de sí mismo, la motivación, el valor del trabajo en equipo y la comunicación efectiva.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

**DURACIÓN:**

20 Horas

**CURSO: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

**OBJETIVO:**

Identificar las etapas del proceso de negociación y sus aspectos fundamentales para aplicarlas en las actividades laborales.

**DIRIGIDO A:**

Directivos, mandos medios e interesados en la temática.

**DURACIÓN:**

20 Horas



### **CURSO: TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO**

**OBJETIVO:**

Incrementar las habilidades comunicativas para desarrollar de manera eficaz una presentación en público.

**DIRIGIDO A:**

Personal interesado en mejorar sus presentaciones ante un auditorio.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: TÉCNICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS**

**OBJETIVO:**

Reconocer que la actitud y la calidad del servicio, son los factores más poderosos para lograr la satisfacción tanto de los usuarios internos como externos y desarrollar habilidades para mejorar los servicios en los que se participa.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

**DURACIÓN:**

16 Horas

### **CONFERENCIA: TIPS PARA HACER ATRACTIVA UNA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICAMENTE :**

**OBJETIVO:**

Los participantes conocerán las herramientas y tips para hacer más atractiva una presentación de PowerPoint.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

**DURACIÓN:**

4 Horas

### **CONFERENCIA: VIRUS INFORMÁTICOS :**

**OBJETIVO:**

Los participantes conocerán qué es un virus informático y sus diferentes tipos.

**DIRIGIDO A:**

Todo tipo de personal.

**DURACIÓN:**

4 Horas

### **CURSO: VISUAL BASIC APLICADO A EXCEL**

**OBJETIVO:**

Al finalizar el curso los participantes aplicarán las herramientas que ofrece Visual Basic para el desarrollo de algunas aplicaciones de Excel.

**DIRIGIDO A:**

Personal que haya aprobado el curso básico de Excel.

**DURACIÓN:**

20 Horas

### **CURSO: WORD AVANZADO**

**OBJETIVO:**

Utilizar las herramientas avanzadas de Word para combinar correspondencia, aplicación de estilos, manejo de publicaciones, uso de macros y edición de objetos gráficos.

**DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos de Word básico.

**DURACIÓN:**

20 Horas



---

## **CURSO: WORD BÁSICO**

### **OBJETIVO:**

Crear documentos con un formato profesional utilizando: columnas, encabezados, bordes, viñetas, tablas y gráficos, además de otras herramientas que ofrece Word .

### **DIRIGIDO A:**

Personas con conocimientos previos en cómputo: ambiente gráfico Windows.

### **DURACIÓN:**

20 Horas