CATÁLOGO DE ACTOS ACADÉMICOS 2019
Programa PAC

SUBPROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA

DIRIGIDO A: TODO EL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS, HERRAMIENTAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS CUYA APLICACIÓN COADYUVA AL EFICIENTE DESARROLLO DE LOS PROCESOS QUE TIENEN A SU CARGO LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.

CLAVE TA01	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, 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.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; TRABAJO EN EQUIPO; PENSAMIENTO ANALÍTICO; DELEGAR RESPONSABILIDADES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS 2. METODOLOGÍA PARA ELABORAR PROYECTOS 3. GRÁFICAS Y DIAGRAMAS 4. DELEGACIÓN DE FUNCIONES 5. CAUSAS DE DESVIACIÓN

CLAVE TA03	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNAM
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES DISTINGUIRÁN EL LENGUAJE Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS QUE LES PERMITIRÁN ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN SU ÁREA DE TRABAJO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE,
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ARCHIVOS 2. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNAM 4. CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA EN LA UNAM

CLAVE TA04	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES ADQUIRIRÁN CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, QUE PODRÁN APLICAR EN EL ÁREA DE TRABAJO.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; PENSAMIENTO ANALÍTICO; CALIDAD.
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

CLAVE TA06	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO HÁBITOS PARA LA GENTE EFECTIVA
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, 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.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ¿POR QUÉ DESARROLLAR HÁBITOS? 2. HÁBITOS DE LA GENTE EFECTIVA

CLAVE TA08	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	TALLER HABILIDADES DE UN ASISTENTE EJECUTIVO EN TIEMPOS DE CAMBIO
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL TALLER, LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN LA IMPORTANCIA DE SU NUEVO ROL EN LA ORGANIZACIÓN, PARA ELEVAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL USUARIO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; TRABAJO EN EQUIPO.
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

CLAVE TA10	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	TALLER TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO (EN LÍNEA)
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL TALLER, LOS PARTICIPANTES DEMOSTRARÁN SUS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN PARA DESARROLLAR DE MANERA EFICAZ PRESENTACIONES ANTE PÚBLICO.
DURACIÓN	24 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; COMUNICACIÓN; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES
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

CLAVE TA13	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD (EN LÍNEA)
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN LAS TÉCNICAS PARA DESARROLLAR LA CREATIVIDAD Y ASÍ GENERAR UN AMBIENTE DE TRABAJO CREATIVO EN SU INSTITUCIÓN.
DURACIÓN	20 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	PROMOVER EL PENSAMIENTO DIVERGENTE, HERRAMIENTAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, GENERACIÓN DE IDEAS, MEJORA DE PROCESOS O PRODUCTOS.
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.

CLAVE TA15	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LA ORGANIZACIÓN (EN LÍNEA)
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, 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.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; PENSAMIENTO ANALÍTICO; TOMA DE DECISIONES; TRABAJO EN EQUIPO.
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.

CLAVE TA19	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	TALLER LECTURA DINÁMICA
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL TALLER, LOS PARTICIPANTES SERÁN CAPACES DE UTILIZAR LAS TÉCNICAS PARA INCREMENTAR LA COMPRENSIÓN Y VELOCIDAD DE LA LECTURA DE MANERA EFICIENTE.
DURACIÓN	12 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD; PENSAMIENTO ANALÍTICO.
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

CLAVE TA25	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO ADMINISTRACIÓN APLICADA AL TRABAJO
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN LAS ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, E IDENTIFICARÁN SU IMPORTANCIA, APLICACIÓN Y UTILIDAD EN CUALQUIER ACTIVIDAD QUE SE DESEMPEÑEN EN SU ÁREA DE TRABAJO.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD; PENSAMIENTO ANALÍTICO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LA ADMINISTRACIÓN 2. EL PROCESO ADMINISTRATIVO

CLAVE TA26	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	TALLER ATENCIÓN TELEFÓNICA
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL TALLER, LOS PARTICIPANTES REALIZARÁN LLAMADAS TELEFÓNICAS CON CORTESÍA, PARA UNA MEJOR ATENCIÓN A LOS CLIENTES.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD; ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL USUARIO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LA COMUNICACIÓN 2. ¿QUÉ ES LA CORTESÍA TELEFÓNICA? 3. EL SERVICIO AL CLIENTE O USUARIO 4. EL GUIÓN TELEFÓNICO 5. PRÁCTICAS TELEFÓNICAS

CLAVE TA27	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, 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.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; PENSAMIENTO ANALÍTICO; CALIDAD.
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

CLAVE TA28	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL ASISTENTE EJECUTIVO
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN LOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, A FIN DE OPTIMIZAR LAS FUNCIONES.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL USUARIO.
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

CLAVE TA32	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	SERIE ESCRIBIR CON CALIDAD
OBJETIVO	PROPORCIONAR AL PARTICIPANTE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA QUE PUEDA APLICAR LOS PRINCIPIOS Y REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE REDACCIÓN PARA MEJORAR EL USO DEL LENGUAJE ESCRITO Y ELABORAR DOCUMENTOS DE TRABAJO CON CALIDAD.
DURACIÓN	15 HORAS POR CURSO O TALLER
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CURSOS O TALLERES	1. CURSO GRAMÁTICA 2. TALLER ORTOGRAFÍA PRÁCTICA 3. TALLER REDACCIÓN BÁSICA 4. TALLER REDACCIÓN AVANZADA

CLAVE TA37	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	TRABAJO EN EQUIPO CON LA METODOLOGÍA LEGO SERIOUS PLAY
OBJETIVO	AL FINAL DEL CURSO LOS PARTICIPANTES, IDENTIFICARAN LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS EQUIPOS DE TRABAJO EFICIENTES Y APLICARÁN TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS COGNITIVO-CONDUCTUALES PARA ENFRENTAR LAS SITUACIONES DE CAMBIO Y CONSTRUCCIÓN DE META-OBJETIVOS A TRAVÉS DEL MODELO LEGO®
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; TRABAJO EN EQUIPO; PENSAMIENTO ANALÍTICO; DELEGAR RESPONSABILIDADES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONCEPTOS GENERALES 2. ROLES Y PAPELES DEL EQUIPO 3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN LOS EQUIPOS 4. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

TA38	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO METODOLOGÍA DE LAS 5'S (EN LÍNEA)
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, 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.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, ADMINISTRACIÓN PERSONAL, MEJORA DE PROCESOS
CONTENIDO TEMÁTICO	1. INTRODUCCIÓN A LAS 5'S 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

SUBPROGRAMA DE CULTURA DE CALIDAD

DIRIGIDO A: TODO EL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS, MÉTODOS Y HERRAMIENTAS ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, A FIN DE PROMOVER UNA CULTURA DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS.

CLAVE CC04	**FICHA TÉCNICA**
ACTO ACADÉMICO	**TALLER LA CALIDAD COMO ESTILO DE VIDA**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL TALLER, LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN HERRAMIENTAS Y VALORES DE CALIDAD Y EXCELENCIA QUE INCORPORARÁN COMO NORMAS PARA SU COMPORTAMIENTO COTIDIANO.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO
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

CLAVE CC06	**FICHA TÉCNICA**
ACTO ACADÉMICO	**CURSO CÓMO CREAR UN AMBIENTE DE TRABAJO CON ENFOQUE DE CALIDAD**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES PODRÁN APLICAR LA METODOLOGÍA DE LAS NUEVE 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.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL USUARIO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; TOMA DE DECISIONES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. IMPORTANCIA DE UN ENTORNO LABORAL DE CALIDAD 2. LAS 9 ESES 3. PASOS PARA SU IMPLANTACIÓN

CLAVE CC08	**FICHA TÉCNICA**
ACTO ACADÉMICO	**CURSO TÉCNICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS (EN LÍNEA)**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, 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.
DURACIÓN	16 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL USUARIO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; TRABAJO EN EQUIPO.
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 DEL TELÉFONO: UN ÁREA DE OPORTUNIDAD PARA SIMPLIFICAR Y AGILIZAR LOS PROCESOS

CLAVE CC09	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CONFERENCIA EL BUEN SERVICIO COMO ELEMENTO CLAVE PARA ASEGURAR LA CALIDAD
OBJETIVO	AL FINALIZAR LA CONFERENCIA, 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.
DURACIÓN	3 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL USUARIO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; RELACIONES INTERPERSONALES; TRABAJO EN EQUIPO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. SERVICIO AL CLIENTE 2. HERRAMIENTAS Y ESTÁNDARES 3. ACTITUD DE SERVICIO 4. CULTURA DE SERVICIO 5. PROCESOS 6. CRITERIOS DE CALIDAD

SUBPROGRAMA DE CULTURA INFORMÁTICA

DIRIGIDO A: TODO EL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS QUE REQUIEREN DEL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA SISTEMATIZACIÓN, AGILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS TAREAS EN UN ÁREA DE TRABAJO.

CLAVE CI02	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO LA COMPUTADORA PERSONAL Y WINDOWS
OBJETIVO	AL FINALIZAR DEL CURSO, LOS PARTICIPANTES DESCRIBIRÁN EL FUNCIONAMIENTO BÁSICO DE UNA COMPUTADORA, ADEMÁS DE APLICAR LAS FUNCIONES DE USO COMÚN DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN PROPIA DE SU ÁREA DE TRABAJO.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS PREVIOS	PRESENTAR EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO
CONTENIDO TEMÁTICO	1. INTRODUCCIÓN A LAS COMPUTADORAS 2. EL ESCRITORIO 3. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 4. EXPLORADOR DE WINDOWS 5. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE WINDOWS 6. APLICACIONES DE WINDOWS 7. REDES 8. USUARIOS Y CONTROL PARENTAL 9. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

CLAVE CI06	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO WORD BÁSICO
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN LAS HERRAMIENTAS DE WORD PARA LA CREACIÓN, EDICIÓN, FORMATO, REVISIÓN, INSERCIÓN TABLAS, DISEÑO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE OFICINA.
DURACIÓN	20 HORAS
REQUISITOS PREVIOS	PRESENTAR EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABER CURSADO Y APROBADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL EL CURSO: LA COMPUTADORA PERSONAL Y WINDOWS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONCEPTOS BÁSICOS DE WORD 2. CREACIÓN DE DOCUMENTOS 3. EDICIÓN DE DOCUMENTOS 4. FORMATO DEL DOCUMENTO 5. REVISIÓN DE DOCUMENTOS 6. TABLAS 7. DISEÑO DE PÁGINA 8. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

CLAVE CI09	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO WORD AVANZADO
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN LAS HERRAMIENTAS DE WORD PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA, EDITAR DOCUMENTOS EXTENSOS, INSERTAR ILUSTRACIONES, MANEJAR OBJETOS, USO DE PLANTILLAS, CREACIÓN DE MACROS, REVISIONES ELECTRÓNICAS Y PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS DE OFICINA.
DURACIÓN	20 HORAS
REQUISITOS PREVIOS	PRESENTAR EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABER CURSADO Y APROBADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL LOS CURSOS: LA COMPUTADORA PERSONAL Y WINDOWS WORD BÁSICO.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA 2. EDICIÓN DE DOCUMENTOS EXTENSOS Y PUBLICACIONES 3. INSERTAR ILUSTRACIONES 4. MANEJO DE OBJETOS 5. REVISIONES ELECTRÓNICAS 6. PROTEGER DOCUMENTOS 7. PLANTILLAS 8. MACROS

CLAVE CI12	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO EXCEL BÁSICO
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN LAS HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA CREAR LIBROS, GRÁFICAS, FÓRMULAS, FUNCIONES, EDITAR DATOS, DAR FORMATO, INSERTAR ILUSTRACIONES, IMPRIMIR HOJAS DE CÁLCULO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS DE OFICINA.
DURACIÓN	20 HORAS
REQUISITOS PREVIOS	PRESENTAR EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABER CURSADO Y APROBADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL EL CURSO: LA COMPUTADORA PERSONAL Y WINDOWS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONCEPTOS BÁSICOS DE EXCEL 2. CREACIÓN DE LIBROS DE TRABAJO 3. EDICIÓN DE DATOS 4. FÓRMULAS Y FUNCIONES 5. FORMATO DE LA HOJA DE CÁLCULO 6. GRÁFICAS 7. INSERTAR ILUSTRACIONES Y TÍTULOS 8. IMPRESIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

CLAVE CI14	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO EXCEL AVANZADO
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN LAS HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA CREAR TABLAS, FUNCIONES DE BASES DE DATOS, TABLAS DINÁMICAS, MACROS, COMPARTIR Y PROTEGER LIBROS DE TRABAJO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS DE OFICINA.
DURACIÓN	20 HORAS
REQUISITOS PREVIOS	PRESENTAR EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABER CURSADO Y APROBADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL LOS CURSOS: LA COMPUTADORA PERSONAL Y WINDOWS EXCEL BÁSICO.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. TABLAS EN EXCEL 2. FUNCIONES DE BASES DE DATOS 3. HERRAMIENTAS DE DATOS 4. TABLAS DINÁMICAS 5. MACROS 6. COMPARTIR Y PROTEGER LOS LIBROS DE TRABAJO

CLAVE CI16	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO POWERPOINT BÁSICO
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN LAS HERRAMIENTAS DE POWERPOINT PARA CREAR PRESENTACIONES, INSERTAR TEXTO, DAR FORMATO, INSERTAR IMÁGENES, FORMAS, WORDART, TABLAS, GRÁFICAS, SMARTART E IMPRIMIR PRESENTACIONES PROFESIONALES.
DURACIÓN	20 HORAS
REQUISITOS PREVIOS	PRESENTAR EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABER CURSADO Y APROBADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL EL CURSO: LA COMPUTADORA PERSONAL Y WINDOWS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONCEPTOS BÁSICOS DE POWERPOINT 2. CREACIÓN DE PRESENTACIONES 3. MANEJO DE TEXTO 4. FORMATO DE DIAPOSITIVAS 5. MANEJO DE DIAPOSITIVAS 6. IMÁGENES, FORMAS Y WORDART 7. EDICIÓN DE OBJETOS 8. TABLAS 9. GRÁFICAS 10. SMARTART 11. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS

CLAVE CI18	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO POWERPOINT AVANZADO
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN LAS HERRAMIENTAS DE POWERPOINT PARA UTILIZAR ESQUEMAS, EFECTOS DE ANIMACIÓN, MULTIMEDIA, ILUSTRACIONES, PATRÓN DE DIAPOSITIVAS, ADEMÁS DE COMPARTIR PRESENTACIONES PROFESIONALES.
DURACIÓN	20 HORAS
REQUISITOS PREVIOS	PRESENTAR EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABER CURSADO Y APROBADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL LOS CURSOS: LA COMPUTADORA PERSONAL Y WINDOWS POWERPOINT BÁSICO.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ESQUEMAS 2. EFECTOS DE ANIMACIÓN 3. MULTIMEDIA 4. MANEJO DE ILUSTRACIONES 5. PATRONES DE DIAPOSITIVAS 6. HERRAMIENTAS PARA PRESENTACIONES ESPECIALES 7. COMPARTIR INFORMACIÓN 8. PRESENTACIONES EN LA WEB

CLAVE CI21	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO ACCESS BÁSICO
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN LAS HERRAMIENTAS DE ACCESS PARA CREAR TABLAS, CONSULTAS, FORMULARIOS E INFORMES DE UNA BASE DE DATOS.
DURACIÓN	20 HORAS
REQUISITOS PREVIOS	PRESENTAR EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABER CURSADO Y APROBADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL EL CURSO: LA COMPUTADORA PERSONAL Y WINDOWS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS 2. CONCEPTO BÁSICOS DE ACCESS 3. CREACIÓN DE TABLAS 4. PROPIEDADES DE LOS CAMPOS 5. RELACIONES 6. IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS 7. CONSULTAS 8. FORMULARIOS 9. MANEJO DE INFORMES

CLAVE CI22	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO ACCESS AVANZADO
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN LAS HERRAMIENTAS DE ACCESS PARA CREAR RELACIONES, FILTROS, CONSULTAS AVANZADAS, FORMULARIOS COMPLEJOS, INFORMES PROFESIONALES Y MACROS DE UNA BASE DE DATOS.
DURACIÓN	20 HORAS
REQUISITOS PREVIOS	PRESENTAR EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABER CURSADO Y APROBADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL LOS CURSOS: LA COMPUTADORA PERSONAL Y WINDOWS ACCESS BÁSICO.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. RELACIONES ENTRE TABLAS 2. GENERADOR DE EXPRESIONES 3. FILTROS 4. CONSULTAS AVANZADAS 5. FORMULARIOS COMPLEJOS 6. INFORMES PROFESIONALES 7. MACROS 8. HERRAMIENTAS DE ACCESS 9. CONFIGURAR LA INTERFAZ

SUBPROGRAMA DE DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS

DIRIGIDO A: DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, SUBDIRECTORES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIEREN FORTALECER LAS HABILIDADES DE LIDERAZGO, PLANEACIÓN, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y TOMA DE DECISIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA UNAM, 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.

CLAVE HD01	**FICHA TÉCNICA**
ACTO ACADÉMICO	**DIPLOMADO DESARROLLO DIRECTIVO**
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL DIPLOMADO, 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.
DURACIÓN	152 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; PENSAMIENTO ANALÍTICO; DIRECCIÓN DE PERSONAS; DELEGAR RESPONSABILIDADES; TOMA DE DECISIONES; TRABAJO EN EQUIPO.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULO I. INTRODUCCIÓN AL DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS (20 HORAS) MÓDULO II. EFECTIVIDAD Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS (20 HORAS) MÓDULO III. DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL (24 HORAS) MÓDULO IV. LIDERAZGO (24 HORAS) MÓDULO V. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES (20 HORAS) MÓDULO VI. NEGOCIACIÓN (24 HORAS) MÓDULO VII. FORMACIÓN DE EQUIPOS AUTODIRIGIDOS (20 HORAS)

CLAVE HD06	**FICHA TÉCNICA**
ACTO ACADÉMICO	**PLÁTICA INTRODUCCIÓN A LA TRANSPARENCIA, AL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, LOS TITULARES DE LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS Y LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA CONOCERÁN LOS ELEMENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES, ASÍ COMO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA QUE CADA ÁREA UNIVERSITARIA DEBERÁ INTEGRAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA UNAM Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
DURACIÓN	4 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; APEGO A LA NORMATIVIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. INTRODUCCIÓN 2. NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 3. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA 4. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES 5. CATÁLOGO DE EXPEDIENTES RESERVADOS 6. RECURSOS DE REVISIÓN

SUBPROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL

DIRIGIDO A: TODO EL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS QUE REQUIEREN ESTIMULAR O REFORZAR LA AUTOESTIMA Y LAS ACTITUDES PARTICIPATIVAS Y PROPOSITIVAS EN SU PERSONA, TRADUCIÉNDOSE EN MEJORAS PARA SU PLAN DE VIDA Y, EN CONSECUENCIA EN SU CRECIMIENTO LABORAL.

CLAVE DH04	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO INTELIGENCIA EMOCIONAL
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES COMPRENDERÁN Y APLICARÁN LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL, PARA INTEGRARLOS A SU REPERTORIO CONDUCTUAL EN SU VIDA LABORAL Y PERSONAL.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; PENSAMIENTO ANALÍTICO; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO.
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

CLAVE DH05	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO PNL PARA EL MEJORAMIENTO PROFESIONAL
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, 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.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. INTRODUCCIÓN A LA PNL 2. LA PERCEPCIÓN SENSORIAL 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA 4. GENERAR ESTADOS DE RECURSOS 5. ELEMENTOS PARA EL CAMBIO

CLAVE DH06	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO SEIS SOMBREROS PARA PENSAR (EN LÍNEA)
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN EL MÉTODO DE LOS SEIS SOMBREROS PARA PENSAR PARA FACILITAR EL ANÁLISIS Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DESDE DISTINTAS PERSPECTIVAS.
DURACIÓN	20 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, PENSAMIENTO ANALÍTICO Y CREATIVO, TOMA DE DECISIONES INDIVIDUAL Y GRUPAL.
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.

CLAVE DH07	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	TALLER EFICIENCIA PERSONAL Y LABORAL
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL TALLER, 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.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; PENSAMIENTO ANALÍTICO.
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

CLAVE DH08	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	TALLER GIMNASIA CEREBRAL
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL TALLER, 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.
DURACIÓN	12 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, PENSAMIENTO ANALÍTICO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. RUTINAS Y HÁBITOS 2. MEMORIA HUMANA 3. EL APRENDIZAJE SENSORIAL 4. LAS INTENCIONES DE CAMBIO 5. LA GIMNASIA CEREBRAL 6. EJERCICIOS

CLAVE DH13	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CONFERENCIA CÓMO ADQUIRIR UNA AUTOESTIMA FORTALECIDA
OBJETIVO	AL FINALIZAR LA CONFERENCIA, LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN EL CONCEPTO DE AUTOESTIMA, DIFERENCIARÁN ENTRE BAJA Y ALTA AUTOESTIMA Y CONOCERÁN TÉCNICAS PARA INCREMENTARLA.
DURACIÓN	3 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES.
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

CLAVE DH17	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO IMAGEN PERSONAL EN LA ORGANIZACIÓN
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN TANTO LOS ASPECTOS PRÁCTICOS QUE TIENE EL CUIDAR EL ARREGLO PERSONAL, COMO LOS ASPECTOS DE IMAGEN HACIA EL USUARIO.
DURACIÓN	12 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL USUARIO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. TU IMAGEN COMO LA CLAVE DE DESARROLLO 2. LA PERSONALIDAD ¿CÓMO IMPACTA EN MI TRABAJO? (LA C ESTÁ EN MINÚSCULAS EN LA PÁGINA) 3. EL ARREGLO PERSONAL 4. GUARDARROPA BÁSICO

CLAVE DH18	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO RELACIONES INTERPERSONALES
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN Y APLICARÁN EN SU VIDA COTIDIANA Y LABORAL LOS DIFERENTES ELEMENTOS QUE PRESENTAN LAS RELACIONES HUMANAS.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; TRABAJO EN EQUIPO.
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

CLAVE DH20	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	TALLER LA ACTITUD Y EL TRABAJO EN EQUIPO
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL TALLER, LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN CÓMO LAS ACTITUDES JUEGAN UN PAPEL PREPONDERANTE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS LABORALES A TRAVÉS DEL TRABAJO EN EQUIPO.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL USUARIO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; TRABAJO EN EQUIPO; PENSAMIENTO ANALÍTICO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ¿QUÉ ES UNA ACTITUD? 2. GRUPO VS EQUIPO 3. UN MODELO PARA LOGRAR EL TRABAJO EN EQUIPO

CLAVE DH21	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	TALLER MANEJO POSITIVO DEL ESTRÉS
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL TALLER, 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.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO.
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. BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA 4. TÉCNICAS KINESTÉSICAS PARA EL MANEJO POSITIVO DEL ESTRÉS 5. TÉCNICAS COGNITIVO CONDUCTUALES PARA EL MANEJO POSITIVO DEL ESTRÉS

CLAVE DH23	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO CÓDIGO DE ÉTICA DE LA UNAM Y SU APLICACIÓN
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN LOS PRINCIPIOS BÁSICOS QUE COMPONEN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA UNAM EN SUS ÁREAS DE TRABAJO.
DURACIÓN	24 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; APEGO A LA NORMATIVIDAD; DESARROLLO PERSONAL.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ÉTICAS PROFESIONALES Y CÓDIGOS DE ÉTICA 2. PRINCIPIOS QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO 3. VIRTUDES CÍVICAS DE LA ÉTICA PÚBLICA

CLAVE DH25	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	SENSIBILIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS, GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO. (EN LÍNEA)
OBJETIVO	LAS/LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN LOS CONCEPTOS GENERALES SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO, LO CUAL PERMITIRÁ REFLEXIONAR ACERCA DE LAS PROPIAS ACTITUDES Y PREJUICIOS DE GÉNERO QUE FOMENTAN LA VIOLENCIA.
DURACIÓN	30 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; DESARROLLO PERSONAL; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. DERECHOS HUMANOS 2. GÉNERO 3. VIOLENCIA DE GÉNERO

CLAVE DH27	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CONFERENCIA CÓMO CONTROLAR LA IRA Y EL ENOJO
OBJETIVO	AL FINALIZAR LA CONFERENCIA, 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.
DURACIÓN	3 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, DESARROLLO HUMANO, INTELIGENCIA EMOCIONAL.
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

CLAVE DH28	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CONFERENCIA CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS (COMO HACERLAS Y COMO ACEPTARLAS)
OBJETIVO	AL FINALIZAR LA CONFERENCIA, 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.
DURACIÓN	3 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, DESARROLLO HUMANO, INTELIGENCIA EMOCIONAL.
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. DESARROLLO DE HABILIDADES PARA DESARROLLAR UNA CRÍTICA CONSTRUCTIVA.

CLAVE DH29	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CONFERENCIA LA FELICIDAD EN EL TRABAJO Y EN LA VIDA
OBJETIVO	AL FINALIZAR LA CONFERENCIA, LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN CÓMO LOGRAR UN MAYOR EQUILIBRIO Y BIENESTAR, TANTO EN LA VIDA PROFESIONAL COMO PERSONAL.
DURACIÓN	3 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, DESARROLLO HUMANO, LIDERAZGO.
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

CLAVE DH30	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CONFERENCIA LAS REDES SOCIALES EN EL AMBIENTE LABORAL
OBJETIVO	IDENTIFICAR REGLAS Y USOS DE LAS REDES SOCIALES CON LA FINALIDAD DE FAVORECER EL COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN	3 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, RELACIONES INTERPERSONALES Y USO DE TECNOLOGÍA
CONTENIDO TEMÁTICO	• AVANCES TECNOLÓGICOS • REDES SOCIALES MÁS UTILIZADAS Y SUS CARACTERÍSTICAS • PROTOCOLOS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN • REGLAS DE USO DE REDES SOCIALES

CLAVE DH31	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CONFERENCIA LA RESILIENCIA: PODER DE ADAPTACIÓN
OBJETIVO	EL PARTICIPANTE IDENTIFICARÁ 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.
DURACIÓN	3 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, DESARROLLO HUMANO, INTELIGENCIA EMOCIONAL.
CONTENIDO TEMÁTICO	• QUÉ ES RESILIENCIA • FUENTES INTERACTIVAS • AUTOESTIMA • EMOCIONES Y SENTIMIENTOS • CONFRONTACIÓN ASERTIVA • ELEMENTOS DE LA RESISTENCIA GRUPAL

DH32	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO INTELIGENCIA EMOCIONAL CON PNL (EN LÍNEA)
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, 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.
DURACIÓN	20 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	AUTOCONOCIMIENTO, MANEJO Y CONTROL DE EMOCIONES.
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.

CLAVE DH33	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO LENGUAJE CORPORAL
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, EL PERSONAL PARTICIPANTE APLICARÁ TÉCNICAS ESPECÍFICAS RELATIVAS AL LENGUAJE CORPORAL PARA: ✓ RECONOCER SU IMPORTANCIA EN LA COMUNICACIÓN HUMANA, ✓ INTERPRETAR LOS MENSAJES PROPIOS DEL LENGUAJE CORPORAL, ✓ COMUNICARSE CON CONGRUENCIA ENTRE EL LENGUAJE VERBAL Y EL LENGUAJE NO VERBAL, ✓ DISTINGUIR CUANDO ES FINGIDO EL LENGUAJE DEL CUERPO, ✓ RECONOCER Y EMITIR OTRAS SEÑALES CORPORALES.
DURACIÓN	20 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, COMUNICACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE CORPORAL EN LA COMUNICACIÓN HUMANA. 2. INTERPRETAR LOS MENSAJES PROPIOS DEL LENGUAJE CORPORAL. 3. LOGRAR UNA COMUNICACIÓN CON CONGRUENCIA ENTRE EL LENGUAJE VERBAL Y EL LENGUAJE NO VERBAL. 4. IDENTIFICANDO EL FINGIDO LENGUAJE DEL CUERPO. 5. OTRAS SEÑALES CORPORALES.

SUBPROGRAMA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

DIRIGIDO A: PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS QUE REQUIERAN FORTALECER SU SENTIDO DE ORGULLO Y PERTENENCIA POR LA INSTITUCIÓN EN QUE LABORA, INCENTIVÁNDOSE SU COMPROMISO DE COOPERACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE NUESTRA MÁXIMA CASA DE ESTUDIOS**.**

CLAVE II02	**FICHA TÉCNICA**
ACTO ACADÉMICO	**CURSO LA ADMINISTRACIÓN AL SERVICIO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNAM**
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN SUS HABILIDADES E IMPLEMENTARÁN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS COMO EJES SUSTANTIVOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, CON EL PROPÓSITO DE APLICARLA EN EL DESARROLLO DE SU CARGO EN LA UNAM, CONTRIBUYENDO ASÍ A LA MEJORA CONTINUA DE LA INSTITUCIÓN.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LA RELEVANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA INSTITUCIÓN 2. LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, AL SERVICIOS DE LOS USUARIOS 3. LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DE SU DESEMPEÑO 4. LA IMPORTANCIA DEL EMPODERAMIENTO 5. EL CAMBIO COMO HERRAMIENTA DE ÉXITO, A TRAVÉS DE LA ACTITUD

SUBPROGRAMA DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS

DIRIGIDO A: MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO QUE REQUIEREN OBTENER CONOCIMIENTOS EN TÉCNICAS, MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA LA CONDUCCIÓN DEL PERSONAL HACIA UN DESEMPEÑO EFICIENTE QUE REDUNDE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LAS ÁREAS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD.

CLAVE MM01	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO COORDINACIÓN DE TAREAS
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, 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.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; TRABAJO EN EQUIPO; PENSAMIENTO ANALÍTICO; DIRECCIÓN DE PERSONAS; DELEGAR RESPONSABILIDADES, TOMA DE DECISIONES
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 (CREER, DIFUNDIR Y ACTUAR) 8. REFORZAR CONDUCTAS A SU PERSONAL

CLAVE MM05	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CONFERENCIA REGLAS DE ORO PARA LOGRAR UN BUEN CLIMA LABORAL
OBJETIVO	AL FINALIZAR LA CONFERENCIA, LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN LOS FACTORES HUMANOS Y TÉCNICOS QUE INFLUYEN PARA ESTABLECER UN CLIMA LABORAL ADECUADO Y POR ENDE LOGRAR UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD EN EL ÁREA.
DURACIÓN	3 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; PENSAMIENTO ANALÍTICO; TRABAJO EN EQUIPO; DIRECCIÓN DE PERSONAS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ¿QUÉ ES EL CLIMA LABORAL? 2. MOTIVACIÓN 3. PROCESO DE INFLUENCIA 4. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS 5. INFORMACIÓN - COMUNICACIÓN 6. PROCESO DE CONTROL 7. ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL CLIMA LABORAL: INDEPENDENCIA, CONDICIONES FÍSICAS 8. LIDERAZGO 9. RELACIONES 10. IMPLICACIÓN 11. ORGANIZACIÓN

CLAVE MM07	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO DESARROLLO DE COLABORADORES
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, 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
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; PENSAMIENTO ANALÍTICO.
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

CLAVE MM08	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	TALLER LIDERAZGO EXCEPCIONAL, CÓMO LOGRARLO CON PNL
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL TALLER, 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.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; PENSAMIENTO ANALÍTICO; DELEGAR RESPONSABILIDADES; DIRECCIÓN DE PERSONAS; TRABAJO EN EQUIPO.
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 SINTONIA 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

CLAVE MM14	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO CÓMO REALIZAR NEGOCIACIONES EXITOSAS
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE NEGOCIACIÓN Y SUS ASPECTOS FUNDAMENTALES Y LOS APLICARÁN EN SUS ACTIVIDADES LABORALES.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; TRABAJO EN EQUIPO; PENSAMIENTO ANALÍTICO; TOMA DE DECISIONES.
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

CLAVE MM15	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO DESARROLLO ORGANIZACIONAL
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN HERRAMIENTAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, QUE LES PERMITIRÁN ENRIQUECER Y MEJORAR LOS PROCESOS DE TRABAJO.
DURACIÓN	16 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; PENSAMIENTO ANALÍTICO; TRABAJO EN EQUIPO; DIRECCIÓN DE PERSONAS; TOMA DE DECISIONES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. EL CONTEXTO DE CAMBIO ACELERADO EN LAS ORGANIZACIONES 2. ¿QUÉ ES EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL? 3. METODOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN 4. CONDICIONES REQUERIDAS PARA APLICAR DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CLAVE MM20	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO DELEGACIÓN DE FACULTADES
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, 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.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD; PENSAMIENTO ANALÍTICO.
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

CLAVE MM21	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE AVANCE SIGNIFICATIVO
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, 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.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; TRABAJO EN EQUIPO; PENSAMIENTO ANALÍTICO; DELEGAR RESPONSABILIDADES.
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

CLAVE MM22	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO REDACCIÓN PRÁCTICA PARA FUNCIONARIOS
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES ESTRUCTURARÁN Y ELABORARÁN DE MANERA EJECUTIVA, DOCUMENTOS E INFORMES DE TRABAJO.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CUALIDADES DE LA REDACCIÓN 2. TIEMPOS Y PAUSAS DEL ENUNCIADO 3. LA REDACCIÓN EJECUTIVA 4. CORRECCIÓN DE ESTILO

CLAVE MM23	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, 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.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD; PENSAMIENTO ANALÍTICO.
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

CLAVE MM38	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	TALLER CONVERSACIÓN EN IDIOMA INGLÉS
REQUISITO PREVIO	PRESENTAR ENTREVISTA DE SELECCIÓN
CONTENIDO	EL TALLER ESTÁ CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES NIVELES: 1. TALLER CONVERSACIÓN EN IDIOMA INGLÉS BÁSICO NIVEL I 2. TALLER CONVERSACIÓN EN IDIOMA INGLÉS BÁSICO NIVEL II 3. TALLER CONVERSACIÓN EN IDIOMA INGLÉS BÁSICO NIVEL III 4. TALLER CONVERSACIÓN EN IDIOMA INGLÉS INTERMEDIO NIVEL I 5. TALLER CONVERSACIÓN EN IDIOMA INGLÉS INTERMEDIO NIVEL II 6. TALLER CONVERSACIÓN EN IDIOMA INGLÉS INTERMEDIO NIVEL III 7. TALLER CONVERSACIÓN EN IDIOMA INGLÉS AVANZADO NIVEL I 8. TALLER CONVERSACIÓN EN IDIOMA INGLÉS AVANZADO NIVEL II 9. TALLER CONVERSACIÓN EN IDIOMA INGLÉS AVANZADO NIVEL III

CLAVE MM39	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	TALLER COACHING Y LA POTENCIACIÓN DEL TALENTO
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL TALLER, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN COMO COACH SU LIDERAZGO EN LAS ÁREAS DE INTERVENCIÓN QUE SUS COLABORADORES REQUIEREN PARA EXPANDIR SU POTENCIAL Y ASEGURAR LA EFECTIVIDAD, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; DIRECCIÓN DE PERSONAS; DELEGAR RESPONSABILIDADES
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONCEPTOS GENERALES DE COACHING 2. MITOS, TRADICIONES Y REALIDADES DEL COACHING 3. DESARROLLO DEL TALENTO Y COACHING 4. ESTILO DE LIDERAZGO Y COACHING 5. TIPOS DE COACHING 6. EL PROCESO DE COACHING 7. COMPETENCIAS CLAVE PARA EL DIRECTIVO 8. EL COACHING EN LA PRÁCTICA 9. LAS BUENAS PRÁCTICAS DEL COACHING

CLAVE MM40	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO CÓMO DIRIGIR AL PERSONAL Y LOGRAR SU MÁXIMO RENDIMIENTO
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, 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.
DURACIÓN	15 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; DELEGAR RESPONSABILIDADES; TRABAJO EN EQUIPO
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO 2. DELEGACIÓN EFICIENTE 3. TRABAJO EN EQUIPO Y DESARROLLO PERSONAL

CLAVE MM41	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO CÓMO LOGRAR LAS METAS Y MANTENERSE EN LA CUMBRE
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, 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.
DURACIÓN	24 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; PENSAMIENTO ANALÍTICO; MEJORA CONTINUA; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS 2. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS 3. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO 4. PLAN DE DESARROLLO PERSONAL Y COMPROMISOS

CLAVE MM42	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO EFECTIVIDAD DIRECTIVA
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, 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 ESTOS EN EL ÁREA DE TRABAJO.
DURACIÓN	24 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; DELEGAR RESPONSABILIDADES; MANEJO DE CONFLICTOS; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; NEGOCIACIÓN.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO 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

CLAVE MM43	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO EFECTIVIDAD EN LOS EQUIPOS LABORALES
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, LOS PARTICIPANTES SERÁN CAPACES DE IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS DIFERENTES ELEMENTOS DE UN GRUPO EFECTIVO, PARA DESARROLLAR ESTRATEGIAS APLICABLES A SU AMBIENTE.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; TRABAJO EN EQUIPO.
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

CLAVE MM44	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO EL MANDO MEDIO Y SU ROL DE LÍDER FRENTE A SU GRUPO DE TRABAJO
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, 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.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; DELEGAR RESPONSABILIDADES; LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. EL COORDINADOR LÍDER 2. LIDERAZGO DESARROLLADOR 3. DE JEFE A LÍDER 4. LIDERAZGO SITUACIONAL 5. TABLAS DE DESARROLLO

CLAVE MM45	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO EL PODER DE LA DIRECCIÓN SUSTENTADA EN PRINCIPIOS
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN LAS HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO Y LA PRÁCTICA DE LA DIRECCIÓN SUSTENTADA EN PRINCIPIOS UNIVERSALES DE LA CONDUCTA.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD; DELEGAR RESPONSABILIDADES; DIRECCIÓN DE PERSONAS; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LOS SIETE HÁBITOS DE LOS DIRECTIVOS ALTAMENTE EFECTIVOS 2. LOS PARADIGMAS DE LA DIRECCIÓN 3. LOS PRINCIPIOS DE LA DIRECCIÓN 4. LA TRANSFORMACIÓN DEL PARADIGMA GERENCIAL 5. FACULTAR Y AUTO-SUPERVISIÓN VS SUPERVISIÓN Y CONTROL 6. PARTICIPACIÓN INTERDEPENDIENTE 7. DETECTANDO ESTILOS DE DIRECCIÓN 8. HERRAMIENTAS DE CALIDAD PARA LA DIRECCIÓN

CLAVE MM46	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	TALLER HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN LAS HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS MEJORANDO LA EFECTIVIDAD DE SU EQUIPO DE TRABAJO EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
DURACIÓN	24 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; DELEGAR RESPONSABILIDADES; DIRECCIÓN DE PERSONAS; PENSAMIENTO ANALÍTICO.
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

CLAVE MM47	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO, FACTOR CLAVE DE LA PRODUCTIVIDAD
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, 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.
DURACIÓN	24 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; DELEGAR RESPONSABILIDADES; DIRECCIÓN DE PERSONAS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. INTEGRANDO O IDENTIFICANDO LA FUERZA DE TRABAJO 2. ENTRENAMIENTO DE PERSONAL 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL4.

CLAVE MM48	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO LA TOMA DE DECISIONES Y EL MANEJO DEL CONFLICTO EN LOS NIVELES INTERMEDIOS DE LA ORGANIZACIÓN
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, 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.
DURACIÓN	24 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; CALIDAD; MANEJO DE CONFLICTOS; TOMA DE DECISIONES.
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

CLAVE MM51	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CONFERENCIA LIDERAZGO EFECTIVO
OBJETIVO	AL FINALIZAR LA CONFERENCIA, LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN LAS FUNCIONES Y EL ROL QUE DESEMPEÑA EL LÍDER EN UNA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN	3 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, LIDERAZGO
CONTENIDO TEMÁTICO	• FUNCIONES DEL LÍDER • ROL DEL LÍDER • ¿QUÉ HACE QUE UN LÍDER SEA BUENO? • RASGOS Y HABILIDADES DEL LÍDER (NEGOCIACIÓN EFECTIVA) • COMPORTAMIENTO DEL LÍDER (RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS) • PODER DEL LÍDER (TOMA DE DECISIONES) • LAS SIETE MEGA HABILIDADES DEL LIDERAZGO

MM52	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	NEGOCIACIÓN CON LA METODOLOGÍA LEGO SERIOUS PLAY
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, 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®
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; TRABAJO EN EQUIPO; PENSAMIENTO ANALÍTICO; DELEGAR RESPONSABILIDADES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN 2. EL CONFLICTO 3. ANTES DE LA NEGOCIACIÓN 4. EN EL MOMENTO DE LA NEGOCIACIÓN

MM53	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA CON LA METODOLOGÍA LEGO SERIOUS PLAY
OBJETIVO	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.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, PLANEACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
CONTENIDO TEMÁTICO	1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 2. EVALUACIÓN EXTERNA E INTERNA 3. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA CON LA METODOLOGÍA LEGO© SERIOUS PLAY

DIPLOMADOS DE EXTENSIÓN

DIRIGIDO A: PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS INTERESADOS EN OBTENER UN DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL MÁS PROFUNDO MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE DIVERSAS TEMÁTICAS DE INTERÉS GENERAL.

CLAVE DE02	**FICHA TÉCNICA**
ACTO ACADÉMICO	**DIPLOMADO PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA, UNA HERRAMIENTA PARA EL CAMBIO**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL DIPLOMADO, 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.
DURACIÓN	162 HORAS DISTRIBUIDAS EN 27 SESIONES DE 6 HORAS CADA UNA.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES; COMUNICACIÓN; MOTIVACIÓN POR EL LOGRO; TRABAJO EN EQUIPO.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULO I. LOS SENTIDOS Y EL LENGUAJE MÓDULO II. TÉCNICAS DE CAMBIO Y ESTADOS DE EXCELENCIA MÓDULO III. COMUNICACIÓN ASERTIVA CON PNL MÓDULO IV. RECONCILIACIÓN Y PROCESO DE CAMBIO CON PNL MÓDULO V. ECOLOGÍA PERSONAL
REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN	ASISTIR A PLÁTICA INFORMATIVA; REALIZAR ENTREVISTA DE SELECCIÓN (PREVIA CITA); ENTREGAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: PROBATORIO DE ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO, CURRICULUM CON FOTOGRAFÍA, CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS; FIRMAR CARTA COMPROMISO Y CUBRIR LA CUOTA DE RECUPERACIÓN CORRESPONDIENTE.

CLAVE DE07	**FICHA TÉCNICA**
ACTO ACADÉMICO	**DIPLOMADO ADMINISTRACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES**
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL DIPLOMADO, 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.
DURACIÓN	144 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO; COMPETENCIAS LABORALES; COMUNICACIÓN; LIDERAZGO; TRABAJO EN EQUIPO
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULO I. ORIGEN Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL TÉRMINO COMPETENCIA. (24 HORAS) MÓDULO II. LAS COMPETENCIAS LABORALES: CLASIFICACIÓN, NIVELES Y ROLL EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL. (24 HORAS) MÓDULO III. EL ADMINISTRADOR Y LAS COMPETENCIAS LABORALES EN UN MUNDO GLOBALIZADO. (24 HORAS) MÓDULO IV. IV. COMUNICACIÓN, COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL ADMINISTRADOR ACTUAL. (36 HORAS) MÓDULO V. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO, COMPETENCIAS ESENCIALES DEL ADMINISTRADOR. (36 HORAS)
REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN	REALIZAR ENTREVISTA DE SELECCIÓN (PREVIA CITA); ENTREGAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: PROBATORIO DE ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO, CURRICULUM CON FOTOGRAFÍA, CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS; FIRMAR CARTA COMPROMISO Y CUBRIR LA CUOTA DE RECUPERACIÓN CORRESPONDIENTE.