Programa de Capacitación para Personal de Confianza y Funcionarios

CATÁLOGO DE ACTOS ACADÉMICOS 2021

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, LAS/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, LAS/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, LAS/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, LAS/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, LAS/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, LAS/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, LAS/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, LAS/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, LAS/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, LAS/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 TA27	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/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, LAS/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 LAS/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	**CURSO TRABAJO EN EQUIPO CON LA METODOLOGÍA LEGO SERIOUS PLAY (EN LÍNEA)**
OBJETIVO	AL FINAL DEL CURSO LOS PARTICIPANTES, IDENTIFICARAN 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®
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. CONFLICTO EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO 4. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO 5. INTRODUCCIÓN A LEGO SERIOS PLAY 6. MURAL

TA38	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO METODOLOGÍA DE LAS 5'S (EN LÍNEA)**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/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, LAS/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, LAS/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, LAS/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, LAS/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 CCP01	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO LA COMPUTADORA PERSONAL Y WINDOWS 10**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/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.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS PREVIOS	PRESENTAR EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO
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 6. PERSONALIZAR WINDOWS 7. REDES

CLAVE COW01	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER WORD 2016 BÁSICO NIVEL I**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/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.
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 **10**
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
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

CLAVE COW02	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER WORD 2016 BÁSICO NIVEL II**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES APLICARÁN LAS HERRAMIENTAS DE FORMATO DE FUENTE, PÁRRAFO, TEXTO ESPECIAL, ILUSTRACIONES, DISEÑO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE WORD.
DURACIÓN	20 HORAS
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 ● WORD 2016 BÁSICO, NIVEL I
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ALGO MÁS DE FORMATO 2. TEXTO ESPECIAL 3. INSERTAR ILUSTRACIONES 4. DISEÑO DE PÁGINA 5. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

CLAVE COW03	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER WORD 2016 BÁSICO NIVEL III**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES APLICARÁN LAS HERRAMIENTAS PARA CREAR Y DAR FORMATO A TABLAS SENCILLAS Y COMPLEJAS, ADEMÁS DE COMBINAR CORRESPONDENCIA EN WORD.
DURACIÓN	20 HORAS
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 ● WORD 2016 BÁSICO, NIVEL I ● WORD 2016 BÁSICO, NIVEL II
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. TABLAS SENCILLAS 2. TABLAS MÁS COMPLEJAS 3. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

CLAVE COWA02	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER WORD 2016 INTERMEDIO**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN LAS HERRAMIENTAS PARA EDITAR DOCUMENTOS EXTENSOS Y PUBLICACIONES, MANEJO DE OBJETOS Y REALIZAR REVISIONES ELECTRÓNICAS A DOCUMENTOS DE WORD.
DURACIÓN	20 HORAS
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 • WORD 2016 BÁSICO, EN SUS TRES NIVELES.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. EDICIÓN DE DOCUMENTOS EXTENSOS Y PUBLICACIONES 2. MANEJO DE OBJETOS 3. REVISIONES ELECTRÓNICAS

CLAVE COWA01	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER WORD 2016 AVANZADO**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN LAS HERRAMIENTAS PARA PARA PROTEGER DOCUMENTOS, CREAR PLANTILLAS Y MACROS A DOCUMENTOS DE WORD.
DURACIÓN	20 HORAS
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 • WORD 2016 EN SUS TRES NIVELES BÁSICOS. • WORD 2016 INTERMEDIO.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. PROTEGER DOCUMENTOS 2. PLANTILLAS 3. MACROS

CLAVE COEX01	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER EXCEL 2016 BÁSICO NIVEL I**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/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.
DURACIÓN	20 HORAS
REQUISITOS PREVIOS	PRESENTAR EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABER CURSADO Y ACREDITADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL EL CURSO: • LA COMPUTADORA PERSONAL Y WINDOWS 10
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONCEPTOS GENERALES DE EXCEL 2. EDICIÓN DE DATOS 3. FORMATO

CLAVE COEX02	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER EXCEL 2016 BÁSICO NIVEL II**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN LAS HERRAMIENTAS PARA APLICAR REFERENCIAS, FÓRMULAS Y FUNCIONES A DATOS DE LAS HOJAS DE CÁLCULO DE EXCEL.
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 10 • EXCEL 2016 BÁSICO, NIVEL I
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. REFERENCIAS 2. FÓRMULAS 3. FUNCIONES

CLAVE COEX03	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER EXCEL 2016 BÁSICO NIVEL III**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/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.
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 10 • EXCEL 2016 BÁSICO, NIVEL I • EXCEL 2016 BÁSICO, NIVEL II
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. BUSCAR Y SELECCIONAR 2. PEGADO ESPECIAL 3. INSERTAR 4. IMPRESIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

CLAVE COEA02	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER EXCEL 2016 INTERMEDIO**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN LAS HERRAMIENTAS DE TABLAS, FUNCIONES Y DATOS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE EXCEL.
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 10 • EXCEL 2016, EN SUS TRES NIVELES BÁSICOS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. TABLAS 2. FUNCIONES 3. HERRAMIENTAS DE DATOS

CLAVE COEA01	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER EXCEL 2016 AVANZADO**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN LAS HERRAMIENTAS DE TABLAS DINÁMICAS, MACROS, COMPARTIR Y PROTEGER LIBROS DE TRABAJO DE EXCEL.
DURACIÓN	20 HORAS
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 TRES NIVELES BÁSICOS • EXCEL 2016 INTERMEDIO
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. TABLAS DINÁMICAS 2. MACROS 3. COMPARTIR Y PROTEGER LOS LIBROS DE TRABAJO

CLAVE COP01	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER POWERPOINT 2016 BÁSICO NIVEL I**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN LOS ELEMENTOS 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.
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 GENERALES DE POWERPOINT 2. CREACIÓN DE PRESENTACIONES 3. MANEJO DE TEXTO 4. FORMATO DE DIAPOSITIVAS

CLAVE COP02	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER POWERPOINT 2016 BÁSICO NIVEL II**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN LAS HERRAMIENTAS PARA EDITAR DIAPOSITIVAS, INSERTAR IMÁGENES, FORMAS Y ÁLBUMES DE FOTOGRAFÍAS, ADEMÁS DE IMPRIMIR DIAPOSITIVAS DE POWERPOINT.
DURACIÓN	20 HORAS
REQUISITOS PREVIOS	PRESENTAR EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABER CURSADO Y ACREDITADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL LOS CURSOS: • LA COMPUTADORA PERSONAL Y WINDOWS • POWERPOINT 2016 BÁSICO NIVEL I
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. MANEJO DE DIAPOSITIVAS 2. IMÁGENES Y FORMAS 3. EDICIÓN DE OBJETOS 4. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS

CLAVE COP03	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER POWERPOINT 2016 BÁSICO NIVEL III**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN LAS HERRAMIENTAS PARA INSERTAR TABLAS, GRÁFICOS, SMARTART E HIPERVÍNCULOS EN PRESENTACIONES DE POWERPOINT.
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 2016 BÁSICO NIVEL I • POWERPOINT 2016 BÁSICO NIVEL II
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. TABLAS 2. GRÁFICOS 3. SMARTART 4. HIPERVÍNCULOS

CLAVE COPA02	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER POWERPOINT 2016 INTERMEDIO**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN LAS HERRAMIENTAS PARA ESQUEMAS, NOTAS DE ORADOR, PATRÓN DE DIAPOSITIVAS, ANIMACIONES Y TRANSICIONES EN PRESENTACIONES DE POWERPOINT.
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 2016, EN SUS TRES NIVELES BÁSICOS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ESQUEMAS Y NOTAS DE ORADOR 2. PATRÓN DE DIAPOSITIVAS 3. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

CLAVE COPA01	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER POWERPOINT 2016 AVANZADO**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN LAS HERRAMIENTAS PARA MULTIMEDIA, PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS Y PUBLICACIONES DE POWERPOINT.
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 2016, EN SUS TRES NIVELES BÁSICOS • POWERPOINT 2016 INTERMEDIO
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. MULTIMEDIA 2. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA 3. PUBLICACIONES

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, LAS/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, LAS/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, LAS/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, LAS/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, LAS/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, LAS/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 DH18	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO RELACIONES INTERPERSONALES**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/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, LAS/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, LAS/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, LAS/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	**CURSO SENSIBILIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS, GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO. (EN LÍNEA)**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, 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, LAS/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, LAS/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, LAS/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	AL TÉRMINO DE LA CONFERENCIA, LAS/LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN 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	1. AVANCES TECNOLÓGICOS 2. REDES SOCIALES MÁS UTILIZADAS Y SUS CARACTERÍSTICAS 3. PROTOCOLOS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN 4. REGLAS DE USO DE REDES SOCIALES

CLAVE DH31	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CONFERENCIA LA RESILIENCIA: PODER DE ADAPTACIÓN**
OBJETIVO	AL TÉRMINO DE LA CONFERENCIA, LAS/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.
DURACIÓN	3 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, DESARROLLO HUMANO, INTELIGENCIA EMOCIONAL.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. QUÉ ES RESILIENCIA 2. FUENTES INTERACTIVAS 3. AUTOESTIMA 4. EMOCIONES Y SENTIMIENTOS 5. CONFRONTACIÓN ASERTIVA 6. ELEMENTOS DE LA RESISTENCIA GRUPAL

DH32	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO INTELIGENCIA EMOCIONAL CON PNL (EN LÍNEA)**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/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

SUBPROGRAMA DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

DIRIGIDO A: MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO Y DIRECTIVO 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, LAS/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 MM08	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**TALLER LIDERAZGO EXCEPCIONAL, CÓMO LOGRARLO CON PNL**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL TALLER, LAS/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 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

CLAVE MM22	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO REDACCIÓN PRÁCTICA PARA FUNCIONARIOS**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/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, LAS/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 EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y ENTREVISTA DE SELECCIÓN
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONVERSACIÓN EN IDIOMA INGLÉS BÁSICO (24 HORAS) 2. CONVERSACIÓN EN IDIOMA INGLÉS INTERMEDIO (24 HORAS) 3. CONVERSACIÓN EN IDIOMA INGLÉS AVANZADO (24 HORAS)

CLAVE MM40	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO CÓMO DIRIGIR AL PERSONAL Y LOGRAR SU MÁXIMO RENDIMIENTO**
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL CURSO, LAS/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

MM52	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO NEGOCIACIÓN CON LA METODOLOGÍA LEGO SERIOUS PLAY**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/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	**CURSO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA CON LA METODOLOGÍA LEGO SERIOUS PLAY**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/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

MM57	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN EFECTIVAS (EN LÍNEA)**
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 PARA LLEGAR A ACUERDOS DE GANAR-GANAR.
DURACIÓN	20 HORAS
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, PLANEACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN 2. EL CONFLICTO 3. ANTES DE LA NEGOCIACIÓN 4. EN EL MOMENTO DE LA NEGOCIACIÓN

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

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, LAS/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: CÉDULA DE INSCRIPCIÓN, 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, LAS/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	ENTREGAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: CÉDULA DE INSCRIPCIÓN, CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y DE APOYO INSTITUCIONAL Y CARTA COMPROMISO FIRMADA.

CLAVE HD01	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**DIPLOMADO DESARROLLO DIRECTIVO**
OBJETIVO	AL TÉRMINO DEL DIPLOMADO, LAS/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)
REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN	ENTREGAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: CÉDULA DE INSCRIPCIÓN, CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y DE APOYO INSTITUCIONAL Y CARTA COMPROMISO FIRMADA.

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, LAS/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 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

DIRIGIDO A: TODO EL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIO ADSCRITO A LAS SECRETARÍAS, UNIDADES Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE TIENEN A SU CARGO ALGUNA DE LAS ÁREAS O DEPARTAMENTOS DE BIENES Y SUMINISTROS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, PERSONAL Y/O SERVICIOS GENERALES.

CLAVE RH02	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER RELACIONES LABORALES EN LA UNAM**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO-TALLER, LAS/LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN LAS HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA LABORAL, ASÍ COMO TENER UN MEJOR CONOCIMIENTO DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO Y TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS QUE DE DICHO PACTO SE DERIVAN, OBSERVANDO SU CORRECTA APLICACIÓN Y BUSCANDO EN TODO MOMENTO LA ESTABILIDAD LABORAL EN CADA ENTIDAD O DEPENDENCIA.
DURACIÓN	20 HORAS
CONTENIDO TEMÁTICO	1. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN 2. CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES 3. COMISIONES MIXTAS PERMANENTES DE LA UNAM 4. COMPLEMENTO AL SALARIO 5. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA 6. LICENCIAS 7. MATERIA DE TRABAJO 8. AGENDAS SINDICALES Y CONSULTAS 9. ESTRUCTURA DE LOS CCT

CLAVE RH03	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO-TALLER, LAS/LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL, PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE LOS PROCESOS REFERENTES A LA NÓMINA Y SERVICIOS DE PERSONAL DE LA UNAM, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES CONTRACTUALES VIGENTES.
DURACIÓN	24 HORAS
CONTENIDO TEMÁTICO	1. GESTIÓN DE FORMAS ÚNICAS 2. TRÁMITES DE LA OFICINA VIRTUAL EN LA FORMA ÚNICA 3. ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE 4. HONORARIOS 5. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA 6. COMPLEMENTO AL SALARIO POR CALIDAD Y EFICIENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

CLAVE RH06	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO TALLER ESTÍMULOS AL PERSONAL DE LA UNAM**
DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)	A SECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS; JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE ÁREA Y ASISTENTES DE PROCESOS DE LAS ÁREAS DE PERSONAL; Y ESPECIALMENTE A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS O SUBCOMITÉS TÉCNICOS DE LA CALIDAD Y EFICIENCIA, REPRESENTANTES DE LA UNAM, POR PARTE DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO TALLER, LAS/LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN Y APLICARÁN, EN SUS TÉRMINOS, LA NORMATIVIDAD RELATIVA AL: ✓ TABULADOR HORIZONTAL ASÍ COMO AL PAGO DE ESTÍMULOS POR: ✓ COMPLEMENTO AL SALARIO POR CALIDAD Y EFICIENCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE; ✓ PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE (CLÁUSULA 68 DEL CCT DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO); ✓ ASISTENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO (CLÁUSULA 51 DE CCT ACADÉMICO), Y ✓ DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA.
DURACIÓN	10 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULO 1. TABULADOR HORIZONTAL (2 HORAS) MÓDULO 2. CALIDAD Y EFICIENCIA (4 HORAS) MÓDULO 3. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE (CLÁUSULA 68 DEL CCT) Y ASISTENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO (CLÁUSULA 51 DE CCT). (2 HORAS) MÓDULO 4. ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA (EDPAC) (2 HORAS)

CLAVE RH07	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO TALLER TIEMPO EXTRAORDINARIO Y JORNADA EXTRAORDINARIA**
DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)	A SECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS; JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE ÁREA Y ASISTENTES DE PROCESOS DE LAS ÁREAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO TALLER, LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN LAS HERRAMIENTAS NORMATIVAS Y TÉCNICAS PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO E INASISTENCIAS, PAGO DE PRIMA DOMINICAL, ASÍ COMO EL NO PAGO DE DÍAS POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.
DURACIÓN	12 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULO 1. TIEMPO EXTRAORDINARIO, JORNADA EXTRAORDINARIA Y PRIMA DOMINICAL (4 HORAS) MÓDULO 2. PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y JORNADA EXTRAORDINARIA APLICABLES AL PERSONAL DE VIGILANCIA (4 HORAS) MÓDULO 3. DE LAS INCIDENCIAS (4 HORAS)

CLAVE RH08	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**PLÁTICA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y POR ASIMILACIÓN A SALARIOS**
DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)	A SECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS; JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE ÁREA Y ASISTENTES DE PROCESOS DE LAS ÁREAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
OBJETIVO	AL FINALIZAR LA PLÁTICA, LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN LOS ELEMENTOS PARA ANALIZAR, VALIDAR Y AUTORIZAR EL TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON CFDI Y POR ASIMILACIÓN A SALARIOS QUE REALIZAN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
DURACIÓN	3 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. NATURALEZA DE LOS CONTRATOS Y SUS REQUISITOS 2. NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DE APLICACIÓN 3. SUJETOS DEL PROCESO 4. PROCESO DE CERTIFICACIÓN 5. CANCELACIÓN DE CONTRATOS

CLAVE RH09	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE**
DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)	A SECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS; JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE ÁREA Y ASISTENTES DE PROCESOS DE LAS ÁREAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES REALIZARÁN LOS TRÁMITES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.
DURACIÓN	4 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. PROCESO DE ADMISIÓN 2. REGLAMENTO DE ADMISIÓN 3. COBERTURA DE PLAZA VACANTE 4. PLAZAS VACANTES QUE SE CUBREN POR ADMISIÓN 5. TIPOS DE CONTRATACIÓN 6. COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE ADMISIÓN 7. RECURSO DE REVISIÓN ANTE LA COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE ADMISIÓN 8. RECEPCIÓN DEL CANDIDATO EN LA DEPENDENCIA. 9. LIBERACIÓN A NÓMINA

CLAVE RH10	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO TALLER MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE, CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DE LA UNAM**
DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)	A SECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS; JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE ÁREA Y ASISTENTES DE PROCESOS DE LAS ÁREAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN Y PODRÁN REALIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA Y FUNCIONARIO DE LA UNAM.
DURACIÓN	12 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE (4 HORAS) 1.1. INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACIÓN EN EL ÁREA DE VENTANILLA 1.2. CERTIFICACIÓN DE COBERTURAS DE PLAZAS 1.3. COBERTURA DE PLAZAS POR INTERINATO 1.4. COBERTURA DE PLAZAS VACANTES DEFINITIVAS 1.5. CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO 1.6. PROMOCIONES POR CONCURSO ESCALAFONARIO 1.7. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE 1.8. LICENCIAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE 1.9. PROBLEMÁTICAS RECURRENTES QUE GENERAN RECHAZOS 1.10. EJERCICIOS 2. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIO (4 HORAS) 2.1. PERSONAL DE CONFIANZA 2.2. PERSONAL FUNCIONARIO 2.3. NUEVO MODELO DE CONTRATACIÓN 2.4. TRÁMITES A TRAVÉS DE CONTRATOS, ADENDAS, NOTIFICACIONES Y NUEVO FORMATO ELECTRÓNICO (NFUE) 2.5. TIPOS CAUSA DEL NUEVO MODELO DE CONTRATACIÓN (NFUE) 2.6. EJERCICIOS

CLAVE RH11	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO SERVICIOS, PRESTACIONES Y SEGUROS**
DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)	A SECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS; JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE ÁREA Y ASISTENTES DE PROCESOS DE LAS ÁREAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN LAS DIVERSAS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA UNAM CONFORME A LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO; ASÍ COMO LOS DIFERENTES SERVICIOS Y SEGUROS QUE SE BRINDAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ORIENTEN AL PERSONAL ADSCRITO A SUS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS.
DURACIÓN	12 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULO 1. SERVICIOS (4 HORAS) MÓDULO 2. PRESTACIONES (4 HORAS) MÓDULO 3. SEGUROS (4 HORAS)

CLAVE RH12	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO TALLER MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA EN LA UNAM**
DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)	A JEFES DE PERSONAL ACADÉMICO DE LOS PLANTELES DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA Y DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, ASÍ COMO DE LAS ESCUELAS Y FACULTADES DE LA UNAM.
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN Y PODRÁN REALIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA DE LA UNAM.
DURACIÓN	4 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA 2. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA 3. LICENCIAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA 4. PROBLEMÁTICAS RECURRENTES QUE GENERAN RECHAZOS 5. EJERCICIOS

CLAVE RH13	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO TALLER MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA EN LA UNAM**
DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)	A JEFES DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS, CENTROS Y FACULTADES Y A LOS SECRETARIOS ACADÉMICOS DE DICHAS ENTIDADES UNIVERSITARIAS.
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO, LAS/LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN Y PODRÁN REALIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA DE LA UNAM.
DURACIÓN	4 HORAS.
COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA 2. INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA 3. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA 4. LICENCIAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA 5. AÑO Y SEMESTRE SABÁTICOS 6. SUBPROGRAMA DE INCORPORACIÓN DE JÓVENES ACADÉMICOS DE CARRERA A LA UNAM (SIJAC-UNAM) 7. PROBLEMÁTICAS RECURRENTES QUE GENERAN RECHAZOS 8. EJERCICIOS

CLAVE BS01	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER BIENES Y SUMINISTROS EN LA UNAM**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO-TALLER, LOS PARTICIPANTES REALIZARÁN LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA Y DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS QUE LE CORRESPONDE REALIZAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES REQUIRENTES.
DURACIÓN	20 HORAS
CONTENIDO TEMÁTICO	1. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS NACIONALES 3. DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA REALIZAR COMPRAS AL EXTRANJERO 4. SUMINISTRO DE BIENES DE USO RECURRENTE, UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO Y CALZADO 5. SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

CLAVE BS02	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNAM**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO-TALLER, **LAS/**LOS PARTICIPANTES APLICARÁN EN SU ÁREA DE TRABAJO LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNAM, CON EL FIN DE CONTAR CON UN INVENTARIO EFICIENTE.
DURACIÓN	15 HORAS
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS DEL SICOP 2. ALTAS DE BIENES Y VEHÍCULOS 3. BAJAS DE BIENES Y VEHÍCULOS 4. ALMACÉN DE BAJAS 5. CONVENIOS, CONTRATOS Y OTROS MOVIMIENTOS

CLAVE PC01	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	**CURSO-TALLER EL PRESUPUESTO EN LA UNAM**
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO-TALLER, **LAS/**LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN LAS PRINCIPALES HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS DE PRESUPUESTO QUE SE APLICAN EN LA INSTITUCIÓN, ENTENDERÁN LOS DIVERSOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO, SU COMPOSICIÓN Y LAS DIFERENTES PRESENTACIONES; ASÍ MISMO ESTARÁN EN POSIBILIDAD DE REALIZAR LOS DISTINTOS TRÁMITES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.
DURACIÓN	12 HORAS
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ASPECTOS CONCEPTUALES Y TÉCNICOS DEL PRESUPUESTO 2. EL PRESUPUESTO EN LA UNAM 3. EJERCICIO DE LOS RECURSOS 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CLAVE SG01	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	CURSO-TALLER SERVICIOS GENERALES EN LA UNAM
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO-TALLER, **LAS/**LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN Y APLICARÁN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN CUMPLIRSE EN LAS ÁREAS DE SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES UNIVERSITARIAS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN QUE SE TIENEN IMPLEMENTADOS EN LA INSTITUCIÓN.
DURACIÓN	15 HORAS
CONTENIDO TEMÁTICO	1. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS GENERALES 2. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SERVICIOS DE VIGILANCIA 3. INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA EL ACCESO DE VEHÍCULOS 4. CONTROL VEHICULAR 5. INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA EL ACCESO DE PERSONAL 6. INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO Y MOBILIARIO 7. INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS E ILÍCITOS 8. PROTECCIÓN CIVIL 9. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE 10. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERÍA 11. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA 12. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL SERVICIO DE REPRODUCCIÓN Y ENGARGOLADO 13. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS DIVERSOS 14. PRESENTACIÓN DE LA MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE LOS SERVICIOS GENERALES