CATÁLOGO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN 2023

Personal de Confianza y Funcionarios

SUBPROGRAMA	PÁG.
ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	2
CULTURA DE CALIDAD	11
CULTURA INFORMÁTICA	14
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	26
DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS	41
DIPLOMADOS DE EXTENSIÓN	47
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	50
IGUALDAD DE GÉNERO	51
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	54

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
Curso	**Administración de proyectos**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los tipos de proyectos y las herramientas de control en la elaboración de cada uno, y aplicarán dichos conceptos en los proyectos de trabajo de su área laboral.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA03	FICHA TÉCNICA
Curso	**Gestión documental y organización de archivos de la UNAM**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes obtendrán los conocimientos que les permitirán ejecutar las actividades concernientes a la gestión documental y administración de los archivos con estricto apego a las disposiciones normativas en materia de archivos y transparencia.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Conceptos archivísticos básicos 2. Sistema Institucional de Archivos de la UNAM 3. Ciclo vital del documento 4. Organización del acervo documental 5. Instrumentos de control y consulta archivística en la UNAM
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE TA06	FICHA TÉCNICA
Curso	**Hábitos para mejorar la efectividad personal**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes valorarán e identificarán los hábitos elementales de la gente efectiva, con el propósito de aplicarlos en el desarrollo de su personalidad y de su organización.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento; establecimiento de relaciones y motivación por el logro.
Contenido temático	1. ¿Por qué desarrollar hábitos? 2. Hábitos de la gente efectiva
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA08	FICHA TÉCNICA
Taller	**Habilidades de un asistente ejecutivo en tiempos de cambio**
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes conocerán la importancia de su nuevo rol en la organización, para elevar la calidad y eficiencia de su desempeño laboral.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario, establecimiento de relaciones y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA10	FICHA TÉCNICA
Taller	**Técnicas para hablar en público**
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes demostrarán sus habilidades de comunicación para desarrollar de manera eficaz presentaciones ante público.
Duración	24 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, comunicación y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA13	FICHA TÉCNICA
Curso	**Desarrollo de la creatividad**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán las técnicas para desarrollar la creatividad y así generar un ambiente de trabajo creativo en su institución.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Promover el pensamiento divergente, herramientas para la resolución de problemas, generación de ideas y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA15	FICHA TÉCNICA
Curso	**Comunicación asertiva en la organización**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes tendrán un amplio conocimiento de los principios de comunicación asertiva y podrán aplicar dicho conocimiento en la definición de diversas estrategias para mejorar sus interrelaciones con los demás en el ámbito personal y laboral.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, establecimiento de relaciones, pensamiento analítico, toma de decisiones y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA19	FICHA TÉCNICA
Taller	**Lectura Dinámica**
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes serán capaces de utilizar las técnicas para incrementar la comprensión y velocidad de la lectura de manera eficiente.
Duración	12 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA25	FICHA TÉCNICA
Curso	**Administración aplicada al trabajo**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes conocerán las etapas del proceso administrativo, e identificarán su importancia, aplicación y utilidad en cualquier actividad que se desempeñen en su área de trabajo.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad y pensamiento analítico.
Contenido temático	1. La Administración 2. El Proceso Administrativo
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA27	FICHA TÉCNICA
Curso	**Elaboración de manuales de procedimientos**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes adquirirán o reforzarán los conocimientos teóricos y habilidades necesarias para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos y aplicarán la metodología revisada en la labor que realizan en su institución.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad y pensamiento analítico.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA28	FICHA TÉCNICA
Curso	**El Proceso administrativo y el asistente ejecutivo**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán los conceptos fundamentales de la administración y las fases del proceso administrativo, a fin de optimizar las funciones.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad, motivación por el logro y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA32	FICHA TÉCNICA
Curso y talleres	**Escribir con calidad**
Objetivo	Al finalizar la serie, las y los participantes serán capaces de aplicar los principios y reglas gramaticales, ortográficas y de redacción para mejorar el uso del lenguaje escrito y elaborar documentos de trabajo con calidad.
Duración	15 horas por curso o taller
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Curso Gramática 2. Taller Ortografía Práctica 3. Taller Redacción Básica 4. Taller Redacción Avanzada
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA37	FICHA TÉCNICA
Curso	**Trabajo en equipo con escenarios tridimensionales**
Objetivo	Al final del curso las y 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 y delegación de 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
Modalidad	Presencial

TA42	FICHA TÉCNICA
Curso	**Propiedad Intelectual**
Objetivo	Al término del curso, los participantes conocerán la información y elementos de actualización profesional en materia de Propiedad Intelectual, para su aplicación en el ámbito de las actividades de difusión de la cultura e investigación que se desarrollan en la UNAM.
Duración	10 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento en protección y alcances en derechos de autor y propiedad industrial.
Contenido temático	1. Introducción a la propiedad intelectual. 2. Ámbito de protección del derecho de autor. 3. Ámbito de protección de la propiedad industrial. 4. Instrumentos jurídicos en materia autoral e industrial.
Modalidad	Presencial y/o en línea

TA43	FICHA TÉCNICA
Curso	**Responsabilidad Social Universitaria**
Objetivo	Al término del curso, los participantes comprenderán el concepto de Responsabilidad Social Universitaria y conocerán algunas de las principales herramientas para favorecer la instrumentación de una gestión estratégica de la responsabilidad social universitaria.
Duración	15 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Uso de herramientas para una gestión estratégica de la RSU.
Contenido temático	1. Introducción a la Responsabilidad Social. 2. Aproximación al concepto de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) y su evolución teórica. 3. Gestión estratégica de la RSU. 4. Toma de decisiones y RSU: Un estudio de caso. 5. Ética en 3 D para la RSU.
Modalidad	Presencial y/o en línea

TA44	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Administración del Tiempo en el Trabajo**
Objetivo	Al término del curso las y los participantes mejoraran la eficacia de los colaboradores en su trabajo a partir de la comprensión sistémica del contexto actual posmoderno y del uso de herramientas que apliquen a su práctica laboral.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Pensamiento crítico, gestión del tiempo, planeación eficaz, conciliación de la vida laboral con la personal/familiar.
Contenido temático	1. Diagnóstico ¿Cómo utilizas tu tiempo? 2. Contexto posmoderno: El tiempo y el estrés. 3. Conceptos básicos de la Administración del tiempo. 4. Principios universales del tiempo. 5. Leyes de la eficacia. 6. Herramientas para la gestión de imprevistos y cronófagos.
Modalidad	Presencial y/o en línea

TA45	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Como leer un libro en una semana**
Objetivo	Al término del curso las y los participantes aprenderán las claves y desarrollarán técnicas para convertirse en un lector de alto rendimiento
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Adquirir rapidez en la lectura, aumentar la concentración, mejorar la comprensión lectora, aprender a cumplir un objetivo semanal hasta convertirlo en un hábito.
Contenido temático	1. Los lectores en México y el mundo. 2. Muy buenas razones para convertirse en un lector de alto rendimiento. 3. Claves comprobadas para leer un libro en una semana. 4. Técnicas para desarrollar una lectura inteligente.
Modalidad	Presencial y/o en línea

TA46	FICHA TÉCNICA
Curso	**Comunicación en tiempos de crisis**
Objetivo	Al término del curso las y los participantes serán capaces de categorizar las crisis y contar con las herramientas adecuadas para hacerles frente, atendiendo los intereses y expectativas de las personas y/o grupos involucrados, con la finalidad de reconstruir la confianza.
Duración	12 horas
Competencia(s) que desarrolla	Negociación, comunicación asertiva, Accountability (responsabilidad y rendición de cuentas).
Contenido temático	1. Crisis: clasificación y fases. 2. ¿Cómo afrontar una crisis? 3. De la hipocresía a la responsabilidad organizacional. 4. Estrategias de comunicación para la reconstrucción de la confianza.
Modalidad	Presencial

TA47	FICHA TÉCNICA
Curso	**Manejo de rumores**
Objetivo	Al término del curso las y los participantes serán capaces de atender el origen de los rumores y brindar estrategias para evitarlos.
Duración	6 horas
Competencia(s) que desarrolla	Comunicación asertiva, Accountability (responsabilidad y rendición de cuentas).
Contenido temático	1. Comunicación formal e informal en la organización. 2. Los rumores: ¿Qué los origina y cómo se pueden atender? 3. Consejos para disminuir y evitar los rumores en la organización.
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH41	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Manejo de redes sociales y tecnologías de la información**
Objetivo	Al término del evento, las y los participantes identificarán reglas y usos de las redes sociales con la finalidad de favorecer el compromiso y desempeño laboral en la organización.
Duración	3 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento en el uso de tecnologías (TIC's) y adaptación al cambio.
Contenido temático	1. Herramientas para desarrollar trabajo colaborativo
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin.

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
Taller	**La calidad como estilo de vida**
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes identificarán herramientas y valores de calidad y excelencia que incorporarán como normas para su comportamiento cotidiano.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE CC06	FICHA TÉCNICA
Curso	**Cómo crear un ambiente de trabajo con enfoque de calidad**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes podrán aplicar la metodología de las nueve 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 y toma de decisiones.
Contenido temático	1. Importancia de un entorno laboral de calidad 2. Las 9 eses 3. Pasos para su implantación
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE CC08	FICHA TÉCNICA
Curso	**Técnicas para el mejoramiento de los servicios**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes reconocerán que la actitud y la calidad del servicio, son los factores más poderosos para lograr la satisfacción de los usuarios internos y externos, y desarrollarán habilidades para mejorar los servicios en los que participan.
Duración	16 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario, establecimiento de relaciones y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE CC09	FICHA TÉCNICA
Curso	**El buen servicio como elemento clave para asegurar la calidad**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las bases mínimas necesarias de fácil aplicación para controlar los servicios proporcionados, a fin de cumplir y superar las expectativas y requisitos de los clientes internos y externos creando una cultura de calidad dirigida a la mejora continua.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario, establecimiento de relaciones, relaciones interpersonales y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE CC10	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Generalidades de la Norma ISO 9001**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes, se concientizarán de la importancia que tiene la participación de cada uno de los miembros de la Institución para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, gestión del tiempo, planeación eficaz
Contenido temático	1. Concepto de gestión de la calidad 2. Principios de la gestión de la calidad 3. Sistema de gestión de la calidad 4. Requisitos especificados en la norma ISO 9001:2015
Modalidad	Presencial y/o en línea

TA38	FICHA TÉCNICA
Curso	**Metodología de las 5'S**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán la metodología de las 5'S con la finalidad de lograr equipos de trabajo eficientes y productivos en espacios y áreas de trabajo limpias, despejadas y ordenadas, lo que permitirá incrementar el nivel de servicio, mejorar los tiempos de respuesta y eliminar las actividades no productivas y que no producen valor agregado.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, administración personal y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

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
Curso	**La computadora personal y Windows 10**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes describirán el funcionamiento básico de las computadoras, además de identificar la interfaz de Windows 10 y utilizar algunas aplicaciones de uso común del Sistema Operativo Windows 10.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE CCP02	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Teclas rápidas y atajos del teclado**
Objetivo	Al término del Webinar las y los participantes conocerán las teclas rápidas y atajos del teclado que se pueden utilizar en Windows.
Duración	3 horas
Requisitos previos	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. ¿Qué son y para qué sirven? 2. Teclas rápidas. 3. Atajos del teclado.
Modalidad	En línea

CLAVE COW01	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**Word 2016 básico nivel I**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los elementos que integran la pantalla principal de Word, además de utilizar las herramientas para crear, editar documentos, aplicar formato de fuente, párrafo y realizar revisiones electrónicas a documentos de Word.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COW02	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**Word 2016 básico nivel II**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán las herramientas de formato de fuente, párrafo, texto especial, ilustraciones, diseño e impresión de documentos de Word.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COW03	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**Word 2016 básico nivel III**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán las herramientas para crear y dar formato a tablas sencillas y complejas, además de combinar correspondencia en Word.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COWA02	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**Word 2016 intermedio**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para editar documentos extensos y publicaciones, manejo de objetos y realizar revisiones electrónicas a documentos de Word.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COWA01	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**Word 2016 avanzado**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COWA03	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Combinar correspondencia en Word**
Objetivo	Al término del Webinar las y los participantes conocerán la herramienta de combinar correspondencia en Word, para la generación de documentos, etiquetas y sobres personalizadas.
Duración	3 horas
Requisitos previos	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. ¿Qué es Combinar Correspondencia? 2. Elaborar documento 3. Elaborar base de datos 4. Combinar correspondencia
Modalidad	En línea

CLAVE COEX01	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**Excel 2016 básico nivel I**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los elementos que integran la pantalla principal de Excel, además utilizar las herramientas para editar y dar formato a los datos de las hojas de cálculo de Excel.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COEX02	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**Excel 2016 básico nivel II**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para aplicar referencias, fórmulas y funciones a datos de las hojas de cálculo de Excel.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COEX03	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**Excel 2016 básico nivel III**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para buscar y seleccionar datos, pegado especial, crear gráficos, insertar imágenes y formas, además de imprimir hojas de cálculo de Excel.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COEA02	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**Excel 2016 intermedio**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COEA01	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**Excel 2016 avanzado**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas de tablas dinámicas, macros, compartir y proteger libros de trabajo de Excel.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COEA03	FICHA TÉCNICA
Taller	**Fórmulas y Funciones en Excel**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán técnicas para la automatización de cálculos, mediante fórmulas y funciones aplicables en distintos entornos.
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 ✓ Excel 2016 Avanzado
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Desarrollo de fórmulas 2. Manejo de funciones
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COEA04	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Tablas dinámicas en Excel**
Objetivo	Al término del Webinar las y los participantes conocerán que son la tablas dinámicas, su manejo y diseño, para la obtención de información de manera más fácil y eficiente.
Duración	3 horas
Requisitos previos	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 ✓ Excel 2016 Avanzado
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. ¿Qué son las tablas dinámicas? 2. Como crear una tabla dinámica 3. Actualizar una tabla dinámica 4. Diseño de una tabla dinámica
Modalidad	En línea

CLAVE COP01	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**PowerPoint 2016 básico nivel I**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COP02	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**PowerPoint 2016 básico nivel II**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para editar diapositivas, insertar imágenes, formas y álbumes de fotografías, además de imprimir diapositivas de PowerPoint.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COP03	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**PowerPoint 2016 básico nivel III**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COPA02	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**PowerPoint 2016 intermedio**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para esquemas, notas de orador, patrón de diapositivas, animaciones y transiciones en presentaciones de PowerPoint.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COPA01	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**PowerPoint 2016 avanzado**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COPA03	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Creación de presentaciones interactivas en Power Point**
Objetivo	Al término del Webinar las y los participantes utilizarán algunas de las herramientas con la que cuenta PowerPoint para la creación de presentaciones interactivas.
Duración	3 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. ¿Qué es una presentación Interactiva? 2. Tipos de presentaciones Interactivas 3. ¿Cómo hacer una Presentación Interactiva?
Modalidad	En línea

CLAVE COPA04	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Diseño de diapositivas para presentaciones**
Objetivo	Al término del Webinar las y los participantes conocerán los pasos a seguir para diseñar sus propias diapositivas en PowerPoint.
Duración	3 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. ¿Qué es el diseño de una diapositiva? 2. ¿Qué se necesita para el diseño? 3. ¿Cómo personalizar mis diseños?
Modalidad	En línea

CLAVE COPA05	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Animaciones en PowerPoint**
Objetivo	Al término del Webinar las y los participantes conocerán los diferentes tipos y los pasos a seguir para utilizar animaciones en PowerPoint.
Duración	3 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. ¿Qué son las animaciones en PowerPoint? 2. Tipos de animaciones en PowerPoint 3. ¿Cómo agregar animaciones en PowerPoint? 4. El panel de animación
Modalidad	En línea

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
Curso	**Inteligencia emocional**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes comprenderán y aplicarán los principios fundamentales de la inteligencia emocional, para integrarlos a su repertorio conductual en su vida laboral y personal.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, establecimiento de relaciones, pensamiento analítico y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH05	FICHA TÉCNICA
Curso	**PNL para el mejoramiento profesional**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán técnicas de PNL para aumentar su percepción, estimular su creatividad y replantear sus creencias, lo cual les permitirá elevar a niveles de excelencia su desempeño profesional.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, establecimiento de relaciones y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH06	FICHA TÉCNICA
Curso	**Seis sombreros para pensar**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y 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, y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH07	FICHA TÉCNICA
Taller	**Eficiencia personal y laboral**
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes identificarán las herramientas prácticas y funcionales, las cuales aplicarán en su vida personal, familiar y laboral, logrando mayor desarrollo, estabilidad y control de todas sus acciones.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad, motivación por el logro, establecimiento de relaciones y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH08	FICHA TÉCNICA
Taller	**Gimnasia cerebral**
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes identificarán la capacidad potencial del cerebro e incrementarán la comunicación entre mente y cuerpo con ejercicios que le ayudarán a desarrollar su potencial.
Duración	12 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, pensamiento analítico y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH13	FICHA TÉCNICA
Curso	**Cómo adquirir una autoestima fortalecida**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán el concepto de autoestima, diferenciarán entre baja y alta autoestima y conocerán técnicas para incrementarla.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH18	FICHA TÉCNICA
Curso	**Relaciones interpersonales**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán y aplicarán en su vida cotidiana y laboral los diferentes elementos que presentan las relaciones humanas.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, motivación por el logro, establecimiento de relaciones y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH20	FICHA TÉCNICA
Taller	**La actitud y el trabajo en equipo**
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes identificarán cómo las actitudes juegan un papel preponderante para el logro de los objetivos laborales a través del trabajo en equipo.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario, establecimiento de relaciones, trabajo en equipo y pensamiento analítico.
Contenido temático	1. ¿Qué es una actitud? 2. Grupo vs equipo 3. Un modelo para lograr el trabajo en equipo
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH21	FICHA TÉCNICA
Taller	**Manejo positivo del estrés**
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes reconocerán cómo el estrés puede ser benéfico en la vida del ser humano, identificando diferentes maneras de poder aprovechar esa energía y aplicar estrategias personales para su administración y control.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH23	FICHA TÉCNICA
Curso	**Código de ética de la UNAM y su aplicación**
Objetivo	Al término del curso, las y 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 y 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
Modalidad	En línea

CLAVE DH27	FICHA TÉCNICA
Curso	**Cómo controlar la ira y el enojo**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán herramientas y técnicas que les permitan el correcto manejo del enojo, estado emocional, evitando que afecte su vida laboral, personal y social.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, desarrollo humano e 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH28	FICHA TÉCNICA
Curso	**Críticas constructivas cómo hacerlas y cómo aceptarlas**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes conocerán y desarrollarán las habilidades necesarias para aceptar y realizar críticas constructivas a fin de generar entornos de confianza en su vida laboral, personal y social.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, desarrollo humano e 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH29	FICHA TÉCNICA
Curso	**La felicidad en el trabajo y en la vida**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán cómo lograr un mayor equilibrio y bienestar, tanto en la vida profesional como personal.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, desarrollo humano y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH31	FICHA TÉCNICA
Curso	**La resiliencia: poder de adaptación**
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes identificarán conceptos y elementos de la resiliencia con la finalidad de establecer cambios personales para enfrentar, de la mejor manera, los desafíos de la vida cotidiana.
Duración	3 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, desarrollo humano e 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH32	FICHA TÉCNICA
Curso	**Inteligencia emocional con PNL**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán algunos conceptos fundamentales de la inteligencia emocional, para desarrollar estrategias de autoconciencia, autorregulación, manejo de emociones, automotivación y empatía, con el fin de generar estados más saludables en situaciones difíciles.
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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH37	FICHA TÉCNICA
Webinar	**El uso de la tecnología en la actualidad**
Objetivo	Al término del evento, las y los participantes reconocerán las principales herramientas tecnológicas de la información y la comunicación que impactan en el desarrollo de sus actividades cotidianas y que favorecen su desempeño en el trabajo y entorno personal.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y adaptación al cambio.
Contenido temático	1. Tecnologías de uso cotidiano.
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE DH38	FICHA TÉCNICA
Curso	**Conociendo mi nuevo yo personal y laboral**
Objetivo	Al finalizar el curso las y los participantes, reflexionarán sobre los cambios a los que se han enfrentado a lo largo de este último año en su vida personal y laboral, valorando los beneficios de su nueva situación y obteniendo herramientas para fortalecer aquellas áreas de su vida que requieren mayor atención.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Autoconocimiento, manejo y control de emociones.
Contenido temático	1. La persona y sus cambios ante la nueva realidad 2. Conciencia de mis actuales circunstancias 3. ¿Quién soy ahora? 4. Autoestima ¿cómo se construye? 5. Mis valores y emociones en la era Covid-19 6. Visión personal ¿cómo adaptarme a esta nueva vida? 7. Trascendencia, ahora hay mucho aprendizaje que heredar 8. Empatía, la forma de entender a mis colegas 9. Yo en mi trabajo ¿Qué hay diferente?
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE DH39	FICHA TÉCNICA
Curso	**El reto de la comunicación efectiva en la nueva normalidad**
Objetivo	Al finalizar el curso las y los participantes, revisarán su estilo de comunicación, adquiriendo herramientas para enfrentarse a los nuevos obstáculos que le presentan las actuales condiciones de trabajo, y así llevar a cabo acciones efectivas en sus equipos de trabajo con nuevas formas para la comunicación.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Autoconocimiento, Manejo y control de emociones.
Contenido temático	1. El nuevo modelo de la comunicación 2. El rol de las conversaciones: sus nuevos obstáculos 3. Componentes en una conversación 4. La escucha efectiva: lo que me quieren decir y lo que entendí 5. Las nuevas modalidades para comunicarnos en esta nueva normalidad 6. Actos lingüísticos y su impacto en nuestras nuevas relaciones 7. Retroalimentación y reconocimiento ¿cómo realizarlos si no te puedo ver?
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE DH40	FICHA TÉCNICA
Curso	**Los mapas mentales, herramienta para potencializar el desarrollo cognitivo-conductual**
Objetivo	Al finalizar el curso las y los participantes, reconocerán las técnicas para la creación, edición y presentación de mapas mentales y diseñarán mapas mentales para mejorar su desempeño a nivel personal, profesional y laboral.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Autoconocimiento y desarrollo de la creatividad.
Contenido temático	1. El cerebro 2. Los inicios del mapa mental 3. Características de los mapas mentales 4. Técnicas de creación de mapas mentales 5. Tipos de mapas mentales 6. Utilidad de los mapas mentales a nivel cognitivo 7. Utilidad de los mapas mentales a nivel conductual 8. Mapas mentales para el estudio y análisis 9. Mapas mentales para la vida personal 10. Mapas mentales para la vida personal y laboral
Modalidad	En línea

CLAVE DH42	FICHA TÉCNICA
Curso	**El papel de la tecnología en el trabajo colaborativo**
Objetivo	Al finalizar el curso las y los participantes, identificarán las principales herramientas de uso comercial que facilitan su interacción con las nuevas tecnologías en su área laboral.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento en el uso de tecnologías (TIC's)
Contenido temático	1. ¿Qué es el trabajo colaborativo? 2. Uso de la tecnología en el trabajo colaborativo 3. Uso responsable, profesional y colaborativo de las redes sociales 4. Uso efectivo del correo electrónico 5. La información en la nube ¿Qué es y cómo funciona? 6. El comportamiento cotidiano y el comportamiento virtual 7. Seguridad y ciberseguridad en el manejo de información y el trabajo colaborativo 8. El nuevo lenguaje de las TIC 9. Tendencias digitales y brecha generacional
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH43	FICHA TÉCNICA
Curso	**Reincorporación de labores ante la emergencia sanitaria**
Objetivo	Al finalizar el curso las y los participantes, desarrollarán su propio protocolo de reincorporación a sus actividades. Que en su ámbito de decisiones les permita un retorno saludable tanto física como emocionalmente.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimientos, adaptación al cambio.
Contenido temático	1. Nueva normalidad social después de la pandemia 2. Nueva normalidad, un regreso distinto 3. Retorno a las actividades laborales 4. Medidas básicas del teletrabajo o trabajo desde casa 5. Manejo de la ansiedad post Covid-19 6. ¿Qué es la salud mental laboral? 7. Secuelas físicas y psicológicas del Covid-19 8. Medidas de prevención de higiene física y mental 9. Salud mental y educación en tiempos de contingencia 10. trabajar en tiempos de duelo: recuperar el sentido de la vida
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH44	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Cómo hablar en videoreuniones**
Objetivo	Al finalizar el webinar las y los participantes, Conocerán las principales herramientas de la comunicación a través del internet, para llevar a cabo videoreuniones de manera eficaz.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Seguridad en la interacción cara a cara en tiempo real. Destreza en la comunicación online. Habilidad en el desempeño de la videoreunión.
Contenido temático	1. Aspectos técnicos. 2. Gestión del miedo ante la cámara y a la exposición online. 3. Errores más comunes en la comunicación online. 4. Ejercicios prácticos. Cómo hacer videoreuniones productivas y de óptima calidad.
Modalidad	En línea

CLAVE DH45	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Cómo crear una actitud mental positiva en el trabajo**
Objetivo	Al finalizar el webinar las y los participantes, se concientizarán a los participantes de los beneficios de tener una actitud positiva en el trabajo.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Generar conciencia respecto a la importancia de tener una actitud positiva en el trabajo y en la vida.
Contenido temático	1. ¿Qué problemas me incomodan? 2. ¿Qué puedo hacer para cambiarlos? 3. ¿Qué es tener una actitud positiva? 4. Cómo repercute mi estado de ánimo en mi trabajo y en mi vida 5. Que puedo hacer para generar cambios positivos en mi trabajo y en mi vida
Modalidad	En línea

CLAVE DH46	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Conoce tus responsabilidades frente al Covid**
Objetivo	Al finalizar el webinar las y los participantes, Identificarán su propio protocolo de responsabilidades, en el ámbito de su entorno frente al Covid.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, reflexión, creatividad.
Contenido temático	1. Medidas de prevención de higiene física y mental. 2. Salud mental y educación en tiempos de contingencia.
Modalidad	En línea

CLAVE DH47	FICHA TÉCNICA
Webinar	**5 minutos de gimnasia cerebral en el trabajo**
Objetivo	Al finalizar el webinar las y los participantes, reconocerán y aplicarán las técnicas que favorezcan su concentración, memoria, aprendizaje disminución de estrés y solución de problemas, lo cual les ayudará a tener un mejor desempeño a nivel personal y profesional.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, resolución de problemas, creatividad, mejora de procesos o productos.
Contenido temático	1. ¿Qué es la gimnasia cerebral? 2. Beneficios de la gimnasia cerebral. 3. Ejercicios de gimnasia cerebral.
Modalidad	En línea

CLAVE DH48	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Cómo mejorar tu inteligencia emocional en el área laboral**
Objetivo	Al finalizar el webinar las y los participantes, generarán estrategias para mejorar la inteligencia emocional.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocerá estrategias prácticas para manejar de manera adecuada sus emociones en el área laboral.
Contenido temático	1. ¿Qué es la inteligencia emocional? 2. La importancia de la inteligencia emocional en las relaciones interpersonales. 3. ¿Qué es el estrés? 4. ¿Cómo afecta el estrés en mi trabajo? 5. Estrategias prácticas para mejorar mi inteligencia emocional en mi área de trabajo.
Modalidad	En línea

CLAVE DH49	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Fomenta la creatividad en el trabajo**
Objetivo	Al finalizar el webinar, las y los participantes, identificarán el proceso y técnicas creativas desde el Design Thinking con la finalidad de plantear soluciones creativas a las actividades realizadas en su área de trabajo.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento del proceso y técnicas creativas y adaptación al cambio
Contenido temático	1. ¿Qué es la creatividad? 2. El pensamiento divergente. 3. La actitud creativa. 4. El proceso creativo y Design Thinking. 5. Técnicas para desarrollar el proceso creativo. 6. Beneficios de la creatividad aplicada a la empresa.
Modalidad	En línea

CLAVE DH50	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Asertividad en el trabajo**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes Identificarán y pondrán en práctica distintas acciones para mejorar la asertividad en el entorno laboral.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	**Identificar** acciones dentro del marco de acción del trabajador para mejorarla asertividad en su entorno laboral. **Practicar** mediante distintas situaciones planteadas, acciones de respuesta asertiva del trabajador hacia su entorno laboral. **Reflexionar** sobre el impacto de la comunicación asertiva para mejorar los vínculos y la productividad en el entorno laboral.
Contenido temático	1. La Comunicación y las relaciones laborales. 2. El rendimiento y la satisfacción de las personas. 3. El Bienestar y la Seguridad personal y profesional. 4. El clima de las empresas y la comunicación eficaz.
Modalidad	En línea

CLAVE DH51	FICHA TÉCNICA
Curso	**Bailando desbloqueo mis corazas corporales**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes logran crear y aumentar la conciencia sobre su cuerpo, sus emociones y sus sensaciones. Aprenderán a ubicar en qué parte de su cuerpo están sus bloqueos corporales y cómo lidiar con ellos para reconectar armoniosamente con su cuerpo.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Desarrollo Humano y Artes.
Contenido temático	1. Danza terapéutica 2. Manejo de emociones con música y danza 3. Aprender a localizar sus bloqueos corporales 4. Las 5 emociones primarias 5. Canalizar emociones positivamente
Modalidad	Presencial

CLAVE DH52	FICHA TÉCNICA
Curso	**Manejo del estrés a través de la música y danza**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes tendrán herramientas que incluirán en su quehacer diario para liberar tensiones físicas y emociones negativas, lo que conseguirán manejando su estrés positivamente y reconectando con su cuerpo, sus emociones y sus sensaciones.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Salud Física, Emocional y Artes.
Contenido temático	1. Darnos cuenta cómo la pandemia generó cambios persistentes en la dinámica de vida social, económica y cultural de cada un@ de nosotr@s. 2. Utilizar la música, la danza y tus movimientos corporales para lidiar con el estrés y que no afecte tu entorno personal y laboral. 3. Las 2 caras del estrés: diferencias entre Eustres y Distrés. 4. Técnicas de respiración para aprender a regular, manejar y mitigar el estrés y reconectar con el afecto.
Modalidad	Presencial

CLAVE DH53	FICHA TÉCNICA
Curso	**Psicomotricidad con percusión corporal y estimulación cognitiva**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán los conocimientos para estimular distintas inteligencias y sistemas cerebrales. Mantener activo el cerebro y favorecer la resera cognitiva
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Salud Mental: Neuromotricidad y Estimulación Cognitiva
Contenido temático	1. Conexión de los hemisferios del cerebro. 2. Memoria a corto y largo plazo. 3. Ejercicios de memoria numérica y memoria de palabras. 4. Coordinación de lateralidades. 5. Atención sostenida, dividida y alternante. 6. Activación y estimulación de la memoria, la concentración y la atención.
Modalidad	Presencial

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
Curso	**Coordinación de Tareas**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes desarrollarán habilidades de supervisión enfocadas a la productividad y motivación de los grupos de trabajo para el adecuado desempeño de su puesto, conforme a los parámetros de la organización.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, motivación por el logro, establecimiento de relaciones, trabajo en equipo, pensamiento analítico, dirección de personas, delegación de responsabilidades y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE MM08	FICHA TÉCNICA
Taller	**Liderazgo Excepcional, Cómo lograrlo con PNL**
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes definirán los objetivos personales y organizacionales, consiguiendo lo mejor de sí mismo; como un modelo a seguir para los colaboradores y desafiar su potencial.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, motivación por el logro, pensamiento analítico, delegación de responsabilidades, dirección de personas y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE MM22	FICHA TÉCNICA
Curso	**Redacción práctica para funcionarios**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes estructurarán y elaborarán de manera ejecutiva, documentos e informes de trabajo.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y calidad.
Contenido temático	1. Cualidades de la redacción 2. Tiempos y pausas del enunciado 3. La redacción ejecutiva 4. Corrección de estilo
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE MM23	FICHA TÉCNICA
Curso	**Análisis de problemas y toma de decisiones**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán un método lógico y práctico en el análisis de problemas y a partir de la información tomarán la decisión más conveniente a sus problemas laborales.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad y 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE MM38	FICHA TÉCNICA
Talleres	**Conversación en idioma Inglés**
Requisito previo	Presentar evaluación diagnóstica y entrevista de selección, en caso necesario.
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)
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE MM40	FICHA TÉCNICA
Curso	**Cómo dirigir al personal y lograr su máximo rendimiento**
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes conocerán y aplicarán técnicas y herramientas para la planeación y organización efectiva del trabajo, y serán capaces de integrar equipos de alto rendimiento mediante los cuales estimule el desarrollo del potencial individual, se favorezca la delegación de facultades y se genere corresponsabilidad en los resultados que se obtengan.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, delegación de responsabilidades y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. La planificación y organización del trabajo 2. Delegación eficiente 3. Trabajo en equipo y desarrollo personal
Modalidad	Presencial y/o en línea

MM52	FICHA TÉCNICA
Curso	**Negociación con escenarios tridimensionales**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes, aplicarán estrategias para identificar los puntos en común, para realizar la negociación, logrando esto a través de la argumentación y defensa de su posición, basándose en aspectos relevantes y construirán planes de acción con el modelo Lego®
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, motivación por el logro, trabajo en equipo, pensamiento analítico y delegación de responsabilidades.
Contenido temático	1. Elementos de la negociación 2. El conflicto 3. Antes de la negociación 4. En el momento de la negociación
Modalidad	Presencial

MM53	FICHA TÉCNICA
Curso	**Planeación estratégica con escenarios tridimensionales**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes serán capaces de elaborar un plan estratégico y de acción en las actividades que se desempeñan dentro del área de trabajo, utilizando la metodología internacional en la construcción de modelos tridimensionales con LEGO®, lo que ofrecerá la posibilidad de identificación, análisis y solución de problemas.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, planeación y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. Planeación estratégica 2. Evaluación externa e interna 3. Planeación estratégica con la Metodología Lego© Serious Play
Modalidad	Presencial

MM57	FICHA TÉCNICA
Curso	**Estrategias de negociación efectiva**
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes, aplicarán estrategias para identificar los puntos en común, para realizar la negociación, logrando esto a través de la argumentación y defensa de su posición, basándose en aspectos relevantes para llegar a acuerdos de ganar-ganar.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, planeación y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. Elementos de la negociación 2. Habilidades de un buen negociador 3. El conflicto 4. Manejo del conflicto 5. Antes de la negociación 6. Estrategias y tácticas 7. Primer momento de la negociación
Modalidad	En línea

MM59	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Técnicas para el análisis de problemas organizacionales**
Objetivo	Al finalizar el webinar, las y los participantes, comprenderán la estructura de las organizaciones desde la ciencia de la administración y sus herramientas de análisis para la identificación de problemas organizacionales y poder proponer estrategias de intervención y mejora.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Identificación y análisis de problemas organizacionales de acuerdo a los indicadores de desempeño.
Contenido temático	1. Planeación estratégica 2. Problemas organizacionales 3. Herramientas de detección
Modalidad	En línea

MM60	FICHA TÉCNICA
Webinar	**Técnicas de negociación y gestión de objeciones**
Objetivo	Al finalizar el webinar, las y los participantes, mejorarán las técnicas de negociación y solución de conflictos en el entorno laboral
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Desarrollar las habilidades para la gestión adecuada de los conflictos y negociaciones, con base en las técnicas de manejo de conflictos en los entornos laborales, resaltando la importancia de los estilos personales y la asertividad para la resolución de objeciones.
Contenido temático	1. Conflictos y objeciones 2. Características de personalidades y origen de conflictos 3. La actitud. Percibir y observar. 4. Técnicas para el manejo de conflictos y objeciones. 5. Negociación y estrategia. 6. Personalidad y estilos personales ante los conflictos. 7. Asertividad e Inteligencia Emocional.
Modalidad	En línea

CLAVE HD06	FICHA TÉCNICA
Plática	**Introducción a la Transparencia, al Acceso a la Información y a la Protección de Datos Personales**
Objetivo	Al término de la plática, 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 y 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
Modalidad	Presencial

CLAVE HD07	FICHA TÉCNICA
Curso	**Desarrollo de equipos de trabajo bajo la nueva normalidad**
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes identificaran los elementos que conforman los equipos de trabajo eficientes, aplicarán técnicas y estrategias cognitivo-conductuales para enfrentar las situaciones de cambio bajo la nueva normalidad.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, trabajo en equipo y adaptación al cambio
Contenido temático	1. La gestión de equipos de trabajo en la nueva normalidad 2. Características en los equipos 3. Los 9 roles de Meridith Belbin 4. El conflicto 5. La comunicación efectiva 6. Reforzando el trabajo en equipo en la nueva normalidad 7. Liderazgo en los equipos de trabajo 8. Los valores en los equipos de trabajo 9. Equipos de alto desempeño
Modalidad	En línea

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
Diplomado	**Programación Neurolingüística, una herramienta para el cambio**
Objetivo	Al finalizar el diplomado, las y los participantes modificarán patrones de pensamiento limitantes y reprogramarán su manera de pensar, mediante el conocimiento de la visión de vida de la Programación Neurolingüística y la adquisición y desarrollo de habilidades y técnicas que ésta ofrece; permitiéndole mejorar su comunicación con los demás, optimizar sus recursos internos y facilitar el manejo de conflictos emocionales e interpersonales.
Duración	162 horas distribuidas en cinco módulos.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, establecimiento de relaciones, comunicación, motivación por el logro y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. Los sentidos y el lenguaje 2. Técnicas de cambio y estados de excelencia 3. Comunicación asertiva con PNL 4. Administración emocional 5. PNL y familia
Requisitos de inscripción	Entregar los siguientes documentos: cédula de inscripción, carta de exposición de motivos; firmar carta compromiso y cubrir la cuota de recuperación correspondiente.
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DE07	FICHA TÉCNICA
Diplomado	**Administración por Competencias Laborales**
Objetivo	Al término del diplomado, las y los participantes serán capaces de aplicar los principios y fundamentos de la administración por competencias laborales como una herramienta fundamental de la gestión administrativa en el desarrollo de sus áreas de trabajo.
Duración	144 horas distribuidas en cinco módulos
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, competencias laborales, comunicación, liderazgo y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. Origen y evolución histórica del término competencia 2. Las competencias laborales: clasificación, niveles y roll en el desarrollo organizacional 3. El administrador y las competencias laborales en un mundo globalizado 4. Comunicación, competencia fundamental del administrador actual 5. Liderazgo y trabajo en equipo, competencias esenciales del administrador
Requisitos de inscripción	Entregar los siguientes documentos: cédula de inscripción, carta de exposición de motivos y de apoyo institucional y carta compromiso firmada.
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DE11	FICHA TÉCNICA
Diplomado	**Psicología positiva enfocada a las organizaciones**
Objetivo	Al término del diplomado, las y los participantes aplicarán los elementos que conforman la psicología positiva para facilitar el desarrollo de ambientes laborales saludables que garanticen el bienestar psicosocial en el trabajo y su desarrollo.
Duración	120 horas distribuidas en 5 módulos
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, competencias laborales, comunicación, liderazgo y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. Introducción a la psicología positiva 2. Estudio de las emociones positivas 3. Herramientas para implementar el bienestar 4. Psicología aplicada en las organizaciones 5. Ambientes laborales positivos y sanos
Requisitos de inscripción	Entregar los siguientes documentos: cédula de inscripción, carta de exposición de motivos y de apoyo institucional y carta compromiso firmada.
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DE12	FICHA TÉCNICA
Diplomado	**Gestión de la Responsabilidad Social en las Organizaciones (RSO)**
Objetivo	Al término del diplomado, las y los participantes analizarán la manera en la que los sistemas organizacionales influyen en el ejercicio de prácticas socialmente responsables, a fin de poder diseñar estrategias para la implementación de modelos de gestión basados en la responsabilidad social.
Duración	120 horas distribuidas en 10 módulos
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, competencias laborales, comunicación, liderazgo y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. Marco conceptual y orígenes de los sistemas de responsabilidad social organizacional (RSO). 2. Responsabilidad Social y Cultura Organizacional. 3. Responsabilidad Social de las organizaciones: elementos fundamentales de gestión. 4. El vínculo entre ventaja competitiva y responsabilidad social. 5. Desarrollo Sostenible y Desarrollo Sustentable. 6. Estándares y guías de Responsabilidad Social. 7. Balance Social – Reporte Social. 8. Responsabilidad Social Universitaria (RSU). 9. Gobierno Responsable. 10. Estrategias para la implantación de sistemas orientados a la RSO.
Requisitos de inscripción	Entregar los siguientes documentos: cédula de inscripción, carta de exposición de motivos y de apoyo institucional y carta compromiso firmada.
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DE13	FICHA TÉCNICA
Diplomado	**Desarrollo Humano con perspectiva de género**
Objetivo	Al término del diplomado, las y los participantes se acercarán a un proceso de crecimiento que le permita mejorar su calidad de vida, a través de la concientización, aprovechamiento y desarrollo de sus propios recursos, identificando y aplicando la importancia de la perspectiva de género, a fin de promover una cultura de igualdad y respeto.
Duración	125 horas distribuidas en 5 módulos
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, desarrollo humano, perspectiva de género.
Contenido temático	1. Perspectiva de Género en el Desarrollo Humano. 2. Plan de vida y el desarrollo de la personalidad. 3. Etapas evolutivas de la vida del ser humano. 4. Competencias relacionadas con el ser humano. 5. La salud emocional.
Requisitos de inscripción	Entregar los siguientes documentos: cédula de inscripción, carta de exposición de motivos y de apoyo institucional y carta compromiso firmada.
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE HD01	FICHA TÉCNICA
Diplomado	**Desarrollo Directivo**
Objetivo	Al término del diplomado, las y los participantes fortalecerán sus habilidades de liderazgo, planeación, dirección, coordinación y toma de decisiones, a fin de impulsar una gestión más efectiva que promueva la obtención de resultados con mayor productividad, y estimule el cumplimiento eficiente de los objetivos, planes y programas institucionales.
Duración	152 horas distribuidas en siete módulos
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, establecimiento de relaciones; pensamiento analítico; dirección de personas; delegación de responsabilidades, toma de decisiones y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. Introducción al desarrollo de habilidades directivas 2. Efectividad y orientación a resultados 3. Dirección y planeación organizacional 4. Liderazgo 5. Análisis de problemas y toma de decisiones 6. Negociación 7. Formación de equipos autodirigidos
Requisitos de inscripción	Entregar los siguientes documentos: cédula de inscripción, carta de exposición de motivos y de apoyo institucional y carta compromiso firmada.
Modalidad	Presencial y/o en línea

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
Curso	**La administración al servicio de las funciones sustantivas de la UNAM**
Objetivo	Al término del curso, las y 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, compromiso e identidad institucional.
Contenido temático	1. La relevancia de la administración en la institución 2. La calidad en la administración, al servicio 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
Modalidad	Presencial y/o en línea

SUBPROGRAMA IGUALDAD DE GÉNERO

Dirigido a: *Todo el personal de confianza y funcionarios interesados en obtener conocimientos teóricos y herramientas prácticas que en esta materia y desde diversos enfoques -derechos humanos, la ética de género y la prevención de la violencia- contribuyan a su sensibilización y aplicación en el entorno laboral y quehacer cotidiano privilegiando la igualdad entre mujeres y hombres.*

IG01	FICHA TÉCNICA
CURSO	**Derechos humanos y prevención de la violencia de género**
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes reflexionarán sobre la importancia de la igualdad de género y los derechos humanos como principios fundamentales para una vida digna y libre de violencia.
Duración	30 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Autoconocimiento, manejo y control de emociones.
Contenido temático	1. ¿Qué son los derechos humanos? 2. Género y derechos humanos 3. Igualdad de género 4. La importancia de identificar y prevenir la violencia de género en la UNAM
Modalidad	En línea

IG02	FICHA TÉCNICA
Curso	**Corresponsabilidad entre la vida personal, familiar y laboral**
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes se sensibilizarán acerca de la importancia de la corresponsabilidad familiar-laboral desde la perspectiva de género, favoreciendo la implementación de mejores prácticas en la vida personal, familiar y laboral.
Duración	15 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Autoconocimiento, manejo y control de emociones.
Contenido temático	1. ¿Para qué pensar en corresponsabilidad? 2. ¿Cómo afecta la desigualdad? 3. El rol social: creencias que construyen y destruyen 4. Corresponsabilidad o reparto de las tareas domésticas 5. Equilibrio en la vida personal, familiar y laboral 6. Estrategia para una vida de corresponsabilidad
Modalidad	En línea

IG03	FICHA TÉCNICA
Curso	**Ética de género**
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes concientizarán cómo los prejuicios y sesgos de género, impiden a las personas llevar una vida ética derivado de la marginación, del poder y del sexismo y con ello, adquirir una posición moral ante una vida sin discriminación de género.
Duración	15 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Autoconocimiento, manejo y control de emociones.
Contenido temático	1. Género y derechos humanos. 2. Género y discriminación. 3. Ética del ciudadano y el feminismo. 4. Los privilegios invisibles. 5. Los roles del poder. 6. Equidad de género en las ofertas de trabajo.
Modalidad	En línea

IG04	FICHA TÉCNICA
Curso	**Lenguaje incluyente y no sexista**
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes, identificarán la importancia de propiciar la inclusión y visibilización de mujeres y hombres, a través del uso de un lenguaje como herramienta de comunicación incluyente, que permita la reducción de diferencias y la estimulación de la igualdad en materia de género, y con ello, fomentar un cambio de cultura de género.
Duración	15 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Autoconocimiento, manejo y control de emociones.
Contenido temático	1. El lenguaje y su función como representación de la realidad. 2. Sexismo lingüístico. 3. Estrategias para un lenguaje incluyente. 4. Hacia un lenguaje incluyente y no sexista. 5. El femenino y el masculino en profesiones. Cargos y oficios. 6. Marco normativo nacional e internacional en materia de lenguaje incluyente.
Modalidad	En línea

IG07	FICHA TÉCNICA
Curso	**Igualdad de género y prevención de la violencia de género**
Objetivo	Al término del curso la comunidad participativa comprenderá, identificará y aplicará la pertinencia de género y prevención de la violencia de género en su quehacer cotidiano, para contribuir en el cumplimiento de sus obligaciones y avanzar hacia la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Autoconocimiento, Manejo y control de emociones.
Contenido temático	1. Condición y posición de los hombres y mujeres en la educación y en la Universidad Nacional Autónoma de México. 2. Marco conceptual y normativo de la perspectiva de género y vida libre de violencia. 3. Construyendo relaciones igualitarias y libres de violencia entre las y los trabajadores de la UNAM. 4. Herramientas para incorporar la perspectiva de género, no discriminación y prevención de la violencia en el trabajo cotidiano.
Modalidad	En línea

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
Curso-taller	**Relaciones Laborales en la UNAM**
Objetivo	Al finalizar el curso-taller, las y 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 dichos pactos se derivan, observando su correcta aplicación y buscando en todo momento la estabilidad laboral en cada entidad o dependencia.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y apego a la normatividad.
Contenido temático	1. Técnicas de negociación 2. Comisiones mixtas permanentes de la UNAM 3. Complemento al salario 4. Procedimiento de investigación administrativa 5. Licencias 6. Materia de trabajo 7. Agendas sindicales y consultas
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE RH03	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**Sistema Integral de Personal**
Objetivo	Al finalizar el curso-taller, las y 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
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y apego a la normatividad.
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
Modalidad	Presencial

CLAVE RH06	FICHA TÉCNICA
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 y 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 y apego a la normatividad.
Contenido temático	1. Tabulador Horizontal 2. Calidad y Eficiencia 3. Puntualidad y Asistencia del Personal Administrativo de Base (cláusula 68 del CCT) y Asistencia del Personal Académico (cláusula 51 de CCT) 4. Estímulo al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza (EDPAC)
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE RH07	FICHA TÉCNICA
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	6 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y apego a la normatividad.
Contenido temático	1. Tiempo Extraordinario, Jornada Extraordinaria y Prima Dominical 2. Pago de tiempo extraordinario y jornada extraordinaria aplicables al personal de Vigilancia 3. De las Incidencias
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE RH08	FICHA TÉCNICA
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, las y 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	2 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y 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
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE RH09	FICHA TÉCNICA
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 y 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 y 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
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE RH10	FICHA TÉCNICA
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, las y 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	6 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y 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
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE RH11	FICHA TÉCNICA
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, las y 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	10 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y apego a la normatividad.
Contenido temático	1. Servicios 2. Prestaciones 3. Seguros
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE RH12	FICHA TÉCNICA
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 y 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 y 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
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE RH13	FICHA TÉCNICA
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 y 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 y 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
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE RH14	FICHA TÉCNICA
Curso	**NOM- 035 STPS: Factores de riesgo psicosocial en el trabajo**
Dirigido a (Obligatorio)	Secretarios administrativos, jefes de unidad administrativa, delegados administrativos y jefes de departamento o área de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes conocerán la norma NOM-035-STPS-2018 relacionada con los factores de riesgo psicosocial y sus antecedentes; a fin de identificar los principales elementos para su implementación y seguimiento en el ámbito universitario.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimientos y apego a la norma
Contenido temático	1. Conceptos básicos sobre Factores de Riesgo Psicosocial 2. Campo de aplicación 3. Marco Legal de la NOM 035 4. Obligaciones del patrón y del trabajador 5. Estructura de la NOM 035 6. Evidencias de Cumplimiento de la NOM 035 7. Estrategias preventivas y correctivas de cumplimiento
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE BS01	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**Bienes y Suministros en la UNAM**
Objetivo	Al finalizar el curso-taller, las y los participantes identificarán los elementos para realizar los diferentes procesos de adjudicación que en apego a lo dispuesto en la normatividad de la materia puedan implementarse por la Dirección General de Proveeduría o por las entidades o dependencias universitarias.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y apego a la normatividad.
Contenido temático	1. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios 2. Procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios nacionales 3. Operaciones de comercio exterior en la UNAM 4. Suministro de bienes de uso recurrente, uniformes, ropa de trabajo y calzado 5. Sistematización de procedimientos en la Dirección General de Proveeduría
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE BS02	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la UNAM**
Objetivo	Al finalizar el curso-taller, las y 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
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y apego a la normatividad.
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
Modalidad	Presencial

CLAVE PC01	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**El Presupuesto en la UNAM**
Objetivo	Al finalizar el curso-taller, las y los participantes conocerán el marco teórico-conceptual del presupuesto, los diversos procesos que se desarrollan para la integración del presupuesto universitario, su composición y las diferentes clasificaciones para su presentación; asimismo, obtendrán los conocimientos y habilidades que le permitan realizar los distintos procesos de carácter presupuestal, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
Duración	12 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y apego a la normatividad.
Contenido temático	1. Marco teórico y conceptual del presupuesto 2. El presupuesto en la UNAM 3. Ejercicio del presupuesto 4. Normatividad presupuestal 5. Rendición de cuentas
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE SG01	FICHA TÉCNICA
Curso-taller	**Atención a Servicios Generales de apoyo en la UNAM**
Objetivo	Al finalizar el curso-taller, las y los participantes conocerán los criterios generales para proporcionar servicios generales de apoyo que requieran las dependencias y entidades, para el desarrollo de las actividades sustantivas de la UNAM, a través de las Secretarías y Unidades Administrativas.
Duración	6 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y apego a la normatividad.
Contenido temático	1. Objetivo 2. Alcances 3. Funciones 4. Servicios generales 5. Intendencia general y gestión vehicular 6. Sistema de gestión de la calidad 7. Información complementaria
Modalidad	Presencial

CLAVE SGC01	FICHA TÉCNICA
Curso	**Sensibilización a la norma ISO 9001**
Dirigido a: (Obligatorio)	Secretarios administrativos, jefes de unidad administrativa, delegados administrativos y jefes de departamento y/o de área de las áreas administrativas.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los elementos sustantivos de la operación de un sistema de gestión de calidad, a fin de que pueda coparticipar en el desarrollo de procesos efectivos que cumplan con los requerimientos que dicta de la norma ISO 9000, específicamente con el enfoque de implementación utilizado en las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Describir, interpretar y operar los componentes esenciales del SGC en la UNAM.
Contenido temático	1. ¿Qué es la Gestión de la Calidad? 2. ¿Qué es ISO 9000 y cómo funciona? 3. Resumen de la Norma ISO 9001 4. El Sistema de Gestión de la Calidad en la UNAM
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin