



Presentación

La Subdirección de Capacitación y Evaluación de la Dirección General de Personal de la UNAM, tiene como objetivo, planear, organizar, dirigir y controlar el programa de capacitación del personal de confianza y funcionarios de la UNAM.

Se encuentra integrado por los subprogramas de:

Actualización técnico – administrativa.

Cultura de calidad.

Cultura informática.

Desarrollo humano y organizacional.

Desarrollo de mandos medios y directivos.

Diplomados de extensión.

Identidad institucional.

Igualdad de género.

Procesos administrativos.

El programa de capacitación se integra anualmente con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que las entidades y dependencias de la UNAM realizan vía Internet.

EXPERIENCIA | **INNOVACIÓN**





www.personal.unam.mx/capacitacion



facebook.com/unamcapacitaciondgp



twitter.com/unamcapacitaciondgp



scye_capacitacion@dgp.unam.mx



55 5622 2895 • 55 5622 2896



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





CONTENIDO

SUBPROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA	6
SUBPROGRAMA DE CULTURA DE CALIDAD	22
SUBPROGRAMA DE CULTURA INFORMÁTICA	27
SUBPROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	44
SUBPROGRAMA DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS	54
DIPLOMADOS DE EXTENSIÓN	61
SUBPROGRAMA IDENTIDAD INSTITUCIONAL	65
SUBPROGRAMA IGUALDAD DE GÉNERO	67
SUBPROGRAMA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	73



Imagen de [Gerd Altmann](#) en [Pixabay](#)

SUBPROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA

Este programa está 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	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	<ol style="list-style-type: none">1. Clasificación de proyectos2. Metodología para elaborar proyectos3. Gráficas y diagramas4. Delegación de funciones5. Causas de desviación
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA03	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, pensamiento analítico.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos archivísticos básicos2. Sistema Institucional de Archivos de la UNAM3. Ciclo vital del documento4. Organización del acervo documental5. Instrumentos de control y consulta archivística en la UNAM
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin



CLAVE TA10	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	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, comunicación y establecimiento de relaciones.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Factores de influencia en la comunicación2. Postura y expresión corporal3. Manejo e impostación de la voz4. Preparación del discurso5. Tipos de discursos6. Análisis de público - auditorio7. Recursos audiovisuales y micrófono
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA13	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	15 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	<ol style="list-style-type: none">1. La creatividad2. Hemisferios cerebrales3. Las creencias y la creatividad4. Los obstáculos de la creatividad5. El cultivo de la imagen creativa6. Estímulos para potenciar la creatividad7. La creatividad en la organización.8. Beneficios de la creatividad aplicada a la organización.9. Técnicas para desarrollar la creatividad10. Evaluación de las ideas
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE TA15	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	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, establecimiento de relaciones, pensamiento analítico, toma de decisiones y trabajo en equipo.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos, elementos e historia de la comunicación2. Tipos de comunicación y relación con la cultura y el clima organizacional3. Asertividad4. Resolución de conflictos - negociación
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA19	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	<ol style="list-style-type: none">1. El aspecto mecánico de la lectura2. El dedo índice acelerador3. Obstáculos de la lectura rápida4. Desarrollo de la percepción y del campo visual5. El aspecto funcional de la lectura6. Incremento del vocabulario7. Las ideas principales8. Diferentes tipos de resúmenes9. El aspecto mental de la lectura10. Actitud11. Manejo de los ruidos mentales al leer
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE TA25	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	15 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	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	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	<ol style="list-style-type: none">1. El rol del asistente ejecutivo como apoyo en la administración de recursos2. El incremento de la productividad del asistente ejecutivo a través del proceso administrativo3. La planeación como base del éxito en su área de trabajo4. La importancia de la organización en la prestación de servicios5. La autodirección del asistente ejecutivo y el trabajo en equipo para enfrentar nuevos retos6. La efectividad del control reflejada en los resultados
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA32	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	<ol style="list-style-type: none">1. Curso Gramática2. Taller Ortografía Práctica3. Taller Redacción Básica4. Taller Redacción Avanzada
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE TA37	TRABAJO COLABORATIVO CON ACTIVIDADES LÚDICAS
Objetivo	Al final del curso las y los participantes, identificarán los elementos que conforman los equipos de trabajo eficientes, aplicarán técnicas y estrategias cognitivo-conductuales para enfrentar las situaciones de cambio, y compartirán herramientas virtuales para desarrollar trabajo colaborativo bajo la metodología Lego Serious Play®
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, motivación por el logro, trabajo en equipo, pensamiento analítico y delegación de responsabilidades.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos Generales2. Roles y Papeles del Equipo3. Conflicto en los Equipos de Trabajo4. Competencias de los Equipos de Trabajo5. Introducción a Lego Serious Play6. Mural
Modalidad	Presencial

CLAVE TA42	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	<ol style="list-style-type: none">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



CLAVE TA44	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	<ol style="list-style-type: none">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

CLAVE TA45	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	<ol style="list-style-type: none">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



CLAVE TA46	MANEJO EFECTIVO DE SITUACIONES DE CRISIS
Objetivo	Al término del curso las y los participantes serán capaces de categorizar las crisis y contar con las herramientas adecuadas para hacerles frente, atendiendo los intereses y expectativas de las personas y/o grupos involucrados, con la finalidad de reconstruir la confianza.
Duración	10 horas
Competencia(s) que desarrolla	Negociación, comunicación asertiva, Accountability (responsabilidad y rendición de cuentas).
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">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

CLAVE TA47	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	<ol style="list-style-type: none">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 TA49	INTRODUCCIÓN A LAS FINANZAS PERSONALES
Objetivo	Al término del Webinar, las y los participantes conocerán el funcionamiento básico de las finanzas personales, mediante herramientas básicas, como los presupuestos personales, uso de tarjetas de crédito, entre otros, para lograr la adecuada administración del dinero, que fortalezcan sus capacidades en el manejo del dinero, logrando con ello a su bienestar y el de su familia.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Manejo de las finanzas personales.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Finanzas personales.2. Presupuesto personal.3. Instrumentos de ahorro y préstamo.
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en línea.

CLAVE TA52	FINANZAS PERSONALES
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes, conocerán las herramientas necesarias para tomar el control de sus finanzas personales, a través del conocimiento de elementos básicos del ámbito financiero, y su interrelación con el entorno económico.
Duración	15 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Planeación y trabajo en equipo.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Administración financiera personal.2. Crédito.3. Inversiones.4. Los seguros personales y materiales.5. La planeación del retiro.
Modalidad	En línea



CLAVE TA53	LAS 10 PRINCIPALES RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO COMO ASISTENTE EJECUTIVA
Objetivo	La participante reconocerá las diez principales recomendaciones para mejorar su desempeño laboral.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Eficiencia, eficacia, capacidad de análisis, orientación a resultados.
Contenido temático	1. El desempeño secretarial 2. Indicadores de desempeño 3. Evaluación, seguimiento y control
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA54	ELABORACIÓN DE INFORMES
Objetivo	El participante aplicará los principios fundamentales para la elaboración de informes, que respondan a los diversos requerimientos de acuerdo a las funciones de mi área laboral.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Análisis de la información, desarrollo de la lectura crítica, precisión y claridad, escritura eficiente.
Contenido temático	1. Elementos comunicativos en la redacción 2. Características en la redacción de un informe técnico 3. Revisión de los tipos de informes 4. Desarrollo de la estructura de un texto 5. Normas de estructura de texto para el diseño de un informe 6. Aplicación de técnicas de comunicación en la escritura de informes 7. Elaboración del informe
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE TA55	LA INNOVACIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Objetivo	El participante incursionará en el proceso creativo, a través del desarrollo de ideas innovadoras, con el fin de lograr su aplicación en los procedimientos y en el cumplimiento de los objetivos y funciones laborales.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Capacidad creativa e innovadora y de cambio, eficiencia, análisis y pensamiento crítico.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. La creatividad como proceso2. El proceso creativo: Sus etapas para la Innovación3. La aplicación de la Innovación en el Trabajo4. Resultados favorables de la Innovación5. Las funciones técnico-administrativas y la Innovación6. Cuestiones éticas
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA57	METODOLOGÍA TRIZ PARA LA CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
Objetivo	El participante solucionará problemas y casos que impliquen un reto, mediante la aplicación de la Metodología TRIZ, la cual permite diseñar e implementar estrategias, que repercutan de manera favorable en su ámbito laboral.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Desarrollo de habilidades para enfrentar problemas, inventiva e innovación, eficacia y creatividad.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Búsqueda de soluciones innovadoras2. Metodología TRIZ3. Propuesta de beneficios.
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE TA58	ORGANIZACIÓN DE AGENDA: GESTIONA TU TIEMPO
Objetivo	El participante distinguirá los elementos a emplear para gestionar el tiempo, a través de la organización de una agenda.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Gestión del tiempo, organización, planeación, preparación de reuniones, comunicación asertiva y priorización
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Competencias profesionales del secretariado y asistente ejecutivo2. Manejo de una agenda3. Organización de reuniones y eventos4. La agenda y la gestión del tiempo5. Estrategias de mejora para gestionar la agenda y el tiempo6. La diada entre el jefe y el secretariado – asistente ejecutivo
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH41	MANEJO DE LAS PLATAFORMAS, REDES SOCIALES Y TECNOLÓGICAS 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	<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas para desarrollar trabajo colaborativo
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin.



CLAVE TA64	CÓMO APROVECHAR LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN MI TRABAJO
Objetivo	Las y los participantes identificarán los desafíos éticos, sociales y laborales, que plantea la Inteligencia Artificial (IA), con la finalidad de desarrollar las habilidades complementarias para su actividad laboral, a través del uso de herramientas digitales.
Duración	10 horas
Competencia(s) que desarrolla	Actitud crítica, adaptación al cambio y competencias digitales
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la IA2. Impacto de la IA en la vida cotidiana3. Impacto de la IA en el ámbito laboral4. Nuevos empleos y perfiles profesionales5. Habilidades complementarias a la IA6. Conclusiones y reflexiones finales
Modalidad	Presencial y/o Videoconferencia

CLAVE TA65	TÉCNICA TKJ COMO UNA HERRAMIENTA DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
Objetivo	Al término del Webinar, las y los participantes identificarán los problemas que existen en su lugar de trabajo, a fin de plantear soluciones efectivas para el mejoramiento de su desempeño y productividad.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Comunicación, manejo de conflictos y solución de problemas.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de la técnica TKJ2. Identificación de problemas y soluciones efectivas3. Acuerdos
Modalidad	Webinar



CLAVE TA66	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes comprenderán los conceptos básicos de contabilidad y su aplicación en la identificación y registro de las operaciones de sus áreas de trabajo, dentro de un marco de principios éticos y normativas contables.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Análisis, síntesis, ética, responsabilidad, compromiso y apego a la norma
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Definición y Objetivos de la Contabilidad2. Conceptos Básicos de Contabilidad3. El ciclo contable4. Ética y Normativas Contables
Modalidad	Presencial o Videoconferencia

CLAVE TA67	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN CON APOYO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL
Objetivo	Al finalizar el curso las y los participantes habrán redactado un documento con la asistencia de las herramientas de Inteligencia Artificial (IA) para presentar propuestas de acuerdo a los requerimientos de su labor diaria.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Lectoescritura, comprensión, habilidad digital y comunicación.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Contexto general de la Inteligencia Artificial2. Uso responsable de la IA en documentos que se generen en la organización.3. Generación de documentos4. Herramientas avanzadas de IA para la corrección ortográfica y gramatical5. Revisión y edición
Modalidad	Presencial o Videoconferencia



CLAVE TA68	NOM-035-STPS-2018: FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO
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	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos sobre factores de riesgo psicosocial2. Campo de aplicación3. Marco Legal de la NOM 0354. Obligaciones del patrón y del trabajador5. Estructura de la NOM 0356. Evidencias de Cumplimiento de la NOM 0357. Estrategias preventivas y correctivas de cumplimiento
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE TA69	INTRODUCCIÓN A LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y 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	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción2. Normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales3. Obligaciones de transparencia4. Solicitudes de acceso a la información y datos personales5. Catálogo de expedientes reservados6. Recursos de revisión
Modalidad	Presencial



Imagen de [Tumisu](#) en [Pixabay](#)

SUBPROGRAMA DE CULTURA DE CALIDAD

Este programa está 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	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	<ol style="list-style-type: none">1. La Calidad como concepto y como valor2. Áreas de intervención para la calidad personal3. Herramientas de cambio para la calidad4. Estilo de vida orientado a la calidad
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE CC08	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	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	<ol style="list-style-type: none">1. El servicio, compromiso compartido2. Conocimiento del entorno laboral3. Conocimiento de los requerimientos de los usuarios externos e internos4. El uso del teléfono: un área de oportunidad para simplificar y agilizar los procesos
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE CC09	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	<ol style="list-style-type: none">1. Servicio al cliente2. Herramientas y estándares3. Actitud de servicio4. Cultura de servicio5. Procesos6. Criterios de calidad
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE CC10	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	<ol style="list-style-type: none">1. Concepto de gestión de la calidad2. Principios de la gestión de la calidad3. Sistema de gestión de la calidad4. Requisitos especificados en la norma ISO 9001:2015
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE CC11	IMPACTO DE LA IMAGEN EN LA ATENCIÓN AL USUARIO
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes identificarán los componentes de una imagen ejecutiva de alto impacto, a través de la comprensión y el ejercicio de estrategias de comunicación verbal y no verbal así como del protocolo organizacional, con el fin de proyectar una imagen sólida frente al usuario.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Comunicación verbal y no verbal, empatía, motivación y seguridad
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Estilos y ocasiones2. Códigos de Autoridad3. Lenguaje Verbal y no Verbal4. Detección del tipo de usuario5. Protocolos de atención y seguimiento para el usuario6. Frases detonantes de reconocimiento y motivación al logro
Modalidad	Presencial y/o videoconferencia

CLAVE CC12	ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ESTRATEGIAS Y MEJORAS PRÁCTICAS
Objetivo	Al término del curso el participante identificará los elementos que conforman un proceso así como las variables que aseguran su gestión con calidad y productividad.
Duración	10 horas
Competencia(s) que desarrolla	Análisis, síntesis, toma de decisiones y comunicación.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Evolución a la Visión de Procesos2. Metodología del Mapeo de Procesos3. Taller de Mapeo y Aplicación de Herramientas4. Aseguramiento y Mejora de los Procesos
Modalidad	Híbrido



CLAVE CC13	SENSIBILIZACIÓN A LA NORMA ISO 9001:2015
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	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es la gestión de la calidad?2. ¿Qué es ISO 9000 y cómo funciona?3. Resumen de la Norma ISO 90014. El Sistema de Gestión de la Calidad en la UNAM
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

TA38	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	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, administración personal y mejora de procesos.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a las 5's2. Fase operativa 1. Seire3. Fase operativa 2. Seiton4. Fase operativa 3. Seiso5. Fase de control 1. Seiketsu6. Fase de control 2. Shitsuke7. Proceso de implementación
Modalidad	Presencial y/o en línea



Imagen de [Neha Sharma](#) en [Pixabay](#)

SUBPROGRAMA DE CULTURA INFORMÁTICA

Este programa está 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	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	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos para el uso de las computadoras2. Sistema operativo Windows 103. Operaciones básicas con la computadora4. Aplicaciones5. Manejo de carpetas y archivos con el explorador de Windows6. Personalizar Windows7. Redes
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE CCP02	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	2 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	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué son y para qué sirven?2. Teclas rápidas.3. Atajos del teclado.
Modalidad	En línea



CLAVE COW01	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	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos generales de Word2. Creación de documentos3. Edición de documentos4. Formato fuente5. Formato párrafo6. Revisión de documentos
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COW02	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: <ul style="list-style-type: none">✓ La Computadora Personal y Windows 10✓ Word 2016 Básico, Nivel I
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Algo más de formato2. Texto especial3. Insertar ilustraciones4. Diseño de página5. Impresión de documentos
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE COW03	WORD 2016 INTERMEDIO NIVEL I
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán las herramientas para crear y dar formato a tablas sencillas y complejas, además de combinar correspondencia en Word.
Duración	20 horas
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y acreditado en la Dirección General de Personal los cursos: <ul style="list-style-type: none">✓ La Computadora Personal y Windows 10✓ Word 2016 Básico, Nivel I✓ Word 2016 Básico, Nivel II
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Tablas sencillas2. Tablas más complejas3. Combinación de correspondencia
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COWA02	WORD 2016 INTERMEDIO NIVEL II
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para editar documentos extensos y publicaciones, manejo de objetos y realizar revisiones electrónicas a documentos de Word.
Duración	20 horas
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y acreditado en la Dirección General de Personal los cursos: <ul style="list-style-type: none">✓ La Computadora Personal y Windows 10✓ Word 2016 Básico, en sus dos niveles.✓ Word 2016 Intermedio Nivel I
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Edición de documentos extensos y publicaciones2. Manejo de objetos3. Revisiones electrónicas
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE COWA01	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 dos niveles básicos. ✓ Word 2016 en sus dos niveles Intermedios.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Proteger documentos2. Plantillas3. Macros
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COWA03	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 dos niveles básicos.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es Combinar Correspondencia?2. Elaborar documento3. Elaborar base de datos4. Combinar correspondencia
Modalidad	En línea



CLAVE COEX01	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	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos generales de Excel2. Edición de datos3. Formato
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COEX02	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	<ol style="list-style-type: none">1. Referencias2. Fórmulas3. Funciones
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE COEX03	EXCEL 2016 INTERMEDIO NIVEL I
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para buscar y seleccionar datos, pegado especial, crear gráficos, insertar imágenes y formas, además de imprimir hojas de cálculo de Excel.
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	<ol style="list-style-type: none">1. Buscar y seleccionar2. Pegado especial3. Insertar4. Impresión de hojas de cálculo
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COEA02	EXCEL 2016 INTERMEDIO NIVEL II
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas de tablas, funciones y datos en las hojas de cálculo de Excel.
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 dos niveles básicos ✓ Excel 2016, Nivel Intermedio I
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Tablas2. Funciones3. Herramientas de datos
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE COEA01	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 dos niveles básicos ✓ Excel 2016 en sus dos niveles Intermedios
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	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 dos niveles básicos
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Desarrollo de fórmulas 2. Manejo de funciones
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE COEA04	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 dos niveles básicos
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué son las tablas dinámicas?2. Como crear una tabla dinámica3. Actualizar una tabla dinámica4. Diseño de una tabla dinámica
Modalidad	En línea

CLAVE COEA05	APLICACIONES ESTADÍSTICAS CON EXCEL
Objetivo	Al finalizar el curso las y los participantes, aplicarán los conceptos básicos de la estadística, a través de Excel 2016 para generar informes con representación gráfica.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Pensamiento lógico, deductivo e inferencial y motivación de autoeficacia
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a los Conceptos de Estadística2. Cálculos Estadísticos3. Tendencias4. Análisis de Varianza de un Factor
Modalidad	Presencial o En Línea



CLAVE COEA06	DISEÑO DE BASES DE DATOS CON EXCEL
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes, desarrollarán bases de datos relacionales utilizando Excel 2016, con la finalidad de generar informes dinámicos e interactivos que cumplan con los requerimientos de su entorno laboral.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Pensamiento lógico, deductivo e inferencial y motivación de autoeficacia
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción al Diseño de Bases de Datos2. Elementos de una Base de Datos3. Filtros4. Subtotales5. Tablas Dinámicas6. Introducción al Lenguaje de Manipulación de Datos
Modalidad	Presencial o En Línea

CLAVE COEA07	MACROS EN EXCEL AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
Objetivo	Al finalizar el curso las y los participantes, aplicarán los conceptos básicos de la programación estructurada, a través del uso de macros en Excel 2016, con la finalidad de lograr la automatización de tareas, de acuerdo a su ámbito laboral.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Manejo de datos, programación, solución de problemas y análisis.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Lenguaje de Programación.2. Elementos Básicos de la Programación.3. Conceptos Básicos VBA (Visual Basic for Application)4. Macros.
Modalidad	Presencial o En Línea



CLAVE COEA08	MACROS EN EXCEL DESARROLLO DE APLICACIONES
Objetivo	Al finalizar el curso las y los participantes, aplicarán las estructuras de control de programación estructurada, a través del uso de Macros, con el fin de generar aplicaciones que cubran las necesidades específicas de acuerdo a su contexto laboral.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Manejo de datos, programación, solución de problemas y análisis.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Lenguaje de Programación VBA (Visual Basic For Application)2. Sentencias Básicas3. FDU (Funciones Definidas por el Usuario)4. Estructuras de Control
Modalidad	Presencial o En Línea

CLAVE COP01	POWERPOINT 2016 BÁSICO NIVEL I
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los elementos que integran la pantalla principal de PowerPoint, además de utilizar las herramientas para crear presentaciones, manejar texto y aplicar formato de diapositiva, a las presentaciones de PowerPoint.
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	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos generales de PowerPoint2. Creación de presentaciones3. Manejo de texto4. Formato de diapositivas
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE COP02	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	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de Diapositivas2. Imágenes y Formas3. Edición de Objetos4. Impresión de diapositivas
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COP03	POWERPOINT 2016 INTERMEDIO NIVEL I
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para insertar tablas, gráficos, SmartArt e hipervínculos en presentaciones de PowerPoint.
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	<ol style="list-style-type: none">1. Tablas2. Gráficos3. SmartArt4. Hipervínculos
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE COPA02	POWERPOINT 2016 INTERMEDIO NIVEL II
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para esquemas, notas de orador, patrón de diapositivas, animaciones y transiciones en presentaciones de PowerPoint.
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 dos 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	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 dos niveles básicos ✓ PowerPoint 2016 en sus dos niveles Intermedios
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Multimedia 2. Presentación con Diapositiva 3. Publicaciones
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE COPA03	CREACIÓN DE PRESENTACIONES INTERACTIVAS EN POWERPOINT
Objetivo	Al término del Webinar las y los participantes utilizarán algunas de las herramientas con la que cuenta PowerPoint para la creación de presentaciones interactivas.
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 dos niveles básicos
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es una presentación Interactiva?2. Tipos de presentaciones Interactivas3. ¿Cómo hacer una Presentación Interactiva?
Modalidad	En línea

CLAVE COPA05	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 dos niveles básicos
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué son las animaciones en PowerPoint?2. Tipos de animaciones en PowerPoint3. ¿Cómo agregar animaciones en PowerPoint?4. El panel de animación
Modalidad	En línea



CLAVE COPA06	DISEÑO DE PRESENTACIONES EJECUTIVAS Y EFECTIVAS
Objetivo	El participante aplicará los elementos relacionados al desarrollo de presentaciones ejecutivas y efectivas, a través de transformar la información de contenido técnico, en presentaciones ejecutivas de alto impacto.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Habilidades digitales, creatividad, efectividad y comunicación visual y escrita.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos de una presentación2. Recursos para elaborar una presentación3. Resultados de una presentación ejecutiva y efectiva4. Presentaciones presenciales y virtuales5. El momento de la presentación
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE COS01	INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD INFORMÁTICA
Objetivo	
Duración	10 horas
Competencia(s) que desarrolla	Uso y manejo de información sensible, protección de datos, seguridad informática.
Contenido temático	
Modalidad	Videoconferencia



CLAVE COS02	TALLER BÁSICO SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA
Objetivo	Al término del curso-taller, las y los participantes conocerán los elementos básicos de la Seguridad Informática, a través de las buenas prácticas relacionadas al manejo de datos personales y sensibles, de acuerdo con la normativa vigente.
Duración	6 horas
Competencia(s) que desarrolla	Uso y manejo de información sensible, protección de datos, seguridad informática.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Datos Personales y Datos Personales Sensibles2. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados3. Derechos ARCO4. Seguridad Informática5. Triada de la Seguridad Informática6. Malware y tipos de malware7. Hackers y tipos de hackers8. Definición de Amenaza, Riesgo, Vulnerabilidad e Impacto.9. Buenas prácticas
Modalidad	Videoconferencia

CLAVECOG01	USO DE TABLEROS PARA LA GESTIÓN DE TAREAS Y PROYECTOS
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes harán un uso eficiente de tableros de gestión de tareas y proyectos, proporcionando habilidades prácticas para planificar, organizar, y supervisar proyectos, así como mejorar la colaboración y productividad en equipos de trabajo.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Organización, planeación, gestión y control
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la Gestión de Tareas y Proyectos2. Herramientas de gestión en línea3. Asana4. Trello5. Microsoft Planner6. Metodologías ágiles en tableros de gestión7. Mejores prácticas
Modalidad	En línea o Videoconferencia.



CLAVE COG02	INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los conceptos básicos de programación, para representar algoritmos que dan solución a problemas específicos, a fin de continuar con el aprendizaje de un lenguaje de programación de acuerdo a sus necesidades.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Manejo de datos, análisis, programación y solución de problemas.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la Programación Estructurada2. Control de Flujo de Sentencias3. Arreglos de Datos y Funciones4. Estructuras de Datos y Algoritmos5. Introducción a la Programación Orientada a Objetos6. Pilares de la Programación Orientada a Objetos
Modalidad	Presencial o En Línea



Imagen de Gino Crescoli enPixabay

SUBPROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL

Este programa está 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	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	10 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, establecimiento de relaciones, pensamiento analítico y motivación por el logro.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Concepto de inteligencia emocional2. Las emociones3. Inteligencia Emocional4. Ser hábil con la gente5. El uso adecuado de las emociones más comunes
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH05	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	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la PNL2. La percepción sensorial3. Comunicación efectiva4. Generar estados de recursos5. Elementos para el cambio
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE DH07	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	10 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad, motivación por el logro, establecimiento de relaciones y pensamiento analítico.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. La clave para tener estabilidad emocional2. ¿Cómo puede ayudar a su familia a vivir mejor?3. La comunicación y cómo usarla correctamente4. ¿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 DH20	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	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es una actitud?2. Grupo vs equipo3. Un modelo para lograr el trabajo en equipo
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE DH27	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	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos de enojo2. ¿Cómo controlar el enojo?3. ¿Cómo se expresa el enojo?4. Procesos conscientes e inconscientes para controlar el sentimiento de enojo5. ¿Cómo controlar el enojo y la ira inteligentemente?6. Factores para enojarse
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH28	CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes conocerán y desarrollarán las habilidades necesarias para aceptar y realizar críticas constructivas a fin de generar entornos de confianza en su vida laboral, personal y social.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, desarrollo humano e inteligencia emocional.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos generales2. ¿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 DH31	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	<ol style="list-style-type: none">1. Qué es resiliencia2. Fuentes interactivas3. Autoestima4. Emociones y sentimientos5. Confrontación asertiva6. Elementos de la resistencia grupal
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE DH37	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	<ol style="list-style-type: none">1. Tecnologías de uso cotidiano.
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin



CLAVE DH40	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	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Autoconocimiento y desarrollo de la creatividad.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. El cerebro2. Los inicios del mapa mental3. Características de los mapas mentales4. Técnicas de creación de mapas mentales5. Tipos de mapas mentales6. Utilidad de los mapas mentales a nivel cognitivo7. Utilidad de los mapas mentales a nivel conductual8. Mapas mentales para el estudio y análisis9. Mapas mentales para la vida personal10. Mapas mentales para la vida personal y laboral
Modalidad	En línea

CLAVE DH45	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	<ol style="list-style-type: none">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 vida5. Que puedo hacer para generar cambios positivos en mi trabajo y en mi vida
Modalidad	En línea



CLAVE DH47	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	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es la gimnasia cerebral?2. Beneficios de la gimnasia cerebral.3. Ejercicios de gimnasia cerebral.
Modalidad	En línea

CLAVE DH50	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	<ol style="list-style-type: none">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	BAILAR PARA DESBLOQUEAR MIS CORAZAS CORPORALES
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes logran crear y aumentar la conciencia sobre su cuerpo, sus emociones y sus sensaciones. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Danza terapéutica2. Manejo de emociones con música y danza3. Aprender a localizar sus bloqueos corporales4. Las 5 emociones primarias5. Canalizar emociones positivamente
Modalidad	Presencial

CLAVE DH57	PLANEANDO MI RETIRO LABORAL
Objetivo	Al finalizar el curso, el participante identificará los aspectos psicosociales que formarán parte de su nueva etapa de crecimiento y la manera que puede interiorizarlos para alcanzar una vida digna, así como los trámites que deberá realizar, tanto al interior de la UNAM, como en el Sistema de Seguridad Social.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Resiliencia y comunicación.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Preparación para el retiro laboral.2. Alimentación, ejercicio y salud física.3. Salud mental y emocional.4. Administración del tiempo y plan de vida.5. Finanzas personales en el retiro.6. Trámites ante la DGPe.7. Trámites ante el ISSSTE
Modalidad	Presencial



CLAVE DH58	CUIDADO DE LA SALUD MENTAL EN EL TRABAJO
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán las herramientas de autocuidado y promoción de la salud mental, a fin de disminuir posibles riesgos y sus efectos en el entorno laboral.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Pensamiento analítico, toma de decisiones y autocuidado.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Salud mental en el trabajo2. Riesgos para salud mental3. Estrés laboral4. Síndrome de Burnout5. Autocuidado y promoción de la salud mental en entornos laborales
Modalidad	Presencia o Videoconferencia

CLAVE DH59	MEDIACIÓN COMO ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes diseñarán estrategias de comunicación a partir de la identificación del paradigma de comunicación, con el fin de mediar los conflictos laborales.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Comunicación, análisis y solución de conflictos.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Paradigma de la comunicación2. Teorías de la comunicación3. Conflictos de comunicación4. Estrategias de comunicación
Modalidad	En Línea



CLAVE DH60	ESTRÉS BAJO CONTROL: HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS PRÁCTICAS PARA USO DIARIO
Objetivo	Al finalizar el curso, los participantes aplicarán técnicas, métodos y recursos para desarrollar habilidades prácticas y estrategias efectivas con el fin de manejar el estrés de manera positiva, promoviendo, de esta manera, su bienestar emocional y mental en su vida diaria.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Control, empatía, autoimagen, autoestima y comunicación.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Qué es el estrés, tipos de estrés e impacto en tu salud2. Autoconocimiento y autoevaluación del estrés3. Técnicas de relajación4. Comunicación efectiva, resolución de conflictos y autoestima5. Gestión del tiempo y organización6. Mindfulness para reducir el estrés.7. Estrategias de afrontamiento positivo8. Nutrición y estilo de vida saludable9. El papel del humor en la reducción del estrés10. Aplicación de las TLE para reducir el estrés
Modalidad	Presencial o Videoconferencia



Imagen de Mohamed Hassan en Pixabay

SUBPROGRAMA *DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS*

Este programa está dirigido 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	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es Coaching? 2. Necesidad de una supervisión basada en valores 3. Normas de la organización 4. Los estilos de dirección 5. Redefinición de la función directiva y modificación del estilo 6. Las nuevas habilidades de los directivos 7. Relaciones interpersonales significativas (crear, difundir y actuar) 8. Reforzar conductas a su personal
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE MM08	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	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	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	CONVERSACIÓN EN IDIOMA INGLÉS
Requisito previo	Presentar evaluación diagnóstica y entrevista de selección, en caso necesario.
Contenido temático	1. Conversación en idioma Inglés Básico (20 horas) 2. Conversación en idioma Inglés Intermedio (20 horas) 3. Conversación en idioma Inglés Avanzado (20 horas)
Modalidad	Presencial

CLAVE MM40	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

CLAVE MM52	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	15 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



CLAVE MM53	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	<ol style="list-style-type: none">1. Planeación estratégica2. Evaluación externa e interna3. Planeación estratégica con la Metodología Lego® Serious Play
Modalidad	Presencial

CLAVE MM57	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	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, planeación y trabajo en equipo.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Elementos de la negociación2. Habilidades de un buen negociador3. El conflicto4. Manejo del conflicto5. Antes de la negociación6. Estrategias y tácticas7. Primer momento de la negociación
Modalidad	En línea



CLAVE MM60	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	<ol style="list-style-type: none">1. Conflictos y objeciones2. Características de personalidades y origen de conflictos3. 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 MM61	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS FORMALES CON APOYO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán técnicas y herramientas avanzadas de Inteligencia Artificial (IA) para mejorar la calidad y eficiencia en la elaboración de documentos formales.
Duración	20
Competencia(s) que desarrolla	Lectoescritura, comprensión, habilidad digital y comunicación.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la Inteligencia Artificial en la redacción de documentos2. Buenas prácticas en la redacción de documentos formales3. Herramientas de generación de texto4. Eficiencia en escritos con ayuda de la IA5. Desafíos futuros
Modalidad	Presencial o Videoconferencia.



CLAVE MM62	LIDERANDO EQUIPOS MULTIGENERACIONALES
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes desarrollarán las competencias y estrategias necesarias para liderar de manera efectiva equipos de trabajo, fomentando la colaboración del talento multigeneracional, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Liderazgo, trabajo en equipo, empatía, y trabajo colaborativo
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción al liderazgo de equipos multigeneracionales2. Diferencias conductuales y de pensamiento entre generaciones3. Estrategias de liderazgo adaptadas a cada generación4. Cómo liderar en la diversidad generacional5. Creación de una cultura organizacional inclusiva
Modalidad	Presencial o Videoconferencia



Imagen de Jan Mateboer en Pixabay

DIPLOMADOS DE EXTENSIÓN

Este programa está 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	PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA, PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS INNOVATIVAS
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.
Módulos	<ol style="list-style-type: none">1. Los sentidos y el lenguaje2. Técnicas de cambio y estados de excelencia3. Comunicación asertiva con PNL4. Administración emocional5. PNL y familia
Requisitos de inscripción	Llenar la cédula de inscripción y cubrir la cuota de recuperación, conforme a la carta compromiso.
Modalidad	Híbrido (En línea y videoconferencia)

CLAVE DE07	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	120 horas distribuidas en cinco módulos
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, competencias laborales, comunicación, liderazgo y trabajo en equipo.
Módulos	<ol style="list-style-type: none">1. Origen y evolución histórica del término competencia2. Las competencias laborales: clasificación, niveles y roll en el desarrollo organizacional3. El administrador y las competencias laborales en un mundo globalizado4. Comunicación, competencia fundamental del administrador actual5. Liderazgo y trabajo en equipo, competencias esenciales del administrador
Requisitos de inscripción	Llenar la cédula de inscripción.
Modalidad	Híbrido (En línea y videoconferencia)



CLAVE DE11	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.
Módulos	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la psicología positiva2. Estudio de las emociones positivas3. Herramientas para implementar el bienestar4. Psicología aplicada en las organizaciones5. Ambientes laborales positivos y sanos
Requisitos de inscripción	Llenar la cédula de inscripción y cubrir la cuota de recuperación, conforme a la carta compromiso.
Modalidad	Híbrido (En línea y videoconferencia)

CLAVE DE13	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	80 horas distribuidas en 5 módulos
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, desarrollo humano, perspectiva de género.
Módulos	<ol style="list-style-type: none">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	Llenar la cédula de inscripción.
Modalidad	Híbrido (En línea y videoconferencia)



CLAVE DE15	COMPETENCIAS DE LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DISRUPTIVA
Objetivo	Al término del diplomado, las y los participantes desarrollarán y potencializarán las competencias y capacidades de liderazgo disruptivo, socioemocionales, técnicas y gestión de equipos de alto desempeño tomando siempre como base la mejora de las relaciones entre los miembros del equipo y el uso de la tecnología para eficientar la toma de decisiones.
Duración	152 horas distribuidas en siete módulos
Competencia(s) que desarrolla	Desarrollo de habilidades para un mejor desempeño directivo tales como el establecimiento de relaciones pensamiento analítico; dirección de personal; delegación de responsabilidades; toma de decisiones; liderazgo, trabajo en equipo.
Módulos	<ol style="list-style-type: none">1. Autoridad, dirección y liderazgo disruptivo.2. Inclusión, punto clave para sinergizar el talento humano.3. Comunicación efectiva para el líder y uso de las TIC's.4. Habilidades de negociación con escenarios tridimensionales.5. Innovación disruptiva en la solución de problemas.6. Gestión del tiempo y el desempeño laboral.7. Administración para obtener resultados.
Requisitos de inscripción	Llenar la cédula de inscripción y cubrir la cuota de recuperación, conforme a la carta compromiso.
Modalidad	Híbrido (En línea y videoconferencia)

CLAVE DE16	DESARROLLO DEL ASISTENTE EJECUTIVO PARA LA ALTA DIRECCIÓN
Objetivo	Al término del diplomado, el participante desarrollará habilidades profesionales y personales esenciales para la tarea del asistente ejecutivo de alta dirección, a fin de cumplir con los estándares de excelencia de desempeño esperados.
Duración	130 horas distribuidas en 6 módulos
Competencia(s) que desarrolla	Lenguaje incluyente, capacidad empática, administración del tiempo, comunicación asertiva, escucha activa, habilidad de relaciones humanas y psicosociales.
Módulos	<ol style="list-style-type: none">1. Perspectiva de género en la atención y servicio.2. El proceso administrativo en la función de asistente ejecutivo3. Comunicación institucional de alta dirección4. Manejo y presentación de Información5. Gestión, manejo y presentación de ofimática6. Personalidad e imagen del personal asistente ejecutivo
Requisitos de inscripción	Llenar la cédula de inscripción.
Modalidad	Híbrido (En línea y videoconferencia)



SUBPROGRAMA *IDENTIDAD INSTITUCIONAL*

Este programa está 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	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	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, compromiso e identidad institucional.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. La relevancia de la administración en la institución2. La calidad en la administración, al servicio de los usuarios3. La eficiencia y la eficacia de su desempeño4. La importancia del empoderamiento5. El cambio como herramienta de éxito, a través de la actitud
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE II03	ÉTICA Y VALORES UNIVERSITARIOS EN EL ÁMBITO LABORAL.
Objetivo	Fomentar el conocimiento, la reflexión y la aplicación de los principios éticos y valores universitarios en el personal que labora en la UNAM, para incidir en su comportamiento cotidiano de manera positiva en el desempeño de sus labores.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, compromiso e identidad institucional.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción. Preceptos básicos de la moral y la ética.2. Código de Ética de la UNAM y los valores universitarios.3. Aplicación del Código de Ética de la UNAM en el ámbito laboral.
Modalidad	En línea

CLAVE DH23	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	12 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, apego a la normatividad y desarrollo personal.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Éticas profesionales y Códigos de Ética2. Principios que contiene el Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México3. Virtudes cívicas de la Ética Pública
Modalidad	En línea



Imagen de [Gerd Altmann](#) en [Pixabay](#)

SUBPROGRAMA *IGUALDAD DE GÉNERO*

Este programa está 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.



CLAVE IG01	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	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué son los derechos humanos?2. Género y derechos humanos3. Igualdad de género4. La importancia de identificar y prevenir la violencia de género en la UNAM
Modalidad	En línea

CLAVE IG03	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	10 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Autoconocimiento, manejo y control de emociones.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">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



CLAVE IG04	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	<ol style="list-style-type: none">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

CLAVE IG07	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	<ol style="list-style-type: none">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



CLAVE IG08	VIOLENCIA LABORAL (MOBBING): TIPOS Y ¿CÓMO EVITARLA?
Objetivo	El participante identificará los tipos de violencia laboral y las herramientas a considerar para prevenir su ocurrencia.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Manejo de conflicto y capacidad de análisis de situaciones de violencia laboral.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Formas de violencia laboral2. Fases de la violencia laboral3. Consecuencias de la violencia laboral4. Cómo prevenir y evitar la violencia laboral5. Qué hacer si sufro violencia laboral
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE IG09	DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EN EL AMBIENTE LABORAL
Objetivo	El participante reflexionará sobre la diversidad e inclusión como factores que permiten impulsar ambientes de trabajo favorables.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Desarrollo de juicio crítico ante la discriminación, flexibilidad y empatía hacia la diversidad e inclusión y autoanálisis de los propios sesgos inconscientes.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Estado actual a nivel social y laboral.2. ¿Qué es la discriminación en los ambientes de trabajo?3. ¿Qué son la diversidad e inclusión en los ambientes de trabajo?4. ¿Cómo manejar los sesgos inconscientes?5. Líderes inclusivos.6. Acciones generales para promover un ambiente laboral diverso.
Modalidad	Presencial y/o en línea



CLAVE IG10	MASCULINIDADES Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
Objetivo	El participante reflexionará sobre las pautas de las masculinidades basadas en los roles y los estereotipos de género, a fin de establecer estrategias que permitan relaciones de género basadas en la igualdad y la no violencia.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Desarrollo de la asertividad, empatía, igualdad, manejo positivo del conflicto y corresponsabilidad.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Cómo nos construimos socialmente a través de los roles y los estereotipos de género?2. Nacemos o nos hacemos hombres: la construcción social de la masculinidad3. ¿Cómo reafirmamos nuestra masculinidad? Implicaciones de las construcciones de género en la desigualdad y la violencia.4. Micro-machismos y otras formas "normales" de desigualdad y violencia5. ¿Cómo podemos construir masculinidades positivas?6. Avanzando hacia la corresponsabilidad
Modalidad	Presencial y/o en línea

CLAVE IG12	INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CONTEXTOS LABORALES
Objetivo	El participante comprenderá elementos fundamentales para la inclusión de personas con discapacidad en contextos laborales.
Duración	15 hrs.
Competencia(s) que desarrolla	Capacidad de aprendizaje y toma de conciencia, toma de decisiones y resolución de problemas.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. ¿De qué hablamos cuando hablamos de discapacidad?2. La inclusión de personas con discapacidad en el contexto laboral: antecedentes y situación actual3. Factores que influyen en la generación de contextos laborales incluyentes.4. Experiencias laborales en la inclusión de personas con discapacidad.
Modalidad	En línea con 3 sesiones sincronicas



CLAVE IG13	NMX-R-025-SCIF-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN
Objetivo	Al finalizar el Webinar, las y los participantes conocerán de manera general la NMX-R-025 relacionada con la igualdad laboral y la no discriminación; a fin de identificar los principales requerimientos para su cumplimiento.
Duración	3 horas
Competencia(s) que desarrolla	Apego a la norma, compromiso, empatía y respeto
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Igualdad Laboral y Discriminación, Panorama Mexicano2. Marco Conceptual de la NMX-R-025-Scfi-20153. Requerimientos Normativos de la NMX-R-025-Scfi-20154. Importancia de la Igualdad Laboral y la No Discriminación en el Ámbito Laboral
Modalidad	En Línea



SUBPROGRAMA PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Este programa está dirigido a Todo el personal de confianza y funcionarios 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	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	<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de negociación2. Comisiones mixtas permanentes de la UNAM3. Complemento al salario4. Procedimiento de investigación administrativa5. Licencias6. Materia de trabajo7. Agendas sindicales y consultas
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín

CLAVE RH06	ESTÍMULOS AL PERSONAL DE LA UNAM
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	<ol style="list-style-type: none">1. Tabulador Horizontal2. Calidad y Eficiencia3. 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 Caplín



CLAVE RH07	TIEMPO EXTRAORDINARIO Y JORNADA EXTRAORDINARIA
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	<ol style="list-style-type: none">1. Tiempo extraordinario, jornada extraordinaria y prima dominical2. Pago de tiempo extraordinario y jornada extraordinaria aplicables al personal de Vigilancia3. De las Incidencias
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE RH08	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y POR ASIMILACIÓN A SALARIOS
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	<ol style="list-style-type: none">1. Naturaleza de los Contratos y sus requisitos2. Normatividad y Políticas de aplicación3. Sujetos del Proceso4. Proceso de Certificación5. Cancelación de Contratos
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin



CLAVE RH09	EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE
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	<ol style="list-style-type: none">1. Proceso de Admisión2. Reglamento de Admisión3. Cobertura de plaza vacante4. Plazas vacantes que se cubren por admisión5. Tipos de Contratación6. Comisión Mixta Permanente de Admisión7. Recurso de Revisión ante la Comisión Mixta Permanente de Admisión8. Recepción del Candidato en la Dependencia.9. Liberación a nómina
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín



CURSO TALLER	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE, CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DE LA UNAM
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	<ol style="list-style-type: none">1. Movimientos del Personal Administrativo de Base (4 horas)<ol style="list-style-type: none">1.1. Ingreso y egreso de documentación en el Área de Ventanilla1.2. Certificación de coberturas de plazas1.3. Cobertura de plazas por interinato1.4. Cobertura de plazas vacantes definitivas1.5. Contrataciones por tiempo determinado1.6. promociones por concurso escalafonario1.7. Movimientos del Personal Administrativo de Base1.8. Licencias para el Personal Administrativo de Base1.9. Problemáticas recurrentes que generan rechazos1.10. Ejercicios2. Movimientos del Personal de Confianza y Funcionario (4 horas)<ol style="list-style-type: none">2.1. Personal de Confianza2.2. personal Funcionario2.3. Nuevo Modelo de Contratación2.4. 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 Caplín



CLAVE RH11	SERVICIOS, PRESTACIONES Y SEGUROS
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	<ol style="list-style-type: none">1. Servicios2. Prestaciones3. Seguros
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE RH12	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA EN 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	<ol style="list-style-type: none">1. Ingreso y promoción del Personal Académico de Asignatura2. Movimientos del Personal Académico de Asignatura3. Licencias para el Personal Académico de Asignatura4. Problemáticas recurrentes que generan rechazos5. Ejercicios
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin



CLAVE RH13	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA EN 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 Carrera de la UNAM.
Duración	4 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y apego a la normatividad.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Personal académico de carrera2. Ingreso y promoción del personal académico de carrera3. Movimientos del personal académico de carrera4. Licencias para el personal académico de carrera5. Año y semestre sabáticos6. Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera a la UNAM (SIJAC-UNAM)7. Problemáticas recurrentes que generan rechazos8. Ejercicios
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE BS01	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 Proveduría o por las entidades o dependencias universitarias.
Duración	20 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y apego a la normatividad.
Contenido temático	<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios2. Procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios nacionales3. Operaciones de comercio exterior en la UNAM4. Suministro de bienes de uso recurrente, uniformes, ropa de trabajo y calzado5. Sistematización de procedimientos en la Dirección General de Proveduría
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin



CLAVE PC01	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	<ol style="list-style-type: none">1. Marco teórico y conceptual del presupuesto2. El presupuesto en la UNAM3. Ejercicio del presupuesto4. Normatividad presupuestal5. Rendición de cuentas
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en Caplin

CLAVE SG01	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	<ol style="list-style-type: none">1. Objetivo2. Alcances3. Funciones4. Servicios generales5. Intendencia general y gestión vehicular6. Sistema de gestión de la calidad7. Información complementaria
Modalidad	Presencial