



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Dirección General de Personal
Dirección de Administración de Personal
Subdirección de Capacitación y Evaluación



CATÁLOGO DE CURSOS

2021-2022

Septiembre 2021

**CONFERENCIAS, CURSOS Y TALLERES****PÁG.**

ADMINISTRACIÓN	1
Administración aplicada al trabajo	1
Administración de proyectos	1
Administración del tiempo	1
Análisis de problemas y toma de decisiones	2
Atención telefónica	2
Calidad en el servicio	2
Coaching y potencialización del talento	3
Cómo crear un ambiente de trabajo con enfoque de calidad	3
Cómo dar valor agregado a los usuarios de nuestros servicios	3
Cómo dirigir a nuestro personal y lograr su máximo rendimiento	4
Cómo lograr las metas y mantenerse en la cumbre	4
Cómo realizar negociaciones exitosas	4
Comunicación asertiva en la organización	5
Conversación en idioma Inglés	5
Coordinación de Tareas	5
Delegación de facultades	6
Desarrollo de colaboradores, coaching	6
Efectividad directiva	7
Efectividad en los equipos laborales	7
Elaboración de manuales de organización	7
Elaboración de manuales de procedimientos	8
El asistente ejecutivo en las organizaciones	8
El buen servicio como elemento clave para asegurar la calidad	8
El mando medio y su rol de líder frente a su grupo de trabajo	9
El poder de la dirección sustentada en principios	9
El Proceso administrativo y el asistente ejecutivo	9
Escribir con calidad	10
Estrategias de negociación efectiva	10

**CONFERENCIAS, CURSOS Y TALLERES****PÁG.**

Habilidades de un asistente ejecutivo en tiempos de cambio	10
Habilidades directivas de liderazgo	11
Habilidades gerenciales	11
Hábitos para mejorar la efectividad personal	12
Herramientas de liderazgo	12
Herramientas para la administración del desempeño de las personas	12
Integración de equipos de avance significativo	13
La administración del recurso humano, factor clave de la productividad	13
La calidad como estilo de vida	13
La toma de decisiones y el manejo del conflicto en los niveles intermedios de la organización	14
Lectura Dinámica	14
Liderazgo Excepcional, Cómo lograrlo con PNL	14
Redacción práctica para funcionarios	15
Negociación con la Metodología Lego Serious Play	15
Planeación estratégica con la Metodología Lego Serious Play	15
Técnicas para hablar en público	16
Técnicas para el mejoramiento de los servicios	16
Trabajo en equipo con la metodología Lego Serious Play	16
Metodología de las 5'S	17
Sensibilización a la norma ISO 9001	17

CÓMPUTO**18**

La computadora personal y Windows 10	18
Word 2016 básico nivel I	18
Word 2016 básico nivel II	19
Word 2016 básico nivel III	19
Word 2016 intermedio	19
Word 2016 avanzado	20
Excel 2016 básico nivel I	20

**CONFERENCIAS, CURSOS Y TALLERES****PÁG.**

Excel 2016 básico nivel II	20
Excel 2016 básico nivel III	21
Excel 2016 intermedio	21
Excel 2016 avanzado	22
PowerPoint 2016 básico nivel I	22
PowerPoint 2016 básico nivel II	22
PowerPoint 2016 básico nivel III	23
PowerPoint 2016 intermedio	23
PowerPoint 2016 avanzado	24

DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO 25

Corresponsabilidad entre la vida personal, familiar y laboral	25
Derechos humanos y prevención de la violencia de género	25
Ética de género	25
Lenguaje incluyente y no sexista	26

DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL 27

Cómo adquirir una autoestima fortalecida	27
Cómo controlar la ira y el enojo	27
Críticas constructivas (como hacerlas y como aceptarlas)	27
Desarrollo de la creatividad	28
Eficiencia personal y laboral	28
El papel de la tecnología en el trabajo colaborativo	29
El uso de la tecnología en la actualidad	29
Gimnasia cerebral	29
Inteligencia emocional	30
Inteligencia emocional con PNL	30
La actitud y el trabajo en equipo	31
La felicidad en el trabajo y en la vida	31

**CONFERENCIAS, CURSOS Y TALLERES****PÁG.**

La resiliencia: poder de adaptación	31
Los mapas mentales, herramienta para potencializar el desarrollo cognitivo-conductual	32
Manejo de las plataformas, redes sociales y tecnologías de la información	32
Manejo positivo del estrés	32
PNL para el mejoramiento profesional	33
Relaciones interpersonales	33
Seis sombreros para pensar	34

NUEVA NORMALIDAD 35

El reto de la comunicación efectiva en la nueva normalidad	35
Conociendo mi nuevo yo personal y laboral	35
Desarrollo de equipos de trabajo bajo la nueva normalidad	36
Reincorporación de labores ante la emergencia sanitaria	36

DIPLOMADOS DE EXTENSIÓN 37

Administración por Competencias Laborales	37
Desarrollo Directivo	37
Gestión de la responsabilidad social en las organizaciones	38
Programación Neurolingüística, una herramienta para el cambio	38
Psicología positiva enfocada a las organizaciones	39



ADMINISTRACIÓN

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

Curso	Administración de proyectos
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
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, delegación de responsabilidades, motivación por el logro, trabajo en equipo y pensamiento analítico.
Contenido temático	1. Clasificación de proyectos 2. Metodología para elaborar proyectos 3. Gráficas y diagramas 4. Delegación de funciones 5. Causas de desviación
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	Administración del tiempo
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes analizarán el uso del tiempo para planear una mejor utilización del mismo y obtener un beneficio mínimo del 10% de rendimiento.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y pensamiento analítico.
Contenido temático	1. El tiempo: un recurso 2. Manejo del tiempo 3. Efectividad gerencial 4. Listas, bitácoras y agendas
Modalidad	Presencial.

Curso	Análisis de problemas y toma de decisiones
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
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.

Taller	Atención telefónica
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes realizarán llamadas telefónicas con cortesía, para una mejor atención a los clientes.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad y orientación de servicio al usuario.
Contenido temático	1. La comunicación 2. ¿Qué es la cortesía telefónica? 3. El servicio al cliente o usuario 4. El guion telefónico 5. Prácticas telefónicas
Modalidad	Presencial.

Curso	Calidad en el servicio
Dirigido a	Directivos, mandos medios e interesados en mejorar los servicios que ofrece.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes podrán cubrir las necesidades y expectativas de los usuarios, con los recursos con que cuenten en su área laboral.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad y orientación de servicio al usuario.
Contenido temático	1. Concepto de calidad 2. Servicio y calidad en el servicio, ventajas y limitaciones 3. Condiciones básicas para la calidad en el servicio 4. Administración de los procesos
Modalidad	Presencial.

Taller	Coaching y potencialización del talento
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes aplicarán como coach, su liderazgo en las áreas de intervención que sus colaboradores requieren para expandir su potencial y asegurar su efectividad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Duración	24 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, delegación de responsabilidades y dirección de personas.
Contenido temático	1. Conceptos generales de coaching 2. Mito, tradiciones y realidades del coaching 3. Desarrollo del talento y coaching 4. Estilo de liderazgo y coaching 5. Tipos de coaching
Modalidad	Presencial.

Curso	Cómo crear un ambiente de trabajo con enfoque de calidad
Dirigido a	Todo tipo de personal
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes podrán aplicar la metodología de las nueve S's (eses) en su sitio de trabajo y propiciarán un ambiente laboral adecuado que les genere bienestar personal, los estimule a realizar sus tareas e impacte en la satisfacción de sus usuarios.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad, establecimiento de relaciones, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario y toma de decisiones.
Contenido temático	1. Importancia de un entorno laboral de calidad 2. Las 9 S 3. Pasos para su implantación
Modalidad	Presencial.

Curso	Cómo dar valor agregado a los usuarios de nuestros servicios
Dirigido a	Todo tipo de personal
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes conocerán los conceptos que sustentan el control total de calidad, y una metodología para el mantenimiento y mejora continua de las actividades cotidianas, y reconocerán las ventajas de su aplicación para dar valor agregado a los usuarios de las áreas de trabajo.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad, establecimiento de relaciones, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario y toma de decisiones.
Contenido temático	1. Conceptos que sustentan el control total de calidad 2. Mantenimiento y mejora continua 3. La calidad en el servicio 4. Los procesos de certificación
Modalidad	Presencial.

Curso	Cómo dirigir a nuestro personal y lograr su máximo rendimiento
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
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	24 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.

Curso	Cómo lograr las metas y mantenerse en la cumbre
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes habrán desarrollado habilidades para impulsar una administración eficaz, basada en estándares e indicadores de gestión que estimulen la mejora continua en la productividad de su área de trabajo, mediante la aplicación de técnicas y herramientas que faciliten la medición, el control, el seguimiento y la evaluación de los procesos bajo su responsabilidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
Duración	24 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, motivación por el logro y pensamiento analítico.
Contenido temático	1. Estandarización de procesos 2. Administración de proyectos 3. Administración del tiempo 4. Plan de desarrollo personal y compromisos
Modalidad	Presencial.

Curso	Cómo realizar negociaciones exitosas
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán las etapas del proceso de negociación y sus aspectos fundamentales y los aplicarán en sus actividades laborales.
Duración	16 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, establecimiento de relaciones, motivación por el logro, pensamiento analítico, trabajo en equipo y toma de decisiones.
Contenido temático	1. ¿Quiénes son negociadores? 2. ¿Qué significa negociar? 3. ¿Dónde se aplica la negociación? 4. ¿Por qué una negociación donde ambas partes ganen? 5. Etapas de la negociación
Modalidad	Presencial.

Curso	Comunicación asertiva en la organización
Dirigido a	Directivos, mandos medios e interesados en mejorar la comunicación en su organización.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes tendrán un amplio conocimiento de los principios de comunicación asertiva y podrán aplicar dicho conocimiento en la definición de diversas estrategias para mejorar sus interrelaciones con los demás en el ámbito personal y laboral.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, establecimiento de relaciones, pensamiento analítico, toma de decisiones y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. Conceptos, elementos e historia de la comunicación 2. Tipos de comunicación y relación con la cultura y el clima organizacional 3. Asertividad 4. Resolución de conflictos - negociación
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Talleres	Conversación en idioma Inglés
Dirigido a	Todo tipo de personal interesado en practicar conversación en el idioma inglés.
Objetivo	Al término de cada taller, las y los participantes habrán practicado su dominio del idioma inglés, en cada uno de los niveles, mediante conversaciones sencillas y cotidianas.
Duración	24 horas cada taller.
Competencias que desarrolla	Conocimiento, comprensión y fluidez en la conversación.
Contenido temático	1. Conversación en idioma Inglés Básico 2. Conversación en idioma Inglés Intermedio 3. Conversación en idioma Inglés Avanzado
Requisito previo	Presentar evaluación diagnóstica y entrevista de selección, en caso necesario.
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en línea.

Curso	Coordinación de Tareas
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
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, delegación de responsabilidades, dirección de personas, establecimiento de relaciones, motivación por el logro, pensamiento analítico, toma de decisiones y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. ¿Qué es Coaching? 2. Necesidad de una supervisión basada en valores 3. Normas de la organización 4. Los estilos de dirección 5. Redefinición de la función directiva y modificación del estilo 6. Las nuevas habilidades de los directivos 7. Relaciones interpersonales significativas (creer, difundir y actuar) 8. Reforzar conductas a su personal
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	Delegación de facultades
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes proporcionarán elementos teórico-prácticos que les permitan desarrollar habilidades de supervisión y delegación, enfocadas a la productividad y motivación de los grupos de trabajo.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad, delegación de responsabilidades y pensamiento analítico.
Contenido temático	1. Cambio organizacional 2. Necesidades de una supervisión basada en valores 3. Cambio acelerado y dinámica del cambio 4. Redefinición de la función directiva y modificación del estilo 5. Los estilos de dirección 6. Las nuevas habilidades de los directivos: el Empowerment 7. El coaching ¿qué es? 8. Relaciones interpersonales significativas
Modalidad	Presencial.

Curso	Desarrollo de colaboradores, coaching
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes identificarán las necesidades que impulsan al hombre a actuar y las aplicarán en su vida personal y laboral, incrementando la productividad en la obtención de objetivos.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, motivación por el logro y pensamiento analítico.
Contenido temático	1. La personalidad 2. La motivación 3. Teorías de la motivación 4. Sugerencias para motivar 5. Cómo lograr la excelencia personal a través de la automotivación
Modalidad	Presencial.

Curso	Efectividad directiva
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes identificarán y aplicarán distintas técnicas de gestión, que contribuyan a incrementar los resultados en sus relaciones con el personal y a su vez que influyan en el resultado óptimo de éstos en el área de trabajo.
Duración	24 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, delegación de responsabilidades, manejo de conflictos, motivación por el logro y negociación.
Contenido temático	1. Administración del tiempo en el trabajo 2. Delegación efectiva 3. Automotivación y motivación del equipo de trabajo 4. Planificación, programación y control 5. Negociación y manejo de conflictos 6. Evaluación del desempeño 7. Capacitación 8. La tensión directiva
Modalidad	Presencial.

Curso	Efectividad en los equipos laborales
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes serán capaces de identificar y analizar los diferentes elementos de un grupo efectivo, para desarrollar estrategias aplicables en su ambiente.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. Formación de un grupo 2. Estructura y cohesión del grupo de trabajo 3. El trabajo en equipo y el logro de la tarea 4. Estableciendo las bases
Modalidad	Presencial.

Curso	Elaboración de manuales de organización
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes adquirirán conocimientos teórico-prácticos necesarios para la elaboración de manuales de organización, que podrán aplicar en el área de trabajo.
Duración	15 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad y pensamiento analítico.
Contenido temático	1. La organización y su ambiente 2. La función de organizar 3. El manual de organización 4. La planeación del manual de organización 5. Integración del manual de organización
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	Elaboración de manuales de procedimientos
Dirigido a	Todo tipo de personal.
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.

Curso	El asistente ejecutivo en las organizaciones
Dirigido a	Personal secretarial.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad y comunicación.
Contenido temático	1. El perfil del asistente ejecutivo como parte del factor humano en una organización 2. La comunicación efectiva 3. Las relaciones humanas factor de éxito en la organización 4. ¿Cómo administrar el tiempo? 5. Personalidad e imagen del asistente ejecutivo de éxito 6. La calidad en el servicio, pieza clave para la competitividad
Modalidad	Presencial.

Curso	El buen servicio como elemento clave para asegurar la calidad
Dirigido a	Todo tipo de personal.
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, establecimiento de relaciones, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario, relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. Servicio al cliente 2. Herramientas y estándares 3. Actitud de servicio 4. Cultura de servicio 5. Procesos 6. Criterios de calidad
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	El mando medio y su rol de líder frente a su grupo de trabajo
Dirigido a	Mandos medios.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los diferentes estilos de liderazgo, y serán capaces de desarrollar aquel que más se ajuste a las características de su equipo de trabajo, para inducirlo hacia el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales con alto nivel de compromiso.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, delegación de facultades y liderazgo.
Contenido temático	1. El coordinador líder 2. Liderazgo desarrollador 3. De jefe a líder 4. Liderazgo situacional 5. Tablas de desarrollo
Modalidad	Presencial.

Curso	El poder de la dirección sustentada en principios
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes identificarán las herramientas para el desarrollo y la práctica de la dirección sustentada en principios universales de la conducta.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad, delegación de facultades y dirección de personas.
Contenido temático	1. Los hábitos de los directivos 2. Los paradigmas de la dirección 3. Los principios de la dirección 4. La transformación del paradigma gerencial 5. Facultar y auto-supervisión versus supervisión y control 6. Participación interdependiente 7. Detectando estilos de dirección 8. Herramientas de calidad para la dirección
Modalidad	Presencial.

Curso	El Proceso administrativo y el asistente ejecutivo
Dirigido a	Personal secretarial
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán los conceptos fundamentales de la administración y las fases del proceso administrativo, a fin de optimizar las funciones.
Duración	15 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad, motivación por el logro y orientación de servicio al usuario.
Contenido temático	1. El rol del asistente ejecutivo como apoyo en la administración de recursos 2. El incremento de la productividad del asistente ejecutivo a través del proceso administrativo

	3. La planeación como base del éxito en su área de trabajo 4. La importancia de la organización en la prestación de servicios 5. La autodirección del asistente ejecutivo y el trabajo en equipo para enfrentar nuevos retos 6. La efectividad del control reflejada en los resultados
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso y talleres	Escribir con calidad
Dirigido a	Todo tipo de personal
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 y calidad.
Contenido temático	1. Curso Gramática 2. Taller Ortografía Práctica 3. Taller Redacción Básica 4. Taller Redacción Avanzada
Modalidad	Presencial y/o en línea.

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

Taller	Habilidades de un asistente ejecutivo en tiempos de cambio
Dirigido a	Personal secretarial.
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes conocerán la importancia de su nuevo rol en la organización, para elevar la calidad y eficiencia de su desempeño laboral.
Duración	15 horas.
Competencia(s) que	Conocimiento, calidad, establecimiento de relaciones, motivación por el logro,

desarrolla	orientación de servicio al usuario y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. Concepto de asistente ejecutivo en la organización moderna 2. Como lograr una actitud positiva con Inteligencia Emocional 3. Comunicación efectiva, dentro y fuera de la organización 4. Orientación hacia un servicio de excelencia, dentro y fuera de la organización
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Taller	Habilidades directivas de liderazgo
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes implementarán acciones adecuadas de influencia directiva y de liderazgo con sus seguidores, mejorando sus resultados y contribución con los objetivos institucionales.
Duración	24 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, dirección de personas y liderazgo.
Contenido temático	1. Fundamento de liderazgo eficaz 2. Liderazgo personal 3. Liderazgo interpersonal 4. Liderazgo transformador 5. Liderazgo 360° 6. El rol de mando en la práctica 7. Liderazgo y dirección de equipos
Modalidad	Presencial.

Curso	Habilidades gerenciales
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán las habilidades gerenciales y serán capaces de aplicarlas en el desarrollo de equipos de trabajo que mejoren las actividades que realiza en su área laboral.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, autoconocimiento, comunicación, liderazgo, planeación y trabajo en equipo.
Contenido Temático	1. Desarrollo Personal 2. El Líder y la estrategia 3. Comunicación Efectiva 4. Comunicación Asertiva 5. Liderazgo 6. Paradigmas 7. Desarrollo de equipos de trabajo 8. Desempeño y Retroalimentación
Modalidad	Presencial.

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

Curso	Herramientas de liderazgo
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes serán capaces de identificar las herramientas de liderazgo y aplicarlas en el manejo de los grupos de trabajo y en el desarrollo de nuevas actitudes que mejoren las actividades que realiza la organización.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, delegación de responsabilidades, negociación, toma de decisiones y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. Ingredientes del liderazgo 2. Liderazgo e interacción 3. Liderazgo situacional 4. Planeación y organización 5. Mejorando el desempeño 6. Delegación de facultades 7. Toma de decisiones 8. Trabajo en equipo 9. Negociación 10. Plan de mejora continua
Modalidad	Presencial.

Taller	Herramientas para la administración del desempeño de las personas
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al término del taller, las y los participantes aplicarán las herramientas de administración del desempeño de las personas, mejorando la efectividad de su equipo de trabajo en cumplimiento de sus objetivos.
Duración	24 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, delegación de responsabilidades, dirección de personas y pensamiento analítico.
Contenido temático	1. Visión general 2. Comunicación 3. Entrevista como herramienta administrativa 4. Evaluación del desempeño 5. Motivación y productividad 6. Gestión por competencias 7. Creatividad e innovación
Modalidad	Presencial.

Curso	Integración de equipos de avance significativo
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes identificarán la importancia del trabajo en equipo y desarrollarán habilidades para formar e integrar equipos de trabajo creativos y autodirigidos cuyo desempeño responda a las necesidades institucionales.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, delegación de responsabilidades, establecimiento de relaciones, motivación por el logro, pensamiento analítico y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. El trabajo en equipo y las instituciones 2. Factores que estimulan el trabajo en equipo 3. El manejo de las emociones y la eficacia de los equipos 4. Desarrollando equipos creativos y autodirigidos 5. Empowerment y coaching
Modalidad	Presencial.

Curso	La administración del recurso humano, factor clave de la productividad
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes conocerán los procesos básicos de la administración del recurso humano y aplicarán las técnicas y herramientas que le permitan lograr una mayor optimización de este recurso en el contexto laboral.
Duración	24 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, delegación de responsabilidades y dirección de personas.
Contenido temático	1. Integrando o identificando la fuerza de trabajo 2. Entrenamiento de personal 3. Evaluación del desempeño del personal
Modalidad	Presencial.

Taller	La calidad como estilo de vida
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes identificarán herramientas y valores de calidad y excelencia que incorporarán como normas para su comportamiento cotidiano.
Duración	15 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad y motivación por el logro.
Contenido temático	1. La Calidad como concepto y como valor 2. Áreas de intervención para la calidad personal 3. Herramientas de cambio para la calidad 4. Estilo de vida orientado a la calidad
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	La toma de decisiones y el manejo del conflicto en los niveles intermedios de la organización
Dirigido a	Mandos medios.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes habrán desarrollado su capacidad de toma de decisiones y manejo de conflictos para mantener a su equipo de trabajo en un clima de calidad y de mayor productividad.
Duración	24 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad, manejo de conflictos y toma de decisiones.
Contenido temático	1. Análisis y solución de problemas 2. El proceso de la toma de decisiones 3. Naturaleza de los conflictos 4. Proceso de negociación
Modalidad	Presencial.

Taller	Lectura Dinámica
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes serán capaces de utilizar las técnicas para incrementar la comprensión y velocidad de la lectura de manera eficiente.
Duración	12 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad y pensamiento analítico.
Contenido temático	1. El aspecto mecánico de la lectura 2. El dedo índice acelerador 3. Obstáculos de la lectura rápida 4. Desarrollo de la percepción y del campo visual 5. El aspecto funcional de la lectura 6. Incremento del vocabulario 7. Las ideas principales 8. Diferentes tipos de resúmenes 9. El aspecto mental de la lectura 10. Actitud 11. Manejo de los ruidos mentales al leer
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Taller	Liderazgo Excepcional, Cómo lograrlo con PNL
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes definirán los objetivos personales y organizacionales, consiguiendo lo mejor de sí mismo; como un modelo a seguir para los colaboradores y desafiar su potencial.
Duración	15 horas
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, motivación por el logro, pensamiento analítico, delegación de responsabilidades, dirección de personas y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. ¿Qué es PNL? 2. Cómo aumentar tu motivación

	3. Descubriendo tu misión y creando una gran visión profesional 4. Cómo alcanzar tus objetivos de trabajo 5. Cómo crear sintonía y sólidas relaciones con tus colaboradores 6. Cómo ganar autoconfianza 7. Cómo incrementar tu autoestima 8. Cómo crear una actitud mental positiva 9. Cómo alcanzar tu rendimiento cumbre 10. Cómo desafiar el potencial de mis colaboradores
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	Redacción práctica para funcionarios
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
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.

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

Curso	Planeación estratégica con la Metodología Lego Serious Play
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes serán capaces de elaborar un plan estratégico y de acción en las actividades que se desempeñan dentro del área de trabajo, utilizando la metodología internacional en la construcción de modelos tridimensionales con LEGO®, lo que ofrecerá la posibilidad de identificación, análisis y solución de problemas.
Duración	20 horas.

Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, planeación y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. Planeación estratégica 2. Evaluación externa e interna 3. Planeación estratégica con la Metodología Lego® Serious Play
Modalidad	Presencial.

Taller	Técnicas para hablar en público
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes demostrarán sus habilidades de comunicación para desarrollar de manera eficaz presentaciones ante público.
Duración	24 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, comunicación y establecimiento de relaciones.
Contenido temático	1. Factores de influencia en la comunicación 2. Postura y expresión corporal 3. Manejo e impostación de la voz 4. Preparación del discurso 5. Tipos de discursos 6. Análisis de público - auditorio 7. Recursos audiovisuales y micrófono
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	Técnicas para el mejoramiento de los servicios
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes reconocerán que la actitud y la calidad del servicio, son los factores más poderosos para lograr la satisfacción de los usuarios internos y externos, y desarrollarán habilidades para mejorar los servicios en los que participan.
Duración	16 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario, establecimiento de relaciones y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. El servicio, compromiso compartido 2. Conocimiento del entorno laboral 3. Conocimiento de los requerimientos de los usuarios externos e internos 4. El uso del teléfono: un área de oportunidad para simplificar y agilizar los procesos
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	Trabajo en equipo con la metodología Lego Serious Play
Dirigido a	Directivos y mandos medios
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	20 horas.

Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, motivación por el logro, trabajo en equipo, pensamiento analítico y delegación de responsabilidades.
Contenido temático	1. Conceptos Generales 2. Roles y Papeles del Equipo 3. Conflicto en los Equipos de Trabajo 4. Competencias de los Equipos de Trabajo 5. Introducción a Lego Serious Play 6. Mural
Modalidad	Presencial.

Curso	Metodología de las 5'S
Dirigido a	Directivos y mandos medios
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 limpias, despejadas y ordenadas, lo que permitirá incrementar el nivel de servicio, mejorar los tiempos de respuesta y eliminar las actividades no productivas y que no producen valor agregado.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, administración personal y mejora de procesos.
Contenido temático	1. Introducción a las 5's 2. Fase operativa 1. Seire 3. Fase operativa 2. Seiton 4. Fase operativa 3. Seiso 5. Fase de control 1. Seiketsu 6. Fase de control 2. Shitsuke 7. Proceso de implementación
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	Sensibilización a la norma ISO 9001
Dirigido	Todo tipo de personal involucrado en la operación de un SGC.
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.
Duración	15 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y gestión de la calidad.
Contenido temático	1. ¿Qué es la Gestión de la Calidad? 2. ¿Qué es ISO 9000 y cómo funciona? 3. Resumen de la Norma ISO 9001
Modalidad	Videoconferencia Zoom con actividad en línea.



Curso	La computadora personal y Windows 10
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes describirán el funcionamiento básico de las computadoras, además de identificar la interfaz de Windows 10 y utilizar algunas aplicaciones de uso común del Sistema Operativo Windows 10.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Conceptos básicos para el uso de las computadoras 2. Sistema operativo Windows 10 3. Operaciones básicas con la computadora 4. Aplicaciones 5. Manejo de carpetas y archivos con el explorador de Windows 6. Personalizar Windows 7. Redes
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso-taller	Word 2016 básico nivel I
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los elementos que integran la pantalla principal de Word, además de utilizar las herramientas para crear, editar documentos, aplicar formato de fuente, párrafo y realizar revisiones electrónicas a documentos de Word.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la Dirección General de Personal el curso: La Computadora Personal y Windows 10
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Conceptos generales de Word 2. Creación de documentos 3. Edición de documentos 4. Formato fuente 5. Formato párrafo 6. Revisión de documentos
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso-taller	Word 2016 básico nivel II
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán las herramientas de formato de fuente, párrafo, texto especial, ilustraciones, diseño e impresión de documentos de Word.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y acreditado en la Dirección General de Personal los cursos: La Computadora Personal y Windows 10 Word 2016 Básico, Nivel I
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Algo más de formato 2. Texto especial 3. Insertar ilustraciones 4. Diseño de página 5. Impresión de documentos
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso-taller	Word 2016 básico nivel III
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán las herramientas para crear y dar formato a tablas sencillas y complejas, además de combinar correspondencia en Word.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y acreditado en la Dirección General de Personal los cursos: La Computadora Personal y Windows 10 Word 2016 Básico, Nivel I Word 2016 Básico, Nivel II
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Tablas sencillas 2. Tablas más complejas 3. Combinación de correspondencia
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso-taller	Word 2016 intermedio
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para editar documentos extensos y publicaciones, manejo de objetos y realizar revisiones electrónicas a documentos de Word.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y acreditado en la Dirección General de Personal los cursos: La Computadora Personal y Windows 10 Word 2016 Básico, en sus tres niveles.

Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Edición de documentos extensos y publicaciones 2. Manejo de objetos 3. Revisiones electrónicas
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso-taller	Word 2016 avanzado
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para para proteger documentos, crear plantillas y macros a documentos de Word.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y acreditado en la Dirección General de Personal los cursos: La Computadora Personal y Windows 10 Word 2016 en sus tres niveles básicos. Word 2016 Intermedio.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Proteger documentos 2. Plantillas 3. Macros
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso-taller	Excel 2016 básico nivel I
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los elementos que integran la pantalla principal de Excel, además utilizar las herramientas para editar y dar formato a los datos de las hojas de cálculo de Excel.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y acreditado en la Dirección General de Personal el curso: La Computadora Personal y Windows 10
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Conceptos generales de Excel 2. Edición de datos 3. Formato
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso-taller	Excel 2016 básico nivel II
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para aplicar referencias, fórmulas y funciones a datos de las hojas de cálculo de Excel.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la

	Dirección General de Personal los cursos: La Computadora Personal y Windows 10 Excel 2016 Básico, Nivel I
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Referencias 2. Fórmulas 3. Funciones
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso-taller	Excel 2016 básico nivel III
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para buscar y seleccionar datos, pegado especial, crear gráficos, insertar imágenes y formas, además de imprimir hojas de cálculo de Excel.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la Dirección General de Personal los cursos: La Computadora Personal y Windows 10 Excel 2016 Básico, Nivel I Excel 2016 Básico, Nivel II
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Buscar y seleccionar 2. Pegado especial 3. Insertar 4. Impresión de hojas de cálculo
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso-taller	Excel 2016 intermedio
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas de tablas, funciones y datos en las hojas de cálculo de Excel.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la Dirección General de Personal los cursos: La Computadora Personal y Windows 10 Excel 2016, en sus tres niveles básicos
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Tablas 2. Funciones 3. Herramientas de datos
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso-taller	Excel 2016 avanzado
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas de tablas dinámicas, macros, compartir y proteger libros de trabajo de Excel.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y acreditado en la Dirección General de Personal los cursos: La Computadora Personal y Windows 10 Excel 2016, en sus tres niveles básicos Excel 2016 Intermedio
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Tablas dinámicas 2. Macros 3. Compartir y proteger los libros de trabajo
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso-taller	PowerPoint 2016 básico nivel I
Dirigido a	Todo tipo de personal.
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 a las presentaciones de PowerPoint.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la Dirección General de Personal el curso: La Computadora Personal y Windows
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Conceptos generales de PowerPoint 2. Creación de presentaciones 3. Manejo de texto 4. Formato de diapositivas
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso-taller	PowerPoint 2016 básico nivel II
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para editar diapositivas, insertar imágenes, formas y álbumes de fotografías, además de imprimir diapositivas de PowerPoint.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y acreditado en la Dirección General de Personal los cursos: La Computadora Personal y Windows PowerPoint 2016 Básico Nivel I
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.

Contenido temático	1. Manejo de Diapositivas 2. Imágenes y Formas 3. Edición de Objetos 4. Impresión de diapositivas
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso-taller	PowerPoint 2016 básico nivel III
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para insertar tablas, gráficos, SmartArt e hipervínculos en presentaciones de PowerPoint.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la Dirección General de Personal los cursos: La Computadora Personal y Windows PowerPoint 2016 Básico Nivel I PowerPoint 2016 Básico Nivel II
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Tablas 2. Gráficos 3. SmartArt 4. Hipervínculos
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso-taller	PowerPoint 2016 intermedio
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para esquemas, notas de orador, patrón de diapositivas, animaciones y transiciones en presentaciones de PowerPoint.
Duración	20 horas
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la Dirección General de Personal los cursos: La Computadora Personal y Windows PowerPoint 2016, en sus tres niveles básicos
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Esquemas y Notas de Orador 2. Patrón de Diapositivas 3. Animaciones y Transiciones
Modalidad	Presencial y/o en línea

Curso-taller	PowerPoint 2016 avanzado
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes utilizarán las herramientas para multimedia, presentación con diapositivas y publicaciones de PowerPoint.
Duración	20 horas.
Requisitos previos	Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la Dirección General de Personal los cursos: La Computadora Personal y Windows PowerPoint 2016, en sus tres niveles básicos PowerPoint 2016 Intermedio
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento.
Contenido temático	1. Multimedia 2. Presentación con Diapositiva 3. Publicaciones
Modalidad	Presencial y/o en línea.



DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO

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

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

Curso	Ética de género
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes concientizarán cómo los prejuicios y sesgos de género, impiden a las personas llevar una vida ética derivado de la marginación, del poder y del sexismo y con ello, adquirir una posición moral ante una vida sin discriminación de género.
Duración	15 horas.

Competencia(s) que desarrolla	Autoconocimiento, manejo y control de emociones.
Contenido temático	1. Género y derechos humanos. 2. Género y discriminación. 3. Ética del ciudadano y el feminismo. 4. Los privilegios invisibles. 5. Los roles del poder. 6. Equidad de género en las ofertas de trabajo.
Modalidad	En línea.

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



DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL

Curso	Cómo adquirir una autoestima fortalecida
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán el concepto de autoestima, diferenciarán entre baja y alta autoestima y conocerán técnicas para incrementarla.
Duración	3 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, motivación por el logro; Establecimiento de Relaciones.
Contenido temático	1. Componentes y significado de la autoestima 2. Elementos de vida consciente 3. Efectos de las metas en la autoestima 4. Liberación de emociones negativas 5. Creencias que apoyan la autoestima
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	Cómo controlar la ira y el enojo
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán herramientas y técnicas que les permitan el correcto manejo del enojo, estado emocional, evitando que afecte su vida laboral, personal y social.
Duración	3 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, desarrollo humano e inteligencia emocional.
Contenido temático	1. Conceptos de enojo 2. ¿Cómo controlar el enojo? 3. ¿Cómo se expresa el enojo? 4. Procesos conscientes e inconscientes para controlar el sentimiento de enojo 5. ¿Cómo controlar el enojo y la ira inteligentemente? 6. Factores para enojarse
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	Críticas constructivas (como hacerlas y como aceptarlas)
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes conocerán y desarrollarán las habilidades necesarias para aceptar y realizar críticas constructivas a fin de generar entornos de confianza en su vida laboral, personal y social.
Duración	3 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, desarrollo humano e inteligencia emocional.

Contenido temático	1. Conceptos generales 2. ¿Qué es una crítica? 3. ¿Qué es el arte de decir las cosas? 4. ¿Interviene la asertividad en la crítica positiva? 5. Desarrollo de habilidades para desarrollar una crítica constructiva
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	Desarrollo de la creatividad
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán las técnicas para desarrollar la creatividad y así generar un ambiente de trabajo creativo en su institución.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Promover el pensamiento divergente, herramientas para la resolución de problemas, generación de ideas y mejora de procesos o productos.
Contenido temático	1. La creatividad 2. Hemisferios cerebrales 3. Las creencias y la creatividad 4. Los obstáculos de la creatividad 5. El cultivo de la imagen creativa 6. Estímulos para potenciar la creatividad 7. La creatividad en la organización. 8. Beneficios de la creatividad aplicada a la organización. 9. Técnicas para desarrollar la creatividad 10. Evaluación de las ideas
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Taller	Eficiencia personal y laboral
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes identificarán las herramientas prácticas y funcionales, las cuales aplicarán en su vida personal, familiar y laboral, logrando mayor desarrollo, estabilidad y control de todas sus acciones.
Duración	15 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, calidad, motivación por el logro, establecimiento de relaciones y pensamiento analítico.
Contenido temático	1. La clave para tener estabilidad emocional 2. ¿Cómo puede ayudar a su familia a vivir mejor? 3. La comunicación y cómo usarla correctamente 4. ¿Cómo incrementar su capacidad mental y creativa? 5. ¿Cómo ser más efectivo y profesional en su trabajo? 6. Barreras que le impiden alcanzar sus metas
Modalidad	Presencial y/o en línea.

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

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

Taller	Gimnasia cerebral
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes identificarán la capacidad potencial del cerebro e incrementarán la comunicación entre mente y cuerpo con ejercicios que le ayudarán a desarrollar su potencial.
Duración	12 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, pensamiento analítico y establecimiento de relaciones.
Contenido temático	1. Rutinas y hábitos 2. Memoria humana 3. El aprendizaje sensorial 4. Las intenciones de cambio 5. La gimnasia cerebral 6. Ejercicios
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	Inteligencia emocional
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes comprenderán y aplicarán los principios fundamentales de la inteligencia emocional, para integrarlos a su repertorio conductual en su vida laboral y personal.
Duración	15 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, establecimiento de relaciones, pensamiento analítico y motivación por el logro.
Contenido temático	1. Concepto de inteligencia emocional 2. Las emociones 3. Inteligencia Emocional 4. Ser hábil con la gente 5. El uso adecuado de las emociones más comunes
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	Inteligencia emocional con PNL
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán algunos conceptos fundamentales de la inteligencia emocional, para desarrollar estrategias de autoconciencia, autorregulación, manejo de emociones, automotivación y empatía, con el fin de generar estados más saludables en situaciones difíciles.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Autoconocimiento, manejo y control de emociones.
Contenido temático	1. Inteligencia emocional 2. La función e importancia de las emociones 3. Inteligencia emocional aplicada a uno mismo 4. La autoestima personal 5. Herramientas de PNL 6. Técnicas de estado mental 7. Habilidades sociales 8. Beneficios de las habilidades sociales 9. Motivación e inteligencia emocional 10. Técnicas de motivación
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Taller	La actitud y el trabajo en equipo
Dirigido a	Todo tipo de personal.
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, establecimiento de relaciones, motivación por el logro, orientación de servicio al usuario, pensamiento analítico y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. ¿Qué es una actitud? 2. Grupo vs equipo 3. Un modelo para lograr el trabajo en equipo
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	La felicidad en el trabajo y en la vida
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán cómo lograr un mayor equilibrio y bienestar, tanto en la vida profesional como personal.
Duración	3 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, desarrollo humano y liderazgo.
Contenido temático	1. Introducción 2. Antecedentes y Definición de Felicidad 3. Fortalezas 4. La Importancia de Fluir 5. Las Emociones en la Organización 6. Liderazgo y Clima Laboral
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	La resiliencia: poder de adaptación
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al término del curso, las y los participantes identificarán conceptos y elementos de la resiliencia con la finalidad de establecer cambios personales para enfrentar, de la mejor manera, los desafíos de la vida cotidiana.
Duración	3 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, desarrollo humano e inteligencia emocional.
Contenido temático	1. Qué es resiliencia 2. Fuentes interactivas 3. Autoestima 4. Emociones y sentimientos 5. Confrontación asertiva 6. Elementos de la resistencia grupal
Modalidad	Presencial y/o en línea.

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

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

Taller	Manejo positivo del estrés
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el taller, las y los participantes reconocerán cómo el estrés puede ser benéfico en la vida del ser humano, identificando diferentes maneras de poder aprovechar esa energía y aplicar estrategias personales para su administración y control.
Duración	15 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento y motivación por el logro.

Contenido temático	1. ¿Realmente se desea cambiar? 2. Posibles efectos del estrés en la salud física y mental del individuo en la época actual 3. Bienestar y calidad de vida 4. Técnicas kinestésicas para el manejo positivo del estrés 5. Técnicas cognitivo conductuales para el manejo positivo del estrés
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	PNL para el mejoramiento profesional
Dirigido a	Todo tipo de personal.
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)	Conocimiento, establecimiento de relaciones y motivación por el logro.
Contenido temático	1. Introducción a la PNL 2. La percepción sensorial 3. Comunicación efectiva 4. Generar estados de recursos 5. Elementos para el cambio
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	Relaciones interpersonales
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán y aplicarán en su vida cotidiana y laboral los diferentes elementos que presentan las relaciones humanas.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, motivación por el logro, establecimiento de relaciones y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. Relaciones humanas 2. El proceso de la comunicación 3. La motivación en las relaciones humanas 4. Las relaciones humanas y el grupo 5. Tipos de grupo
Modalidad	Presencial y/o en línea.

Curso	Seis sombreros para pensar
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán el método de los Seis Sombreros para Pensar para facilitar el análisis y la resolución de problemas desde distintas perspectivas.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, pensamiento analítico y creativo, y toma de decisiones individual y grupal.
Contenido temático	1. Antecedentes 2. Características de los seis sombreros 3. Sombrero blanco 4. Sombrero rojo 5. Sombrero amarillo 6. Sombrero negro 7. Sombrero verde 8. Sombrero azul 9. El sombrero verde y las técnicas laterales 10. La utilidad de los seis sombreros
Modalidad	Presencial y/o en línea.



NUEVA NORMALIDAD

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

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

Curso	Desarrollo de equipos de trabajo bajo la nueva normalidad
Dirigido a	Todo tipo de personal.
Objetivo	Al término 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 bajo la nueva normalidad.
Duración	20 horas.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, adaptación al cambio y trabajo en equipo.
Contenido temático	1. La gestión de equipos de trabajo en la nueva normalidad 2. Características en los equipos 3. Los 9 roles de Meredith Belbin 4. El conflicto 5. La comunicación efectiva 6. Reforzando el trabajo en equipo en la nueva normalidad 7. Liderazgo en los equipos de trabajo 8. Los valores en los equipos de trabajo 9. Equipos de alto desempeño
Modalidad	En línea.

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



DIPLOMADOS DE EXTENSIÓN

Diplomado	Administración por Competencias Laborales
Dirigido a	Directivos y mandos medios.
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.
Contenido temático	1. Origen y evolución histórica del término competencia 2. Las competencias laborales: clasificación, niveles y rol en el desarrollo organizacional 3. El administrador y las competencias laborales en un mundo globalizado 4. Comunicación, competencia fundamental del administrador actual 5. Liderazgo y trabajo en equipo, competencias esenciales del administrador
Requisitos de inscripción	Entregar los siguientes documentos: cédula de inscripción, carta de exposición de motivos y de apoyo institucional y carta compromiso firmada.
Modalidad	Presencial y/o en línea.

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

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

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

Diplomado	Psicología positiva enfocada a las organizaciones
Dirigido a	Profesionistas interesados en adquirir habilidades y competencias que les permitan desarrollar su bienestar personal para generar un ambiente laboral psicosocial positivo.
Objetivo	Al finalizar el diplomado, las y los participantes aplicarán los elementos que conforman la psicología positiva para facilitar el desarrollo de ambientes laborales saludables que garanticen la gestión del bienestar psicosocial en el trabajo y su desarrollo.
Duración	120 horas distribuidas en cinco módulos.
Competencia(s) que desarrolla	Conocimiento, control de emociones, establecimiento de relaciones y motivación por el logro.
Contenido temático	1. Introducción a la psicología positiva 2. Estudio de las emociones positivas 3. Herramientas para implementar el bienestar 4. Psicología positiva aplicada a las organizaciones 5. Desarrollo de ambientes laborales positivos y sanos
Requisitos de inscripción	Entregar los siguientes documentos: cédula de inscripción, firmar carta compromiso y cubrir la cuota de recuperación correspondiente.
Modalidad	En línea.