



# OFERTA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIO

UNAM

*Transforma tu fuerza laboral en  
ventaja competitiva*



Capacitación UNAM

Innovación | Experiencia

## Presentación

La Subdirección de Capacitación y Evaluación de la Dirección General de Personal de la UNAM, tiene como objetivo, promover acciones de educación continua en materia de administración, comportamiento organizacional, cómputo y desarrollo humano.



**Capacitación UNAM**

Innovación | Experiencia



Capacitación UNAM

Innovación | Experiencia

# Puntos de comunicación



<https://www.personal.unam.mx/adminper>



<https://www.facebook.com/DireccionSistemasDGPE>



[https://x.com/DGPE\\_UNAM](https://x.com/DGPE_UNAM)



scye\_capacitacion@dgp.unam.mx



55 5622 2622 - 55 5622 2896



Subdirección de Capacitación y Evaluación para Personal de Confianza de la UNAM, frente al estacionamiento 3 del Estadio Olímpico Universitario, Ciudad Universitaria, CDMX.



# Contenido

## Conferencias, Cursos y Talleres en:

<b>Actualización Técnico-Administrativa.....</b>	<b>1</b>
Administración Aplicada al Trabajo .....	2
Administración de Proyectos .....	2
Administración del Tiempo en el Trabajo .....	3
Cómo Aprovechar la Inteligencia Artificial en mi Trabajo .....	3
Cómo Leer un Libro en una Semana.....	4
Comunicación Asertiva en la Organización.....	4
El Proceso Administrativo y el Asistente Ejecutivo .....	5
Elaboración de Informes .....	5
Elaboración de Manuales de Procedimientos .....	6
Equipos Inteligentes: Técnica para Resolver Problemas y Mejorar Resultados .....	6
Finanzas Personales .....	7
Gestión Documental y Organización de Archivos de la UNAM .....	7
Habilidades Financiero-Digitales para No Financieros .....	8
Introducción a la Prevención y Seguridad Universitaria.....	8
Introducción a la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.....	9
Introducción a las Finanzas Personales .....	9
La Innovación en Procesos Administrativos .....	10
Las 10 Principales Recomendaciones para Mejorar el Desempeño como Asistente Ejecutivo .....	10
Lectura Ágil: Más Comprensión en Menos Tiempo .....	11
Manejo de las Plataformas, Redes Sociales y Tecnológicas de la Información .....	11
Manejo de Rumores .....	12
Manejo Efectivo de Situaciones de Crisis .....	12
NOM-035 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo .....	13
Ortografía y Redacción con Apoyo de Inteligencia Artificial.....	13
Principios de Contabilidad para No Contadores .....	14
Propiedad Intelectual.....	14
Serie Escribir con Calidad (Gramática, Ortografía Práctica, Redacción Básica, Redacción Avanzada) .....	15
Técnicas para Hablar en Público .....	15
Técnicas para Resolución de Problemas con Creatividad e Innovación (TRIZ).....	16

<b>Procesos Administrativos</b> .....	<b>17</b>
Atención a Servicios Generales de Apoyo en la UNAM .....	18
Bienes y Suministros en la UNAM .....	18
Calidad y Eficiencia .....	19
Contratos de Prestación de Servicios y por Asimilación a Salarios .....	19
El Presupuesto en la UNAM .....	20
El Procedimiento de Admisión del Personal Administrativo de Base .....	20
Estímulos al Personal de la UNAM .....	21
Movimientos del Personal Académico de Asignatura en la UNAM .....	21
Movimientos del Personal Académico de Carrera en la UNAM .....	22
Movimientos del Personal Administrativo de Base, Confianza y Funcionarios de la UNAM .....	23
Relaciones Laborales en la UNAM .....	24
Servicios, Prestaciones y Seguros .....	24
Tiempo Extraordinario y Jornada Extraordinaria .....	25
<b>Igualdad de Género</b> .....	<b>26</b>
Derechos Humanos y Prevención de la Violencia de Género .....	27
Ética de Género .....	27
Igualdad de Género y Prevención de la Violencia de Género .....	28
Inclusión de Personas con Discapacidad en Contextos Laborales .....	28
Lenguaje Incluyente y No Sexista .....	29
Masculinidades y Prevención de la Violencia de Género .....	29
Norma 025 Igualdad Laboral y No Discriminación .....	30
Violencia Laboral (Mobbing): Tipos y ¿Cómo Evitarla? .....	30
<b>Identidad Institucional</b> .....	<b>31</b>
Ética y Valores Universitarios en el Ámbito Laboral .....	32
Inducción a la UNAM.....	32
La Administración al Servicio de las Funciones Sustantivas de la UNAM .....	33
La UNAM un Espacio Igualitario, Plural e Incluyente .....	33
<b>Desarrollo de Mandos Medios y Directivos</b> .....	<b>34</b>
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones.....	35
Cómo Dirigir a Nuestro Personal y Lograr su Máximo Rendimiento.....	35
Elaboración de Documentos Formales con Apoyo de la Inteligencia Artificial .....	36
Estrategias de Negociación Efectiva .....	36
Liderando Equipos Multigeneracionales.....	37

Liderazgo Excepcional, Cómo Lograrlo con PNL .....	37
Redacción Práctica para Funcionarios .....	38
Técnicas de Negociación y Gestión de Objeciones .....	38
<b>Desarrollo Humano y Organizacional .....</b>	<b>39</b>
5 Minutos de Gimnasia Cerebral en el Trabajo .....	40
Asertividad en el Trabajo .....	40
Bailar para Desbloquear Mis Corazas Corporales .....	41
Cómo Controlar la Ira y el Enojo.....	41
Cómo Crear una Actitud Mental Positiva en el Trabajo.....	42
Cuidado de la Salud Mental en el Trabajo .....	42
Eficiencia Personal y Laboral.....	43
El Uso de la Tecnología en la Actualidad.....	43
Estrés Bajo Control: Herramientas y Técnicas Prácticas para uso Diario .....	44
Fluidez y Destreza en el Idioma Inglés Intermedio .....	44
Herramientas para Potencializar el Desarrollo Cognitivo-Conductual .....	45
Inteligencia Emocional.....	45
La Actitud y el Trabajo en Equipo .....	46
La Resiliencia: Poder de Adaptación.....	46
Mediación como Estrategia de Comunicación en el Ámbito Laboral.....	47
Planeando Mi Retiro Laboral.....	47
PNL para el Mejoramiento Profesional .....	48
Pronunciación en Idioma Inglés Avanzado .....	48
Pronunciación en Idioma Inglés Básico .....	49
<b>Cultura Informática .....</b>	<b>50</b>
Adobe Illustrator y Photoshop .....	51
Análisis de Datos con Excel, Python y Power BI .....	51
Bases de Datos Relacionales .....	52
Creación de Podcasts y Materiales Audiovisuales.....	52
Diseño de Aprendizajes Híbridos y Enseñanzas en Línea .....	53
Excel 2016 Avanzado.....	53
Excel 2016 Básico Nivel I .....	54
Excel 2016 Básico Nivel II .....	54
Excel 2016 Intermedio Nivel I .....	55
Excel 2016 Intermedio Nivel II .....	55

Fórmulas y Funciones en Excel.....	56
Gestión de Proyectos con Asistentes de Inteligencia Artificial .....	56
Inteligencia Artificial y Uso Responsable .....	57
Introducción a la Inteligencia Artificial .....	57
Introducción a la Seguridad Informática .....	58
Introducción a las Herramientas de Canva.....	58
La Computadora Personal y Windows 10.....	59
Manejo de Bases de Datos con Excel .....	59
Prácticas Sobre Seguridad Informática .....	60
Presentaciones con Inteligencia Artificial en Canva .....	61
Tablas Dinámicas en Excel.....	61
Teclas Rápidas y Atajos del Teclado .....	62
Uso de Tableros para la Gestión de Tareas y Proyectos.....	62
Word 2016 Avanzado .....	63
Word 2016 Básico Nivel I.....	63
Word 2016 Básico Nivel II.....	64
Word 2016 Intermedio Nivel I.....	64
Word 2016 Intermedio Nivel II.....	65
<b>Cultura de Calidad .....</b>	<b>66</b>
Administración de Procesos, Estrategias y Mejores Prácticas .....	67
El Buen Servicio Como Elemento Clave para Asegurar la Calidad .....	67
Generalidades de la Norma ISO 9001:2015 .....	68
Gestión de Procesos y Adaptación al Cambio con Efectividad .....	68
Identificación y Análisis de Procesos para la Mejora del Sistema Organizacional .....	69
Impacto de la Imagen en la Atención al Usuario .....	69
La Calidad como Estilo de Vida .....	70
Metodología de las 5'S.....	70
Sensibilización a la Norma ISO 9001 .....	71
Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios .....	71
<b>Diplomados .....</b>	<b>72</b>
Competencias de Liderazgo y Dirección Disruptiva.....	73
Ética, Inclusión y Perspectiva de Género en el Entorno Universitario .....	74
Gestión por Competencias en Entornos Disruptivos .....	75



Capacitación UNAM  
Innovación | Experiencia

- **Actualización Técnico-Administrativa**
- Procesos Administrativos
- Igualdad de Género
- Identidad Institucional
- Mandos Medios y Directivos
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Cultura Informática
- Cultura de Calidad
- Diplomados



## Actualización Técnico-Administrativa

IMAGEN PIXABAY



TA25

## Administración Aplicada al Trabajo



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes comprenderán las etapas del proceso administrativo y analizarán su importancia, aplicación y utilidad en las actividades propias de su área de trabajo.



### Contenido temático

1. La administración.
2. El proceso administrativo.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica el proceso administrativo en las actividades de su área de trabajo para mejorar la organización, ejecución y control de las tareas laborales.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



TA01

## Administración de Proyectos



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes reconocerán los distintos tipos de proyectos, utilizarán herramientas de control adecuadas para su elaboración y aplicarán estos conceptos en los proyectos de su área laboral.



### Contenido temático

1. Clasificación de proyectos.
2. Metodología para elaborar proyectos.
3. Gráficas y diagramas.
4. Delegación de funciones.
5. Causas de desviación.



### Competencia(s) que desarrolla

Elabora y controla proyectos en su área de trabajo, aplicando metodologías y técnicas para alcanzar los objetivos establecidos.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

12 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





TA44

## Administración del Tiempo en el Trabajo



### Objetivo

Al término del Webinar, las y los participantes analizarán el uso personal del tiempo en el contexto de la vida posmoderna, identificando hábitos y factores generadores de estrés para aplicar principios, leyes y herramientas de administración del tiempo que favorezcan una gestión eficaz, adaptable y enfocada a resultados.



### Contenido temático

1. Diagnóstico ¿Cómo utilizas tu tiempo?
2. Contexto posmoderno: el tiempo y el estrés.
3. Conceptos básicos de la administración del tiempo.
4. Principios universales del tiempo.
5. Leyes de la eficacia.
6. Herramientas para la gestión de imprevistos y cronógrafos.



### Competencia(s) que desarrolla

Gestiona el tiempo de forma eficaz en el entorno laboral, mediante el análisis de hábitos y el uso de herramientas que optimizan la productividad personal y grupal.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



TA64

## Cómo Aprovechar la Inteligencia Artificial en mi Trabajo



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller las y los participantes analizarán los desafíos éticos, sociales y laborales que plantea la Inteligencia Artificial (IA), y desarrollarán habilidades complementarias para fortalecer su desempeño profesional mediante el uso de herramientas digitales.



### Contenido temático

1. Introducción a la IA.
2. Impacto de la IA en la vida cotidiana.
3. Impacto de la IA en el ámbito laboral.
4. Nuevos empleos y perfiles profesionales.
5. Habilidades complementarias a la IA.
6. Conclusiones y reflexiones finales.



### Competencia(s) que desarrolla

Comprende los impactos de la IA en contextos laborales, sociales y éticos, fortaleciendo su desempeño profesional con habilidades complementarias y el uso responsable de herramientas digitales.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o Videoconferencia.





TA45

## Cómo Leer un Libro en una Semana



### Objetivo

Al término del webinar, las y los participantes comprenderán las claves esenciales para leer un libro y emplearán técnicas avanzadas para lograr un alto rendimiento como lectores, con el fin de mejorar su desempeño laboral.



### Contenido temático

1. Los lectores en México y el mundo.
2. Muy buenas razones para convertirse en un lector de alto rendimiento.
3. Claves comprobadas para leer un libro en una semana.
4. Técnicas para desarrollar una lectura inteligente.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica técnicas avanzadas de lectura y estrategias de comprensión, con el fin de mejorar su desempeño laboral.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

2 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



TA15

## Comunicación Asertiva en la Organización



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes comprenderán a fondo los principios de la comunicación asertiva y serán capaces de aplicar este conocimiento en el diseño de estrategias que fortalezcan sus relaciones interpersonales tanto en el ámbito personal como laboral.



### 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.



### Competencia(s) que desarrolla

Diseña y aplica estrategias para optimizar las relaciones interpersonales, mejorar el clima organizacional y facilitar la resolución de conflictos.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





TA28

## El Proceso Administrativo y el Asistente Ejecutivo



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes implementarán los conceptos clave de la administración y las etapas del proceso administrativo para optimizar las funciones y mejorar su eficiencia como asistente ejecutivo.



### 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.



### Competencia(s) que desarrolla

Implementa los conceptos clave de la administración y las etapas del proceso administrativo para optimizar funciones en el área de trabajo.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



TA54

## Elaboración de Informes



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán técnicas y principios para elaborar informes claros y efectivos, adaptados a los requerimientos específicos de su área laboral.



### 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.



### Competencia(s) que desarrolla

Elabora informes adaptados a los requerimientos específicos de su área laboral.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





TA27

## Elaboración de Manuales de Procedimientos



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes serán capaces de elaborar o actualizar sus manuales de procedimientos institucionales, aplicando de forma sistemática los lineamientos revisados, desde la planeación de la investigación hasta la integración de narrativas y diagramas de flujo, asegurando su pertinencia y funcionalidad en el contexto organizacional.



### 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.



### Competencia(s) que desarrolla

Desarrolla y actualiza manuales de procedimientos aplicando metodologías específicas, garantizando su pertinencia y efectividad en las labores institucionales.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



TA65

## Equipos Inteligentes: Técnica para Resolver Problemas y Mejorar Resultados



### Objetivo

Al término del Webinar, las y los participantes detectarán los problemas presentes en su lugar de trabajo y formularán soluciones prácticas para optimizar su desempeño y aumentar su productividad.



### Contenido temático

1. Manejo de la técnica TKJ.
2. Identificación de problemas y soluciones efectivas.
3. Acuerdos.



### Competencia(s) que desarrolla

Detecta problemas en el lugar de trabajo y plantea soluciones que optimicen la productividad laboral.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia.





TA52

## Finanzas Personales



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes gestionarán sus finanzas personales de manera efectiva y alcanzarán una estabilidad financiera a corto, mediano y largo plazo, empleando herramientas básicas y considerando su entorno económico.



### Contenido temático

1. Administración financiera personal.
2. Crédito.
3. Inversiones.
4. Los seguros personales y materiales.
5. La planeación del retiro.



### Competencia(s) que desarrolla

Gestiona las finanzas personales de manera efectiva, utilizando herramientas básicas.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

En Línea.



TA03

## Gestión Documental y Organización de Archivos de la UNAM



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes contarán con los conocimientos necesarios para llevar a cabo actividades de gestión documental y administración de archivos, en cumplimiento estricto de las disposiciones normativas en materia de archivos y transparencia.



### Contenido temático

1. Conceptos archivísticos básicos.
2. Sistema Institucional de Archivos de la UNAM.
3. Ciclo vital del documento.
4. Organización del acervo documental.
5. Instrumentos de control y consulta archivística en la UNAM.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica principios de gestión documental y administración de archivos de acuerdo con las normativas vigentes, garantizando transparencia y eficiencia.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Híbrido.





TA72

## Habilidades Financiero-Digitales para No Financieros



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes desarrollarán competencias en el uso de herramientas digitales para la gestión financiera personal y profesional, promoviendo una toma de decisiones informada, segura y alineada con los principios de inclusión financiera.



### Contenido temático

1. Introducción a la educación financiera digital.
2. Herramientas digitales para la gestión financiera personal.
3. Toma de decisiones financieras informadas en el entorno digital.
4. Tendencias y futuro de la educación financiera digital.



### Competencia(s) que desarrolla

Uso responsable y estratégico de herramientas digitales para una gestión financiera personal eficiente y segura.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

En Línea.



TA73

## Introducción a la Prevención y Seguridad Universitaria



### Objetivo

Al finalizar el curso las y los participantes conocerán información básica acerca de las dependencias, normativas y herramientas con que cuenta actualmente la UNAM para la mejora y el fortalecimiento de la prevención y la seguridad universitaria.



### Contenido temático

1. Normativas y políticas universitarias que estructuran las acciones en prevención y seguridad en la UNAM.
2. Dependencias universitarias que diseñan, desarrollan e impulsan acciones en prevención y seguridad en la UNAM.
3. Herramientas para la prevención y auxilio en seguridad en la UNAM (Línea de Reacción Puma, APP S.O.S. UNAM, botones de pánico, entre otras).



### Competencia(s) que desarrolla

Identifica las dependencias, normativas y herramientas de la UNAM para fortalecer la prevención y seguridad universitaria.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

4 Horas.



### Modalidad:

En Línea.





TA69

## Introducción a la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales



### Objetivo

Al finalizar el curso, las personas titulares de las áreas universitarias y los enlaces de transparencia serán capaces de identificar y aplicar los conocimientos teórico-prácticos necesarios para responder de forma adecuada a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, y cumplir con la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia que corresponden a su área.



### Contenido temático

1. Introducción.
2. Normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.
3. Obligaciones de transparencia.
4. Solicitudes de acceso a la información y datos personales.
5. Catálogo de expedientes reservados.
6. Recursos de revisión.



### Competencia(s) que desarrolla

Comprende y aplica los elementos clave para atender solicitudes de acceso a la información y datos personales.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

6 Horas.



### Modalidad:

Presencial.



TA49

## Introducción a las Finanzas Personales



### Objetivo

Al término del Webinar, las y los participantes emplearán herramientas prácticas como presupuestos y ahorro para gestionar sus finanzas personales y fomentar su bienestar económico y el de su familia.



### Contenido temático

1. Finanzas personales.
2. Presupuesto personal.
3. Instrumentos de ahorro y préstamo.



### Competencia(s) que desarrolla

Emplea herramientas prácticas para gestionar las finanzas personales y el bienestar económico.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en línea.





TA55

## La Innovación en Procesos Administrativos



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes generarán ideas innovadoras aplicables a procesos administrativos, promoviendo su eficacia y alineación con los objetivos organizacionales.



### Contenido temático

1. La creatividad como proceso.
2. El proceso creativo: Sus etapas para la Innovación.
3. La aplicación de la Innovación en el trabajo.
4. Resultados favorables de la Innovación.
5. Las funciones técnico-administrativas y la Innovación.
6. Cuestiones éticas.



### Competencia(s) que desarrolla

Genera estrategias aplicables para procesos administrativos alineadas con los objetivos organizacionales.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



TA53

## Las 10 Principales Recomendaciones para Mejorar el Desempeño como Asistente Ejecutivo



### Objetivo

Al finalizar el Webinar, las y los participantes optimizarán el desempeño laboral como Asistente Ejecutivo mediante la aplicación de indicadores de desempeño, estrategias de evaluación, técnicas de seguimiento, control para garantizar eficiencia y productividad en sus funciones.



### Contenido temático

1. El desempeño como Asistente Ejecutivo.
2. Indicadores de desempeño.
3. Evaluación, seguimiento y control.



### Competencia(s) que desarrolla

Mejora su desempeño como Asistente Ejecutivo mediante indicadores para una mayor eficiencia y productividad.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





TA19

## Lectura Ágil: Más Comprensión en Menos Tiempo



### Objetivo

Al finalizar el taller, las y los participantes dominarán estrategias de lectura rápida y comprensión profunda, potenciando su eficiencia en la adquisición y procesamiento de información dentro de su entorno laboral.



### Contenido temático

1. Fundamentos de la lectura veloz.
2. Técnicas de aceleración visual.
3. Barreras y soluciones.
4. Expansión del campo visual.
5. Estrategias de comprensión.
6. Enriquecimiento del vocabulario.
7. Análisis de ideas clave.
8. Técnicas de síntesis.
9. Gestión del ruido mental.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica estrategias de lectura y comprensión, agilizando la adquisición y el procesamiento de información en el ámbito profesional.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

12 Horas.



### Modalidad:

En Línea y/o Videoconferencia.



DH41

## Manejo de las Plataformas, Redes Sociales y Tecnológicas de la Información



### Objetivo

Al término del Webinar, las y los participantes evaluarán las reglas y mejores prácticas en el uso de redes sociales para fomentar el compromiso y mejorar el desempeño laboral en su organización, mediante herramientas colaborativas.



### Contenido temático

1. Las herramientas para desarrollar trabajo colaborativo.



### Competencia(s) que desarrolla

Emplea adecuadamente plataformas digitales para mejorar el rendimiento laboral.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.





TA47

## Manejo de Rumores



### Objetivo

Al término del curso, las y los participantes analizarán el origen de los rumores en su organización y diseñarán estrategias efectivas para prevenir y mitigar su impacto en el entorno laboral.



### Contenido temático

1. Comunicación formal e informal en la organización.
2. Los rumores: ¿Qué los origina y cómo se pueden atender?
3. Consejos para disminuir y evitar los rumores en la organización.



### Competencia(s) que desarrolla

Diseña estrategias efectivas para prevenir y mitigar el impacto de los rumores en el entorno laboral.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

6 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



TA46

## Manejo Efectivo de Situaciones de Crisis



### Objetivo

Al término del curso, las y los participantes categorizarán situaciones de crisis y aplicarán herramientas adecuadas para gestionarlas, reconstruyendo la confianza de las personas involucradas, y promoviendo la responsabilidad organizacional.



### Contenido temático

1. Crisis: clasificación y fases.
2. ¿Cómo afrontar una crisis?
3. De la hipocresía a la responsabilidad organizacional.
4. Estrategias de comunicación para la reconstrucción de la confianza.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica herramientas para gestionar situaciones críticas, fortaleciendo la confianza y la responsabilidad organizacional.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Presencial.





TA68

## NOM-035 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes comprenderán la norma NOM-035-STPS-2018, enfocada en los factores de riesgo psicosocial y sus antecedentes para identificar los elementos clave de su implementación y seguimiento en el ámbito laboral.



### Contenido temático

1. Conceptos básicos sobre factores de riesgo psicosocial.
2. Campo de aplicación.
3. Marco Legal de la NOM-035.
4. Obligaciones del patrón y del trabajador.
5. Estructura de la NOM-035.
6. Evidencias de Cumplimiento de la NOM-035.
7. Estrategias preventivas y correctivas de cumplimiento.



### Competencia(s) que desarrolla

Comprende la importancia y la aplicación de la NOM-035 en el entorno laboral para su beneficio.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



TA67

## Ortografía y Redacción con Apoyo de Inteligencia Artificial



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes emplearán herramientas avanzadas de Inteligencia Artificial para redactar y editar documentos que cumplan con los estándares de calidad y los requerimientos de su labor diaria.



### Contenido temático

1. Contexto general de la Inteligencia Artificial.
2. Uso responsable de la IA en documentos que se generen en la organización.
3. Generación de documentos.
4. Herramientas avanzadas de IA para la corrección ortográfica y gramatical.
5. Revisión y edición.



### Competencia(s) que desarrolla

Utiliza herramientas de IA para redactar documentos conforme a los estándares laborales.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial o Videoconferencia.





TA66

## Principios de Contabilidad para No Contadores



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los fundamentos de la contabilidad, comprenderán el ciclo contable y aplicarán conceptos básicos para el registro de operaciones, actuando conforme a principios éticos y a la normativa contable vigente.



### Contenido temático

1. Definición y objetivos de la contabilidad.
2. Conceptos básicos de Contabilidad.
3. El ciclo contable.
4. Ética y normativas contables.



### Competencia(s) que desarrolla

Emplea los principios de la contabilidad para elaborar registros y operaciones.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial o Videoconferencia.



TA42

## Propiedad Intelectual



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes conocerán y comprenderán los fundamentos y elementos actualizados en materia de Propiedad Intelectual, con el fin de aplicarlos adecuadamente en las actividades de difusión cultural e investigación que se llevan a cabo en la UNAM.



### Contenido temático

1. Introducción a la propiedad intelectual.
2. Ámbito de protección del derecho de autor.
3. Ámbito de protección de la propiedad industrial.
4. Instrumentos jurídicos en materia autoral e industrial.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica los fundamentos y elementos en materia de Propiedad Intelectual para garantizar el cumplimiento de la normativa.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





TA32

## Serie Escribir con Calidad (Gramática, Ortografía Práctica, Redacción Básica, Redacción Avanzada)



### Objetivo

Al finalizar la serie, las y los participantes utilizarán los principios y reglas gramaticales, ortográficas y de redacción para perfeccionar el lenguaje escrito y crear documentos laborales de alta calidad.



### Contenido temático

1. Curso Gramática.
2. Taller Ortografía Práctica.
3. Taller Redacción Básica.
4. Taller Redacción Avanzada.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica los principios y reglas gramaticales para elaborar documentos de calidad.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas por curso o taller.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



TA10

## Técnicas para Hablar en Público



### Objetivo

Al finalizar el taller, las y los participantes serán capaces de diseñar y realizar presentaciones públicas efectivas, integrando elementos de comunicación verbal y no verbal, expresión corporal, manejo de la voz y análisis de la audiencia, con el propósito de adaptar su discurso a distintos contextos.



### 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.



### Competencia(s) que desarrolla

Diseña y efectúa presentaciones efectivas y adaptadas a diferentes ámbitos, mediante el uso de técnicas de comunicación y expresión corporal.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





TA57

## Técnicas para Resolución de Problemas con Creatividad e Innovación (TRIZ)



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán la metodología TRIZ para analizar y resolver problemas complejos, así como para diseñar estrategias innovadoras que contribuyan a mejorar su desempeño profesional y laboral.



### Contenido temático

1. Búsqueda de soluciones innovadoras.
2. Metodología TRIZ.
3. Propuesta de beneficios.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica la metodología TRIZ para la solución de problemas y diseña tácticas creativas que impulsen su rendimiento laboral.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





- Actualización Técnico-Administrativa
- **Procesos Administrativos**
- Igualdad de Género
- Identidad Institucional
- Mandos Medios y Directivos
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Cultura Informática
- Cultura de Calidad
- Diplomados



# Procesos Administrativos

IMAGEN PEXELS





## 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 brindar servicios de apoyo a las dependencias y entidades universitarias, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades sustantivas de la UNAM, a través de las Secretarías y Unidades Administrativas.



#### Contenido temático

1. Objetivo.
2. Alcances.
3. Funciones.
4. Servicios Generales.
5. Intendencia General y Gestión Vehicular.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Información complementaria.



#### Competencia(s) que desarrolla

Comprenden los criterios para brindar servicios a dependencias universitarias, facilitando el desarrollo de sus actividades.



#### Dirigido a:

Mandos Medios y Directivos.



#### Duración:

6 Horas.



#### Modalidad:

Presencial.



## BS01

### Bienes y Suministros en la UNAM



#### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes identificarán los elementos necesarios para llevar a cabo los distintos procesos de adjudicación, conforme a la normatividad aplicable, ya sea por la Dirección General de Proveduría o por las entidades y dependencias Universitarias.



#### Contenido temático

1. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios nacionales.
3. Operaciones de comercio exterior en la UNAM.
4. Suministro de bienes de uso recurrente, uniformes, ropa de trabajo y calzado.
5. Sistematización de procedimientos en la Dirección General de Proveduría.



#### Competencia(s) que desarrolla

Aplica los elementos clave en los procesos de adjudicación, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.



#### Dirigido a:

Mandos Medios y Directivos.



#### Duración:

20 Horas.



#### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.





## RH16 Calidad y Eficiencia



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán el procedimiento que les permita reconocer las habilidades del personal administrativo, fortalecer su desarrollo laboral para mejorar la calidad de los servicios que prestan y fomentar un ambiente de trabajo productivo y colaborativo.



### Contenido temático

1. Objetivo del programa y estructura.
2. Atribuciones de la Comisión Mixta Permanente.
3. Atribuciones, comités y subcomités.
4. Requisitos para participar.
5. Procedimiento.
6. Incidencias frecuentes.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica procedimientos institucionales para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios administrativos.



### Dirigido a:

Mandos Medios y Directivos.



### Duración:

2 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.



## RH08 Contratos de Prestación de Servicios y por Asimilación a Salarios



### Objetivo

Al finalizar la plática, las y los participantes identificarán los elementos necesarios para analizar, validar y autorizar el trámite de pago de los Contratos de Prestación de Servicios, tanto con CFDI como por Asimilación a Salarios, gestionados por las entidades y dependencias universitarias.



### Contenido temático

1. Naturaleza de los Contratos y sus requisitos.
2. Normatividad y políticas de aplicación.
3. Sujetos del proceso.
4. Proceso de Certificación.
5. Cancelación de Contratos.



### Competencia(s) que desarrolla

Identifica, valida y autoriza el trámite de pagos, asegurando el cumplimiento normativo y la aplicación de políticas.



### Dirigido a:

Mandos Medios y Directivos.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.





## PC01

## El Presupuesto en la UNAM



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes conocerán el marco teórico-conceptual del presupuesto, los procesos que intervienen en la integración del presupuesto universitario, su composición y las distintas clasificaciones utilizadas para su presentación. Asimismo, adquirirán los conocimientos y habilidades necesarios para ejecutar los procesos presupuestales conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos.



### Contenido temático

1. Marco teórico y conceptual del presupuesto.
2. El presupuesto en la UNAM.
3. Ejercicio del presupuesto.
4. Normatividad presupuestal.
5. Rendición de cuentas.



### Competencia(s) que desarrolla

Comprende y aplica los fundamentos teóricos del presupuesto en la UNAM, conforme a los lineamientos establecidos.



### Dirigido a:

Mandos Medios y Directivos.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.



## RH09

## El Procedimiento de Admisión del Personal Administrativo de Base



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes estarán en condiciones de realizar los trámites para la contratación del personal administrativo de base, conforme a la normatividad establecida en el Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo de Base.



### Contenido temático

1. Proceso de Admisión.
2. Reglamento de Admisión.
3. Cobertura de plaza vacante.
4. Plazas vacantes que se cubren por admisión.
5. Tipos de Contratación.
6. Comisión Mixta Permanente de Admisión.
7. Recurso de revisión ante la Comisión Mixta Permanente de Admisión.
8. Recepción del candidato en la Dependencia.
9. Liberación a nómina.



### Competencia(s) que desarrolla

Ejecuta trámites de contratación de personal administrativo de base, cumpliendo con el marco normativo del Contrato Colectivo de Trabajo.



### Dirigido a:

Mandos Medios y Directivos.



### Duración:

4 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.





## RH06

### Estímulos al Personal de la UNAM



#### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes conocerán y aplicarán la normatividad vigente relacionada con el tabulador horizontal y el pago de estímulos, tales como: el Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia para el Personal Administrativo de Base; los estímulos por Puntualidad y Asistencia para el Personal Administrativo de Base (cláusula 68 del CCT); por Asistencia del Personal Académico (cláusula 51 del CCT Académico), y por Desempeño del Personal Administrativo de Confianza.



#### Contenido temático

1. Tabulador horizontal.
2. Calidad y eficiencia.
3. Puntualidad y asistencia del personal administrativo de base y asistencia del personal académico.
4. Estímulo al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza (EDPAC).



#### Competencia(s) que desarrolla

Aplica la regulación vigente referente al tabulador horizontal y al pago de estímulos.



#### Dirigido a:

Mandos Medios y Directivos.



#### Duración:

10 Horas.



#### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.



## RH12

### Movimientos del Personal Académico de Asignatura en la UNAM



#### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes conocerán y estarán en condiciones de realizar los distintos tipos de movimientos relacionados con el Personal Académico de Asignatura de la UNAM.



#### Contenido temático

1. Ingreso y promoción del personal académico de asignatura.
2. Movimientos del personal académico de asignatura.
3. Licencias para el personal académico de asignatura.
4. Problemáticas recurrentes que generan rechazos.
5. Ejercicios.



#### Competencia(s) que desarrolla

Gestiona cambios en el personal académico de asignatura en la UNAM, garantizando el cumplimiento normativo.



#### Dirigido a:

Mandos Medios y Directivos.



#### Duración:

2 Horas.



#### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.





RH13

## Movimientos del Personal Académico de Carrera en la UNAM



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes conocerán y estarán en condiciones de realizar los distintos tipos de movimientos correspondientes al Personal Académico de Carrera de la UNAM.



### Contenido temático

1. Personal académico de carrera.
2. Ingreso y promoción del personal académico de carrera.
3. Movimientos del personal académico de carrera.
4. Licencias para el personal académico de carrera.
5. Año y semestre sabáticos.
6. Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera a la UNAM (SIJAC-UNAM).
7. Problemáticas recurrentes que generan rechazos.
8. Ejercicios.



### Competencia(s) que desarrolla

Realiza movimientos del Personal Académico de Carrera en la UNAM, conforme a la normatividad.



### Dirigido a:

Mandos Medios y Directivos.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.





RH10

## Movimientos del Personal Administrativo de Base, Confianza y Funcionarios de la UNAM



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes conocerán y serán capaces de realizar los distintos tipos de movimientos correspondientes al personal administrativo de base, administrativo de confianza y funcionarios de la UNAM.



### Contenido temático

1. Movimientos del Personal Administrativo de Base.
  - 1.1. Ingreso y egreso de documentación en Ventanilla.
  - 1.2. Certificación de coberturas de plazas.
  - 1.3. Cobertura de plazas por interinato.
  - 1.4. Cobertura de plazas vacantes definitivas.
  - 1.5. Contrataciones por tiempo determinado.
  - 1.6. Promociones por concurso escalafonario.
  - 1.7. Movimientos del Personal Administrativo de Base.
  - 1.8. Licencias para el Personal Administrativo de Base.
  - 1.9. Problemáticas recurrentes que generan rechazos.
  - 1.10. Ejercicios.
2. Movimientos del Personal de Confianza y Funcionario.
  - 2.1. Personal de Confianza.
  - 2.2. Personal Funcionario.
  - 2.3. Nuevo Modelo de Contratación.
  - 2.4. Trámites a través de Contratos, Adendas, Notificaciones y Nuevo Formato Electrónico (NFUE).
  - 2.5. Tipos causa del Nuevo Modelo de Contratación (NFUE).
  - 2.6. Ejercicios.



### Competencia(s) que desarrolla

Efectúa cambios del personal administrativo de base, de confianza y funcionarios de la UNAM, asegurando el cumplimiento normativo.



### Dirigido a:

Mandos Medios y Directivos.



### Duración:

6 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.





## RH02 Relaciones Laborales en la UNAM



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes identificarán las herramientas y procedimientos en materia laboral, adquiriendo un mayor conocimiento de los contratos colectivos de trabajo y los instrumentos derivados, asegurando su correcta aplicación y promoviendo en todo momento la estabilidad laboral en cada entidad o dependencia.



### Contenido temático

1. Técnicas de negociación.
2. Comisiones Mixtas Permanentes de la UNAM.
3. Complemento al salario.
4. Procedimiento de Investigación Administrativa.
5. Licencias.
6. Materia de trabajo.
7. Agendas sindicales y consultas.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica herramientas y procedimientos en materia de trabajo para afianzar la gestión de contratos colectivos y fomentar el equilibrio laboral.



### Dirigido a:

Mandos Medios y Directivos.



### Duración:

16 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.



## RH11 Servicios, Prestaciones y Seguros



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes conocerán las diversas prestaciones a las que tiene derecho el personal de la UNAM según los Contratos Colectivos de Trabajo, tanto Académico como Administrativo, así como los diferentes servicios y seguros ofrecidos por la Dirección General de Personal, con el fin de orientar adecuadamente al personal adscrito a sus entidades y dependencias.



### Contenido temático

1. Servicios.
2. Prestaciones.
3. Seguros.



### Competencia(s) que desarrolla

Orienta al personal de la UNAM en torno a las prestaciones, servicios y seguros, en función de los Contratos Colectivos de Trabajo.



### Dirigido a:

Mandos Medios y Directivos.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.





RH07

## Tiempo Extraordinario y Jornada Extraordinaria



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, los participantes conocerán las herramientas normativas y técnicas necesarias para la correcta aplicación de la normatividad relacionada con el tiempo extraordinario, las inasistencias, el pago de la prima dominical, así como el no pago de días por sanción administrativa del personal administrativo de base.



### Contenido temático

1. Tiempo extraordinario, jornada extraordinaria y prima dominical.
2. Pago de tiempo extraordinario y jornada extraordinaria aplicables a personal de Vigilancia.
3. De las incidencias.



### Competencia(s) que desarrolla

Domina normas y técnicas para el manejo de tiempo extra, ausencias, primas y sanciones del personal administrativo de base.



### Dirigido a:

Mandos Medios y Directivos.



### Duración:

6 Horas.



### Modalidad:

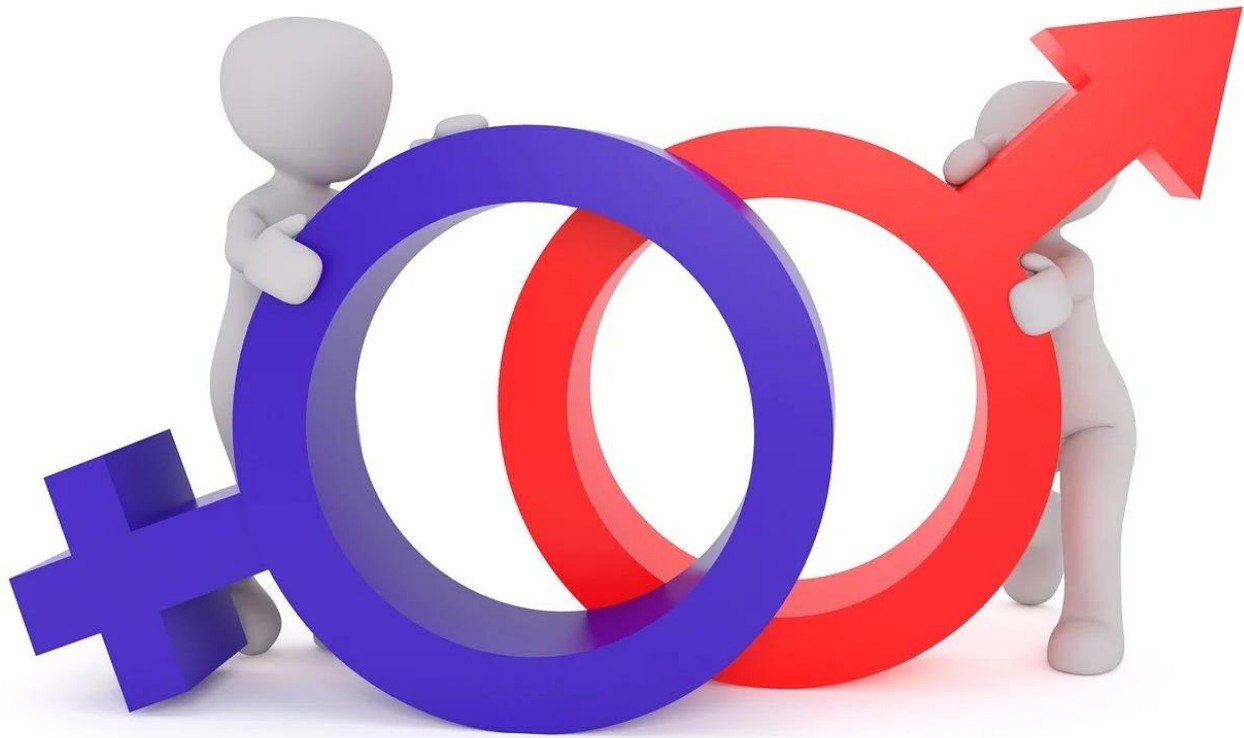
Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.





Capacitación UNAM  
Innovación | Experiencia

- Actualización Técnico-Administrativa
- Procesos Administrativos
- **Igualdad de Género**
- Identidad Institucional
- Mandos Medios y Directivos
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Cultura Informática
- Cultura de Calidad
- Diplomados



## Igualdad de Género

IMAGEN PIXABAY



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 garantizar una vida digna y libre de violencia.



### 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.



### Competencia(s) que desarrolla

Comprende la trascendencia tanto de la igualdad de género como de los derechos humanos para procurar una vida sin violencia.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

30 Horas.



### Modalidad:

En Línea.



IG03

## Ética de Género



### Objetivo

Al término del curso, las y los participantes analizarán el impacto de los prejuicios y sesgos de género en la marginación, el poder y el sexismo, reflexionando sobre su relación con una vida ética e igualitaria. Asimismo, desarrollarán una postura ética para promover una vida libre de discriminación de género.



### 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.



### Competencia(s) que desarrolla

Analiza prejuicios y sesgos de género para promover una vida ética, igualitaria y sin discriminación.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

En Línea.





## IG07

### Igualdad de Género y Prevención de la Violencia de Género



#### Objetivo

Al término del curso, la comunidad participativa comprenderá, identificará y aplicará la perspectiva de género y las herramientas de prevención de la violencia de género en su quehacer cotidiano, con el propósito de cumplir con sus obligaciones y avanzar hacia la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.



#### Contenido temático

1. Condición y posición de los hombres y mujeres en la educación y en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
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.



#### Competencia(s) que desarrolla

Implementa la perspectiva de género en su vida cotidiana y emplea herramientas de prevención de la violencia de género para desempeñar adecuadamente sus obligaciones.



#### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



#### Duración:

20 Horas.



#### Modalidad:

En Línea.



## IG12

### Inclusión de Personas con Discapacidad en Contextos Laborales



#### Objetivo

Al término del curso, las y los participantes comprenderán los elementos fundamentales para promover la inclusión de personas con discapacidad en contextos laborales, reconociendo su importancia, los factores que la favorecen y las experiencias que la respaldan.



#### Contenido temático

1. ¿De qué hablamos cuando hablamos de discapacidad?
2. La inclusión de personas con discapacidad en el contexto laboral: antecedentes y situación actual.
3. Factores que influyen en la generación de contextos laborales incluyentes.
4. Experiencias laborales en la inclusión de personas con discapacidad.



#### Competencia(s) que desarrolla

Fomenta la inclusión de personas con discapacidad reconociendo su relevancia en la esfera profesional.



#### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



#### Duración:

10 Horas.



#### Modalidad:

En Línea.





## IG04

### Lenguaje Incluyente y No Sexista



#### Objetivo

Al término del curso, las y los participantes reflexionarán sobre el impacto del lenguaje como herramienta para propiciar la inclusión y visibilización de mujeres y hombres, identificando estrategias de comunicación incluyente que reduzcan diferencias y estimulen la igualdad de género, contribuyendo al cambio hacia una cultura más igualitaria.



#### 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.



#### Competencia(s) que desarrolla

Aplica estrategias de comunicación incluyente para promover la igualdad de género mediante el uso consciente del lenguaje.



#### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



#### Duración:

15 Horas.



#### Modalidad:

En Línea.



## IG10

### Masculinidades y Prevención de la Violencia de Género



#### Objetivo

Al término del curso, las y los participantes analizarán las pautas de las masculinidades construidas socialmente, a través de roles y estereotipos de género, desarrollando estrategias para establecer relaciones basadas en la igualdad y libres de violencia.



#### Contenido temático

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 masculinidad.
3. ¿Cómo reafirmamos nuestra masculinidad?
4. Implicaciones de las construcciones de género en la desigualdad y la violencia.
5. Micro-machismos y otras formas "normales" de desigualdad y violencia.
6. ¿Cómo podemos construir masculinidades positivas?
7. Avanzando hacia la corresponsabilidad.



#### Competencia(s) que desarrolla

Diseña estrategias para la formación de relaciones igualitarias sin violencia, a través del análisis de las masculinidades establecidas socialmente.



#### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



#### Duración:

15 Horas.



#### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## IG13

### Norma 025 Igualdad Laboral y No Discriminación



#### Objetivo

Al finalizar el Webinar, las y los participantes comprenderán los principios generales de la NMX-R-025 sobre igualdad laboral y no discriminación, identificando los requerimientos normativos necesarios para su implementación en el ámbito laboral.



#### Contenido temático

1. Igualdad laboral y discriminación, panorama mexicano.
2. Marco Conceptual de la NMX-R-025-SCFI-2015.
3. Requerimientos normativos de la NMX-R- 025-SCFI-2015.
4. Importancia de la Igualdad Laboral y la No Discriminación en el ámbito laboral.



#### Competencia(s) que desarrolla

Comprende los principios de la NMX-R-025 para promover un entorno laboral inclusivo y equitativo.



#### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



#### Duración:

3 Horas.



#### Modalidad:

En Línea.



## IG08

### Violencia Laboral (Mobbing): Tipos y ¿Cómo Evitarla?



#### Objetivo

Al finalizar el webinar, las y los participantes identificarán las formas y fases de la violencia laboral, analizarán sus consecuencias, y explorarán herramientas clave para prevenir su ocurrencia y actuar frente a situaciones de violencia en el ámbito laboral.



#### Contenido temático

1. Formas de violencia laboral.
2. Fases de la violencia laboral.
3. Consecuencias de la violencia laboral.
4. Cómo prevenir y evitar la violencia laboral.
5. Qué hacer si sufro violencia laboral.



#### Competencia(s) que desarrolla

Aplica recursos prácticos para la prevención y la intervención en situaciones de violencia laboral.



#### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



#### Duración:

3 Horas.



#### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





Capacitación UNAM  
Innovación | Experiencia

- Actualización Técnico-Administrativa
- Procesos Administrativos
- Igualdad de Género
- **Identidad Institucional**
- Mandos Medios y Directivos
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Cultura Informática
- Cultura de Calidad
- Diplomados



## Identidad Institucional

IMAGEN PIXABAY



II03

## Ética y Valores Universitarios en el Ámbito Laboral



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán los principios éticos y los valores universitarios, con el propósito de impactar positivamente en su conducta cotidiana y en el desempeño de sus funciones laborales dentro de la UNAM.



### Contenido temático

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.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica los principios éticos y valores universitarios para fortalecer su conducta en el ámbito laboral y personal.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

6 Horas.



### Modalidad:

En Línea.



II04

## Inducción a la UNAM



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes contarán con una visión general de la Universidad Nacional Autónoma de México, que abarque desde sus antecedentes históricos hasta su estructura y funcionamiento actuales, con el propósito de facilitar su integración y fomentar un sentido de pertenencia a nuestra máxima casa de estudios.



### Contenido temático

1. ¿Qué es la UNAM?
2. Origen y desarrollo de la universidad.
3. Filosofía institucional.
4. Organización y estructura.
5. Legislación Universitaria.
6. Sitios y plataformas institucionales.



### Competencia(s) que desarrolla

Identifica los elementos esenciales de la UNAM para favorecer su integración y sentido de pertenencia dentro de la institución.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

En Línea.





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 acciones administrativas como ejes sustantivos para el desempeño de sus funciones, con el propósito de aplicarlas en el ejercicio de su cargo en la UNAM y contribuir a la mejora continua de la institución.



### Contenido temático

1. La relevancia de la administración en la institución.
2. La calidad en la administración, al servicio de los usuarios.
3. La eficiencia y la eficacia de su desempeño.
4. La importancia del empoderamiento.
5. El cambio como herramienta de éxito, a través de la actitud.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica acciones administrativas para optimizar su desempeño laboral, impulsando la mejora continua de la institución.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



IG11

## La UNAM un Espacio Igualitario, Plural e Incluyente



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes reconocerán la importancia de la igualdad de género y asumirán su responsabilidad como parte de la comunidad universitaria, con el objetivo de promover entornos libres de violencia y relaciones equitativas en la UNAM.



### Contenido temático

1. ¿De qué hablamos cuando hablamos de igualdad de género?
2. ¿Por qué es importante hablar de violencia de género en la UNAM?
3. La UNAM y la igualdad de género.
4. Por una UNAM igualitaria y libre de violencia.



### Competencia(s) que desarrolla

Promueve relaciones equitativas sin violencia para una óptima integración de la comunidad universitaria.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

En Línea.





- Actualización Técnico-Administrativa
- Procesos Administrativos
- Igualdad de Género
- Identidad Institucional
- Mandos Medios y Directivos
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Cultura Informática
- Cultura de Calidad
- Diplomados



## Desarrollo de Mandos Medios y Directivos

IMAGEN PIXABAY



## MM23 Análisis de Problemas y Toma de Decisiones



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán un método lógico y estructurado para analizar problemas laborales, identificando y priorizando causas con base en información relevante para tomar decisiones efectivas y adecuadas a cada situación.



### Contenido temático

1. Enfoques y estrategias para la 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 raíz.
7. Análisis de decisiones.
8. Toma de decisiones informada y efectiva.
9. Evaluación y seguimiento.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica un método estructurado para analizar conflictos laborales y tomar decisiones eficientes acorde a la situación.



### Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



## MM40 Cómo Dirigir a Nuestro Personal y Lograr su Máximo Rendimiento



### Objetivo

Al término del curso, las y los participantes aplicarán técnicas y herramientas para la planeación y organización efectiva del trabajo, desarrollando competencias para integrar equipos de alto rendimiento que potencien el desarrollo individual, promuevan la delegación estratégica de responsabilidades y fomenten la corresponsabilidad en la obtención de resultados.



### Contenido temático

1. Fundamentos del liderazgo efectivo.
2. Planeación y organización del trabajo.
3. Delegación estratégica y desarrollo del talento.
4. Trabajo en equipo y construcción de equipos de alto rendimiento.
5. Motivación, reconocimiento y evaluación de resultados.



### Competencia(s) que desarrolla

Dirige equipos de trabajo para alcanzar resultados de alto rendimiento.



### Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



### Duración:

12 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





MM61

## Elaboración de Documentos Formales con Apoyo de la Inteligencia Artificial



### Objetivo

Al finalizar el taller, las y los participantes emplearán técnicas y herramientas avanzadas de Inteligencia Artificial (IA) para optimizar la calidad y la eficiencia en la creación de documentos formales, aplicando buenas prácticas y aprovechando herramientas de generación de texto para enfrentar con éxito los desafíos futuros.



### Contenido temático

1. Introducción a la Inteligencia Artificial en la redacción de documentos.
2. Buenas prácticas en la redacción de documentos formales.
3. Herramientas de generación de texto.
4. Eficiencia en escritos con ayuda de la IA.
5. Desafíos futuros.



### Competencia(s) que desarrolla

Emplea herramientas de Inteligencia Artificial para redactar documentos formales que contribuyan al mejor desempeño de sus funciones.



### Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Presencial o Videoconferencia.



MM57

## Estrategias de Negociación Efectiva



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes desarrollarán y aplicarán estrategias efectivas para identificar puntos en común durante una negociación, utilizando la argumentación y la defensa de su posición de manera estructurada, con el objetivo de alcanzar acuerdos de ganar-ganar, basados en aspectos clave.



### Contenido temático

1. Fundamentos de la negociación.
2. Perfil del negociador/a eficaz.
3. Conflicto como oportunidad.
4. Herramientas para el manejo constructivo del conflicto.
5. Preparación estratégica de la negociación.
6. Estrategias y tácticas de negociación.
7. Desarrollo de la negociación.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica estrategias de negociación para alcanzar acuerdos efectivos que permitan el mejor desempeño de sus funciones.



### Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

En Línea.





## MM62 Liderando Equipos Multigeneracionales



### Objetivo

Al término del curso, las y los participantes desarrollarán habilidades estratégicas para liderar equipos multigeneracionales, fortaleciendo la colaboración, gestionando la diversidad de pensamientos y conductas, y promoviendo una cultura organizacional inclusiva que impulse el cumplimiento de los objetivos establecidos.



### Contenido temático

1. Introducción al liderazgo de equipos multigeneracionales.
2. Diferencias conductuales y de pensamiento entre generaciones.
3. Estrategias de liderazgo adaptadas a cada generación.
4. Cómo liderar en la diversidad generacional.
5. Creación de una cultura organizacional inclusiva.



### Competencia(s) que desarrolla

Lidera equipos multigeneracionales para fomentar la colaboración y el logro de objetivos.



#### Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



#### Duración:

6 Horas.



#### Modalidad:

Presencial o Videoconferencia.



## MM08 Liderazgo Excepcional, Cómo Lograrlo con PNL



### Objetivo

Al finalizar el taller, las y los participantes establecerán objetivos personales y organizacionales alineados con su visión profesional, desarrollando habilidades para potenciar su propio desempeño y convertirse en modelos de liderazgo inspirador, capaces de motivar y desafiar el potencial de sus colaboradores.



### 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.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica los principios de la PNL para fortalecer su desempeño profesional y maximizar el de sus colaboradores en el entorno laboral.



#### Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



#### Duración:

12 Horas.



#### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## MM22 Redacción Práctica para Funcionarios



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes desarrollarán competencias para estructurar y elaborar documentos e informes de trabajo con un enfoque ejecutivo, integrando cualidades de redacción, uso preciso de tiempos y pausas, técnicas de corrección de estilo, y estrategias propias de la redacción ejecutiva.



### Contenido temático

1. Cualidades de la redacción.
2. Tiempos y pausas del enunciado.
3. La redacción ejecutiva.
4. Corrección de estilo.



### Competencia(s) que desarrolla

Redacta documentos e informes de trabajo con claridad, precisión y estilo ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones.



### Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



## MM60 Técnicas de Negociación y Gestión de Objeciones



### Objetivo

Al finalizar el Webinar, las y los participantes fortalecerán sus técnicas de negociación y manejo de conflictos en el entorno laboral, desarrollando estrategias basadas en el análisis de personalidades, estilos personales, y la aplicación de asertividad e inteligencia emocional para alcanzar soluciones efectivas.



### Contenido temático

1. Conflictos y objeciones.
2. Características de personalidades y origen de conflictos.
3. La actitud. Percibir y observar.
4. Técnicas para el manejo de conflictos y objeciones.
5. Negociación y estrategia.
6. Personalidad y estilos personales ante los conflictos.
7. Asertividad e Inteligencia Emocional.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica técnicas de negociación y manejo de objeciones en contextos laborales para resolver conflictos de manera efectiva.



### Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

En Línea.





# Desarrollo Humano y Organizacional

IMAGEN PIXABAY



DH47

## 5 Minutos de Gimnasia Cerebral en el Trabajo



### Objetivo

Al finalizar el Webinar, las y los participantes desarrollarán y aplicarán técnicas de gimnasia cerebral que potencien su concentración, memoria, aprendizaje y resolución de problemas, al mismo tiempo que reducen el estrés, fortaleciendo así su desempeño personal y profesional.



### Contenido temático

1. ¿Qué es la gimnasia cerebral?
2. Beneficios de la gimnasia cerebral.
3. Ejercicios de gimnasia cerebral.



### Competencia(s) que desarrolla

Implementa ejercicios mentales para la estimulación de las habilidades cognitivas.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

En Línea.



DH50

## Asertividad en el Trabajo



### Objetivo

Al finalizar el webinar, las y los participantes identificarán y aplicarán estrategias prácticas para fortalecer la asertividad en su entorno laboral, promoviendo una comunicación eficaz, mejorando el clima organizacional, y contribuyendo al bienestar, la seguridad y la satisfacción personal y profesional.



### Contenido temático

- |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La comunicación y las relaciones laborales saludables.</li> <li>2. El rendimiento y la satisfacción de las personas.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. El bienestar y la seguridad personal y profesional.</li> <li>4. El clima organizacional y la comunicación eficaz.</li> </ol> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica estrategias para un diálogo efectivo y respetuoso en el trabajo, favoreciendo un buen ambiente laboral y el bienestar integral.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

En Línea.





DH51

## Bailar para Desbloquear Mis Corazas Corporales



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes desarrollarán una mayor conciencia sobre su cuerpo, emociones y sensaciones, identificando bloqueos corporales y explorando técnicas para enfrentarlos de manera efectiva, a fin de reconectar armónicamente con su bienestar físico y emocional mediante la danza terapéutica y la gestión positiva de sus emociones.



### Contenido temático

1. Danza terapéutica.
2. Manejo de emociones con música y danza.
3. Aprender a localizar sus bloqueos corporales.
4. Las 5 emociones primarias.
5. Canalizar emociones positivamente.



### Competencia(s) que desarrolla

Desarrolla percepción corporal y emocional, reconoce y enfrenta tensiones físicas y emocionales con la aplicación de recursos corporales terapéuticos.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial.



DH27

## Cómo Controlar la Ira y el Enojo



### Objetivo

Al finalizar el webinar, las y los participantes identificarán las causas, expresiones y procesos internos relacionados con el enojo y las herramientas prácticas para gestionarlo de manera efectiva e inteligente, con el fin de reducir su impacto negativo en los ámbitos laboral, personal y social.



### Contenido temático

1. Comprensión del enojo: concepto y naturaleza emocional.
2. Factores que detonan el enojo.
3. Formas de expresión del enojo.
4. Procesos psicológicos del enojo: lo consciente y lo inconsciente.
5. Estrategias de autorregulación emocional.
6. Plan de acción personal para la gestión emocional.



### Competencia(s) que desarrolla

Canaliza la ira y el enojo empleando con eficacia técnicas de regulación emocional, mitigando sus repercusiones negativas en diversos contextos.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





DH45

## Cómo Crear una Actitud Mental Positiva en el Trabajo



### Objetivo

Al finalizar el Webinar, las y los participantes identificarán la importancia de una actitud mental positiva en el entorno laboral, reflexionando sobre su impacto en el desempeño y bienestar personal, y explorando estrategias prácticas para generar cambios positivos en su conducta y entorno profesional.



### Contenido temático

1. ¿Qué problemas me incomodan?
2. ¿Qué puedo hacer para cambiarlos?
3. ¿Qué es tener una actitud positiva?
4. ¿Cómo repercute mi estado de ánimo en mi trabajo y en mi vida?
5. ¿Qué puedo hacer para generar cambios positivos en mi trabajo y en mi vida?



### Competencia(s) que desarrolla

Reconoce la relevancia de una mentalidad optimista en el trabajo, aplica técnicas prácticas para una transformación beneficiosa en su esfera individual y ocupacional.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

En Línea.



DH58

## Cuidado de la Salud Mental en el Trabajo



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes integrarán herramientas prácticas de autocuidado y estrategias de promoción de la salud mental, con el propósito de mitigar riesgos y minimizar los efectos negativos en el entorno laboral, fomentando el bienestar integral en su lugar de trabajo.



### Contenido temático

1. Salud mental en el trabajo.
2. Riesgos para salud mental.
3. Estrés laboral.
4. Síndrome de Burnout.
5. Autocuidado y promoción de la salud mental en entornos laborales.



### Competencia(s) que desarrolla

Ejecuta recursos vinculados al autocuidado, atenuando los riesgos psicosociales y contribuyendo a su salud integral.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial o Videoconferencia.





## DH07 Eficiencia Personal y Laboral



### Objetivo

Al finalizar el taller, las y los participantes identificarán y aplicarán herramientas funcionales que potencien su desarrollo personal, familiar y laboral, promoviendo estabilidad emocional, relaciones efectivas y mayor control sobre sus acciones para alcanzar sus metas.



### Contenido temático

1. La clave para tener estabilidad emocional.
2. Contribución al bienestar familiar desde el equilibrio personal.
3. La comunicación efectiva en los diversos ámbitos.
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.



### Competencia(s) que desarrolla

Implementa herramientas efectivas fortaleciendo un crecimiento en diversos ámbitos de la vida para conseguir objetivos.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



## DH37 El Uso de la Tecnología en la Actualidad



### Objetivo

Al término del Webinar, las y los participantes identificarán y evaluarán las principales herramientas tecnológicas de la información y la comunicación que potencian su desempeño en actividades cotidianas, contribuyendo a la mejora de su entorno laboral.



### Contenido temático

1. Tecnologías de uso cotidiano.



### Competencia(s) que desarrolla

Emplea Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) esenciales en las actividades habituales, impulsando la eficiencia en la esfera profesional.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.





DH60

## Estrés Bajo Control: Herramientas y Técnicas Prácticas para uso Diario



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes integrarán técnicas, métodos y recursos prácticos para gestionar el estrés de manera efectiva, fomentando habilidades como la relajación, el mindfulness, la comunicación asertiva y la organización. Estas estrategias promoverán su bienestar emocional y mental, mejorando su calidad de vida diaria.



### Contenido temático

1. Qué es el estrés, tipos de estrés e impacto en tu salud.
2. Autoconocimiento y autoevaluación del estrés.
3. Técnicas de relajación.
4. Comunicación efectiva, resolución de conflictos y autoestima.
5. Gestión del tiempo y organización.
6. Mindfulness para reducir el estrés.
7. Estrategias de afrontamiento positivo.
8. Nutrición y estilo de vida saludable.
9. El papel del humor en la reducción del estrés.
10. Aplicación de las TLE para reducir el estrés.



### Competencia(s) que desarrolla

Control de estrés mediante el uso pertinente de recursos prácticos, enriqueciendo el bienestar general.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial.



MM32

## Fluidez y Destreza en el Idioma Inglés Intermedio



### Objetivo

Al finalizar este taller, las y los participantes desarrollarán habilidades para expresar con fluidez cualquier idea en inglés utilizando tiempos verbales presentes, pasados y futuros en voz activa, incorporando técnicas avanzadas para mejorar la pronunciación del inglés americano, incluyendo el dominio de división silábica.



### Contenido temático

1. Syllable Division & Syllable Stress.
2. Verb Forms.
3. English Tenses.
4. Right Now, & Habits.
5. Plans, Intentions & Possibilities.
6. Past Simple & Past-Present.
7. Past Habits & Past Intentions.
8. Continuous & Perfect Tenses.



### Competencia(s) que desarrolla

Desarrolla fluidez en inglés con los diferentes tiempos verbales activos y pronunciación avanzada.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia / Presencial.





DH64

## Herramientas para Potencializar el Desarrollo Cognitivo-Conductual



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes fortalecerán las capacidades cognitivas y conductuales, mediante la aplicación de herramientas prácticas y digitales, basadas en neurociencia, que les permitan desarrollar rutinas mentales efectivas, mejorar su aprendizaje, gestionar sus emociones y promover cambios de pensamiento y conducta sostenible en el tiempo.



### Contenido temático

1. Fundamentos del desarrollo Cognitivo-Conductual.
2. Mapas mentales.
3. Mapas conceptuales.
4. Estimulación cognitiva con tecnología.
5. Inteligencia Artificial para reprogramar pensamientos y hábitos.



### Competencia(s) que desarrolla

Maneja medios prácticos y tecnológicos optimizando su proceso de aprendizaje y control de emociones.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

En Línea.



DH04

## Inteligencia Emocional



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes comprenderán y aplicarán los principios clave de la inteligencia emocional, desarrollando habilidades para gestionar sus emociones de manera efectiva e integrarlas en su repertorio conductual, fortaleciendo sus relaciones y desempeño tanto en el ámbito laboral como personal.



### 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.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica los fundamentos de la inteligencia emocional en su conducta individual y profesional, beneficiando los diferentes contextos de su vida.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





DH20

## La Actitud y el Trabajo en Equipo



### Objetivo

Al finalizar el taller, las y los participantes serán capaces de analizar el impacto de las actitudes individuales y colectivas en el logro de objetivos laborales, y desarrollar estrategias para fomentar actitudes positivas y colaborativas, con el propósito de fortalecer el trabajo en equipo y mejorar los resultados organizacionales.



### Contenido temático

1. ¿Qué es una actitud?
2. Grupo vs. Equipo.
3. Un modelo para lograr el trabajo en equipo.



### Competencia(s) que desarrolla

Genera y aplica tácticas para impulsar una actitud positiva y colaborativa en el ámbito laboral, afianzando la cooperación dentro del grupo y maximizando la productividad.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



DH31

## La Resiliencia: Poder de Adaptación



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes serán capaces de identificar los conceptos y elementos fundamentales de la resiliencia, y aplicar estrategias de desarrollo personal para fortalecer su estabilidad emocional y desempeño asertivo ante situaciones de desafío en el ámbito personal y laboral.



### Contenido temático

1. ¿Qué es resiliencia?
2. Fuentes interactivas.
3. Autoestima.
4. Emociones y sentimientos.
5. Confrontación asertiva.
6. Elementos de la resistencia grupal.
7. Nivel de resiliencia.



### Competencia(s) que desarrolla

Emplea técnicas de crecimiento personal para reforzar el equilibrio emocional y actuar con seguridad frente a retos personales y profesionales.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





DH59

## Mediación como Estrategia de Comunicación en el Ámbito Laboral



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes serán capaces de desarrollar estrategias de comunicación efectiva, basadas en el análisis de paradigmas y teorías de la comunicación para mediar y resolver conflictos laborales de manera constructiva.



### Contenido temático

1. Paradigma de la comunicación.
2. Teorías de la comunicación.
3. Conflictos de comunicación.
4. Estrategias de comunicación.



### Competencia(s) que desarrolla

Desarrolla y aplica estrategias de comunicación efectivas para intervenir y solucionar disputas laborales de forma positiva.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

En Línea.



DH57

## Planeando Mi Retiro Laboral



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los aspectos psicosociales asociados a su nueva etapa de vida y la manera de interiorizarlos para alcanzar una vida digna, así como los trámites que deberá realizar tanto dentro de la UNAM como ante el Sistema de Seguridad Social.



### Contenido temático

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.



### Competencia(s) que desarrolla

Comprende y gestiona los elementos clave del retiro laboral para garantizar una buena calidad de vida.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

18 Horas.



### Modalidad:

Presencial.





DH05

## PNL para el Mejoramiento Profesional



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes implementarán técnicas de Programación Neurolingüística (PNL) para fortalecer su percepción sensorial, estimular su creatividad y transformar creencias limitantes, con el objetivo de alcanzar niveles de excelencia en su desempeño profesional.



### Contenido temático

1. Introducción a la PNL.
2. La percepción sensorial.
3. Comunicación efectiva.
4. Generar estados de recursos.
5. Elementos para el cambio.



### Competencia(s) que desarrolla

Utiliza técnicas de Programación Neurolingüística (PNL) impulsando la percepción sensorial y la creatividad para mejorar su rendimiento profesional.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



MM35

## Pronunciación en Idioma Inglés Avanzado



### Objetivo

Al final de este taller, las y los participantes fortalecerán su capacidad para reducir el acento nativo mediante una mayor percepción de los sonidos y patrones del habla en inglés, desarrollando confianza y eficacia comunicativa en diversos entornos sociales y laborales. Además, aprenderán a utilizar preguntas y respuestas de manera estratégica y eficiente, integrando técnicas avanzadas de pronunciación y entonación.



### Contenido temático

1. Content & Function Words.
2. Linking Patterns & Elision.
3. Modal Verbs vs. Modal + Have.
4. Intonation in Open & Follow-Up.
5. Specific & Hypothetical Questions.
6. Reflective & Clarifying Questions.
7. Opinion & Comparison Questions.
8. Relaxed Pronunciation.



### Requisito previo

Haber acreditado el curso de colocación del idioma inglés intermedio.



### Competencia(s) que desarrolla

Mejora la pronunciación en inglés para comunicarse con mayor seguridad y claridad en distintos contextos.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia / Presencial.





## MM29 Pronunciación en Idioma Inglés Básico



### Objetivo

Al final de este taller, las y los participantes desarrollarán las habilidades lingüísticas esenciales para iniciar conversaciones en inglés, dominando palabras y frases clave mientras perfeccionan su pronunciación en inglés americano.



### Contenido temático

1. Vowel Sounds.
2. Consonant Sounds.
3. ABC & Numbers.
4. Day, Month and Year.
5. Object & Subject Pronouns.
6. Professions & Occupations.
7. Introducing People & Current Events.
8. Hobbies and Interests.



### Requisito previo:

Haber acreditado el curso de colocación del idioma inglés.



### Competencia(s) que desarrolla

Domina vocabulario básico en inglés de forma escrita y hablada para desenvolverse en situaciones diarias y profesionales.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia / Presencial.





Capacitación UNAM  
Innovación | Experiencia

- Actualización Técnico-Administrativa
- Procesos Administrativos
- Igualdad de Género
- Identidad Institucional
- Mandos Medios y Directivos
- Desarrollo Humano y Organizacional
- **Cultura Informática**
- Cultura de Calidad
- Diplomados



## Cultura Informática

IMAGEN PIXABAY



## FCS006 Adobe Illustrator y Photoshop



### Objetivo

En convenio con Fundación Carlos Slim, al término del curso, las y los participantes aprenderán a utilizar Adobe Illustrator y Photoshop para la creación de materiales gráficos, abarcando desde los conceptos básicos hasta un nivel funcional, con el fin de desarrollar habilidades para diseñar contenidos visuales de calidad.



### Contenido temático

1. Fundamentos del diseño digital.
2. Introducción a Adobe Illustrator.
3. Introducción a Adobe Photoshop.
4. Aplicaciones en ambientes académicos.
5. Proyectos profesionales con Illustrator y Photoshop.
6. Proyecto final.



### Competencia(s) que desarrolla

Diseña contenidos gráficos funcionales y de calidad mediante el uso de Adobe Illustrator y Photoshop.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial.



## FCS001 Análisis de Datos con Excel, Python y Power BI



### Objetivo

En convenio con Fundación Carlos Slim, al término del curso, las y los participantes desarrollarán competencias básicas en el análisis, automatización y visualización de datos utilizando Excel, Python y Power BI, con el propósito de generar información clara y relevante que respalde la toma de decisiones estratégicas.



### Contenido temático

1. Introducción al análisis de datos con Excel.
2. Análisis detallado con funciones y herramientas avanzadas de Excel.
3. Introducción a Python para análisis de datos.
4. Automatización del análisis y visualización básica con Python.
5. Visualización avanzada de datos con Power BI.



### Competencia(s) que desarrolla

Analiza, automatiza y representa datos mediante Excel, Python y Power BI para generar la información útil que facilite la toma de decisiones clave.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial.





## FCS002 Bases de Datos Relacionales



### Objetivo

En convenio con Fundación Carlos Slim, al término del curso, las y los participantes adquirirán conocimientos, desde un nivel básico hasta un nivel funcional para el manejo de bases de datos relacionales utilizando Microsoft SQL Server, aplicando su uso en la gestión con el fin de organizar, consultar y administrar información de manera eficiente.



### Contenido temático

1. Introducción a las Bases de Datos Relacionales.
2. Diseño de Bases de Datos.
3. Introducción a SQL.
4. Gestión avanzada de datos.
5. Proyecto final.



### Competencia(s) que desarrolla

Maneja bases de datos relacionales con Microsoft SQL Server, organizando y controlando información eficazmente para optimizar la gestión de datos.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial.



## FCS005 Creación de Podcasts y Materiales Audiovisuales



### Objetivo

En convenio con Fundación Carlos Slim, al término del curso las y los participantes, obtendrán las habilidades para crear podcasts y materiales audiovisuales mediante el aprendizaje teórico y el manejo de programas especializados con el fin de comunicar contenidos de manera clara, atractiva y adecuada a diversos contextos profesionales.



### Contenido temático

1. Introducción a los Podcasts y materiales audiovisuales.
2. Estructura y contenido de los Podcasts.
3. Herramientas y equipos para la creación de Podcasts.
4. Post producción y difusión.
5. Edición de video y difusión.



### Competencia(s) que desarrolla

Produce podcasts y contenidos audiovisuales de forma eficaz y atractiva, a través de programas especializados para distintos entornos profesionales.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial.





## FCS004 Diseño de Aprendizajes Híbridos y Enseñanzas en Línea



### Objetivo

En convenio con Fundación Carlos Slim, al término del curso, las y los participantes desarrollarán competencias pedagógicas y digitales para diseñar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje efectivas en modalidades híbridas y en línea, utilizando herramientas tecnológicas que favorezcan la interacción y el aprendizaje significativo.



### Contenido temático

1. Fundamentos del aprendizaje híbrido y en línea.
2. Diseño de experiencias de aprendizaje híbrido.
3. Plataformas y herramientas digitales.
4. Evaluación del aprendizaje en entornos Digitales.
5. Acompañamiento socioemocional y gestión del aula virtual.
6. Planeación y proyecto final.



### Competencia(s) que desarrolla

Diseña, ejecuta y valora actividades educativas efectivas en entornos híbridos y virtuales, usando tecnologías que promuevan participación y aprendizaje profundo.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Presencial.



## COEA01 Excel 2016 Avanzado



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes aplicarán el uso de herramientas avanzadas de Excel, como tablas dinámicas, macros, y funciones para compartir y proteger libros de trabajo, aplicándolas de manera eficiente para optimizar la gestión de datos y garantizar la seguridad de la información.



### Contenido temático

1. Tablas dinámicas.
2. Macros.
3. Compartir y proteger los libros de trabajo.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Excel 2016: Básico e Intermedio Niveles I y II.



### Competencia(s) que desarrolla

Gestiona datos en Excel 2016 con tablas dinámicas y macros, y garantiza su confidencialidad, protegiendo y compartiendo libros.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## COEX01 Excel 2016 Básico Nivel I



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes reconocerán los elementos clave de la pantalla principal de Excel y aplicarán herramientas esenciales para editar y dar formato a los datos en hojas de cálculo, optimizando su uso para tareas básicas de organización y presentación de información.



### Contenido temático

1. Conceptos generales de Excel.
2. Edición de datos.
3. Formato.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe el curso:

- La Computadora Personal y Windows 10.



### Competencia(s) que desarrolla

Emplea funciones básicas de Excel 2016 para organizar y presentar datos eficazmente.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



## COEX02 Excel 2016 Básico Nivel II



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes aplicarán el uso de herramientas para aplicar referencias, fórmulas y funciones en hojas de cálculo de Excel, optimizando la manipulación de datos y la realización de cálculos de manera eficiente y precisa.



### Contenido temático

1. Referencias.
2. Fórmulas.
3. Funciones.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- Computadora Personal y Windows 10
- Excel 2016: Básico Nivel I.



### Competencia(s) que desarrolla

Implementa referencias, fórmulas y funciones en Excel 2016 para procesar datos y efectuar cálculos con precisión, fortaleciendo la administración de la información.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## COEX03 Excel 2016 Intermedio Nivel I



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes manejarán herramientas clave de Excel para buscar y seleccionar datos, aplicar opciones avanzadas de pegado especial, crear gráficos, e insertar imágenes y formas. Además, optimizarán el proceso de impresión de hojas de cálculo para mejorar la presentación y funcionalidad de sus trabajos.



### Contenido temático

1. Buscar y seleccionar.
2. Pegado especial.
3. Insertar.
4. Impresión de hojas de cálculo.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Excel 2016: Básico Niveles I y II.



### Competencia(s) que desarrolla

Maneja funciones avanzadas de Excel 2016 para localizar y manipular datos, diseñar gráficos y perfeccionar la impresión de hojas de cálculo.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



## COEA02 Excel 2016 Intermedio Nivel II



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes manejarán de forma efectiva herramientas avanzadas de Excel, como tablas, funciones y herramientas de datos, aplicándolas para organizar, analizar y presentar información de manera precisa y optimizada en sus hojas de cálculo.



### Contenido temático

1. Tablas.
2. Funciones.
3. Herramientas de datos.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Excel 2016: Básico Niveles I y II; Intermedio Nivel I.



### Competencia(s) que desarrolla

Maneja funciones, tablas y herramientas de datos de Excel 2016 para estructurar, examinar y mostrar datos con precisión en las hojas de cálculo.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea





## COEA03 Fórmulas y Funciones en Excel



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes aplicarán técnicas avanzadas para automatizar cálculos en Excel mediante el desarrollo de fórmulas y el manejo eficiente de funciones, optimizando procesos en diversos entornos y mejorando la precisión en el análisis de datos.



### Contenido temático

1. Desarrollo de fórmulas.
2. Manejo de funciones.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Excel 2016: Básico e Intermedio Niveles I y II; y Avanzado.



### Competencia(s) que desarrolla

Automatiza cálculos en Excel 2016 empleando fórmulas y funciones para mejorar procesos y la exactitud de los datos.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



## COG05 Gestión de Proyectos con Asistentes de Inteligencia Artificial



### Objetivo

Al terminar el curso las y los participantes aplicarán principios básicos de gestión de proyectos y utilizarán la herramienta gratuita Trello con su asistente de automatización Butler para organizar, planificar y dar seguimiento efectivo a tareas, mejorando la coordinación y cumplimiento de objetivos en proyectos laborales.



### Contenido temático

1. Fundamentos de gestión de proyectos.
2. Introducción a Trello: tableros visuales para gestión.
3. Automatización con Butler: asistente inteligente de Trello.
4. Seguimiento y control de proyectos.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Excel 2016: Básico Nivel I.



### Competencia(s) que desarrolla

Utiliza herramientas digitales para coordinar tareas y cumplir metas laborales, basándose en conceptos fundamentales de gestión de proyectos.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

En Línea.





## FCS003 Inteligencia Artificial y Uso Responsable



### Objetivo

En convenio con Fundación Carlos Slim, al término del curso, las y los participantes comprenderán los principios fundamentales de la Inteligencia Artificial (IA), sus principales aplicaciones y las mejores prácticas para un uso responsable, ético y contextualizado en su entorno profesional.



### Contenido temático

1. Fundamentos de la IA.
2. Uso de IA en actividades Administrativas.
3. Actividades de planeación.
4. Prácticas.



### Competencia(s) que desarrolla

Identifica los principios básicos de la IA y emplea su uso de manera ética, consciente y pertinente en su entorno laboral.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Presencial.



## COG06 Introducción a la Inteligencia Artificial



### Objetivo

Al terminar el curso las y los participantes comprenderán los fundamentos de la Inteligencia Artificial (IA) y aplicarán herramientas gratuitas como ChatGPT en tareas administrativas para optimizar procesos, mejorar la toma de decisiones y resolver actividades cotidianas con mejor eficiencia.



### Contenido temático

1. Fundamentos de la IA.
2. Introducción práctica a ChatGPT.
3. Tareas administrativas asistidas por IA.
4. Optimización del trabajo diario con IA.
5. Ética y límites del uso de la IA.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Word 2016: Básico Nivel I.



### Competencia(s) que desarrolla

Emplea la Inteligencia Artificial (IA) como ChatGPT para agilizar procesos administrativos, mejorar la toma de decisiones y resolver actividades diarias adecuadamente.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

En Línea.





## COS01 Introducción a la Seguridad Informática



### Objetivo

Al término del curso, las y los participantes serán capaces de evaluar los riesgos y amenazas a los que están expuestos en el manejo de información, mediante el análisis de políticas, procedimientos y buenas prácticas en materia de protección de datos personales y seguridad informática, con el fin de salvaguardar la información propia y de terceros en el ámbito de su dependencia universitaria.



### Contenido temático

1. Ley de Protección de Datos Personales.
2. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de la UNAM, como sujeto obligado.
3. Conceptos de Seguridad Informática.
4. Respuesta a Incidentes.
5. Buenas prácticas en la Seguridad Informática.



### Competencia(s) que desarrolla

Evalúa riesgos en la gestión de información, aplica normas y buenas prácticas para salvaguardar datos personales e información en su entorno universitario.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia.



## COPA11 Introducción a las Herramientas de Canva



### Objetivo

Al término del curso, las y los participantes aplicarán el diseño de presentaciones utilizando la plataforma de Canva, optimizando su uso mediante el conocimiento de sus funciones, la creación de mapas de contenido, y la aplicación de herramientas adicionales para compartir y presentar sus diseños de manera eficiente.



### Contenido temático

1. Introducción al uso de Canva.
2. Presentaciones y mapas de contenido.
3. Funciones y aplicaciones adicionales.
4. Compartir diseño.
5. Presentación de diseño.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Word 2016: Básico Nivel I.



### Competencia(s) que desarrolla

Crea presentaciones en Canva y aprovecha recursos externos para una difusión óptima.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia.





## CCP01 La Computadora Personal y Windows 10



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes comprenderán el funcionamiento básico de las computadoras y utilizarán de manera efectiva la interfaz de Windows 10, explorando aplicaciones de uso común, operaciones básicas, manejo de carpetas y archivos.



### 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 10.
6. Personalizar Windows 10.
7. Redes.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos.



### Competencia(s) que desarrolla

Presentar evaluación de conocimientos.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



## COEA06 Manejo de Bases de Datos con Excel



### Objetivo

Al finalizar el taller, las y los participantes diseñarán bases de datos, integrando elementos clave como filtros, subtotales y tablas dinámicas. Aplicarán herramientas de manipulación de datos para crear informes dinámicos e interactivos que satisfagan las necesidades específicas de su entorno laboral.



### Contenido temático

1. Introducción al Diseño de Bases de Datos.
2. Elementos de una Base de Datos.
3. Filtros.
4. Subtotales.
5. Tablas Dinámicas.
6. Introducción al Lenguaje de Manipulación de Datos.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Excel 2016: Básico Niveles I y II.



### Competencia(s) que desarrolla

Creación de bases de datos y reportes dinámicos en Excel 2016, atendiendo las demandas de su entorno laboral.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Presencial o En Línea.





## COS02 Prácticas Sobre Seguridad Informática



### Objetivo

Al término del curso-taller, las y los participantes adquirirán conocimientos fundamentales sobre Seguridad Informática, con un enfoque práctico en el manejo adecuado de datos personales y sensibles. Asimismo, identificarán buenas prácticas alineadas con la normativa vigente para fortalecer la protección de información en diversos contextos.



### Contenido temático

- |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos Personales y Datos Personales Sensibles.</li> <li>2. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</li> <li>3. Derechos ARCO.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Triada de la Seguridad Informática.</li> <li>5. Malware y sus tipos.</li> <li>6. Hackers y sus tipos.</li> <li>7. Definición de Amenaza, Riesgo, Vulnerabilidad e Impacto.</li> <li>8. Buenas prácticas.</li> </ol> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Word 2016: Básico Nivel I.



### Competencia(s) que desarrolla

Asimila los fundamentos de la seguridad informática e implementa buenas prácticas para salvaguardar datos privados y confidenciales en ámbitos diferentes.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia.





## COPA10 Presentaciones con Inteligencia Artificial en Canva



### Objetivo

Al término del webinar, las y los participantes identificarán el uso de herramientas de inteligencia artificial para la creación de presentaciones como: Chat GPT, Bing y Grok, y el uso también de prompts efectivos que potencien la elaboración de presentaciones creativas y eficientes.



### Contenido temático

1. Uso de la IA.
2. Qué es Chat GPT.
3. Prompts.
4. ¿Qué es Bing y Grok?
5. ¿Cómo elaborar una presentación?



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Word 2016: Básico Nivel I.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica herramientas de Inteligencia Artificial (IA), como Chat GPT, Bing y Grok para crear presentaciones profesionales en Canva, optimizando el diseño con comandos precisos.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

2 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia.



## COEA04 Tablas Dinámicas en Excel



### Objetivo

Al término del webinar, las y los participantes identificarán qué son las tablas dinámicas, cómo crearlas y manejarlas para obtener información de forma sencilla, organizada y eficiente.



### Contenido temático

1. ¿Qué son las tablas dinámicas?
2. ¿Cómo crear una tabla dinámica?
3. Actualizar una tabla dinámica.
4. Diseño de una tabla dinámica.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Excel 2016: Básico e Intermedio Niveles I y II; y Avanzado.



### Competencia(s) que desarrolla

Diseña y configura tablas dinámicas en Excel 2016 para organizar y mostrar datos de forma ágil y precisa.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

6 Horas.



### Modalidad:

En Línea.





## CCP02 Teclas Rápidas y Atajos del Teclado



### Objetivo

Al término del Webinar, las y los participantes comprenderán el funcionamiento y la utilidad de las teclas rápidas y los atajos del teclado, adquiriendo conocimientos prácticos para optimizar su uso y agilizar tareas en el sistema operativo.



### Contenido temático

1. ¿Qué son y para qué sirven?
2. Teclas rápidas.
3. Atajos del teclado.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.



### Competencia(s) que desarrolla

Reconoce y aplica atajos de teclado para agilizar tareas y aumentar la productividad en el sistema operativo.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

2 Horas.



### Modalidad:

En Línea.



## COG01 Uso de Tableros para la Gestión de Tareas y Proyectos



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes optimizarán el uso de tableros de gestión de tareas y proyectos mediante herramientas en línea como Asana, Trello y Microsoft Planner y desarrollarán habilidades prácticas para fomentar la colaboración y aumentar la productividad en equipos de trabajo.



### Contenido temático

1. Introducción a la gestión de tareas y proyectos.
2. Herramientas de gestión en línea.
3. Asana.
4. Trello.
5. Microsoft Planner.
6. Metodologías ágiles en tableros de gestión.
7. Mejores prácticas.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Excel 2016: Básico Nivel I.



### Competencia(s) que desarrolla

Utiliza tableros digitales como Asana, Trello y Microsoft Planner para optimizar la cooperación y eficiencia en equipos.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

En Línea o Videoconferencia.





## COWA01 Word 2016 Avanzado



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes aplicarán las herramientas avanzadas de Word, mejorando la eficiencia y fortaleciendo la seguridad en la creación y gestión de documentos profesionales.



### Contenido temático

1. Proteger documentos.
2. Plantillas.
3. Macros.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10
- Word 2016: Básico e Intermedio Niveles I y II.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica plantillas, macros y protección de documentos en Word 2016, optimizando la elaboración y manejo de documentos profesionales.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



## COW01 Word 2016 Básico Nivel I



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes aplicarán los elementos clave de la pantalla principal de Word y las herramientas esenciales para crear y editar documentos de calidad.



### 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.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe el curso:

- La Computadora Personal y Windows 10.



### Competencia(s) que desarrolla

Maneja funciones esenciales de Word 2016 para elaborar, modificar y dar formato a documentos garantizando su calidad.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## COW02 Word 2016 Básico Nivel II



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes utilizarán herramientas de Word para aplicar formato a sus textos, insertar ilustraciones, diseñar páginas para mejorar la funcionalidad de su contenido.



### Contenido temático

1. Algo más de formato.
2. Texto especial.
3. Insertar ilustraciones.
4. Diseño de página.
5. Impresión de documentos.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Word 2016: Básico Nivel I



### Competencia(s) que desarrolla

Añade gráficos y da formato a documentos en Word 2016, mejorando la calidad y presentación del contenido.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



## COW03 Word 2016 Intermedio Nivel I



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes aplicarán las herramientas de Word para crear y dar formato a tablas, tanto sencillas como complejas, optimizando la organización y presentación de datos de manera eficiente y profesional.



### Contenido temático

1. Tablas sencillas.
2. Tablas más complejas.
3. Combinación de correspondencia.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Word 2016: Básico Niveles I y II.



### Competencia(s) que desarrolla

Diseña tablas simples y complejas, así como combinaciones de correspondencia en Word 2016, mejorando la presentación de la información.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## COWA02 Word 2016 Intermedio Nivel II



### Objetivo

Al finalizar el curso-taller, las y los participantes aplicarán las herramientas intermedias de Word para editar documentos extensos, crear publicaciones y, con ello, optimizar la precisión y presentación profesional de sus documentos.



### Contenido temático

1. Edición de documentos extensos y publicaciones.
2. Manejo de objetos.
3. Revisiones electrónicas.



### Requisitos previos:

Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:

- La Computadora Personal y Windows 10.
- Word 2016: Básico Niveles I y II; Intermedio Nivel I.



### Competencia(s) que desarrolla

Modifica y publica documentos largos en Word 2016, optimizando la presentación profesional de los mismos.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





Capacitación UNAM  
Innovación | Experiencia

- Actualización Técnico-Administrativa
- Procesos Administrativos
- Igualdad de Género
- Identidad Institucional
- Mandos Medios y Directivos
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Cultura Informática
- **Cultura de Calidad**
- Diplomados



## Cultura de Calidad

IMAGEN PIXABAY



## CC12 Administración de Procesos, Estrategias y Mejores Prácticas



### Objetivo

Al término del curso-taller, las y los participantes identificarán los elementos que conforman un proceso, así como las variables que aseguran su gestión con calidad y productividad.



### Contenido temático

1. Evolución a la visión de procesos.
2. Metodología del Mapeo de Procesos.
3. Taller de mapeo y aplicación de herramientas.
4. Aseguramiento y mejora de los procesos.



### Competencia(s) que desarrolla

Reconoce los componentes clave de un proceso, evaluando las condiciones necesarias para gestionarlo con eficiencia y calidad.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

10 Horas.



### Modalidad:

Híbrido.



## 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.



### Contenido temático

1. Servicio al cliente.
2. Herramientas y estándares.
3. Actitud de servicio.
4. Cultura de servicio.
5. Procesos.
6. Criterios de calidad.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica principios para gestionar los servicios brindados, superando las demandas de los usuarios y fomentando un progreso constante.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## CC10 Generalidades de la Norma ISO 9001:2015



### Objetivo

Al finalizar el Webinar, las y los participantes comprenderán la importancia fundamental de la colaboración activa de todos los miembros de la Institución para la implementación eficaz de un Sistema de Gestión de la Calidad, a través de los conceptos clave, principios esenciales, y los requisitos establecidos en la norma, promoviendo una cultura organizacional orientada a la calidad.



### Contenido temático

1. Concepto de gestión de la calidad.
2. Principios de la gestión de la calidad.
3. Sistema de gestión de la calidad.
4. Requisitos especificados en la norma ISO 9001: 2015.



### Competencia(s) que desarrolla

Identifica los elementos y requisitos clave de ISO 9001 para mantener un sistema de calidad y promover una cultura de excelencia.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

3 Horas.



### Modalidad:

En Línea.



## CC14 Gestión de Procesos y Adaptación al Cambio con Efectividad



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes adquirirán habilidades prácticas para gestionar cambios organizacionales de forma eficiente, utilizando herramientas y estrategias esenciales que promuevan una adaptación rápida y exitosa en entornos dinámicos.



### Contenido temático

1. Fundamentos de la gestión de procesos en la organización.
2. Principios básicos de los procesos.
3. ¿Qué es la adaptación al cambio?
4. Manejo efectivo del cambio en la organización.
5. Herramientas y técnicas para la gestión al cambio.



### Competencia(s) que desarrolla

Administra procesos organizacionales e impulsa la adaptación al cambio utilizando recursos que optimizan el rendimiento y la agilidad organizacional.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

En Línea.





CC15

## Identificación y Análisis de Procesos para la Mejora del Sistema Organizacional



### Objetivo

Al finalizar el taller, las y los participantes adquirirán conocimientos prácticos sobre las herramientas administrativas para identificar, analizar y medir los procesos operativos de su organización, con el propósito de identificar oportunidades que impulsen la mejora continua del desempeño y la productividad.



### Contenido temático

1. Definiendo al proceso.
2. Identificación de procesos clave.
3. Análisis y medición de procesos.
4. Mejora de procesos.



### Competencia(s) que desarrolla

Evalúa los procesos internos de la organización utilizando herramientas de gestión para detectar oportunidades y aumentar el rendimiento laboral.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

En Línea.



CC11

## Impacto de la Imagen en la Atención al Usuario



### Objetivo

Al término del curso, las y los participantes analizarán los componentes clave de una imagen ejecutiva de alto impacto, aplicando estrategias de comunicación verbal, no verbal y protocolos organizacionales para proyectar una imagen sólida y profesional ante el usuario.



### Contenido temático

1. Estilos y ocasiones.
2. Códigos de autoridad.
3. Lenguaje verbal y no verbal.
4. Detección del tipo de usuario.
5. Protocolos de atención y seguimiento para el usuario.
6. Frases detonantes de reconocimiento y motivación al logro.



### Competencia(s) que desarrolla

Emplea lenguaje verbal y corporal, así como protocolos de atención para reflejar una imagen profesional y mejorar la percepción del usuario.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o Videoconferencia.





## CC04 La Calidad como Estilo de Vida



### Objetivo

Al finalizar el taller, las y los participantes reconocerán herramientas clave y valores fundamentales de calidad y excelencia, integrándolos como normas aplicables en su comportamiento cotidiano y estilo de vida.



### 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.



### Competencia(s) que desarrolla

Integra principios de calidad y excelencia en su estilo de vida, empleando herramientas para impulsar su progreso constante personal y laboral.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



## TA38 Metodología de las 5'S



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes implementarán la metodología de las 5'S para fomentar equipos eficientes y productivos, manteniendo espacios de trabajo limpios, ordenados y despejados; permitiendo incrementar el nivel de servicio y eliminando actividades no productivas.



### 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.



### Competencia(s) que desarrolla

Aplica la metodología 5'S para optimizar la eficiencia y productividad, promoviendo un entorno ordenado y limpio.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## CC13 Sensibilización a la Norma ISO 9001



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes analizarán los aspectos clave de la operación de un Sistema de Gestión de Calidad y colaborarán en el desarrollo de procesos efectivos, alineados con los requerimientos de la norma ISO 9001.



### Contenido temático

1. ¿Qué es la Gestión de la Calidad?
2. ¿Qué es ISO 9001 y cómo funciona?
3. Resumen de la Norma ISO 9001.
4. El Sistema de Gestión de la Calidad.



### Competencia(s) que desarrolla

Comprende los principios de gestión de calidad e ISO 9001 para apoyar en la implementación y mejora continua de los sistemas organizacionales.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario, involucrado en la operación de un Sistema de Gestión de la Calidad.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia Zoom con actividad en Caplín.



## CC08 Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán la importancia de la actitud y la calidad en el servicio como elementos clave para lograr la satisfacción de usuarios internos y externos. Asimismo, desarrollarán habilidades prácticas para optimizar los servicios en los que intervienen.



### 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 de los diferentes medios de comunicación: áreas de oportunidad para simplificar y agilizar los procesos.



### Competencia(s) que desarrolla

Implementa prácticas para mejorar los servicios y satisfacer a clientes internos y externos.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





Capacitación UNAM  
Innovación | Experiencia

- Actualización Técnico-Administrativa
- Procesos Administrativos
- Igualdad de Género
- Identidad Institucional
- Mandos Medios y Directivos
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Cultura Informática
- Cultura de Calidad
- **Diplomados**



## Diplomados

IMAGEN PIXABAY



DE15

## Competencias de Liderazgo y Dirección Disruptiva



### Objetivo

Al término del diplomado, las y los participantes fortalecerán sus competencias de liderazgo disruptivo, socioemocionales y técnicas, desarrollando habilidades para gestionar equipos de alto desempeño. Con énfasis en la mejora de las relaciones entre los miembros del equipo y el uso estratégico de la tecnología, aplicarán métodos innovadores para tomar decisiones eficaces y resolver problemas con un enfoque inclusivo.



### Contenido temático

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:

Entregar los siguientes documentos:

- Cédula de inscripción.
- Carta compromiso



### Competencia(s) que desarrolla

Fortalece competencias de liderazgo, a través de enfoques innovadores y estrategias tecnológicas para gestionar equipos de trabajo.



### Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



### Duración:

152 Horas, distribuidas en 7 módulos.



### Modalidad:

Híbrido (En línea y videoconferencia).





DE19

## Ética, Inclusión y Perspectiva de Género en el Entorno Universitario



### Objetivo

Sensibilizar y capacitar al personal de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) en temas de ética, inclusión y perspectiva de género, con el propósito de fortalecer su capacidad para identificar y prevenir prácticas de acoso y hostigamiento, fomentar la sororidad y promover una cultura de respeto y equidad en todos los niveles de la comunidad universitaria.



### Contenido temático

1. Fundamentos de ética e inclusión en la convivencia en la Universidad.
2. Violencia de género, discriminación y otras violencias en ámbitos Universitarios.
3. Violencia laboral y prácticas éticas.
4. Resolución de conflictos y justicia resolutive en la gestión de la convivencia.
5. Procesos disciplinarios y mecanismo de atención a las violencias y a la discriminación.



### Requisitos de inscripción:

Entregar los siguientes documentos:

- Cédula de inscripción.
- Carta compromiso



### Competencia(s) que desarrolla

Reconoce y previene el acoso y fomenta un ambiente de respeto, sororidad e igualdad en todo el entorno universitario.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

90 Horas, distribuidas en 5 módulos.



### Modalidad:

Híbrido (En línea y videoconferencia).





DE20

## Gestión por Competencias en Entornos Disruptivos



### Objetivo

Al finalizar el diplomado, las y los participantes serán capaces de diseñar e implementar estrategias de gestión por competencias en entornos disruptivos, integrando enfoques neurocientíficos y tecnológicos para analizar brechas de talento, desarrollar competencias resilientes y promover culturas organizacionales adaptativas e innovadoras.



### Contenido temático

1. Fundamentos de la Gestión por Competencias desde la perspectiva neuro-tecnológica.
2. Detección de brechas ante nuevos desafíos.
3. Desarrollo de competencias clave para la resiliencia organizacional.
4. Rediseño de roles y estructuras organizativas (Redefinición de perfiles de puestos).
5. Gestión del talento adaptativo.
6. Fomento de una cultura organizacional adaptada al cambio.



### Requisitos de inscripción:

Entregar los siguientes documentos:

- Cédula de inscripción.
- Carta compromiso



### Competencia(s) que desarrolla

Crea y aplica estrategias de gestión de habilidades en contextos cambiantes, incorporando enfoques tecnológicos y neurocientíficos que fortalezcan el talento y la innovación organizacional.



### Dirigido a:

Directivos y Mandos Medios.



### Duración:

120 Horas distribuidas en 6 módulos.



### Modalidad:

Híbrido (En línea y videoconferencia).





Capacitación UNAM

Innovación | Experiencia

## OFERTA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIO

Dr. Leonardo Lomelí Venegas

**Rector**

Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez

**Secretario Administrativo**

Mtro. Ismael Eslava Pérez

**Director General de Personal**

Lic. Elizabeth Meza Gerónimo

**Directora de Administración de Personal**

Dr. Rubén Álvarez Venegas

**Subdirector de Capacitación y Evaluación**

