



# OFERTA DE CAPACITACIÓN PARA ORGANIZACIONES

PUBLICAS Y PRIVADAS

*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://capacitacion.dgp.unam.mx/Organizaciones>



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



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



[scye\\_capacitacion@dgp.unam.mx](mailto: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
Finanzas Personales.....	6
Habilidades Financiero-Digitales para No Financieros.....	7
Introducción a la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.....	7
Introducción a las Finanzas Personales .....	8
La Innovación en Procesos Administrativos .....	8
Las 10 Principales Recomendaciones para Mejorar el Desempeño como Asistente Ejecutivo.....	9
Lectura Ágil: Más Comprensión en Menos Tiempo .....	9
Manejo de las Plataformas, Redes Sociales y Tecnológicas de la Información .....	10
Manejo de Rumores .....	10
Manejo Efectivo de Situaciones de Crisis.....	11
NOM-035 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo .....	11
Ortografía y Redacción con Apoyo de Inteligencia Artificial .....	12
Principios de Contabilidad para No Contadores.....	12
Serie Escribir con Calidad (Gramática, Ortografía Práctica, Redacción Básica, Redacción Avanzada) ....	13
Solución de Problemas para la Colaboración Grupal (TKJ).....	13
Técnicas para Hablar en Público.....	14
Técnicas para Resolución de Problemas con Creatividad e Innovación (TRIZ).....	14
<b>Igualdad De Género</b> .....	<b>15</b>
Ética de Género .....	16
Lenguaje Incluyente y No Sexista .....	16
Masculinidades y Prevención de la Violencia de Género.....	17

Norma 025 Igualdad Laboral y No Discriminación .....	17
Violencia Laboral (Mobbing): Tipos y ¿Cómo Evitarla? .....	18
<b>Mandos Medios y Directivos .....</b>	<b>19</b>
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones .....	20
Cómo Dirigir a Nuestro Personal y Lograr su Máximo Rendimiento .....	20
Elaboración de Documentos Formales con Apoyo de la Inteligencia Artificial .....	21
Estrategias de Negociación Efectiva .....	21
Liderando Equipos Multigeneracionales .....	22
Liderazgo Excepcional, Cómo Lograrlo con PNL.....	22
Redacción Práctica para Funcionarios .....	23
Técnicas de Negociación y Gestión de Objeciones .....	23
<b>Desarrollo Humano y Organizacional .....</b>	<b>24</b>
5 Minutos de Gimnasia Cerebral en el Trabajo.....	25
Asertividad en el Trabajo.....	25
Bailar para Desbloquear Mis Corazas Corporales .....	26
Cómo Controlar la Ira y el Enojo.....	26
Cómo Crear una Actitud Mental Positiva en el Trabajo.....	27
Cuidado de la Salud Mental en el Trabajo .....	27
Eficiencia Personal y Laboral .....	28
El Uso de la Tecnología en la Actualidad .....	28
Estrés Bajo Control: Herramientas y Técnicas Prácticas para uso Diario .....	29
Fluidez y Destreza en el Idioma Inglés Intermedio .....	29
Herramientas para Potencializar el Desarrollo Cognitivo-Conductual .....	30
Inteligencia Emocional.....	30
La Actitud y el Trabajo en Equipo.....	31
La Resiliencia: Poder de Adaptación.....	31
Mediación como Estrategia de Comunicación en el Ámbito Laboral.....	32
PNL para el Mejoramiento Profesional .....	32
Pronunciación en Idioma Inglés Avanzado .....	33
Pronunciación en Idioma Inglés Básico .....	33
<b>Cultura Informática .....</b>	<b>34</b>
Adobe Illustrator y Photoshop.....	35
Análisis de Datos con Excel, Python y Power BI .....	35
Bases de Datos Relacionales.....	36
Creación de Podcasts y Materiales Audiovisuales.....	36

Diseño de Presentaciones en Canva.....	37
Estrategias de Aprendizaje Híbrido y Enseñanza en Línea .....	37
Excel 2016 Avanzado.....	38
Excel 2016 Básico Nivel I.....	38
Excel 2016 Básico Nivel II.....	39
Excel 2016 Intermedio Nivel I.....	39
Excel 2016 Intermedio Nivel II.....	40
Fórmulas y Funciones en Excel.....	40
Gestión de Proyectos con Asistente de Inteligencia Artificial.....	41
Inteligencia Artificial y Uso Responsable .....	41
Introducción a la Inteligencia Artificial.....	42
La Computadora Personal y Windows 10.....	42
Manejo de Bases de Datos con Excel .....	43
PowerPoint 2016 Básico Nivel I.....	43
PowerPoint 2016 Básico Nivel II.....	44
PowerPoint 2016 Intermedio Nivel I.....	44
PowerPoint 2016 Intermedio Nivel II.....	45
Prácticas Sobre Seguridad Informática .....	45
Presentaciones con Inteligencia Artificial en Canva.....	46
Tablas Dinámicas en Excel .....	46
Teclas Rápidas y Atajos del Teclado.....	47
Uso de Tableros para la Gestión de Tareas y Proyectos.....	47
Word 2016 Avanzado.....	48
Word 2016 Básico Nivel I.....	48
Word 2016 Básico Nivel II .....	49
Word 2016 Intermedio Nivel I .....	49
Word 2016 Intermedio Nivel II .....	50
<b>Cultura de Calidad.....</b>	<b>51</b>
Administración de Procesos, Estrategias y Mejores Prácticas.....	52
El Buen Servicio Como Elemento Clave para Asegurar la Calidad.....	52
Generalidades de la Norma ISO 9001:2015 .....	53
Gestión de Procesos y Adaptación al Cambio con Efectividad .....	53
Identificación y Análisis de Procesos para la Mejora del Sistema Organizacional .....	54
Impacto de la Imagen en la Atención al Usuario.....	54
La Calidad como Estilo de Vida.....	55

Metodología de las 5'S .....	55
Sensibilización a la Norma ISO 9001 .....	56
Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios .....	56
<b>Diplomados .....</b>	<b>57</b>
Competencias de Liderazgo y Dirección Disruptiva .....	58
Excelencia Ejecutiva: Formación Integral para Asistentes de Alta Dirección .....	59
Gestión por Competencias en Entornos Disruptivos.....	60
Innovación Administrativa con Inteligencia Artificial.....	61



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



IMAGEN PIXABAY



## 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.



## 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:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## 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 cronófagos.



### 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.



## Cómo Aprovechar la Inteligencia Artificial en mi Trabajo



### Objetivo

Al finalizar el curso 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.





## Cómo Leer un Libro en una Semana



### Objetivo

Al término del curso, 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:

3 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



## 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.





## 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.



## 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.





## 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.



## 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.





## Habilidades Financiero-Digitales para No Financieros



### Objetivo

Desarrollar 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.



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



### Objetivo

Al finalizar la plática, 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:

4 Horas.



### Modalidad:

Presencial.





## 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.



## 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. Trabajo.
5. Resultados favorables de la Innovación.
6. Las funciones técnico-administrativas y la Innovación.
7. 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:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





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



### Objetivo

Al finalizar del 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.



## 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.





## 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. La 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.



## 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.





## 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.



## 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.



## 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:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial o Videoconferencia.



## 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.





## 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.



## Solución de Problemas para la Colaboración Grupal (TKJ)



### 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.





## 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.



## 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:

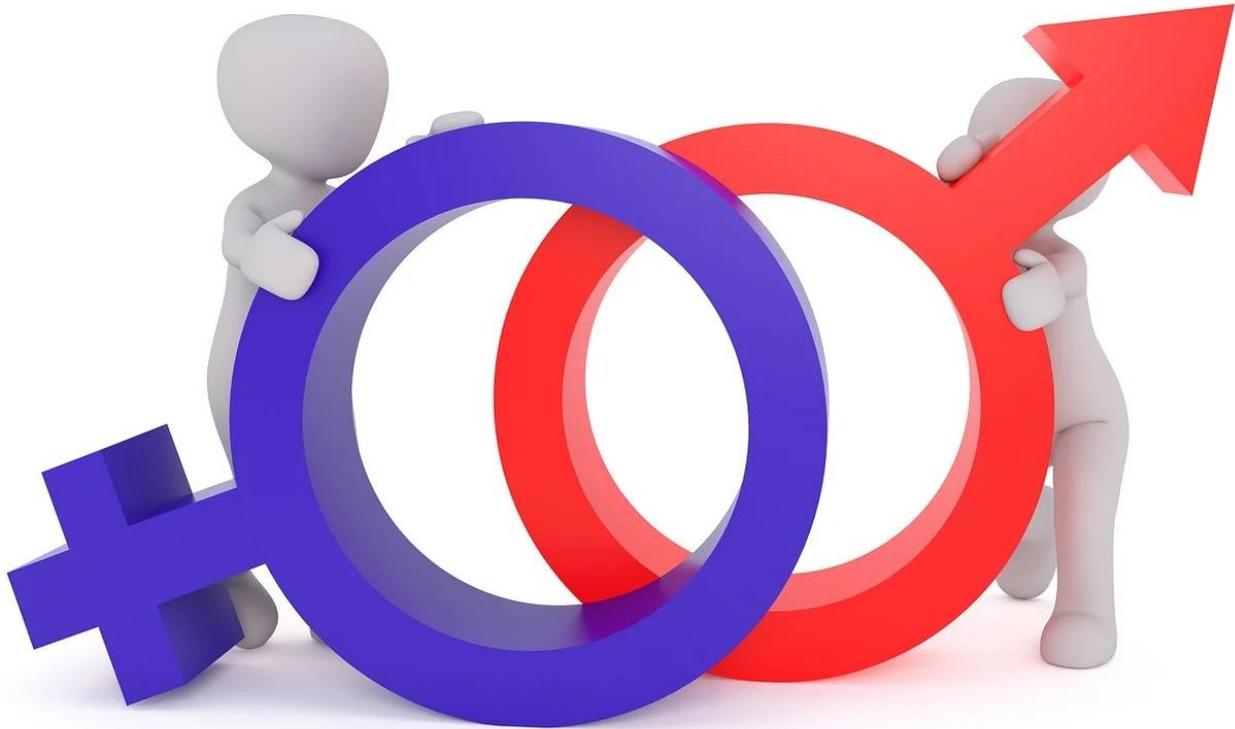
20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





# Igualdad De Género

IMAGEN PIXABAY



## 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.



## 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.





## 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.



## 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.





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



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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.





# Mandos Medios y Directivos

IMAGEN PIXABAY



## 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.



## 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:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





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



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial o Videoconferencia.



## 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.





## 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:

15 Horas.



#### Modalidad:

Presencial o Videoconferencia.



## 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:

15 Horas.



#### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## 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.



## 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.





Capacitación UNAM  
Innovación | Experiencia

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



# Desarrollo Humano y Organizacional

IMAGEN PIXABAY



## 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.



## Asertividad en el Trabajo



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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.





## 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:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial.



## Cómo Controlar la Ira y el Enojo



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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.





## 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.



## 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.





## 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 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.



## 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.





## 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 o Videoconferencia.



## 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:

24 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia / Presencial.





## 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:

15 Horas.



### Modalidad:

En Línea.



## 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.





## 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.



## 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.





## 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.



## 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.





## 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.       | 5. Specific & Hypothetical Questions. |
| 2. Linking Patterns & Elision.     | 6. Reflective & Clarifyng Questions.  |
| 3. Modal Verbs vs. Modal + Have.   | 7. Opinion & Comparison Questions.    |
| 4. Intonation in Open & Follow-Up. | 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:

24 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia / Presencial.



## 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.        | 5. Object & Subject Pronouns.           |
| 2. Consonant Sounds.    | 6. Professions & Occupations.           |
| 3. ABC & Numbers.       | 7. Introducing People & Current Events. |
| 4. Day, Month and Year. | 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:

24 Horas.



### Modalidad:

Videoconferencia / Presencial.





Capacitación UNAM  
Innovación | Experiencia

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



## Cultura Informática

IMAGEN PIXABAY



## 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.



## 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.





## 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.



## 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.





## Diseño de Presentaciones en 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.



## Estrategias de Aprendizaje Híbrido y Enseñanza 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, empleando tecnologías que promuevan la participación y el aprendizaje profundo.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial.





## Excel 2016 Avanzado



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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.



## Excel 2016 Básico Nivel I



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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.





## Excel 2016 Básico Nivel II



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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.



## Excel 2016 Intermedio Nivel I



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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. | 3. Insertar.                      |
| 2. Pegado especial.      | 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.





## Excel 2016 Intermedio Nivel II



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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



## Fórmulas y Funciones en Excel



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## Gestión de Proyectos con Asistente 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.



## 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:

15 Horas.



### Modalidad:

Presencial.





## 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.



## 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:



Presentar evaluación de conocimientos.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## Manejo de Bases de Datos con Excel



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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

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



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial o En Línea.



## PowerPoint 2016 Básico Nivel I



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes reconocerán los elementos principales de la pantalla de PowerPoint y aplicarán herramientas clave para crear presentaciones efectivas, gestionar texto y dar formato a las diapositivas, optimizando la calidad y el impacto visual de sus presentaciones.



### Contenido temático

1. Conceptos generales de PowerPoint.
2. Creación de presentaciones.
3. Manejo de texto.
4. Formato de diapositivas.

### 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

Diseña presentaciones funcionales en PowerPoint 2016, organizando contenidos para mejorar su impacto visual.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## PowerPoint 2016 Básico Nivel II



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes dominarán las herramientas necesarias para mejorar la calidad y efectividad de sus presentaciones.



### Contenido temático

1. Manejo de diapositivas.
2. Imágenes y formas.
3. Edición de objetos.
4. Impresión de diapositivas.



### Requisitos previos:

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

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



### Competencia(s) que desarrolla

Maneja e imprime diapositivas, modifica imágenes y figuras en PowerPoint 2016 para optimizar la calidad de las presentaciones.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



## PowerPoint 2016 Intermedio Nivel I



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes manejarán herramientas avanzadas de PowerPoint para insertar tablas, gráficos, elementos de SmartArt e hipervínculos, logrando presentaciones dinámicas e interactivas que destaquen por su claridad y profesionalismo.



### Contenido temático

1. Tablas.
2. Gráficos.
3. SmartArt.
4. Hipervínculos.



### Requisitos previos:

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

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



### Competencia(s) que desarrolla

Incorpora tablas, gráficos, elementos visuales y enlaces en PowerPoint 2016 para crear presentaciones interactivas.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## PowerPoint 2016 Intermedio Nivel II



### Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes manejarán herramientas avanzadas de PowerPoint para crear presentaciones dinámicas, organizadas y de alto impacto visual.



### Contenido temático

1. Esquemas y Notas de Orador.
2. Patrón de Diapositivas.
3. Animaciones y Transiciones.



### Requisitos previos:

- Presentar evaluación de conocimientos o haber cursado y aprobado en la DGPe los cursos:
- La Computadora Personal y Windows 10.
  - PowerPoint 2016: Básico Niveles I y II; Intermedio Nivel I.



### Competencia(s) que desarrolla

Configura esquemas, notas, plantillas, animaciones y transiciones en PowerPoint 2016 para presentaciones visualmente atractivas y estructuradas.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.



## 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

1. Datos Personales y Datos Personales Sensibles.
2. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
3. Derechos ARCO.
4. Triada de la Seguridad Informática
5. Malware y sus tipos.
6. Hackers y sus tipos.
7. Definición de Amenaza, Riesgo, Vulnerabilidad e Impacto.
8. Buenas prácticas.



### 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:

6 Horas.



### Modalidad:

Videokonferencia.





## Presentaciones con Inteligencia Artificial en Canva



### Objetivo

Al término del curso, 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.



## 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:

3 Horas.



### Modalidad:

En Línea.





## 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:



Haber cursado y aprobado en la DGPe el curso:

- 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:

3 Horas.



### Modalidad:

En Línea.



## 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

- 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.





## Word 2016 Avanzado



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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.



## Word 2016 Básico Nivel I



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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. | 4. Formato fuente.         |
| 2. Creación de documentos.      | 5. Formato párrafo.        |
| 3. Edición de documentos.       | 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.





## Word 2016 Básico Nivel II



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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.



## Word 2016 Intermedio Nivel I



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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.





## Word 2016 Intermedio Nivel II



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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.





# Cultura de Calidad

IMAGEN PIXABAY



## Administración de Procesos, Estrategias y Mejores Prácticas



### Objetivo

Al término del curso, 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.



## 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.





## 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:

Presencial y/o En Línea.



## 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.





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



### Objetivo

Al finalizar el curso, 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.



## 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.





## 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.



## 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:

20 Horas.



### Modalidad:

Presencial y/o En Línea.





## 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.



## 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
- Igualdad de Género
- Mandos Medios y Directivos
- Desarrollo Humano y Organizacional
- Cultura Informática
- Cultura de Calidad
- **Diplomados**



## Diplomados

IMAGEN PIXABAY



## 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).





## Excelencia Ejecutiva: Formación Integral para Asistentes de Alta Dirección



### Objetivo

Al finalizar el diplomado, las y los participantes habrán fortalecido competencias profesionales, tecnológicas, estratégicas y comunicativas que les permitirán desempeñarse con alto nivel de eficacia y adaptabilidad como asistentes ejecutivos de alta dirección en entornos altamente digitalizados, serán capaces de brindar soporte estratégico en la gestión administrativa, esto desde un enfoque ético, inclusivo y con perspectiva de género.



### Contenido temático

1. Enfoque inclusivo y liderazgo con perspectiva de género.
2. Rol estratégico del asistente de alta dirección.
3. Comunicación ejecutiva y relaciones interpersonales.
4. Redacción estratégica y elaboración de documentos ejecutivos.
5. Informes y presentaciones con impacto.
6. Transformación digital y herramientas con IA para asistentes ejecutivos.



### Requisitos de inscripción:

Entregar los siguientes documentos:

- Cédula de inscripción.
- Carta compromiso.



### Competencia(s) que desarrolla

Desarrolla su capacidad para adaptarse al cambio, resolver problemas de manera estratégica y gestionar información de forma eficiente, incorporando una visión inclusiva y con perspectiva de género.



### Dirigido a:

Asistente Ejecutivo.



### Duración:

130 Horas, distribuidas en 6 módulos.



### Modalidad:

Híbrido (En línea y videoconferencia).





## 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).





## Innovación Administrativa con Inteligencia Artificial



### Objetivo

Capacitar a profesionales del área administrativa en el uso estratégico, ético y práctico de herramientas de inteligencia artificial generativa, con el propósito de optimizar procesos, mejorar la productividad y fomentar una cultura de innovación tecnológica en sus espacios laborales.



### Contenido temático

1. Fundamentos de la IA.
2. Herramientas de IA para tareas administrativas.
3. Aplicaciones prácticas en el entorno administrativo.
4. Ética, privacidad y responsabilidad en el uso de IA.
5. Integración de IA en procesos administrativos.
6. Proyecto final integrador.



### Requisitos de inscripción:

Entregar los siguientes documentos:

- Cédula de inscripción.
- Carta compromiso.



### Competencia(s) que desarrolla

Utiliza herramientas de inteligencia artificial generativa de manera responsable y táctica para mejorar procesos, incrementar eficiencia y promover la innovación tecnológica en el ámbito laboral.



### Dirigido a:

Personal de Confianza y Funcionario.



### Duración:

90 Horas, distribuidas en 6 módulos.



### Modalidad:

Híbrido (En línea y videoconferencia).





## OFERTA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS

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**

