



2018

La Secretaría Administrativa de la UNAM, a través de la Dirección General de Personal fortalece la capacitación dirigida a los mandos medios y superiores de la gestión administrativa, incluyendo en el Programa de Capacitación para Personal de Confianza y Funcionarios el diplomado

## Administración por Competencias Laborales Del 16 de Febrero al 7 de Diciembre de 2018

### OBJETIVO

Al término del diplomado, los participantes serán capaces de aplicar los principios y fundamentos de la administración por competencias laborales como una herramienta fundamental de la gestión administrativa en el desarrollo de sus áreas de trabajo.

### DIRIGIDO A

Mandos Medios y Directivos (jefe de departamento, coordinadores, subdirectores, directores de área y directores generales; así como: secretarios, jefes de unidad y delegados administrativos).

### METODOLOGÍA

El diplomado se imparte bajo la modalidad de enseñanza presencial, en sesiones teóricas expositivas, reforzadas con ejercicios prácticos individuales y con dinámicas de grupo vivenciales apoyadas por facilitadores, utilizando en todos los casos técnicas de enseñanza-aprendizaje basada en Administración, Comunicación, Liderazgo, Trabajo en Equipo.

### ESTRUCTURA TEMÁTICA Y PROGRAMACIÓN

144 horas, distribuidas en 36 sesiones, a impartirse el día viernes (una sesión de cuatro horas a la semana). Se integra por cinco módulos; tres con duración de 24 horas cada uno, y dos de 36 horas cada uno.

Módulo	Duración	Fecha	Horario
I. Origen y evolución histórica del término competencia.	24	Febrero 16 a Marzo 23	16:00 a 20:00
II. Las competencias laborales: Clasificación, niveles y roll en el desarrollo organizacional.	24	Abril 6 a Mayo 11	16:00 a 20:00
III. El Administrador y las competencias laborales en un mundo globalizado.	24	Mayo 18 a Junio 22	16:00 a 21:00
IV. Comunicación, competencia fundamental del administrador actual.	36	Junio 29 a Septiembre 21 (sin sesión el 7 de septiembre)	16:00 a 21:00
V. Liderazgo y Trabajo en equipo, competencias esenciales del administrador.	36	Septiembre 28 a Diciembre 7 (sin sesión el 16 de noviembre)	16:00 a 20:00



2018

## COORDINADORA ACADÉMICA

Dra. Victoria del Carmen Arredondo Vázquez

### LOS PARTICIPANTES DESARROLLARÁN CAPACIDADES PARA:

- Aplicar las competencias laborales propias de todo directivo en la gestión administrativa.
- Identificar el clima organizacional mediante un adecuado nivel de comunicación.
- Aplicar técnicas y herramientas de liderazgo.

### REQUISITOS DE POSTULACIÓN

- Ser funcionario de la UNAM (jefe de departamento, coordinador, subdirector, director de área y director general, secretario administrativo, jefe de unidad y/o delegado administrativo).
- Licenciatura en administración o áreas a fines (copia del título, cédula profesional y/o carta de pasante).
- Reseña curricular con fotografía.
- Carta de exposición de motivos.
- Firmar carta compromiso.
- Cédula de Inscripción.

### REQUISITOS DE ACREDITACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA

- Cubrir como mínimo el 80% de asistencia en cada módulo.
- Obtener calificación mínima de ocho (8) en cada módulo.
- Cada módulo se calificará con un trabajo final, participación individual y grupal, y con las evaluaciones correspondientes de acuerdo al programa establecido.
- La calificación final del diplomado corresponderá al promedio de todos los módulos.
- Entregar la documentación completa.
- Cubrir el total de la inversión, en el caso de que el diplomado se imparta con cuota de recuperación.

### LUGAR

El diplomado se impartirá en el aula de Extienda de la Subdirección de Capacitación y Evaluación, ubicada enfrente de la puerta 3 del estadio de CU.

### INFORMES

Lic. Guadalupe Duarte Muñoz, Enlace Operativo del diplomado.

Teléfono: 56-22-26-70 ext. 41804

e-mail: [guadalupeuarte@dgp.unam.mx](mailto:guadalupeuarte@dgp.unam.mx)

### FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Viernes 2 de Febrero.

