



Universidad Autónoma del Estado de México  
Dirección de Recursos Humanos

Se remite respuesta al requerimiento de información número de folio 00058/UAEM/IP/2015.

Convocatorias expedidas por el Departamento de Desarrollo del Recurso Humano referentes a cursos realizados en el año 2012.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO



CALENDARIO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS  
ENERO - FEBRERO 2012  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

ENERO 2012

CURSO / MÓDULO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS TIC	MANEJO DE TIC	23 ENERO AL 3 FEBRERO	8:00 - 10:00	26 HORAS	TODO EL PERSONAL (SER CONOCIENTES EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)
MÓDULO 2. PERSEVERANCIA EN EL TRABAJO	TENACIDAD	23 - 24 ENERO	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PROFESIONALES
WORD BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	23 ENERO AL 3 FEBRERO	13:00 - 15:00	26 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)
INGLÉS BÁSICO	MANEJO SEGUNDA LENGUA	23 ENERO AL 12 MARZO	14:30 - 17:30	108 HORAS	TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO
MÓDULO 1. TÉCNICAS, TÁCTICAS Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA PERSONAL	SEGURIDAD PERSONAL	23 ENERO AL 3 FEBRERO	15:00 - 17:30	25 HORAS	TODO EL PERSONAL
INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y REDES SOCIALES	MANEJO DE TIC	23 ENERO AL 3 FEBRERO	15:30 - 17:30	26 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)
MÓDULO 2. ATENCIÓN AL CLIENTE	ORIENTACIÓN AL CLIENTE O USUARIO	26 - 27 ENERO	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 1. MANEJO DE LA FRUSTRACIÓN	AUTOCONTROL	26 - 27 ENERO	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 2. COMO LOGRAR LA EFECTIVIDAD CON EXCELENCIA	ORIENTACIÓN AL LOGRO	30 - 31 ENERO	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	2 - 3 FEBRERO	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

FEBRERO 2012

CURSO / MÓDULO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
POWER POINT VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	7 - 17 FEBRERO	8:00 - 10:00	18 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. APRENDER DE LOS DEMÁS	TRABAJO EN EQUIPO	7 - 8 FEBRERO	14:00 - 17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
EXCEL BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	7 - 17 FEBRERO	15:30 - 17:30	18 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. ESTRUCTURA DEL DISCURSO	COMUNICACIÓN	13 - 14 FEBRERO	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. SENSIBILIZACIÓN AL CAMBIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	13 - 14 FEBRERO	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 2. ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	16 - 17 FEBRERO	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
PHOTOSHOP BÁSICO	MANEJO DE TIC	20 FEBRERO - 1 MARZO	8:00 - 10:00	18 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFFICE)
OFFICE INTEGRAL BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	20 FEBRERO - 1 MARZO	13:00 - 15:00	18 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)
MÓDULO 2. CALIDAD EN EL TRABAJO	ORIENTACIÓN AL ORDEN Y A LA CALIDAD	20 - 21 FEBRERO	14:00 - 17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. TÉCNICAS, TÁCTICAS Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA PERSONAL	SEGURIDAD PERSONAL	20 FEBRERO - 1 MARZO	15:00 - 17:45	25 HORAS	TODO EL PERSONAL (HABER CURSADO EL MÓDULO 1)
MÓDULO 2. DELEGAR RESPONSABILIDADES	DIRECCIÓN DE PERSONAL	23 - 24 FEBRERO	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 2. DESARROLLA TU INTELIGENCIA CREATIVA	INICIATIVA	23 - 24 FEBRERO	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 2. COMPROMISO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	27 - 28 FEBRERO	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
COMPRESIÓN DE TEXTOS EN INGLÉS NIVEL BÁSICO	MANEJO SEGUNDA LENGUA	27 FEBRERO - 27 MARZO	8:00 - 11:00	60 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE INGLÉS BÁSICO)
MÓDULO 2. ¿CÓMO MANEJAR EMOCIONES NEGATIVAS?	AUTOCONTROL	27 - 28 FEBRERO	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

REQUISITOS: Para la inscripción a los cursos del personal administrativo que labora en la UAEM, favor de consultar la siguiente información "Lineamientos para el registro de los participantes", que se encuentra en la dirección <http://www.facebook.com/ddrh.drhuaem> (apartado de notas); o favor de comunicarse al Departamento.

Cupo limitado a 20 participantes en cursos de Inglés y 10 participantes en cursos de informática.

INFORMES E INSCRIPCIONES

Tel: (01722) 2-12-61-28, 2-19-42-62 Comutador UAEM: 2-26-11-61 ext. 5280  
Dirección: Mariano Matamoros No. 1042, Col. Universidad, Toluca México.  
Correo: [dfcapitalh@uaemex.mx](mailto:dfcapitalh@uaemex.mx); [ddyfch\\_uaem@hotmail.com](mailto:ddyfch_uaem@hotmail.com),  
Página: [www.uaemex.mx/DDyFCH/](http://www.uaemex.mx/DDyFCH/)

<http://www.facebook.com/DDRH-UAEM>

\* REVISAR SU PLAN DE DESARROLLO PERSONAL

Costo de los cursos para público en general:  
Informática \$ 1,000.00  
Módulos \$ 300.00





CALENDARIO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA  
**MARZO 2012**

COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO

MÓDULO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
MÓDULO 3. MEJORA DEL DESEMPEÑO PERSONAL	ORIENTACIÓN AL LOGRO	5 AL 7 MARZO	8:00 - 11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. HÁBITOS PARA SER EFICIENTE EN EL TRABAJO	TENACIDAD	8 AL 9 MARZO	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. ELABORACIÓN DE PROYECTOS	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	12 AL 13 MARZO	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. ESTRATEGIAS PARA GANAR/MANTENER A UN CLIENTE	ORIENTACIÓN AL CLIENTE O USUARIO	15 AL 16 MARZO	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. HABILIDADES ANALÍTICAS DEL PENSAMIENTO I	PENSAMIENTO ANALÍTICO	15 AL 16 MARZO	14:00 - 17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 3. AUTOCONTROL EMOCIONAL Y ASERTIVIDAD	AUTOCONTROL	20 AL 21 MARZO	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. MEJORANDO LAS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	22 AL 23 MARZO	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 3. CULTURA UAEM	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	26 AL 27 MARZO	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. HABILIDADES DIRECTIVAS (LIDERAZGO INSPIRADOR)	DIRECCIÓN DE PERSONAL	26 AL 27 MARZO	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. ESTRATEGIAS DE CAMBIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	27 AL 28 MARZO	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

CURSO / TALLER	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
EXCEL BÁSICO VERSIÓN 2010	CURSO DE FORMACIÓN	5 AL 16 MARZO	8:00 - 10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)
ELABORACIÓN DE PLANTILLAS EN WORD	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	5 AL 6 MARZO	11:00 - 14:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE WORD)
FÓRMULAS BÁSICAS DE EXCEL	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	5 AL 6 MARZO	14:30 - 17:30	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL)
COMBINACIÓN DE DOCUMENTOS EN WORD	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	8 AL 9 MARZO	11:00 - 14:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE WORD)
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	8 AL 9 MARZO	14:30 - 17:30	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE INTERNET)
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EN WORD	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	12 AL 13 MARZO	11:00 - 14:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE WORD)
CREACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO CON DESTINATARIO DE CORREO ELECTRÓNICO	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	12 AL 13 MARZO	14:30 - 17:30	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE INTERNET)
ELABORACIÓN DE PLANTILLAS EN POWER POINT	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	15 AL 16 MARZO	11:00 - 14:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE POWER POINT)
TABLAS DINÁMICAS CON EXCEL	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	15 AL 16 MARZO	14:30 - 17:30	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL)
WORD BÁSICO VERSIÓN 2010	CURSO DE FORMACIÓN	20 AL 30 MARZO	8:00 - 10:00	18 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)
FÓRMULAS BÁSICAS DE EXCEL	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	20 AL 21 MARZO	11:00 - 14:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL)
COMBINACIÓN DE DOCUMENTOS EN WORD	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	20 AL 21 MARZO	14:30 - 17:30	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE WORD)
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	22 AL 23 MARZO	11:00 - 14:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE INTERNET)
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EN WORD	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	22 AL 23 MARZO	14:30 - 17:30	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE WORD)
CREACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO CON DESTINATARIO DE CORREO ELECTRÓNICO	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	26 AL 27 MARZO	11:00 - 14:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE INTERNET)
ELABORACIÓN DE PLANTILLAS EN WORD	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	26 AL 27 MARZO	14:30 - 17:30	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE WORD)

\* REVISAR SU PLAN DE DESARROLLO PERSONAL



EVENTOS DEL MES DE ABRIL, EN EL REVERSO DE ÉSTA HOJA

INFORMES E INSCRIPCIONES  
Tel: (01722) 2-12-61-28, 2-19-42-62 Computador UAEM: 2-26-11-61 ext. 5280  
Dirección: Mariano Matamoros No. 1042, Col. Universidad, Teluca México.  
Correo: dfcapitalh@uaemex.mx; ddyfch\_uaem@hotmail.com.  
Página: www.uaemex.mx/DDyfCH/





**CALENDARIO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA  
ABRIL 2012**

**COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO**

MÓDULO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
MÓDULO 3. INTELIGENCIA PROACTIVA	INICIATIVA	17 AL 18 ABRIL	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PROFESIONALES
MÓDULO 3. HABILIDADES ANALÍTICAS DEL PENSAMIENTO II	PENSAMIENTO ANALÍTICO	19 AL 20 ABRIL	14:00 - 17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. FORTALECIMIENTO DE LA AUTOESTIMA	AUTOCONFIANZA	23 AL 24 ABRIL	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. EL VALOR DE TRABAJAR EN EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO	23 AL 24 ABRIL	14:00 - 17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	ORIENTACIÓN AL CLIENTE O USUARIO	26 AL 27 ABRIL	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL

**COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)**

CURSO / TALLER	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
PUBLISHER VERSIÓN 2010	CURSO DE FORMACIÓN	16 AL 27 ABRIL	8:00 - 10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)
FÓRMULAS AVANZADAS DE EXCEL	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	16 AL 17 ABRIL	11:00 - 14:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL)
CREAR Y DAR FORMATO EN DOCUMENTOS DE WORD	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	16 AL 17 ABRIL	14:30 - 17:30	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE WORD)
CÓMO VINCULAR ARCHIVOS DE OFFICE	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	19 AL 20 ABRIL	11:00 - 14:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)
ELABORACIÓN DE GRÁFICOS EN EXCEL	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	19 AL 20 ABRIL	14:30 - 17:30	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL)
CREAR Y DAR FORMATO EN DIAPOSITIVAS DE POWER POINT	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	23 AL 24 ABRIL	11:00 - 14:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE POWER POINT)
MANEJO DE HIPERVINCULOS DE OFFICE	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	23 AL 24 ABRIL	14:30 - 17:30	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)
MANEJO DE TABLAS EN WORD	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	26 AL 27 ABRIL	11:00 - 14:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE WORD)
CREAR Y DAR FORMATO EN HOJAS DE CALCULO DE EXCEL	TALLER DE ACTUALIZACIÓN	26 AL 27 ABRIL	14:30 - 17:30	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL)

**CURSOS ADICIONALES**

CURSO	DESARROLLA	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
INGLÉS BÁSICO	MANEJO DE SEGUNDA LENGUA	16 ABRIL AL 6 JUNIO	8:00 - 11:00	100 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO DE BASE Y CONFIANZA
INGLÉS PREINTERMEDIO	MANEJO DE SEGUNDA LENGUA	16 ABRIL AL 6 JUNIO	14:30 - 17:30	100 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO DE BASE Y CONFIANZA
MÓDULO 1. TÉCNICAS, TÁCTICAS Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA PERSONAL	SEGURIDAD PERSONAL	16 AL 27 ABRIL	15:00 - 17:30	25 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO DE BASE Y CONFIANZA

**NOTAS:**

- Para la inscripción a los cursos del personal administrativo que labora en la UAEM, favor de consultar la siguiente información "Lineamientos para el registro de los participantes", que se encuentra en la dirección <http://www.facebook.com/ddrh.uaem> (apartado de notas); o favor de comunicarse al Departamento.
- Cupo limitado a 18 participantes en cursos de la competencia Manejo de TIC y 20 participantes en cursos de inglés.
- Los cursos de inglés y defensa personal están dirigidos únicamente al personal administrativo universitario.
- El material para los cursos de inglés estarán a cargo de cada participante.

Costo de los cursos para público en general:  
Informática \$ 1,000.00  
Módulos \$ 300.00

\* REVISAR SU PLAN DE DESARROLLO PERSONAL



INFORMES E INSCRIPCIONES  
Tel: (01722) 2-12-61-28, 2-19-42-62. Conmutador UAEM: 2-26-11-61 ext. 5280  
Dirección: Mariano Matamoros No. 1042, Col. Universidad, Toluca Méxco.  
Correo: [dfcapitalh@uaemex.mx](mailto:dfcapitalh@uaemex.mx); [ddyfch\\_uaem@hotmail.com](mailto:ddyfch_uaem@hotmail.com),  
Página: [www.uaemex.mx/DDyFCH/](http://www.uaemex.mx/DDyFCH/)  
 <http://www.facebook.com/DDRH-UAEM>





**CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS  
MAYO - JUNIO 2012**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA**

**MAYO 2012**

**COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO**

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
MÓDULO 4. GESTIÓN EFECTIVA DEL CAMBIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	7 AL 9 MAYO	14:00-17:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. ACTITUD HACIA EL ÉXITO	TENACIDAD	16 AL 18 MAYO	8:00-11:00	9 HORAS	PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PROFESIONALES
MÓDULO 3. RECONOCIMIENTO DE MIS HABILIDADES LABORALES	AUTOCONFIANZA	16 AL 18 MAYO	8:00-11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	21 AL 23 JUNIO	14:00-17:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	DIRECCIÓN DE PERSONAL	21 AL 24 MAYO	14:00-17:00	12 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. LAS COMPETENCIAS DE LA EFECTIVIDAD PERSONAL	ORIENTACIÓN AL LOGRO	23 AL 25 MAYO	8:00-11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. APLICACIÓN DE LAS HABILIDADES ANALÍTICAS DEL PENSAMIENTO	PENSAMIENTO ANALÍTICO	24 AL 25 MAYO	14:30-17:30	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. NEGOCIACIÓN EFECTIVA	COMUNICACIÓN	28 AL 31 MAYO	8:00-11:00	12 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 3. MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	ORIENTACIÓN AL ORDEN Y LA CALIDAD	28 AL 30 MAYO	14:30-17:30	9 HORAS	TODO EL PERSONAL

**COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
CONSTRUCCIÓN DE MACROS EN EXCEL	MANEJO DE TIC	17 AL 18 MAYO	14:00-17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE EXCEL)
OFFICE INTEGRAL BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	21 MAYO AL 1 JUNIO	8:00-10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)
ADMINISTRACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL	MANEJO DE TIC	21 AL 22 MAYO	11:00-14:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DEL INTERNET)
APLICACIONES BÁSICAS DE ESTADÍSTICA CON SPSS	MANEJO DE TIC	21 MAYO AL 1 JUNIO	15:30-17:30	20 HORAS	PERSONAL QUE TENGA CONOCIMIENTOS DE EXCEL BÁSICO Y ESTADÍSTICA
TABLAS DINÁMICAS	MANEJO DE TIC	28 AL 29 MAYO	14:00-17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL)

Costo de los cursos para público en general:  
Informática \$ 1,000.00  
Módulos \$ 300.00

**EVENTOS DEL MES DE JUNIO, EN EL REVERSO DE ÉSTA HOJA**

Exámenes de ubicación:

Word Avanzado: 13 de junio; 15:30 horas  
Excel Intermedio: 14 de junio; 15:30 horas  
Excel Avanzado: 27 de junio; 15:30 horas

**\* REVISAR SU PLAN DE DESARROLLO PERSONAL**



**INFORMES E INSCRIPCIONES**

Tel: (01722) 2-12-61-28, 2-19-42-62 Conmutador UAEM: 2-26-11-61 ext. 5280  
Dirección: Mariano Matamoros No. 1042, Col. Universidad, Toluca Méxco.  
Correo: dfcapital@uaemex.mx; ddyfch\_uaem@hotmail.com,  
Página: www.uaemex.mx/DDyFCH/



<http://www.facebook.com/DDRH-UAEM>





**CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS  
MAYO - JUNIO 2012  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA**

**JUNIO 2012**

**COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO**

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
MÓDULO 4. COMPROMISO EN LA ORGANIZACIÓN	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	4 AL 6 JUNIO	8:00-11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 1. ORGANIZACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	4 AL 6 JUNIO	8:00-11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO/EQUIPOS EFECTIVOS	TRABAJO EN EQUIPO	4 AL 6 JUNIO	14:00-17:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. AUTONOMÍA E INICIATIVA	INICIATIVA	4 AL 6 JUNIO	14:00-17:00	9 HORAS	PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PROFESIONALES
MÓDULO 2. SENSIBILIZACIÓN AL CAMBIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	18 AL 19 JUNIO	8:00-11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. MANEJO EFECTIVO DEL ESTRÉS	AUTOCONTROL	18 AL 20 JUNIO	14:00-17:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 2. ATENCIÓN AL CLIENTE	ORIENTACIÓN AL CLIENTE O USUARIO	21 AL 22 JUNIO	14:00-17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. ESTRUCTURA DEL DISCURSO	COMUNICACIÓN	25 AL 27 JUNIO	14:00-17:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. AUTOCONFIANZA EN EL TRABAJO	AUTOCONFIANZA	27 AL 29 JUNIO	8:00-11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

**COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
ILLUSTRADOR BÁSICO CS5	MANEJO DE TIC	4 AL 15 JUNIO	8:00-10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS GENERALES DE OFFICE)
INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS TIC	MANEJO DE TIC	4 AL 15 JUNIO	13:00-15:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (SIN CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)
FLASH BÁSICO CS5	MANEJO DE TIC	4 AL 15 JUNIO	15:30-17:30	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS GENERALES DE OFFICE)
WORD AVANZADO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	18 AL 29 JUNIO	8:00-10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE WORD O PRESENTAR EXAMEN DE UBICACIÓN)
APLICANDO LAS S'S EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	MANEJO DE TIC	18 AL 19 JUNIO	11:00-14:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)
EXCEL INTERMEDIO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	18 AL 29 JUNIO	15:30-17:30	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL O PRESENTAR EXAMEN DE UBICACIÓN)

**CURSOS ADICIONALES**

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
COMPRESIÓN DE TEXTOS EN INGLÉS NIVEL BÁSICO	MANEJO SEGUNDA LENGUA	11 JUNIO AL 6 JULIO	14:30-17:30	60 HORAS	TODO EL PERSONAL (HABER CURSADO INGLÉS BÁSICO)
MÓDULO 1. TÉCNICAS, TÁCTICAS Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA PERSONAL	SEGURIDAD PERSONAL	18 AL 29 JUNIO	15:00-17:30	25 HORAS	TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**NOTAS:**

- Para la inscripción a los eventos del personal administrativo que labora en la UAEM, favor de consultar la siguiente información "Lineamientos para el registro de los participantes", que se encuentra en la dirección <http://www.facebook.com/ddrh.dhuae> (apartado de notas); o favor de comunicarse al Departamento.
- Cupo limitado a 18 participantes en eventos de la competencia Manejo de TIC y 20 participantes en cursos de inglés.
- Los cursos de inglés y defensa personal están dirigidos únicamente al personal administrativo universitario.
- El costo del material para los cursos de inglés estará a cargo de cada participante.



INFORMES E INSCRIPCIONES  
Tel: (01722) 2-12-61-28, 2-19-42-62 Conmutador UAEM: 2-26-11-61 ext. 5280  
Dirección: Mariano Matamoros No. 1042, Col. Universidad, Toluca México.  
Correo: [dfcapitalh@uaemex.mx](mailto:dfcapitalh@uaemex.mx); [ddyfch\\_uaem@hotmail.com](mailto:ddyfch_uaem@hotmail.com),  
Página: [www.uaemex.mx/DDyFCH/](http://www.uaemex.mx/DDyFCH/)





CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS  
JULIO - AGOSTO 2012  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

**JULIO 2012**

COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
MÓDULO 1. MANEJO DE LA FRUSTRACIÓN	AUTOCONTROL	2 AL 3 JULIO	8:00-11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 2. HABILIDADES ANALÍTICAS DEL PENSAMIENTO I	PENSAMIENTO ANALÍTICO	5 AL 6 JULIO	8:00-11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	9 AL 10 JULIO	8:00-11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 2. PERSEVERANCIA EN EL TRABAJO	TENACIDAD	12 AL 13 JULIO	14:00-17:00	6 HORAS	PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PROFESIONALES
MÓDULO 2. FORTALECIMIENTO DE LA AUTOESTIMIA	AUTOCONFIANZA	12 AL 13 JULIO	14:00-17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. CREACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	ORIENTACIÓN AL ORDEN Y LA CALIDAD	16 AL 18 JULIO	14:00-17:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL

COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
WORD BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	2 AL 13 JULIO	8:00-10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL
POWER POINT VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	2 AL 13 JULIO	13:00-15:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL
EXCEL AVANZADO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	2 AL 13 JULIO	15:30-17:30	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS INTERMEDIOS DE EXCEL O PRESENTAR EXAMEN DE UBICACIÓN)

Examen de ubicación:  
Excel Avanzado: 27 de junio;  
14:00 horas

EVENTOS DEL MES DE **AGOSTO**, EN EL REVERSO DE ÉSTA HOJA

NOTAS:

- Para la inscripción a los eventos del personal administrativo que labora en la UAEM, favor de consultar la siguiente información "Lineamientos para el registro de los participantes", que se encuentra en la dirección <http://www.facebook.com/ddrh.drhuam> (apartado de notas), o favor de comunicarse al Departamento.
- Cupo limitado a 18 participantes en eventos de la competencia Manejo de TIC y 20 participantes en cursos de inglés.
- Los cursos de inglés y defensa personal están dirigidos únicamente al personal administrativo universitario.
- El costo del material para los cursos de inglés estará a cargo de cada participante.
- Para el personal que esté interesado en los cursos avanzados de Inglés (preintermedio e intermedio), y que no hayan cursado los niveles básico o preintermedio en el Departamento de Desarrollo del Recurso Humano, tendrán que presentar el examen de ubicación en el Centro Internacional de Lengua y Cultura. A fin de programar dicho examen, favor de considerar la fecha límite (9 de julio) para su registro\*.

INFORMES E INSCRIPCIONES  
Tel: (01722) 2-12-61-28, 2-19-42-62 Conmutador UAEM: 2-26-11-61 ext. 5280  
Dirección: Mariano Matamoros No. 1042, Col. Universidad, Toluca México.  
Correo: [dfcapitalh@uaemex.mx](mailto:dfcapitalh@uaemex.mx); [ddyfch\\_uaem@hotmail.com](mailto:ddyfch_uaem@hotmail.com),  
Página: [www.uaemex.mx/DDyFCH/](http://www.uaemex.mx/DDyFCH/)





CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS  
JULIO - AGOSTO 2012  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

**AGOSTO 2012**

**COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO**

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
MÓDULO 3. ESTRATEGIAS PARA GANAR / MANTENER A UN CLIENTE	ORIENTACIÓN AL CLIENTE O USUARIO	13 AL 14 AGOSTO	14:00-17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. CALIDAD EN EL TRABAJO	ORIENTACIÓN AL ORDEN Y LA CALIDAD	16 AL 17 AGOSTO	8:00-11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. ¿CÓMO MANEJAR EMOCIONES NEGATIVAS?	AUTOCONTROL	20 AL 22 AGOSTO	8:00-11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 2. APRENDER DE LOS DEMÁS	TRABAJO EN EQUIPO	27 AL 28 AGOSTO	8:00-11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 3. MEJORANDO LAS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	27 AL 29 AGOSTO	14:00-17:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. DESARROLLA TU INTELIGENCIA CREATIVA	INICIATIVA	30 AL 31 AGOSTO	8:00-11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

**COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
APLICACIONES BÁSICAS DE ESTADÍSTICA CON SPSS	MANEJO DE TIC	13 AL 24 AGOSTO	8:00-10:00	20 HORAS	PERSONAL QUE TENGA CONOCIMIENTOS DE EXCEL BÁSICO Y ESTADÍSTICA
PHOTOSHOP BÁSICO	MANEJO DE TIC	13 AL 24 AGOSTO	13:00-15:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA SUITE DE ADOBE)
SISTEMAS DE COMUNICACIÓN VIRTUAL CON CHAT Y VIDEO LLAMADAS	MANEJO DE TIC	13 AL 24 AGOSTO	15:30-17:30	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INTERNET Y CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICA)

**CURSOS ADICIONALES**

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
INGLÉS INTERMEDIO *	MANEJO SEGUNDA LENGUA	6 AGOSTO AL 20 SEPTIEMBRE	14:30-17:30	100 HORAS	TODO EL PERSONAL (HABER APROBADO INGLÉS PREINTERMEDIO O REGISTRARSE PARA EL EXAMEN DE UBICACIÓN)
INGLÉS PREINTERMEDIO *	MANEJO SEGUNDA LENGUA	13 AGOSTO AL 27 SEPTIEMBRE	8:00-11:00	100 HORAS	TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO
MÓDULO 2. TÉCNICAS, TÁCTICAS Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA PERSONAL	SEGURIDAD PERSONAL	13 AL 24 AGOSTO	15:00-17:30	25 HORAS	TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO (HABER CURSADO EL MÓDULO 1)

\* Examen de ubicación Inglés Preintermedio e Intermedio:

Fecha límite para el registro 9 de julio

Costo de los cursos para

público en general:  
Informática \$ 1,000.00  
Módulos \$ 300.00

INFORMES E INSCRIPCIONES

Tel: (01722) 2-12-61-28, 2-19-42-62 Comutador UAEM: 2-26-11-61 ext. 5280  
Dirección: Mariano Matamoros No. 1042, Col. Universidad, Toluca México.  
Correo: drcapital@uaemex.mx; ddyfch\_uaem@hotmail.com.  
Página: www.uaemex.mx/DDyFCH/



<http://www.facebook.com/DDR.H.UAEM>

\* REVISAR SU PLAN DE DESARROLLO PERSONAL





CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS  
SEPTIEMBRE - OCTUBRE 2012  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

SEPTIEMBRE

COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACION	DIRIGIDO A*
MÓDULO 3. HÁBITOS PARA SER EFICIENTE EN EL TRABAJO	TENACIDAD	4 AL 5 SEPTIEMBRE	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PROFESIONALES
MÓDULO 3. ELABORACIÓN DE PROYECTOS	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	6 AL 7 SEPTIEMBRE	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. ESTRATEGIAS DE CAMBIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	10 AL 11 SEPTIEMBRE	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. RECONOCIMIENTO DE MIS HABILIDADES LABORALES	AUTOCONFIANZA	10 AL 12 SEPTIEMBRE	14:00 - 17:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 2. COMO LOGRAR LA EFECTIVIDAD CON EXCELENCIA	ORIENTACIÓN AL LOGRO	24 AL 25 SEPTIEMBRE	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	ORIENTACIÓN AL CLIENTE O USUARIO	24 AL 25 SEPTIEMBRE	14:30 - 17:30	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 3. HABILIDADES ANALÍTICAS DEL PENSAMIENTO II	PENSAMIENTO ANALÍTICO	26 AL 27 SEPTIEMBRE	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. COMPROMISO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	26 AL 27 SEPTIEMBRE	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
CONSTRUCCIÓN DE MACROS EN EXCEL	MANEJO DE TIC	3 AL 4 SEPTIEMBRE	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS INTERMEDIOS DE EXCEL)
FÓRMULAS BÁSICAS DE EXCEL	MANEJO DE TIC	6 AL 7 SEPTIEMBRE	13:00 - 16:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL)
ACCESS BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	17 AL 23 SEPTIEMBRE	8:00 - 10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)
INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y REDES SOCIALES	MANEJO DE TIC	24 SEPTIEMBRE AL 5 OCTUBRE	13:30 - 15:30	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)

CURSOS ADICIONALES

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
MÓDULO 1. TÉCNICAS, TÁCTICAS Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA PERSONAL	DEFENSA PERSONAL	17 AL 23 SEPTIEMBRE	15:00 - 17:30	25 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

EVENTOS DEL MES DE **OCTUBRE**, EN EL REVERSO DE ÉSTA HOJA

NOTAS:

- Para la inscripción a los eventos del personal administrativo que labora en la UAEM, favor de consultar la siguiente información "Lineamientos para el registro de los participantes", que se encuentra en la dirección <http://www.facebook.com/ddrh.drhuuem> (**apartado de notas**); o favor de comunicarse al Departamento.
- Cupo limitado a 18 participantes en eventos de la competencia Manejo de TIC y 20 participantes en cursos de inglés.
- Los cursos de inglés y defensa personal están dirigidos únicamente al personal administrativo universitario.
- El costo del material para los cursos de inglés estará a cargo de cada participante.
- Para el personal que esté interesado en el curso Inglés intermedio, y que no haya cursado el nivel preintermedio en el Departamento de Desarrollo del Recurso Humano, tendrá que presentar el examen de ubicación. Para lo cual solicitamos su registro a fin de programar dicho examen, favor de considerar la fecha límite (1 de octubre) para su registro\*.



INFORMES E INSCRIPCIONES  
Tel: (01722) 2-12-61-28, 2-19-42-62 Conmutador UAEM: 2-26-11-61 ext. 5280  
Dirección: Mariano Matamoros No. 1042, Col. Universidad, Toluca Médco.  
Correo: [dfcapital@uaemex.mx](mailto:dfcapital@uaemex.mx) [ddvfc@uaem@hotmail.com](mailto:ddvfc@uaem@hotmail.com),  
Página: [www.uaemex.mx/DDvFCH/](http://www.uaemex.mx/DDvFCH/)





CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS  
SEPTIEMBRE - OCTUBRE 2012  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

OCTUBRE

COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACION	DIRIGIDO A*
MÓDULO 4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	1 AL 3 OCTUBRE	8:00 - 11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. AUTOCONFIANZA EN EL TRABAJO	AUTOCONFIANZA	1 AL 4 OCTUBRE	14:00 - 17:00	12 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. INTELIGENCIA PROACTIVA	INICIATIVA	4 AL 5 OCTUBRE	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. AUTOCONTROL EMOCIONAL Y ASERTIVIDAD	AUTOCONTROL	4 AL 5 OCTUBRE	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. EL VALOR DE TRABAJAR EN EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO	8 AL 9 OCTUBRE	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. NEGOCIACIÓN EFECTIVA	COMUNICACIÓN	8 AL 10 OCTUBRE	14:00 - 17:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 3. MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	ORIENTACIÓN AL ORDEN Y LA CALIDAD	15 AL 17 OCTUBRE	8:00 - 11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. MEJORA DEL DESEMPEÑO PERSONAL	ORIENTACIÓN AL LOGRO	15 AL 17 OCTUBRE	14:00 - 17:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. CULTURA UAEM	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	24 AL 25 OCTUBRE	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACION	DIRIGIDO A*
ILLUSTRATOR BÁSICO CS5	MANEJO DE TIC	1 AL 11 OCTUBRE	8:00 - 10:00	18 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN LA SUITE DE ADOBE)
PUBLISHER VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	8 AL 19 OCTUBRE	15:30 - 17:30	18 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)
FLASH BÁSICO CS5	MANEJO DE TIC	15 AL 26 OCTUBRE	8:00 - 10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN LA SUITE DE ADOBE)
EXCEL BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	15 AL 26 OCTUBRE	13:00 - 15:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)

CURSOS ADICIONALES

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACION	DIRIGIDO A*
INGLES INTERMEDIO	MANEJO SEGUNDA LENGUA	8 OCTUBRE AL 28 NOVIEMBRE	8:00 - 11:00	100 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA (HABER APROBADO INGLÉS PREINTERMEDIO O REGISTRARSE PARA EL EXAMEN DE UBICACIÓN)
COMPRESIÓN DE TEXTOS EN INGLÉS NIVEL 2	MANEJO SEGUNDA LENGUA	8 OCTUBRE AL 7 NOVIEMBRE	14:30 - 17:30	60 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA (HABER APROBADO COMPRESIÓN DE TEXTOS NIVEL BÁSICO)
MÓDULO 1. TÉCNICAS, TÁCTICAS Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA PERSONAL	DEFENSA PERSONAL	15 AL 26 OCTUBRE	15:00 - 17:30	25 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

Costo de los cursos para público en general:  
Informática \$ 1,000.00  
Módulos \$ 300.00

\* Fecha límite para el registro del examen de ubicación Inglés Intermedio: 25 de Septiembre

\* REVISAR SU PLAN DE DESARROLLO PERSONAL

INFORMES E INSCRIPCIONES  
Tel: (01722) 2-12-61-28, 2-19-42-62 Conmutador UAEM: 2-26-11-61 ext. 5280  
Dirección: Mariano Matamoros No. 1042, Col. Universidad, Toluca Méico.  
Correo: dfcapitalh@uaemex.mx; ddyfch\_uaem@hotmail.com,  
Página: www.uaemex.mx/DDyFCH/

<http://www.facebook.com/DDRH-UAEM>





CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS  
NOVIEMBRE 2012  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

**NOVIEMBRE**

COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
MÓDULO 4. AUTONOMÍA E INICIATIVA	INICIATIVA	5 AL 7 NOVIEMBRE	8:00 - 11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. ACTITUD HACIA EL ÉXITO	TENACIDAD	5 AL 7 NOVIEMBRE	14:00 - 17:00	9 HORAS	PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PROFESIONALES
MÓDULO 4. CREACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	ORIENTACIÓN AL ORDEN Y LA CALIDAD	7 AL 9 NOVIEMBRE	8:00 - 11:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO/EQUIPOS EFECTIVOS	TRABAJO EN EQUIPO	12 AL 14 NOVIEMBRE	8:00 - 11:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. LAS COMPETENCIAS DE LA EFECTIVIDAD PERSONAL	ORIENTACIÓN AL LOGRO	12 AL 15 NOVIEMBRE	14:00 - 17:00	12 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. APLICACIÓN DE LAS HABILIDADES ANALÍTICAS DEL PENSAMIENTO	PENSAMIENTO ANALÍTICO	14 AL 15 NOVIEMBRE	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. MANEJO EFECTIVO DEL ESTRÉS	AUTOCONTROL	20 AL 22 NOVIEMBRE	8:00 - 11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. COMPROMISO EN LA ORGANIZACIÓN	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	21 AL 23 NOVIEMBRE	14:00 - 17:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. GESTIÓN EFECTIVA DEL CAMBIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	26 AL 28 NOVIEMBRE	8:00 - 11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
WORD BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	5 AL 9 NOVIEMBRE	11:00 - 14:00	15 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)
INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS TIC	MANEJO DE TIC	5 AL 16 NOVIEMBRE	15:30 - 17:30	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (SIN CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)
EXCEL INTERMEDIO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	20 AL 30 NOVIEMBRE	15:30 - 17:30	18 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE EXCEL BÁSICO O PRESENTAR EXAMEN DE UBICACIÓN**)
APLICANDO LAS S'S EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO	MANEJO DE TIC	22 AL 23 NOVIEMBRE	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)

CURSOS ADICIONALES

EVENTO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
CONVERSACIÓN BÁSICA EN INGLÉS	MANEJO SEGUNDA LENGUA	5 NOVIEMBRE AL 3 DICIEMBRE	14:30 - 17:30	60 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA (HABER APROBADO INGLÉS PREINTERMEDIO)
ADISTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SEGURIDAD Y DEFENSA PERSONAL (AIKUJUKENDO)	DEFENSA PERSONAL	20 NOVIEMBRE AL 3 DICIEMBRE	15:00 - 17:30	25 HORAS	PERSONAL ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL, VIGILANCIA, VELADORES Y ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

NOTAS:

- Para la inscripción a los eventos del personal administrativo que labora en la UAEM, favor de consultar la siguiente información "Lineamientos para el registro de los participantes", que se encuentra en la dirección <http://www.facebook.com/ddrh.drhuam> (**apartado de notas**) o favor de comunicarse al Departamento.
- Cupo limitado a 18 participantes en eventos de la competencia Manejo de TIC y 20 participantes en cursos de inglés.
- Los cursos de inglés y defensa personal están dirigidos únicamente al personal administrativo universitario.
- El costo del material para los cursos de inglés estará a cargo de cada participante.

Costo de los cursos para público en general:  
Informática \$ 1,000.00  
Módulos \$ 500.00



INFORMES E INSCRIPCIONES  
Tel: (01722) 2-12-61-28, 2-19-42-62 Conmutador UAEM: 2-26-11-61 ext. 5260  
Dirección: Mariano Matamoros No. 1042, Col. Universidad, Toluca México.  
Correo: [dfcapital@uaemex.mx](mailto:dfcapital@uaemex.mx); [dyfch\\_uaem@hotmail.com](mailto:dyfch_uaem@hotmail.com),  
Página: [www.uaemex.mx/DByFCH/](http://www.uaemex.mx/DByFCH/)



<http://www.facebook.com/DDRH-UAEM>

\*\* Examen de ubicación  
Excel Intermedio:  
14 de noviembre;  
14:00 horas

\* REVISAR SU PLAN DE DESARROLLO PERSONAL



Este documento no forma parte de los registros de calidad, es solo informativo

Nota: Las convocatorias se refieren solo a los cursos que programa e imparte el Departamento de Desarrollo del Recurso Humano en sus instalaciones, en el caso de los cursos externos se llevan a cabo de acuerdo a las necesidades específicas de la dependencia que lo solicita.