



CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS

ENERO - FEBRERO 2013

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

ENERO

COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A *
MÓDULO 2. PERSEVERANCIA EN EL TRABAJO	TENACIDAD	PRESENCIAL	21 AL 22 ENERO	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PROFESIONALES
MÓDULO 2. ESTRUCTURA DEL DISCURSO	COMUNICACIÓN	PRESENCIAL	21 AL 22 ENERO	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. HABILIDADES ANALÍTICAS DEL PENSAMIENTO I	PENSAMIENTO ANALÍTICO	PRESENCIAL	23 AL 24 ENERO	14:00 - 17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 1. ORGANIZACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	PRESENCIAL	28 AL 29 ENERO	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 1. CONOCIENDO MIS EMOCIONES	AUTOCONTROL	PRESENCIAL	28 AL 29 ENERO	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	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A *
INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS TIC	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	21 ENERO AL 1 FEBRERO	8:00 - 10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (SIN CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)
INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y REDES SOCIALES	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	21 ENERO AL 1 FEBRERO	15:00 - 17:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INTERNET Y CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO)

CURSOS ADICIONALES

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A *
INGLÉS BÁSICO	MANEJO SEGUNDA LENGUA	PRESENCIAL	21 ENERO AL 8 MARZO	14:30 - 17:30	100 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

FEBRERO

COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DEL PUESTO

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A *
MÓDULO 2. COMO LOGRAR LA EFECTIVIDAD CON EXCELENCIA	ORIENTACIÓN AL LOGRO	PRESENCIAL	5 AL 6 FEBRERO	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 2. CALIDAD EN EL TRABAJO	ORIENTACIÓN AL ORDEN Y LA CALIDAD	PRESENCIAL	5 AL 6 FEBRERO	14:00 - 17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	PRESENCIAL	7 AL 8 FEBRERO	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 2. APRENDER DE LOS DEMÁS	TRABAJO EN EQUIPO	PRESENCIAL	11 AL 12 FEBRERO	14:00 - 17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. ATENCIÓN AL CLIENTE	ORIENTACIÓN AL CLIENTE O USUARIO	PRESENCIAL	18 AL 19 FEBRERO	14:00 - 17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. INTELIGENCIA PROACTIVA	INICIATIVA	PRESENCIAL	21 AL 22 FEBRERO	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. MEJORANDO LAS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	PRESENCIAL	25 AL 27 FEBRERO	8:00 - 11:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. ¿COMO MANEJAR EMOCIONES NEGATIVAS?	AUTOCONTROL	PRESENCIAL	28 FEBRERO AL 1 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

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A *
POWER POINT VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	5 AL 15 FEBRERO	13:00 - 15:00	18 HORAS	TODO EL PERSONAL
PHOTOSHOP BÁSICO CS5	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	18 FEBRERO AL 1 MARZO	8:00 - 10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN LA SUITE DE ADOBE)
WORD BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	EN LÍNEA**	18 FEBRERO AL 1 MARZO	**	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTADORA Y CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO)
FLASH BÁSICO CS5	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	18 FEBRERO AL 1 MARZO	15:00 - 17:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN LA SUITE DE ADOBE)

CURSOS ADICIONALES

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A *
10 ESTRATEGIAS PARA DETECTAR Y ATENDER LA VIOLENCIA	MODELO DE EQUITAD DE GENERO	PRESENCIAL	11 AL 15 FEBRERO	8:00 - 10:00	10 HORAS	TODO EL PERSONAL
CONVERSACIÓN BÁSICA EN INGLÉS	MANEJO SEGUNDA LENGUA	PRESENCIAL	11 FEBRERO AL 8 MARZO	8:00 - 11:00	60 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA
TÉCNICAS, TÁCTICAS Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA PERSONAL	DEFENSA PERSONAL	PRESENCIAL	18 FEBRERO AL 1 MARZO	15:00 - 17:30	25 HORAS	PERSONAL 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.

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de
Administración
Dirección de Recursos
Humanos
Departamento de Desarrollo del
Recurso Humano

INFORMES E
INSCRIPCIONES

Teléfonos
(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.

Correos electrónicos:
dfcapitalh@uaemex.mx;
ddyfch_uaem@hotmail.com

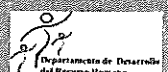
Página WEB:
www.uaemex.mx/DDyFCH/

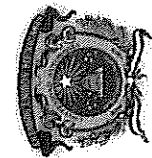
Dirección de Facebook:
<http://www.facebook.com/DDRH-UAEM>

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

* REVISAR SU
PROGRAMA DE
DESARROLLO
INDIVIDUAL DEL
PERSONAL
ADMINISTRATIVO
UNIVERSITARIO

**Para el evento EN LÍNEA,
favor de contactar al
responsable del DDRH,
para que le informe sobre
los requerimientos de esta
modalidad de formación.





INFORMES E INSCRIPCIONES

Teléfonos
(01722) 2-12-61-28,
2-19-42-62

Commutador UAEM:
2-26-11-61 ext. 5280

Dirección:
Hirano Matamoros No.
1042, Col. Universidad,
Toluca México.

Correos electrónicos:
dfcapital@uaemex.mx;
cdvtech_uaem@hotmail.com

Página WEB:
www.uaemex.mx/DDdyFCHI/

Dirección de Facebook:
http://www.facebook.com/ID
DRH.UAEM

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

**Para mayores informes
sobre el evento EN LINEA,
favor de contactar al
responsable del DDRH.

***El examen de ubicación para
el curso de inglés
preintermedio es sólo para el
personal que NO haya cursado
inglés básico en el DDRH;
favor de registrarse para dicho
examen.

Presidencia de Dirección
del Sistema Educativo

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

CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS MARZO - ABRIL 2013 PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

MARZO

COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MÓDULO 3. HÁBITOS PARA SER EFICIENTE EN EL TRABAJO	TENACIDAD	PRESENCIAL	7 AL 8 MARZO	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PROFESIONALES
		MÓDULO 2. DELEGAR RESPONSABILIDADES	DIRECCIÓN DE PERSONAL	PRESENCIAL	11 AL 12 MARZO	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
		MÓDULO 4. PERSUASIÓN E INFLUENCIA	COMUNICACIÓN	PRESENCIAL	11 AL 13 MARZO	8:00 - 11:00	9 HORAS	TODOS EL PERSONAL
		MÓDULO 3. HABILIDADES ANALÍTICAS DEL PENSAMIENTO II	PENSAMIENTO ANALÍTICO	PRESENCIAL	13 AL 14 MARZO	14:00 - 17:00	6 HORAS	TODOS EL PERSONAL
COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PUBLISHER VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	4 AL 16 MARZO	8:00 - 10:00	20 HORAS	TODOS EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)
		OFFICE INTEGRAL BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	4 AL 15 MARZO	13:00 - 15:00	20 HORAS	TODOS EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)

CURSOS ADICIONALES	EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
CURSOS ADICIONALES	PREVENCIÓN DEL ACOSO PARA UNA SANA CONVIVENCIA LABORAL	MODELO DE EQUIDAD DE GÉNERO	PRESENCIAL	11 AL 16 MARZO	15:00 - 17:00	10 HORAS	TODOS EL PERSONAL

ABRIL

COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MÓDULO 2. COMPROMISO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	PRESENCIAL	8 AL 9 ABRIL	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
		MÓDULO 3. EL VALOR DE TRABAJAR EN EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO	PRESENCIAL	8 AL 9 ABRIL	14:00 - 17:00	6 HORAS	TODOS EL PERSONAL
		MÓDULO 3. MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	ORIENTACIÓN AL ORDEN Y LA CALIDAD	PRESENCIAL	10 AL 12 ABRIL	14:00 - 17:00	9 HORAS	TODOS EL PERSONAL
		MÓDULO 3. AUTOCONTROL EMOCIONAL Y ASERTIVIDAD	AUTOCONTROL	PRESENCIAL	15 AL 17 ABRIL	14:00 - 17:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
		COMPETENCIA COMPLETA AUTOCONFIANZA	AUTOCONFIANZA	PRESENCIAL	15 AL 26 ABRIL	15:00 - 17:00	20 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
		MÓDULO 3. MEJORA DEL DESEMPEÑO PERSONAL	ORIENTACIÓN AL LOGRO	PRESENCIAL	22 AL 24 ABRIL	8:00 - 11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
		MÓDULO 3. ELABORACIÓN DE PROYECTOS	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	PRESENCIAL	24 AL 26 ABRIL	14:00 - 17:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
		MÓDULO 2. DESARROLLO TU INTELIGENCIA CREATIVA	INICIATIVA	PRESENCIAL	29 AL 30 ABRIL	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
		MÓDULO 2. SENSIBILIZACIÓN AL CAMBIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	PRESENCIAL	29 AL 30 ABRIL	14:00 - 17:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	FÓRMULAS BÁSICAS DE EXCEL	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	8 AL 12 ABRIL	8:00 - 10:00	10 HORAS	TODOS EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL)
		ILLUSTRATOR BÁSICO CS6	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	8 AL 19 ABRIL	15:00 - 17:00	20 HORAS	TODOS EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN LA SUITE DE ADOBE)
		POWER POINT VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	EN LINEA**	15 AL 26 ABRIL	N/A	20 HORAS	TODOS EL PERSONAL** (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTADORA Y CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO)
		TABLAS DINÁMICAS	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	22 AL 26 ABRIL	13:00 - 15:00	10 HORAS	TODOS EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL)
CURSOS ADICIONALES	CURSOS ADICIONALES	INGLÉS PREINTERMEDIO	MANEJO SEGUNDA LENGUA	PRESENCIAL	8 ABRIL AL 28 MAYO	14:30 - 17:30	100 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA (HABER APROBADO INGLÉS BÁSICO. PRESENTAR EXAMEN DE UBICACIÓN)**
		AUTO-CUIDADO DE LA SALUD HOY, BIENESTAR MAÑANA	SALUD Y BIENESTAR	PRESENCIAL	8 AL 12 ABRIL	15:00 - 17:00	10 HORAS	TODOS EL PERSONAL

* REVISAR SU PROGRAMA DE DESARROLLO INDIVIDUAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO



CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO
DE COMPETENCIAS MAYO - JUNIO 2013
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DE PUESTO

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
MÓDULO 2. FORTALECIMIENTO DE LA AUTOESTIMA	AUTOCONFIANZA	PRESENCIAL	2 AL 3 MAYO	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
CURSO - TALLER: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA REDUCIR EL SÍNDROME DE FATIGA PROFESIONAL Y DESARROLLAR UNA PERSONALIDAD ASERTIVA	AUTOCONTROL Y AUTOCONFIANZA	PRESENCIAL	2 AL 17 MAYO	15:00 - 17:30	25 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 3. HABILIDADES DIRECTIVAS (LIDERAZGO INSPIRADOR)	DIRECCIÓN DE PERSONAL	PRESENCIAL	6 AL 8 MAYO	8:00 - 11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. APLICACIÓN DE LAS HABILIDADES ANALÍTICAS DEL PENSAMIENTO	PENSAMIENTO ANALÍTICO	PRESENCIAL	6, 8 Y 9 MAYO	14:00 - 17:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 3. ESTRATEGIAS PARA GANAR/ MANTENER A UN CLIENTE	ORIENTACIÓN AL CLIENTE O USUARIO	PRESENCIAL	13 AL 14 MAYO	14:00 - 17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. ACTITUD HACIA EL ÉXITO	TENACIDAD	PRESENCIAL	20 AL 22 MAYO	8:00 - 11:00	9 HORAS	PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PROFESIONALES
COMPETENCIA COMPLETA COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	PRESENCIAL	20 AL 31 MAYO	9:00 - 11:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. MANEJO EFECTIVO DEL ESTRÉS	AUTOCONTROL	PRESENCIAL	20 AL 23 MAYO	14:00 - 17:00	12 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO/ EQUIPOS EFECTIVOS	TRABAJO EN EQUIPO	PRESENCIAL	27 AL 29 MAYO	14:00 - 17:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL
CURSO - TALLER: EFECTIVIDAD PERSONAL	AUTOCONFIANZA, AUTOCONTROL Y ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	PRESENCIAL	31 MAYO, 7, 14, 21 Y 28 JUNIO	14:00 - 16:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL

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

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
COMBINACIÓN DE DOCUMENTOS EN WORD	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	8 AL 9 MAYO	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE WORD BÁSICO)
ADMINISTRACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	13 AL 14 MAYO	13:00 - 16:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DEL INTERNET)
ACCESS BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	20 AL 31 MAYO	8:00 - 10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)
FLASH INTERMEDIO CS6	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	20 AL 31 MAYO	15:00 - 17:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (HABER CURSADO FLASH BÁSICO CS6 O PRESENTAR EXAMEN DE UBICACIÓN)

CURSOS ADICIONALES

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
COMPRESIÓN DE TEXTOS EN INGLÉS NIVEL BÁSICO	MANEJO SEGUNDA LENGUA	PRESENCIAL	2 AL 31 MAYO	8:00 - 11:00	60 HORAS	TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA (TENER CONOCIMIENTOS DE INGLÉS BÁSICO O PRESENTAR EXAMEN DE UBICACIÓN)

COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DE PUESTO

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
MÓDULO 4. CREACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ORIENTACIÓN AL ORDEN Y LA CALIDAD	PRESENCIAL	3 AL 5 JUNIO	14:00 - 17:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	DIRECCIÓN DEL PERSONAL	PRESENCIAL	10 AL 13 JUNIO	8:00 - 11:00	12 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. AUTONOMÍA E INICIATIVA	INICIATIVA	PRESENCIAL	10 AL 12 JUNIO	14:00 - 17:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
DESARROLLO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS MEDIANTE TÉCNICAS TEATRALES	AUTOCONFIANZA, AUTOCONTROL Y COMUNICACIÓN	PRESENCIAL	10 AL 21 JUNIO	15:00 - 17:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	ORIENTACIÓN AL CLIENTE O USUARIO	PRESENCIAL	17 AL 19 JUNIO	14:00 - 17:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 3. CULTURA UAEM	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	PRESENCIAL	24 AL 25 JUNIO	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. ESTRATEGIAS DE CAMBIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	PRESENCIAL	24 AL 26 JUNIO	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	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
PHOTOSHOP INTERMEDIO CS6	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	3 AL 14 JUNIO	8:00 - 10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (HABER CURSADO PHOTOSHOP BÁSICO CS6 O PRESENTAR EXAMEN DE UBICACIÓN)
EXCEL BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	EN LÍNEA**	10 AL 21 JUNIO	N/A	20 HORAS	TODO EL PERSONAL** (TENER CONOCIMIENTOS EN COMPUTADORA Y CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO)
WORD BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	17 AL 28 JUNIO	8:00 - 10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)
CREACIÓN DE SITIOS WEB CON DREAMWEAVER CS6	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	17 AL 28 JUNIO	15:00 - 17:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICO DE LA SUITE ADOBE CS6)

CURSOS ADICIONALES

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
INGLÉS BÁSICO	MANEJO SEGUNDA LENGUA	PRESENCIAL	3 JUNIO AL 18 JULIO	8:00 - 11:00	100 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

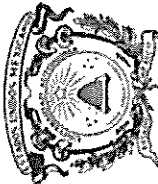
INFORMES E INSCRIPCIONES

Teléfonos: (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.
Correos electrónicos: drcapital@uaemex.mx; ddyfch_uaem@hotmail.com
Página WEB: www.uaemex.mx/DDYFCH/
Dirección de Facebook: http://www.facebook.com/DDR.H.UAEM/

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

Exámenes de ubicación
«Flash Intermedio CS6: 16 de mayo, 15:00 hrs.
«Photoshop Intermedio CS6: 28 de mayo, 11:00 hrs.
«Comprensión de textos en inglés nivel básico: por definir con el CILC.

**Para mayores informes sobre el evento EN LÍNEA, favor de contactar al responsable del DDRH.



Universidad Autónoma del Estado de México UAEM



Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos

CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
JULIO - AGOSTO 2013
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DE PUESTO

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
MODULO 2. HABILIDADES ANALÍTICAS DEL PENSAMIENTO I	PENSAMIENTO ANALÍTICO	PRESENCIAL	8 AL 9 JULIO	9:00-12:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MODULO 1. CONOCIENDO MIS EMOCIONES	AUTOCONTROL	PRESENCIAL	10 AL 11 JULIO	9:00-12:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

**Para mayores informes sobre el evento EN LINEA, favor de contactar al responsable del DDRH.

***El examen de ubicación de Inglés Preintermedio se aplicará a las personas que no hayan cursado inglés básico en el DDRH. Favor de mencionarlo al momento de realizar su registro.

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

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
FLASH BÁSICO CS6	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	1 AL 12 JULIO	9:00-11:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICO DE LA SUITE ADOBE CS6)
POWER POINT VERSION 2010	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	1 AL 12 JULIO	14:00-16:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)
INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS TIC	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	1 AL 12 JULIO	17:00-19:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA)
TABLAS DINÁMICAS	MANEJO DE TIC	EN LÍNEA**	8 AL 12 JULIO	N/A	10 HORAS	TODO EL PERSONAL** (TENER CONOCIMIENTOS EN EXCEL INTERMEDIO Y CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO)

COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DE PUESTO

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
COMPETENCIA COMPLETA DE TENACIDAD	TENACIDAD	PRESENCIAL	9 AL 23 JULIO Y 6 SEPTIEMBRE	9:00-13:00	20 HORAS	PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PROFESIONALES
MODULO 4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	PRESENCIAL	21 AL 23 AGOSTO	14:00-17:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MODULO 4. LAS COMPETENCIAS DE LA EFECTIVIDAD PERSONAL	ORIENTACIÓN AL LOGRO	PRESENCIAL	26 AL 29 AGOSTO	9:00-12:00	12 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

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

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
DISEÑO DE PUBLICACIONES CON INDESIGN CS6	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	12 AL 23 AGOSTO	15:00-17:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICO DE LA SUITE ADOBE CS6)
OFFICE INTEGRAL BÁSICO VERSION 2010	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	19 AL 30 AGOSTO	9:00-11:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)
WORD AVANZADO VERSION 2010	MANEJO DE TIC	EN LÍNEA**	19 AL 30 AGOSTO	N/A	20 HORAS	TODO EL PERSONAL** (TENER CONOCIMIENTOS EN WORD BÁSICO Y CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO)
FORMULAS BÁSICAS DE EXCEL	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	26 AL 30 AGOSTO	13:00-15:00	10 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE EXCEL BÁSICO Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)**
MANEJO DE REDES SOCIALES	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	26 AL 30 AGOSTO	17:00-19:00	10 HORAS	TODO EL PERSONAL** (TENER CONOCIMIENTOS EN INTERNET Y CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO)

CURSOS ADICIONALES

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
INGLES PREINTERMEDIO	MANEJO SEGUNDA LENGUA	PRESENCIAL	12 AGOSTO AL 26 SEPTIEMBRE	9:00-12:00	100 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA (HABER APROBADO INGLÉS BÁSICO O PRESENTAR EXAMEN DE UBICACIÓN)***
CONVERSACIÓN BÁSICA EN INGLÉS	MANEJO SEGUNDA LENGUA	PRESENCIAL	12 AGOSTO AL 6 SEPTIEMBRE	15:00-18:00	60 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA (HABER APROBADO INGLÉS PREINTERMEDIO)

INFORMES E INSCRIPCIONES

Teléfonos:
(01722) 2-12-61-28, 2-19-42-62;
Commutador UAEM: 2-26-11-61 ext. 5280

Dirección: Mariano Matamoros No. 1042,
Col. Universidad, Toluca México.

Correos electrónicos:
dfcapitalh@uaemex.mx;
ddvfcch_uaem@hotmail.com

Página WEB: www.uaemex.mx/DDdyFCH/
Dirección de Facebook: <http://www.facebook.com/DDDRH.UAEM>

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

AGOSTO

JULIO

**CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
SEPTIEMBRE - OCTUBRE 2013
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA**

COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DE PUESTO

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
MÓDULO 2. ¿CÓMO MANEJAR EMOCIONES NEGATIVAS?	AUTOCONTROL	PRESENCIAL / VIRTUAL	2 AL 3 SEPTIEMBRE	9:00 - 12:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 2. ATENCIÓN AL CLIENTE	ORIENTACIÓN AL CLIENTE O USUARIO	PRESENCIAL	2 AL 3 SEPTIEMBRE	9:00 - 12:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 2. DESARROLLA TU INTELIGENCIA CREATIVA	INICIATIVA	PRESENCIAL / VIRTUAL	5 AL 6 SEPTIEMBRE	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. COMPROMISO EN LA ORGANIZACIÓN	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	9 AL 11 SEPTIEMBRE	9:00 - 12:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 2. ESTRUCTURA DEL DISCURSO	COMUNICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	17 AL 18 SEPTIEMBRE	14:00 - 17:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 3. HABILIDADES ANALÍTICAS DEL PENSAMIENTO II	PENSAMIENTO ANALÍTICO	PRESENCIAL / VIRTUAL	23 AL 25 SEPTIEMBRE	9:00 - 12:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL
COMPETENCIA COMPLETA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	PRESENCIAL	23 SEPTIEMBRE AL 1 OCTUBRE	15:00 - 18:00	21 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

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

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
EXCEL BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	2 AL 13 SEPTIEMBRE	9:00 - 10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)
BUSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	9 AL 11 SEPTIEMBRE	13:00 - 15:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE INTERNET)
ELABORACIÓN DE GRÁFICOS EN EXCEL	MANEJO DE TIC	EN LÍNEA **	9 AL 13 SEPTIEMBRE	N/A	10 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL Y CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO)
CONSTRUCCIÓN DE MACROS EN EXCEL	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	17 AL 18 SEPTIEMBRE	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS INTERMEDIOS DE EXCEL)
COMBINACIÓN DE DOCUMENTOS EN WORD	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	17 AL 19 SEPTIEMBRE	13:00 - 15:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE WORD)
ELABORACIÓN DE PLANTILLAS EN POWER POINT	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	23 AL 25 SEPTIEMBRE	8:00 - 10:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE POWER POINT)
PUBLISHER VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	23 AL 27 SEPTIEMBRE	13:00 - 15:00	10 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)
PHOTOSHOP BÁSICO VERSIÓN CS6	MANEJO DE TIC	EN LÍNEA **	23 SEPTIEMBRE AL 4 OCTUBRE	N/A	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE LA SUITE ADOBE Y CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO)

CURSOS ADICIONALES

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
GESTIÓN DE LA EIDAD DE GÉNERO	EQUIDAD DE GÉNERO	PRESENCIAL	9 AL 13 SEPTIEMBRE	15:00 - 17:00	10 HORAS	TODO EL PERSONAL
TÉCNICAS, TÁCTICAS Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA PERSONAL	DEFENSA PERSONAL	PRESENCIAL	9 AL 19 SEPTIEMBRE	15:00 - 18:00	24 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA
COMPRESIÓN DE TEXTOS EN INGLÉS NIVEL BÁSICO	MANEJO SEGUNDA LENGUA	PRESENCIAL	30 SEPTIEMBRE AL 25 OCTUBRE	15:00 - 18:00	60 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA (TENER CONOCIMIENTOS DE INGLÉS PREINTERMEDIO)

COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DE PUESTO

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
MÓDULO 3. MEJORANDO LAS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	PRESENCIAL / VIRTUAL	7 AL 9 OCTUBRE	14:00 - 17:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. GESTIÓN EFECTIVA DEL CAMBIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	PRESENCIAL	14 AL 16 OCTUBRE	14:00 - 17:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. ESTRATEGIAS PARA GANAR/ MANTENER A UN CLIENTE	ORIENTACIÓN AL CLIENTE O USUARIO	PRESENCIAL / VIRTUAL	22 AL 23 OCTUBRE	9:00 - 12:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 3. INTELIGENCIA PROACTIVA	INICIATIVA	PRESENCIAL / VIRTUAL	24 AL 25 OCTUBRE	8:00 - 11:00	6 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 3. AUTOCONTROL EMOCIONAL Y ASERTIVIDAD	AUTOCONTROL	PRESENCIAL / VIRTUAL	28 AL 30 OCTUBRE	9:00 - 12:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS

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

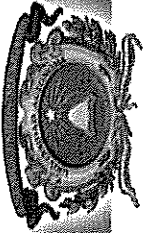
EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
ILLUSTRATOR BÁSICO CS6	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	30 SEPTIEMBRE AL 11 OCTUBRE	9:00 - 11:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE LA SUITE DE ADOBE)
ACCESS BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	30 SEPTIEMBRE AL 11 OCTUBRE	15:30 - 17:30	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	MANEJO DE TIC	EN LÍNEA **	7 AL 18 OCTUBRE	N/A	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO)
POWER POINT BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	14 AL 25 OCTUBRE	9:00 - 11:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)
WORD BÁSICO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	14 AL 25 OCTUBRE	15:00 - 17:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS OFFICE Y MANEJO DE LA COMPUTADORA)
FORMULAS BÁSICAS EN EXCEL	MANEJO DE TIC	EN LÍNEA **	21 AL 25 OCTUBRE	N/A	10 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL Y CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO)
ELABORACIÓN DE PLANTILLAS EN WORD	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	28 AL 29 OCTUBRE	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE WORD)
USO DE HERRAMIENTAS PARA ALMACENAMIENTO EN INTERNET (LA NUBE)	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	28 AL 31 OCTUBRE	13:00 - 15:00	8 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE INTERNET Y CONTAR CON CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO)

AVISO PARA EL REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES:
Eventos presenciales: dfcapitah@uaemex.mx; ddyfch_uaem@hotmail.com
**Eventos en línea y virtuales: online.ddrh@gmail.com

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

- Para los cursos virtuales se considerarán grupos de mínimo 10 participantes.
- Los participantes interesados en los cursos virtuales y en línea deberán inscribirse mínimo 5 días de anticipación para asignarles su número de registro en el portal SEDUCA.

INFORMES E INSCRIPCIONES
Teléfonos: (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.
Dirección de Facebook: <http://www.facebook.com/DDR.H.UAEM>



CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
NOVIEMBRE 2013
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y CONFIANZA

COMPETENCIAS PARA EL PERFIL DE PUESTO

EVENTO TALLER	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
PROGRAMA TU CAMBIO PERSONAL UTILIZANDO TÉCNICAS DE PNL	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO / AUTOCONFIANZA	VIRTUAL / PRESENCIAL	5 DE NOVIEMBRE	9:00 A 12:00	3 HORAS	TODO EL PERSONAL
MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS	MANEJO DE TIC	VIRTUAL / PRESENCIAL	8 DE NOVIEMBRE	9:00 A 12:00	3 HORAS	TODO EL PERSONAL
HAZ LA DIFERENCIA CON CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	PENSAMIENTO ANALÍTICO	VIRTUAL / PRESENCIAL	15 DE NOVIEMBRE	12:00 A 15:00	3 HORAS	TODO EL PERSONAL
INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA MEJORAR TU LIDERAZGO	DIRECCIÓN DE PERSONAL / AUTOCONTROL / AUTOCONFIANZA	VIRTUAL / PRESENCIAL	22 DE NOVIEMBRE	9:00 A 12:00	3 HORAS	TODO EL PERSONAL
RESOLVER LAS QUEJAS DE LOS CLIENTES CON ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	ORIENTACIÓN AL CLIENTE O USUARIO / COMUNICACIÓN	VIRTUAL / PRESENCIAL	29 DE NOVIEMBRE	9:00 A 12:00	3 HORAS	TODO EL PERSONAL

EVENTO COMPETENCIAS	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
MÓDULO 4. PERSUASIÓN E INFLUENCIA	COMUNICACIÓN	VIRTUAL / PRESENCIAL	19 AL 21 NOVIEMBRE	14:00 A 17:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. AUTONOMÍA E INICIATIVA	INICIATIVA	PRESENCIAL	20 AL 22 NOVIEMBRE	8:00 A 11:00	9 HORAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS
MÓDULO 4. APLICACIÓN DE LAS HABILIDADES ANALÍTICAS DEL PENSAMIENTO	PENSAMIENTO ANALÍTICO	PRESENCIAL	25 AL 27 NOVIEMBRE	9:00 A 12:00	9 HORAS	TODO EL PERSONAL

COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A
PHOTOSHOP AVANZADO CS6	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	4 AL 15 NOVIEMBRE	8:00 A 10:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (HABER CURSADO PHOTOSHOP INTERMEDIO CS6 O PRESENTAR EXAMEN DE UBICACIÓN)
DISEÑO DE PUBLICACIONES CON INDESIGN CS6	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	4 AL 15 NOVIEMBRE	13:00 A 15:00	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (TENER CONOCIMIENTOS DE LA SUITE ADOBE CS6)
EXCEL INTERMEDIO VERSIÓN 2010	MANEJO DE TIC	PRESENCIAL	19 AL 29 NOVIEMBRE	8:00 A 10:00	18 HORAS	TODO EL PERSONAL (HABER CURSADO EXCEL BÁSICO O PRESENTAR EXAMEN DE UBICACIÓN)

CURSOS ADICIONALES

EVENTO	COMPETENCIA	MODALIDAD	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
10 ESTRATEGIAS PARA DETECTAR Y ATENDER LA VIOLENCIA	MODELO DE EQUITAD DE GENERO	PRESENCIAL	4 AL 8 NOVIEMBRE	9:00 A 11:00	10 HORAS	TODO EL PERSONAL	ESTE EVENTO CONTRIBUYE EN LA PREPARACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DEL MODELO DE EQUITAD DE GENERO Y EN MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y COMO PARTE DEL RECONOCIMIENTO DEL DÍA DE LA NO VIOLENCIA

COSTO DE LOS CURSOS PARA PÚBLICO EN GENERAL
 Informática (Presencial y en línea / 1 a 10 horas): \$ 500.00
 Informática (Presencial y en línea / 11 a más horas): \$ 1,000.00
 Módulos, cursos o talleres (1 a 15 horas): \$ 500.00
 Competencias completas u otros eventos (16 a más horas): \$ 1,000.00

AVISO PARA EL REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES:
 Eventos presenciales y virtuales: dfcapitalh@uaemex.mx; ddyfch_uaem@hotmail.com
 Eventos en línea : online.ddrh@gmail.com

- Exámenes de ubicación:
- Photoshop Avanzado CS6, 29 de Octubre a las 15:00 horas
- Excel Intermedio, 12 de Noviembre a las 15:00 horas

INFORMES E INSCRIPCIONES
 Teléfonos: (01722) 2-12-61-28, 2-19-42-62
 Computador UAEM: 2-26-11-61 ext. 5280
 Dirección: Mariano Malamoras No. 1042, Col. Universidad, Toluca México.
 Dirección de Facebook: <http://www.facebook.com/IDDRH-UAEM>

