

**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	20 HORAS	TODO EL PERSONAL (SIN CONOCIMIENTOS 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	20 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	100 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	20 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
COMPRENSIÓN 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.drhuam> (apartado de notas); o favor de comunicarse al Departamento.

Cupo limitado a 20 participantes en cursos de Inglés y 18 participantes en cursos de informática.

*** 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 México.
Correo: dfcapitalh@uaemex.mx; ddyfch_uaem@hotmail.com,
Página: www.uaemex.mx/DDyFCH/

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



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





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 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PROFESIONALES
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 Comutador UAEM: 2-26-11-61 ext. 5280
Dirección: Mariano Matamoros No. 1042, Col. Universidad, Toluca México.
Correo: dfcapitalh@uaemex.mx; ddvfc@uaem@hotmail.com;
Página: www.uaemex.mx/DDvFCH/





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 HIPERVÍNCULOS 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 CÁLCULO 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.drhuem> (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 Comutador UAEM: 2-26-11-61 ext. 5280
Dirección: Mariano Matamoros No. 1042, Col. Universidad, Toluca México.
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
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 México.
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

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 *
ILLUSTRATOR 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 5'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.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.



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; ddyfch_uaem@hotmail.com,
Página: 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

EVEN TO	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 AUTOESTIMA	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

EVEN TO	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 Matamoras No. 1042, Col. Universidad, Toluca México.
Correo: dfcapitalh@uaemex.mx; ddrh@uaemex.mx
Página: 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

EVEN TO	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

EVEN TO	COMPETENCIA QUE ATIENDE	FECHA	HORARIO	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
APLICACIONES BÁSICAS DE ESTADISTICA 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 VIDEOLLAMADAS	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

EVEN TO	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 MÓDULO1)

* 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



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

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; ddyfch_uaem@hotmail.com,
Página: www.uaemex.mx/DDyFCH/

*** 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	DURACIÓN	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 28 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 28 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.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 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 México.
Correo: dfcapitalh@uaemex.mx; ddvfch_uaem@hotmail.com,
Página: 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	DURACIÓN	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	DURACIÓN	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	DURACIÓN	DIRIGIDO A*
INGLES INTERMEDIO	MANEJO SEGUNDA LENGUA	8 OCTUBRE AL 26 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 México.
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 5'S EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	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)
ADIENTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SEGURIDAD Y DEFENSA PERSONAL (AIKIJUKENDO)	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.

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

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



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; ddyfch_uaem@hotmail.com,
Página: www.uaemex.mx/DDyFCH/



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

* REVISAR SU PLAN DE DESARROLLO PERSONAL

