



## 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 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 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	8:00 - 11:00	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	8:00 - 11:00	6 HORAS	TODO EL PERSONAL
MÓDULO 4. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	ORIENTACIÓN AL CLIENTE O USUARIO	26 AL 27 ABRIL	14:00 - 17:00	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 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.drhuaem> (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 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>

