

Semestr

Catálogo de **Eventos** de Educación Continua Sector empresarial



EDUCACIÓN CON
RESPONSABILIDAD
SOCIAL

UNIVERSIDAD DE COLIMA

- **Mtro. José Eduardo Hernández Nava**
Rector de la Universidad de Colima
- **Dr. Carlos Eduardo Monroy Galindo**
Coordinador General de Docencia
- **Lic. Santiago Eleazar Velasco Villalpando**
Director General de Educación Continua
- **Mtro. Víctor Javier Aldana Lozano**
Subdirector General de Educación Continua

Universidad de Colima

Coordinación General de Docencia

Dirección General de Educación Continua

Bernal Díaz del Castillo 340

Colonia Villas San Sebastián, CP 28040



Teléfonos: (312) 316 11 41 y 316 10 00, extensión 40501



Correo electrónico: educacioncontinua@uclm.mx



Página web: <http://portal.uclm.mx/dgec/>



Facebook: Dirección General de Educación Continua

Presentación

La Universidad de Colima es una institución socialmente responsable que está comprometida con la formación continua de sus alumnos, egresados y trabajadores universitarios, así como en estrecha vinculación con los diferentes sectores de la región. Por ello ofrece una amplia gama de eventos de educación continua, los cuales han sido diseñados pensando en las diversas necesidades que se tienen en el ámbito de la educación complementaria, de la capacitación para la vida y el trabajo, y el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes. Gracias a esto el interesado cuenta en la Universidad con opciones que le permiten lograr su propio crecimiento como profesional y como ser humano.

El presente catálogo tiene como propósito que se conozca la oferta de eventos de educación continua que se tiene en esta Dirección General.

Entre el vasto programa de eventos, el interesado podrá encontrar los cursos y talleres que han sido diseñados con una amplia oferta de capacitación para el trabajo, la formación y el desarrollo personal.

De esta manera, la Universidad de Colima continúa con paso firme el rumbo trazado hacia el cumplimiento de los compromisos contraídos en el PIDE 2014-2017, que habrán de contribuir al incremento en los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios educativos universitarios, así como la mejora de los servicios complementarios para los estudiantes y trabajadores.

Mtro. José Eduardo Hernández Nava

Rector de la Universidad de Colima

Índice

Cursos Empresas	13
------------------------	----

▶ **Área: *Calidad***

Calidad en la redacción institucional	13
Redacción de documentos oficiales	16
Reclutamiento y selección de asesores	16
Servicio de calidad al cliente por teléfono	17
Servicios de calidad en el transporte público	18
Calidad y profesionalismo en la vida y el trabajo	18
Calidad en el servicio	19
Liderazgo personal y calidad en el servicio	19
La secretaria ejecutiva de alto rendimiento	20
Modelo de servir con calidad en empresa turísticas	20
Calidad en los servicios de restaurantes	21
Calidad en el servicio de atención a clientes	21

▸ Área: *Tecnología*

Autocad nivel avanzado	25
MATLAB básico	25
Microsoft Office avanzado <i>“Nuevas tecnologías para el trabajo de oficina”</i>	26
Excel básico	27
Excel intermedio	28
Adobe Dreamweaver	28
Computación básica	28
Computación básica para adultos mayores	29
Open Office Calc básico	29
Microsoft Project	30
Fundamentos de ArcGIS 9.2	30
Presentaciones en Power Point	31
Básico de PLC	31
Sistema de información geográfica ArcGIS ver. 10.1, nivel II	32
Básico sobre uso de celulares	32
Manejo de imágenes digitales para adolescentes	33
Manejo de imágenes en Photoshop	33
Windows Server 2016	34

▸ Área: *Desarrollo personal*

Estrategias para manejar personas difíciles	37
Ética y valores como eje motivacional en la vida personal y laboral	37
Inteligencia emocional	37
Manejo de estrés	38
Liderazgo con inteligencia emocional	38
Motivación, integración y creatividad	39
Imagen personal e institucional	39
Inteligencia emocional y liderazgo	40
Alto desempeño ejecutivo a través de la inteligencia emocional	40
Jóvenes y desarrollo en México	41
Sociología urbana	41
Formación de valores para el desempeño laboral	42
Autoestima	42
Liderazgo personal	43
Liderazgo articulado con inteligencia emocional	44

Prevención y resolución de conflictos	44
Básico de lengua de señas mexicana	45
Inteligencia emocional aplicada al ámbito laboral	46
Profesionalismo secretarial	47
Manejo de agenda y control de citas	47
Protocolo y etiqueta para profesionales	48
Maquillaje para cada ocasión	48
El mapeo mental: organizando las ideas con creatividad	49
Juicios de amparo	49
Juicios orales	50
Etapas de juicios orales	50
Ética y valores en la administración pública	51

► **Área: *Comunicación***

Comunicación asertiva	55
La comunicación profesional de la salud-paciente	55
Participación social, trabajo en equipo y comunicación organizacional	55
Técnica de lectura rápida y coordinación de grupos de lectura	56
Ortografía moderna para el ejecutivo	56
Redacción periodística	57
Técnicas de difusión	57
Organización de eventos	58
El arte de hablar en público	59
Habilidades comunicativas y manejo de conflictos	59
Técnicas de lectura rápida	60
Oratoria	60
Estrategias para hablar en público	61
Programación neurolingüística	61
Estrategias de relaciones públicas en las organizaciones	62
Fotografía	62
Argumento y redacción jurídica	63
Redacción ortográfica	63
Redacción para estudiantes de secundaria	64

► **Área: *Salud***

Atención de enfermería al paciente geriátrico	67
Primeros auxilios médicos	67

Prevención y atención a emergencias	68
Nutrición y estilo de vida saludable	68
Brigadas de emergencia, evacuación y extinción de incendios	69
Formación de brigadas de protección civil y primeros auxilios médicos	70
Actualización de las normas de la STPS en seguridad y salud en el trabajo	71
Cuidados en la salud del hogar	71

▸ **Área: *Administración***

Administración secretarial	75
Gestión documental en la oficina	75
Finanzas para los no financieros	76
Administración de proyectos	76
Administración del tiempo y manejo del estrés	77
Técnicas de planeación, organización, dirección y control para eficientar el proceso administrativo del ITC	77
Establecimiento de relaciones interpersonales saludables dentro de las organizaciones	78
Reclutamiento y selección de personal	78
Administración del tiempo	79
Principios de la alta dirección	80
Gestión estratégica de recursos humanos	80
Emprendimiento corporativo	80
Habilidades gerenciales	81
Cultura y clima organizacional	81
Desarrollo de habilidades gerenciales	82
Administración de recursos humanos por competencias laborales	83
Administración del tiempo y manejo de la agenda ejecutiva	84
Entrevista dimensional o por competencias laborales	84
Declaración anual para personas morales	85
Gestión estratégica de recursos humanos	85
Archivonomía gubernamental	86
Secretariado ejecutivo	87
Las 5S	87
Herramientas de organización para el trabajo	88

▸ Área: *Psicología, mente y conducta*

Salud mental	91
Mejoramiento del potencial y el bienestar psicológico	91

▸ Área: *Habilidades para el trabajo*

Básico de jardinería	95
Plantas de tratamiento de aguas residuales	95
Preparación de alimentos y bebidas	96
Sistemas de manejo ambiental	96
Desarrolla tu habilidad en redacción	97
Ortografía y redacción básico	97
Ortografía y redacción avanzado	98
Redacción jurídica	98
Fotografía básica	99

▸ Área: *Procesos formativos y acompañamiento en el aprendizaje*

Diseño e impartición de cursos presenciales de capacitación	103
Métodos y medios aplicados a la educación preescolar	103
Formación de instructores	104
Formación de promotores	104
Formación pedagógica básica	105
Elaboración de material didáctico	105
Elaboración de proyectos	106
Estimulación temprana	106
Estrategias docentes para el alumnado con discapacidad	107
Construyendo buenas prácticas inclusivas	107

▸ Área: *Ambiente laboral*

La unión del equipo, camino para llegar al éxito	111
Motivación y ambiente laboral	111

Y ahora.... Trabajo en equipo	112
Tiempo, vida y trabajo en excelencia	112
Integración de equipos de trabajo	113
Creatividad y toma de decisiones	113
Discriminación y violencia laboral	114
Desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo	114

▸ **Área: *Familia, Sociedad, sexualidad y género***

Construyendo relaciones de parejas sanas	117
Estudios de género	117
Aprendiendo a comunicarme en familia	118
La comunicación de padres e hijos en el núcleo familiar	118
Formación de liderazgos femeninos	120
Sensibilización de género (retos y perspectivas de género en las instituciones de educación superior)	120

▸ **Área: *Actualización y desarrollo profesional***

Técnicas y estrategias del vendedor exitoso	123
El gerente de ventas como líder de equipo	123
Técnicas avanzadas de fotografía	124
Diseño de campañas publicitarias	124
Publicidad digital	125

▸ **Área: *Investigación***

Herramientas para el uso de las normas APA	129
Métodos de investigación cualitativa	129
Planeación estadística y análisis SPSS	130
Otros cursos	131



Área: *Calidad*

▶ Cursos Empresas

La Dirección General de Educación Continua ofrece cursos, talleres, cursos- talleres, diplomados, entre otros, hechos a la medida, te damos una muestra de lo que tenemos ya estructurados en esta Dirección.

Nos adaptamos a su necesidad, no importa cuántas personas, cuántas horas necesite, todo tipo de evento lo podemos realizar.

▶ Área: *Calidad*

Calidad en la redacción institucional

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de fortalecer sus habilidades y conocimiento en el adecuado manejo del español para incrementar la calidad de la redacción en los documentos institucionales.

Contenido temático

1. Proceso creativo de la redacción
2. Cualidades de la redacción
3. Vicios idiomáticos en la redacción
4. Signos de puntuación
5. Estilo de redacción en el sector público
6. Elementos, estructura y estilo de oficio
7. Estructura y uso del memorando
8. La minuta de trabajo
9. El informe
10. La nota informativa

Duración

15 horas

Redacción de documentos oficiales

(Curso-taller)

Objetivo general

El participante adquirirá competencias para la adecuada redacción de documentos oficiales.

Contenido temático

1. Oficio
2. Memorando
3. Nota informativa
4. Informe
5. Circulares
6. Pautas formales para la elaboración de documentos
7. Pautas ortográficas y gramaticales
8. Formalidades de presentación

Duración

15 horas

Reclutamiento y selección de asesores

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá tener las competencias y habilidades para reclutar y seleccionar el personal idóneo para ocupar el puesto de asesores educativos, con el fin de brindar con calidad la atención a los educandos.

Contenido temático

1. Reclutamiento
2. Selección
3. Inducción

Duración

15 horas

Servicio de calidad al cliente por teléfono

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de identificar las necesidades de los usuarios y aplicar herramientas que mejoren la calidad en el servicio y uso del teléfono, a través de prácticas y conocimiento de normatividades.

Contenido temático

1. Servicio de calidad a los usuarios
2. Organización y técnicas para el uso del teléfono

Duración

8 horas

Servicios de calidad en el transporte público

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá ser capaz de demostrar la importancia de la atención y trato al público durante el servicio, utilizando las técnicas y herramientas adquiridas durante el curso.

Contenido temático

1. Autoestima
2. Personalidad y manejo de estrés
3. Actitud de servicio
4. Comunicación y manejo de conflicto

Duración

15 horas

Calidad y profesionalismo en la vida y el trabajo

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante valorará la importancia de la calidad y el profesionalismo en el trabajo y en su vida personal, identificando los elementos que implica, con el fin de asumirlos y disfrutar sus resultados.

Contenido temático

1. Calidad
2. Trabajo en equipo
3. Actitudes básicas para el trabajo en equipo
4. ¿Qué es la comunicación?
5. Comunicación asertiva

Duración

20 horas

Calidad en el servicio

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el personal reconocerá el servicio de calidad en el profesionalismo de su trabajo y vida diaria a través del reconocimiento de sus actividades cotidianas, utilizando las herramientas identificadas durante el curso.

Contenido temático

1. El valor de tu trabajo
2. Calidad
3. Trabajo en equipo
4. Comunicación asertiva

Duración

20 horas

Liderazgo personal y calidad en el servicio

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso los participantes identificarán sus capacidades y potencial de liderazgo, así como el servicio de calidad de su profesionalismo en su trabajo y su vida diaria a través del reconocimiento de sus actividades cotidianas, utilizando las herramientas identificadas durante el mismo, con la finalidad de elevar la calidad de su desempeño como miembro de los equipo de trabajo.

Contenido temático

1. La naturaleza del líder
2. Diferencia entre líder y jefe
3. Liderazgo personal
4. Actitudes de resistencia y oposición al cambio
5. ¿Cómo desarrollo el liderazgo personal?
6. El líder y la comunicación eficaz
7. Beneficios del liderazgo personal en las actividades laborales
8. El valor de tu trabajo
9. ¿Qué significa tu trabajo?
10. ¿Mi trabajo es importante?
11. Visión institucional
12. ¿Qué impacto tiene lo que hago?
13. Calidad
14. ¿Qué es calidad?
15. Calidad en el trabajo y la vida
16. Factores materiales, ambientales y relacionales
17. Trabajo en equipo
18. Características del trabajo en equipo
19. Mi papel en el trabajo en equipo
20. Comunicación asertiva
21. Mi estilo de comunicación
22. Dificultades de comunicación
23. Comunicación de sentimientos

La secretaria ejecutiva de alto rendimiento

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento la participante identificará los recursos personales, las necesidades y las potencialidades requeridas para convertirse en una secretaria ejecutiva.

Contenido temático

1. Calidad en la redacción secretarial
2. Habilidades y herramientas de la secretaria eficaz
3. La secretaria ejecutiva de alto rendimiento

Duración

30 horas

Modelo de servir con calidad en empresas turísticas

(Curso-taller)

Objetivo general

Obtener competencias para servir con calidad en el producto turístico intangible, producto turístico cualitativo y producto turístico intangible-cualitativo.

Contenido temático

1. Cambios-transformación
2. Calidad cualitativa
3. Servir con calidad
4. Proceso crítico flexible
5. Cultura del cliente
6. Mejora Continua

Duración

25 horas

Calidad en el servicio en restaurantes

(Curso-taller)

Objetivo general

Desarrollar los conocimientos, las habilidades y las capacidades necesarias para servir alimentos y bebidas, prever el material imprescindible y ejecutar el servicio de atención a comensales.

Contenido temático

1. El servicio de alimentos y bebidas
2. Calidad en el servicio a comensales
3. Higiene personal y seguridad

Duración

20 horas

Calidad en el servicio de atención a clientes

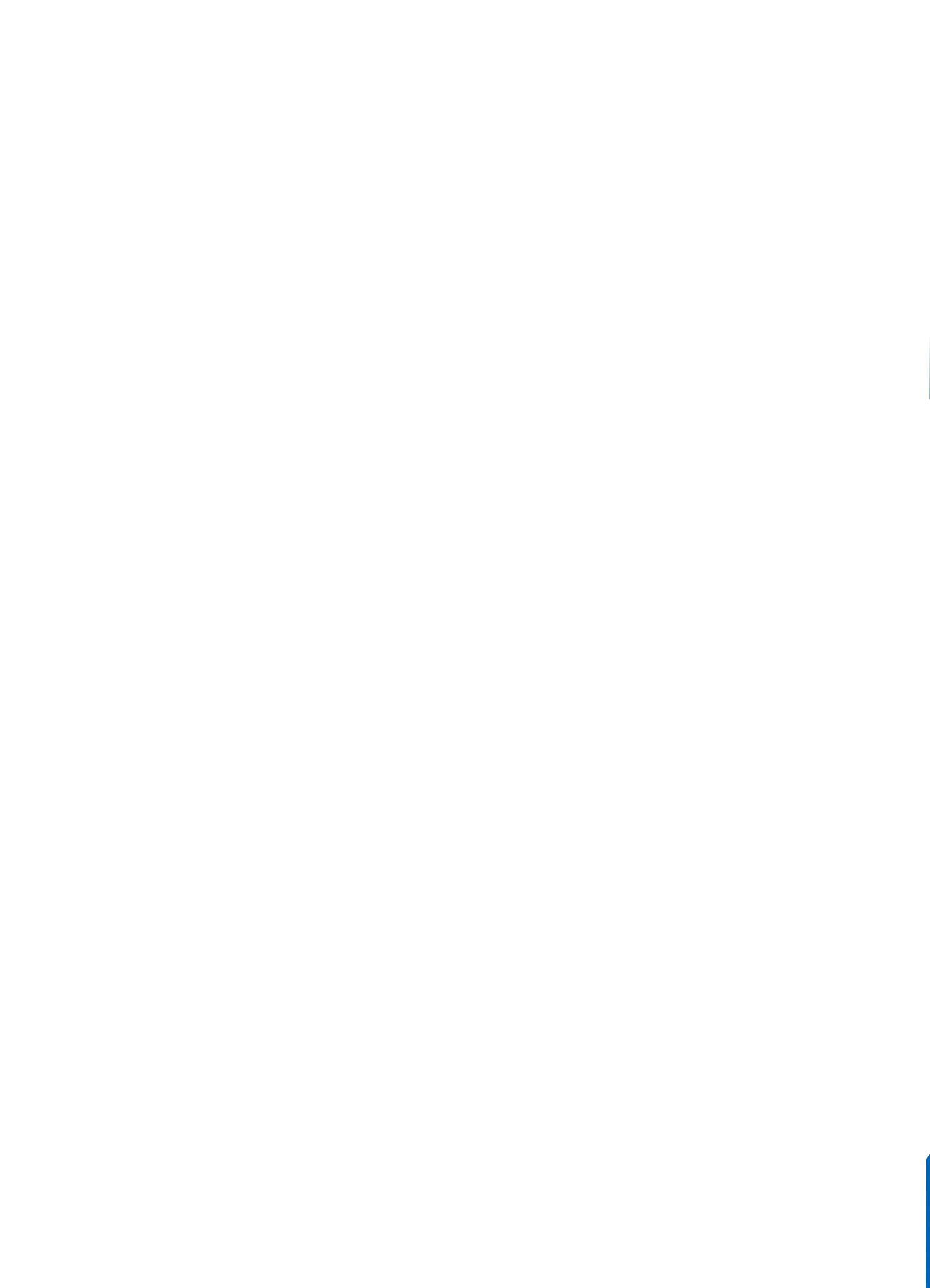
(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el personal reconocerá el servicio de calidad en el profesionalismo de su trabajo y vida diaria a través del reconocimiento de sus actividades cotidianas, utilizando las herramientas identificadas durante el curso.

Contenido temático

1. El valor de tu trabajo
2. Calidad
3. Trabajo en equipo
4. Comunicación asertiva





Área: *Tecnología*

Autocad nivel avanzado

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar este evento el participante será capaz de aplicar los conocimientos suficientes para la elaboración de todo tipo de dibujos aplicados a proyectos de construcción, topografía, arquitectura y ramas relacionadas.

Contenido temático

1. Repaso, Autocad básico
2. Dibujando el plano de un proyecto, planta de una oficina
3. Desplazándose sobre su dibujo, zoom y pan
4. Dando forma al texto
5. Imprimiendo desde Paper Space, viewports y escalas
6. Introducción a bloques
7. Atributos
8. Polilíneas
9. Achurado

Duración

15 horas

MATLAB básico

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá ser capaz de resolver problemas matemáticos mediante la herramienta computacional MATLAB.

Contenido temático

1. ¿Qué es MATLAB?
2. Ambiente MATLAB
3. Operaciones algebraicas
4. Vectores y matrices
5. Expresiones y variables
6. Funciones en línea
7. Funciones de uso propio
8. Gráficas
9. Archivos M entrada/salida

Duración

20 horas.

Microsoft Office avanzado: nuevas tecnologías para el trabajo de oficina

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso - taller los participantes deberán ser capaces de manejar las funciones avanzadas de Word, Excel y Power Point, para la creación, edición y manipulación de documentos, hojas de trabajo y presentaciones electrónicas.

Contenido temático

1. Elementos de Word
2. Edición básica
3. Guardar y abrir documentos
4. Formatos
5. Ortografía y gramática
6. Diseño de página
7. Tablas
8. Estilos
9. Plantillas
10. Imágenes y gráficos
11. Imágenes
12. Gráficos
13. Combinar correspondencia
14. Esquemas
15. Documentos maestros
16. Tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices
17. Organigramas y diagramas
18. Macros
19. Introducción a los elementos de Excel
20. Conceptos de Excel
21. Libro de trabajo
22. Hoja de cálculo
23. Tipos de datos
24. Valores constantes
25. Números
26. Fecha y hora
27. Texto
28. Fórmulas
29. Funciones
30. Operaciones con archivos
31. Crear automáticamente copias de seguridad
32. Crear un libro de trabajo
33. Rellenar la plantilla
34. Fórmulas y funciones
35. Referencias y nombres
36. Formato de celdas
37. Insertar y eliminar elementos
38. Gráficos
39. Imágenes

40. Esquemas y vistas
41. Las tablas dinámicas
42. Características avanzadas de Excel
43. Validación de datos
44. Macros
45. Insertar sonidos y películas en Power Point
46. Insertar una pista de un CD audio
47. Animaciones y transiciones
48. Animar textos y objetos
49. Ocultar diapositivas
50. Ensayar intervalos

Excel básico

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso los participantes deberán conocer los conceptos básicos de Excel, su entorno y funciones que maneja el programa con la finalidad de que les permita realizar operaciones y cálculos con datos, aplicarles formatos, imprimirlos y hacer representaciones gráficas de los mismos.

Contenido temático

1. Comenzar con Excel
2. Creación de una hoja de cálculo
3. Impresión de una hoja de cálculo
4. Recuperación y edición
5. Formatos
6. Creación de fórmulas
7. Bases de datos
8. Creación de gráficos
9. Creación de objetos gráficos (columnas y líneas)
10. Autofiltros

Duración

15 horas

Excel intermedio

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso el participante creará tablas de datos en las que aplicará las principales funciones integradas de Excel, que le permitirá construir cuadros de información resumidos de una manera rápida y confiable. Asimismo, optimizará la captura de información mediante el uso de nombres de rango, validaciones de entrada y vínculos. Adicionalmente, identificará el procedimiento para la elaboración de tablas dinámicas y la creación de macros grabadas para automatizar procesos.

Contenido temático

1. Entorno de Excel
2. Desarrollo de formatos
3. Fórmulas
4. Referencias absolutas, relativas y mixtas
5. Funciones básicas (suma, promedio, max, min, contara)
6. Función lógica SI
7. Funciones anidadas
8. Gráficas (pastel circular, columnas, líneas)
9. Autofiltros

Duración

12 horas

Adobe Dreamweaver

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante debe ser capaz de adquirir los conocimientos necesarios para realizar páginas web profesionales con la ayuda de Dreamweaver y el lenguaje HTML

Contenido temático

1. Recursos
2. Espacio de trabajo
3. Utilización de los sitios de Dreamweaver
4. Creación y administración de archivos
5. Creación de páginas con CSS
6. Maquetación de páginas con HTML
7. Adición de contenido a las páginas
8. Establecimiento de vínculos y navegación
9. Creación de formularios

Computación básica

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento, los participantes serán capaces de adquirir los conocimientos básicos necesarios para hacer uso de la computadora como una herramienta de apoyo en las labores cotidianas, familiarizándose con el entorno de Windows.

Contenido temático

1. La computadora
2. Manejo del ambiente Windows
3. Aprender a usar el teclado
4. Cómo realizar una portada en Word
5. Cómo hacer mi primer trabajo utilizando Word
6. Cómo buscar en Internet
7. Cómo buscar definiciones de palabras en Internet
8. Cómo enviar y recibir correos electrónicos

Duración

12 horas

Computación básica para adultos mayores

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento los participantes serán capaces de adquirir los conocimientos básicos necesarios para hacer uso de la computadora como una herramienta de apoyo en las labores cotidianas, familiarizándose con el entorno de Windows.

Contenido temático

1. La computadora
2. Manejo del ambiente Windows
3. Aprender a usar el teclado
4. Cómo realizar una portada en Word
5. Cómo hacer mi primer trabajo utilizando Word
6. Cómo buscar en Internet
7. Cómo buscar definiciones de palabras en Internet
8. Cómo enviar y recibir correos electrónicos

Duración

10 horas

Open Office Calc básico

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso los participantes deberán aplicar los conceptos básicos de Open Office Calc, su entorno y funciones que maneja el programa con la finalidad que les permita realizar operaciones y cálculos con datos, aplicarles formatos, imprimirlos y hacer presentaciones gráficas de los mismos.

Contenido temático

1. Introducción a Open Office Calc
2. Edición y formato de celdas
3. Manejo de filas y columnas
4. Uso de fórmulas y funciones
5. Crear gráficos
6. Insertar imágenes y símbolos
7. Herramientas
8. Imprimir en Open Office Calc

Duración

20 horas

Microsoft Project

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de elaborar un plan y un proyecto ayudado del programa Microsoft Project conociendo con detalle sus posibilidades de trabajo desde la base.

Contenido temático

1. Crear un archivo
2. Agregar tareas al proyecto
3. Importar tareas desde una hoja de Excel
4. Organización de las tareas en un esquema
5. Cómo tener acceso a la información del proyecto
6. Escalas temporales
7. Definir la duración de las tareas
8. Establecer dependencia de tareas
9. Para asignar recursos manualmente
10. División de tareas
11. Informes sobre el proyecto
12. Algunos ejemplos de informes

Duración

16 horas

Fundamentos de ArcGIS 9.2

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de manejar las funciones básicas de manipulación de datos geográficos del software ArcGIS 9.2.

Contenido temático

1. Sistemas de información geográfica
2. Funciones básicas del ArcGIS
3. Entrada de datos geográficos con ArcCatalog
4. Manipulación de datos geográficos
5. Herramientas de consulta y análisis
6. Cartografía e impresión de masas

Duración

15 horas

Presentaciones en Power Point

(Curso-Taller)

Objetivo general

El participante conocerá las herramientas que tiene el Power Point para realizar presentaciones de calidad.

Contenido temático

1. Inserción de audio y video
2. Animaciones y transiciones
3. Animación de textos y objetos
4. Trabajo con diapositivas
5. Ensayo de intervalos
6. Exportación de presentaciones

Duración

10 horas

Básico de PLC

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de analizar, programar, configurar y detectar fallas en los sistemas autómatas programables (PLC).

Contenido temático

1. Introducción
2. Arquitectura y fundamentos del PLC
3. Programación y lenguaje
4. Interfaces del PLC
5. Manual de prácticas

Duración

20 horas

Sistema de información geográfica ArcGIS ver. 10.1, nivel II

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de comprender y utilizar el análisis espacial a través del Sistema de Información Geográfica (ArcGIS 10.1), utilizando las técnicas usadas comúnmente en aplicaciones medioambientales, el uso y manejo del sistema de posicionamiento global GPS en un dispositivo móvil.

Contenido temático

1. Análisis espacial
2. Proyecto de análisis espacial (aptitud de uso de suelo)
3. Proyecto de análisis espacial (selección de sitios factibles para la construcción de un relleno sanitario)
4. Integración de datos gps
5. Proyecto de erosión universal de pérdida de suelo revisada (rusle)
6. Fuentes de datos externas

Básico sobre uso de celulares

(Curso-taller)

Objetivo general

Los participantes podrán obtener los conocimientos sobre el uso de celulares, con el fin de que puedan saber las aplicaciones con que cuentan y tengan la habilidad de utilizarlos de manera eficiente.

Contenido temático

1. Utilizar los celulares smartphone
2. Cómo buscar en internet
3. Cómo buscar definiciones de palabras en internet
4. Cómo enviar y recibir correos electrónicos
5. Utilizar las aplicaciones del celular

Manejo de imágenes digitales para principiantes

(Curso-taller)

Objetivo general

Que los participantes sean capaces de conocer, comprender y utilizar las imágenes digitales para diferentes objetivos como redes sociales, documentos, celulares; al mismo tiempo que se adquieran los conceptos básicos de fotografía digital.

Contenido temático

1. La fotografía como instrumento universal
2. Fotografía digital y sus características
3. Fotografía convencional vs. fotografía digital
4. Cómo tomar una buena fotografía
5. Fotografía con celular
6. Tamaño, resolución, respaldo e impresión de imágenes
7. Almacenamiento y formatos
8. La edición digital

Duración

4 horas

Manejo de imágenes en Photoshop

(Curso-taller)

Objetivo general

El propósito de este curso es dotar al participante de herramientas para mejorar su desempeño a un nivel profesional. Los ejercicios están diseñados para desarrollar sus habilidades con la mejor aplicación para el retoque digital y la creación de composiciones e ilustraciones a partir de fotografías, dibujos vectoriales y también manuales.

Contenido temático

1. Introducción
2. Conceptos básicos
3. Explicación de las herramientas
4. Retoque y montaje
5. Filtros y efectos

Duración

4 horas

Windows Server 2016

(Curso-taller)

Objetivo general

Conocer a fondo la última versión del sistema operativo de servidores de Microsoft. Aprender y administrar una instalación con servicios de directorio activo, escritorios remotos, servicios de red, virtualización o sistemas avanzados de tolerancia a fallos.

Contenido temático

1. Introducción a Windows Server 2016
2. Instalación del sistema
3. Primeras tareas
4. Implementar el Directorio Activo (Active Directory)
5. Usuarios, grupos y unidades organizativas

Duración

25 horas

The image features a white background with a large, abstract graphic on the left side. This graphic consists of several overlapping green shapes: a large triangle pointing downwards, a smaller triangle pointing upwards, and a trapezoidal shape at the bottom. The text is positioned in the lower right area of the page.

Área: *Desarrollo personal*

Estrategias para manejar personas difíciles

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante debe de ser capaz de aplicar las estrategias para un manejo adecuado de conflictos interpersonales.

Contenido temático

1. El conflicto
2. Tipos de conflicto
3. Análisis de actitudes de las personas
4. Proceso psicológico del conflicto
5. Condiciones de la solución de conflictos
6. Fases de la solución de conflictos
7. Técnicas de la solución de conflictos

Duración

15 horas

Ética y valores como eje motivacional en la vida personal y laboral

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento, el participante deberá ser capaz de comprender la importancia de actuar en el entorno laboral y profesional conforme a un conjunto de valores sociales y personales, a través del análisis de dichos elementos.

Contenido temático

1. Valores
2. Adquisición de valores e influencia social
3. Identificación de valores personales
4. Congruencia en la expresión de valores
5. El valor fundamental del hombre (la capacidad de elegir su propio destino)

Duración

15 horas

Inteligencia emocional

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso el participante deberá ser capaz de descubrir el concepto de inteligencia emocional, así como las facultades que comprende y en las consecuencias prácticas de ser emocionalmente inteligente, tanto para su desarrollo personal como para su desempeño laboral.

Contenido temático

1. El cerebro emocional
2. Para qué son las emociones
3. La naturaleza de la inteligencia emocional
4. Modelo de aprendizaje emocional
5. Componentes de la inteligencia emocional en el trabajo
6. Creación del propio mapa emocional inteligente, individual y laboral

Manejo de estrés

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento los participantes se darán cuenta de su respuesta al estrés e impacto que tiene éste en su salud y aprendan a utilizar la relación como una estrategia de afrontamiento para modificar su actitud ante la vida, con el fin de que adquieran un estilo de vida saludable.

Contenido temático

1. El estrés: un tema que nos compete a todos
2. Identificando mi respuesta al estrés
3. ¿Qué nos estresa?
4. Aprendiendo a manejar el estrés
5. Despertando mis sentidos

Duración

15 horas

Liderazgo con inteligencia emocional

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante identificará sus fortalezas y áreas de oportunidad para el desarrollo de la inteligencia emocional y su aplicación en la vida personal, social y en la empresa.

Contenido temático

1. ¿Qué es la inteligencia emocional?
2. Elementos del líder
3. Liderazgo basado en valores y actitudes
4. Habilidades del líder
5. Trabajo en equipo

Duración

20 horas

Motivación, integración y creatividad

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento los participantes descubrirán en su trabajo la importancia de la integración y la motivación como un soporte impulsor a la creatividad y al progreso, a través de la práctica de habilidades y capacidades.

Contenido temático

1. La motivación en la vida humana
2. Tipos de motivación
3. Papel del trabajo en el devenir personal y comunitario
4. La organización en la organización laboral
5. Trabajo y estrés
6. El enriquecimiento del trabajo

Duración

15 a 20 horas

Imagen personal e institucional

(Curso-taller)

Objetivo general

El participante reconocerá actitudes, habilidades y áreas de oportunidad que impactan de manera directa en la imagen institucional y desarrollarán nuevas habilidades que faciliten el mejor desempeño de su actividad profesional y personal.

Contenido temático

1. Imagen personal
2. Imagen profesional
3. La imagen verbal
4. Imagen no verbal

Inteligencia emocional y liderazgo

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso, el participante deberá ser capaz de descubrir el concepto de inteligencia emocional y liderazgo, así como las facultades que comprende y en las consecuencias prácticas de ser un líder emocionalmente inteligente, tanto para su desarrollo personal, como en su desempeño laboral.

Contenido temático

1. El cerebro emocional
2. ¿Para qué son las emociones?
3. La naturaleza de la inteligencia emocional
4. Modelo de aprendizaje emocional
5. Liderazgo y componentes de la inteligencia emocional en el trabajo
6. Elementos de un líder: creación del propio mapa emocional inteligente, individual y laboral

Duración

15 horas

Alto desempeño ejecutivo a través de la inteligencia emocional

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento los participantes serán capaces de dirigir grupos a través de las herramientas de la inteligencia emocional en situaciones prácticas de su desempeño profesional.

Contenido temático

1. El cerebro emocional
2. ¿Para qué son las emociones?
3. La naturaleza de la inteligencia emocional
4. Modelo de aprendizaje emocional
5. Liderazgo y componentes de la inteligencia emocional en el trabajo
6. Alto desempeño ejecutivo: creación del propio mapa emocional inteligente, individual y laboral.

Duración

20 horas

Jóvenes y desarrollo en México

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso el participante debe ser capaz de desarrollar habilidades de liderazgo, comunicación, negociación y manejo de conflictos mediante la aplicación de herramientas y técnicas que mejoren su participación en el trabajo de equipo.

Contenido temático

1. Liderazgo
2. Técnicas de negociación
3. Comunicación

Duración

20 horas

Sociología urbana

(Curso-Taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá ser capaz de utilizar herramientas teóricas y metodológicas para identificar la realidad urbana, la problemática de la ciudad y los aspectos que se pueden aplicar como parte de una intervención profesional.

Contenido temático

1. ¿Qué es la sociología?
2. ¿Qué es lo urbano?
3. Sociología urbana
4. Teóricos de la sociedad
5. La formación de las ciudades
6. Estudio de la ciudad
7. La ciudad vista como un ejemplo de oportunidades y de interminables problemas
8. Características e imágenes de la ciudad
9. El centro urbano ¿Qué es el centro de la ciudad?
10. Estudio de caso: una familia en la ciudad

Duración

20 horas

Formación de valores para el desempeño laboral

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento los participantes reconocerán los valores como capacidades superiores que permiten expandir el potencial humano hacia la construcción y logro de objetivos personales e institucionales.

Contenido temático

1. Conocer: la base de tu experiencia cotidiana
2. Tu transformación, un camino hacia el camino
3. Viviendo los valores en tu entorno
4. Valores de la Universidad de Colima
5. Expandiendo tu aportación para formar un mundo mejor

Duración

10 horas

Autoestima

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento, los participantes serán capaces de identificar los elementos necesarios para fomentar su autoestima, asimismo, podrán modificar pensamientos negativos con la finalidad de contribuir a su crecimiento personal.

Contenido temático

1. ¿Qué es la autoestima?
2. La auto aceptación
3. Condiciones básicas para alcanzar
4. Asertividad y desarrollo de la
5. Reforzar la autoestima

Duración

10 horas.

Liderazgo personal

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso los participantes habrán desarrollado habilidades para identificar y analizar sus capacidades y potencial de liderazgo, con la finalidad de elevar la calidad de su desempeño como miembro de los equipos de trabajo.

Contenido temático

1. La naturaleza del líder
2. Diferencia entre líder y jefe
3. Liderazgo personal
4. Actitudes de resistencia y oposición al cambio
5. Cómo desarrollo el liderazgo personal
6. El líder y la comunicación eficaz
7. Beneficios del liderazgo personal en las actividades laborales

Duración

20 horas

Liderazgo articulado con inteligencia emocional

(Curso-Taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso, el participante debe ser capaz de descubrir el concepto de inteligencia emocional y liderazgo, así como en las facultades que comprende y en las consecuencias prácticas de ser un líder emocionalmente inteligente, tanto para su desarrollo personal, como en su desempeño laboral.

Contenido temático

1. El cerebro emocional
2. ¿Para qué son las emociones?
3. Factores limitantes e inteligencia emocional
4. Aprendizajes y condicionamientos
5. Liderazgo, definición, características y fundamentos
6. Liderazgo y componentes de la inteligencia emocional en el trabajo
7. Elementos de un líder: creación del propio mapa emocional inteligente, individual y laboral

Prevención y resolución de conflictos

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el taller, el participante conocerá los aspectos más relevantes sobre el conflicto dentro de la organización y será capaz de implementar habilidades de comunicación, así como diversas técnicas para solucionar conflictos, con el objetivo de mejorar las relaciones interpersonales en el centro de trabajo.

Contenido temático

1. El conflicto
2. Afrontamiento de conflictos
3. Funciones de la comunicación
4. Comunicación y sus barreras
5. Comunicación eficaz
6. Técnicas para la solución de conflictos

Duración

15 horas

Básico de lengua de señas mexicana

(Curso-taller)

Objetivo general:

Al finalizar el curso el participante desarrollará habilidades viso-gestuales que le permitan adquirir una comunicación básica en lengua de señas mexicana y reflexionará acerca de su posición como agente de cambio en el ámbito de su competencia.

Contenido temático

1. ¿Qué significa sordo?
2. La diferencia de la lengua de señas en el mundo
3. Ejercicios de psicomotricidad manual
4. Alfabeto
5. Saludos
6. Calendario (días de la semana, meses del año y palabras derivadas de tiempo)
7. Preguntas básicas
8. Colores
9. Expresiones
10. Números
11. Familia
12. Artículos
13. Ropa
14. Salud
15. Animales
16. Verbos
17. Lugares
18. Municipios del estado de Colima
19. Estructura de la lengua de señas mexicana

Duración

20 horas

Inteligencia emocional aplicada al ámbito laboral

(Curso)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de identificar las fortalezas y líneas de desarrollo que le permitirán mejorar su interrelación con los demás, su salud física y emocional, así como su productividad y éxito en el trabajo.

Contenido temático

1. La inteligencia emocional y sus aplicaciones
2. Diagnóstico situacional de emociones propias y ajenas
3. Técnicas para el control de las emociones
4. Técnicas de inteligencia emocional en situaciones reales
5. Dimensiones y aptitudes de la inteligencia emocional en el manejo de grupos
6. Cómo desarrollar las aptitudes de la inteligencia emocional para interactuar mejor
7. Catalizador de cambios organizacionales utilizando la inteligencia emocional

Duración

20 horas

Profesionalismo secretarial

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de valorar la importancia que tiene la responsabilidad del asistente secretarial y su actitud positiva y de servicio en el trabajo, que contribuya en el mejoramiento de las relaciones laborales y de los propósitos de la institución o empresa.

Contenido temático

1. Competencias secretariales
2. Desarrollo de una actitud positiva y profesional
3. La actitud y el éxito en el trabajo
4. Desarrollo de relaciones humanas
5. La relación con el jefe
6. Relación con los compañeros de trabajo
7. Comunicación asertiva
8. Atención y servicio al público
9. Técnicas y principios de servicio
10. Manejo del teléf
11. Trato a las visitas
12. Organización y clasificación de documentos de trabajo

Duración

20 horas

Manejo de agenda y control de citas

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de identificar estrategias que le permitan administrar el tiempo y optimizar las actividades diarias de su ámbito laboral a través del manejo de una agenda de forma efectiva.

Contenido temático

1. Administración del tiempo
2. Apertura y cierre de una agenda
3. Claves para optimizar la agenda diaria
4. Diferenciando lo importante de lo urgente
5. Técnicas para aprender a priorizar las actividades del día a día
6. Registro de llamadas telefónicas y de mensajes por escrito
7. Registro y clasificación de citas, fechas, reuniones, viajes y eventos importantes

Duración

15 horas

Protocolo y etiqueta para profesionistas

(Curso-taller)

Objetivo general

El asistente adquirirá habilidades de autoconocimiento, comunicación asertiva, código de vestimenta apropiada, y reglas de actitud y comportamiento social en eventos públicos y organizacionales.

Duración

15 horas

Maquillaje para cada ocasión

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de aplicar un maquillaje perfecto, de acuerdo a su tipo de rostro y la ocasión.

Contenido temático

1. Conocimiento del rostro
2. Metodología para realizar un maquillaje perfecto
3. Tipos de maquillaje

Duración

12 horas

El mapeo mental: organizando ideas con creatividad

(Curso-taller)

Objetivo general

El participante conocerá en lo qué consiste un mapeo mental para organizar las ideas y entender los temas con claridad.

Duración

15 horas

Juicios de amparo

(Curso-taller)

Objetivo general

El participante tendrá un aprendizaje constitucional, jurisprudencial, legal y práctico del juicio de amparo en materia penal, a fin de aplicarlo en el ejercicio profesional en sus diversas facetas.

Contenido temático

1. Juridicidad y estudio del juicio de amparo
2. Las partes en el juicio de amparo
3. Los principios en el juicio de amparo
4. Procedencia del juicio de amparo indirecto
5. El juicio de amparo indirecto
6. El juicio de amparo directo

Duración

25 horas

Juicios orales

(Curso-taller)

Objetivo general

El participante debe tener conocimientos sobre el sistema acusatorio adversarial, a fin de que pueda poner en práctica los conocimientos teóricos a través de la adquisición de las herramientas y destrezas.

Contenido temático

- I. Introducción al sistema acusatorio adversarial
 - 1.1 Reforma constitucional en materia penal del 2008
 - 1.2 Bases y principios rectores
 - 1.3 Sujetos del procedimiento penal
 - 1.4 Etapas del procedimiento
 - 1.5 Derechos fundamentales del imputado y la víctima
 - 1.6 Teoría del delito
2. Teoría del caso
 - 2.1 Utilidad y estructura de la teoría del caso
 - 2.2 Construcción de la teoría del caso
 - 2.3 Uso de proposiciones fácticas
 - 2.4 Lo fáctico, lo jurídico y lo probatorio
 - 2.5 Taller

Duración

25 horas

Etapas de juicios orales

(Curso-taller)

Objetivo general

El participante conocerá las etapas de los juicios orales con el fin de contar con las herramientas necesarias para desempeñarse adecuada, efectiva y éticamente dentro del sistema de justicia.

Contenido temático

1. Etapa inicial
2. Etapa intermedio
3. Etapa de juicio oral

Duración

30 horas

Ética y valores en la administración pública

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá ser capaz de comprender la importancia de actuar en el entorno laboral y profesional conforme a un conjunto de valores sociales y personales, a través del análisis de dichos elementos.

Contenido temático

1. Valores
2. Adquisición de valores e influencia social
3. Identificación de valores personales
4. Congruencia en la expresión de valores
5. El valor fundamental del ser humano: la capacidad de elegir su propio destino.

Duración

20 horas



Área: *Comunicación*

Comunicación asertiva

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso el participante será capaz de identificar cómo se encuentra estructurado su sistema familiar y a través del autoanálisis y la adquisición de técnicas de comunicación podrá mejorar su relación familiar.

Contenido temático

1. El orden y el amor en la familia
2. Comunicación asertiva en la familia

Duración

8 horas

La comunicación profesional de la salud-paciente

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá ser capaz de reflexionar sobre la importancia de la comunicación profesional salud-paciente y su impacto en la relación conocimiento, con el fin de incorporar a su bagaje personal y profesional, herramientas de autovaloración y aplicación sobre la comunicación humana afectiva y empatía.

Contenido temático

1. La comunicación
2. La comunicación profesional de la salud- paciente
3. La comunicación en situaciones difíciles
4. Reflexiones éticas sobre la comunicación profesional de la salud- paciente y familia
5. La comunicación como elemento fundamental para el desarrollo de las habilidades para la vida.

Duración

40 horas

Participación social, trabajo en equipo y comunicación organizacional

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso el participante será capaz de desarrollar habilidades de participación social, de trabajo en equipo y de comunicación, mediante la aplicación de herramientas y técnicas que mejoren sus relaciones y su desempeño laboral.

Contenido temático

1. Participación social
2. Trabajo en equipo
3. Comunicación organizacional

Duración

40 horas

Técnica de lectura rápida y coordinación de grupos de lectura

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso el participante deberá ser capaz de aplicar técnicas básicas para mejorar la lectura de diversos textos en términos de rapidez y entendimiento, así como poder aprovecharlas para mejorar la coordinación de diversos grupos de lectura.

Contenido temático

1. ¿Por qué, para qué, cómo aprender a leer más rápido?
2. Cualidades lectoras, distintos tipos de lectura y de lectores
3. Aptitudes para mejorar la capacidad de lectura veloz
4. Técnicas para adquirir mayor velocidad de lectura
5. Técnicas para comprender mejor lo leído
6. Sugerencias para mejorar la concentración
7. Métodos para desarrollar la memoria
8. Procedimientos para organizar grupos de lectura
9. Estrategias para promover la lectura en grupos

Duración

12 horas

Ortografía moderna para el ejecutivo

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de escribir correctamente a partir del conocimiento y la práctica de las principales reglas ortográficas.

Contenido temático

1. Análisis de la problemática ortográfica
2. Reglas de la división silábica
3. Acentuación
4. Signos de puntuación
5. La ortografía de las letras
6. Homofonía
7. Implicación ortográfica
8. Mayúsculas y minúsculas

Duración

20 horas

Redacción periodística

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso el participante será capaz de desarrollar las habilidades necesarias para fortalecer la escritura, a partir de la experiencia centrada en la producción de textos periodísticos donde explore, reflexione, analice, describa, argumente y corrija sus ideas en un papel.

Contenido temático

1. Observación y descripción
2. ¿Qué es redactar un párrafo?
3. Redacción periodística
4. Corrección y estilo periodístico

Duración

30 horas

Técnicas de difusión

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será consciente de optimizar las técnicas utilizadas para la difusión mediante el sentido y la trascendencia en las actividades –deportivas, culturales y recreativas– en torno al cuidado del agua.

Contenido temático

1. Introducción
2. Elementos de la comunicación
3. Proceso de la comunicación
4. Comunicación escrita
5. Cómo ser un buen emisor
6. Clases de comunicación escrita
7. Medios de comunicación
8. Géneros periodísticos
9. La herramienta informática
10. Comunicación organizacional

Duración

15 horas

Organización de eventos

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de aplicar los conocimientos sobre la gestión y puesta en práctica de todas las actividades necesarias para lograr una organización de eventos efectiva y exitosa.

Contenido temático

1. Planificación y organización
2. Tipo de evento
3. Como ser un anfitrión de primera clase
4. Propuestas de nuevas formas de comunicar durante el evento
5. Recomendaciones

Duración

15 horas

El arte de hablar en público

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante debe ser capaz de adquirir las herramientas necesarias para lograr expresarse con mayor facilidad ante cualquier tipo de auditorio que se le presente.

Contenido temático

1. Cómo hablar en público
2. Tipos de discursos
3. Preparación del discurso
4. Perfeccionamiento de la oratoria
5. Hable solo para después hablarle a los demás
6. Respecto a la memoria
7. Tres fuentes de ideas
8. Higiene de la voz
9. La tensión emocional es positiva y moderada
10. No piense en su miedo
11. El poder de la elocuencia

Duración

20 horas

Habilidades comunicativas y manejo de conflictos

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso los participantes deben ser capaces de desarrollar habilidades de comunicación y manejo de conflictos mediante la aplicación de herramientas y técnicas que mejoren su participación en el trabajo de equipo.

Contenido temático

1. La comunicación en la institución
2. Pensamiento, lenguaje y cultura
3. Hablando... ¿se entiende la gente?
4. Cuando la comunicación se enferma (distorsión de la comunicación)
5. Comunicación eficaz
6. Disolución de obstáculos para el excelente desempeño individual y grupal
7. Concepto de conflicto
8. Análisis multifacético
9. El arte de hablar con tacto
10. Personalidad y manejo de conflicto

Duración

20 horas

Técnicas de lectura rápida

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso, el participante debe ser capaz de aplicar técnicas básicas para mejorar la lectura de diversos textos en términos de rapidez y entendimiento.

Contenido temático

1. ¿Por qué, para qué y cómo aprender a leer más rápido?
2. "Calidad lectora", distintos tipos de lectura y de lectores
3. Aptitudes para mejorar la capacidad de lectura veloz
4. Técnicas para adquirir mayor velocidad de lectura
5. Técnicas para comprender mejor lo leído
6. Sugerencias para mejorar la concentración
7. Métodos para desarrollar la memoria

Duración

20 horas

Oratoria

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de aplicar profesionalmente los elementos fundamentales de la retórica y la oratoria en la elaboración e impacto de presentación a cualquier tipo de público.

Contenido temático

1. Conferencia motivacional sobre la fuerza de la palabra y la convicción
2. Cómo se vive: los factores emocionales de la presentación en público
3. Cómo se dice: las herramientas oratorias en la comunicación verbal y en la comunicación no verbal
4. Lo que se dice: esquema retórico del contenido de una presentación y demás elementos retóricos a la hora de planear una presentación digital

Duración

15 horas

Estrategias para hablar en público

(Curso-taller)

Objetivo general

Al terminar el curso taller los participantes podrán utilizar estrategias que los ayuden a transmitir sus mensajes de una manera más efectiva y con ello impactar de manera positiva en sus intervenciones en público.

Contenido temático

1. El arte de hablar en público
2. Secretos de los grandes comunicadores
3. Tipos de intervenciones públicas
4. Taller de habilidades de comunicación

Duración

20 horas

Programación neurolingüística

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso-taller los participantes serán capaces de aplicar tecnologías de Programación Neurolingüística para mejorar sus relaciones intra e interpersonales.

Contenido temático

1. Conceptos generales de la PNL
2. Habilidades básicas para la buena comunicación interpersonal
3. Especificación de la información

Duración

20 horas

Estrategias de relaciones públicas en las organizaciones

(Curso-taller)

Objetivo general

Ofrecer estrategias acerca de cómo es posible mejorar la imagen pública dentro de una organización.

Contenido temático

1. Imagen y relaciones públicas (conceptos generales)
2. Elementos que constituyen la imagen pública
3. Detección de debilidades y fortalezas en la construcción de la imagen dentro de una organización
4. Estrategias de acción para fortalecer las relaciones públicas en una organización

Fotografía

(Curso-taller)

Objetivo general

Ofrecer conceptos y estrategias sobre el arte y la técnica de la fotografía digital.

Contenido temático

1. Luz, contraste y color
2. La fotografía de retrato, deportiva y de paisaje

Argumento y redacción jurídica

(Curso-taller)

Objetivo general

Al término del curso-taller el asistente obtendrá nociones generales en los siguientes apartados: una redacción clara y concreta, herramienta lingüística para expresar concisamente, crear textos propios, aproximaciones de la escritura específica del área jurídica, habilidades para interpretar diferentes destrezas para escribir correctamente cualquier tipo de mensajes.

Contenido temático

1. Compilación documental
2. Andando que es un gerundio
3. Los marcadores textuales
4. El arte de las comas
5. Abogacía y corrección idiomática
6. El acto de escribir
7. Lenguaje claro

Redacción ortográfica

(Cursotaller)

Objetivo general

Al finalizar el curso el participante será capaz de desarrollar las habilidades necesarias para fortalecer la escritura, a partir de la experiencia centrada en la producción de textos periodísticos donde explore, reflexione, analice, describa, argumente y corrija sus ideas en un papel.

Contenido temático

1. Proceso creativo de la redacción
2. Construcción de ideas
3. Construcción del párrafo
4. Cualidades de estilo
5. Signos de puntuación
6. Acentuación
7. Las consonantes

Redacción para estudiantes de secundaria

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante debe ser capaz de aplicar las normas de redacción básicas que rigen la lengua española, que le servirán como herramientas para lograr una comunicación eficaz en la lengua escrita.

Contenido temático

1. Comprensión lectora
2. Redacción creativa
3. Partes de la oración
4. Estructura del párrafo

Duración

6 Horas

The image features a white background with a decorative graphic on the left side. This graphic consists of several overlapping, semi-transparent blue geometric shapes, including a large triangle and a parallelogram, creating a layered, abstract effect. The text 'Área: Salud' is positioned in the lower right quadrant of the page.

Área: *Salud*

Atención de enfermería al paciente geriátrico

(Curso-taller)

Objetivo general

Al término del curso el participante contará con las herramientas para proporcionar cuidado integral al paciente geriátrico, tomando como base aspectos implicados en la atención, como físicos, nutricionales, apoyo psicológico y tanatológico, orientación educativa, así como el contexto familiar y social.

Contenido temático

1. Proceso de envejecimiento
2. Atención de enfermería del adulto mayor
3. Atención de enfermería comunitaria en el adulto mayor
4. Bioética en la atención en el adulto mayor

Duración

30 horas

Primeros auxilios médicos

(Curso-taller)

Objetivo general

Al término del curso los participantes aplicarán las técnicas en la administración de los primeros auxilios médicos, de acuerdo a los fundamentos básicos para dicha atención.

Contenido temático

1. Introducción a los primeros auxilios médicos
2. Identificación y toma de signos vitales
3. Evaluación primaria de un lesionado
4. Evaluación secundaria de un lesionado
5. Triage, inmovilización y traslado de un lesionado
6. Asfixia, paro respiratorio y reanimación cardiopulmonar
7. Hemorragias y estado de shock
8. Quemaduras y heridas
9. Esguince, luxaciones y fracturas
10. Intoxicaciones
11. Fiebre, dolor, desmayo y crisis convulsivas

Duración

16 horas

Prevención y atención a emergencias

(Curso-taller)

Objetivo general

Al terminar el curso el participante será capaz de administrar una situación de emergencia mayor o desastre conforme a los procedimientos del Sistema Nacional de Protección Civil.

Contenido temático

1. Introducción a la protección civil
2. Plan familiar y comunitario de protección civil
3. Brigada de Protección Civil
4. Estructura de unidades de rescate
5. Elaboración de simulacros
6. Señales y avisos
7. Programa interno
8. Sistema de comando de incidentes
9. Triage

Nutrición y estilo de vida saludable

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso taller el participante será capaz de aplicar sus conocimientos sobre nutrición y modificar hábitos encaminados a un estilo de vida saludable, previniendo así la obesidad y enfermedades crónico-degenerativas.

Contenido temático

1. Introducción a la nutrición
2. Plan de alimentación
3. Guía de alimentación
4. Alimentos saludables
5. Estilos de vida saludables

Duración

12 horas

Brigadas de emergencia, evacuación y extinción de incendios

(Curso-taller)

Objetivo general

Al término del curso los participantes aplicarán las técnicas básicas para la organización en caso de siniestros, utilizando las herramientas adquiridas durante el desarrollo del evento, permitiendo actuar de manera más adecuada ante una emergencia mayor o desastre.

Contenido temático

1. Plan familiar de protección civil
2. Brigadas de protección civil
3. Estructuras de unidades de rescate
4. Elaboración de simulacros
5. Señales y avisos para protección civil colores, formas y símbolos a utilizar
6. Programa interno de protección civil
7. Sistema de comando de incidentes
8. Triage
9. Incendios

Duración

25 horas

Formación de brigadas de protección civil y primeros auxilios médicos

(Curso-taller)

Objetivo general

Al término del curso los participantes aplicarán las técnicas básicas de los primeros auxilios médicos, utilizando las herramientas adquiridas durante el desarrollo del evento, permitiendo actuar de manera más adecuada ante un accidente.

Contenido temático

1. Introducción a los primeros auxilios médicos
2. Evaluación de la escena
3. Evaluación primaria de un lesionado
4. Evaluación secundaria de un lesionado
5. Hemorragias
6. Quemaduras y heridas
7. Fracturas
8. Tipos de transporte de un lesionado
9. Brigada de Protección Civil
10. Estructura de unidades de rescate
11. Elaboración de Simulacros
12. Sistema de Comando de Incidentes
13. Triage

Duración

15 horas

Actualización de las normas de la STPS en seguridad y salud en el trabajo

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso el participante identificará y será capaz de aplicar los requisitos mínimos establecidos en las normas actualizadas, con el fin de conservar la salud e integridad física de los trabajadores, y coadyuvar a la productividad y competitividad del centro de trabajo.

Contenido temático

1. Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010
2. Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998
3. Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999
4. Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008
5. Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011
6. Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009

Duración

20 horas

Cuidados de la salud en el hogar

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar los participantes obtendrán los conocimientos básicos necesarios para atender problemas de salud comunes que se presentan en los miembros de la familia dentro del hogar.

Contenido temático

1. Cuidados de heridas leves
2. Cuidados de quemaduras leves
3. Golpes y caídas en el niño
4. Picaduras de animales e insectos
5. Maniobra de Helmich
6. Toma de signos vitales y sus valores normales

Duración

12 horas

A large red graphic element on the left side of the page, consisting of two overlapping diagonal bands that meet at a point, creating a triangular shape. The top band is slightly darker than the bottom band.

Área: *Administración*

Administración secretarial

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de identificar las aptitudes, actitudes y habilidades que requiere un asistente administrativo profesional en el sector público.

Contenido temático

1. La importancia del puesto de asistente administrativo
2. Imagen institucional y personal
3. Habilidades administrativas
4. La función del asistente administrativo en la planeación de juntas efectivas

Duración

24 horas

Gestión documental en la oficina

(Curso-taller)

Objetivo general

Al término del curso el servidor público será capaz de elaborar documentos mediante la aplicación de métodos de archivomanía actualizados que le permitirá reunir habilidades para desarrollar en forma óptima su trabajo.

Contenido temático

1. Documentos en la organización
2. Clasificación de documentos
3. Registro de la documentación
4. Registro de la correspondencia
5. Registro de otras actividades
6. Cómo archivar la documentación
7. Archivo físico y electrónico

Duración

15 horas

Finanzas para los no financieros

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento los participantes serán capaces de identificar y conocer los conceptos de las finanzas, así como la aplicación de las técnicas para el análisis financiero, proponiendo soluciones a las necesidades de financiamiento e inversión a mediano y a largo plazo, desarrollando las habilidades de diagnóstico, planeación, y gestión financiera adquiridas durante el curso y que puedan aplicarse en las empresas mexicanas.

Contenido temático

1. Objetivo y funciones de las finanzas
2. La información financiera
3. Análisis e interpretación de estados financieros

Duración

20 horas

Administración de proyectos

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá ser capaz de gestionar y evaluar el desarrollo de proyectos, así como también podrá realizar la viabilidad de un proyecto desde el punto de vista técnico, financiero y económico.

Contenido temático

1. Introducción y conceptos básicos
2. Herramientas para la formulación de proyectos
3. Gestión de proyectos
4. Viabilidad de proyectos

Duración

15 horas

Administración del tiempo y manejo del estrés

(Curso-taller)

Objetivo general

Al concluir el curso el participante deberá ser capaz de identificar el valor del tiempo como recurso vital, escaso y no renovable, posibilitando la programación de sus actividades para un mejor aprovechamiento del mismo y se dará cuenta de su respuesta al estrés, el impacto que tiene éste en su salud y aprenderá a utilizar la relajación como una estrategia de afrontamiento para modificar su actitud ante la vida, con el fin de que adquiera un estilo de vida saludable.

Contenido temático

1. Conceptualización del tiempo
2. Obstáculos y trampas: enemigos del tiempo
3. Personalidad y administración del tiempo
4. Programación y rendimiento del tiempo
5. El tiempo efectivo
6. Efectos patológicos del mal uso del tiempo
7. ¿Cómo combatir la procrastinación?
8. Uso creativo del tiempo
9. Tiempo libre y desarrollo personal

Duración

20 horas

Técnicas de planeación, organización, dirección y control para eficientar el proceso administrativo del ITC

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso el participante conocerá los aspectos más relevantes de la planeación estratégica, será capaz de implementar el Análisis FODA como herramienta diagnóstica y por lo menos una técnica para cada una de las cuatro fases del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control), lo que permitiría efficientar el trabajo de su área y coadyuvar en la presentación de un servicio de mayor calidad.

Contenido temático

1. Introducción a la normatividad del sistema nacional de institutos tecnológicos
2. Principios básicos de la planeación estratégica
3. Técnicas de planeación dentro del proceso administrativo
4. La organización y su impacto en el proceso administrativo
5. Dirección estratégica y supervisión efectiva
6. El control, como sustento del ciclo administrativo

Duración

20 horas

Establecimiento de relaciones interpersonales saludables dentro de las organizaciones

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso el participante deberá ser capaz de aplicar estrategias que le permitan el establecimiento de relaciones interpersonales saludables dentro de su organización.

Contenido temático

1. Mis actitudes
2. Carácter y temperamentos
3. Técnicas fundamentales para establecer relaciones interpersonales saludables
4. Generar comunicación con transparencia
5. Manejo de actitudes negativas

Reclutamiento y selección de personal

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá ser capaz de adquirir las habilidades para reclutar y seleccionar el personal adecuado, siguiendo un procedimiento que mejore la eficiencia en la función de admisión y empleo.

Contenido temático

1. Reclutamiento
2. Selección
3. Inducción

Duración

20 horas

Administración del tiempo

(Curso-taller)

Objetivo general

Proporcionar a los participantes los elementos teóricos y las herramientas básicas, para poder realizar de manera eficiente y productiva la administración del tiempo en su vida personal y laboral.

Contenido temático

1. Introducción
2. Definiciones y conceptos de administración, recurso y tiempo
3. Importancia y valor del tiempo
4. Cómo identificar los ladrones del tiempo
5. Los siete hábitos para administrar el tiempo
6. Técnicas para el aprovechamiento del tiempo
7. Plan de mejora personal
8. Botella del tiempo

Duración

5 horas

Gestión estratégica de recursos humanos

(Curso-taller)

Objetivo general

Que los participantes sean capaces de evaluar la gestión de recursos humanos dentro de una organización, así como proponer estrategias para su mejora.

Contenido temático

1. Evaluación de recursos humanos
2. Análisis de puestos
3. Reclutamiento
4. Selección
5. Inducción y capacitación

Duración

20 horas

Principios de la alta dirección

(Curso)

Objetivo general

Los participantes obtendrán competencias relativas a la alta dirección, para contribuir al buen desempeño de sus habilidades gerenciales.

Contenido temático

1. Proyectos de inversión
2. Administración de la calidad
3. Liderazgo
4. Gestión de calidad

Duración

20 horas

Emprendimiento corporativo

(Curso-taller)

Objetivo general

El participante conocerá las posibilidades del emprendimiento corporativo para incentivar la innovación, aprovechando oportunidades de negocio para la organización.

Contenido temático

1. Características individuales
2. Características organizacionales
3. Identificación de oportunidades de innovación intraempresariales
4. Resultados innovadores

Duración

15 horas

Habilidades gerenciales

(Curso-taller)

Objetivo general

Los participantes al finalizar serán capaces de identificar y mejorar sus habilidades necesarias para el buen manejo de sus capacidades y la de su entorno, logrando así los objetivos establecidos de la mejor manera. Estas habilidades, bien entrenadas, permitirán a los participantes obtener el rendimiento óptimo tanto de sí mismos como de sus equipos de trabajo.

Contenido temático

1. La gerencia esencial para el siglo XXI
2. El directivo como planeador y estratega
3. Manejo de personal
4. El directivo y su capacidad de respuesta
5. Liderazgo y creatividad
6. Inteligencia emocional
7. Motivación
8. Manejo de estrés
9. Integración
10. Comunicación
11. Toma de decisiones
12. Coaching

Duración

15 horas

Cultura y clima organizacional

(Curso-taller)

Objetivo general

El participante conocerá los factores que influyen en el clima organizacional y su impacto en el logro de los resultados colectivos.

Contenido temático

1. Introducción
2. Cultura
3. Recompensas
4. La organización como fenómeno cultural
5. Creación y sostenimiento de la cultura organizacional
6. Clima organizacional
7. Escalas de clima organizacional
8. Estado del conocimiento

Duración

15 horas

Desarrollo de habilidades gerenciales

(Curso)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de desarrollar con responsabilidad y eficacia las habilidades de liderazgo para la resolución de los problemas y conflictos que se presentan cotidianamente en organizaciones contemporáneas.

Contenido temático

1. Técnicas y recursos que promueven la resolución y manejo de conflictos en la organización
2. Comportamientos gerenciales que determinan las competencias directivas
3. Habilidades para la negociación en diversos ámbitos de trabajo
4. Integración de equipos de trabajo eficientes y enfocados a resultados
5. Planificación de estrategias enfocadas al servicio de calidad

Duración

20 horas

Administración de recursos humanos por competencias laborales

(Curso)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de determinar las cualidades, habilidades, técnicas y conocimientos que deberá poseer el recurso humano para alinear el capital intelectual de una organización.

Contenido temático

1. Importancia de la gestión de recursos humanos basada en competencias
2. Metodología para el diseño de un sistema de competencias
3. Método de la entrevista de personal basada en competencias
4. Principios para la detección de necesidades de capacitación basadas en competencias laborales tomando como base los objetivos de la Organización
5. Selección y desarrollo del personal
6. Habilidades analíticas y toma de decisiones
7. Relaciones interpersonales
8. Planeamiento y organización

Duración

20 horas

Administración del tiempo y manejo de agenda ejecutiva

(Curso)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de aplicar los principios de la administración, empleando sus habilidades para la organización de tareas y proyectos con un enfoque proactivo y productivo, así como a administrar el tiempo de forma efectiva en su ámbito laboral.

Contenido temático

1. La utilización del tiempo enfocada a resultados: lo urgente y lo importante
2. Distractores del tiempo como influencia negativa de la eficiencia laboral
3. El control de factores que influyen en la pérdida del tiempo en el trabajo
4. Herramientas prácticas para la gestión del tiempo
5. Modelo para la administración del tiempo y técnicas para priorizar las actividades diarias
6. Herramienta sistematizada para la planeación con enfoque al logro de metas
7. Aplicación de un sistema de planeación con enfoque a la misión, visión y valores personales
8. Elaborando un plan de acción a corto, mediano y largo plazo

Duración

20 horas

Entrevista dimensional o por competencias laborales

(Curso)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de diseñar y conducir una entrevista de selección de personal basada en competencias laborales con seguridad y confiabilidad, aplicando los principios y métodos para la investigación de referencias para eficientar los procesos de atracción de talento en las organizaciones.

Contenido temático

1. Contexto actual del proceso de RyS
2. Perfil y descripción de puesto
3. Las competencias organizacionales
4. La entrevista por competencias
5. Proceso de la entrevista por competencias

Duración

20 horas

Declaración anual para personas morales

(Taller)

Objetivo general

El participante adquirirá habilidades para elaborar la declaración anual para personas morales.

Contenido temático

1. Ingresos Acumulables
2. Deducciones Autorizadas
3. Tasa de ISR
4. Ajuste por inflación
5. Deducción de Inversiones
6. Costo de Ventas
7. Pérdidas fiscales
8. CUFIN

Duración

15 horas

Gestión estratégica de recursos humanos

(Curso-taller en línea)

Objetivo general

Los participantes serán capaces de evaluar la gestión de recursos humanos dentro de una organización, así como proponer estrategias para su mejora.

Contenido temático

1. Evaluación de recursos humanos
2. Análisis de puestos
3. Reclutamiento
4. Selección
5. Inducción y capacitación

Duración

30 horas

Archivonomía gubernamental

(Curso-taller)

Objetivo general

Al término del curso los participantes entenderán los aspectos necesarios de la archivonomía gubernamental para la generación, uso y conservación de los documentos públicos, identificando las actividades necesarias para cumplir con el marco jurídico vigente que rige la transparencia y el acceso a la información pública gubernamental, lo que les permitirá tener un manejo adecuado de sus archivos, garantizar la localización expedita e íntegra de la información necesaria para la atención de solicitudes de información y evitar observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores.

Contenido temático

1. La archivonomía gubernamental
 - a) Clasificación y estructura de los archivos: trámite, concentración. histórico. Ciclo vital de los documentos de archivo: fase activa, fase semiactiva. fase inactiva. Disposición final de los documentos de archivos.
 - b) De los instrumentos de consulta y de control archivístico
 - c) Instancias competentes
2. Marco jurídico

Duración

25 horas

Secretariado ejecutivo

(Curso-taller)

Objetivo general

El participante aprenderá técnicas y procedimientos para comportarse como los trabajadores administrativos de primer nivel, así como los secretos que debe conocer un verdadero auxiliar en el área de administración de una empresa.

Contenido temático

1. Cualidades de la secretaria
2. Funciones de la secretaria
3. Capacitación de la secretaria
4. Calidad humana de la secretaria
5. Características necesarias de la secretaria
6. Vestimenta y vínculos sociales
7. Relaciones sociales y confidencialidad
8. Apariencia correcta de la secretaria
9. Atención a visitantes
10. Relación con el jefe
11. La atención telefónica
12. Redacción de cartas
13. La secretaria y el marketing
14. La publicidad
15. Publicidad y atención al cliente
16. El departamento de relaciones públicas
17. Elementos y estrategias de merchandising
18. Computadoras y máquinas de escribir
19. Impresoras, fotocopadoras e internet
20. Funcionamiento de un fax

Duración

25 horas

Las 5 S

(Curso-taller)

Objetivo general

El participante sabrá comprender la importancia de las 5 S en la organización como primera actividad de mejora continua, así como saber utilizar las herramientas de cada uno de los pasos de las 5 S con el fin de identificar los puntos clave para la implantación de la metodología 5 S.

Contenido temático

1. Historia del método de las 5S
2. Qué son las 5S
3. Etapas de las 5S
4. Cómo implantar las 5S
5. Ventajas de las 5S

Duración

20 horas

Herramientas de organización para el trabajo

(Curso-taller)

Objetivo general

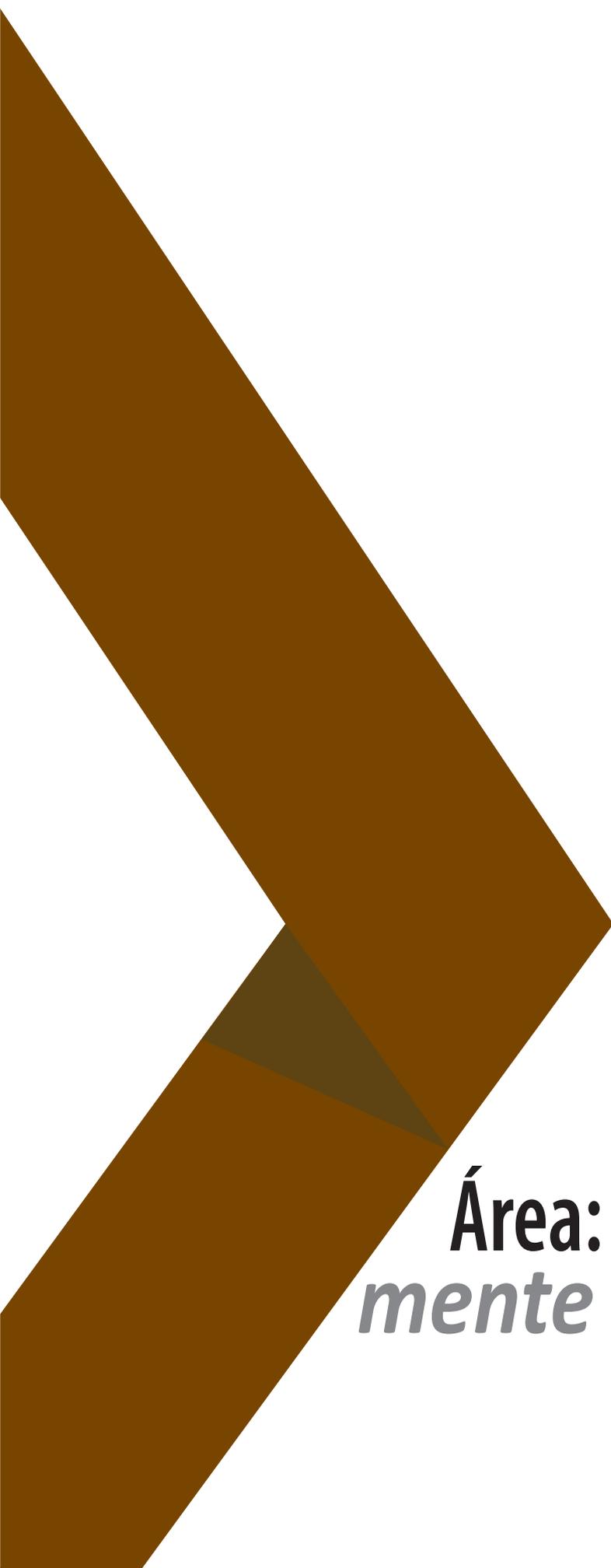
Al finalizar el evento el participante conocerá las fases que comprenden el proceso administrativo para diseñar un programa estratégico de actividades, a través de la implementación de diversas herramientas para llevar a cabo una adecuada planeación, organización, dirección y control en el trabajo.

Contenido temático

1. El proceso administrativo bajo el enfoque estratégico (Análisis FODA)
2. Planeación: Establecimiento de objetivos y estrategias para lograrlos
3. Organización: Unidades de trabajo, control de archivos, establecimiento de prioridades, administración del tiempo
4. Dirección: El juego del poder, habilidades intra e interpersonales y liderazgo
5. Control: Evaluación y mejora continua

Duración

20 horas



**Área: *Psicología,
mente y conducta***

Salud mental

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de identificar los conceptos principales y la importancia de la salud mental, realizará acciones para prevenir factores de riesgo en este campo y reconceptualizará su participación como promotor activo de la salud mental a nivel personal, laboral y social.

Contenido temático

1. Introducción a la salud mental
2. Comportamientos de vida saludable
3. Conductas de salud
4. La salud mental social
5. Principales enfermedades psicosociales
6. Lo psicosomático de la enfermedad
7. Trastornos de la alimentación
8. Ansiedad y salud

Duración

20 horas

Mejoramiento del potencial y el bienestar psicológico

(Taller)

Objetivo general

Los participantes desarrollarán un proyecto de crecimiento personal con base en una intervención para mejorar la autoeficacia, resiliencia y optimismo.

Contenido temático

1. Objetivos
2. Planes de futuro
3. Recursos y fortalezas
4. Obstáculos y resiliencia

Duración

8 horas



**Área: *Habilidades
para el trabajo***

Básico de jardinería

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de conocer diferentes tipos de suelos y plantas, seleccionar su propagación, trazo, plantación y proporcionar un correcto mantenimiento a las plantas de jardín.

Contenido temático

1. Manejo de suelos
2. Tipo de plantas
3. Propagación de plantas
4. Principales trazos y plantación
5. Prácticas culturales: poda, fertilización, riego, plagas y enfermedades, herramientas de jardinería

Duración

15 horas

Plantas de tratamiento de aguas residuales

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de conocer los sistemas de tratamiento que se utilizan para el abastecimiento de agua potable. Saber definir el sistema de tratamiento adecuado para cada situación específica. Diseñar los procesos de tratamiento necesarios para la producción de agua potable desde una fuente de agua superficial o subterránea.

Contenido temático

1. El agua y sus propiedades
2. Taquilla de desbaste
3. Sedimentador secundario
4. Reactor biológico
5. Digestor de lodos
6. Desinfección de los efluentes
7. Aereadores superficiales
8. Lechos de secado
9. Caseta de control
10. Prácticas, pruebas, parámetros de operación y mantenimiento de las plantas

Duración

8 horas

Preparación de alimentos y bebidas

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá ser capaz de realizar el manejo de mobiliario, equipo de cocina y bar, así como la importancia higiénica de alimentos en su preparación y presentación al cliente, aplicando las técnicas culinarias correspondientes a la elaboración de los diferentes platillos y bebidas.

Contenido temático

1. Mobiliario y equipo de cocina y bar
2. Calidad en los alimentos y bebidas
3. Conservación y almacenamiento de alimentos
4. Preparación de los alimentos y bebidas

Duración

20 horas

Sistemas de manejo ambiental

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso el participante reconocerá la estructura de un sistema de manejo ambiental (SMA), los programas básicos que los conforman, el marco legal aplicable, indicadores del desempeño ambiental para el monitoreo de un SMA y la importancia de sus labores en el funcionamiento de un SMA.

Contenido temático

1. Introducción a los sistemas de manejo ambiental (SMA)
2. Programas básicos que conforman un SMA
3. Legislación aplicable a los SMA
4. Indicadores para la evaluación del desempeño ambiental

Duración

20 horas

Desarrolla tu habilidad en redacción

(Curso-taller)

Objetivo general

A finalizar el evento el participante aplicará las reglas gramaticales para redactar cualquier idea con la construcción lógica precisa.

Contenido temático

1. Introducción a la redacción
2. Cualidades de estilo
3. Construcción lógica de ideas
4. Cualidades de la redacción moderna
5. Vicios de la redacción
6. Acentuación
7. Signos de puntuación
8. Palabras homófonas
9. Correcciones de estilo

Duración

20 horas

Ortografía y redacción básico

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá ser capaz de aplicar las normas gramaticales básicas de ortografía y redacción que rigen la lengua española, mediante la revisión de reglas y ejercicios prácticos, que le servirán de herramientas para lograr una comunicación eficaz en la lengua escrita.

Contenido temático

1. ¿Qué es el silabeo?
2. Aprendiendo a acentuar
3. Vocablos que se diferencian por su acentuación
4. Principales reglas ortográficas (uso de la b, v, c, s, z)
5. Actuales disposiciones normativas de la Real Academia Española
6. Reflexiones acerca de la redacción
7. Construcción lógica de ideas
8. Cualidades de estilo
9. Vicios de redacción
10. Signos de puntuación

Duración

20 horas

Ortografía y redacción avanzado

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso-taller el participante será capaz de redactar ideas, párrafos y textos de manera eficaz, mediante la aplicación de la gramática normativa de la lengua española.

Contenido temático

1. Estructura de la oración
2. Acentuación ortográfica (segunda parte)
3. Clasificación de los párrafos
4. Empleo de algunas consonantes
5. Uso de las mayúsculas
6. Simplificaciones ortográficas
7. Abreviaturas, símbolos y siglas

Duración

16 horas

Redacción jurídica

(Curso-taller)

Objetivo general

Al término del curso-taller el asistente obtendrá nociones generales en los siguientes apartados: una redacción clara y concreta, herramienta lingüística para expresar concisamente, crear textos propios, aproximaciones de la escritura específica de áreas relativas a su desempeño profesional, habilidades para interpretar escritos y diferentes destrezas para escribir correctamente cualquier tipo de mensajes.

Contenido temático

1. Compilación documental
2. Andando que es un gerundio
3. Los marcadores textuales
4. El arte de las comas
5. Abogacía y corrección idiomática
6. El acto de escribir
7. Lenguaje claro

Duración

15 horas

Fotografía básica

(Curso-taller)

Objetivo general

Aplicar la teoría del diseño básico fotográfico en los ejercicios fotográficos.

Contenido temático

1. Diseño básico fotográfico
2. Manejo básico de la cámara fotográfica
3. Forma, iluminación y color
4. Repetición, ritmo y contraste

Duración

16 horas



**Área: *Procesos
formativos y el
acompañamiento
en el aprendizaje***

Diseño e impartición de cursos presenciales de capacitación

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso-taller el participante será capaz de aplicar criterios de la Dirección General de Educación Continua en el diseño e impartición de un evento presencial de capacitación, basados en la norma técnica de competencia laboral.

Contenido temático

1. Diseño de cursos (guía y planes de sesión)
2. Impartición de cursos

Duración

40 horas

Métodos y medios aplicados a la educación preescolar

(Curso-taller)

Objetivo general

El participante estará capacitado para realizar su labor profesional a nivel preescolar, aplicando diferentes medios didácticos para satisfacer las necesidades de crecimiento, desarrollo y adaptación del infante.

Contenido temático

1. Generalidades de la educación preescolar
2. Cualidades generales de las maestras en preescolar
3. Sistema de educación preescolar
4. Psicología del niño en edad preescolar
5. La educación sensorial
6. La educación artística
7. La música
8. La danza
9. El esquema corporal
10. La educación física
11. Movimiento preescolar internacional

Duración

20 horas

Formación de instructores

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el taller el participante aplicará criterios didácticos, andragógicos y del Estándar de Competencia EC0217 para la impartición de cursos de capacitación presencial, mediante diversas técnicas de instruccionales, grupales y materiales educativos.

Contenido temático

1. Recursos requeridos para una sesión
2. Andragogía
3. Momentos de un evento de capacitación
4. Contenidos
5. Técnicas de enseñanza, aprendizaje e integración grupal
6. Materiales de apoyo
7. Actividades de aprendizaje
8. Evaluación
9. Impartición de la capacitación
10. Cierre del curso

Duración

15 horas

Formación de promotores

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá ser capaz de diseñar y poner en práctica procesos de formación acordes a las necesidades del promotor a partir de los principios básicos de la enseñanza-aprendizaje, mediante un método práctico que permita el desarrollo de competencias en su campo laboral.

Contenido temático

1. El promotor
2. Conducción de grupos
3. Proceso de enseñanza aprendizaje
4. Recursos didácticos
5. La guía instruccional

Duración

14 horas

Formación pedagógica básica

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el curso-taller el personal administrativo del ISSSTE será capaz de diseñar y valorar una sesión de capacitación presencial bajo criterios didácticos, en un nivel básico, mediante el uso del manual y los ejercicios prácticos propuestos.

Contenido temático

1. Diseño y planeación de sesiones de cursos de capacitación presencial
2. Evaluación de cursos de capacitación
3. Conducción de cursos de capacitación

Duración

20 horas

Elaboración de material didáctico

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá ser capaz de diseñar y poner en práctica los conocimientos sobre elaboración de material didáctico, acordes a las necesidades del promotor a partir de los principios básicos de la enseñanza-aprendizaje, mediante la mejora de sus habilidades que le permitan el desarrollo de competencias en su campo laboral.

Contenido temático

1. Fanelógrafos
2. Periódico mural
3. Rotafolio
4. Teatro guiñol
5. Cartel

Duración

10 horas

Elaboración de proyectos

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá ser capaz de aplicar los principales criterios y la metodología que se utiliza en la elaboración de un plan de negocios, así como la naturaleza de las principales fuentes de financiamiento para determinar el costo de cada una de ellas que permita diseñar una estructura adecuada que maximice el valor generado por los proyectos de inversión.

Contenido temático

1. Etapas de un proyecto de inversión
2. Estudio de mercado
3. Estudio técnico
4. Estudio financiero
5. Evaluación económica

Estimulación temprana

(Curso-taller)

Objetivo general

Al terminar el curso el participante conocerá y analizará los conceptos de la estimulación temprana, lo que le permitirá seleccionar y preparar actividades de acuerdo con las necesidades de las actividades de los niños de los EBDIS.

Contenido temático

1. Conceptos básicos de la educación
2. Etapas de desarrollo
3. Técnicas de estimulación temprana
4. Práctica: elaboración de un programa de estimulación temprana

Duración

20 horas

Estrategias docentes para el alumnado con discapacidad

(Curso-taller)

Objetivo general

Adquirir herramientas y técnicas para el diseño de estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje del alumnado con discapacidad y su plena inclusión en la educación media superior y superior.

Contenido temático

1. Términos y conceptos relacionados con la discapacidad, la inclusión y las barreras para el aprendizaje y la participación
2. Normativa escolar en relación a la inclusión
3. Actitudes hacia las personas con discapacidad
4. Reconocimiento de la diversidad en el aula. Discapacidades y sus estrategias de atención (Discapacidad visual, auditiva, motriz, TDAH, intelectual, Trastornos generalizados del desarrollo y Problemas de aprendizaje)

Duración

25 horas

Construyendo buenas prácticas inclusivas

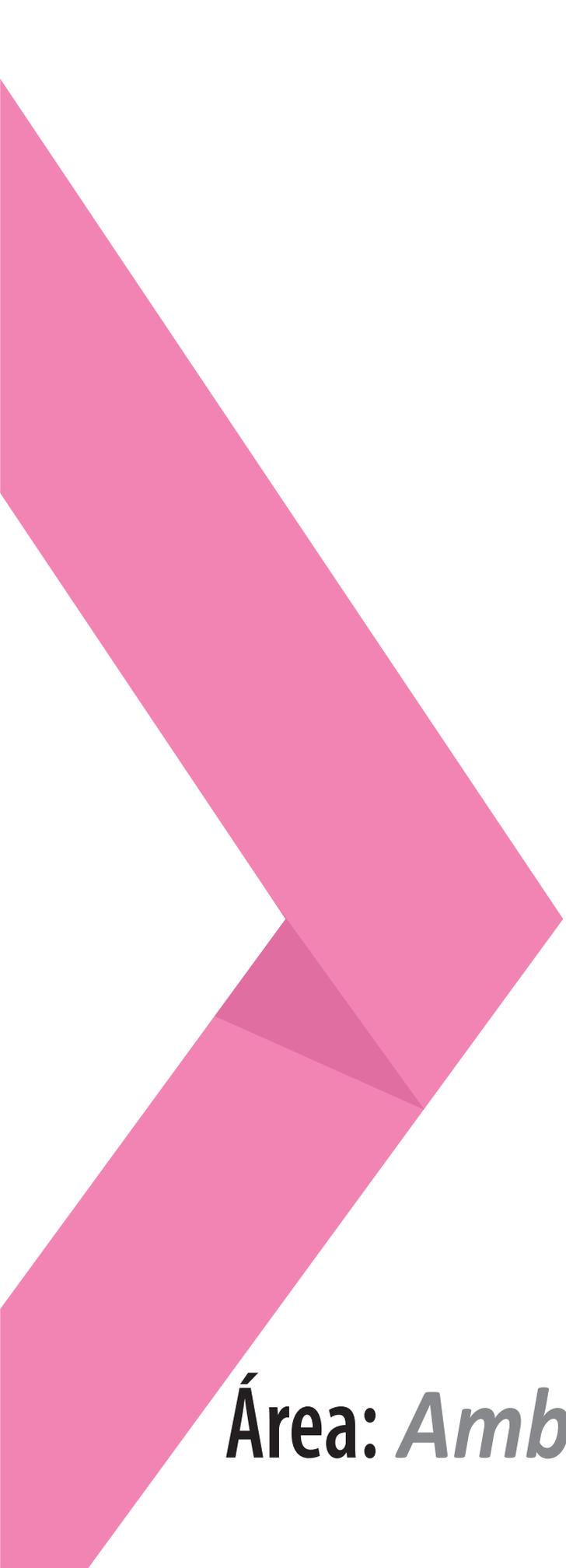
(Taller)

Objetivo general

Los participantes identificarán los elementos teórico-metodológicos de la construcción de buenas prácticas inclusivas en la Universidad, apropiándose de herramientas para enseñar y evaluar desde la diversidad educativa.

Contenido temático

1. Conceptos básicos: educación inclusiva, discapacidad, trastorno y aptitudes sobresalientes, aula diversificada
2. La diversificación en la instrucción
3. Aula tradicional
4. Aula diversificada
5. Ambientes docentes que apoyan la instrucción diversificada
6. Diversificar: qué, cómo y por qué
7. Educación inclusiva: dar sentido al currículum
8. Hacia las aulas inclusivas
9. El currículum en las escuelas orientadas a la inclusión

The image features a white background with two large, overlapping pink geometric shapes on the left side. One shape is a wide, diagonal band extending from the top-left towards the center-right. The other is a narrower, diagonal band extending from the bottom-left towards the center-right. They overlap in the middle, creating a darker pink triangular area.

Área: *Ambiente laboral*

La unión del equipo, camino para llegar al éxito

(Curso-taller)

Objetivo general

A finalizar el evento el participante será capaz de generar un liderazgo de alto impacto, automotivación y trabajo en equipo, manejando la comunicación afectiva e inteligencia emocional como base, lo que aumentará la productividad de los servicios prestados.

Contenido temático

1. Autoestima
2. Comunicación asertiva
3. Trabajo en equipo
4. Liderazgo

Duración

20 horas

Motivación y ambiente laboral

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante debe ser capaz de identificar los elementos para lograr un mejor ambiente laboral mediante el conocimiento de recursos personales, lo que le permitirá valorar las propias necesidades, potencialidades y motivaciones que pueden utilizar para automotivarse y motivar a sus compañeros de trabajo.

Contenido temático

1. Personalidad
2. Conocimiento y comprensión de la conducta individual
3. ¿Qué es motivación, incentivos, reconocimiento?
4. Niveles de satisfacción de necesidades personales y de las personas que nos rodean
5. Persona automotivada exitosa y plena
6. La importancia de la autoestima
7. Principios para elevar el nivel de motivación

Duración

20 horas

Y ahora... trabajo en equipo

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá ser capaz de desarrollar una serie de cualidades a través del registro teórico y su aplicación en la práctica con dinámicas enfocadas al enriquecimiento de los trabajos de grupos garantizando el máximo rendimiento.

Contenido temático

1. Conceptos generales de equipo
2. Requerimientos del trabajo en equipo
3. Desarrollando equipos
4. FODA
5. Propuesta para un mejor trabajo en equipo
6. Agudeza sensorial: no ignores al pequeño

Duración

20 horas

Tiempo, vida y trabajo en excelencia

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante deberá ser capaz de actuar conforme a un plan de vida, como resultado de evaluar y reconstruir sus prioridades.

Contenido temático

1. Necesidad de una planeación significativa de vida y trabajo
2. Auto ubicación
3. Potencialidades y limitaciones
4. Clarificación de necesidades y valores
5. Planeación de vida y trabajo
6. Equilibrio entre familia, sociedad, trabajo e institución
7. Planeación del camino hacia las metas

Duración

20 Horas

Integración de equipos de trabajo

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante conocerá la importancia de trabajar en equipo, así como los beneficios que de ello se obtiene, fomentando en el grupo la solidaridad para consolidar equipos de trabajo fuertes.

Contenido temático

1. ¿Qué significa trabajar en equipos?
2. ¿Por qué trabajar en equipos?
3. ¿Cómo podemos trabajar en equipo?
4. Beneficios
5. Autovaloraciones, ejercicios y prácticas
6. Pergamino

Duración

20 horas

Creatividad y toma de decisiones

(Curso-taller)

Objetivo general

El participante conocerá la importancia de la toma de decisiones para mejorar la productividad laboral.

Contenido temático

1. Proceso de la toma de decisiones
2. Requisitos para la toma de decisiones
3. Tipos de decisiones
4. Importancia de la toma de decisiones
5. Modelos de decisión

Duración

15 horas

Discriminación y violencia laboral

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de identificar y revertir la discriminación y violencia laboral a través de análisis situacionales y de la integración de estrategias de prevención, seguimiento y resolución de conflictos.

Contenido temático

1. Discriminación y violencia laboral
2. Acoso psicológico laboral (clasificación, proceso, factores y consecuencias)
3. Acoso sexual: tipos, consecuencias y prevención del acoso sexual
4. Normativa
5. Medidas preventivas
6. Protocolo de actuación

Duración

20 horas

Desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento los participantes desarrollarán habilidades de comunicación, manejo de conflictos y trabajo en equipo en organizaciones.

Contenido temático

1. Valores para el trabajo en equipos
2. Comunicación asertiva
3. Manejo de conflictos
4. Trabajo en equipo

Duración

15 horas



**Área: *Familia, sociedad,
Sexualidad y género***

Construyendo relaciones de parejas sanas

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar los participantes generarán habilidades y actitudes que les permitan establecer relaciones de parejas saludables para su vida.

Contenido temático

1. Mi pareja es diferente a mí
2. Comunicación en la pareja
3. Aprendiendo a manejar conflictos de pareja
4. Celos entre pareja

Duración

15 horas

Estudios de género

(Seminario)

Objetivo general

Reconocer la importancia de transversalizar la perspectiva de género como categoría de análisis aplicada a procesos de enseñanza e investigación en distintas disciplinas de estudio.

Contenido temático

1. Introducción a la teoría feminista
2. Del feminismo a los estudios de género
3. Conceptos básicos de los estudios de género
4. Ciencia, tecnología y perspectiva de género
5. Importancia del uso de un lenguaje incluyente
6. El género como categoría de análisis para la investigación
7. Estereotipos de género, elección de carrera y mundo laboral

Duración

15 horas

Aprendiendo a comunicarme en familia

(Curso-taller)

Objetivo general

Los participantes adquirirán conocimientos y habilidades que coadyuven a una mejor relación familiar a través de la comunicación asertiva.

Contenido temático

1. Tipos de comunicación
2. Estilos en la comunicación
3. Obstáculos en la comunicación
4. Comunicación asertiva

Duración

15 horas

La comunicación de padres e hijos en el núcleo familiar

(Taller)

Objetivo general

Los participantes conocerán el valor de la comunicación asertiva como una alternativa eficaz para mejorar las relaciones y armonía familiar.

Contenido temático

1. La familia y su importancia en la comunicación
2. Comunicación: concepto, estilos, obstáculos
3. Estilos de crianza y comunicación
4. Comunicación asertiva

Duración

15 horas

Formación de liderazgos femeninos

(Curso)

Objetivo general

Proporcionar herramientas que contribuyan a un mayor y mejor ejercicio de liderazgo con visión de género.

Contenido temático

1. Construcciones de género
2. Derechos humanos y género
3. Comunicación y entrenamiento en medios
4. Habilidades de negociación
5. Democracia y participación política de las mujeres
6. Oratoria y construcción de discursos
7. Planificación para la trayectoria del liderazgo
8. Liderazgo femenino

Duración

32 horas

Sensibilización de género (retos y perspectivas de género en las instituciones de educación superior)

(Curso-taller)

Objetivo general

El participante será capaz de adquirir los conocimientos de la perspectiva de género a través de alternativas de acción viables que impulsen la transversalidad de una nueva cultura en su ambiente laboral.

Contenido temático

1. Recuperación de la expectativa grupal acerca del curso-taller “Retos y perspectivas de género en las instituciones de educación superior”
2. Dinámica rompe hielo “El barco...”
3. Dinámica de reflexión “Tres preguntitas”
4. Conceptos básicos: sexo, género, sexualidad, perspectiva de género, enfoque de género, roles, papeles y estereotipos de género.
5. Video-foro: película *Billy Elliot*
6. Dinámica “Un masaje para el cuerpo, caricia para el alma”
7. Dinámica “El mundo desde donde yo lo veo”
8. Video-foro “Rapsodia en azul”
9. La teoría feminista
10. Un vistazo a nuestra organización familiar
11. Violencia intrafamiliar y escolar
12. Dibujando el impacto del diferencial de los estereotipos de géneros en la comunidad escolar
13. ¿Cómo veo?, desde la perspectiva de género, la cultura Instituto Tecnológico de Colima
14. ¿Cómo veo?, la experiencia del MEG en el instituto Tecnológico de Colima
15. Compromisos institucionales vinculados al MEG
16. Transversalidad de la perspectiva de género en las instituciones de educación superior
17. El sistema educativo en México: en la mira proactiva

Duración

20 horas



Área: *Actualización y desarrollo profesional*

Técnicas y estrategias del vendedor exitoso

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante será capaz de identificar e implementar estrategias, procesos y técnicas de comercialización exitosa, mediante la programación neurolingüística aplicada a las ventas, impactando de manera directa en el flujo económico y su productividad.

Contenido temático

1. Planeación estratégica de las ventas
2. Análisis de la competencia y ventajas competitivas
3. Técnicas de posicionamiento de productos y servicios
4. El marketing estratégico
5. El proceso de la venta y técnicas de negociación
6. La programación neurolingüística aplicada a las ventas
7. Las competencias, actitudes y motivaciones del vendedor exitoso
8. Presentaciones y entrevistas efectivas

Duración

20 horas

El gerente de ventas como líder de equipo

(Curso-taller)

Objetivo general

Al finalizar el evento el participante contará con las herramientas y habilidades necesarias para asesorar y entrenar con liderazgo a un equipo de vendedores a tener éxito, para alcanzar satisfacción del cliente y rentabilidad a largo plazo.

Contenido temático

1. Competencias directivas
2. El liderazgo
3. La actitud y la motivación en el trabajo
4. El reclutamiento y la integración de equipos de vendedores
5. Coaching para el desempeño en ventas
6. El gerente de ventas y su relación con los vendedores
7. Los metamensajes y el lenguaje de la precisión
8. Resolución de conflictos en equipos de trabajo

Duración

20 horas

Técnicas avanzadas de fotografía

(Taller)

Objetivo general

Conocer y aplicar las técnicas fotográficas de carácter profesional.

Contenido temático

1. Principios básicos de la fotografía profesional
2. Práctica y desarrollo de la fotografía en contextos profesionales

Duración

18 horas

Diseño de campañas publicitarias

(Curso-taller)

Objetivo general

Al término del curso, el asistente conocerá los tipos de medios publicitarios, así como la planeación, ejecución y desarrollo de una campaña publicitaria.

Contenido temático

1. Introducción a los medios publicitarios
2. Análisis de mercados
3. Cómo se elabora un *brief*
4. Desarrollo de una estrategia creativa
5. Cómo elaborar un plan de medios

Duración

15 horas

Publicidad digital

(Curso)

Objetivo general

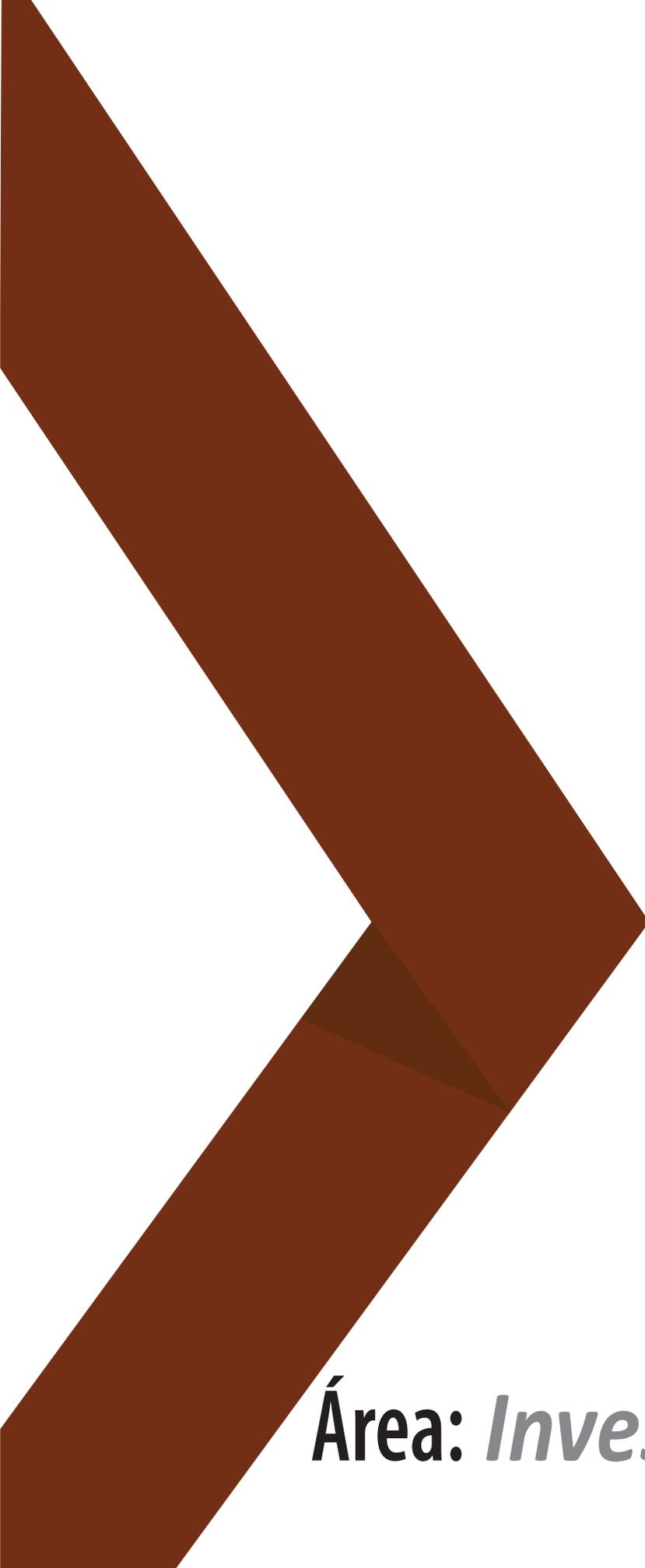
El asistente al curso obtendrá habilidades para la planificación, desarrollo y optimización de una campaña publicitaria utilizando medios digitales.

Contenido temático

1. Formas de publicidad digital (*display, rich media, affiliate marketing, mobile marketing, social media optimización*)
2. Anuncios en buscadores o publicidad con *banners*
3. Planificar una campaña de anuncios en internet
4. Optimizar una campaña de publicidad *online*

Duración

8 horas



Área: *Investigación*

Herramientas para el uso de las normas APA

(Taller)

Objetivo general

El alumno conocerá las principales herramientas y principios del método de citas APA.

Contenido temático

1. Qué es el método APA
2. Cuál es su función y origen
3. Cómo utilizarlo

Duración

6 horas

Métodos de investigación cualitativa

(Taller)

Objetivo general

Reconocer las características esenciales que distinguen a la investigación cualitativa y a algunos de sus métodos más representativos.

Contenido temático

1. Diferencias entre los paradigmas cuantitativo y cualitativo
2. Breve historia de la metodología cualitativa
3. Métodos de investigación cualitativa

Duración

20 horas

Planeación estadística y análisis SPSS

(Curso-taller)

Objetivo general

El asistente conocerá los conceptos estadísticos básicos así como la utilidad del software SPSS para el análisis de las principales medidas de la estadística descriptiva, haciendo un énfasis en los procedimientos de SPSS que nos permiten calcularlas para su aplicación.

Contenido temático

1. Introducción al programa SPSS
2. Definiciones
3. Diseños de variables
4. Función de los comandos básicos
5. Introducción a la estadística descriptiva
6. Tablas de contingencia
7. Análisis factorial

Duración

15 horas

Otros cursos

1. Gestión ambiental
2. Seguridad, higiene y salud ocupacional
3. Comunicación e identificación de peligros y riesgos en el manejo de sustancias químicas peligrosas
4. Manejo y gestión de residuos peligrosos
5. Elaboración de procedimientos ambientales
6. Concientización ambiental
7. Auditorías Ambientales
8. Curso–taller de Legislación Ambiental
9. Curso-taller para la Interpretación y aplicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-141-SEMARNAT-2003
10. Curso-Taller para la elaboración de planes de manejo de residuos mineros conforme a la NOM-157-SEMARNAT-2009
11. Curso de molienda de minerales
12. Curso de concentración magnética
13. Curso de clasificación hidráulica
14. Curso-taller: Uso correcto del equipo fotográfico para obtener mejores tomas
15. Curso-taller: Manejo de la frustración y límites a través de la crianza respetuosa
16. Taller lúdico: Inteligencia emocional para niños
17. Taller lúdico: Estimulación psicosocial para niños en edad pre escolar
18. Curso-taller: Inteligencia emocional en la adolescencia
19. Curso-taller: Cómo comunicarme con mi hijo adolescente

