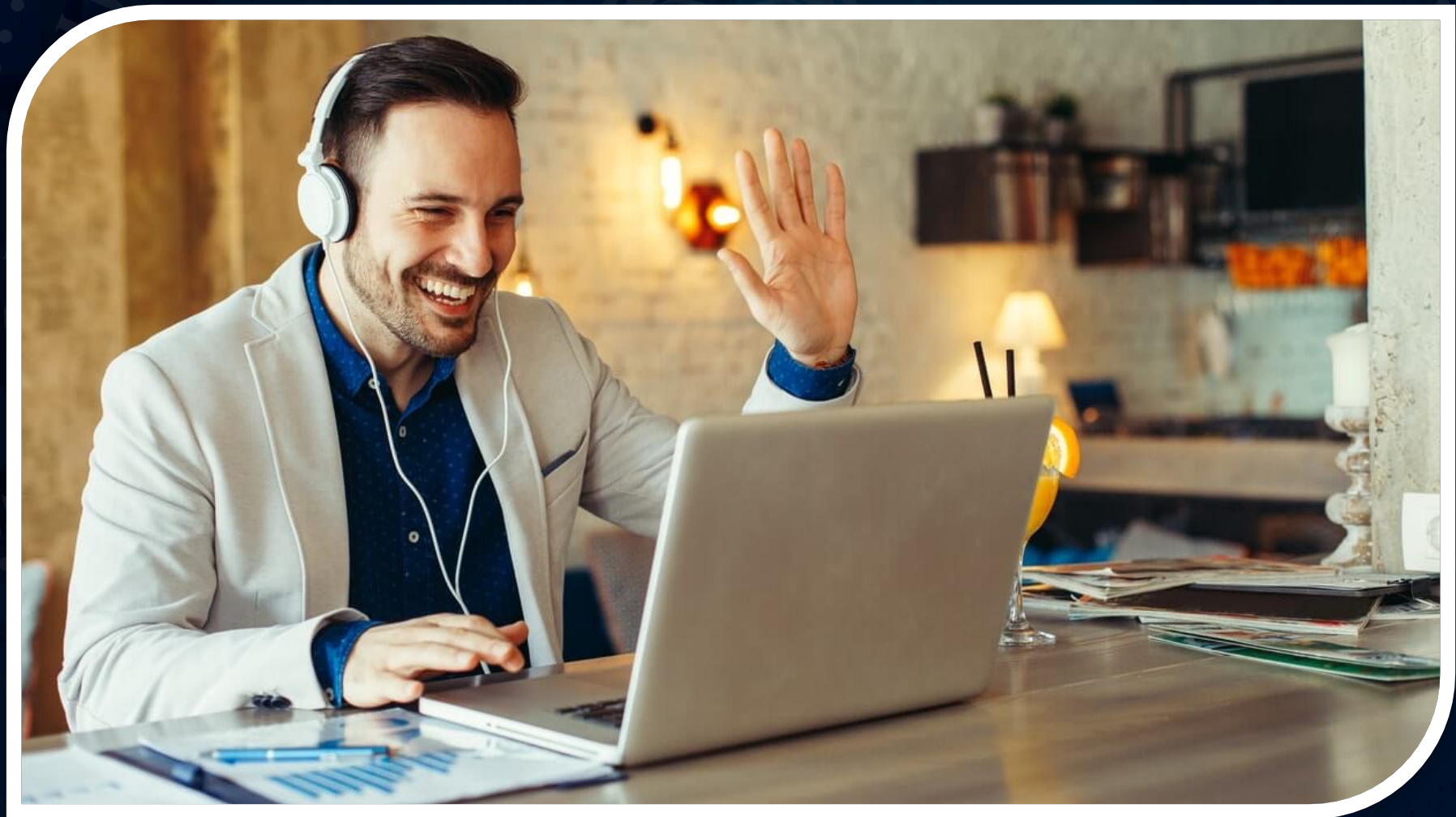


# La Coordinación General de Capacitación y la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo

Hacen una atenta invitación a todo el Personal  
Administrativo a participar en los Cursos de Capacitación



## Octubre-Noviembre 2022

**BUAP**<sup>®</sup>

Dirección de  
Recursos Humanos



**BUAP**

# Octubre-Noviembre 2022



## **Indicaciones para inscripción:**

1. Accesar a la página <http://www.recursoshumanos.buap.mx>
2. Seleccionar un curso de acuerdo a los requisitos establecidos
3. Llenar el formulario de inscripción
- 4. Descargar comprobante de inscripción**

## **Nota:**

- En caso de no poder seleccionar alguno de los cursos ofertados, se debe a que ya no se cuenta con lugares disponibles, por lo cual, deberá elegir algún otro curso.
- Si un trabajador o trabajadora ya inscrito no puede acudir en la fecha de impartición del curso, deberá informarlo al Departamento de Capacitación y Desarrollo de esta Dirección, al menos con 3 días de anticipación vía correo electrónico

**[capacitacion.administrativa@correo.buap.mx](mailto:capacitacion.administrativa@correo.buap.mx)**

**BUAP**

Dirección de  
Recursos Humanos

# Capacitación Presencial

## Competencias Laborales

### Objetivos SMART

**Fecha y Horario:** del 28 al 30 de noviembre de 09:00 a 11:00 hrs.

**Lugar:** DRH, 1er piso Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo

**Objetivo:** Reconocer, practicar y valorar la importancia del establecimiento de objetivos laborales a través del método SMART.

### Inglés básico

**Fecha y Horario:** los días 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15 y 16 de noviembre de 10:00 a 12:00 hrs.

**Lugar:** DRH, 1er piso Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo

**Objetivo:** Desarrollar competencias lingüísticas en inglés siendo capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso frecuente.

### Programación Neurolingüística

**Fecha y Horario:** los días 7, 9, 14 y 16 de noviembre de 12:00 a 14:00 hrs.

**Lugar:** DRH, 1er piso Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo

**Objetivo:** Potenciar el desempeño laboral y personal a partir del autoconocimiento y las relaciones con los demás.

### Los tres niveles de la organización

**Fecha y Horario:** del 24 al 26 de octubre de 10:00 a 12:00 hrs.

**Lugar:** DRH, 1er piso Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos.

**Dirigido a:** Personal de confianza y directivos

**Objetivo:** Comprender la forma de trabajar en una organización, en donde todas las áreas y las partes de la organización se encuentran interrelacionadas y son interdependientes, de tal manera que a nivel operativo lo que sucede en una afecta el desempeño de las otras.

# Capacitación Presencial

## Competencias Socioemocionales

### Automotivación

**Fecha y Horario:** los días 22 y 23 de noviembre de 14:00 a 16:00 hrs.

**Lugar:** DRH 1er piso Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo

**Objetivo:** Conocer la importancia de la Automotivación y sus aportaciones al estudio del Comportamiento Humano Organizacional, para comprender y aprender que la automotivación es importante y necesaria para lograr objetivos personales y organizacionales



# Capacitación en línea

## Competencias Laborales

### Elaboración de presentaciones digitales

**Fecha y Horario:** del 7 al 10 de noviembre de 13:00 a 15:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo

**Requisito:** Contar con equipo de cómputo, así como conocimientos y manejo del mismo.

**Objetivo:** Emplear correctamente las herramientas básicas del programa Power Point y Sway para realizar presentaciones digitales.

### Evaluación de procesos y análisis de riesgos

**Fecha y Horario:** del 14 al 18 de noviembre de 14:00 a 16:00 hrs.

**Dirigido a:** Personal de confianza y directivos

**Objetivo:** Generar un instrumento que permita validar y consolidar procesos acorde a las necesidades del Sistema de cada Organismo.

### Herramientas para navegar en internet

**Fecha y Horario:** los días 16, 18, 23 y 25 de noviembre de 13:00 a 15:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo

**Requisito:** Contar con equipo de cómputo, así como conocimientos y manejo del mismo.

**Objetivo:** Conocer y utilizar las diferentes herramientas para navegar y buscar información en internet, aplicando criterios de seguridad, derechos de autor y criterios avanzados en buscadores web.

### Comunicación institucional y relaciones humanas

**Fecha y Horario:** del 22 al 25 de noviembre de 14:00 a 16:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo

**Objetivo:** El personal conocerá los fenómenos personales implicados en el proceso de comunicación, así como herramientas que le permitan desarrollar sus capacidades de comunicación y mejorar sus relaciones humanas.

# Capacitación en línea

## Competencias Laborales

### Ortografía básica

**Fecha y Horario:** los días 18, 20, 25, 28 de oct y 3 de nov de 12:00 a 14:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo

**Objetivo:** Adquirir conocimientos básicos del uso de grafías, acentos y signos de puntuación.

### Excel básico

**Fecha y Horario:** del 24 al 27 de octubre de 14:00 a 16:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo

**Requisito:** Contar con equipo de cómputo, así como conocimientos y manejo del mismo.

**Objetivo:** El participante dominará los conceptos básicos sobre hojas de cálculo. Conocerá los aspectos e interfaz de Microsoft Excel. Realizará la gestión de documentos.

### Coordinación de tareas

**Fecha y Horario:** los días 7, 9, 11 y 14 de noviembre de 10:00 a 12:00 hrs.

**Dirigido a:** Personal de confianza y directivos

**Objetivo:** Durante el curso los participantes reconocerán la importancia de la gestión de proyectos y tareas, mediante el liderazgo y el trabajo en equipo.

### Análisis de riesgos

**Fecha y Horario:** del 24 al 27 de octubre de 13:00 a 15:00 hrs.

**Dirigido a:** Personal de confianza y directivos

**Objetivo:** Proporcionar los conocimientos para administrar los riesgos, desde un enfoque global y con el fin de desarrollar estrategias para atender los riesgos.

# Capacitación en línea

## Competencias Socioemocionales

### Autoconfianza

**Fecha y Horario:** los días 25 y 26 de octubre de 15:00 a 17:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo

**Objetivo:** El participante reforzará sus habilidades de toma de decisiones, disciplina y dominio de las emociones para lograr un equilibrio tanto de su vida laboral, como profesional.

