

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
para el Desarrollo Profesional



**Capacitación
Mensual**

**Mayo
2023**

BUAP[®]

Dirección de
Recursos Humanos



BUAP



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**

BUAP[®]

Dirección de
Recursos Humanos

Capacitación Presencial



Redacción Práctica

Fecha y Horario: 18 y 19 de mayo, de 15:00 a 17:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: Presencial

Lugar: Sala de juntas de la DRH, 1er piso Torre de Gestión Académica, CU.

Objetivo: El personal participante adquirirá dominio de conceptos, formatos y estilo de la redacción actualizada para la aplicación laboral.

Fundamentos en inglés

Fecha y Horario: 17 de mayo, de 09:00 a 13:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: Presencial

Lugar: Sala de juntas de la DRH, 1er piso Torre de Gestión Académica, CU.

Objetivo: El personal participante practica de manera oral y auditiva ejercicios para mejorar su pronunciación, así como el desarrollo de oraciones en tiempo presente del idioma inglés.

Inglés: Actividades diarias

Fecha y Horario: 22, 23 y 24 de mayo, de 09:00 a 11:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: Presencial

Lugar: Sala de juntas de la DRH, 1er piso Torre de Gestión Académica, CU.

Objetivo: El personal participante identificará el uso del presente simple para hablar de su rutina diaria, comparte detalles de sus horarios durante el día a la clase y practica de manera escrita sus actividades diarias del idioma inglés.

Soltura Gramatical

Fecha y Horario: 22, 23 y 24 de mayo, de 11:00 a 13:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: Presencial

Lugar: Sala de juntas de la DRH, 1er piso Torre de Gestión Académica, CU.

Objetivo: El personal participante ampliará los conocimientos sobre la gramática para identificar errores de manera eficaz y mejorar su redacción.

Capacitación Presencial

Ortografía y Redacción (Intermedio)

Fecha y Horario: 23, 25 y 26 de mayo, de 12:00 a 14:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: Presencial

Lugar: Sala de juntas de la DRH, 1er piso Torre de Gestión Académica, CU.

Objetivo: El personal participante reforzará los conocimientos y habilidades lingüísticas para mejorar la escritura de textos administrativos.

Inglés: Vocabulario

Fecha y Horario: 29, 30 y 31 de mayo, de 09:00 a 11:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: Presencial

Lugar: Sala de juntas de la DRH, 1er piso Torre de Gestión Académica, CU.

Objetivo: El personal participante aprenderá a aplicar vocabulario simple en inglés durante situaciones cotidianas y naturales mediante procesos actuales de técnicas de enseñanza-aprendizaje.

Redacción Aplicada

Fecha y Horario: 29 y 31 de mayo, de 12:00 a 14:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo

Modalidad: Presencial

Lugar: Sala de juntas de la DRH, 1er piso Torre de Gestión Académica, CU.

Objetivo: El personal participante ampliará sus conocimientos sobre la ortografía y la gramática para identificar errores del uso del español y poder comunicarse de manera escrita y eficaz.

Redacción (Avanzada)

Fecha y Horario: 30 de mayo, 1 y 2 de junio, de 12:00 a 14:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: Presencial

Lugar: Sala de juntas de la DRH, 1er piso Torre de Gestión Académica, CU.

Objetivo: Reforzar en el personal participante conocimientos y habilidades lingüísticas para mejorar la escritura mediante el uso de instrumentos de redacción.

Ortografía (Básica)

Fecha y Horario: 30 de mayo, 1 y 2 de junio, de 15:00 a 17:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: Presencial

Lugar: Sala de juntas de la DRH, 1er piso Torre de Gestión Académica, CU.

Objetivo: El personal participante podrá adquirir conocimientos básicos del uso de grafías, acentos y signos de puntuación.

Capacitación en Línea



Redacción Práctica

Fecha y Horario: 11 y 12 de mayo, de 12:00 a 14:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom

Objetivo: El personal participante adquirirá dominio de conceptos, formatos y estilo de la redacción actualizada para la aplicación laboral.

Inglés (Básico)

Fecha y Horario: 17 y 18 de mayo, de 09:00 a 11:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom

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

Conversaciones en inglés para el trabajo

Fecha y Horario: 17, 18 y 19 de mayo, de 11:00 a 13:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom

Objetivo: El personal participante identificará frases esenciales para entender y participar en conversaciones cortas en lengua meta y trucos para incrementar su conocimiento en el idioma inglés.

Destreza Ortográfica

Fecha y Horario: 17, 18 y 19 de mayo, de 11:00 a 13:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom

Objetivo: El personal participante ampliará los conocimientos y habilidades ortográficas para mejorar la escritura de textos profesionales y personales.

Ortografía (Básica)

Fecha y Horario: 18, 19 y 22 de mayo, de 15:00 a 17:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom

Objetivo: El personal participante podrá adquirir conocimientos básicos del uso de grafías, acentos y signos de puntuación.

Capacitación en Línea

Inglés básico para el trabajo

Fecha y Horario: 18 y 19 de mayo, de 09:00 a 11:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom

Objetivo: El personal participante identificará estructuras gramaticales esenciales en tiempo presente para construir oraciones y hablar de sí mismo a otros en las actividades laborales.

Ortografía y Redacción (Intermedio)

Fecha y Horario: 23, 25 y 26 de mayo, de 15:00 a 17:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom

Objetivo: El personal participante reforzará los conocimientos y habilidades lingüísticas para mejorar la escritura de textos administrativos.

Inglés: Uso de los Verbos

Fecha y Horario: 25 y 26 de mayo, de 09:00 a 11:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom

Objetivo: El personal participante identificará el uso de verbos regulares e irregulares en inglés, identificará las categorías totales de verbos. Creará y compartirá oraciones durante la clase en tiempo presente.

Inglés: Actividades diarias

Fecha y Horario: 29, 30 y 31 de mayo, de 15:00 a 17:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom

Objetivo: El personal participante identificará el uso del presente simple para hablar de su rutina diaria, comparte detalles de sus horarios durante el día a la clase y practica de manera escrita sus actividades diarias.