

# 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 de Habilidades Tecnológicas



**Capacitación  
Mensual**

**Septiembre  
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 una trabajadora o trabajador 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**<sup>®</sup>

Dirección de  
Recursos Humanos

# Capacitación en Línea



## Fórmulas y Funciones en Excel

**Fecha y Horario:** 11, 12 y 13 de septiembre, de 14:00 a 16:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo el personal administrativo.

**Modalidad:** En línea vía Zoom

**Objetivo:** El personal participante aprenderá a aplicar las fórmulas, funciones y comandos más relevantes para el uso laboral.

## One Drive

**Fecha y Horario:** 11, 12 y 14 de septiembre, de 15:00 a 17:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo el personal administrativo.

**Modalidad:** En línea vía Zoom

**Objetivo:** El personal participante conocerá las funciones básicas de la plataforma OneDrive para la adecuada gestión de sus documentos y archivos digitales.

## Aplicación de herramientas digitales para la atención del usuario

**Fecha y Horario:** 14, 20 y 21 de septiembre, de 10:00 a 12:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo.

**Modalidad:** En línea vía Zoom

**Objetivo:** El personal participante adquirirá e implementará habilidades para atender a los usuarios de servicios universitarios a través de diferentes herramientas digitales.

## Inteligencia Artificial para la Función Laboral

**Fecha y Horario:** 14, 20 y 21 de septiembre, de 12:00 a 14:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo el personal administrativo.

**Modalidad:** En línea vía Zoom

**Objetivo:** El personal participante identificará los avances y el desarrollo de herramientas de inteligencia artificial para su implementación en el ámbito laboral.

## Bases de Datos en Excel

**Fecha y Horario:** 18, 19 y 20 de septiembre, de 14:00 a 16:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo el personal administrativo.

**Modalidad:** En línea vía Zoom

**Requisito:** Contar con conocimientos básicos en Microsoft Excel

**Objetivo:** El personal participante será capaz de trabajar con tablas, rangos, funciones de Excel, utilizar formato condicional, generar vínculos, realizar gráficos y trabajar con tablas dinámicas.

## Microsoft Teams

**Fecha y Horario:** 18, 21 y 22 de septiembre, de 15:00 a 17:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo el personal administrativo.

**Modalidad:** En línea vía Zoom

**Requisito:** Contar con correo institucional BUAP

**Objetivo:** El personal participante Identificará y reconocerá las herramientas de Microsoft Teams utilizando el correo institucional para facilitar la comunicación, reuniones de trabajo y grupos de colaboración.

# Capacitación en Línea

## Introducción al Correo Institucional BUAP

**Fecha y Horario:** 18 y 19 de septiembre, de 12:00 a 14:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo el personal administrativo.

**Modalidad:** En línea vía Zoom

**Requisito:** Contar con correo institucional BUAP

**Objetivo:** El personal participante conocerá las funciones básicas del correo electrónico institucional para su correcto uso en las actividades administrativas.

## Aplicación de herramientas digitales para la atención del usuario

**Fecha y Horario:** 22, 27 y 28 de septiembre, de 10:00 a 12:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo el personal administrativo.

**Modalidad:** En línea vía Zoom

**Objetivo:** El personal participante adquirirá e implementará habilidades para atender a los usuarios de servicios universitarios a través de diferentes herramientas digitales.

## Inteligencia Artificial para la Función Laboral

**Fecha y Horario:** 22, 27 y 28 de septiembre, de 12:00 a 14:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo el personal administrativo.

**Modalidad:** En línea vía Zoom

**Objetivo:** El personal participante identificará los avances y el desarrollo de herramientas de inteligencia artificial para su implementación en el ámbito laboral.

## Excel Básico

**Fecha y Horario:** 25, 26 y 27 de septiembre, de 14:00 a 16:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo.

**Modalidad:** En línea vía Zoom

**Objetivo:** El personal participante dominará los conceptos básicos sobre hojas de cálculo y conocerá los aspectos e interfaz de Microsoft Excel para la gestión de documentos.

## One Drive

**Fecha y Horario:** 25, 28 y 29 de septiembre, de 15:00 a 17:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo.

**Modalidad:** En línea vía Zoom

**Objetivo:** El personal participante conocerá las funciones básicas de la plataforma OneDrive para la adecuada gestión de sus documentos y archivos digitales.

## Uso del Correo Electrónico Institucional y sus Aplicaciones

**Fecha y Horario:** 25, 26 y 27 de septiembre, de 12:00 a 14:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo.

**Modalidad:** En línea vía Zoom

**Requisito:** Contar con correo institucional BUAP

**Objetivo:** El personal participante conocerá las funciones del correo electrónico institucional y gestionará información a través de sus aplicaciones para contribuir con estas herramientas en la realización de actividades administrativas.

## Presentaciones Digitales

**Fecha y Horario:** 28 y 29 de septiembre, de 12:00 a 14:00 hrs.

**Dirigido a:** Todo personal administrativo.

**Modalidad:** En línea vía Zoom

**Objetivo:** El personal participante empleará correctamente las herramientas básicas del programa PowerPoint y Sway para realizar presentaciones digitales.