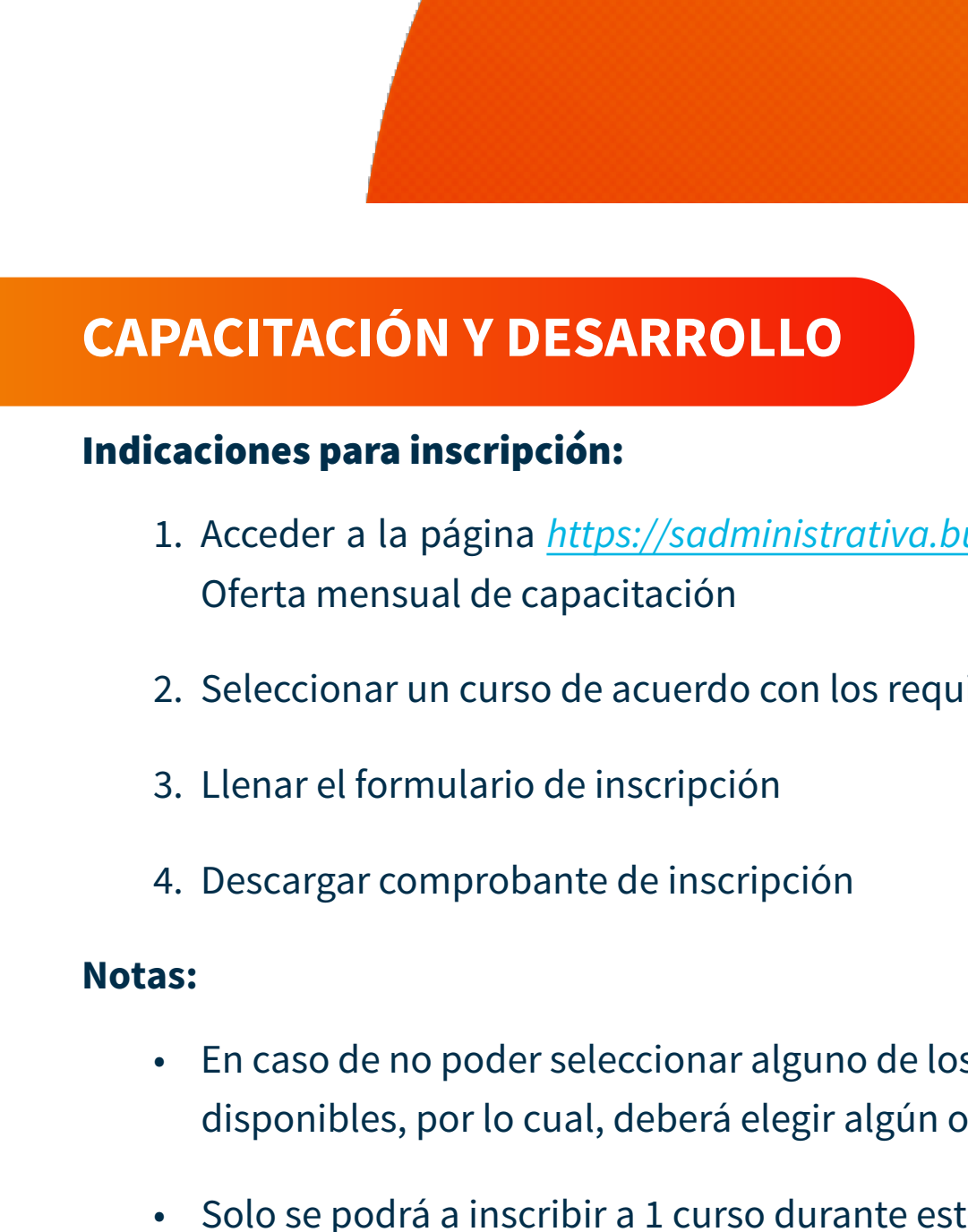


La Secretaría Administrativa en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos, hacen una atenta invitación al personal Administrativo a participar en los cursos de capacitación en:

USO DE PROGRAMAS Y APLICACIONES DIGITALES PARA LA FUNCIÓN LABORAL

Mayo 2024



CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Indicaciones para inscripción:

1. Acceder a la página <https://sadministrativa.buap.mx/> en el apartado de Capacitación y Desarrollo, Oferta mensual de capacitación
2. Seleccionar un curso de acuerdo con los requisitos establecidos
3. Llenar el formulario de inscripción
4. Descargar comprobante de inscripción

Notas:

- En caso de no poder seleccionar alguno de los cursos ofertados, es porque no se cuenta con lugares disponibles, por lo cual, deberá elegir algún otro curso.
- Solo se podrá a inscribir a 1 curso durante este periodo.
- De no acudir en la fecha de impartición del curso, deberá informarlo al menos con 3 días de anticipación al correo electrónico capacitacion.administrativa@correo.buap.mx

HOJAS DE CÁLCULO

MICROSOFT EXCEL (INTERMEDIO)

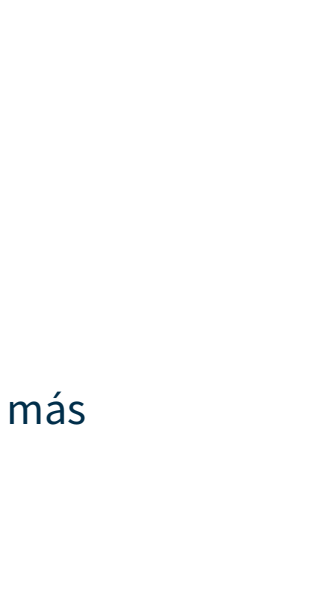
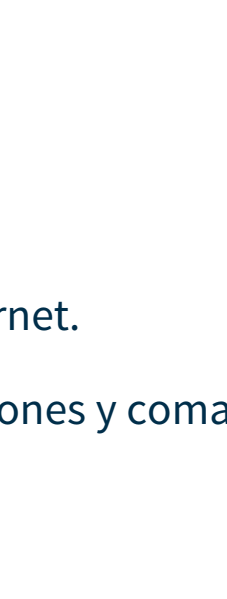
Fecha y Horario: 7, 8 y 9 de mayo de 2024, de 09:00 a 11:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal conocerá el uso y aplicación de las diferentes funciones de Microsoft Excel como creación y uso de tablas dinámicas, gráficas, funciones lógicas y estadísticas que le permitan realizar de manera más eficiente sus actividades administrativas.



HOJAS DE CÁLCULO DE GOOGLE

Fecha y Horario: 14 y 16 de mayo de 2024, 09:00 a 11:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal conocerá las características de una hoja de cálculo de Google, a través del uso de funciones que les permitan realizar operaciones básicas.

HOJAS DE CÁLCULO DE GOOGLE

Fecha y Horario: 16 y 20 de mayo de 2024, de 15:00 a 17:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal conocerá las características de una hoja de cálculo de Google, a través del uso de funciones que les permitan realizar operaciones básicas.

FÓRMULAS Y FUNCIONES EN EXCEL

Fecha y Horario: 21 y 22 de mayo de 2024, de 09:00 a 11:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

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

BASES DE DATOS EN EXCEL

Fecha y Horario: 17 y 20 de mayo de 2024, de 09:00 a 11:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

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.

CREACIÓN DE CONTENIDOS

CREACIÓN DE CONTENIDO DIGITAL

Fecha y Horario: 9 y 13 de mayo de 2024, de 13:00 a 15:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal conocerá las principales herramientas digitales para la creación de contenido basado en imágenes, como infografías, blogs, avisos, entre otros.

ELABORACIÓN DE RECURSOS MULTIMEDIA

Fecha y Horario: 21 y 23 de mayo de 2024, de 11:00 a 13:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal conocerá las principales herramientas digitales para la creación de contenido multimedia basado en audio y video, como podcasts, edición de videos, etc.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GENERACIÓN DE CONTENIDO DIGITAL

Fecha y Horario: 24 y 31 de mayo de 2024, de 09:00 a 11:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal conocerá las principales herramientas de Inteligencia Artificial para generar contenido digital enfocado a sus actividades laborales.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GENERACIÓN DE CONTENIDO DIGITAL

Fecha y Horario: 27 y 28 de mayo de 2024, de 13:00 a 15:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal conocerá las principales herramientas de Inteligencia Artificial para generar contenido digital enfocado a sus actividades laborales.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL

INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Fecha y Horario: 16, 17 y 20 de mayo de 2024, de 11:00 a 13:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

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

INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Fecha y Horario: 21, 22 y 23 de mayo de 2024, de 15:00 a 17:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

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

INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Fecha y Horario: 28, 29 y 30 de mayo de 2024, de 09:00 a 11:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

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

APLICACIONES DIGITALES

USO DE REDES SOCIALES PARA EL TRABAJO

Fecha y Horario: 7 y 9 de mayo de 2024, de 11:00 a 13:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal conocerá las principales redes sociales con un enfoque laboral que les permita realizar de manera más eficiente sus funciones.

HERRAMIENTAS ENFOCADAS A LA GESTIÓN DE PROCESOS SECRETARIALES Y DE ASISTENCIA DIRECTIVA

Fecha y Horario: 8, 9 y 14 de mayo de 2024, de 13:00 a 15:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal adquirirá e implementará herramientas para gestionar agendas de trabajo, aplicaciones de comunicación institucional y tareas para la coordinación de actividades con su titular y/o jefe(a) inmediato

USO DE REDES SOCIALES PARA EL TRABAJO

Fecha y Horario: 21 y 23 de mayo de 2024, de 13:00 a 15:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal conocerá las principales redes sociales con un enfoque laboral que les permita realizar de manera más eficiente sus funciones.

HERRAMIENTAS DIGITALES

Fecha y Horario: 16, 17 y 20 de mayo de 2024, 13:00 a 15:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

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

HERRAMIENTAS DIGITALES

Fecha y Horario: 21, 22 y 27 de mayo de 2024, de 09:00 a 11:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

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

HERRAMIENTAS DIGITALES

Fecha y Horario: 29, 30 y 31 de mayo de 2024, de 13:00 a 15:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

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

OFFICE 365

USO BÁSICO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Y SUS APLICACIONES

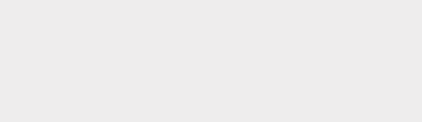
Fecha y Horario: 20 y 24 de mayo de 2024, de 11:00 a 13:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom

Requisitos: Cuenta de correo BUAP, equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal participante conocerá las funciones básicas del correo electrónico institucional y su correcta aplicación en las actividades administrativas.



Microsoft 365

INTRODUCCIÓN A OFFICE 365

Fecha y Horario: 13, 14 y 16 de mayo de 2024, de 09:00 a 11:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Cuenta de correo BUAP, equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal conocerá las funciones básicas de la suite Office 365 y su aplicación, para desempeñar de manera más eficiente sus actividades laborales.

OFICINA VIRTUAL CON MICROSOFT SHAREPOINT

Fecha y Horario: 22, 27 y 28 de mayo de 2024, de 11:00 a 13:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Cuenta de correo BUAP, equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal aprenderá a desarrollar una oficina virtual con la herramienta Microsoft para administrar de manera efectiva las actividades y recursos de un equipo de trabajo.

OFICINA VIRTUAL CON MICROSOFT SHAREPOINT

Fecha y Horario: 24, 27 y 28 de mayo de 2024, de 15:00 a 17:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Cuenta de correo BUAP, equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal aprenderá a desarrollar una oficina virtual con la herramienta Microsoft Sharepoint, para administrar de manera efectiva las actividades y recursos de un equipo de trabajo.

OFICINA VIRTUAL CON MICROSOFT SHAREPOINT

Fecha y Horario: 29, 30 y 31 de mayo de 2024, 11:00 a 13:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Cuenta de correo BUAP, equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal aprenderá a desarrollar una oficina virtual con la herramienta Microsoft Sharepoint, para administrar de manera efectiva las actividades y recursos de un equipo de trabajo.

MICROSOFT TEAMS

Fecha y Horario: 29, 30 y 31 de mayo de 2024, 13:00 a 15:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Cuenta de correo BUAP, equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

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

SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

ONEDRIVE

Fecha y Horario: 6, 7 y 8 de mayo de 2024, de 13:00 a 15:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Cuenta de correo BUAP, equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

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

USO DE GOOGLE DRIVE

Fecha y Horario: 06, 08 y 13 de mayo de 2024, de 15:00 a 17:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Cuenta de Gmail, equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

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

ONEDRIVE

Fecha y Horario: 22, 27 y 29 de mayo de 2024, de 15:00 a 17:00 hrs.

Dirigido a: Todo personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Cuenta de correo BUAP, equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

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

PROCESADORES DE TEXTO

MICROSOFT WORD (BÁSICO)

Fecha y Horario: 20 y 24 de mayo de 2024, de 13:00 a 15:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal conocerá las características básicas para la creación y aplicación de formatos en documentos de Microsoft Word.

MICROSOFT WORD (BÁSICO)

Fecha y Horario: 16 y 17 de mayo de 2024, de 15:00 a 17:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Objetivo: El personal conocerá las características básicas para la creación y aplicación de formatos en documentos de Microsoft Word.

CREACIÓN DE PRESENTACIONES

PRESENTACIONES DIGITALES A TRAVÉS DE MICROSOFT POWER POINT

Fecha y Horario: 13 y 14 de mayo de 2024, de 11:00 a 13:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Modalidad: En línea vía Zoom.

Requisitos: Equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

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

PRESENTACIONES DIGITALES A TRAVÉS DE MICROSOFT SWAY

Fecha y Horario: 30 y 31 de mayo de 2024, de 15:00 a 17:00 hrs.

Dirigido a: Todo el personal administrativo.

Requisitos: Cuenta de correo BUAP, equipo de cómputo con cámara, micrófono y conexión a internet.

Modalidad: En línea vía Zoom

Objetivo: El personal participante empleará correctamente las herramientas básicas del programa Microsoft Sway.