



# BUAP

## 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**

## 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

Capacitación y  
Desarrollo

## 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

## Capacitación y Desarrollo

### 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

## Capacitación y Desarrollo

### 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

## Capacitación y Desarrollo

### Inteligencia artificial

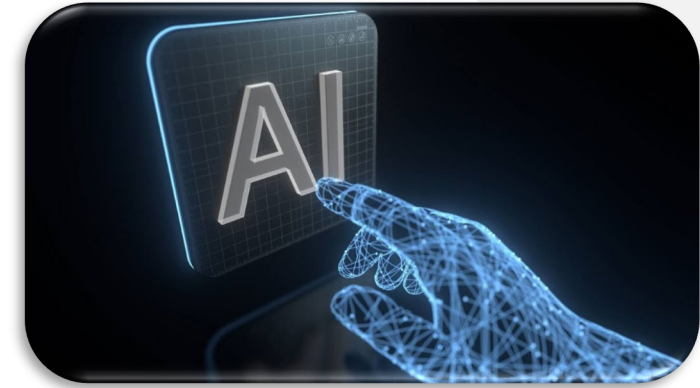
**Fecha y Horario:** 16, 17 y 20 de mayo de 2024, de 11:00 a 13:00 hrs.

**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

## Capacitación y Desarrollo

### Uso de Redes Sociales para el trabajo

**Fecha y Horario:** 2 y 7 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 jefa(e) inmediato

Agregue un pie de página

### 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 del correo electrónico institucional y sus aplicaciones

**Fecha y Horario:** 2 y 3 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 del correo electrónico institucional y su correcta aplicación en las actividades administrativas.

## 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.

## Capacitación y Desarrollo



# Microsoft 365

## 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 Sharepoint, para administrar de manera efectiva las actividades y recursos de un equipo de trabajo.

# Office 365

## Capacitación y Desarrollo

### 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:** 28, 29 y 30 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:** 2, 3 y 6 de mayo de 2024, de 09:00 a 11:00 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

## Capacitación y Desarrollo

### Microsoft Word (básico)

**Fecha y Horario:** 2 y 3 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 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 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.

**Modalidad:** En línea vía Zoom.

**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 para realizar presentaciones digitales.