



Curso

Herramientas informáticas orientadas a la administración

Objetivo del curso:

Que el participante aplique herramientas informáticas de planeación y bases de datos que permita mejorar la administración en una organización.

Dirigido a:

Profesionistas del área de Negocios y Administración o afines.

Temario:

Unidad I: Planeación de actividades para un proyecto

Unidad II: Bases de datos

Duración:

40 hrs.

Curso

Generación y publicación de páginas web para hacer negocios

Objetivo del curso:

Que el participante aplique herramientas informáticas para publicar páginas web y hacer negocios.

Dirigido a:

Profesionistas del área de Negocios y Administración o afines.

Temario:

Unidad I: Adobe Macromedia

Unidad II: Publicar páginas web

Duración:

40 hrs.

Curso

Microenseñanza

Objetivo del curso:

Los participantes contarán con orientaciones teórico-prácticas que le permitan identificar y ejercitar habilidades docentes básicas para mejorar su labor docente.

Dirigido a:

Profesores que practiquen algunas habilidades pedagógicas básicas y puedan así mejorar su desempeño.

**Temario:**

Unidad I: Conceptos Básicos
Unidad II: Fases de la enseñanza
Unidad III: Habilidades docentes
Unidad IV: Estilos de aprendizaje (trabajo autodidacta)
Unidad V: Evaluación del aprendizaje (trabajo autodidacta)
Unidad VI: Retroalimentación

Duración:

12 hrs.

Cursos de capacitación para habilidades administrativas

Objetivo

Cada curso mantiene un objetivo específico que es el de satisfacer las necesidades organizacionales por las cuales se crea e imparte. Cada curso se evalúa en forma independiente previo acuerdo con la dirección de la empresa y notificación a los participantes. Al final se presenta a la dirección un informe del desarrollo y de los resultados obtenidos.

En el caso de los programas que integran más de un curso y de los diplomados que se imparten, cada materia se evalúa en forma independiente y se informa igualmente a la dirección del desarrollo y resultados; independientemente de la periodicidad que la dirección establezca para dar información y seguimiento.

Al concluir los programas y los diplomados se integra y presenta un informe final. Dada la dinámica organizacional, influenciada por cambios del entorno, el contenido de alguno de los cursos de los programas de desarrollo y diplomados pudiera ajustarse previa solicitud y acuerdo con la Dirección de la empresa.

Temario:

Administración básica
Administración del tiempo
Administración integral de proyectos
Administración por objetivos
Desarrollo organizacional (parte I)
Desarrollo organizacional (parte II)

Duración:

15 hrs.



Taller

Dirigiendo en tiempos de crisis

Objetivo del curso:

Propiciar entre los participantes una reflexión sobre su forma de dirigir, su impacto en sus dirigidos y explorar las posibilidades para ser más efectivos.

Dirigido a:

Directores Funcionales, Gerentes y Jefes de Departamento de Empresas e Instituciones públicas y privadas.

Temario:

- Unidad I: Presentaciones Personales
- Unidad II: El proceso de cambio – reflexión de la época actual
- Unidad III: El papel del Líder en las transiciones hacia nuevos tiempos
- Unidad IV: Plan de desarrollo personal respecto a manejo del cambio
- Unidad V: Las Características de los Equipos Efectivos
- Unidad VI: El trabajo en equipo eficaz
- Unidad VII: Procesos grupales que apoyan o inhiben a los grupos de trabajo
- Unidad VIII: El papel del Líder en el trabajo en equipo
- Unidad IX: Plan de desarrollo personal respecto a trabajo en equipo
- Unidad X: Conclusiones

Duración:

8 hrs.

Taller

Servicio al cliente y su impacto en el negocio

Objetivo del curso:

Explorar las necesidades de atención y servicio de los clientes que dan como resultado clientes satisfechos a través de una organización de excelencia en el servicio.

Proporcionar un servicio excelente a sus clientes puede significar la diferencia entre el éxito o el fracaso de su organización. Los clientes, además de estar demandando servicio, esperan que hagamos todo lo necesario para satisfacer sus necesidades y cumplir sus expectativas.

Dirigido a:

Gerentes, Jefes y personal de los Departamentos de Servicio a Clientes, Relaciones Públicas y Atención a Clientes.

Temario:

- Unidad I: Presentaciones Personales
- Unidad II: Calidad en el Servicio a Clientes
- Unidad III: Actitudes positivas en la atención al cliente
- Unidad IV: Las Necesidades del cliente
- Unidad V: Satisfacer al cliente vs. cumplir con los procedimientos internos
- Unidad VI: Video Calidad en el Servicio
- Unidad VII: Plan de desarrollo personal

**Duración:**

5 hrs.

Taller

Trabajo en equipo en tiempos de crisis

Objetivo del curso:

Propiciar entre los participantes una reflexión sobre su estilo de jugador de equipo, su grado de influencia en el resto del equipo y explorar maneras para trabajar con más efectividad.

Dirigido a:

Directores Funcionales, Gerentes y Jefes de Departamento de Empresas e Instituciones públicas y privadas.

Temario:

Unidad I: Presentaciones Personales

Unidad II: Las Características de los Equipos Efectivos

Unidad III: Procesos grupales que apoyan o inhiben a los grupos de trabajo

Unidad IV: Los retos cuando cambia la estructura del equipo

Unidad V: Las etapas en el desarrollo de un equipo

Unidad VI: Los diferentes roles de jugador de equipo

Unidad VII: El papel del Líder en el trabajo en equipo

Unidad VIII: Evaluación de la efectividad de su equipo de trabajo actual

Unidad IX: Plan de desarrollo personal para mejorar el trabajo en equipo

Duración:

8 hrs.

Taller

Integración directiva

Objetivo del curso:

Propiciar entre los participantes una oportunidad para reflexionar y perfeccionar sus habilidades como Líderes con el objeto de dirigir más eficazmente a sus equipos e impactar más fuertemente en los resultados positivos en sus organizaciones.

Dirigido a:

Directores funcionales, gerentes y jefes de departamento de empresas e instituciones públicas y privadas.

Temario:

Unidad I: Liderazgo y su influencia en la organización

Unidad II: La Confianza en el Equipo y el manejo del Cambio

Unidad III: La Comunicación y su impacto en El Trabajo en Equipo

Unidad IV: El papel del líder en el Trabajo en Equipo

**Duración:**

15 hrs.

Diplomado

Desarrollo de habilidades de supervisión

Objetivo del curso:

Apoyar el desarrollo de las competencias necesarias en los mandos que colaboran en la organización, para que enfoquen sus esfuerzos hacia la eficiencia y la efectividad de sus áreas de responsabilidad cuidando el equilibrio entre la gestión del capital humano y los objetivos institucionales.

Dirigido a:

Personal de mando de cualquier tipo de organización o de personal con alto potencial de ser promovido a una posición de mando.

Temario:

Módulo 1. El proceso de cambio como necesidad organizacional

Módulo 2.- Administración de mentes y corazones

Módulo 3.- La necesidad organizacional: ¿líderes ó jefes?

Módulo 4.- Antecedentes del liderazgo

Módulo 5.- Liderazgo situacional

Módulo 6.- Liderando el cambio organizacional

Duración:

120 hrs.