



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2024**

CAPACITACIÓN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS OPERATIVAS/ADMINISTRATIVAS PRESENCIAL Y EN LÍNEA	ENER	FEBR	MARZO	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	NO. HORAS	NO. PARTICIPANTES
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA PARA TRABAJADORES (PROCADIST) CURSOS: 1.- COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO 2.- TRABAJO EN EQUIPO 3.- DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS 4.- APRENDE CON REYHAN HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN EL TRABAJO 5.- INNOVANDO EN MI TRABAJO													DE 10 A 20 HORAS	SIN RESTRICCIÓN
CAPACITATE PARA EL EMPLEO (FUNDACIÓN CARLOS SLIM): CURSOS 1.- PLANEA TU RETIRO 2.- AUXILIAR CONTABLE 3.- REPARADOR DE AIRE ACONDICIONADO 4.- CÓMPUTO BÁSICO 5.- PRÁCTICAS DE ORIMÁTICA 6.- USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS 7.- FUNDAMENTOS DEL CÓMPUTO EN LA NUBE 8.- CONDUCTOR DE TRANSPORTE EJECUTIVO 9.- FORMACIÓN PARA CONDUCTORES 10.- MEJORA DE PROCESOS 11.- LIBERAZGO 12.- GESTIÓN DEL TIEMPO 13.- ACTITUD DE SERVICIO 14.- ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN 15.- DISCIPLINA EN EL TRABAJO 16.- PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO 17.- TRABAJO EN EQUIPO													DE 10 A 20 HORAS	SIN RESTRICCIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM) CURSOS: 1.- HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT OFFICE 2010 EXCEL 2.- HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT OFFICE 2010 WORD 3.- LOS VICIOS QUE AFECTAN LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA 4.- ORGANIZADO, EFICIENTE Y FELIZ EN TU OFICINA													DE 10 A 20 HORAS	SIN RESTRICCIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN: CURSOS 1.- APRENDO EXCEL Y II 2.- PROCESADORES DE TEXTO: WORD 3.- OTOGRAFÍA 4.- ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (CANVA Y PREZI) 5.- LECTURA Y REDACCIÓN I Y II 6.- ARCHIVO DOCUMENTAL 7.- ELABORACIÓN DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO 8.- MANTENIMIENTOS DE VEHÍCULOS (CORRECTIVO Y PREVENTIVO) 9.- MANTENIMIENTO A OFICINAS (ELECTRICIDAD, MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS, PLOMERÍA, JARDINERÍA, TABLAROCA) 10.- ATENCIÓN AL PÚBLICO 11.- SEGURIDAD E HIGIENE 12.- CONTABILIDAD 13.- PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS 14.- CONTROL DE INVENTARIOS 15.- BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 16.- MANEJO DE CONFLICTOS 17.- TOMA DE DECISIONES 18.- VISIÓN ESTRATÉGICA 19.- INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO 20.- LIBERAZGO SITUACIONAL 21.- NEGOCIACIÓN													DE 10 A 20 HORAS	SIN RESTRICCIÓN
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) CURSOS: 1.- ENTORNOS LABORALES SEGUROS Y SALUDABLES													DE 10 A 20 HORAS	SIN RESTRICCIÓN

ELABORÓ  
 MTRA. HILDA ERELVIA CHULIM CORDOVA  
 RESPONSABLE DEL ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL

VO.BO.  
 MTRA. ROSARIO DE JESUS CASTILLO VILLANUEVA  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ  
 MTR. JOSÉ ANTONIO JIMÉNEZ MORALES  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**NOTA: LUGAR DE APOYO PARA TOMAR CURSOS EN LÍNEA**

- Propuesta de curso de capacitación en línea para trabajadores: <https://procadist.stps.gob.mx/procadist/>
- Propuesta de cursos Fundación Carlos Slim: [https://capacitateparaeempleo.org/pages.php?r=index&filter\\_areaID=ALL](https://capacitateparaeempleo.org/pages.php?r=index&filter_areaID=ALL)
- Propuesta de cursos de la UNAM: Liga de acceso: UNAM <https://aprendomas.cuaed.unam.mx/>
- Secretaría de Finanzas y Planeación: <https://spccampusvirtual.qroo.gob.mx/moodle/course/index.php?categoryid=2>
- Propuesta de cursos del: <http://conectata.comapred.org.mx/index.php/inscripcion/>
- Propuesta de cursos del Instituto Mexicano del Seguro Social: <https://climss.imss.gob.mx/>