

**Cursos de Actualización y Capacitación para el Personal Administrativo  
en las sedes del ICML**

**2012-2019**

<b>CURSOS</b>	<b>CU</b>	<b>MAZATLÁN</b>	<b>PUERTO MORELOS</b>	<b>EL CARMEN</b>	<b>UVES</b>
<b>ACTUALIZACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA -</b>					
CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS, HERRAMIENTAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS CUYA APLICACIÓN COADYUVA AL EFICIENTE DESARROLLO DE LOS PROCESOS QUE TIENEN A SU CARGO LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.	11	28	5	22	66
<b>CULTURA DE CALIDAD</b>					
CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS, MÉTODOS Y HERRAMIENTAS ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO, A FIN DE PROMOVER UNA CULTURA DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS	6	4		1	11
<b>CULTURA INFORMÁTICA</b>					
CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA SISTEMATIZACIÓN, AGILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS TAREAS EN UN ÁREA DE TRABAJO.	2				2
<b>DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS</b>					
FORTALECER LAS HABILIDADES DE LIDERAZGO, PLANEACIÓN, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y TOMA DE DECISIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA UNAM, A FIN DE IMPULSAR UNA GESTIÓN MÁS EFECTIVA QUE PROMUEVA LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS CON UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD, Y ESTIMULE EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS, PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	18	3	2	4	1
<b>DESARROLLO HUMANO ORGANIZACIONAL Y</b>					
ESTIMULAR O REFORZAR LA AUTOESTIMA	8	8	2	7	25

Y LAS ACTITUDES PARTICIPATIVAS Y PROPOSITIVAS EN SU PERSONA, TRADUCIÉNDOSE EN MEJORAS PARA SU PLAN DE VIDA Y, EN CONSECUENCIA EN SU CRECIMIENTO LABORAL.						
<b>IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b>						12
FORTALECER SU SENTIDO DE ORGULLO Y PERTENENCIA POR LA INSTITUCIÓN EN QUE LABORA, INCENTIVÁNDOSE SU COMPROMISO DE COOPERACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE NUESTRA MÁXIMA CASA DE ESTUDIOS	8	2	1		1	
<b>DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS</b>						11
OBTENER CONOCIMIENTOS EN TÉCNICAS, MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA LA CONDUCCIÓN DEL PERSONAL HACIA UN DESEMPEÑO EFICIENTE QUE REDUNDE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LAS ÁREAS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD.	3	4		4		
<b>EN MATERIA DE PERSONAL</b>						38
DIRIGIDO A QUIEN TIEN A SU CARGO EL ÁREA O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	12	5	6	13	2	
<b>EN MATERIA DE BIENES Y SUMINISTROS</b>						15
DIRIGIDO A QUIEN TIEN A SU CARGO EL ÁREA O DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS.		4	2	7	2	
<b>EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES</b>						7
DIRIGIDO A QUIEN TIEN A SU CARGO EL ÁREA O DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	1	1	4		
<b>CAPACITACION EN COMPUTO</b>						62
ACTUALIZACOIN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN MATERIA DE COMPUTO PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y HACER MAS EFICIENTE Y EFICAZ LA REALIZACION DE LOS PROCESOS PROPIOS DEL AREA DE TRABAJO	26		10	26		