



DIPLOMADOS Y CURSOS

Facultad de Ciencias Administrativas
Educación Continua



Los programas de Educación Continua, pretenden cubrir los intereses y necesidades tanto de directivos y profesionales, como trabajadores, jóvenes y padres de familia, proporcionando de esta manera a todos los bajacalifornianos la oportunidad de superarse en el desempeño de su trabajo, así como en sus relaciones familiares y sociales.



MISIÓN

La Facultad de Ciencias Administrativas, a través de su Educación Continua asume el reto de transformarse en una comunidad del aprendizaje y la mejora continua de sus egresados y de la comunidad en general, como respuesta del compromiso social que se tiene como Institución educativa.

VISIÓN

La Facultad de Ciencias Administrativas busca ser un centro académico de excelencia, en la formación de profesionistas con conocimientos vanguardistas en las ciencias administrativas.



OBJETIVO

Desarrollar programas de capacitación, actualización profesional, asesoría y consultoría para la formación directiva, gerencial, con el fin de vincular la generación de conocimientos y la experiencia de los profesionales de alto nivel académico, a través de cursos, talleres, seminarios y diplomados, aprovechando la modalidad presencial y a distancia.

VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

El programa tiene como objetivo generar e impartir programas académicos de acuerdo a las necesidades específicas de las instituciones públicas y privadas para brindarles herramientas útiles para el desarrollo del negocio.



V INCULCACIÓN INSTITUCIONAL

Se pretende apoyar a las organizaciones en:



1 Detección de Necesidades de Capacitación

1



2 Construcción de programas de capacitación

2



3 Evaluación de programas de capacitación

3

CAPACITACIÓN

- Diplomado en formación continua en el uso de las TIC'S.
- Diplomado en Comercio Exterior y aduanas.
- Diplomado en formación de Gerentes de Recursos Humanos.
- Diplomado en Mercadotecnia Digital.
- Diplomado en Diseño Digital.
- Diplomado en Contribuciones Fiscales.
- Diplomado en Administración Estratégica.
- Diplomado en Finanzas.

DIPLOMADOS

Actividad orientada a la profundización y actualización de conocimientos de un área y tema específicos, y a la adquisición de competencias, organizada por módulos secuenciados (que pueden cursarse por separado, a manera de cursos) impartida por uno o varios expertos especialistas en la materia, con duración mínima de 180 horas.



CAPACITACIÓN

Curso	Objetivo
Actitud de servicio	Al finalizar el curso los participantes identificarán y desarrollarán la actitud, las competencias y capacidades para un adecuado desempeño y atención al cliente.
Actualización Fiscal	Al finalizar el evento los asistentes conocerán con precisión cuales son los cambios fundamentales en las leyes fiscales así como en la comprobación fiscal.
Administración de proyectos	El participante obtendrá conocimientos y habilidades que le permitan utilizar y aprovechar las mejores practicas a través de la planeación, organización, integración, dirección y control de las áreas del conocimiento que integran un proyecto.
Administración de proyectos financieros	Al finalizar el curso el alumno será capaz de identificar las características generales de un proyecto financiero de inversión, sus elementos, características, los estudios necesarios para su implementación y evaluación.
Administración de recursos humanos	Al termino del mismo el asistente obtendrá herramientas, conocimiento y habilidades para desarrollarse en el área de recursos humanos logrando con ello, calidad y un optimo desempeño en las funciones administrativas.
Administración del tiempo	Los participantes podrán definir la importancia del tiempo como un recurso no renovable, vital y escaso, hacer un plan de manejo y distribución de su tiempo para lograr la máxima eficiencia con el mínimo esfuerzo y en el menos tiempo en todas las actividades de su vida.

CURSO:
Impartición de conocimientos especializados y actualizados en torno a una temática específica mediante estrategias didácticas para el trabajo individual y/o grupal, bajo la conducción de un experto especialista en la materia. Los cursos deberán tener la duración mínima de 20 horas y un máximo de 40 horas para la consecución de sus objetivos académicos.



CAPACITACIÓN

Curso	Objetivo
Alta dirección estratégica	El participante conocerá los fundamentos de dirección estratégica y diversas herramientas y técnicas para el logro de los resultados.
Archivonomía	El participante organizará eficientemente los archivos institucionales en beneficio de las atribuciones asignadas a la institución a la cual labora, aplicando técnicas y principios de las administración documental.
Balanced Scorecard	Se logrará describir las fases del proceso de tablero de mando integral, así como las fuerzas impulsoras y restrictivas para aplicarlo en su centro de trabajo y ámbito de responsabilidad de acuerdo a la metodología.
Benchmarking	Presentar a los participantes un panorama general de la metodología benchmarking con la finalidad de ayudarles en los procesos internos durante la realización de proyectos.
Calidad en el servicio, protocolo y servicio	Generar un cambio de actitud y compromiso, en la aplicación de técnicas específicas para tratar a los clientes así como en el impulso al cambio de actitud personal para reforzar la imagen de servicio y efectividad del mismo.
Calidad, productividad y excelencia en el trabajo	Buscar que se logré identificar y aplicar los conceptos básicos del a calidad, productividad u la excelencia en el trabajo, con el propósito de lograr resultados que impacten e el servicio y los procesos de manera significativa en la efectividad organizacional y contribuir a la calidad total.

CAPACITACIÓN

Curso	Objetivo
Coaching	Sensibilizar a los participantes en el modelo de coaching como una herramienta para desarrollar su competencia de coach y poder guiar en el desarrollo y cumplimiento de su proyecto organizacional.
Coaching directivo	Dar a conocer los principales conceptos y técnicas que forman parte del coaching y PNL, así como la interrelación de ambos, llevando a cabo su aplicación en la practica a través de ejercicios que nos proporcionen un conocimiento y/o aprendizaje que permita enriquecer nuestra formación y superación personal.
Comercio exterior	Identificar conceptos, figuras, instituciones y procedimientos que caracterizan la normatividad aplicable en materia de comercio exterior, la aplicación de aranceles, así como con las medidas no arancelarias para regular o restringir la exportación o importación de mercancías.
Comunicación asertiva y manejo de conflictos	Los participantes conocerán técnicas y habilidades para comunicarse y manejar adecuadamente los conflictos en el ambiente laboral.
Contabilidad electrónica	Actualización practica sobre la normatividad financiera y fiscal aplicable a la contabilidad electrónica obligatoria a partir del 2014.
Contabilidad para no contadores	El asistente conocerá, comprenderá, aplicará y desarrollará habilidades para el reconocimiento contable de las operaciones en la situación y elaboración de estados financieros.

CAPACITACIÓN

Curso	Objetivo
Contabilidad para no contadores	El asistente conocerá, comprenderá, aplicará y desarrollará habilidades para el reconocimiento contable de las operaciones en la situación y elaboración de estados financieros.
Contabilidad y finanzas para principiantes	Proporcionar al participante los conocimientos contables básicos para identificar las estrategias de inversión, a partir del análisis de los estados financieros.
Control interno	Identificar conceptos fundamentales sobre el control interno con la finalidad de aplicar correctamente las disposiciones planeadas en el acuerdo en materia de control interno.
Control y evaluación de proyectos	Los participantes conocerán las herramientas para controlar y evaluar un proyecto y que éste se realice según lo planeado, para lograr el alcance del proyecto dentro del presupuesto y en tiempo.
Creación y desarrollo de empresas	Al finalizar el curso los participantes podrán desarrollar un plan de negocio integral, definiendo estrategias de mercado, operación financiera y de crecimiento y reconocerán la importancia que un plan de negocio tiene para la creación y desarrollo de las PYMES:
Desarrollo de habilidades directivas	Lograr que sean capaces de aplicar técnicas y herramientas mas actualizadas para dirigir eficazmente a sus colaboradores y encauzar a su área hacia la obtención de mejores resultados.

CAPACITACIÓN

Curso	Objetivo
Desarrollo de la creatividad para la innovación en el trabajo	Los participantes aplicaran técnicas de creatividad para desarrollar y mejorar sus competencias de pensamiento creativo, las cuales ayudaran a mejorar su toma de decisiones y hacer innovadores en sus áreas de trabajo.
Eliminación del mobbing, por el desarrollo de un ambiente laboral libre de violencia	Identificar las causas que contribuyen a la generación y mantenimiento del acoso laboral que permita generar estrategias individuales y organizacionales para la eliminación del mobbing y contribuir a un ambiente laboral libre de violencia.
Estadística	El participante será capaz de aplicar un análisis estadístico descriptivo e inferencial para mejorar el desempeño de su trabajo.
Estrategia de las 5 S's	Contar con habilidades para la aplicación de la metodología de las 5 S's con una herramienta para organizar puestos o áreas de trabajo.
Excel aplicado en finanzas	obtener los beneficios de la herramienta en la elaboración de informes o reportes que ayuden a realizar análisis de información financiera, presupuestos y evaluación de proyectos de inversión para la toma de decisiones.
Excel avanzado	El participante contara con los conocimientos necesarios para realizar y manipular listas, crear tablas y gráficos dinámicos, efectuar análisis y crear macros sencillas.

CAPACITACIÓN

Curso	Objetivo
Excel intermedio	El participante sabrá configurar y esquematizar en una hoja de calculo, diseñar eficientemente formulas en Excel, manejar integralmente las ventanas y referencias a celda y dar formato a celda con todas sus características,.
Excel macros	Obtendrán herramientas practicas para grabar, eliminar, modificar y asignar una macro a través de los programas de Excel, Word y PowerPoint, logrando de esta manera eficientar su trabajo al evitar perdida de tiempo.
Finanzas para no financieros	Los participantes al finalizar el curso conocerán el entorno de las finanzas y entenderán la importancia que tiene la contabilidad en el terreno financiero.
Gestión del cambio organizacional	Conocer los fundamentos para la gestión del cambio organizacional, los elementos de restricción al cambio y las herramientas para lograrlo, con el fin de fungir como gestores de cambio, mediante la aplicación del enfoque sistémico y las resiliencia como motivación al logro de objetivos.
Inteligencia emocional en el servicio	identificar los elementos actitudinales y las herramientas necesarias para manejarse de manera emocionalmente inteligente en el servicio prestado.

CAPACITACIÓN

Curso	Objetivo
ISR personas físicas	Conocer a fondo las alternativas de un estudio profundo de la ley para poder implementar nuevas políticas entre el fisco y el contribuyente así como llevar a cabo un estudio de las principales disposiciones fiscales que conforman nuestro sistema impositivo, proporcionando a los participantes, conocimientos para enfrentar con éxito sus retos en el área fiscal.
ISR personas morales	Llevar a cabo un estudio de las principales disposiciones fiscales que conforman nuestro sistema impositivo, proporcionando a los participantes conocimientos enfrentar con éxito sus retos en las áreas de fiscal y jurídicas.
Matemáticas financieras con excel	El participante elaborara una practica creando archivos en Excel con asientos básicos de contabilidad, estados financieros y la aplicación de las razones financieras para la adecuada toma de decisiones así como elaboración de diagramas de Gantt.
Mercadotecnia	Conocer y aplicar herramientas modernas de mercadotecnia que les permitan a los participantes trazar planes y estrategias mercadológicas para mejorar el desempeño de las organizaciones.
Mercadotecnia de servicios	Que sean capaces de interpretar, analizar, describir y aplicar en su desarrollo profesional, los conceptos y las herramientas inherentes al manejo de la mercadotecnia de servicios.

CAPACITACIÓN

Curso	Objetivo
Mercadotecnia estratégica y desarrollo de negocios	Comprender los beneficios competitivos a través de la mercadotecnia estratégica, desarrollar propuestas, implementar un plan de mercado a través de la estrategia y la evaluación con base en el sector, y fundamentarse en la ética existente.
Metodología de evaluación y análisis de riesgos	Difundir los criterios y buenas practicas para poder llevar a cabo un estudio de administración del riesgo.
Metodología de las 5 s's	Comprender la metodología de las 5 s's e identificar los pasos para la implementación con el fin de modificar su modo y ambiente de trabajo para el logro de objetivos mas eficiente y productivamente.
Modelos de planeación estratégica	El participante definirá el concepto normativo y situacional de la planeación estratégica desarrollando de manera eficiente habilidades estratégicas que permitan el diseño de un modelo aplicable y orientado a la optimización de los servicios que brinda la institución.
Motivación laboral	El asistente identificará y aplicará los conocimientos para lograr un mejor ambiente laboral mediante el conocimiento de recursos personales, lo que le permitirá valorar las propias necesidades, potencialidades y motivaciones que puede utilizar para auto-motivarse y motivar a sus compañeros de trabajo.

CAPACITACIÓN

Curso	Objetivo
Negociación	Al concluir el módulo serán capaces de aplicar las técnicas y habilidades para negociar de forma efectiva, logrando acuerdos.
Negociaciones comerciales internacionales	Definir las prácticas de negociación con los participantes de acuerdo con los temas que se presentan, desde la forma de negociar, el enfoque y los diferentes objetivos que persigue cada instrumento, como prima el aspecto macroeconómico y la importancia que tiene la negociación comercial internacional para el desarrollo del país.
Negocios internacionales y marketing	El participante será capaz de concebir de forma sistémica un modelo de organización que genere valor al interior y exterior de la misma permitiendo identificar anticipadamente los cambios en el macroambiente en un entorno globalizado.
Ortografía y redacción	Los participantes conocerán y aplicaran las orientaciones que las academias de la lengua ofrecen para el mejor uso de la lengua escrita, procurando la elaboración de textos claros, en beneficio de la propia institución y de sus usuarios.
Planeación estratégica	El participante será capaz de aplicar los enfoques actuales de la planeación estratégica orientados al incremento de la eficacia.

CAPACITACIÓN

Curso	Objetivo
PNL	El participante revisará estrategias y herramientas de programación neurolingüística como parte del potencial humano para el logro de resultados personales y la adquisición de nuevas competencias laborales, que le permitan un desempeño eficiente, a través de autoconocimiento y autocontrol, manejo de emociones, recurso alternos de percepción, relaciones humanas efectivas y cambio de creencias limitantes.
Programas y proyectos de comercio exterior	Identificar los conceptos, requisitos, régimen normativo y beneficios que caracterizan a los diversos programas de fomento a la exportación.
Redacción de informes ejecutivos	Proporcionar al personal involucrado las técnicas en la preparación de informes y para estructuras así como redactar informes de tipo ejecutivo.
SPSS Model	El asistente comprenderá y aplicará conceptos y técnicas de la probabilidad y estadística descriptiva e inferencial en la solución de problemas en áreas de su competencia.
Sinergia organizacional	Favorecer la oportunidad de adquisición de herramientas y técnicas que faciliten la interacción y colaboración de participantes como equipo de trabajo, por medio de estrategias que promuevan la comunicación asertiva y uso de métodos que los habiliten para generar hábitos de proactividad.

CAPACITACIÓN

Curso	Objetivo
Técnicas de comunicación para presentaciones efectivas	El participante realizará presentaciones profesionales usando elemento multimedia a color, imagen, sonido y movimiento que le permitirá desarrollar su talento creativo de acuerdo a sus necesidades profesionales y laborales.
Técnicas efectivas para hablar en publico	Al termino del mismo cada uno de los participantes elaborará y expondrá una presentación de corta duración utilizando las herramientas técnicas revisadas con el propósito del curso.
Técnicas efectivas para la supervisión de personal	Los participantes diferenciaran estilos de supervisión, adoptando el que de acuerdo a sus características l permita dirigir su equipo de trabajo de manera efectiva para ofrecer los servicios con calidad y adoptaran las actitudes y técnicas mas adecuadas en el manejo y solución de problemas intergrupales.
Técnicas y habilidades para las negociaciones	Al concluir el curso contarán con técnicas y habilidades para negociar en forma efectiva, tanto en negociaciones individuales como equipos.
Trabajo en equipo	Proporcionar a los participantes, herramientas que le permitan desarrollar su capacidad de trabajo en equipo , para compartir una responsabilidad institucional.

CAPACITACIÓN

Curso	Objetivo
Trato al público	Proporcionar conceptos y herramientas que contribuyan al desarrollo de habilidades para comunicarse asertivamente y con calidad en el manejo del lenguaje, así como contar con un protocolo de atención a usuarios para sus funciones diarias a fin de lograr una mayor efectividad en los objetivos institucionales.
Visión estratégica	Conocer y aplicar el concepto de visión estratégica, como una herramienta administrativa contemporánea, para implantar mejoras en sus organizaciones.
Word intermedio	Al término del curso, el participante conocerla con claridad y certeza los concepto básico para la elaboración de textos en WORD.
Word avanzado	Al término del curso, el participante conocerla con claridad y certeza los concepto básico para la elaboración de textos en WORD como tabulaciones, creación y administración de estilos, edición de plantillas, combinar correspondencia, creación de organigramas, diagramas de flujo, gráficos profesionales.

DIRECTORIO

Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernández

Rector UABC

Dr. Ángel Norzagaray Norzagaray

Vicerrector UABC

Dr. Raúl González Núñez

Director Facultad de Ciencias Administrativas

M.E.D. Gonzalo Llamas Bañuelos

Sub-Director Académico FCA

M.A. Zulema Córdova Ruiz

Coordinación Educación Continua FCA

