



UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA ANTONIO NARRO  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
AREA DE FORMACION DE PERSONAL

PROGRAMA DE FORMACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2016

	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DEL CURSO	INSTITUCIÓN Y/O INSTRUCTOR	I / E	No. PART.	DURACIÓN Hr.	FECHA
1	<b>CURSOS NIVEL BÁSICO (Word, Excel y Power point)</b>	Actualizar al personal en el uso de los programas word, excel y power point a nivel básico para facilitar su trabajo.	Ing. Gabriela Recio Recio Lic. Alejandra Medina Ramos Ing. Maria Palomo Escobedo Lic. Sandra Roxana López Betancourt Ing. Juan Manuel Cabello Espinoza	I	25	20	Agosto-Diciembre
2	<b>INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN</b>	Actualizar al personal en sistemas de cómputo para facilitar su trabajo	Lic. Sandra Roxana López Betancourt	I	25	10	Agosto-Diciembre
3	<b>CURSOS NIVEL INTERMEDIO (Word, Excel y Power point)</b>	Actualizar al personal en sistemas de cómputo para facilitar su trabajo.	Ing. Gabriela Recio Recio Lic. Alejandra Medina Ramos M.C. Maria Palomo Escobedo Lic. Sandra Roxana López Betancourt Ing. Juan Manuel Cabello Espinoza	I	25	20	Agosto-Diciembre
4	<b>GRAMÁTICA Y REDACCIÓN</b>	Capacitar al personal en uso correcto de la gramática y la redacción	Pendiente	I	25	20	Agosto-Diciembre
5	<b>CURSO DE INDUCCIÓN 2016</b>	Dar a conocer la Misión y Visión institucional, estructura orgánica y	M.A. Rubén Chávez Gutiérrez	I	* 120	8	Agosto-Diciembre

Rosalinda J. Quintana

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

6	<b>CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN SISTEMAS Y FORMATOS ADMINISTRATIVOS</b>	Dar a conocer los sistemas administrativos y los formatos actuales	M.C. Elizabeth de la Peña Casas	I	25	8	Agosto-Diciembre
7	<b>CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN SISTEMAS Y FORMATOS ACADÉMICOS</b>	Dar a conocer los sistemas académicos y los formatos actuales	M.C. José Manuel Morales Gil	I	25	8	Agosto-Diciembre
8	<b>INGLES BÁSICO</b>	Actualizar al personal en habilidades básicas del idioma inglés. Ofrecer un curso práctico en el que la persona vaya aplicando	Ing. Gabriela Recio Recio	I	25	40	Agosto-Diciembre
9	<b>INGLES INTERMEDIO</b>	Actualizar al personal en habilidades del idioma inglés NIVEL INTERMEDIO. Ofrecer un curso práctico en el que la persona vaya aplicando su aprendizaje en	Ing. Gabriela Recio Recio	I	25	40	Agosto-Diciembre
10	<b>DESARROLLO HUMANO</b> (Relaciones Humanas,	Facilitar el manejo y la conducción de las interacciones personales	Pendiente	E	25	20	Agosto-Diciembre

Elaboró

Firma

Revisó

Aprobó

Dra. Rosalinda Mendoza Villarreal

Ing. Gabriela Recio Recio

MC. Elizabeth de la Peña Casas

**Comisión Mixta de Capacitación**

MC. Cesar Estrada Torres  
**Subdirector de Recursos Humanos**

Dr. José Antonio González  
**Secretario General**

**NOTA:** PARA QUE UN CURSO SE OFREZCA DEBERÁ HABER UN MÍNIMO DE 15 TRABAJADORES INSCRITOS.

\* Para personal con máximo 3 años de servicio

I Instructor interno

E Instructor externo