



Universidad Autónoma del Estado de México
Facultad de Contaduría y Administración



Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Desarrollo Empresarial

Capacitación Empresarial

Cerro de Coatepec, s/n Ciudad Universitaria, C.P. 50100
Toluca, Estado de México, Tel. (722) 2140250 / 2140171
capacitacionempresarial09@yahoo.com.mx
www.fca.uaemex.mx

FCA



Catálogo de Cursos

Para el desarrollo de este proyecto se asignarán un Coordinador de proyecto e instructores especializados en la materia.

Los servicios cubren el desarrollo e impartición de la capacitación solicitada e incluye lo siguiente:

- Diseño y desarrollo de contenidos, materiales y manual del participante.
- Instalaciones y equipo didáctico requerido por el instructor.
- Instructores especializados.

Costo.

El Costo de los cursos incluye:

- Pago a instructores
- Reproducción de manuales (medio digital)
- Reconocimientos o Constancias
- Gastos de gestión Administrativa

El área de Capacitación Empresarial ofrece cursos en las áreas de Administración, Contabilidad, Informática y Mercadotecnia:

- 1 Actuación Responsable En El Servicio Público
- 2 Actualización En Legislación De Derechos Humanos
- 3 Actualización En Legislación Laboral
- 4 Actualización En Legislación Penal
- 5 Actualización En Reformas Legales (Juicios Orales)
- 6 Administración Básica
- 7 Administración De Recursos Humanos
- 8 Administración Del Tiempo
- 9 Ambiente De Trabajo
- 10 Análisis De Información Estadística



- 11 Análisis De Problemas Y Toma De Decisiones
- 12 Aplicación De Las Técnicas Japonesas En S.G.C.
- 13 Aplicación De Técnicas De Mejora Continua
- 14 Archivo
- 15 Asertividad
- 16 Atención Al Público
- 17 Autoestima Y Desempeño Laboral
- 18 Calidad En El Servicio
- 19 Cómo Hablar En Público
- 20 Comunicación Efectiva
- 21 Conducta Ética Y Profesional En El Servicio Público
- 22 Construcción De Equipos De Trabajo
- 23 Contabilidad Básica
- 24 Control Y Manejo De Documentos
- 25 Derecho Administrativo
- 26 Desarrollo Humano
- 27 Desarrollo Organizacional
- 28 Desarrollo Secretarial
- 29 Desarrollo Secretarial Eficiente En La Nueva Gestión Pública
- 30 El Proceso De Convertirse En Una Mejor Persona
- 31 Elaboración De Informes
- 32 Elaboración Y Control De Presupuesto
- 33 Elaboración Y Desarrollo De Programas
- 34 Elaboración Y Desarrollo De Proyectos



- 35 Equidad De Género
- 36 Ética Y Valores En El Servicio Público
- 37 Ética Y Vocación De Servicio
- 38 Herramientas Para El Análisis De Información
- 39 Herramientas Y Técnicas En Sistemas De Gestión De Calidad
- 40 Identidad Del Servidor Público En La Administración Pública
- 41 Integración De Equipos De Trabajo
- 42 Inteligencia Emocional
- 43 Introducción A La Administración Pública
- 44 La Nueva Ley De Amparo
- 45 Las Ocho Disciplinas (Metodología Para El Análisis Y Solución De Problemas)
- 46 Lectura Mejor, Veloz Y Dinámica
- 47 Ley Del Trabajo De Lo Servidores Públicos Del Estado Y Municipios
- 48 Liderazgo Orientado Al Desarrollo
- 49 Manejo De Conflictos
- 50 Manejo Del Estrés
- 51 Mapeo De Procesos
- 52 Microsoft Excel 2010 Avanzado
- 53 Microsoft Office Profesional 2010
- 54 Microsoft Word 2010 Intermedio
- 55 Motivación
- 56 Negociación
- 57 Organización En El Trabajo
- 58 Ortografía



- 59 Ortografía Y Redacción
- 60 Prevención De Accidentes Y Desastres
- 61 Primeros Auxilios
- 62 Programación Neurolingüística
- 63 Psicología Laboral
- 64 Puericultura
- 65 Redacción
- 66 Redacción Jurídica
- 67 Relaciones Humanas
- 68 Resistencia Al Cambio
- 69 Retos Personales Y Plan De Vida
- 70 Seguridad E Higiene En El Trabajo
- 71 Técnicas De Enseñanza Aprendizaje
- 72 Técnicas De Motivación Para El Trabajo En Equipo
- 73 Transición Hacia Una Nueva Cultura De Servicio

Además de ofrecer cualquier curso que la empresa o institución necesite.

Información:

Dra. en Ed, Michael E. Gasca Leyva
Capacitación Empresarial
Tel (722)2 13 81 34 ext 209