



Universidad Autónoma
del Estado de México

Reunión de trabajo DRH 2019

AUTONOMÍA
UAEM
75
ANIVERSARIO

SA

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA
2. BIENVENIDA
3. PLANEACION DE PLANTILLAS
4. ACTUALIZACION DEL PROCESO DE REGISTRO EN EL SISTEMA SPARH
5. ASUNTOS GENERALES
 - CONTROL DE PERSONAL
 - HISTORICO LABORAL
 - RELACIONES LABORALES
 - SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- <https://youtu.be/gQiaAb6VGt8>

Trabajo en equipo

Administrar la instrumentación de planes y programas de estudio

Subdirección Académica

Gestión de plantilla de personal docente

Subdirección Administrativa

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al espacio académico.



Universidad Autónoma
del Estado de México

AUTONOMÍA
UAEM
75°
ANIVERSARIO

Actividad de capacitación:

Planeación académica

Objetivo:

Aplicar las consideraciones curriculares, pedagógicas, normativas y administrativas fundamentales para la integración de la plantilla de profesores de los espacios Universitarios.

Duración: 30 horas

Periodo: del 07 de junio al 08 de julio

Modalidad a distancia a través de la plataforma **SEDUCA**

Inscripciones a través de:
haz clic en el icono



Informes con:

Lic. Adriana Elizabeth Palacios Nava
Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Teléfono: (722) 2 12 61 28 Ext. 5280
Correo electrónico: aepalaciosn@uaemex.mx



Fundamentos normativos para la planeación de plantillas

- **ARTÍCULO 25.** Del número de horas clase que podrán impartir los profesores de asignatura en los niveles medio superior, superior y posgrado.
- **ARTICULO 26.** Del cumplimiento del requisito de preparación académica correspondiente al nivel en que imparta la asignatura.
- **ARTÍCULO 43.** De la Distribución de actividades según nombramiento,
 - Fracciones I, Profesores de Carrera de Tiempo Completo, II, Profesores de Carrera de Medio Tiempo, III Investigadores de Carrera de Tiempo Completo, IV Investigadores de Carrera de medio Tiempo.
- **ARTICULO 44.** De la presentación del programa de labores para los Profesores de Carrera de Medio Tiempo y de Tiempo Completo e Investigadores de Medio Tiempo y de Tiempo Completo; del dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno sobre los planes de trabajo e informes de actividades presentados.

Circular 1537/2013: Criterios para la asignación de horas-clase

Asignación de horas clase a:	Horas clase que deben cubrir en su categoría	Horas clase adicionales a su sueldo base
Directivos	No aplica	6 horas
Subdirectores Académico y Administrativos Categoría "F"	No aplica	6 horas
Subdirectores Académico y Administrativos, categoría distinta a "F"	No aplica	10 horas
Coordinadores de área	No aplica	10 horas
Profesores de Tiempo Completo (PTC)	18 HSM o 3 grupos	No aplica
Profesores de Medio Tiempo (PMT)	10 HSM	10 horas
PTC con funciones subdirectivas	No aplica	6 horas
Técnicos Académicos de Tiempo Completo	No aplica	10 horas
Técnicos Académicos de Medio Tiempo	No aplica	15 hrs., para licenciatura y preparatoria
Personal Administrativo Sindicalizado*	No aplica	15 hrs., para licenciatura y preparatoria
Personal Administrativo de Confianza*	No aplica	10 hrs., para licenciatura y preparatoria

*Personal con categoría de Asistentes y mandos medios

Criterios para la asignación de horas-clase al personal administrativo sindicalizado y de confianza



- Personal de Confianza y Sindicalizado,
- Las horas clase sean impartidas fuera de su horario de labores y no se traslapen con la jornada de trabajo en su plaza administrativa,
- Horario de labores, tanto del cargo administrativo como el de la(s) clase(s), autorizado por el/la Directora(a) s y visto bueno de la Dependencia Académica donde imparta las clases.
- Los pagos de cursos y talleres de Educación Continua, de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas (DAL), de la Dirección de Desarrollo del Personal Académico (DIDEPA) y del Centro de Actividades Culturales (CeAC) son compatibles con los criterios de asignación de horas-clase respecto a la carga horaria que el/la Profesor(a) tenga en la Dependencia donde labore.

Criterios para la asignación de horas-clase para el área de lenguas.

Encargados(as) de Centros de Autoacceso

Únicamente se podrán asignar horas-clase a este personal, si cuenta con menos de 30 horas de AUTOACCESO.

El número máximo de horas-clase que podrá asignársele será la diferencia para llegar a la suma de 30 horas totales incluyendo las de AUTOACCESO y horas asignatura, las horas-clase podrán ser a nivel Preparatoria, Licenciatura o Posgrado.

Coordinadores(as) de CELE

- El número máximo de horas-clase que podrá asignarse a este personal, será de 20 horas en la coordinación y un máximo de 25 horas-clase en CELE



De la planeación académica, periodo 2019B

- Formato de planeación académica alineado a lo establecido por los Planes y Programas de Estudios, la matrícula reportada por la Dirección de Control Escolar y la infraestructura del espacio universitario.
- Para tener en cuenta en la Circular: 5 de julio de 2019 fecha límite para entrega de:
 - Plantilla 2019 B
 - Documentos personal docente de nuevo ingreso, personal en sabático, comisión, permiso prejubilatorio e incapacidad.
 - Acta de HH Consejos Académico y de Gobierno de aprobación de **plantilla definitiva**
 - programa de trabajo personal de carrera.
 - Formato de asignación de hrs. Clase y aviso de privacidad.





CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS A NÓMINAS

2019

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA
M. en C. PAUL MATEO DE SAN ANTONIO
Director General
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Jefe de Departamento de Nóminas

Límite para pago 1er quincena

JULIO

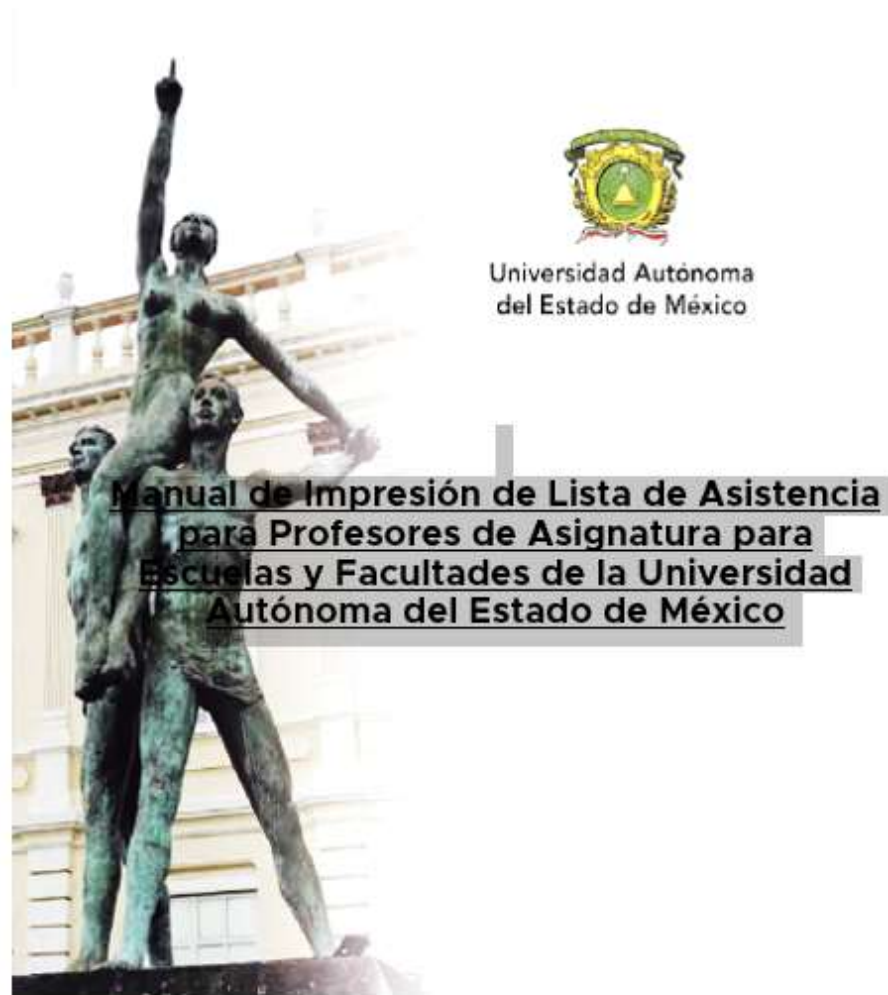
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AGOSTO

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

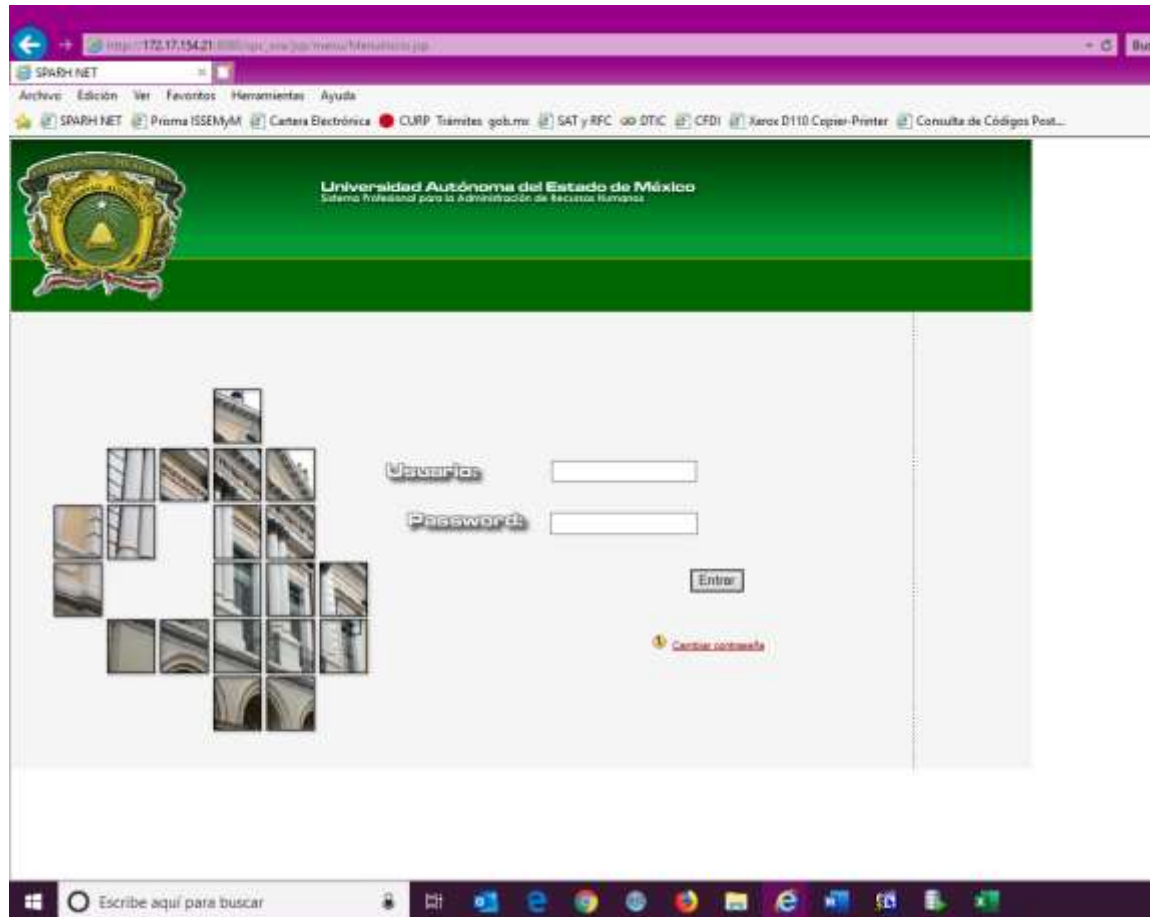
Límite para pago 2ª. quincena

Actualizaciones en el SPARH

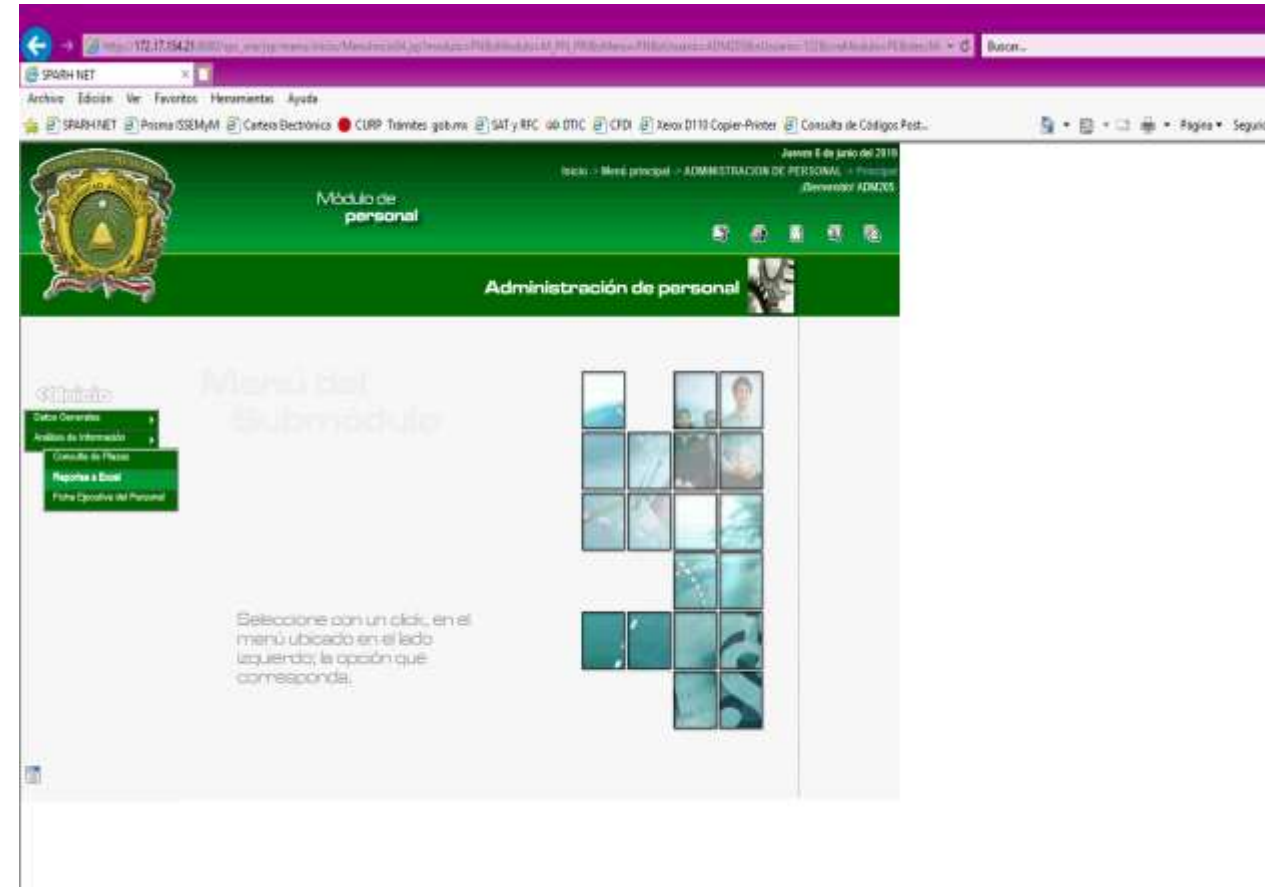


DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

http://172.17.154.21:8080/spc_ora/jsp/menu/MenuInicio.jsp

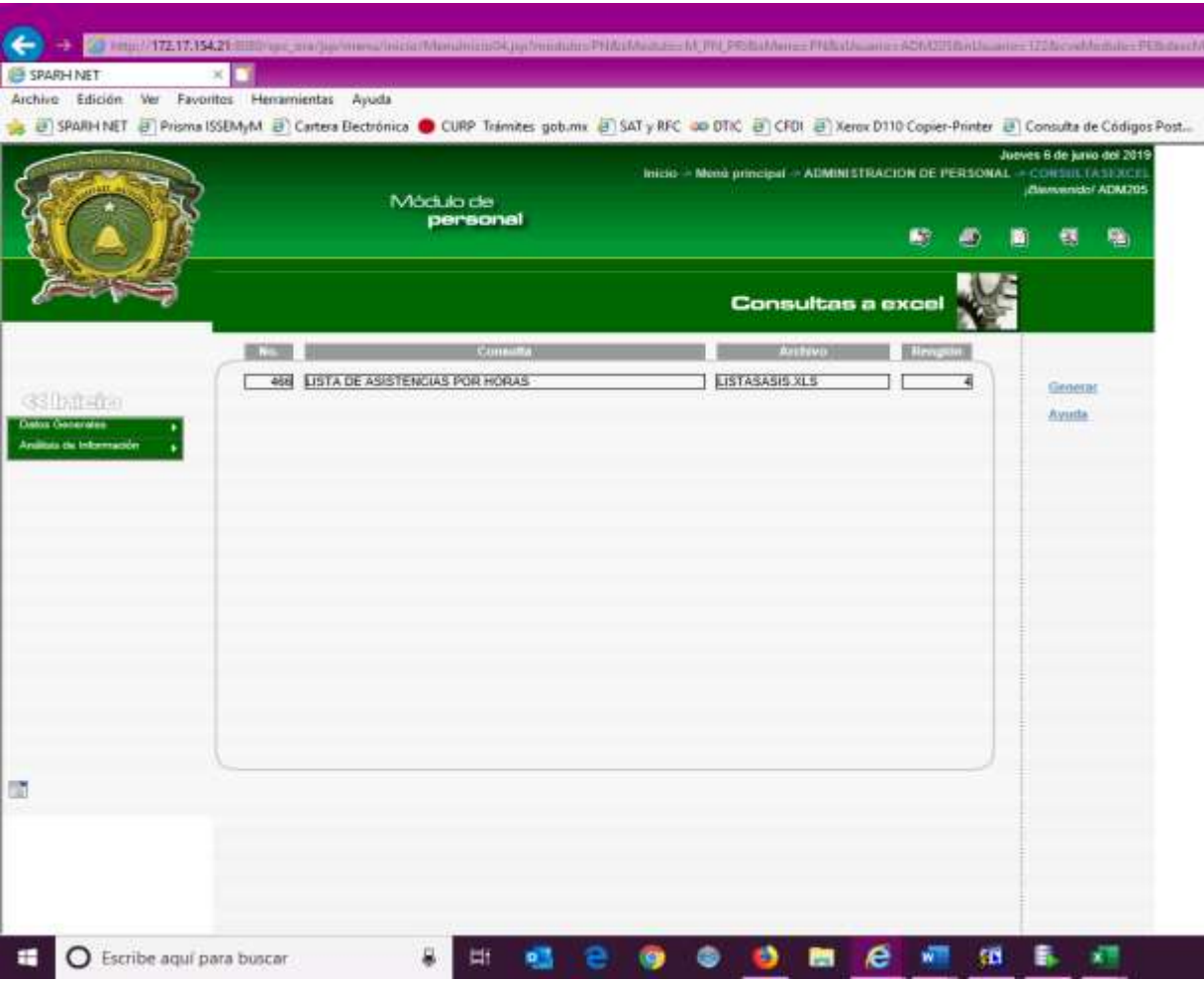


The screenshot shows a web browser window with the URL http://172.17.154.21:8080/spc_ora/jsp/menu/MenuInicio.jsp. The page header features the UAEM logo and the text "Universidad Autónoma del Estado de México" and "Sistema Institucional para la Administración de Recursos Humanos". The main content area contains a grid of small images on the left and a login form on the right. The form includes fields for "Usuario:" and "Password:", an "Entrar" button, and a "Cancelar contraseña" link. The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo and a search bar with the text "Escribe aquí para buscar".



The screenshot shows the main menu of the HR Management System. The browser window title is "SPORH NET" and the URL is http://172.17.154.21:8080/spc_ora/jsp/menu/MenuInicio.jsp. The page header includes the UAEM logo, the text "Módulo de personal", and "Administración de personal". The main content area features a "Inicio" button, a "Menú del Submódulo" section with a grid of images, and a "Selecciones" section with a grid of images. A text box below the "Selecciones" grid reads: "Seleccione con un clic, en el menú ubicado en el lado izquierdo, la opción que corresponda." The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo and a search bar with the text "Escribe aquí para buscar".

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



SPARH NET

Inicio -> Menú principal -> ADMINISTRACION DE PERSONAL -> CONSULTAS EXCEL
(Bienvenido/ ADM205)

Módulo de personal

Consultas a excel

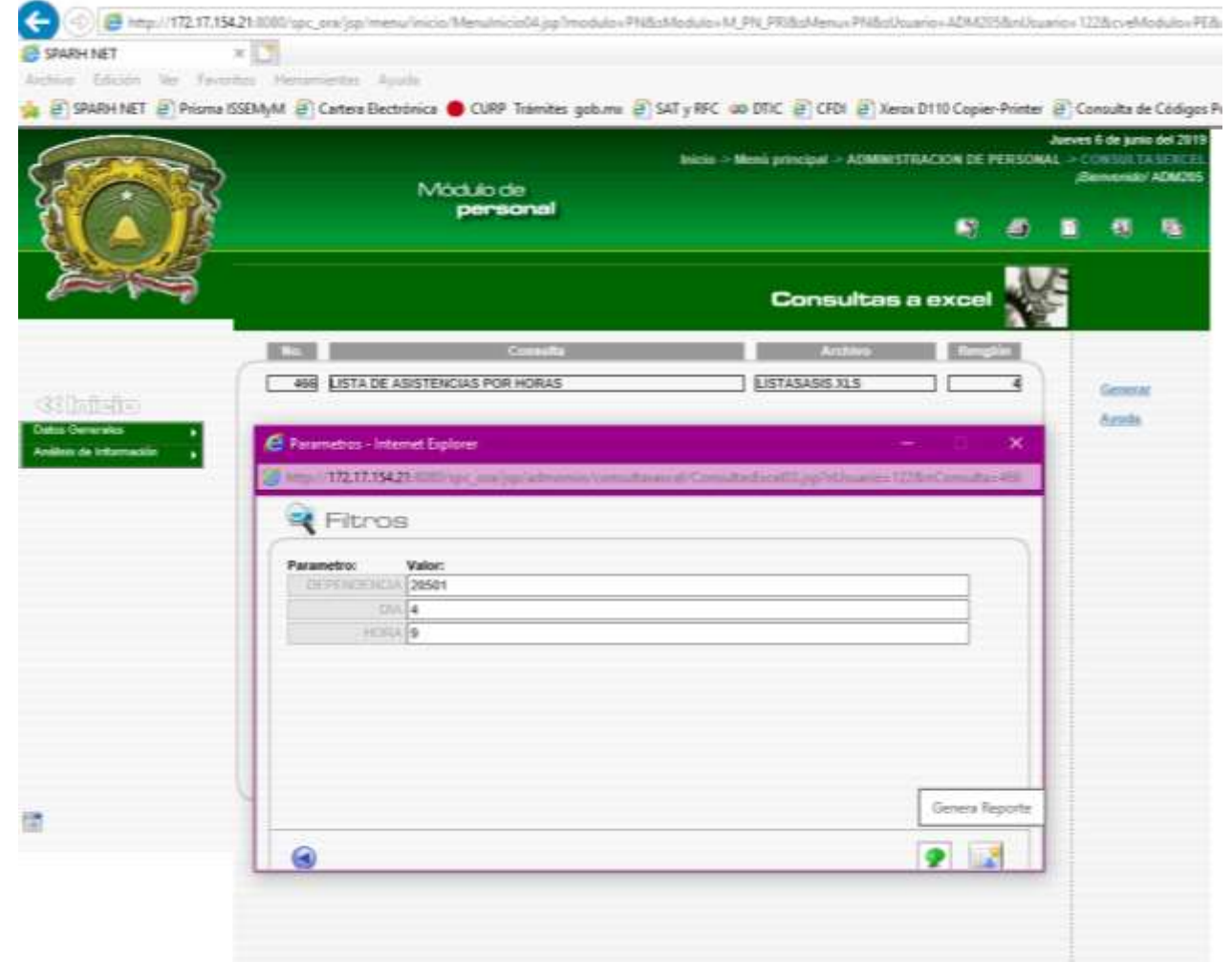
No.	Consulta	Archivo	Templado
492	LISTA DE ASISTENCIAS POR HORAS	LISTASASIS.XLS	

Generar
Ayuda

Inicio

Datos Generales
Análisis de Información

Escribe aquí para buscar



SPARH NET

Inicio -> Menú principal -> ADMINISTRACION DE PERSONAL -> CONSULTAS EXCEL
(Bienvenido/ ADM205)

Módulo de personal

Consultas a excel

No.	Consulta	Archivo	Templado
492	LISTA DE ASISTENCIAS POR HORAS	LISTASASIS.XLS	

Generar
Ayuda

Inicio

Datos Generales
Análisis de Información

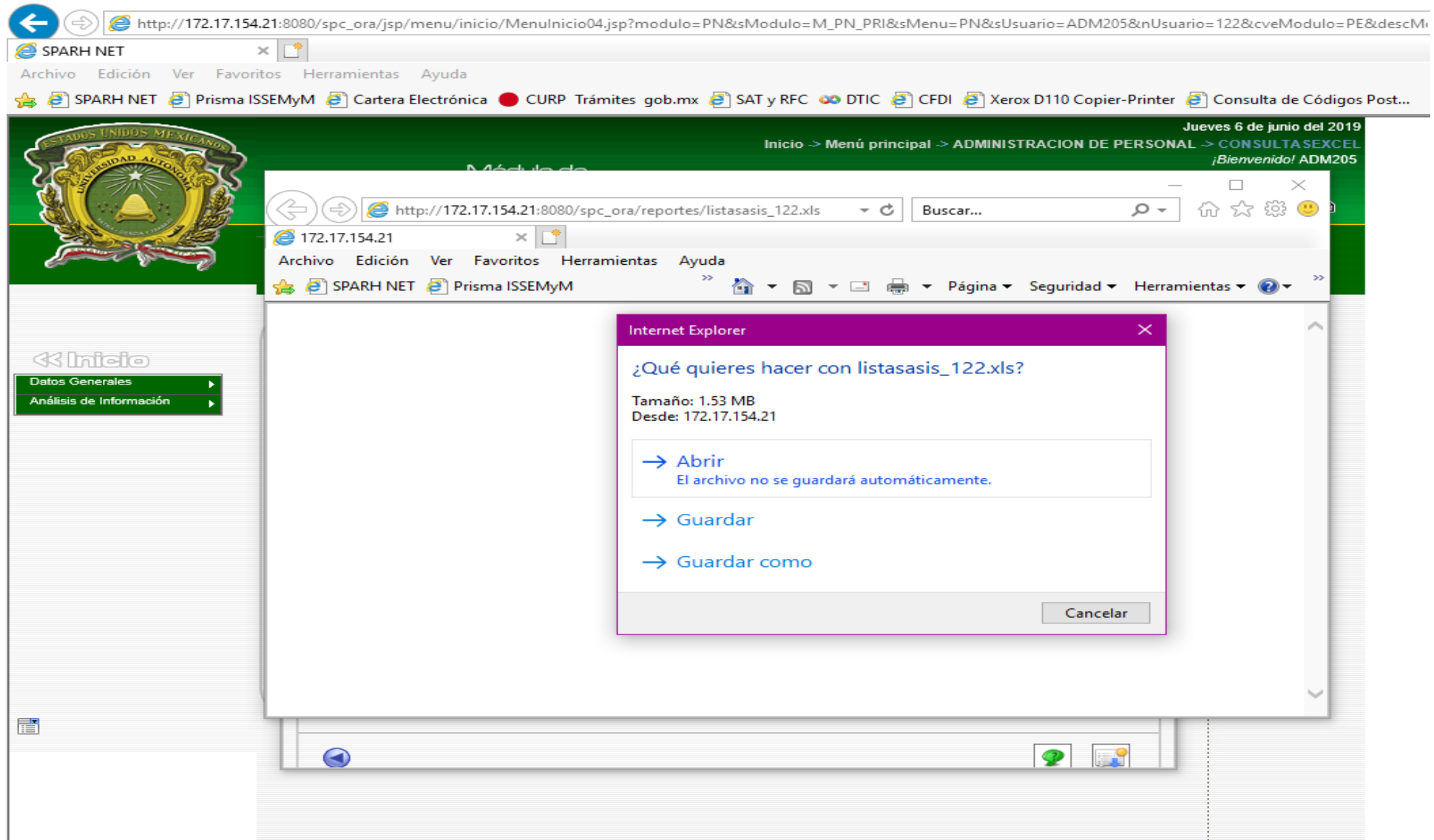
Parámetros - Internet Explorer

http://172.17.154.21:8080/gpc_orc/jsp/administracion/consultas/excel/consultas/excel.jsp?Usuario=122&Consultas=492

Filtros

Parametro	Valor
DEPENDENCIA	26501
DIA	4
HORA	9

Genera Reporte




The screenshot displays a web browser window with the address bar showing the URL: `http://172.17.154.21:8080/spc_ora/jsp/menu/inicio/MenuInicio04.jsp?modulo=PN&sModulo=M_PN_PRI&sMenu=PN&sUsuario=ADM205&nUsuario=122&cveModulo=PE&descM...`. The browser's menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Favoritos", "Herramientas", and "Ayuda". The address bar also shows "172.17.154.21" and a search field with "Buscar...".

The main content area of the browser shows a green header with the text "Inicio -> Menú principal -> ADMINISTRACION DE PERSONAL -> CONSULTA SEXCEL" and "¡Bienvenido! ADM205". Below the header, there is a navigation menu with "Inicio" and "Análisis de Información".

A dialog box titled "Internet Explorer" is open, asking "¿Qué quieres hacer con listasasis_122.xls?". The dialog provides the following information and options:

- Tamaño: 1.53 MB
- Desde: 172.17.154.21
- Abrir (El archivo no se guardará automáticamente.)
- Guardar
- Guardar como
- Cancelar



Universidad Autónoma del Estado de México

LISTA DE ASISTENCIA POR HORAS SEMESTRE: FEBRERO-JULIO 2019

FECHA: DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

CLAVE AREA	MATERIA	PERSONA	NOMBRE	PLAZA	PAGO	GRUPO	DIA	INICIO	FIRMA_ENTRADA	FIN	FIRMA_SALIDA
2050110	L0070 INGLÉS C2	13436	ALVAREZ HERNANDEZ AIDA	686592	A	0	JUEVES	09:00 a.m.	_____	11:00 a.m.	_____
2050110	L41004 INVESTIGACION DE OPERACIONES	18218	BLANQUEL MIRANDA ALBERTA	686555	A	0	JUEVES	09:30 a.m.	_____	11:30 a.m.	_____
2050110	L41001 ALGEBRA SUPERIOR	19489	CANCIN VICTORIANO ANDRES	681284	A	0	JUEVES	09:00 a.m.	_____	11:00 a.m.	_____
2050110	L41319 INGENIERIA ECONOMICA	18772	CARDENAS ALAMO JOSE FRANCISCO	686632	A	0	JUEVES	09:00 a.m.	_____	11:00 a.m.	_____
2050110	L43910 DINAMICA DE SISTEMAS	25190	CASTRO MARTINEZ CHRISTIAN	689073	A	51	JUEVES	09:30 a.m.	_____	11:00 a.m.	_____
2050110	L41110 DINAMICA	20221	CHIRINO ORTEGA SERAFIN	679791	A	0	JUEVES	09:00 a.m.	_____	11:00 a.m.	_____
2050110	L43919 PROGRAMACION BASICA	13288	CONTRERAS FLORES MARIA DE LOS A	686800	A	0	JUEVES	09:00 a.m.	_____	11:00 a.m.	_____
2050110	L41304 PROGRAMACION BASICA	61	CONTRERAS SALAZAR FABIOLA	676616	A	0	JUEVES	09:00 a.m.	_____	11:00 a.m.	_____
2050110	L41046 ENSAYADORES	996	ESPINOSA DE LOS MONTEROS HERC	686552	A	0	JUEVES	09:00 a.m.	_____	11:00 a.m.	_____
2050110	L41278 QUIMICA	29297	FUENTES RIVAS ROSA MARIA	679315	A	0	JUEVES	09:00 a.m.	_____	11:00 a.m.	_____
2050110	L41234 PROCESOS DE MANUFACTURA 1	1595	FUENTES RODRIGUEZ JORGE JAVIER	686700	A	0	JUEVES	09:00 a.m.	_____	11:00 a.m.	_____
2050110	L41214 DIBUJO 3D	30856	GALLARDO DIAZ VALENTE ALFONSO	679355	A	0	JUEVES	09:00 a.m.	_____	11:00 a.m.	_____
2050110	L41003 PROBABILIDAD Y ESTADISTICA	14933	GARCIA GUTIERREZ JAVIER	679787	S	0	JUEVES	09:00 a.m.	_____	10:30 a.m.	_____
2050110	L41315 HIDRAULICA 1	2277	GARFIAS SOLIZ JAIME MAX	679033	S	0	JUEVES	09:00 a.m.	_____	11:00 a.m.	_____
2050110	L41243 HIDRAULICA Y NEUMATICA INDUSTRIAL	38818	GUTIERREZ ALVA JESUS	679454	A	0	JUEVES	09:30 a.m.	_____	11:00 a.m.	_____
2050110	L41202 FISICA GENERAL	25874	GUTIERREZ GARCIA ERIC	686694	A	0	JUEVES	09:00 a.m.	_____	11:30 a.m.	_____

DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA

1006/2019
1/3

Dudas Marcar al teléfono (722) 226 11 61, ext. 2120, o al Correo rrviteh@uaemex.mx, con Ricardo Ruiz Vite.

Gestión de Correspondencia por SICOINS

1. RECEPCIÓN POR SICOINS

Todas las solicitudes que no contemplen la intervención de una instancia externa a la institución, pueden ser de manera enunciativa más no limitativa, por ejemplo:

- Informes quincenales de vacaciones por antigüedad del personal académico y administrativo sindicalizado, Reportes mensuales de onomásticos
- Solicitud de base del personal administrativo sindicalizado (Recepción de solicitudes a todos los espacios universitarios de septiembre del año inmediato anterior hasta el 15 de junio del año en curso)

2. RECEPCIÓN DOCUMENTAL

El documento original, en físico, de todas las solicitudes de licencias contempladas en los Contratos Colectivos de Trabajo, Ley Federal de trabajo y del Acuerdo por el que se Modifica la Jornada Laboral del Personal Administrativo de Confianza de la UAEM:

- Con goce de sueldo, Sin goce de sueldo, Incapacidades, Certificados por licencias por Lactancia Materna,

Gestión de Correspondencia por SICOINS

ENVÍO

3. A través de SICOINS

- Todos los documentos que sean dirigidos a los Titulares de los distintos Espacios Universitarios y las copias de conocimiento para los trabajadores de su adscripción cuando apliquen.

4. Documental:

- Todas las respuestas que vayan dirigidas de manera particular a los trabajadores.

NOTA: SE SOLICITA ATENTAMENTE NO GESTIONAR TRÁMITES EN SIMULTÁNEO DE MANERA FÍSICA Y MEDIANTE EL SICOINS, LO ANTERIOR PARA NO DUPLICAR EL TRÁMITE Y EVITAR LA DUPLICIDAD DE PAGOS.



Credencial universitaria



Requisitos para envío de fotografías:

- Formato JPG
- Nombrar el archivo con el número de empleado
- Fotografía en color o en blanco y negro
- Tamaño de 311 x 425 pixeles
- Torna de frente
- Únicamente del rostro
- Preferentemente con ropa clara
- Sin lentes, gorras, sombreros o cualquier objeto que impida la identificación clara y precisa del trabajador
- Con cabello recogido y frente descubierta
- Fondo blanco
- No se aceptarán fotografías que no cumplan las características antes señaladas (selfies, recortes de fotografías grupales).

Actualización del expediente laboral del personal universitario

Cumplimiento a las Auditorías Externas:
Órgano Superior Fiscalizador del Estado de México (OSFEM)
Auditoría Superior de la Federación (ASF)
Secretaría de Educación Pública (Prodep, Proed, Proinv)



Documentos personales que debe contener el expediente laboral:

- Documentos de identidad personal (INE, Tarjeta de Residencia).
- Curriculum vitae **actualizado** con fotografía.
- Certificados de estudios: licenciatura y posgrado
- Título de licenciatura.
- Grados académicos (especialidad, maestría y doctorado).
- Cédulas profesionales: licenciatura y posgrado
- Cursos de actualización, actividades académicas y de investigación (últimos tres años)



Firma electrónica

A qué personal aplica?:

Contratos en nómina general, eventual, CAF.

Requisitos de trámite por primera vez

- Correo institucional vigente.
- Identificación oficial (INE, pasaporte o cedula profesional)
- Clave CURP
- Talón de pago.

Requisitos por renovación:

- Correo institucional vigente.
- Identificación oficial.



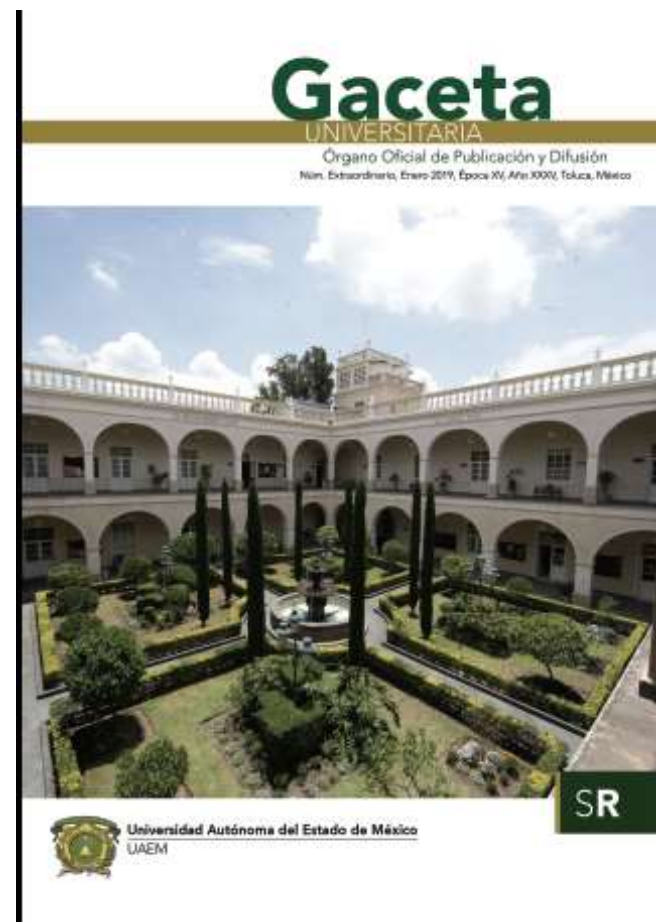
De las relaciones laborales

- Contratación
 - Tipos
 - Requisitos
 - Principales problemas
- Recontratación de personal jubilado
 - Implicaciones para el ISSEMYM
- Contratación de personal sin perfil idóneo
 - Académicos
 - Administrativos



Contratación de personal

1. Revisar el Manual de Descripción de puestos para el debido cumplimiento del Perfil del puesto. (SGC)/(ASF)
2. Será responsabilidad del titular de la Subdirección Administrativa consentir que una persona inicie actividades laborales sin previa autorización de la DRH,
 - inconsistencias en Auditorias por Perfil de Puesto y pago retroactivo,
 - Revisar el Decreto del Consejo Universitario por el que se expiden los Lineamientos para el Ahorro y Fortalecimiento Financiero de la Universidad Autónoma del Estado de México para el ejercicio Fiscal 2019.
3. En todos los casos, la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos determinará la viabilidad de contratación de personal.
4. Captura correcta de datos personales en el SPARH (requerimientos del SAT)
 1. Clave CURP, RFC con homoclave, según constancia de registro en SAT, Clave de ISSEMYM si la hay..



Programa de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo

Objetivos Generales



El programa de capacitación permitirá:

- El desarrollo y fortalecimiento de conocimientos, habilidades, actitudes y valores del personal universitario, la optimización en la interacción de los procesos administrativos así como el logro de objetivos institucionales.

Promover

- La identidad institucional
- Un **ambiente** de trabajo equitativo e igualitario a través de la implementación de acciones para prevenir y atender la violencia laboral.
- El desarrollo de habilidades y conocimientos en el uso de las TIC
- Sensibilización a la cultura en igualdad de género.

Nombre: Diplomado en

Modalidad: presencial/a distancia/semipresencial

Total de horas: depende del tema

Puestos para los que aplica:

	I	II	III	IV	V	VI
Contenido temático						
Salidas alternas: los participantes podrán capacitarse en los módulos que consideren, en cuyo caso se entregarán constancias de participación por el número de horas acreditadas.						
Salida de especialización: para presentar la evaluación para certificación de competencias laborales.						

Estructura del programa

El programa lleva una estructura modular y considera todos los puestos del personal administrativo establecidos en el manual vigente:

Capacitación en temas transversales:

Equidad de género

Ética

Salud y Bienestar en el trabajo

Gestión ambiental

Estructura de capacitación por perfil de puesto

Nombre: **Diplomado en Competencias Laborales**

Modalidad: **presencial/semipresencial/a distancia**

Total de horas: 95 horas

Puestos para los que aplica: **Analista de sistemas, programador/a**

	Módulo I (20 hrs)	Módulo II (20 hrs)	Módulo III (20 hrs)	Módulo IV (20 hrs)
Contenido temático	Competencias técnicas-profesionales	Programación web (PHP + MySql)	Bases de datos y sistemas de información	Programación Java SE
		Bases de datos (MySql y SQL Server)	Sistemas de administración de bases de datos. Oracle 10g, Microsoft SQL Server	Programación Java J2EE
	Habilidades	Integración de equipos de trabajo	Comunicación efectiva	Relaciones interpersonales
	Actitudes	Sensibilización para la práctica de la calidad	El proceso de cambio	Calidad en el servicio
	Valores	Identidad Universitaria	Ética en la Universidad	Marco Jurídico Universitario
				Técnicas para el mejoramiento de los servicios
				Transparencia y acceso a la información

Salidas alternas: los participantes podrán capacitarse en los módulos que consideren, en cuyo caso se entregarán constancias de participación por el número de horas acreditadas.

Salida de especialización: (anotar contenidos temáticos) para presentar la evaluación para certificación de competencias laborales.

Proyectos transversales:

Equidad de género (15 hrs)

Sensibilización en género
No discriminación
Vida libre de violencia
Igualdad y justicia
Igualdad de oportunidades

Gestión ambiental (15 hrs)

-Mejorar la educación ambiental
-La sensibilización y la capacidad humana e institucional
-Mitigación del cambio climático
-Adaptación al cambio climático

Desarrollo Personal (15 hrs)

-Finanzas personales
-Hábitos alimenticios
-Orden y administración
-Planeación de vida y trabajo
-Preparación para el retiro

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Certificaciones

-Microsoft Word
-Microsoft Excel
-Microsoft power point
-Correo institucional
-Identidad digital:
página universitaria y redes sociales

*Los cursos de TIC están sujetos al calendario y programa del Departamento de Capacitación de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Diplomados:



Diplomado

Redacción Institucional

La Universidad Autónoma del Estado de México a través de la Secretaría de Administración y la Dirección de Recursos Humanos les invita a participar en este diplomado.

Dirigido a:
Personal administrativo en general.

Objetivo:
Aplicar las normas, reglas y estilos de ortografía y redacción del español para la escritura de documentos institucionales los cuales integren los elementos del Manual de Identidad 2017-2021 de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Redacción institucional I: reglas básicas

Objetivo:
Identificar el uso correcto de las palabras dentro de las oraciones para la integración de textos institucionales.

Duración: 20 horas

1. Sinónimos y antónimos.
2. Reglas de acentuación.
3. Uso correcto de mayúsculas y minúsculas.
4. Ortografía.
5. Términos problemáticos del español.
6. Introducción a la morfología del español.

Redacción institucional II: reglas generales del español

Objetivo:
Identificar el uso correcto de las palabras dentro de las oraciones para la integración de textos institucionales.

Duración: 30 horas

1. Lengua y comunicación.
2. Elementos morfológicos del español.
3. Sintaxis del español.
4. Signos de puntuación.
5. Uso correcto del lenguaje escrito para una buena redacción.

Modalidad e asistencia

Contacto:
Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Teléfono: (722) 2125128, 2194263. Extensión UAEM 5280.
Correo electrónico: drcap@uaemex.mx



Redacción institucional III: elaboración de documentos institucionales

Objetivo:
Aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de las reglas actualizadas de ortografía y redacción para disminuir y corregir los errores en la escritura de textos institucionales.

Duración: 20 horas

1. Ideas principales de los párrafos.
2. Revisión y corrección de documentos.
3. Componentes del Manual de Identidad 2017-2021 de la Universidad Autónoma del Estado de México.
4. Conectores.
5. Estructura de una nota o tarjeta informativa.
6. Estructura de una circular.
7. Estructura de un correo electrónico.
8. Estructura de un oficio o carta institucional.
9. Consejos para una buena redacción.

*Lineamientos para control escolar.



Universidad Autónoma del Estado de México

Diplomado

Liderazgo universitario con énfasis en gestión administrativa

Presentación

El Diplomado en Liderazgo Universitario con énfasis en Gestión Administrativa (GLU) responde a la gestión de la Dirección de Recursos Humanos del personal universitario, lo cual se materializa a través de las acciones de formación y en la situación que ofrece la Dirección de Recursos Humanos para que los servidores universitarios del área administrativa puedan desarrollar la actitud, actualizar sus conocimientos y mejorar el desempeño adecuado para realizar las funciones que tienen encomendadas.




Objetivos

Módulo I. Fundamentos de la Gestión
El alumno analizará los conceptos de liderazgo, la evaluación por resultados y el papel del liderazgo a fin de plantear un proyecto de mejora propia a corto y mediano plazo.

Módulo II. El campo de acción del cambio y desarrollo
El alumno identificará en los procesos de calidad de la educación superior el papel de la gestión del liderazgo y el liderazgo en los proyectos de mejora de la institución educativa.

Módulo III. La educación superior y sus reformas del siglo XXI
El alumno analizará los conceptos de identidad e imagen institucional de la UAEM como pilares fundamentales de la cultura organizacional y como de la administración de la institución educativa.

Módulo IV. El líder del cambio y el trabajo en equipo
El alumno analizará los conceptos de liderazgo y el liderazgo en el trabajo en equipo, identificando áreas de mejora que favorezcan el trabajo en equipo y el liderazgo de resultados.

Módulo V. Análisis de los grupos y el trabajo en equipo
El alumno analizará los conceptos de liderazgo y el liderazgo en el trabajo en equipo, identificando áreas de mejora que favorezcan el trabajo en equipo y el liderazgo de resultados.

Módulo VI. Retos y perspectivas de la gestión administrativa
El alumno analizará los retos y perspectivas de la gestión administrativa en el contexto de la educación superior, identificando áreas de mejora que favorezcan el trabajo en equipo y el liderazgo de resultados.

Objetivo:
Desarrollar los fundamentos de la gestión administrativa y el liderazgo en el trabajo en equipo, identificando áreas de mejora que favorezcan el trabajo en equipo y el liderazgo de resultados.

*Para obtener el Diploma de acreditación es necesario contar con un mínimo del 80% de asistencia y una calificación mínima de 6.0 (seis puntos) en cada una de las materias.

CONTACTO:
Coordinador: Lic. Iván Flores Galera
Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
UAEM, Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Dirección: Mariano Matamoros No. 1000, Col. Universidad, Toluca, Edo. de Méx.
RESERVA E INSCRIPCIÓN:
Teléfono: (722) 2125128, 2194263. Extensión UAEM 5280.
Correo electrónico: drcap@uaemex.mx y drcap@uaemex.mx



Universidad Autónoma
del Estado de México

AUTONOMÍA
UAEM
75°
ANIVERSARIO

