



CREC
CENTRO DE RECURSOS
ESTRATÉGICOS EN CAPACITACIÓN

CATÁLOGO DE CURSOS



OFIMÁTICA

WORD BÁSICO 365

WORD AVANZADO 365

EXCEL BÁSICO 365

EXCEL AVANZADO 365

POWERPOINT BÁSICO 365

POWERPOINT AVANZADO 365

OUTLOOK 365

INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA

PERSONAL Y SISTEMAS OPERATIVO

INTRODUCCIÓN A INTERNET

INTERNET 2.0

HABILIDADES Y DESTREZAS

SECRETARIALES

CORPORATIVOS

NUTRICIÓN EN EL TRABAJO

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

CALIDAD EN EL SERVICIO

TRABAJO EN EQUIPO

ACOSO LABORAL

PRINCIPIOS KAIZEN EN

LAS ORGANIZACIONES

ARCHIVONOMIA

ORTOGRAFÍA

REDACCIÓN

CREATIVIDAD EN LA

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

NEGOCIACIÓN Y MANEJO

DE CONFLICTOS

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN

DE CONFLICTOS

TUTORÍA ON - LINE

FINANZAS PERSONALES

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

COMUNICACIÓN EFECTIVA

PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE

OPERACIONES CON RECURSOS

DE PROCEDENCIA ILÍCITA Y

FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

PREVENCIÓN DE RIESGOS

ORGANIZACIONALES

3 PREVENCIÓN DE RIESGOS

3 ECOLARES

4 LECTURA RÁPIDA

4 NORMATIVIDAD PARA EL MANEJO

5 DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

5 PROGRAMACIÓN

6 NEUROLINGÜÍSTICA

INTELIGENCIA EMOCIONAL

6 EN EL TRABAJO

6 ASERTIVIDAD LABORAL

7 PREVENCIÓN DE

7 DEMANDAS MÉDICAS

8 ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y

8 TOMA DE DECISIONES

GUBERNAMENTALES

8

9

9

10

10

11

11

12

12

13

13

14

14

15

15

16

16

16

16

16

16

16

16

16

OFIMÁTICA

WORD BÁSICO 365

DESCRIPCIÓN:

Word es un software creado por Microsoft y pertenece a la paquetería de Office. Se encarga de procesar textos y es uno de los programas más utilizados en el mundo. Es utilizado para crear documentos de texto de forma fácil y rápida.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Que conozcas las herramientas que te proporciona Word en su versión 365.
- Al concluirlo podrás crear cualquier tipo de documento de texto mediante el uso de imágenes y tablas (cartas, folletos, carteles, etc.).

TEMARIO:

1. Editar un documento
 - Navegar en un documento
 - Seleccionar, insertar, eliminar o reacomodar texto
 - Deshacer Cambios
 - Buscar una palabra y/o reemplazarla en el texto
2. Modificación de texto y párrafo
 - Cambiar la apariencia de la Fuente
 - Resaltar texto
 - Tabuladores para alinear texto
 - Diseño de párrafos
 - Crear listas y viñetas
 - Personalizar el formato y secuencia de listas
3. Añadir tablas
 - Crear una tabla
 - Modificación de la estructura de una tabla
 - Formatear una tabla
 - Convertir texto a una tabla o tablas a texto
4. Insertar objetos gráficos
 - Agregar efectos visuales usando símbolos y caracteres especiales
 - Insertar ilustraciones
 - Tamaño u configuración de una imagen
 - Insertar Word Art

WORD AVANZADO 365

DESCRIPCIÓN:

Durante el curso de Word avanzado, te mostraremos las opciones más innovadoras para que puedas elaborar documentos de trabajo más profesionales y en menos tiempo, haciendo el mejor uso de tus conocimientos y aprovechando al máximo las funciones que te ofrece Word.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Elaborar cualquier tipo de documento de texto (cartas, folletos, carteles, formularios, etc.) mediante el uso de imágenes, gráficos, tablas, entre otros materiales.

TEMARIO:

1. Revisar un documento
 - Verificar ortografía, gramática y conteo de palabras
 - Controlar el flujo de párrafos
 - Insertar saltos de sección
 - Insertar columnas
 - Vincular los cuadros de texto para controlar el flujo de texto
2. Controlar la apariencia de una página
 - Añadir Títulos
 - Insertar un Índice
 - Agregar marcas de agua
 - Agregar encabezados y pies de página
 - Crear plantillas y un documento en base a una plantilla
3. Automatizar la combinación de correspondencia
 - Combina la correspondencia
 - Combina sobres y etiquetas
4. Colaborando en documentos
 - Revisar un Documento
 - Comparar los cambios hechos a un documento
 - Combinar los cambios hechos a un documento
 - Revisar/Aceptar/rechazar cambios y comentarios
5. Insertar marcos de referencia y comentarios
 - Insertar Marcador
 - Añadir Hipervínculos

OFIMÁTICA

EXCEL BÁSICO 365

DESCRIPCIÓN:

Excel forma parte de la paquetería de Microsoft Office. Es el programa de hoja de cálculo más poderoso y conocido. Utilizándolo óptimamente permite obtener resultados asombrosos.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Realizar cálculos con sus funciones, crear fórmulas, editar datos de celdas, agregarles formato a las hojas, imprimir contenidos y administrar libros de trabajo.

TEMARIO:

1. Realizar cálculos
 - Crear fórmulas sumas, restas, divisiones
 - Cálculos con funciones. (autosumas, promedios, mini-max, Ahora, fechas)
 - Copiar y pegado especial de fórmulas y valores
2. Modificar una hoja de trabajo
 - Editar datos de una celda
 - Insertar y borrar celdas, columnas y filas
 - Buscar datos en una hoja de trabajo
3. Dar formato a una hoja de trabajo
 - Agregar bordes y color a las celdas
 - Cambiar el ancho de columna y la altura de la fila
 - Aplicar formatos de celda
 - Ocultar / mostrar columnas o filas
4. Imprimir el contenido de una hoja de trabajo
 - Imprimir el contenido usando las opciones de impresión
 - Configurar saltos de página en la impresión
 - Imprimir tablas de varias hojas con encabezados
5. Administrar libros de trabajo grandes
 - Nombrar hojas de trabajo
 - Ver / Ocultar hojas de trabajo en un libro de trabajo

EXCEL AVANZADO 365

DESCRIPCIÓN:

Excel Avanzado te muestra las fórmulas avanzadas, las cuales te permitirán hacer un uso más eficiente de las herramientas del programa, además de crear diferentes tipos de gráficas también es posible obtener otro tipo de datos mediante el uso de diversas fórmulas.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Utilizar las herramientas más avanzadas del programa Excel

TEMARIO:

1. Creación y edición de gráficas
 - Crear gráficas
 - Modificar gráficas
2. Fórmulas avanzadas
 - Igual o mayor que
 - Filtros
 - Contar.Si
 - Buscar
 - Condicionante
 - Separar datos en columnas
3. Protección y validación de datos
 - Proteger hojas
 - Zonas de edición y zonas bloqueadas
 - Validar datos
 - Criterios de validación de datos
 - Control de cambios
4. Calcular múltiples libros y hojas
 - Enlazar celdas diferentes libros
 - Calcular cantidades en diferentes hojas
 - Consolidar datos de un libro
5. Importar datos
 - Importar datos CSV

OFIMÁTICA

POWERPOINT BÁSICO 365

DESCRIPCIÓN:

Este programa está diseñado para hacer presentaciones con texto personalizado, imágenes prediseñadas o importadas desde tu computadora.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Al finalizar el curso serás capaz de crear presentaciones de Power Point utilizando las herramientas básicas del programa.

TEMARIO:

1. Personalizar una plantilla de diseño
 - Personalice diseños de diapositivas
2. Insertar imágenes a una presentación
 - Insertar imágenes de galerías o externas
 - Insertar un diagrama
3. Crear efectos especiales a imágenes - forma
 - Crear efectos especiales a imágenes - estilo
 - Crear efectos especiales a imágenes - WordArt
 - Crear efectos especiales a imágenes - Organización
4. Personalizar una presentación con diapositivas
 - Configurar una presentación personalizada
 - Configurar una presentación para que se repita automáticamente

POWERPOINT AVANZADO 365

DESCRIPCIÓN:

En este curso se muestran las funciones de Power Point para utilizarlo en un nivel avanzado.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Utilizar los elementos adecuados para optimizar las presentaciones de Power Point.

TEMARIO:

1. Patrones de diapositivas
 - Cómo crear un patrón de diapositivas
 - Cómo hacer una plantilla-configuración e importación de temas
 - Agregar pies y encabezados
 - Guías y reglas de cuadrícula
2. Insertar
 - Gráficos
 - Álbum
 - Video y audio
3. Animaciones
 - Insertar acciones
 - Insertar transición
 - Insertar animación
4. Opciones de guardado
 - Empaquetar
 - Publicar página

OFIMÁTICA

OUTLOOK 365

DESCRIPCIÓN:

Outlook es un programa que no sólo permite enviar, recibir y administrar el correo electrónico, sino que también administra nuestro calendario y contactos. También puede administrar toda la información que intercambiamos a través del equipo, como artículos de blog y noticias que se distribuyen en Internet y sesiones de mensajería instantánea.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Conocer las funciones que podemos realizar utilizando Microsoft Office Outlook.
- Seleccionar funciones que optimicen nuestro trabajo diario.

TEMARIO:

1. Configuración cuenta
 - Introducción secciones y funciones principales en outlook
 - Configuración de una cuenta POP
 - Organizar vistas
 - Organizar correo
 - Personalización de firma de correo
2. Enviar y recibir Mensajes
 - Autodescarga de mensajes
 - Enviar un correo
 - Crear msj en formato html
 - Crear msj con seguimiento de correo
 - Mensajes con copia oculta
3. Administración de agenda
 - Crear contactos
 - Crear Listas de distribución
 - Administración de calendario
 - Crear citas de calendario
 - Crear notas
 - Crear tareas
4. Respalidar contactos
 - Respalidar cuentas
 - Importar respaldos

INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA PERSONAL Y SISTEMAS OPERATIVO

DESCRIPCIÓN:

Las innovaciones tecnológicas, nos obligan a manipular cada vez más aparatos digitales. Por lo que el manejo básico de sus componentes y prestaciones es clave para potenciar nuestro trabajo.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Revisar los elementos claves de los equipos de cómputo y sistemas operativos.

TEMARIO:

1. Componentes de Hardware
 - CPU
 - Monitos
 - Periféricos
2. Componentes de Software
 - Sistemas operativos
 - Dispositivos
 - Software propietario Vs Libre
3. Aplicaciones básicas de equipos de cómputo.
 - Procesar textos
 - Calcular valores
 - Manipular fotografías
 - Correo electrónico
 - Comunicaciones remotas e internet

OFIMÁTICA

INTRODUCCIÓN A INTERNET

DESCRIPCIÓN:

Internet es la comunicación entre varias computadoras, donde podemos transferir archivos. En este curso se revisan las diferentes formas de buscar información que se encuentra en la Web y las diferentes herramientas para utilizar el Internet.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Describir los principales conceptos de la navegación por internet.
- Diferenciar entre programas para navegar por internet y programas para buscar información por internet.
- Realizar los procedimientos básicos para navegar por internet así como las herramientas del mismo.

TEMARIO:

1. El navegador o browser
2. Ligas e Hipertexto
3. Buscadores y metabuscadores
4. Ventanas y pestañas de navegación
5. Descargando archivos especiales
6. Limpiando temporales
7. Problemas y soluciones al navegar por internet

INTERNET 2.0

DESCRIPCIÓN:

Internet 2.0 es la tecnología que te permite comunicar con personas que estén al otro lado del mundo de manera gratuita, compartir archivos y trabajar colaborativamente.

En este curso verás programas que te permiten almacenar archivos en línea tales como Google Drive, Dropbox y OneDrive, también veremos aplicaciones que permiten comunicarte como lo son Skype, Hangout de Google y Zoom. A la vez revisaremos herramientas que nos ayudan a mejorar nuestras habilidades en el trabajo como Evernote, Maptini, iThoughts, entre otros. Finalmente revisaremos herramientas para transferir archivos.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Describir las principales herramientas de almacenaje y comunicación en internet.
- Diferenciar entre los programas existentes para la creación de tareas.

TEMARIO:

1. Herramientas Google
 - ¿Qué es Google Drive?
 - Google Drive
 - Compartir documentos
2. Herramientas de Comunicación
 - Skype
 - Hangouts de Google
 - Zoom
3. Herramientas de Organización
 - Herramientas en línea
4. Transferir archivos
 - Dropbox
 - WeTransfer
 - OneDrive

¿Quieres saber más sobre el curso?

CORPORATIVOS

HABILIDADES Y DESTREZAS SECRETARIALES

NUTRICIÓN EN EL TRABAJO

DESCRIPCIÓN:

“Habilidades y destrezas secretariales” es un curso dirigido a Secretarías que buscan aquellas herramientas prácticas y de introspección, que les ayuden a potencializar sus capacidades tanto laborales como personales para desenvolverse de manera óptima en su lugar de trabajo. El curso, a través de situaciones cotidianas, te ayudará a resolver tus mayores inquietudes, así como a saber conducirte en distintas circunstancias.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Conocer los principales problemas a los que se podría enfrentar una secretaria, así como la manera de resolverlos.
- Lograr una adecuada organización de tareas para evitar contratiempos
- Comprender la importancia de la adecuada comunicación para relacionarse y expresarse con su entorno laboral

TEMARIO:

1. El perfil de la secretaria y/o asistente administrativo
2. Manejo de agenda y coordinación de reuniones
3. Manejo de gastos corporativos
4. Manejo de archivos y documentos
5. Comunicación interna y externa
6. Redacción de documentos
7. El tacto como herramienta fundamental
8. Inteligencia emocional
9. El sutil arte de relacionarte

DESCRIPCIÓN:

El curso de nutrición “Cómete Éstas: en el trabajo” está diseñado para todas las personas que estén dispuestos a mejorar su calidad de vida y transformar su salud a través de una dieta equilibrada y actividad física. Si quieres sentirte bien, mejorar tu calidad de vida, prevenir enfermedades, estrés u otros padecimientos crónicos relacionados con la alimentación y falta de actividad física; estos tips y recomendaciones, que brindan nuestras expertas para llevar una vida más sana y placentera, te serán de gran utilidad para que logres tus objetivos de manera efectiva.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Identificar los principios básicos de la nutrición en un ambiente laboral.
- Analizar las mejores pautas para lograr una alimentación sana en el trabajo.
- Planear una estrategia nutricional aplicable a cualquier ámbito laboral.

TEMARIO:

- Unidad 1. Lo básico**
1. La dieta correcta
 2. Carbohidratos, proteínas y grasas
- Unidad 2. Los excesos**
1. Calorías de más
 2. Sin esfuerzo
 3. Garnacholandia
 4. El mal del puerco
 5. Aguas con las aguas
 6. Hidratación que cura
 7. Hidro-consejos
 8. Aliados del agua
 9. Infusión cítrica
- Unidad 3. Tips**
1. Súper básicos
 2. Callejeros
 3. Etiquétate
 4. Burritos de pavo
- Unidad 4. Actividad física**
1. Un esfuerzo valioso
 2. Estírate
 3. ¡Quieranse tantito

CORPORATIVOS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

CALIDAD EN EL SERVICIO

DESCRIPCIÓN:

Al buscar empleo, en ocasiones nos podemos encontrar que en la política de la empresa tiene mucha importancia la orientación a resultados, por lo que nos pueden surgir algunas dudas al respecto:

- ¿Qué implica trabajar con orientación a resultados en una organización?
- ¿Qué esperan de mí, si se me pide orientación a resultados?

Este maravilloso curso interactivo responderá a estas y otras preguntas que surgen de las relaciones interpersonales en el trabajo.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Identificar tres tendencias en la administración de empresas que aluden a la orientación a resultados.

TEMARIO:

1. Orientación a resultados
2. Orientación a resultados por objetivos
3. Orientación a resultados por procesos
4. Orientación a resultados. APO en Iso
5. Casos ejemplo de la orientación a resultados
6. Eficiencia vs eficacia
7. La fórmula del éxito
8. Administración del tiempo
9. Principios Kaizen

DESCRIPCIÓN:

Una organización de excelencia se distingue por comprender totalmente al cliente. Se anticipa a sus necesidades y lo atiende con calidad, siendo este último un factor estratégico y fundamental. Si deseas mantener tu empresa lista a las exigencias del medio actual y estar preparado para el futuro, no puedes perderte este interesante curso.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Identificar los procesos básicos de calidad y servicio que permiten mejorar la atención personal brindada a los clientes.

TEMARIO:

1. Cliente, servicio y calidad
Definiciones
2. Clientes internos y externos
Negocio
Servicio
Comunicación
3. Comunicación efectiva
Presencial y telefónica
Impacto de la actitud
4. Servicio al cliente
Tipos de clientes
Los 7 pecados del servicio
Los 10 mandamientos del servicio

CORPORATIVOS

TRABAJO EN EQUIPO

DESCRIPCIÓN:

Trabajo en equipo, permite conocer los principios del trabajo de las personas al interior de una organización, menciona las dinámicas que se generan al interior de los grupos de trabajo, así como los principales roles emergentes, además de algunas estrategias para establecer relaciones de armonía entre los miembros del equipo.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Conocer la dinámica de los equipos de trabajo.
- Describir las estrategias para mejorar la relación del equipo.
- Identificar las acciones que permitirán trabajar en equipo.

TEMARIO:

1. Definiciones
2. Objetivos
3. Roles
4. Dinámicas
5. Estrategias
6. Las "5C"
7. Cómo lograr trabajar en equipo en 12 puntos

ACOSO LABORAL

DESCRIPCIÓN:

La vida actual, nos expone a diversas situaciones que de manera directa o indirecta nos lleva a un nivel de estrés, que se puede tornar en acoso laboral. La armonía del clima laboral, debe ser una estrategia corresponsable con todos los colaboradores y juntos se puedan crear mejores condiciones de trabajo. En el presente abajo.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Identificar las causas y características del acoso laboral.
- Conocer porcentajes y datos crudos de esta epidemia.
- Conocer los tipos de acoso y las acciones que pueden ayudar a prevenirlo.

TEMARIO:

1. ¿Qué es el estrés?
2. Fuentes de estrés laboral
3. ¿Qué es el acoso laboral?
4. Comportamientos que constituyen el acoso laboral
5. Tipos de acoso laboral
6. Etapas del acoso
7. Factores que favorecen el acoso:

CORPORATIVOS

PRINCIPIOS KAIZEN EN LAS ORGANIZACIONES

DESCRIPCIÓN:

A lo largo de tres unidades este curso te muestra cómo pasar de un escritorio desordenado a uno limpio y pulcro, lo cual influirá inmediatamente en tu desempeño laboral y se verá reflejado no solamente en tu vida en el trabajo, sino que también en tu vida personal.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Conocer las bases para un trabajo eficiente a través de los principios Kaizen.
- Relacionar la productividad laboral con la implementación de Kaizen.

TEMARIO:

1. Filosofía Kaizen
 - Orígenes del Kaizen
 - Esferas concéntricas del Kaizen
2. Los Principios del Kaizen
 - Beneficios de las 9's
 - Clasificación de las 9's
 - Las 9's del Kaizen
3. Implementación del Kaizen en las Organizaciones
 - El Kaizen y las organizaciones
 - Implementación de las 9's

ARCHIVONOMIA

DESCRIPCIÓN:

El presente curso está pensado para la optimización de las labores de administración de archivos. Las tareas en el manejo de archivos mediante: la selección, descripción, clasificación, ordenamiento y conservación de archivos y documentos, será un aporte de calidad a tus funciones administrativas. Todos necesitamos tener debidamente organizados nuestros documentos (físicos o digitales) para el buen desempeño.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Al concluir este curso, el usuario podrá conservar, clasificar, ordenar y proteger los archivos/documentos, es una tarea muy importante para el buen funcionamiento de cualquier organización

TEMARIO:

1. Introducción a la archivonomía
2. Concepto y tipos de documento
3. Archivos y administración de documentos
4. Procesos técnicos en la administración de archivos
5. Organización de documentos: Descripción y selección documental
6. Conservación de documentos: instalaciones, control, manejo y medidas de seguridad
7. Medidas y ubicación de estanterías

CORPORATIVOS

ORTOGRAFÍA

DESCRIPCIÓN:

¿Has tenido la penosa experiencia de que te devuelvan algún documento de trabajo porque contiene faltas de ortografía? No te preocupes, esto es un descuido frecuente pero gracias al curso de Ortografía que CREC te ofrece, podrás corregir esto de manera rápida y definitiva. Nuestro curso te ofrece los conocimientos básicos que te ayudarán a evitar errores comunes para presentar trabajos impecables, dignos de tu nivel profesional.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Utilizar correctamente las reglas del idioma español para la elaboración de documentos escritos.

TEMARIO:

1. Estructura del lenguaje
2. Conceptos básicos
3. Reglas ortográficas
4. Acentuación
5. Signos de puntuación
6. Preposiciones
7. Gerundio

REDACCIÓN

DESCRIPCIÓN:

Comunicar es una de las tareas más importantes en todo ámbito laboral pero, ¿lo hacemos de manera correcta? ¿Somos capaces de expresar nuestras ideas y éstas son captadas con claridad por nuestros receptores? En el curso de Redacción de CREC, te ayudaremos a fortalecer tus habilidades de escritura y así, mostrar siempre que está capacitado y cuentas con las mejores herramientas para seguir avanzando en desempeño laboral.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Manifestar las ideas correcta y ordenadamente.

TEMARIO:

1. Elementos de la oración
2. El orden de las ideas
3. El párrafo
4. La oración principal
5. Elementos de transición
6. La estructura de un escrito
7. Partes esenciales de un escrito
8. Vicios del lenguaje

CORPORATIVOS

CREATIVIDAD EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

DESCRIPCIÓN:

¿Eres creativo? ¿En tu trabajo constantemente debes de resolver conflictos? ¿Te gustaría hacerlo de forma creativa?. Al terminar el curso de "Creatividad en resolución de conflictos" abordarás positivamente éstas preguntas. Contarás con una visión creativa de técnicas y estrategias para tener mejores vías en la resolución de conflictos.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Al concluir este curso, describirás el concepto de creatividad y su relación con la solución de conflictos.

Identificarás el proceso y las técnicas para solucionar conflictos de forma creativa.

TEMARIO:

1. ¿Qué es la creatividad?
2. ¿Qué es un problema?
3. ¿Qué es un conflicto?
4. Diferencias entre problema y conflicto
5. Personas creativas
6. Etapas del proceso creativo
7. Factores que favorecen e inhiben la creatividad
8. ¿Cómo solucionar los conflictos?
9. Estrategias en la solución de conflictos
10. Técnicas para resolver conflictos creativamente

NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS

DESCRIPCIÓN:

La negociación es el proceso de lograr la aceptación de ideas, propósitos o intereses, buscando el mejor resultado posible, de tal modo que las partes involucradas terminen la negociación, conscientes de que fueron atendidas, que tuvieron oportunidades de presentar toda su argumentación y que el resultado final sea mayor que la suma de las contribuciones individuales.

Mediante este curso serás capaz de llegar a ser un negociador eficaz, para ello aplicarás tanto habilidades técnicas como habilidades como habilidades interpersonales. También sabrás qué hacer cuando te encuentras dentro de alguna negociación compleja, donde la otra parte no quiere ceder para lograr un fin común.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Aplicar correctamente las herramientas necesarias para negociar eficazmente.
- Identificar las actitudes que llevan a situaciones conflictivas.

Temario:

1. Negociación
 - El proceso de negociación
 - Tipos y modelos de negociación
 - Método de negociación de Roger Fisher
 - Pasos tácticos para negociar
 - Concesiones en la negociación
2. Negociaciones complejas
 - Errores en la negociación
 - Obstáculos en las negociaciones
 - Negociar con gente difícil
 - Negociaciones complejas
 - Modelos de negociaciones complejas
3. Negociación efectiva
 - Elementos para una negociación efectiva
 - Decálogo para establecer negociaciones cooperativas
 - Características del buen negociador
 - Negociador eficaz

CORPORATIVOS

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

DESCRIPCIÓN:

El conflicto forma parte esencial del ser humano y de la vida en general, es algo completamente normal. Si nosotros lo encauzamos hacia un lado positivo nos puede brindar oportunidades para adquirir nuevas habilidades, desarrollar habilidades para resolver problemas. Si quieres contar con estrategias en el manejo de situaciones conflictivas no debes de perderte este interesante curso.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Adquirir las herramientas necesarias para la resolución de conflictos.
- Identificar las actitudes que llevan a situaciones conflictivas.

TEMARIO:

1. ¿Qué es un conflicto?
 - Conflicto
 - Fuentes de conflicto
2. ¿Cómo resolver un conflicto?
 - El proceso en la resolución de conflictos
 - Características de los procesos de resolución de conflictos
 - Comportamiento frente al conflicto
3. Técnicas de resolución de conflictos
 - Métodos de resolución de conflictos
 - Técnicas en la resolución de conflictos
 - Técnicas estructuradas
 - Técnicas para concluir discusiones

TUTORÍA ON - LINE

DESCRIPCIÓN:

La educación en línea aparece como demanda a la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de otorgar beneficios formativos a los principales actores del proceso enseñanza/aprendizaje; por un lado permite al experto académico planear de una manera estructurada y organizada los tiempos, contenidos, prácticas y evaluaciones del proceso de enseñanza, por otro, permite al alumno tener una estrategia de aprendizaje sistematizada, sin horarios y sin domicilio fijo.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Al finalizar el curso, describirás las principales plataformas, técnicas, herramientas y tareas que debe cubrir un tutor on - line.
- Identificarás las tareas que corresponden al tutor.

TEMARIO:

1. Tutoría virtual
 - Introducción
2. Modelos de e-learning
 - Conductismo
 - Cognoscitivismo
 - Sociocultural
 - Conectivismo
3. Diseño instruccional
 - Las 5 áreas del diseño instruccional
4. Funciones generales del tutor
 - Función de gestión escolar
 - Función didáctica
 - Función de la evaluación
5. Cualidades del tutor
6. Programas y herramientas informáticas

CORPORATIVOS

FINANZAS PERSONALES

DESCRIPCIÓN:

¿Sabes a cuántos meses estás de comprar tu nueva casa?
¿Tienes idea de si gastas más de lo que ganas?
¿Podrías decir que tienes un control de tus finanzas?
Si tienes esas dudas y más, te invitamos a tomar nuestro pequeño curso sobre finanzas personales, mediante el cual podrás comenzar a reflexionar y sensibilizarte sobre el balance que necesitas hacer en tus finanzas. Además podrás familiarizarte con los conceptos básicos relacionados a las finanzas de una forma fácil, ya que partimos del hecho que para hablar de finanzas no necesitamos usar términos complejos.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Este curso te permitirá manejar de una manera más eficaz tus finanzas.
- Conocerás algunos conceptos básicos para el manejo de tus bienes monetarios.

TEMARIO:

1. Conocimiento de las finanzas personales
2. Relación ingreso-egreso
3. Planeación: principio de toda meta financiera
4. Gastos fijos y variables
5. Distribución ideal del gasto
6. Manejo de la agenda financiera

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

DESCRIPCIÓN:

¿Terminas tus actividades en los tiempos establecidos?
¿Manejas tus actividades cronofágicas?
¿Planificas a corto, mediano y largo plazo?
No malgastes tu tiempo, ni pierdas momentos valiosos. Revisa este interesante curso y pon en marcha algunas estrategias para administrarlo.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Este curso te permitirá conocer los costos y beneficios de la administración del tiempo. Identificarás las Leyes del Tiempo. Tendrás tips y herramientas que te permitirán planificar tu tiempo.

TEMARIO:

1. ¿Qué es el tiempo?
2. ¿Qué es perder el tiempo?
3. Beneficios de administrar el tiempo
4. Leyes del tiempo
5. Tiempo proactivo y tiempo reactivo
6. Planificación de tiempo
7. Identificar los principales obstáculos
8. Aplicaciones que sirven para administrar el tiempo

CORPORATIVOS

COMUNICACIÓN EFECTIVA

DESCRIPCIÓN:

¿Generalmente sientes que los demás malinterpretan tus ideas?
¿Te ocurre que no sabes cómo dirigirte a tus empleados?
¿Se te dificulta comunicarte con tus compañeros de trabajo?
Si respondiste "sí" a alguna de estas preguntas, ¡este curso es para ti!

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Identificar los elementos de una comunicación eficaz.
- Desarrollar estrategias útiles.

TEMARIO:

1. ¿Qué es la comunicación?
2. Ventajas de la comunicación oral y escrita
3. Desventajas de la comunicación oral y escrita
4. ¿Qué es la comunicación formal?
5. Objetivos de la comunicación formal
6. Comunicación efectiva
7. Barreras de la comunicación
8. Elementos organizacionales que permiten una comunicación efectiva.
9. Estrategias para lograr una comunicación oral efectiva
10. Reglas generales para una adecuada comunicación escrita.
11. Errores comunes al redactar
12. Vicios del lenguaje.

PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

DESCRIPCIÓN:

¿Sabías que tu actividad cotidiana, puede exponerte a estar involucrado en actos de financiamiento al terrorismo y otras actividades ilícitas, y que las penas pueden ser la prisión?

Este curso está dirigido a todas las entidades financieras y al público en general que esté interesado en conocer las acciones que deberán llevar a cabo para identificar aquellas actividades que pueden ser de procedencia ilícita.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Dar a conocer las acciones que deberán llevar a cabo el personal y funcionarios pertenecientes a entidades financieras, para proteger con medidas y controles que prevengan la realización de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita.

TEMARIO:

1. Definición de lavado de dinero
2. Financiamiento al terrorismo
3. Marco legal
4. Identificando al cliente
5. Identificación de usuarios
6. Identificación de beneficiarios
7. Identificación de apoderados de personas físicas
8. Clasificación del cliente
9. Operaciones
10. Escalamiento de aprobación interna de operaciones en efectivo
11. Reserva y confidencialidad
12. Reserva y resguardo de la información
13. La prevención del fraude en remesas

CORPORATIVOS

PREVENCIÓN DE RIESGOS ORGANIZACIONALES

DESCRIPCIÓN:

Las empresas son organizaciones que se encuentran expuestas a riesgos que pueden representar accidentes, enfermedades, mal clima laboral y ausentismo. Conocer los riesgos y la manera de prevenirlos es importante para mantener la salud de los trabajadores, mejorar la productividad y alcanzar metas de manera eficaz. En este curso aprenderás a identificar los riesgos que enfrenta tu empresa y elaborar un protocolo de acción.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- A construir una cultura preventiva en tu empresa.
- A gestionar la seguridad en tu trabajo.
- A identificar eventos naturales y sociales.

TEMARIO:

- MÓDULO 1 Contingencias naturales y biológicas
1. Nociones conceptuales
 2. Contingencias geológicas
 3. Contingencias hidrometeorológicas
 4. Contingencias atmosféricas
 5. Contingencias biológicas
- MÓDULO 2 Riesgos humanos y psicosociales, con plan de protección general.
1. Contingencias sociales
 2. Contingencias psicosociales de la NOM035
 3. Comités de Protección Civil y brigadas de Protección Civil
 4. Señalizaciones de Protección Civil
 5. Primeros auxilios
- MÓDULO 3 Plan organizacional de gestión integral de riesgos y apoyo socioemocional
1. Protocolos de emergencia
 2. Simulacros
 3. Plan organizacional de gestión de riesgos
 4. Ambiente laboral
 5. Resiliencia laboral

PREVENCIÓN DE RIESGOS ECOLARES

DESCRIPCIÓN:

Las instituciones educativas están expuestas a riesgos que pueden representar accidentes, y ausentismo. Conocer los riesgos y la manera de prevenirlos es importante para mantener un buen ambiente escolar. En este curso aprenderás a identificar los riesgos que enfrenta tu institución y elaborar un protocolo de emergencia.

OBJETIVOS DEL CURSO:

- En este curso lograrás:
 - Desarrollar las competencias y habilidades del personal directivo en las instituciones educativas para la creación e implementación del Plan de Gestión de Riesgos ante fenómenos de origen natural o humano.
 - Salvaguardar la integridad física de la comunidad educativa.

TEMARIO:

- MÓDULO 1 Contingencias naturales y biológicas
1. Nociones conceptuales
 2. Contingencias geológicas
 3. Contingencias hidrometeorológicas
 4. Contingencias atmosféricas
 5. Contingencias biológicas
- MÓDULO 2 Riesgos humanos y psicosociales, con plan de protección general.
1. Contingencias sociales
 2. Contingencias psicosociales de la NOM035
 3. Comités de Protección Civil y brigadas de Protección Civil
 4. Señalizaciones de Protección Civil
 5. Primeros auxilios
- MÓDULO 3 Plan escolar de gestión integral de riesgos y apoyo socioemocional
1. Protocolos de emergencia
 2. Simulacros
 3. Plan organizacional de gestión de riesgos
 4. Ambiente escolar
 5. Resiliencia escolar

CORPORATIVOS

LECTURA RÁPIDA

DESCRIPCIÓN:

27. Saberes compartidos
28. Leer de adentro hacia afuera
29. Lo que aporta el texto
30. Género discursivo
31. Organización estructural y secuencia textual
32. Relaciones de significado
33. Relaciones de sentido
34. Tipo de texto
35. Argumentativo
36. Descriptivo
37. Explicativo
38. Instructivo-inductivo
39. Narrativo
40. Adaptabilidad en la lectura de diversos tipos de texto
41. Establecimiento de metas y objetivos al momento de leer
42. Establecimiento de un propósito lector
43. Pasos para una lectura estratégica
44. Estrategias de comprensión lectora
45. Definición de comprensión lectora
46. Literacidad y alfabetización profesional
47. Reconocimiento de estructuras y secuencias textuales
48. Procesos del pensamiento que participan en la comprensión lectora
49. Estrategias para activar los procesos del pensamiento participantes
50. Procedimiento estratégico para comprender un texto
51. Lectura eficiente
52. Lecturas y pruebas de comprensión diseñadas con base en estándares internacionales de desempeño, en comprensión lectora.
53. Sistema de auto-aceleración
54. Aplicación de las estrategias en lecturas de tu interés
55. Rapidez, ritmo y precisión
56. Lectores exigentes: el siguiente nivel de ejercitación

OBJETIVOS DEL CURSO:

Al terminar el curso, el participante tendrá las habilidades necesarias para poder llevar a cabo lecturas de forma acelerada sin dejar de lado la comprensión del contenido.

TEMARIO:

1. Palabras leídas por minuto
2. Nivel de comprensión
3. Velocidad de comprensión lectora
4. Interpretación cualitativa de los resultados obtenidos en la evaluación inicial
5. Mecánica ocular y atención visual diagnóstica
6. Aspectos mecánicos de la lectura
7. Movimientos sacádicos: saltos y pausas
8. Puntos de fijación en la lectura
9. Esquema de fijación
10. Ritmo y precisión de los sacádicos
11. Corrección de hábitos erróneos
12. ¿Qué es la decodificación fonética?
13. Disociar la lectura de la decodificación fonética
14. Lexicon: nuestro registro fonológico
15. Lectura visual versus Lectura auditiva
16. Releer
17. Leer de corrido es leer sin estrategias, ni metodologías
18. Técnicas para potenciar la atención
19. Procesos del pensamiento que participan en la lectura
20. Mejorar la atención incrementa la velocidad de procesamiento de la información
21. Predicción y anticipación: dos mecanismos esenciales en la lectura
22. Visión monocular
23. Visión binocular
24. Participación de la visión binocular en la lectura de frases
25. Adaptabilidad a diversos tipos de textos
26. Lo que aporta el lector

CORPORATIVOS

PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA

NORMATIVIDAD PARA EL MANEJO DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

DESCRIPCIÓN:

La formación de maestros en Educación Básica debe responder a las transformaciones sociales con el fin de atender las necesidades de los educandos. Actualmente se cuenta con una problemática en las escuelas que es "violencia", lo cual se convierte en un reto para cada Institución; ya que una vez identificada la problemática ahora se debe buscar la solución más factible. Lo cual implicada que la capacitación de los docentes debe considerarse como una prioridad.

Esta capacitación debe brindar los conocimientos teóricos (lineamientos) que fundamenten y que puedan ser aplicados en el manejo adecuado sobre situaciones que se presenten dentro del aula entre pares, así como generar una conciencia en cada uno de los docentes sobre la relación que existe entre Alumno-Docente y los procedimientos a seguir ante distintas situaciones de violencia que se presenten con algún estudiante dentro de la Institución o fuera de ella.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Identificar los lineamientos a seguir como mediador, ante situaciones de violencia que se puedan presentar dentro de la Institución que se labore, así como el protocolo correspondiente para llevar de manera correcta la documentación ante estas situaciones.

TEMARIO:

1. Violencia y acoso escolar
2. Derechos humanos y garantías individuales
3. Derechos del niño
4. Lineamientos y medidas
5. Formatos de registro
6. Niveles de escalamiento

DESCRIPCIÓN:

La Programación Neurolingüística (PNL) es una habilidad práctica que asegura los resultados que realmente deseamos mediante la fijación de metas para cada situación, la agudización mental para percibir los cambios que se producen, y la flexibilización de las formas de actuar para obtener los resultados deseados. ¡No te pierdas este curso!

OBJETIVOS DEL CURSO:

Al finalizar el curso el participante identificará los principios y herramientas básicas del modelo de la Programación Neurolingüística, con el fin de modificar las actitudes, habilidades y destrezas personales para mejorar la comunicación en contextos sociales y laborales.

TEMARIO:

1. Concepto de programación neurolingüística
 - Orígenes y autores
 - Premisas básicas
 - Campos de aplicación de la PLN
2. Realidad y representación mental
 - Mapas y territorios
 - Filtros sensoriales
 - Canales predominantes: auditivo, visual y kinésico
 - ¿Fracaso o resultado?
3. Cambio a partir de fuerzas internas
 - Navegación por canales
 - La función de la visión personal
 - Las anclas auditivas, visuales, cinestésicas
 - Construyendo hábitos
 - Auto Retroalimentación

CORPORATIVOS

INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO

ASERTIVIDAD LABORAL

DESCRIPCIÓN:

Al estar en un empleo, las relaciones entre los compañeros de trabajo suelen llegar a ocasionar algunas fricciones, y nos preguntamos:

- ¿Cómo debo reaccionar ante los arrebatos emocionales de personas con más jerarquía?
- ¿De qué manera tendría que actuar para conseguir la cooperación de otras personas sin que existan malos entendidos?
- ¿De qué manera debería actuar para que una discusión trivial no se convierta en un conflicto mayor?
- ¿Cómo podré defender mis derechos sin ser agresivo ni afectar a los demás?

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Que el usuario pueda controlar las emociones en todos los aspectos de su vida cotidiana.
- Describir las técnicas de control emocional que facilitan desarrollar relaciones sociales armónicas.

TEMARIO:

1. Definición de inteligencia emocional
2. Tipos de emociones y sentimientos
 - Emociones, sentimientos, empatía
3. El desarrollo de la autoconciencia
 - Definición
 - Desarrollo de la autoconciencia
4. Técnicas para el desarrollo de la inteligencia emocional
 - Relajación
 - Pensamiento positivo
 - Comunicación no verbal
5. Asertividad
 - Estrategias de asertividad

DESCRIPCIÓN:

La asertividad como técnica de comunicación, nos permitirá armonizar nuestras relaciones sociales en las diferentes esferas de nuestra vida. En particular en el trabajo, existen un sin número de situaciones que nos vulneran a tener conflictos laborales con las personas que nos rodean, en el presente curso, se exploran ejemplos concretos de cómo aplicar técnicas asertivas en el ambiente laboral.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Conocer el concepto de asertividad y estrategias que ayudan a mejorar las relaciones laborales y en general las interpersonales.

TEMARIO:

1. Definición de asertividad
 - Pasividad, Agresividad, asertividad
2. Autoestima y autocontrol
 - Autoestima inflamada
 - Autocontrol
 - Habilidades sociales
 - Empatía
 - Críticas constructoras y destructivas.
3. Estrategias de asertividad
 - Manejo de críticas
 - Persistencia
 - Acuerdo viable
4. Comunicación positiva
 - Aserción escalonada
 - Aserción de confrontación
 - Aserción subjetiva

CORPORATIVOS

PREVENCIÓN DE DEMANDAS MÉDICAS

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

DESCRIPCIÓN:

La Programación Neurolingüística (PNL) es una habilidad práctica que asegura los resultados que realmente deseamos mediante la fijación de metas para cada situación, la agudización mental para percibir los cambios que se producen, y la flexibilización de las formas de actuar para obtener los resultados deseados. ¡No te pierdas este curso!

OBJETIVOS DEL CURSO:

EN ESTE CURSO LOGRARÁS:

- Reconocer la importancia del derecho a la salud y su regulación legal.
- Interpretar los posibles riesgos a los que están expuestos los profesionales médicos.
- Aplicar medidas preventivas dirigidas a reducir el riesgo profesional en la práctica.

TEMARIO:

1. El derecho a la salud
2. Regulación legal
3. Obligaciones del profesional médico
4. Responsabilidades legales del personal hospitalario
5. Consecuencias legales
6. Riesgos de los profesionales médicos
7. Medidas preventivas para reducir el riesgo profesional

DESCRIPCIÓN:

La toma de decisiones es una habilidad práctica que hace referencia al hecho de seleccionar, entre varias alternativas posibles, qué acción se debe tomar como la mejor; el propósito de tomar decisiones es la resolución de problemas a resolver. Este tipo de situaciones, se presentan de manera constante a cualquier persona, quien deberá decidir desde situaciones sencillas y simples, hasta decisiones que implican a todo el grupo de trabajo.

OBJETIVOS DEL CURSO:

En este curso lograrás:
-Identificar los principios del análisis de problemas y toma de decisiones con la finalidad de proponer soluciones de acuerdo con la situación.

TEMARIO:

1. Análisis de problemas
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Definición
 - 1.3. Características de los problemas
 - 1.4. Estructura de un problema
 - 1.5. Modelos de análisis de problemas
 - 1.5.1. Kepner -Tregoe
 - 1.5.2. W.H. Weiss
2. Toma de decisiones
 - 2.1. Definición
 - 2.2. Características de las decisiones
 - 2.3. Tipos de decisiones
 - 2.3.1. Estructuradas o Programadas
 - 2.3.2. No estructuradas o No programadas
 - 2.4. Condiciones en las que se toman decisiones
 - 2.4.1. Certidumbre
 - 2.4.2. Riesgo
 - 2.4.3. Incertidumbre

GUBERNAMENTALES

LISTA DE CURSOS

- 3. Barreras para la toma de decisiones efectivas
 - 3.1. ¿Qué obstaculiza la toma de decisiones?
 - 3.2. Barreras personales
 - 3.3. Barreras organizacionales
 - 4. Estrategias y Herramientas para la toma de decisiones
 - 4.1. Conoce tu estilo de decisión
 - 4.1.1. Directivo
 - 4.1.2. Analítico
 - 4.1.3. Conceptual
 - 4.1.4. Conductual
 - 4.2. Lluvia de ideas
 - 4.3. Calcular el riesgo
 - 4.4. Diagrama de Ishikawa
 - 4.5. Verificar por consecuencias
 - 4.6. Últimos tips
- Derecho constitucional, derechos humanos y uso de la fuerza
 - Marco jurídico y administrativo de seguridad pública
 - Sistema penal acusatorio
 - Inteligencia policial
 - Criminología y victimología
 - Acondicionamiento físico para la actividad policial
 - Organización corporativa policial y el nuevo modelo policial
 - Patrullaje y vigilancia
 - Sistema de comunicación policial e informe
 - Policial homologado
 - Protección civil y primeros auxilios
 - Equipamiento policial
 - Ética policial
 - Introducción al estudio del estado y del gobierno
 - Nociones básicas del sistema político mexicano
 - Administración pública federal, estatal y municipal
 - Procesos y procedimientos de trabajo en oficinas públicas
 - Desarrollo de competencias administrativas
 - Administración de recursos humanos públicos
 - Administración de recursos materiales públicos
 - ADministración de recursos

GUBERNAMENTALES

- resupuestales públicos
- Administración de recursos informáticos públicos
- Ética pública, transparencia y rendición de cuentas
- Auditoría y control de la gestión pública
- Marco jurídico para el servicio público
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Normatividad para la administración del personal público
- Normatividad para la administración de recursos materiales
- Estado, gobierno, administración pública y sociedad
- Visión del estado en la globalización
- Reformas del estado
- Gobernabilidad y gobernanza
- Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
- Gobierno abierto y participativo
- Gobierno cercano al ciudadano
- Ética pública
- Valores éticos y códigos de conducta en la administración pública
- Clima y cultura organizacional en la administración pública
- Rendición de cuentas y estrategias anticorrupción en la administración pública
- Transparencia e información pública
- Lenguaje ciudadano en la administración pública
- Profesionalización en el servicio público
- Estadística
- Estadística aplicada a las ciencias sociales
- Metodología de investigación en ciencias sociales
- Formulación y ejecución de proyectos de inversión en el sector público
- Evaluación de proyectos de inversión en el sector público
- Administración pública y gestión pública
- Modernización y mejora de la gestión pública
- Gestión para resultados en la administración pública
- Desarrollo del capital humano en la administración pública
- Gestión estratégica de recursos materiales y servicios generales
- Finanzas públicas y presupuesto público
- Desarrollo organizacional y competitividad en la administración pública
- Gestión estratégica en la administración pública
- Comunicación organizacional en el sector público
- Técnicas de negociación y toma de decisiones en la administración pública
- Competencias directivas y de liderazgo en la administración pública
- Liderazgo y trabajo colaborativo en organizaciones públicas

GUBERNAMENTALES

Planeación estratégica y metodología del marco lógico en la administración pública
Las TIC en la administración pública
Finanzas públicas
Estado, gobierno y administración pública
Organismos autónomos constitucionales para la gobernabilidad
Sistema político mexicano
Gestión pública e innovación gubernamental
Administración y desarrollo de personal público
Gestión estratégica de recursos materiales
Presupuesto y contabilidad gubernamental
Políticas públicas
Desarrollo de habilidades directivas
Toma de decisiones en el ámbito gubernamental
Armonización contable
ética, integridad y conflicto de interés
Ética pública, transparencia y rendición de cuentas
Toma de decisiones
Competencia laboral: liderazgo en el serviciopúblico
Ética pública y responsabilidades de los servidores públicos
Rendición de cuentas y estrategias anticorrupción en la APF
Contraportada



CREC

CENTRO DE RECURSOS
ESTRATÉGICOS EN CAPACITACIÓN

Todos los derechos reservados CREC® 2020

Séneca 134, Polanco, CDMX | Tel. 6363 4776

www.crec.mx