

SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE ADMINISTRACIÓN

| NOMBRE DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Administración del Tiempo | Identificar estrategias que le permitan planear el uso de su tiempo, dominar los retrasos, eliminar los distractores y manejar con éxito las múltiples actividades y funciones que debe enfrentar en su trabajo. |
| Administración Estratégica de los Recursos Humanos | Recursos Humanos debe ser un departamento que esté en el corazón de la estrategia de la compañía y de su Dirección, y que sea el motor para generar una ventaja competitiva reconocible. |
| Manejo de relaciones laborales | Lograr buenas relaciones laborales con los trabajadores, sindicatos y empleados de confianza, con una alta productividad, calidad y flexibilidad laboral. |
| Evaluación del Desempeño 360° | Conocer los elementos básicos para diseñar un Sistema de Evaluación de Desempeño 360° basado en Competencias Laborales. Así mismo, desarrollará una competencia que le permita practicar sobre la forma en que se establecen y redactan las Competencias Laborales |
| Norma ISO 9001 - 2015 | Conocer en qué consisten las modificaciones propuestas que obligarán a las empresas y organizaciones a tener que Realizar importantes adaptaciones en sus Sistemas de Gestión de la Calidad y dotar a los asistentes de las herramientas y metodologías necesarias para dar un adecuado cumplimiento a los nuevos requisitos. |
| Planeación Estratégica | Que el participante sea capaz de implementar modelos y estrategias que faciliten el logro de objetivos estratégicos en su organización. |
| Administración de la calidad | Identificar a la calidad como una estrategia para la sobrevivencia de una empresa y tener claridad sobre los conceptos que sustentan la Administración por Calidad Total, y su aplicación a través de un modelo y plan de implantación. |
| Derecho Laboral | Contribuir con la formación continua de los profesionales involucrados en la gestión de recursos humanos, brindándoles a partir de un enfoque teórico – práctico conocimientos y herramientas que les permitan mejorar la aplicación de la legislación laboral vigente y manejar adecuadamente las recientes modificaciones en la materia. |
| Computación básica | Se familiarizarán con el empleo de un computador y utilizarán Word, Excel, PowerPoint e Internet, para realizar trabajos sencillos que les permitan abundar sus conocimientos y habilidades |
| Paquetería Office | Este curso facilita el manejo en profundidad de los programas más utilizados de Microsoft Office, dotando de los conocimientos imprescindibles para desarrollar labores profesionales en dichas aplicaciones. |
| Proceso administrativo MiPYMES | Analizar la importancia que se tiene en la planeación de las micro, pequeñas y medianas, identificar las principales problemáticas que hay para ejecutar estrategias de acuerdo a estos problemas y sobre todo a tomar decisiones en la empresa. |
| Seguridad e Higiene | La Prevención de Riesgos Laborales es la disciplina que busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un proceso productivo, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas para prevenir los riesgos derivados del trabajo. |
| Desarrollo de Habilidades para Jefes y Gerentes de Recursos Humanos | Técnicas enfocadas para brindar herramientas prácticas a los líderes del área de Recursos Humanos, especialmente para resolver los problemas cotidianos a los que se enfrentan tanto en la supervisión de personal como en el manejo de dichos recursos en un entorno de reto y constantes cambios. |
| Previsión y Seguridad Social en las Empresas | El objetivo principal de la previsión social es prever lo que sucederá y con ello lograr preparar medios para futuras contingencias. |

