



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**

CATÁLOGO 2016

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL CONTINUA

MISIÓN

Somos un área de la FCA que promueve la vinculación Universidad-Empresa-Gobierno en un contexto estatal y nacional a través del desarrollo e implementación de programas y servicios educativos en materia de capacitación continua en las áreas económico-administrativas y empresariales, dirigido a los sectores productivos del Estado.



VISIÓN

Desarrollar e implementar programas de capacitación continua y actualización profesional, para la formación profesionales, con el fin de vincular la generación de conocimientos y la experiencia de los profesionales de alto nivel académico, con el sector público y privado, a nivel estatal y nacional, a través de Diplomados, cursos, talleres, seminarios en su modalidad presencial y a distancia.

CATÁLOGO 2016

CURSOS Y TALLERES

1. SENSIBILIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.
2. SENSIBILIZACIÓN PARA ALCANZAR LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EN EL MUNICIPIO.
3. LA FUERZA DEL TRABAJO EN EQUIPO.
4. LÍDERES MOTIVADORES.
5. TALLER DE ACTITUD PARA DAR UNA MEJOR ATENCIÓN Y SERVICIO A LOS CLIENTES.
6. FORMACIÓN DE CONDUCTORES PROFESIONALES.
7. FORMACIÓN DE PROMOTORES.
8. CÓMO ELEVAR TU AUTOESTIMA Y MEJORAR EN TU TRABAJO.
9. CÓMO LOGRAR EMPRESAS PRODUCTIVAS DE CALIDAD.
10. CÓMO HABLAR EN PÚBLICO.
11. TESORERO MUNICIPAL FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
12. DESARROLLO PROFESIONAL EN VENTAS.
13. ELABORACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL.

DIPLOMADOS

1. MEDIOS DE DEFENSA FISCAL.
2. COMPRENSIÓN LECTORA DE TEXTOS EN INGLÉS PARA CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN.
3. SEGURIDAD SOCIAL.
4. CONTABILIDAD Y FINANZAS.
5. NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

1. SENSIBILIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

TEMARIO

1. Conociéndonos a nosotros mismos.
2. ¿Cómo ser líder?
3. Mi personalidad.
4. Ponerse la camiseta.
5. La institución.
6. Nuestra visión y misión.
7. Los valores.
8. Trabajo en equipo.
9. Filosofía de la productividad.
10. Hacia una cultura de calidad en el trabajo.
11. ¿Cómo tener éxito en tu trabajo y profesión?

Beneficios: Elevar la autoestima, cambiar la actitud, ser positivo, amar a la institución y trabajo, aceptar los cambios y buscar la superación en su vida y trabajo.

2. SENSIBILIZACIÓN PARA ALCANZAR LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EN EL MUNICIPIO

TEMARIO

1. La importancia del conocimiento.
2. ¿Qué es la productividad?
3. La filosofía de la productividad.
4. La cultura del desperdicio.
5. Análisis del desperdicio.
6. ¿Cómo lo podemos evitar?
7. ¿A qué me comprometo?
8. ¿Qué es la calidad?
9. La calidad, por que es una actitud.
10. Análisis de problemas de calidad.
11. ¿Por qué tenemos problemas de calidad?
12. Qué podemos hacer para evitarlos.
13. El diagrama de Ishikawa.
14. La cultura de calidad en el trabajo.
15. Los beneficios de la calidad.

Beneficios: Conocer las ventajas de ser productivos, cómo evitar el desperdicio que afecta la productividad de la empresa, implementar la cultura de calidad en el trabajo y en todo lo que hagamos.

3. LA FUERZA DEL TRABAJO EN EQUIPO

TEMARIO

1. ¿Qué significa trabajar en equipo?
2. Análisis del trabajo en equipo.
3. ¿Qué es el trabajo en equipo?
4. La sinergia
5. Trabajar en equipo una necesidad humana.
6. ¿Qué se necesita para trabajar en equipo?
7. ¿Qué obstáculos nos detiene para lograr trabajar en equipo?
8. Los requisitos para trabajar en equipo.
9. La falta de voluntad.
10. Los beneficios de trabajar en equipo.
11. ¿Cómo mejorar la actitud para lograr la fuerza del trabajo en equipo?

Beneficios: Cambiarle la actitud al grupo para vencer el individualismo, con la finalidad de unir fuerzas para lograr un verdadero trabajo en equipo.

4. LÍDERES MOTIVADORES

TEMARIO

1. ¿Qué es un líder ?
2. Características y valores básicos del líder.
3. El anti líder.
4. Visión.
5. Aceptar el cambio.
6. Tomar decisiones.
7. Persona de acción.
8. Pequeños detalles.
9. Comunicación.
10. Entorno laboral.
11. Trabajo en equipo.
12. Motivación.
13. Dificultades del líder.
14. Crisis
15. Herencia.

Beneficios: Tener los conocimientos necesarios para formar verdaderos líderes que logren motivarse a sí mismos, para lograr motivar a su equipo de trabajo y así alcanzar las metas de la Administración.

5. TALLER DE ACTITUD PARA DAR UNA MEJOR ATENCIÓN Y SERVICIO A LOS CLIENTES

TEMARIO

1. La actitud.
2. Cómo se forma la actitud.
3. Cómo mejorar mi actitud hacia la vida y trabajo.
4. Qué es un ciudadano.
5. La importancia del ciudadano.
6. Aspectos relevantes del ciudadano.
7. Conociendo al ciudadano.
8. Qué buscan los ciudadanos.
9. El servicio.
10. Características del servicio.
11. Atención al ciudadano.
12. El trato con el ciudadano.
13. La calidad en el servicio.

Beneficios: Al cambiar la actitud nos damos cuenta de que podemos brindar un servicio y trato de excelencia, lo cual beneficia a la administración al tener ciudadanos más satisfechos.

6. FORMACIÓN DE CONDUCTORES PROFESIONALES

TEMARIO

1. El conocimiento del vehículo.
2. El mantenimiento del vehículo.
3. La actitud del conductor.
4. La aptitud del conductor.
5. Los hábitos del conductor.
6. Para ser un buen conductor.
7. La edad y el conductor.
8. Para conducir mejor.
9. Las maniobras.
10. Conociendo las carreteras.
11. Interpretación de señales.
12. Condiciones difíciles.
13. Causas de accidentes.
14. Cómo evitar los accidentes.
15. *Cómo dar un buen servicio y atención al usuario.

Beneficios: Conocer el vehículo, mejorar la actitud, bajar costos de mantenimiento, evitar accidentes y demoras en el camino, mejorar el trato y conservación de las unidades, mejorar la atención y trato al usuario.

7. FORMACIÓN DE PROMOTORES DE PROGRAMAS SOCIALES

TEMARIO

1. Los valores del promotor.
2. La personalidad del promotor.
3. La apariencia.
4. La forma en que nos expresamos.
5. Las acciones.
6. Aspectos positivos.
7. El empaque.
8. Los errores que no se deben cometer.
9. El abordaje.
10. Las metas de programa social.
11. Descubriendo la necesidades de los ciudadanos.
12. Cómo hacer un entorno de confianza.
13. El sentido del humor.
14. Conocimiento del programa.
15. Pasión por el ciudadano.

Beneficios: Tener un equipo de expertos promotores con una actitud positiva que asesoren a los ciudadanos y que generen ingresos al Municipio.

8. CÓMO ELEVAR TU AUTOESTIMA Y MEJORAR EN TU TRABAJO

TEMARIO

1. ¿Qué es la autoestima?
2. Buscando dentro de ti.
3. Buscando fuera de ti.
4. Las aspiraciones.
5. Dejando tu pasado.
6. El aquí y el ahora
7. Planificando el presente.
8. ¿Qué es tu trabajo?
9. Valorando tu trabajo.
10. Actitud y aptitud.
11. ¿Cómo alcanzar el éxito en tu trabajo y profesión?
12. 50 formas de perder tu trabajo.

Beneficios: Obtener las herramientas necesarias para lograr elevar tu autoestima todos los días que ayudará a tener un mejor desempeño en la vida y trabajo.

9. CÓMO LOGRAR EMPRESAS PRODUCTIVAS DE CALIDAD

TEMARIO

1. ¿Qué es una empresa?
2. Qué conforma a una empresa.
3. Para qué se forma una empresa.
4. La importancia de una visión y una misión.
5. El liderazgo.
6. La importancia del liderazgo.
7. Los valores del liderazgo.
8. Las herramientas del líder.
9. Las causas de pérdida de tiempo en la administración.
10. La importancia del capital humano.
11. Los valores empresariales.
12. Cómo fomentar los valores.
13. Las herramientas para lograr la productividad y calidad en las empresa.

Beneficios: Conocer los elementos que conforman una empresa y cómo utilizarlos para lograr alcanzar la productividad y calidad, que permitan tener una empresa competitiva.

10. CÓMO HABLAR EN PÚBLICO

(EXPOSICIONES Y PRESENTACIONES)

TEMARIO

1. Miedo de hablar en público.
2. Preparación de la intervención.
3. Estilo de la presentación.
4. Público.
5. Duración de la presentación.
6. Discurso.
7. Idea clave.
8. Introducción, desarrollo, conclusión.
9. Voz, lenguaje, mirada, lenguaje corporal.

Beneficios: Dotar de seguridad por medio de conocimientos y herramientas a las personas que tengan que exponer diversos temas en reuniones de trabajo, dándoles las bases para dar una excelente presentación.

11. TESORERO MUNICIPAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

TEMARIO

1. La Tesorería municipal.
2. La entrega- recepción.
3. El perfil del tesorero municipal.
4. El acta de entrega recepción.
5. Información Financiera y presupuestal.
6. Adquisiciones y arrendamientos.
7. Obras públicas y servicios relacionados.
8. Estimaciones.
9. Comprobantes fiscales.
10. Contratos.
11. Obligaciones.
12. Declaraciones patrimoniales.
13. Control interno financiero.

Beneficios: Identificar las responsabilidades financieras a través de las distintas funciones establecidas en la legislación municipal, para estar en condiciones de responder las exigencias de rendición de cuentas y transparencia.

12. DESARROLLO PROFESIONAL

EN VENTAS

TEMARIO

1. Los grandes vendedores.
2. Por qué estoy en las ventas.
3. La personalidad del vendedor.
4. El desarrollo de la personalidad.
5. Siguiendo las reglas para ser un gran vendedor.
6. La actitud positiva.
7. Conociendo la empresa.
8. Conociendo el producto.
9. La preparación del vendedor.
10. Cómo vencer las objeciones.
11. Cómo hacer relaciones duraderas.
12. Aceptar las negativas.
13. La perseverancia.
14. Causas por las cuales no alcanzas el éxito en las ventas.

Beneficios: Mejorar la personalidad, convencerte de que eres un gran vendedor, saber manejar las objeciones y lograr formar profesionales en ventas.

13. ELABORACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL

TEMARIO

1. La Planificación.
2. Diagnóstico Municipal.
3. Diagnóstico Institucional.
4. Hacienda Municipal.
5. El proceso de planeación del desarrollo municipal.
6. Formulación del Plan de Desarrollo Municipal.

Beneficios: Identificar las responsabilidades de planeación y desarrollo en la población y ante las autoridades fiscales, para estar en condiciones de responder a la demanda social y se contribuya al desarrollo de los municipios.

1. DIPLOMADO EN MEDIOS DE DEFENSA FISCAL

TEMARIO

1. Garantías Constitucionales aplicables en materia fiscal.
2. Los derechos Humanos y sus garantías protectoras.
3. Los actos y resoluciones administrativas y los medios de defensa en materia fiscal.
4. El recursos de inconformidad ante el IMSS e INFONAVIT.
5. El recurso de revocación.
6. El juicio contencioso Administrativo.
 - En la vía tradicional
 - En línea
 - Juicio sumario
7. El juicio de amparo.

Beneficios: Identificar las responsabilidades ante las autoridades fiscales, para estar en condiciones de responder las inconformidades y las exigencias en actos y resoluciones administrativas en materia fiscal.

2. DIPLOMADO EN COMPRENSIÓN LECTORA DE TEXTOS EN INGLÉS PARA CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

TEMARIO

Módulo I.

Nociones generales del inglés básico.

Módulo II.

Estrategias de Lectura en el idioma Inglés.

Módulo III.

Estrategias aplicadas en textos sencillos y semi analíticos.

Módulo IV.

Aplicación de estrategias a textos especializados en Contaduría y Administración.

Objetivo: Comprender textos de manera efectiva a un nivel intermedio completo, reconociendo patrones de gramática y vocabulario que ayudan a la comprensión del material.

Beneficios: El participante estará en la capacidad de leer, analizar y comprender diversos tipos de textos, empleando las estrategias y técnicas de lectura y reconocimiento adquiridas.

3. DIPLOMADO EN SEGURIDAD SOCIAL

TEMARIO

Módulo I.

Aspectos básicos del fundamento de la seguridad social.

Módulo II.

Sujetos del régimen obligatorio.

Módulo III.

Principales obligaciones patronales.

Módulo IV.

Pago de cuotas obrero patronales.

Riesgo de trabajo.

Módulo V

Obligaciones ante el IMSS e Infonavit.

Diferentes procedimientos ante el IMSS

Módulo VI

Aspectos relevantes del Infonavit, pensiones y otras prestaciones.

Objetivo: Comprender y aplicar de manera práctica las principales disposiciones de la seguridad social.

Beneficios: Obtener los conocimientos básicos sobre el funcionamiento de la seguridad social mexicana, los factores de costo para las empresas y los servicios y prestaciones en dinero a los asegurados y a los derecho-habientes.

4. DIPLOMADO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

TEMARIO

Módulo I.

Principios fundamentales de la contabilidad.

Módulo II.

Postulados básicos de las normas de información financiera y análisis de la situación financiera de la empresa.

Módulo III.

Planificación financiera de corto, largo plazo y estructura del capital.

Módulo IV.

Habilidades necesarias para tomar decisiones financieras.

Objetivo: Comprender las aplicaciones de la información financiera para la toma de decisiones tanto a corto plazo como a largo plazo en la organización.

Beneficios: Permite a los participantes profundizar en aplicaciones de información financiera que permitan construir ventajas competitivas y medidas de evaluación y control a diferentes niveles de la organización.

5. DIPLOMADO EN NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

TEMARIO

Módulo I.

Normas de información financiera.

Módulo II.

Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto.

Módulo III.

Normas de información financiera aplicables a las principales partidas de los estados financieros.

Módulo IV.

Mejoras a las normas de información financiera.

Módulo V

Aplicación práctica de las normas de información financiera.

Objetivo: El objetivo del curso de actualización de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF o IFRS), es incorporar en las propias Normas de Información Financiera (NIF) cambios y precisiones con la finalidad de establecer un planteamiento normativo más adecuado.

Beneficios: Identificar las principales diferencias de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF) .
Reconocer la estructura de las NIF.
Obtener las habilidades para trasladar y presentar información financiera de acuerdo con las NIF.

**¡CAPACÍTATE,
NO TE QUEDES
ATRÁS!**

Informes:

Educación Continua y a Distancia de la FCA-UABJO
Altos del Edificio de Posgrado FCA
Av. Universidad S/N, Ex Hacienda de 5 Señores
E-mail: educacioncontinuaafca2015@gmail.com
Tels.: 951-570-85-38 y 951-241-50-01