

**UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CURSOS DE CAPACITACIÓN OCTUBRE-DICIEMBRE DEL 2020 Y ENERO-MARZO 2021**

CURSOS DE CAPACITACIÓN	FEMENINO	MASCULINO	TOTAL	FECHA DE REALIZACIÓN	OBJETIVO	EMPRESA	COSTO
EXCEL BASICO	12	7	19	12, 13, 14 Y 15 DE OCTUBRE DEL 2020	AL TÉRMINO DEL CURSO EL PARTICIPANTE IDENTIFICARÁ Y APLICARÁ LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EDITAR UNA HOJA DE CÁLCULO ELECTRÓNICA UTILIZANDO EL PROGRAMA EXCEL OFFICE.	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	\$ -
EXCEL INTERMEDIO	8	5	13	9, 10, 11 y 12 DE NOVIEMBRE DEL 2020	AL FINALIZAR EL CURSO EL PARTICIPANTE PODRÁ PERSONALIZAR EL ENTORNO DEL PROGRAMA EXCEL; COLOCAR FORMATOS PERSONALIZADOS Y CONDICIONALES, EMPLEAR FORMULAS Y FUNCIONES COMPLEJAS, MANEJAR DATOS CON VALIDACIONES, EMPLEAR HERRAMIENTAS PARA IMPRIMIR, PROTEGER, COMPARTIR Y ENLAZAR HOJAS Y LIBROS, TABLAS DINÁMICAS.	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	\$ -
CURSO DE CAPCITACIÓN EN MATERIA BUROCRÁTICA	4	7	11	2, 3, 4, 5 , 6, 9 DE NOVIEMBRE DEL 2020	PORPORCIONAR ASISTENCIA PROFESIONAL A LA UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA, PARA LA DEBIDA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO DIRECTIVO DE ESA ENTIDAD PÚBLICA, EN TODOS LOS ASUNTOS LABORALES, ADMINISTRATIVOS Y SINDICALES.	ELÍAS MARTÍNEZ CORNELIO	\$42,000.00
CURSO DE CAPACITACIÓN EN NEGOCIACIONES SINDICALES	4	7	11	17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27 Y 30 DE NOVIEMBRE DEL 2020	PORPORCIONAR ASISTENCIA PROFESIONAL A LA UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA, PARA LA DEBIDA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO DIRECTIVO DE ESA ENTIDAD PÚBLICA, EN TODOS LOS ASUNTOS LABORALES, ADMINISTRATIVOS Y SINDICALES.	ELÍAS MARTÍNEZ CORNELIO	\$42,000.00
INTRODUCCIÓN A LA LEGISLACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	3	4	7	9 Y 10 DE MARZO DEL 2021	CAPACITAR A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE MANERA LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA CADA SUJETO OBLIGADO	COORDINACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE TABASCO	\$ -
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	4	2	6	11 Y 12 DE MARZO DEL 2021	CAPACITAR A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE MANERA LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA CADA SUJETO OBLIGADO	COORDINACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE TABASCO	\$ -
PROCESOS TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y DE TRÁMITE	4	2	6	2, 3, 4, 5 , 6, 9 DE NOVIEMBRE DEL 2020	CAPACITAR A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE MANERA LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA CADA SUJETO OBLIGADO	COORDINACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE TABASCO	\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>73</b>			<b>TOTAL</b>	<b>\$84,000.00</b>

**UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.- INTRODUCCIÓN A LA LEGISLACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**
- 2.- GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**
- 3.- PROCESOS TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y DE TRÁMITE**



