

CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS.

¿Quiénes somos?

Somos una Institución con más de 40 años de experiencia en la formación de recursos humanos y desde hace más de 21 años ofrecemos el servicio de evaluación de competencias laborales con fines de certificación, contamos con personal altamente calificado y certificado, por lo que estamos seguros de poder ofrecer capacitación de calidad, evaluación con fines de certificación y servicios tecnológicos.

Misión

Formar Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller mediante un modelo basado en competencias pertinentes a las necesidades del sector productivo, con un enfoque de desarrollo humano integral y, servicios tecnológicos, de capacitación y de certificación, que contribuyan al crecimiento económico y laboral del estado de Campeche.

Visión

Ser una institución reconocida por la formación de capital humano con capacidades técnicas, tecnológicas e innovadoras, con una oferta educativa pertinente a la demanda del sector productivo, al contexto social y económico; basado en un modelo educativo holístico, humano y de excelencia, que responda de manera profesional, eficiente y eficaz ante circunstancias externas.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DE CONALEP CAMPECHE

- Capacitación
 - Curso y Talleres, presenciales y/o mixtos.
 - Diplomados.
 - Cursos en línea, Autogestivos y/o tutorados.

- Evaluación y Certificación de Competencias
 - Certificación CONALEP, ASCA
 - Competencias Laborales, CONOCER.
 - Competencias Lingüísticas
 - Competencias Digitales

CONTACTO

Mary Carmen Ollosa Castellanos
Teléfono 9811054623
Correo electrónico mary.adm@cam.conalep.edu.mx

CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES Y/O MIXTOS

INDUSTRIA FERROVIARIA

1. Introducción a la industria ferroviaria.
2. Supervisor de patio para la industria ferroviaria.
3. Actualización para electrónicos.
4. Actualización para instrumentistas UPQ y electrónicos.
5. Actualización instrumentistas UPQ y Neumática.

INDUSTRIA PETROLERA

1. *OPERARIOS ESPECIALISTAS*
 - a. Actualización para mecánicos.
 - b. Actualización para electricistas.
 - c. Actualización para electrónicos.
 - d. Actualización para instrumentistas UPQ y electrónicos.
 - e. Actualización instrumentistas UPQ y Neumática.
2. *SEGURIDAD EN INSTALACIONES*
 - a. Básico de seguridad en plataformas y barcazas.
 - b. Sistema de permisos de trabajo con riesgos.
 - c. Brigada contra incendio, búsqueda y rescate, primeros auxilios.
 - d. Verificador de gas.
 - e. Seguridad de centros administrativos.
 - f. Prevención de riesgos laborales.
 - g. Salud en el trabajo.
 - h. Disciplina operativa.
 - i. Administración ambiental.

AUTOMOTRIZ.

1. Afinación de motores a gasolina.
2. Reparación del sistema de frenos.
3. Electrónica.
4. Mecánica general.
5. Mecánica de emergencia.
6. Electricidad automotriz.
7. Fuel injection.
8. Mecánica y mantenimiento básico de vehículos.

CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN.

1. Finanzas para no financieros.
2. Almacenes e inventario.
3. Administración.
4. Personas físicas con sueldos y salarios.
5. Manejo de espacios y cantidades.

6. Planeación y presupuesto.
7. Facturación electrónica.
8. Actualización financiera y fiscal.
9. Administración y supervisión de recursos humanos.
10. Aspectos generales de sueldos y salarios.
11. Aspel SAE, NOI y COI.
12. Calculo de nóminas.
13. Expediente personal.
14. Efectos fiscales del reciclaje.
15. Análisis previo de riesgos.
16. Cultura financiera y ahorro previsional.
17. Declaraciones fiscales.
18. Principios básicos de administración.
19. Calidad y eficiencia en la elaboración de manuales administrativos.
20. Cultura de la previsión.
21. Control contable y facturación a través de las TIC'S.
22. Administración de la micro y pequeña empresa.
23. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
24. Logística.
25. Régimen de incorporación fiscal.
26. Análisis de conversiones.
27. Operación de sistemas administrativos.
28. Administración de los recursos de la oficina.
29. Supervisión de los sistemas administrativos.
30. IMSS, INFONAVIT, prima de riesgo.
31. Control y manejo de almacén.
32. Armonización contable.
33. Argumentación jurídica.
34. Análisis de ajuste de costos.
35. Nóminas y fundamentos de seguridad social.
36. Administración pública.
37. Control patrimonial.
38. Presupuesto basado en resultados (PBR)
39. Análisis, solución de problemas y costo de mala calidad.
40. Administración de hospitales.
41. Actualización jurídica.

CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN.

1. Acuerdo 286.
2. Propedéutico.
3. Preparación para el examen único al nivel medio superior.
4. Regularización académica.
5. Actualización en formación básica.

6. Matemáticas.
7. Comprensión de lectura.
8. Ser social y sociedad.
9. Diplomado en conocimientos generales de nivel medio superior (acuerdo 286).
10. Ciencias sociales.
11. Ciencias experimentales.
12. Español.
13. Sociedad e historia.
14. Análisis de procesos de intervención social.
15. Preparación para el examen a universidad.
16. Antropología social.
17. Alineación para la certificación lingüística, ingles.
18. Geometría y trigonometría.
19. Habilidad matemática y comprensión lectora.
20. Construyendo puentes para la permanencia escolar.
21. Orientación vocacional.
22. Competencias disciplinares básicas.
23. Curso de español para el ingreso a la universidad.

CULTURA ORGANIZACIONAL.

1. Las cinco "s".
2. Siete herramientas.
3. Calidad en el servicio y atención al cliente.
4. Coaching.
5. Atención al cliente.
6. Trabajo en equipo.
7. Atención al público.
8. Imagen institucional.
9. Enfoque al cliente.
10. Actitud en el servicio.
11. Excelencia en el servicio.
12. Inspección sensitiva.
13. Auditoría.
14. Calidad total.
15. Dinámica de grupos.
16. Trabajo en equipo con orientación a resultados.
17. Servicio al cliente.
18. De la reflexión a la acción.
19. Adaptabilidad.
20. Fundamentación y motivación del juicio de garantías en materia penal.
21. Innovación.
22. Materiales y nanotecnología.
23. Responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

24. Clima laboral.
25. Manejo de reuniones.
26. Norma ISO 9001.
27. Formación de auditores.
28. Técnicas de muestreo.
29. Ec0105 atención al ciudadano en el sector público.
30. Motivación e integración en los equipos de trabajo.
31. Todos somos usuarios.
32. Ley de transparencia y acceso a la información pública.
33. Análisis y resolución de problemas.
34. Competencias ciudadanas.
35. Elaboración de informe técnico.
36. Comportamiento laboral.
37. Paquete operativo de registro y control técnico administrativo de capacitación.
38. Habilidades sociales para el servicio.
39. Desarrollo humano y trabajo en equipo.
40. Elaboración de manuales de políticas y procedimientos.
41. Elaboración de proyectos de mejoras.
42. Empoderamiento efectivo.
43. Valores y actitudes.
44. Ventanilla amigable.
45. Integración y trabajo en equipo.
46. Visión estratégica.
47. Manejo de grupos.
48. Sentido de pertenencia al grupo y a la institución.
49. Integración y desarrollo de equipos.
50. Integración a la visión laboral.
51. Las 9 s de la calidad.
52. Proactividad.
53. Elaboración de informes.
54. Detección analítica de fallas.
55. Manual de organización.
56. Interpretación de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.
57. Manejo de grupos de trabajo y habilidades del supervisor.
58. Comercialización y calidad en el servicio.
59. Herramientas de metrología, liderazgo e integración de equipos de trabajo.
60. Técnicas de atención al público.
61. Control de procesos de calidad.
62. Espíritu deservicio.
63. Calidad y calidez en el servicio.
64. Mejora de habilidades dentro de la organización.
65. Equipos de alto desempeño.
66. Identidad institucional.

67. Responsabilidad de funcionarios públicos.
68. Metodología de análisis y solución de problemas.
69. Mi participación y responsabilidad en la institución pública.
70. Sistemas de calidad.
71. Taller de educación comunitaria.
72. Planeación didáctica de competencias académicas y socioemocionales.
73. Mediación para la solución de conflictos.
74. El líder del cambio y el trabajo en equipo.
75. Administración de la capacitación.
76. Interpretación de la norma ISO 9001:2015.
77. Formación de auditores internos de calidad.
78. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo - identificación, análisis y prevención.
79. Media superior.
80. De educación media superior.
81. Curso de verificación, seguimiento y evaluación a sujeto obligado.
82. Lineamientos generales del comité de ética y prevención de conflictos de interés.
83. Control interno.
84. Auditoría gubernamental: derechos y obligaciones de auditores y auditados.
85. Construcción de indicadores de desempeño, productividad, calidad e impacto.
86. Planeación estratégica aplicada a la administración pública.
87. Planeación estratégica con base en la norma ISO 9001:2015.
88. Sinergia en equipo: una estrategia para trabajar el cambio, desde mi persona, al cambio Institucional.
89. Fundamentos de calidad.

DESARROLLO HUMANO

1. Habilidades de comunicación.
2. Administración del tiempo.
3. Desarrollo humano.
4. Desarrollo de habilidades administrativas.
5. Formación de instructores.
6. Gimnasia cerebral.
7. Inglés.
8. Liderazgo.
9. Mejora continua.
10. Programación neurolingüística.
11. Relaciones humanas.
12. Solución de problemas.
13. Manejo de conflictos.
14. Comunicación asertiva.
15. Lectura y redacción.
16. Desarrollo de habilidades gerenciales
17. Impartición de cursos de formación del capital humano.

18. Técnicas para hablar en público
19. Comunicación efectiva.
20. Aceptación al cambio.
21. Sensibilización a la eficiencia.
22. Sinergia laboral.
23. Toma de decisiones.
24. Desarrollo organizacional.
25. Productividad personal y laboral.
26. Reclutamiento y selección de personal.
27. Supervisión efectiva.
28. Comunicación ética y valores.
29. Superación personal.
30. Vivir con calidad.
31. Imagen personal, currículum y entrevista de trabajo.
32. Proceso de enseñanza-aprendizaje para niños de preescolar.
33. Resolución de problemas.
34. Impartición de cursos.
35. Plan de vida y educación financiera.
36. Seminario de valores.
37. Habilidades sociales para el trabajo.
38. Autoestima clave del éxito personal.
39. Herramientas para iniciar con éxito la jubilación.
40. El desarrollo a la no discriminación.
41. Autogestión del aprendizaje
42. Estimulación temprana.
43. Desarrollo humano y comunicación.
44. Crecer juntos.
45. Lenguas extranjeras.
46. Relaciones interpersonales.
47. Lógica y conjuntos.
48. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva.
49. Código de conducta
50. Planear la sesión.
51. Comunicación escrita.
52. Mejorar la atención al derechohabiente: trato digno.
53. ABC de género.
54. La planeación de la intervención pedagógica.
55. Habilidades sociales y asertividad.
56. Comunicación efectiva aplicada al liderazgo.
57. Motivación personal.
58. Derechos humanos.
59. Valores.
60. Ética en el servidor público.

61. La comunicación en el ámbito laboral.
62. Desarrollo de habilidades interpersonales.
63. Técnicas de control de emociones.
64. Relaciones laborales.
65. Formación de docentes digitales.
66. Desarrollo de habilidades sociales para el trabajo.
67. Motivación al cambio y liderazgo.
68. Asignación de espacios.
69. Conflictos laborales.
70. Habilidad lectora.
71. Róbate el show: el arte de hablar en público.
72. Metodología para el desarrollo de actividades artísticas y culturales.
73. Metodología para el desarrollo de actividades físicas, deportivas y recreativas.
74. Estrategia de comunicación para equipos de trabajo eficientes en el punto de venta.
75. Propiciar el aprendizaje significativo.
76. Administración del tiempo y capital emocional.
77. Liderazgo basado en principios.
78. Principios generales de derecho.
79. Inteligencia emocional aplicada a la vida.
80. Autoestima.
81. Violencia escolar.
82. Trabajo educativo con niños preescolares.
83. Comunicación efectiva para el manejo de conflictos.
84. Ética y valores de servidores públicos.
85. Cátedra virtual de innovación.
86. Comunicación y reconocimiento laboral.
87. Lenguaje incluyente y no sexista.
88. Clima laboral hostil.
89. Asistente educativa.
90. Desarrollo psicológico y educación infantil.
91. Mapeo, análisis y rediseño de procesos.
92. Crear ambientes de aprendizaje.
93. Evaluación integral de los aprendizajes.
94. Liderazgo empresarial.
95. Técnicas y herramientas en la atención social.
96. Desarrollo profesional y proyecto de vida.
97. Contención emocional.
98. Evolucionando conocimientos para generar grandes cambios.
99. Métodos para evaluar procesos de enseñanza y aprendizaje.
100. Persona y género.
101. Historia del feminismo.
102. Desarrollo de habilidades del pensamiento concreto.
103. Beneficios de la psicología positiva.

104. Resolución de conflictos con los compañeros de trabajo.
105. Como supervisar al personal.
106. Inglés básico.
107. Desarrollo humano y manejo del estrés.
108. Autoestima y asertividad en el trabajo.
109. Iniciativa y creatividad.
110. Motivación y ambiente laboral.
111. Sacando mi potencialidad y virtudes.
112. Gestión de proyectos.
113. Enseñar con el ejemplo.
114. Negociación y manejo de conflictos.
115. Diseño curricular por competencias.
116. ADN exitoso.
117. Cultura del compromiso.
118. Operatividad en el sistema de formación dual.
119. Como transformar la incertidumbre en creatividad y empoderamiento. Francés inicial.
120. 8 aspectos de la superación.
121. Interculturalidad y perspectiva de género.
122. Gestión del cambio.
123. Las buenas prácticas de la interacción laboral.
124. Resiliencia sembrando esperanza.
125. Conociendo las emociones de los demás.
126. Felicidad en el presente
127. Innovación educativa o evolución educativa.
128. Desarrollo de capacidades de liderazgo.
129. Habilidades comunicativas y manejo de conflictos.
130. La importancia de las metas.
131. Mujeres y emprendedores en la transformación digital (metd).
132. Proyecto para teams leader.
133. Oratoria para principiantes.
134. 5 claves para impactar con tu imagen en el mundo profesional Comunicación e imagen profesional.
135. Stress e inteligencia emocional.
136. Educación en valores.
137. Empleabilidad.
138. Mujeres en la transformación digital (MTD).
139. El cerebro tu mejor herramienta
140. El arte de fortalecer los talentos.
141. Taller escuela para padres.
142. Habilidades para la vida.
143. Planeación y administración del tiempo en pandemia.
144. Inducción a personal administrativo del Conalep.
145. Técnica de autorregulación de emociones.

146. Creando mentes ganadoras.
147. Desarrollo de competencias.
148. Formación de facilitadores e-learning.

ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA

1. Electricidad.
2. Electricidad industrial.
3. Electrónica.
4. Electrónica industrial.
5. Instalaciones eléctricas.
6. Instalaciones eléctricas industriales.
7. Electricidad residencial.
8. Seguridad eléctrica.
9. Electricidad básica.
10. Introducción a la electricidad.
11. Electricidad avanzada.
12. Instalaciones eléctricas de alta tensión.
13. Electrónica básica.
14. Interpretación de diagramas y planos eléctricos.
15. Sistema de tierras.
16. Variadores de velocidad.
17. Subestaciones eléctricas.
18. Electricidad NOM-001 -SEDE-2012.
19. Fundamentos de la distribución eléctrica.
20. Transformadores.
21. Ayudantes de eléctricos.
22. Alumbrado público.
23. Fundamentos de los interruptores.
24. Centros de carga.
25. Arrancadores y contactores.
26. Electrónica intermedia.
27. Centrales de generación y producción de electricidad.
28. Motores eléctricos.
29. Elementos y sistemas de protección en instalaciones.
30. Arrancadores suaves e inversores de frecuencia.
31. Magnitudes eléctricas y equipos de medida.
32. Líneas y cables eléctricos.
33. Manejo de la electricidad.
34. Sistemas electrónicos.
35. Realización de instalaciones eléctricas en edificación de vivienda.
36. Instalaciones eléctricas de baja tensión.
37. Automatización de lavadoras y plantas eléctricas.
38. Electrónica básica.

39. Teoría y práctica de la electricidad residencial.
40. Centro de control de motores CCMS.
41. Diseño e implementación de instrumentos virtuales.
42. Electricidad básica y diagramas.
43. Interpretación de diagramas eléctricos unifilares.
44. Aprendices de electricista.
45. Sistemas de calidad.
46. Formación de eléctricos.
47. Electricidad, básico e intermedio.
48. Seguridad en el mantenimiento eléctrico, aterrizaje temporal.
49. Electricidad para maquinaria pesada.
50. Mantenimiento a circuitos de control.
51. Mantenimiento y reparación de equipos electrónicos y electrodomésticos.
52. Tierra física y puesta a tierra.
53. Básico de instrumentación de variadores.
54. Básico de instrumentación de PLC.
55. Electrónica de potencia.

ELECTROMECAÁNICA

1. Control eléctrico de motores.
2. Controladores lógicos programables (PLC).
3. Mecánica industrial.
4. Embobinado de motores.
5. Combustión.
6. Neumática básica.
7. Hidráulica básica.
8. Operador de maquinado.
9. Sellos mecánicos.
10. Interpretación de planos mecánicos.
11. Actualización en aparatos de medición eléctrica.
12. Transmisión de fuerza.
13. Representación simbólica y angular del entorno.
14. Lubricación y tribología.
15. Electroneumohidráulica.
16. Botones pulsadores.
17. Robótica.
18. Autómatas programables.
19. Electroneumática.
20. Electrohidráulica.
21. Operación de sistemas electrónicos industriales.
22. Mantenimiento preventivo a motores de corriente directa y alterna.
23. Mantenimiento de sistemas hidráulicos.
24. Generador.

25. Operación y mantenimiento a compresores.
26. Tipos de bombas.
27. Sistema hidráulico.
28. Líneas hidráulicas.
29. Automatización y robótica.
30. Sistemas de control.
31. Medición de variables dimensionales.
32. Trigonometría aplicada.
33. Dibujo de ingeniería.
34. Mecánica básica.
35. Instrumentación industrial.
36. Instrumentación y control eléctrico de motores.
37. Sistemas de bombeo.
38. Automatización industrial.

GASTRONOMÍA

1. Preparación de alimentos.
2. Manejo higiénico de los alimentos.
3. Higiene y sanidad en los alimentos.
4. Cocina vegetariana.
5. Medidas de higiene y seguridad en la manipulación de los alimentos.

HABILIDADES EMPRESARIALES

1. Formación empresarial.
2. Planeación estratégica.
3. Sistemas de gestión de la calidad.
4. Floristería.
5. Inducción para trabajadores de una empresa u organización.
6. Investigación y desarrollo.
7. Arranca tu negocio.
8. Fundamentos de emprendimiento.

MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN

1. Refrigeración y aire acondicionado.
2. Refrigeración.
3. Aire acondicionado.
4. Calibración.
5. Dibujo técnico.
6. Interpretación de planos.
7. Herrería.
8. Lubricación.
9. Mantenimiento de instalaciones en general.
10. Máquinas y herramientas.

11. Metrología.
12. Soldadura.
13. Rodamientos.
14. Cerrajería.
15. Tolerancias y ajustes.
16. Organización orden y limpieza en las instituciones.
17. Diagnóstico y reparación mecánica a podadoras de pasto y desbrozadoras.
18. Mantenimiento a instalaciones eléctricas industriales.
19. Soldadura TIG y MIG.
20. Soldadura TIG.
21. Mantenimiento a sistemas electromecánicos.
22. Afilado de brocas.
23. Lubricación media.
24. Lubricación centralizada.
25. Soldadura autógena.
26. Desarrollo e interpretación de planos.
27. Soldadura autógena (oxiacetilénica).
28. Instrumentos de medición mecánica.
29. Mantenimiento a compresores de aire.
30. Soldadura trazo y desarrollo.
31. Buenas prácticas de mantenimiento.
32. Ayudantes de mecánicos.
33. Mantenimiento y reparación de las redes de agua potable.
34. Calentadores digitales.
35. Retenes y empaques.
36. Mantenimiento de turbinas de vapor.
37. Soldadura eléctrica.
38. Plataformas elevadoras.
39. Operación y mantenimiento de transportación vertical.
40. Corte de metales y soldadura eléctrica.
41. Soldaduras especiales.
42. Operación y mantenimiento de torno.
43. Adiestramiento soldadura con equipo MIG, TIG y desarrollo de trazos.
44. Dibujo y trazo para pailería.
45. Simulador de vuelo sintético.
46. Motores y planeadores ala fija.
47. Diagnóstico de fallas.
48. Inspección proactiva y predictiva (mantenimiento).
49. Lampistería.
50. Operación y mantenimiento de maquinaria y equipo.
51. Rodamientos, poleas y bandas.
52. Reparación de máquinas podadoras.
53. Limpieza.

54. Formación integral de soldadores.
55. Mantenimiento de estructuras metálicas.
56. Herramientas mecánicas.
57. Sistemas mecánicos.
58. Válvulas.
59. Intendencia.
60. Introducción a la domótica.
61. Manejo de herramientas de medición.
62. Mantenimiento de equipo de oficina básico.
63. Bombas centrífuga.
64. Formación de mecánicos.
65. Mantenimiento a motores eléctricos.
66. Mantenimiento industrial.
67. Planeación y gestión del mantenimiento.
68. Válvulas hidráulicas, neumáticas y direccionales.
69. Instrumentación básica.
70. Mantenimiento centrado en confiabilidad (MCC) para la generación de soluciones de activos.
71. Ajuste de banco.
72. Corte y soldadura con proceso oxiacetilénico.

MERCADOTECNIA

1. Mercadotecnia.
2. Técnicas de ventas.
3. Proceso de negociación.
4. Ventas de mostrador.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Ventas.
7. Manejo cuentas difíciles.
8. Promoción de ventas y negociación.
9. Negociación y trato con el cliente.

SALUD

1. Primeros auxilios.
2. Atención y cuidado de los niños y las niñas.
3. Comer bien es posible.
4. Autocuidado de la salud hoy, bienestar mañana.
5. Resiliencia.
6. EC0435 prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en centros de atención infantil.
7. Salud y primeros auxilios.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Windows
2. Word.
3. Access.
4. Autocad.
5. Coreldraw.
6. Diseño de páginas web.
7. Habilidades digitales para todos.
8. Informática.
9. Mantenimiento de equipo de cómputo.
10. Microsoft office.
11. Photoshop.
12. Publisher.
13. Instalación y mantenimiento de redes.
14. Presentaciones efectivas.
15. Manejo de paquetería office para mejorar la atención a usuarios y PowerPoint básico.
16. Excel básico.
17. Word intermedio.
18. Excel aplicado al trabajo.
19. Habilidades informáticas.
20. Calidad y eficiencia en el uso y seguridad de las tics.
21. Prezi.
22. Aplicaciones clave (IC3).
23. Herramientas de ofimática para oficina.
24. Introducción a las herramientas digitales básicas.
25. Herramientas de cómputo para la elaboración documentos.
26. Robótica con Arduino.
27. Nuevas tecnologías para el trabajo de oficina.
28. Manejo y uso de tics.
29. Redes sociales.
30. Computación integral para oficinas.
31. Herramientas en internet para la gestión de documentos.
32. Servidores de datos.
33. Viviendo en línea.
34. Creación digital de material didáctico.
35. Herramientas de cómputo para la sistematización de información.
36. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras.
37. Testing program.

TRANSPORTE

1. Manejo a la defensiva
2. Seguridad vial y prevención social sensibilización vial abanderamiento vial
3. Manejo del transporte de carga educación vial

4. Conductores de vehículos oficiales reglamentación del autotransporte federal manejo preventivo e inteligencia emocional operación segura de tracamóvil
5. Operadores del transporte público

DIPLOMADOS

1. Normatividad Técnica Ferroviaria.
2. Ciberseguridad.

CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA

1. Manejo del estrés.
2. Calidad en el servicio.
3. Inteligencia emocional.
4. Outlook.
5. Excel intermedio.
6. Word básico.
7. Word avanzado.
8. Excel avanzado.
9. Control de almacén es e inventarios.
10. Profesionalización secretarial.
11. Técnicas de higiene y limpieza profesional.
12. Manejo preventivo y mecánica de emergencia.
13. Cultura y calidad institucional.
14. PowerPoint intermedio.
15. Higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
16. Mejores prácticas en el uso de Word, PowerPoint, Outlook e internet
17. Mantenimiento de cerrajería y pintura en edificios.
18. Herramientas básicas de ofimática en el contexto laboral.
19. Motivación en el trabajo.
20. Sinergia organizacional.
21. Las cinco "8" de la superación personal.
22. Conceptos básicos de protección civil.
23. Crecimiento personal aplicado a la vida laboral
24. Manejo de perdidas.
25. Estadística aplicada.
26. Excel avanzado para el manejo de base de datos.
27. Presentaciones ejecutivas.
28. Excel aplicado a contabilidad.

SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN:

Certificación ASCA

La Certificación CONALEP de Aprendizajes, Saberes y Competencias Adquiridas (ASCA), el cual brindar oportunidades a la población que por diferentes motivos no pudo o no ha podido ser parte de un proceso de formación, ya sea para el trabajo, en su trayectoria académica o a lo largo de la vida.

Certificación de Competencia Digital EDUIT.

Mejora las oportunidades profesionales y laborales de nuestros usuarios a través del conocimiento y habilidades en el uso de las tecnologías de la información. Dotando de conocimientos tecnológicos alineado a estándares internacionales, en cualquier momento y lugar.

Se pueden certificar en:

- Innovación Microsoft Office 365 Word. (CONOCER ECM0353).
- Innovación Microsoft Office 365 Excel. (CONOCER ECM0352).
- Innovación Microsoft Office 365 PowerPoint. (CONOCER CONOCER ECM0354).
- Younth Spark-Introducción a ASP.NET (CONOCER EMC0294).
- Aprendiendo a programar APPS (CONOCER ECM0120).
- Younth Spark- Desarrollo de aplicaciones en la Nube (CONOCER ECM0293).
- Cultura Digital (CONOCER ECM0121).
- MS Word (CONOCER ECM0134).
- MS Excel (CONOCER ECM0135).
- MS PowerPoint (CONOCER ECM0136).
- MS Word Avanzado (CONOCER ECM0138).
- MS Excel Aanzado (CONOCER ECM0139).
- MS Acces (CONOCER ECM0137).
- Fundamentos para la administración en la industria 4.0 con tecnologías Microsoft.
- Fundamentos para la Innovación en la industria 4.0 con tecnologías Microsoft.
- Fundamentos para la investigación en la industria 4.0 con tecnologías Microsoft.
- Fundamentos para la nube en la industria 4.0 con tecnologías Microsoft.
- Fundamentos para la producción en la industria 4.0 con tecnologías Microsoft.

Certificación en Competencias Laborales

¿Qué es un Estándar de Competencia?

Un Estándar de Competencia se describe, en términos de resultados, como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que requieres para realizar una actividad en el ámbito laboral, social, gobierno o educativo y es el referente que permite evaluar tus competencias y en su caso, obtener un certificado que lo respalde

- *EC0038* Atención a comensales.

- *EC0049* Diseño de cursos de capacitación presenciales sus instrumentos de evaluación y material didáctico.
- *EC0081* Manejo higiénico de los alimentos.
- *EC0076* Evaluación de la competencia de candidatos con base en estándares de competencia.
- *EC0107* Manejo de procesadores de textos digitales.
- *EC0108* Manejo del procesador de hojas de cálculo.
- *EC0109* Manejo de procesador de presentaciones digitales.
- *EC0217.01* Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.
- *EC0435* Prestación de servicios para la atención, con cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en centros de atención infantil.
- *EC0647* Propiciar el aprendizaje significativo en educación media superior y superior.
- *EC1307* Impartición de sesiones/clases síncronas utilizando plataformas, dispositivos y herramientas digitales.

Certificación en competencias digitales CERTIPORT

Las certificaciones digitales validan el dominio y conocimiento de una herramienta, además permite hacer una autoevaluación de los conocimientos adquiridos sobre un programa informático específico.

- Autodesk
- Office
- Adobe
- Microsoft Certified Educator
- IC3 Digital Literacy
- Information Technology Specialist
- Entrepreneurship and Small Business
- Swift
- Ethical Hacking Associate
- Cyber Forensics Associate

Competencias Lingüísticas

Certifica las competencias de una persona para lograr la habilidad de la comunicación en una lengua determinada a través de la comprensión de la estructura oral. auditiva y gramática. es decir, hablar. escuchar. escribir y leer.

- CENNI
- Nibblo
- Dyned
- GLCC