



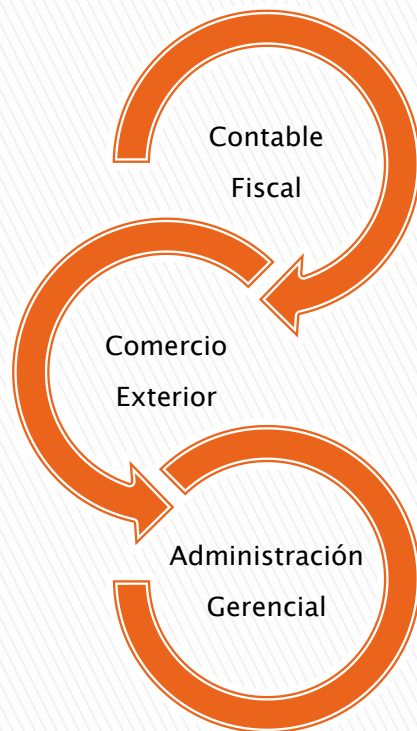
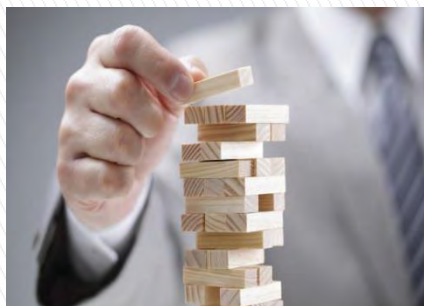
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD SANTO TOMÁS



# EDUCACIÓN CONTINUA

PARA INSTITUCIONES PRIVADAS Y PÚBLICAS

# OFERTA DE EDUCACIÓN CONTINUA



A partir del DNC institucional podemos generar



Diseño de acciones de formación con la duración, tipo de impartición, disposición y competencias profesionales o personales, desarrollo de contenidos, así como impartición de:

Cursos, diplomados, talleres, entre otros en la modalidad presencial o no presencial.

Experiencia de docentes e investigadores de nivel licenciatura y posgrado que conforman a la Unidad Académica.

# OFERTA DE DIPLOMADOS

---



- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES PARA EL SIGLO XXI \*
- IMPUESTOS \*
- FINANZAS
- DE COMERCIO EXTERIOR
- COACHING POLÍTICO
- DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL ÉXITO PERSONAL Y PROFESIONAL \*
- FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA \*

\* Oferta permanente

---

**Diplomados con valor curricular**

**Diploma expedido por el IPN**

**Se imparten en modalidad presencial (De 120 a 200 horas)**

**Requisito académico poseer título o cédula profesional**

# OFERTA PERMANENTE DE CURSOS

## DESARROLLO HUMANO

- ❖ DESARROLLO HUMANO
  - ❖ DESARROLLO DE EQUIPOS DE TRABAJO EFECTIVOS
  - ❖ EQUIDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO
  - ❖ PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
  - ❖ HABILIDADES COMUNICATIVAS Y MANEJO DE CONFLICTOS
  - ❖ LIDERAZGO Y CALIDAD EN EL SERVICIO
  - ❖ INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
  - ❖ LAS 9 "S" DE LA CALIDAD
  - ❖ ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
  - ❖ DESARROLLO INTEGRAL DURANTE EL ENVEJECIMIENTO
  - ❖ PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO
  - ❖ CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL
  - ❖ COACHING EJECUTIVO
  - ❖ LENGUAJE CORPORAL
  - ❖ CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL SECRETARIAL
- ❖ DESARROLLO HUMANO Y MANEJO DEL ESTRÉS
  - ❖ TRABAJO EN EQUIPO
  - ❖ COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
  - ❖ INTELIGENCIA EMOCIONAL
  - ❖ LIDERAZGO
  - ❖ ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA
  - ❖ NEGOCIACIONES ESTRATÉGICAS
  - ❖ EFICIENCIA ORGANIZACIONAL
  - ❖ ENTRENAMIENTO DE MEDIOS

**Constancia expedida por la Unidad Académica.**

**Se imparten en modalidad presencial en la unidad o sede alterna (promedio 20, 30 o 40 horas)**

**Requisito académico: Ninguno**

**Dirigido a: personal operativo, de mandos medios y/o personal directivo**

# *OFERTA PERMANENTE DE CURSOS (CON HORAS PREDETERMINADAS)*

<b>CURSO</b>	<b>HORAS</b>
<b>Cambio de Actitud</b>	8
<b>Liderazgo, Desarrollo de Competencias de Gestión Directiva</b>	20
<b>Integración de Equipos de Trabajo</b>	20
<b>Comunicación Asertiva</b>	10
<b>Ortografía y Redacción</b>	10
<b>Programación Neurolingüística</b>	10
<b>Contabilidad Gubernamental</b>	20
<b>Manejo del Estrés en la Vida Actual</b>	10
<b>Planeación Estratégica</b>	25
<b>Calidad y Calidez en el Servicio, Centrado en el Desarrollo Humano del Personal</b>	20
<b>Adaptación al Cambio</b>	8
<b>Evaluación del Desempeño</b>	16
<b>Las 5 "S" de la Calidad</b>	8
<b>Marketing Social</b>	20
<b>Ética e Integridad</b>	20
<b>Coaching</b>	20
<b>Actitud de Servicio</b>	20
<b>Desarrollo de Habilidades Directivas</b>	20
<b>Administración de Proyectos</b>	16
<b>Administración de Proyectos</b>	20
<b>Metodología de las 5 S'S</b>	20
<b>Inteligencia Emocional y Técnicas de Manejo de Estrés</b>	20
<b>Actitud y Calidad en el Servicio</b>	20

# OFERTA PERMANENTE DE CURSOS

---

## **CONTABLE – FISCAL**

- ❖ REFORMAS FISCALES
- ❖ CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- ❖ NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA
- ❖ NUEVAS DISPOSICIONES FISCALES
- ❖ PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO
- ❖ CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES
- ❖ FINANZAS PARA NO FINANCIEROS
- ❖ ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
- ❖ COBRANZA EFECTIVA
- ❖ ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS
- ❖ TRIBUTACIÓN DE PERSONAS MORALES
- ❖ TRIBUTACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS

## **LEYES Y REGLAMENTOS:**

- ❖ CONTRATOS Y CONVENIOS
- ❖ LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMAS
- ❖ CRITERIOS DESDE LA PERSPECTIVA JURÍDICA PARA LA CUANTIFICACIÓN DE INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL Y SALARIOS CAÍDOS, DERIVADO DE RESOLUCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS ENFOCADO AL SECTOR PÚBLICO
- ❖ ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- ❖ REGLAMENTOS DE TRABAJO Y DE SERVICIO
- ❖ COMERCIO Y LÓGISTICA INTERNACIONAL

---

***Constancia expedida por la Unidad Académica.***

***Se imparten en modalidad presencial (promedio 20, 30 o 40 horas)-***

***Requisito académico: Ninguno***

***Dirigido a: personal operativo, de mandos medios y/o personal directivo***

# OFERTA PERMANENTE DE CURSOS

---

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

- ❖ ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
- ❖ ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- ❖ CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- ❖ PRESUPUESTO BASE CERO
- ❖ PROCESOS CLAVE PARA RECHAZAR, ACEPTAR Y/O SOLVENTAR OBSERVACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- ❖ CONTABILIDAD Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
- ❖ RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
- ❖ ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

## **MANEJO DE TICS**

- ❖ CONTPAQ i
- ❖ SAE
- ❖ NOI
- ❖ COI
- ❖ EXCEL BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.
- ❖ CREANDO SOLUCIONES CON MACROS
- ❖ PROJECT
- ❖ MARKETING DIGITAL
- ❖ CFDI 3.3
- ❖ PHOTOSHOP

***Nos adaptamos a la necesidad del cliente a partir de su PAC***

---

***Constancia expedida por la Unidad Académica.***

***Se imparten en modalidad presencial (promedio 20, 30 o 40 horas)***

***Requisito académico: Ninguno***

***Dirigido a: personal operativo, de mandos medios y/o personal directivo***

# *OFERTA PERMANENTE DE CURSOS EN LÍNEA*

---

- ❖ **HABILIDADES GERENCIALES**  
40 HORAS
- ❖ **COMERCIO EXTERIOR**  
60 HORAS
- ❖ **TALLER DE ACTUALIZACIÓN FISCAL**  
50 HORAS
- ❖ **ANÁLISIS INTEGRAL DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL**  
50 HORAS

*Nos adaptamos a la necesidad del cliente a partir de su PAC*

---

*Constancia expedida por la Unidad Académica.*

*Se imparten en modalidad no escolarizada*

*Requisito académico: Ninguno*



## ***OFERTA PERMANENTE DE CURSOS DE PREPARACIÓN PARA INGRESO A NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL SUPERIOR***

---

- ❖ **NIVEL PARA NIVEL MEDIO SUPERIOR**
  - ❖ **CURSO DE 120 HRS.**
  - ❖ **PERIODO DE IMPARTICIÓN ENERO-JUNIO**
  - ❖ **SABATINO**
  - ❖ **HORARIO DE 8:00 A 14:00 HRS**
  - ❖ **CUURSO REGISTRADO ANTE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
  - ❖ **INSTRUCTORES COMPETENTES Y CON AMPLIA EXPERIENCIA**
  
- ❖ **NIVEL SUPERIOR**
  - ❖ **CURSO DE 120 HRS.**
  - ❖ **PERIODO DE IMPARTICIÓN ENERO-MAYO**
  - ❖ **SABATINO O DOMINICAL**
  - ❖ **HORARIO DE 8:00 A 14:00 HRS**
  - ❖ **CURSO REGISTRADO ANTE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
  - ❖ **INSTRUCTORES COMPETENTES Y CON AMPLIA EXPERIENCIA**

---

***Se imparten en modalidad escolarizada***

***Requisito académico para Curso de preparación para ingreso a Nivel Medio Superior: Estar cursando el tercer año de secundaria o haberla concluido en años previos.***

***Requisito académico para Curso de preparación para ingreso a Nivel Superior: Estar cursando el tercer año de preparatoria o haberla concluido en años previos.***

# OFERTA DE CURSOS DE IDIOMAS

---

- **Modalidad Presencial**
- **Niveles de 40 horas**
- **15 niveles**

- **Inglés**
- **Francés**



**Cursos entre semana y sabatinos**



# COMPETENCIAS LABORALES (CONOCER)

- ▶ Cursos de capacitación para la certificación de competencias laborales
- ▶ Cursos de alineación para la certificación de competencias laborales
- ▶ Evaluación para la certificación de competencias laborales





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD SANTO TOMÁS



## *Contacto*

Jefa de la Unidad Politécnica de Integración Social

**M. en C. Elvia Ángeles Aldana**

@: [angelesaldanaelvia@gmail.com](mailto:angelesaldanaelvia@gmail.com)

Tel. 5729 6000 ext. 61524

M. en C. Wendy Hernández Vargas

@: [wendy-hernandez@hotmail.com](mailto:wendy-hernandez@hotmail.com)

Tel. 57296000 ext. 61621