UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

FICHA TÉCNICA DE CURSO DE CAPACITACIÓN

Nombre del curso				Para inscribirse en el curso, dé clic en la imagen
"ORIENTACIÓN A RESULTADOS"				
Características				
Modalidad	**Duración**	**Mínimo aprobatorio**	**Acceso**	
En línea	20 horas	70/100	Intranet / Internet 24 horas.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Objetivo del curso	**Contenido temático**
Al finalizar el curso, el participante comprenderá la importancia de orientar a una resolución efectiva los problemas para alcanzar objetivos en la organización y la función estratégica que desempeña el Servidor Público en este esfuerzo.	**UNIDAD 1.- ADMINISTRACIÓN EFEICIENTE DEL TIEMPO Y LA OPTIMIZACIÓN EN EL SERVICIO.** **UNIDAD 2.- ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS (APO), CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LAS ORGANIZACIONES.** **UNIDAD 3.- ORGANIZACIÓN EFICAZ DE LOS RECURSOS DISPONIBLES.** **UNIDAD 4.- ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.** **UNIDAD 5.- ADMNISTRACIÓN Y CONTROL.** **UNIDAD 6.- PROCESO PARA LA TOMA DE DECISIONES.**