



Programa de Formación y Desarrollo con base en Competencias de Desempeño

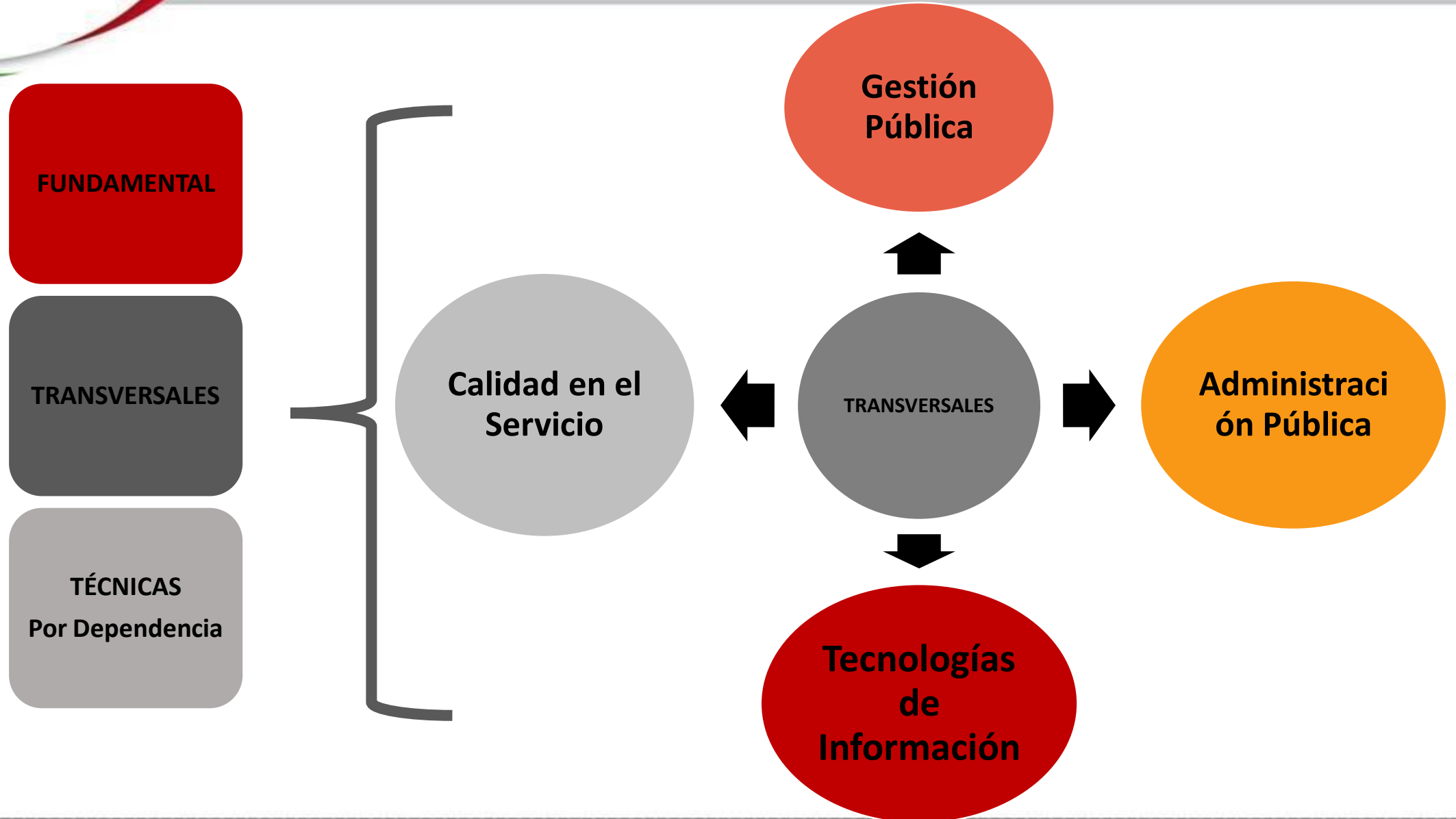
Sistema de Profesionalización

Agosto 2018–Agosto 2019

Secretaría de Administración y Gestión Pública



ENFOQUE EN COMPETENCIAS



COMPETENCIA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



ENFOQUE EN COMPETENCIAS



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EN LINEA

- [1. Análisis de problemas y toma de decisiones](#)
- [2. Elaboración y desarrollo de programas](#)
- [3. Administración del tiempo](#)
- [4. Elaboración y desarrollo de proyectos](#)
- [5. Organización en el trabajo](#)
- [6. Ambientes de trabajo.](#)
- [7. Planeación Estratégica](#)
- [8. Dirección y gestión de proyectos](#)



PRESENCIAL

- [1. Ética pública.](#)
- [2. Gestión para resultados](#)
- [3. Control Interno](#)
- [4. Introducción a la mejora regulatoria.](#)
- [5. Administración del tiempo.](#)
- [6. Ambientes de trabajo.](#)
- [7. Organización en el trabajo](#)

COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA





ENFOQUE EN COMPETENCIAS



GESTIÓN PÚBLICA

EN LINEA

1. [Integración de equipos de trabajo](#)
2. [Liderazgo orientado al desarrollo](#)
3. [Liderazgo efectivo](#)
4. [Cómo hablar en público](#)
5. [Asertividad](#)
6. [Inteligencia emocional](#)
7. [Manejo del estrés](#)
8. [Relaciones humanas](#)
9. [Manejo de conflictos](#)
10. [Programación neurolingüística](#)
11. [Técnicas de motivación para trabajo en equipo](#)
12. [Negociación](#)
13. [Resistencia al cambio](#)
14. [Autoestima y desempeño laboral](#)
15. [Creatividad](#)
16. [Ortografía](#)
17. [Redacción](#)
18. [Habilidades directivas](#)
19. [Lectura mejor, veloz y dinámica](#)
20. [Gestión del estrés en la atención telefónica](#)



PRESENCIAL

1. [Ortografía](#)
2. [Autoestima y desempeño laboral](#)
3. [Asertividad](#)
4. [Resistencia al cambio](#)
5. [Creatividad](#)
6. [Programación neurolingüística](#)
7. [Liderazgo efectivo](#)

COMPETENCIA DE CALIDAD

- 
- Confianza
 - Eficiencia
 - Servicio
 - Calidad

ENFOQUE EN COMPETENCIAS



CALIDAD

EN LINEA

1. Calidad en el servicio
2. Mapeo de procesos
3. Transición hacia una nueva cultura de servicio
4. Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001: 2015
5. Herramientas técnicas de mejora SCG



PRESENCIAL

1. Calidad y excelencia en el servicio
2. Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001: 2015

COMPETENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



ENFOQUE EN COMPETENCIAS



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

EN LINEA

1. [Microsoft Power Point.](#)
2. [Microsoft Word Básico](#)
3. [Microsoft Excel Básico](#)
4. [Google Docs básico](#)
5. [Google Docs intermedio](#)
6. [Corel Draw x6](#)
7. [Introducción al retoque fotográfico con Photoshop](#)



PRESENCIAL

1. [Word básico](#)
2. [Word intermedio](#)
3. [Excel básico](#)
4. [Excel intermedio](#)
5. [Google Docs. básico](#)
6. [Google Docs. Intermedio](#)

COMPENCIAS TÉCNICAS





ENFOQUE EN COMPETENCIAS



COMPETENCIAS
TÉCNICAS

EN LINEA

- [Diseño de pagina web : nivel 1](#)
- [Diseño de pagina web: nivel 2](#)
- [Sistema de gestión medioambiental](#)
- [Puericultura](#)
- [Técnicas de enseñanza y aprendizaje](#)
- [Comunicación digital. Nivel avanzado](#)
- [Competencias digitales: Creación de contenidos intermedio](#)
- [Psicología laboral](#)
- [Control de agenda](#)
- [Desarrollo secretarial](#)
- [Tratamientos de documentos PDF](#)
- [Control y manejo de documentos](#)



ENFOQUE EN COMPETENCIAS



COMPETENCIAS
TÉCNICAS

EN LINEA

- [Archivo](#)
- [Redacción Jurídica](#)
- [Control de inventarios](#)
- [Control de almacenes](#)
- [Prevención de accidentes y desastres](#)
- [Seguridad y salud en el trabajo](#)

ÉTICA PÚBLICA

Modalidad: Presencial. Duración: 8 horas

Obligatoria.

Nivel de Gestión: Operativos, Administrativos, Mandos Medios y Directivos

OBJETIVO: El (la) participante descubrirá el significado de la ética, su impacto cotidiano en el Ser de cada individuo y sus beneficios que brinda desde lo individual hasta lo colectivo.

TEMARIO:

EL ARTE DE SABER VIVIR

ANÁLISIS DE NUESTRA REALIDAD

IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE AUSTERIDAD

LINEAMIENTOS GENERALES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CULTURA DE LEGALIDAD

TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

MANEJO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FORMATOS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

[**REGRESAR**](#)
AL ÍNDICE



Planeación Estratégica

Modalidad: Presencial o Línea .

Opcional.

Nivel de Gestión: Mandos Medios opcional y Directivos obligatoria.

OBJETIVO: Los (as) participantes conocerán y aplicarán un Modelo de Planeación Estratégica. Visualizarán y enfocarán las mejores opciones para la consecución de objetivos institucionales y conocerán la metodología de diagnóstico y análisis estratégico.

TEMARIO:

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR PÚBLICO
AGENDA DESDE LO ESTATAL
LEY GENERAL DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO
ANÁLISIS FODA

ESTRATEGIAS GLOBALES Y ESPECIFICAS
INDICADORES
FICHA TECNICA PARA DEFINIR INDICADORES
TABLERO DE GESTIÓN
MAPA ESTRATÉGICO
EVALUACIÓN Y CONTROL

[REGRESAR](#)
[AL ÍNDICE](#)



Gestión para resultados

Modalidad: Presencial. Duración: 12 horas

Optativa

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos

El (la) participante Comprender el marco conceptual en el que se sustenta la Gestión para Resultados (GpR) analizando la situación actual y los desafíos que enfrentan los países de ALC en la implementación de los cambios institucionales para mejorar la efectividad de los gobiernos subnacionales (locales).

TEMARIO:

MARCO LEGAL

PLANIFICACIÓN

PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO

GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA

GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

OPCIONAL

Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Mandos Medios y Directivos

El (la) participante contará con las herramientas necesarias que le permitan realizar un análisis de problemas y a su vez, desarrollar habilidades para tomar decisiones asertivas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. ¿Qué es un problema?
3. El proceso de análisis de problemas
4. La toma de decisiones
5. Otros modelos para la toma de decisiones
6. Bibliografía

[**REGRESAR**](#)
AL ÍNDICE



COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos.

El (la) participante será capaz de identificar los diferentes conceptos que son de utilidad para conformar el contexto temático, por lo que al término del mismo será capaz de entender la importancia de la planeación de actividades de acuerdo a las funciones fundamentales dentro del organismo de gobierno para el cual labora; así mismo, distinguirá las diferencias existentes entre plan, programa, proyecto, tarea y actividad al planear, proyectar y organizar mediante el la aplicación de las etapas de construcción de programas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. ¿Qué es la planeación?
3. Diferenciación entre plan, programa, proyecto, actividad y tarea
4. Guía de los aspectos que debe contemplar un programa
5. Desarrollo de los aspectos de un programa
6. Evaluación de programas
7. Conclusión final
8. Test final
9. Bibliografía

[REGRESAR](#)
[AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Mandos Medios, Directivos y Administrativos

El (la) participante conocerá los conceptos, metodología y herramientas necesarias para la elaboración y desarrollo de proyectos, con la finalidad de contar con elementos que le permitan efectuar la presentación de un proyecto en su área de trabajo.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Diferencia entre plan, programa, proyecto, actividad y tarea
3. Cualidades personales necesarias para desarrollar un proyecto
4. Proyectos locales, regionales, nacionales e internacionales
5. Contenido de un proyecto
6. Conclusión final
7. Test final
8. Bibliografía

[**REGRESAR**](#)
AL ÍNDICE

COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Modalidad: Presencial. Duración: 12 horas

Nivel de Gestión: Operativos, Administrativos

El (la) participante comprenderá las principales herramientas de la administración del tiempo que le permita desarrollar programas de gestión de actividades acordes a las necesidades personales y laborales, mediante la consideración de situaciones reales, de acuerdo a los estándares de administración del tiempo y fijación de prioridades.

TEMARIO

1. Comenzando a reflexionar sobre el tiempo...
2. Conócete a ti mismo
3. Los ladrones del tiempo, ¿te atreves a detenerlos?
4. Sustituycamos el reloj por la brújula... ¿a dónde queremos ir?

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO

OPCIONAL

Modalidad: en línea- obligatorio. **Duración:** 10 horas.

Nivel de Gestión: Operativos, Administrativos y Mandos medios

El (la) participante conocerá el marco teórico – conceptual que le ayude a analizar las distintas situaciones con las que se pueda encontrar en las organizaciones, con el objetivo de diseñar y planificar acciones que le lleven a la implantación y desarrollo de las nuevas formas de organización del trabajo (NFOT), para que puedan alcanzar resultados cualitativamente superiores, mediante la integración de los aspectos técnicos del proceso de trabajo y dimensión social.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Concepto e importancia de la organización
3. La cultura formal e informal
4. Cultura organizacional
5. Manual de organización
6. Técnicas de organización en el trabajo

[REGRESAR](#)
AL ÍNDICE



COMPETENCIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Mandos Medios y Directivos – Alta Dirección

El (la) participante será capacitado para solucionar problemas y a tomar decisiones que permitan gestionar con éxito los proyectos entregándolos a tiempo, con calidad y dentro del presupuesto acordado

TEMARIO

1. Introducción a la Gestión de Proyectos
2. Grupos de procesos y áreas de conocimientos
3. Gestión del tiempo y plazos
4. Costes del Proyecto
5. Calidad y RRHH
6. Gestión de riesgos del proyecto

[REGRESAR](#)
AL ÍNDICE



CONTROL INTERNO

Modalidad: Presencial 8 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos – Alta Dirección

Objetivo: Al finalizar el curso, el participante entenderá los elementos del Control Interno y su aplicación en la Administración Pública Estatal, destacando los beneficios que brinda su adecuada implementación.

TEMARIO

1. Generalidades del control interno
2. Estructura las disposiciones generales y manual administrativo de control interno
3. Comité de control, desempeño institucional y de tecnologías (COCODIT)
4. Modelo estándar de control interno
5. Metodología de administración de riesgos
6. Evaluación del sistema de control interno institucional

[REGRESAR](#)
AL ÍNDICE



COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

AMBIENTES DE TRABAJO

Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Presencial. Duración: 12 horas

Nivel de Gestión Obligatorio: Operativos, Administrativos

El (la) participante aprenderá a reconocer los diferentes ambientes de trabajo, clima organizacional, llamado también clima laboral, ambiente laboral o ambiente organizacional, y generar una mayor productividad y mejora en el servicio al ciudadano, por medio de estrategias internas. El realizar un estudio de clima organizacional permite detectar aspectos clave que puedan estar impactando de manera importante la productividad y los resultados de la organización.

TEMARIO

Introducción y objetivos

Ambientes de trabajo

Aspectos previos

Ambientes de trabajo

Definición de Clima Organizacional

Factores que conforman y afectan el

Clima Organizacional

Tipos de clima organizacional de Likert

Estudio de clima organizacional

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)

Introducción a la Mejora Regulatoria

Modalidad: Presencial . Duración: 6 hora.

Nivel de Gestión Obligatorio: Administrativos, Mandos Medios y Directivos.

OBJETIVO: El (la) participante será capaz de expresar la importancia de la mejora regulatoria en la administración pública, con base en el estudio de las razones que originan la intervención del Estado en la solución de los problemas sociales. Además, explicará la mejora regulatoria utilizando términos sencillos aplicados en el ejercicio de la administración pública y a través de la elaboración de mapas mentales.

TEMARIO

LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

MARCO TEÓRICO DE LA REGULACIÓN

MEJORA REGULATORIA

ANTECEDENTES

HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA

MEJORA REGULATORIA EN COLIMA

COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA



COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

OPCIONAL; solicitud de la dependencia. 10 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos

El (la) participante será capaz de identificar los elementos necesarios para el desarrollo e instrumentación de equipos eficientes de trabajo, por medio del análisis de sus componentes, con el propósito de ayudarlo a constituir mejores grupos de trabajo en su área laboral, reflexionando sobre la importancia de la integración en equipos de trabajo, buscando en conjunto el talento colectivo y la energía de las personas

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Consideraciones preliminares
3. El equipo y su entorno
4. Construcción de un equipo de trabajo
5. Equipos de trabajo para la mejora continua

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

LIDERAZGO ORIENTADO AL DESARROLLO

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Mandos Medios y Directivos – Alta Dirección

El (la) participante identificará los diferentes estilos de liderazgo, que le permitan desarrollar las habilidades necesarias para dirigir un equipo de trabajo y que a su vez le aporten elementos para mejorar su clima organizacional en beneficio de su entorno laboral.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Liderazgo y su ámbito de aplicación
3. ¿Ser jefe o ser líder?
4. Estilos de liderazgo
5. Un modelo de liderazgo orientado al desarrollo

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

LIDERAZGO EFECTIVO

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Operativos, Administrativos, Mando medio y Directivos

El (la) participante aplicará los 7 hábitos de la gente altamente efectiva en cualquier tipo de ámbito, por ejemplo: a su propio desarrollo personal, parejas, familias, negocios y organizaciones privadas y públicas. Para adquirir e internalizar los 7 hábitos, usted tiene que estar decidido a hacer tres cosas: Aprenderlos, enseñarlos, y luego practicarlos.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Abriendo nuestro panorama
3. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva
 - 3.3 Hábito II. Es el hábito de su liderazgo personal
 - 3.4 Hábito III. Ponga lo primero, primero
 - 3.5 Hábito IV. Piense Ganar/ Ganar
 - 3.6 Hábito V. Busque comprender primero y ser comprendido después
 - 3.7 Hábito VI. Sinergia
 - 3.8 Hábito VII. Es el hábito de la renovación y el mantenimiento personal

[REGRESAR](#)
[AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

HABILIDADES DIRECTIVAS OBLIGATORIO

Modalidad: en línea. **Duración:** 10 horas.

Nivel de Gestión: Mando Medio, Directivos – Alta Dirección

El (la) participante adquirirá las habilidades y competencias necesarias para mejorar la dirección de equipos humanos y la interacción con los mismos, prestando especial atención a temas como la motivación, el liderazgo y la resolución de problemas

TEMARIO

1. Creación y dirección de equipos
2. Solución de problemas y trabajo en equipo
3. Comunicación
4. Liderazgo
5. Motivación
6. Gestión del desempeño
7. Gestión del tiempo y del estrés

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

CÓMO HABLAR EN PÚBLICO

Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos

El (la) participante entenderá la importancia del dominio de la palabra como herramienta imprescindible y como base de una personalidad segura, para que sea capaz de hacer una presentación o realizar una conferencia de manera eficaz y eficiente, y desarrollar las técnicas y habilidades necesarias para una comunicación efectiva.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Significado e importancia de saber hablar en público
3. Comunicación
4. Tipos de audiencia
5. Perfil de un buen orador
6. El discurso. Tipos y estilo
7. Apoyos durante la intervención
8. Estructura y componentes del discurso
9. El debate
10. Conclusión final
11. Test final
12. Bibliografía
13. Anexo
14. Directorio

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)

COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

ASERTIVIDAD

Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

OBLIGATORIO. Presencial. Duración: 12 horas

Nivel de Gestión: Operativos, Administrativos, Mandos Medios

El (la) participante comprenderá el concepto, implicaciones, características y la importancia de desarrollar una actitud asertiva para lograr el éxito en sus metas personales, familiares y laborales

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. La asertividad
3. Actitud frente a la vida
4. Voluntad y carácter
5. Origen de la asertividad
6. La asertividad, un estilo de vida

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)

INTELIGENCIA EMOCIONAL

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Operativos, Administrativos, Mando medio y Directivo

El (la) participante conocerá que es la inteligencia emocional y como las emociones no solamente marcan su vida, sino cómo influyen en su ámbito laboral, le proporcionará las herramientas necesarias para identificar los indicios de un bajo nivel de autoconocimiento y autoestima así como algunas pautas para mejorarlos

TEMARIO

1. Concepto de Inteligencia Emocional
2. Autoconocimiento y autoestima
3. Control emocional y del comportamiento
4. Habilidades sociales
5. Habilidades de comunicación
6. La Inteligencia Emocional en el trabajo

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)

COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

MANEJO DEL ESTRÉS

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mando medio y Directivos.

El (la) participante estará en condiciones de reconocer los síntomas que caracterizan el estrés y comprender el efecto dañino que éste ejerce, tanto en el ámbito personal, como en el desempeño laboral, además de manejar un conjunto de técnicas y estrategias conductuales que les permitan enfrentar las tensiones en sus actividades diarias de una manera constructiva y eficiente

TEMARIO

1. ¿Qué es el estrés?
2. Elementos principales del estrés
3. Tipos de personalidad proclives al estrés y profesiones más estresantes
4. Tipos de estrés y su fisiología
5. Reacciones ante el estrés
6. Factores de estrés
7. Manejo del estrés
8. Eliminación de los factores que provocan estrés
9. Elasticidad
10. Estrés laboral

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

RELACIONES HUMANAS

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Operativos, Administrativos, Mando medio y Directivos

El (la) participante identificará la importancia de la autoestima para el establecimiento de relaciones humanas saludables, reflexionando sobre sus recursos y potencialidades individuales y colectivas, para establecer relaciones humanas adecuadas en su entorno individual, familiar, social y laboral

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Importancia de la Autoestima, bases y niveles
3. Asertividad
4. Conducta y Comportamiento Humano
5. Relaciones Humanas y comunicación

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)

COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

MANEJO DE CONFLICTOS

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Mandos Medios y Directivos – Alta Dirección

El (la) participante conocerá las causas que determinan la aparición de los conflictos y aplicará las estrategias para prevenirlos y manejarlos adecuadamente.

TEMARIO

1. Conceptos previos. Elementos básicos y tipos de conflictos. Niveles de conflicto
2. Causas de conflicto
3. Conflictos en la comunicación
4. Estrategias para prevenir el conflicto
5. Afrontar y resolver el conflicto
6. Resumen
7. Autoevaluación
8. Práctica
9. Pon a prueba tus conocimientos

[**REGRESAR
AL ÍNDICE**](#)

COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Presencial. Duración : 12 horas.

Nivel de Gestión: Operativos, Administrativos, Mando medio y Directivos

El (la) participante estará capacitado para el uso de técnicas y herramientas específicas de Programación Neurolingüística (PNL), aplicando su propia neurología, con la finalidad de generar cambios, acumulativos, crecientes y ecológicos en todos sus espacios vitales.

TEMARIO

1. Introducción y Objetivo general
2. Programación Neurolingüística
3. Conceptos y Herramientas de la PNL
4. Hemisferios cerebrales
5. Sistemas representacionales y los ojos
6. Representación mental
7. Anclas y estados de anclaje
8. Rapport
9. Presuposiciones en PNL

[REGRESAR](#)
[AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Mandos Medios y Directivos – Alta Dirección

El (la) participante tendrá los conocimientos necesarios para aplicar técnicas de motivación en un equipo de trabajo. Conocerá las variables que determinan el rendimiento de un equipo, diseñando y organizando equipos con personas motivadas y dirigirlo de una forma eficaz.

TEMARIO

1. Preliminares
2. Ejemplo
3. Técnicas de motivación
4. El estilo de liderazgo eficaz
5. Pon a prueba tus conocimientos

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

NEGOCIACIÓN

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Mandos Medios y Directivos

El (la) participante comprenderá e identificarán la importancia de la ética y los valores que le permitan generar cambios positivos en su vida personal, en las relaciones con otras personas, y la aplicación en su ámbito laboral.

TEMARIO

1. Introducción y Objetivo general
2. Los valores y el bien como deben ser
3. Integridad: camino para aprender a ser persona
4. Honestidad
5. Responsabilidad
6. Compromiso con misión y visión
7. Trato justo y respetuoso
8. Conclusión final
9. Test final
10. Bibliografía

[**REGRESAR
AL ÍNDICE**](#)



COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

RESISTENCIA AL CAMBIO

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mando medio y Directivos

El (la) participante conocerá qué es la resistencia al cambio organizacional, sus elementos y las estrategias para poder superarlo y lograr la adaptación.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. El cambio
3. Conceptos previos
4. Qué es el cambio
5. El enfoque personal contra el cambio
6. Actitudes hacia el cambio
7. Proceso de cambio
8. Autoevaluación
9. ¿Por qué tenemos resistencia al cambio?
10. Conceptos previos
11. ¿Qué es la resistencia al cambio?
12. Causas que originan la resistencia al cambio
13. Elementos de resistencia individual
14. Por qué la gente se resiste al cambio
15. Autoevaluación
16. Resistencia al cambio en las organizaciones
17. Conceptos previos
18. En qué se basa el cambio organizacional
19. Para qué se hace un cambio organizacional
20. Cómo se hace un cambio organizacional
21. Etapas de la resistencia al cambio organizacional
22. Modelo de los 8 factores

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

AUTOESTIMA Y DESEMPEÑO LABORAL

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

OBLIGATORIO presencial (operativo y administrativo) Duración: 12 horas

Nivel de Gestión: Operativos, Administrativos, Mando medio y Directivos

El (la) participante sabrá identificar la importancia de vivir y realizarse en todos los ámbitos de su vida con una autoestima alta y positiva, reconociendo la influencia que ésta tiene en su interacción personal con el medio social, familiar y laboral que lo rodea del cual forma parte y en lo que puede conquistar día a día logros y satisfacciones tanto personales como laborales.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Introducción a la autoestima
3. Formación de la autoestima
4. Conceptos ligados a la autoestima
5. Desarrollo de la autoestima
6. Autoestima y desempeño laboral
7. Bibliografía

[REGRESAR](#)
[AL ÍNDICE](#)

COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

CREATIVIDAD

OBLIGATORIO Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos

El (la) participante podrá conocer y manejar los conceptos referentes al tema de creatividad y de manera práctica obtendrá las habilidades relacionadas con los recursos personales, aunadas a técnicas y herramientas de trabajo, las cuales pueden ser aplicadas en los diferentes ámbitos en los que se desenvuelve, con el fin de garantizar un crecimiento personal y/o laboral.

Así mismo, se pretende que el participante logre entender, aplicar y compartir la información que se le brinde a lo largo del curso; actuando así como un importante factor de cambio social.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Generalidades
3. La persona y su entorno creativo. ¿Cómo crear un clima de creatividad?
4. La creatividad como estrategia de trabajo
5. Bibliografía

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)

COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

ORTOGRAFÍA

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

OBLIGATORIO Presencial. Duración: 12 horas

Nivel de Gestión: Operativos, Administrativos,

El (la) participante conocerá las reglas ortográficas, signos de puntuación y acentuación más importantes, que le permitan aplicarlas y estar en la posibilidad de elaborar escritos de calidad de carácter personal, académico y laboral.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Conceptos gramaticales
3. Reglas de acentuación
4. Signos de puntuación
5. Reglas de ortografía en el uso de las letras

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



REDACCIÓN

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos

Al finalizar el curso, El (la) participante habrá adquirido habilidades en la utilización de los signos de puntuación y sabrá dotar un texto escrito de entonación.

TEMARIO

1. Palabras forzadas
2. Reescritura de textos
3. Estilo narrativo
4. La técnica del resumen
5. Redacción procedimental

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)

Gestión del Estrés en la Atención Telefónica

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Operativos y Administrativos,

Objetivo: Al finalizar el curso, El (la) participante habrá adquirido habilidades y herramientas para mejorar tu calidad de vida mediante la reducción del estrés

Temas.

1. Concepto de Estrés.
2. Fuentes del estrés laboral.
3. Estrategias de prevención.

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)

COMPETENCIA DE GESTIÓN PÚBLICA

Lectura Mejor, Veloz y Dinámica.

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios.

Objetivo: Al finalizar el curso, El (la) participante reconocerá y aplicará métodos-técnicas de lectura veloz y dinámica, que les permitirán leer y manejar información con gran velocidad y total comprensión.

Temas.

1. Importancia
2. Sobrecarga de información
3. Problemas de la lectura convencional
4. Definición de lectura
5. Lectura veloz
6. Técnicas para desarrollar la lectura veloz
7. Maneje su motivación y estado mental
8. Desarrollo de la visión periférica
9. Leer para estudiar
10. Leer en la pantalla de la computadora

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)

CALIDAD EN EL SERVICIO





COMPETENCIA DE CALIDAD

CALIDAD EN EL SERVICIO

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Operativos, Administrativos, Mandos Medios y Directivos – Alta Dirección

El (la) participante identificará las bases filosóficas y metodológicas de una cultura orientada a la calidad en el servicio y adaptarán su desempeño personal y profesional hacia el servicio y la mejora continua, reconociendo y aplicando metodologías y buenas prácticas para un servicio de excelencia; así como practicando técnicas de atención profesional a las necesidades y objeciones de los usuarios orientados al logro de los objetivos organizacionales.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Filosofía del servicio al cliente
3. Cliente
4. La calidad en el servicio
5. La calidad total
6. Hacia un servicio de calidad
7. Mejora continua del servicio
8. Bibliografía

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE CALIDAD

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Presencial. Duración: 9 horas

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos.

Ofrecer a el (la) participante los elementos y herramientas que les permitan el manejo de conflictos y la identificación de necesidades o requerimientos de los usuarios de un trámite o servicio con el interés de mejorar la calidad de su trabajo, mediante la motivación, comunicación y autoconocimiento.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Importancia de la motivación en el proceso de desarrollo de la productividad
3. La filosofía del servicio
4. Manejo de conflictos
5. Momentos de verdad

[**REGRESAR
AL ÍNDICE**](#)



COMPETENCIA DE CALIDAD

TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA CULTURA DE SERVICIO

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Presencial. Duración: 9 horas

Nivel de Gestión: Operativos, Administrativos, Mandos Medios y Directivos.

Que el (la) participante que se encuentran en puestos de atención directa al ciudadano conozca las técnicas de desarrollo de competencias y formación actitudinal para mejorar de manera profesional y personal, utilizando técnicas de autoconocimiento y autocontrol que les permitan mejorar sus relaciones interpersonales en todas sus variantes: familia, trabajo y atención a la ciudadanía, obteniendo con esto una existencia estable y feliz que se refleje en su desempeño laboral y por supuesto, en la imagen que el ciudadano tiene de las dependencias.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Modelo mental, identidad, cambio y dominio personal
3. Comunicación interpersonal, negociación y conflicto
4. Orientación al usuario
5. Trabajo en equipo, competencias de colaboración y logro
6. Compromiso, motivación y pertenencia
7. Bibliografía

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)

COMPETENCIA DE CALIDAD

HERRAMIENTAS TÉCNICAS DE MEJORA SGC

OBLIGATORIO: Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos

El (la) participante conocerá las herramientas y técnicas para el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad, adoptando la Mejora Continua como herramienta orientada a obtener mayor competitividad en el desarrollo laboral.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. ¿Qué implica la calidad?
3. Principios de Gestión de la Calidad
4. Filosofía de KAIZEN

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE CALIDAD

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Modalidad Presencial: 16 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos

OBJETIVO: El (la) participante identificará los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y la aplicación en los procesos de la Dependencia.

TEMARIO POR UNIDAD

1. La calidad en una empresa
2. Principios generales acerca de la norma ISO 9001
3. El liderazgo en el Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planificación y soporte
5. Operaciones
6. Evaluación del desempeño y mejora

[**REGRESAR
AL ÍNDICE**](#)



COMPETENCIA DE CALIDAD

MAPEO DE PROCESOS

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos.

El (la) participante conocerá los antecedentes y la metodología para realizar un mapeo de procesos de las actividades que ellos realizan en su día a día, esto con el objetivo de eficientar su trabajo y el de sus entidades laborales..

TEMARIO

Tema 1. La importancia de los procesos

Tema 2. El cambio

Tema 3. ¿Qué es la calidad?

Tema 4. La comunicación

Tema 5. Trabajo en equipo

Tema 6. Las 5S's de la calidad

Tema 7. Mapeo de procesos

[**REGRESAR
AL ÍNDICE**](#)

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN





MICROSOFT POWER POINT

OBLIGATORIO Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos – Alta Dirección

Proporcionar al participante los conocimientos y herramientas necesarias para su desarrollo profesional y personal, que le permitan un mejor desempeño laboral de manera fácil y rápida; haciendo uso de presentaciones en PowerPoint.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Conceptos básicos
3. Presentaciones (crear, abrir y cerrar)
4. Abrir una presentación y vistas
5. Trabajar con diapositivas
6. Las reglas y guías
7. Manejar objetos
8. Trabajar con textos
9. Trabajar con tablas
10. Trabajar con gráficos
11. Trabajar con organigramas
12. Dibujar formas
13. Insertar sonidos y películas
14. Animaciones y transiciones

[**REGRESAR
AL ÍNDICE**](#)



COMPETENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

MICROSOFT WORD BÁSICO

OBLIGATORIO Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

PRESENCIAL Duración: 12 horas

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos – Alta Dirección

El (la) participante desarrollará las habilidades necesarias que le permitan generar y diseñar todo tipo de documentos escritos, como cartas, informes, reportes o memorias para mejorar su desempeño laboral, utilizando Microsoft Word

TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo de Microsoft Word
2. Creando el primer documento con Microsoft Word
3. Formato de documentos
4. Inserción de imágenes en un documento
5. Uso y formato de tablas
6. Impresión de documentos

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



MICROSOFT EXCEL BÁSICO

OBLIGATORIO Modalidad: en línea. Duración: 10 horas. **PRESENCIAL**. Duración: 12 horas

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos – Alta Dirección

El (la) participante conocerá y desarrollará las habilidades necesarias para crear y editar un libro de trabajo, utilizando el programa Microsoft Excel, realizando ejercicios que le permitan la elaboración de gráficos y estadísticas, para mejorar su desempeño laboral.

TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo de Excel
2. Edición un libro de trabajo
3. Formato de un libro de trabajo
4. Creación de gráficos
5. Las funciones
6. Impresión

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GOOGLE DOCS. BASICO

OBLIGATORIO. Modalidad: en línea. Duración: 10 horas. Presencial. Duración: 12 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios y Directivos – Alta Dirección

El (la) participante manejará de manera autónoma la aplicación de Google Docs, una nueva herramienta de Google que incluye las tres aplicaciones ofimáticas más utilizadas: procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones. Estas herramientas permitirán al alumno no solo crear nuevos documentos, sino editarlos o compartirlos en la red

TEMARIO

1. Introducción a Google Drive
2. Google Drive: Documento
3. Google Drive: Hoja de cálculo
4. Google Drive: Presentación

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GOOGLE DOCS. INTERMEDIO

OBLIGATORIO. Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Presencial. Duración: 12 horas.

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios

El (la) participante manejará de manera autónoma la aplicación de Google Docs.

TEMARIO

1. Google Drive: Formulario
2. Google Drive: Dibujo
3. Acciones específicas de Google Drive

[**REGRESAR
AL ÍNDICE**](#)



COMPETENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

MICROSOFT WORD INTERMEDIO

OBLIGATORIO. PRESENCIAL Duración: 12 horas

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios

Proporcionar al participante los conocimientos y herramientas para desarrollar las habilidades necesarias que le permitan generar y diseñar todo tipo de documentos escritos, como cartas, informes, reportes o memorias para mejorar su desempeño laboral, utilizando Microsoft Word

TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo de Microsoft Word
2. Creando el primer documento con Microsoft Word
3. Formato de documentos
4. Inserción de imágenes en un documento
5. Uso y formato de tablas 6. Impresión de documentos

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)

COMPETENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO

OBLIGATORIO. PRESENCIAL Duración: 12 horas

Nivel de Gestión: Administrativos, Mandos Medios

OBJETIVO: El (la) participante El alumno lograra utilizar más eficazmente las herramientas de automatización de tareas de Excel, en este curso se introducirá al alumno en conceptos tales como macros, formularios y filtros de datos. Asimismo se darán tips y ejemplos de ayuda para la realización de ejercicios las cuales servirán como práctica de lo aprendido

TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo de Microsoft Word
2. Creando el primer documento con Microsoft Word
3. Formato de documentos
4. Inserción de imágenes en un documento
5. Uso y formato de tablas 6. Impresión de documentos

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

COREL DRAW X6

OPCIONAL. LINEA Duración: 10 horas

OBJETIVO: El (la) participante, será capaz de reconocer y realizar dibujos vectoriales combinando textos y apoyarse en principios básicos de edición de imágenes para la realización de aplicaciones visuales electrónicas o para impresión.

TEMARIO

Introducción y objetivos

Objetivo general

Tema 1. Introducción a Corel DRAW

Tema 2. Dibujo vectorial

Tema 3. Mapa de bits

Tema 4. Texto

Conclusiones

Bibliografía

[**REGRESAR
AL ÍNDICE**](#)

COMPETENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

INTRODUCCIÓN AL RETOQUE FOTOGRAFICO CON PHOTOSHOP

OPCIONAL. LINEA Duración: 10 horas

OBJETIVO: El (la) participante, obtendrá conocimientos básicos del uso de Photoshop, en forma práctica, para que pueda realizar sus proyectos de manera perfecta, teniendo los parámetros correctos tanto en modos de color, resolución y tamaño, para que dicho proyecto sea llevado a cabo de manera funcional.

TEMARIO

1. Tamaño y color en las imágenes digitales
2. Primeros pasos con Photoshop
3. Retoques globales sobre una fotografía
4. Retoques parciales de una fotografía
5. El manejo de capas
6. Los montajes fotográficos
7. Imprimir imágenes desde Photoshop

[REGRESAR](#)
[AL ÍNDICE](#)

COMPETENCIAS TÉCNICAS





COMPETENCIAS TÉCNICAS

OPTATIVO ÁREA: PROGRAMACIÓN

CURSO: DISEÑO DE PAGINAS WEB NIVEL 1

Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

El (la) participante aprenderá a crear páginas web desde el inicio, de forma práctica, conociendo los estándares y las mejores prácticas para realizar esta tarea.

TEMARIO

1. ¿Qué es programar?
2. Inclusión de Javascript en documentos HTML
3. Navegadores web
4. Herramientas del desarrollo del navegador I
5. Introducción a Javascript
6. Herramientas del desarrollo del navegador II

[REGRESAR](#)
[AL ÍNDICE](#)



OPCIONAL ÁREA: PROGRAMACIÓN

CURSO: DISEÑO DE PAGINAS WEB NIVEL 2

Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

El (la) participante aprenderá a crear páginas web desde el inicio, de forma práctica, conociendo los estándares y las mejores prácticas para realizar esta tarea.

TEMARIO

1. HTML5
2. CSS3

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIAS TÉCNICAS

CURSO: SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

ÁREA:

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

El objetivo

TEMARIO

1. Principios de la sostenibilidad y de gestión ambiental

Sistemas de Gestión Ambiental. ISO 14001:2015

Conservación de la naturaleza

Abastecimiento de agua. Vertidos

Suelos

TEMARIO

6.Ruido y vibraciones

7.Emisiones y atmósfera

8.Residuos

9.Prevencción Ambiental: Evaluación Impacto Ambiental, Prevencción y Control Integrados de la Contaminación

10.La Ley 26/2007 de responsabilidad medioambiental y su desarrollo reglamentario

11.Eficiencia energética

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)

Área; Educación
PUERICULTURA

OPCIONAL MODALIDAD: LINEA, DURACIÓN 10 horas

OBJETIVO: Las servidoras y los servidores públicos, aprenderán que la gestación de un bebe, es una etapa muy importante tanto para la madre como para él bebe, ya que es importante saber que todo lo que se experimenta en un embarazo, las precauciones, cuidados, los riesgos que se pueden correr y mucho más importante, lo que se siente saber que se está muy cerca de ser padres. Debemos tener muy presente que un hijo no es un juego y para tenerlo se necesita planificación.

CONTENIDO TEMÁTICO:

1. Introducción y objetivos
2. Generalidades de la Puericultura
3. Características de la Gestación
4. Características de las etapas de parto y puerperio
5. Control de esfínteres
6. El crecimiento y desarrollo Infantil

[REGRESAR](#)
[AL ÍNDICE](#)

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Área; Educación

TÉCNICAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

OPCIONAL MODALIDAD: LINEA, DURACIÓN 10 horas

OBJETIVO: El personal del servicio curso aprenderán a sensibilizar al personal en las prácticas adecuadas de atención infantil integral y oportuna, unificar y estandarizar criterios de atención brindados en la estancia infantil, analizar desde las diversas perspectivas teóricas el progreso del infante y desarrollar alternativas de solución a problemáticas tales como: dificultades en el aprendizaje.

CONTENIDO TEMÁTICO:

1. Introducción y objetivos
2. Conceptos básicos de Desarrollo Infantil
3. Educación, el niño y la Estancia
4. Estrategias Diagnosticas

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIAS TÉCNICAS

Área: Tecnologías de Información

COMUNICACIÓN DIGITAL NIVEL AVANZADO

OPCIONAL MODALIDAD: LINEA, DURACIÓN 10 horas

OBJETIVO: Que las servidoras y los servidores públicos, conozcan los aspectos más importantes de la comunicación en Internet y las reglas que lo rigen, que aprendan a diferenciar los diferentes recursos que existen para la comunicación online y la difusión de información y que comprenda la importancia de trabajar la identidad digital, diferenciándola de la reputación online.

CONTENIDO TEMÁTICO:

1. La comunicación en la era de Internet
2. El Wiki. La nueva enciclopedia
3. El blog y el correo institucional
4. Recursos compartidos en la red
5. La netiqueta
6. Identidad digital
7. Compartir información a través de la red

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIAS TÉCNICAS

Área; Tecnologías de Información
CREACIÓN DE CONTENIDOS NIVEL INTERMEDIO
OPCIONAL MODALIDAD: LINEA, DURACIÓN 10 horas

OBJETIVO: Que el personal del servicio público, aprenda a utilizar programas de edición de texto y de datos en nivel avanzado, que conozca herramientas de edición de imágenes y vídeos y que diferencie las licencias de uso existentes y sus aplicaciones.

CONTENIDO TEMÁTICO:

1. Creación de contenidos
2. Modificación de contenidos
3. Conocer las diferencias básicas entre las licencias Copyright, Copyleft, Creative Commons y ser capaces de aplicarlas al contenido

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



Área: Desarrollo Humano
PSICOLOGÍA LABORAL

OPCIONAL MODALIDAD: LINEA, DURACIÓN 10 horas

OBJETIVO: Al finalizar el curso el personal del servicio público, contará con habilidades que le permitan una conciliación o mediación laboral, caracterizada por el uso de lenguaje holístico, ello a través del conocimiento y práctica de elementos que la psicología pone a su alcance.

CONTENIDO TEMÁTICO:

1. Introducción y objetivos
2. La mediación y la conciliación desde un ángulo pisco emocional
3. El Papel del Inconsciente en la Relación Humana
4. Los Procesos Cognoscitivos en la Detección de Claves que faciliten la Conciliación y la Mediación
5. Posiciones en la exposición
6. Importancia del lenguaje

[**REGRESAR
AL ÍNDICE**](#)

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Área: Secretarial

CONTROL DE AGENDA

OPCIONAL MODALIDAD: LINEA, DURACIÓN 10 horas

OBJETIVO: El personal del servicio público conocerá la forma de planear, programar y distribuir el tiempo antes de actuar con el fin de no repetir tareas, para una eficiente coordinación del personal dentro de la organización.

CONTENIDO TEMÁTICO:

1. Introducción
2. La administración del tiempo dentro del contexto de la administración general
3. Obstáculos para la administración eficaz del tiempo
4. Cómo administrar tu tiempo efectivamente
5. Manejo de agenda

[**REGRESAR
AL ÍNDICE**](#)



COMPETENCIAS TÉCNICAS

Área: Secretarial

DESARROLLO SECRETARIAL

OPCIONAL MODALIDAD: LINEA, DURACIÓN: 20 horas.

OBJETIVO: Las servidoras y los servidores públicos identificarán la participación del personal secretarial en las entidades públicas y el impacto de su actuar en el entorno laboral.

CONTENIDO TEMÁTICO:

1. Introducción y objetivo general
2. El papel del personal secretarial como apoyo en la organización
3. La presencia del personal secretarial en la organización
4. La actitud de servicio
5. Cortesía y habilidad telefónica
6. Administración básica

[**REGRESAR
AL ÍNDICE**](#)

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREA: DESARROLLO TECNOLÓGICO Y TELEMÁTICO

CURSO: TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS PDF

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

El (la) participante manejará Acrobat para generar, editar, revisar y organizar documentos PDF, con distintos formatos y contenidos, así como la importancia que este tipo de documentos tiene para la Administración Pública.

TEMARIO

1. Primeros pasos con Acrobat
2. Generar PDF
3. Fusionar y dividir PDF
4. Insertar y extraer páginas
5. Insertar documentos con distintos formatos
6. Edición avanzada
7. Organizar carpetas PDF
8. Revisar documentos PDF

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

CURSO: CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

El(la) participante aprenderá los principios básicos para la identificación, organización y clasificación normativa de los documentos, así como los diferentes tipos de archivo que se traducirá en una mayor eficiencia de la administración.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Manejo de documentos
- 3.Cuál es el procedimiento para archivar
4. Consulta y préstamo de documentos
5. Restauración

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

CURSO: ARCHIVO

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

El (la) participante comprenderá la importancia que tiene el manejo adecuado del archivo, como un servicio que proporciona: la información, la administración de documentos y la eliminación de los mismos. Conocerán los distintos tipos de sistemas que existen para determinar cuál es el sistema que mejor conviene al manejo de la información dentro de su área de trabajo.

TEMARIO

1. Manejo de documentos
2. Documentos y expedientes
3. Terminología
4. Clasificación de archivos
5. Mobiliario y equipo
6. Sistema de archivo
7. Catalogación
8. Registro de documentos

[**REGRESAR
AL ÍNDICE**](#)



COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREA: JURÍDICA

CURSO: REDACCIÓN JURÍDICA

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

El (la) participante conocerá los elementos básicos de la redacción jurídica y tendrá la capacidad de elaborar textos con forma y fondo requeridos por la norma jurídica del área en que se desempeñe.

TEMARIO

1. Elementos de la comunicación
2. El lenguaje jurídico
3. Escritos en materia civil
4. Escritos emitidos por el órgano jurisdiccional
5. Tecnologías de la información y redacción jurídica

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREA: CONTROL PATRIMONIAL RECURSOS MATERIAL

CURSO: CONTROL DE INVENTARIOS

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

El (la) participante conocerá la importancia que reviste el adecuado control de inventarios, las técnicas administrativas que permiten hacer más eficientes sus tareas y la forma de aplicarlas para la optimización de los recursos materiales que se manejan en la organización.

TEMARIO

1. Conceptos relacionados con control de inventario
2. Tipos y costos de inventario
3. Control interno de inventarios: método, elementos
4. Métodos de evaluación de inventarios
5. Control de inventarios y su relación con la contabilidad
6. Modelos y técnicas para el control de inventarios
7. Efectos típicos en el control de inventarios

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREA: CONTROL PATRIMONIAL RECURSOS MATERIAL

CURSO: CONTROL DE ALMACENES

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

El (la) participante será capaz de identificar los diferentes conceptos necesarios para conformar el contexto temático, entender la importancia de la planeación de actividades de acuerdo a las funciones fundamentales dentro de la administración pública, así mismo entenderá los términos de cadena de suministros, almacén, tipos de almacenes, logística, materia prima y costos mediante el empleo de las etapas del control de almacenes.

TEMARIO

1. Cadena de suministro e introducción al manejo de almacenes y concepto de logística
2. Características de los almacenes, función y su organización
3. Principios de almacenes
4. Tipos y áreas de almacenes
5. Marco teórico de reducción de costos

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREA: PROTECCIÓN CIVIL

CURSO: PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y DESASTRES

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

El (la) participante comprenderá la importancia de las acciones preventivas tanto en el ámbito laboral, así como en el entorno social, con la finalidad de disminuir los riesgos a sufrir a causa de los efectos de accidentes y desastres.

TEMARIO

1. Accidentes
2. Actos inseguros
3. Estructura de la comisión mixta de seguridad e higiene
4. Desastres
5. Proceso del desastre
6. Agentes perturbadores, afectables y reguladores
7. Estructura del programa interno de Protección Civil

[REGRESAR
AL ÍNDICE](#)



COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREA: PROTECCIÓN CIVIL

CURSO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OPCIONAL Modalidad: en línea. Duración: 10 horas.

Al final del curso, el(la) participante reconocerá la importancia de las actividades de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo como instrumentos que benefician tanto a los trabajadores como a sus empleadores en los planos físicos, económicos, psicológicos y de ambiente laboral e identificará la Normatividad que rige a la Seguridad e Higiene.

TEMARIO

1. Seguridad e higiene
2. Seguridad en el trabajo
3. Riesgos de trabajo
4. Higiene en el trabajo
5. Comisión de seguridad e higiene
6. Metodología de las 5S

[REGRESAR](#)
[AL ÍNDICE](#)