

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

DGDIF-CA- 723 - 2017

Ciudad de México, a 28 de abril de 2017

**DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, DIRECTORES,
SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, PERSONAL EN GENERAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
P R E S E N T E**

En atención al oficio DGRH-DGAASPCC-1256-2017, de fecha 26 de abril del presente año, firmado por la Lic. María Angélica Ortega Villa, Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, en el cual nos informa que en el marco de los derechos consignados en los Artículos ,10 Fracciones V,VI y VII, 11Fracción V de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 57 de su Reglamento y el numeral 297 de las disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, mediante el cual establece el cumplimiento de 40 horas de capacitación anuales, se envía el calendario de cursos con costo a la Secretaría, que se impartirán en el periodo de mayo - julio del presente año.

Al respecto, le informo que se publicaron los cursos de capacitación en la página web de esta unidad administrativa www.dgdif.salud.gob.mx , en el aparatado de información relevante, en la sección de boletines 2017.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR DE AREA



LIC. RAFAEL HUGO REYES LEON

c.c.p. Lic. Graciela Romero Monroy.- Directora General de Recursos Humanos.- Presente
Arq. Gilberto de Jesus Herrera Yañez.- Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física.- Presente
Lic. María Angélica Ortega Villa, Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.- Presente
Mtra. Yadhira Aide Macías Luna, Coordinadora Administrativa de la DGDIF.- Presente
Lic. Oscar Ivan Velázquez Espinoza.- Subdirector de Área.- Presente

Programa Anual de Capacitación 2017
Calendarización de Cursos: mayo-julio

Curso	Objetivo	Temario	Modalidad	Sede	Horario	Fecha
PNL CON GIMNASIA CEREBRAL II	Mejorar la calidad de vida utilizando los recursos que la PNL ofrece, poder manejar el estrés laboral en beneficio de su salud física y mental e incrementar su habilidad para comunicarse.	1. Presuposiciones básicas: La Vida y la Mente son procesos sistémicos 2. Postulados que se derivan de La vida y la mente son procesos sistémicos 3. Creencias 4. Estilos de pensamiento llamados sistemas representacionales	Presencial UNAM (Fac. Ingeniería)	Tacuba N° 5 Col. Centro Palacio de Minería	9:00 a 14:00	08, 09, 11 y 12 de mayo
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y EFECTIVA	Desarrollar los conocimientos y aptitudes necesarias que les permitan comunicarse de manera fluida, directa y confiable en el plano de su organización.	1. Fundamentos de la comunicación 2. Comunicación organizacional 3. El cliente interno y externo 4. Medios de comunicación 5. Plan de Comunicación Organizacional	A distancia UNAM (Fac. Ciencias Políticas)		Abierto	08 al 19 de mayo
EL MOBBING: VIOLENCIA EN EL TRABAJO	Conocer el significado del término "MOBBING" como fenómeno social emergente; sus costos económicos y sociales. Podrá reconocerlo y evitarlo. Conocerá la normatividad que le aplica como principio ético y derecho de todos los seres humanos a ser respetado.	1. Autores, conceptos y definiciones del mobbing 2. Concepto y definiciones de la violencia laboral 3. Marco Jurídico del mobbing y la violencia laboral 4. Consecuencias psicológicas y laborales del mobbing 5. Estrategias frente al mobbing y procedimiento para eliminar la violencia laboral	Presencial UNAM (Fac. Ingeniería)	Tacuba N° 5 Col. Centro Palacio de Minería	9:00 a 14:00	08, 09, 11 y 12 de mayo
VISIÓN ESTRATEGICA INTERMEDIO (CERTIFICACIÓN)	El participante podrá aplicar técnicas para llevar a cabo una negociación tales como cambio organizacional, administración por objetivos, mapas estratégicos, análisis FODA, metas, planes y clasificación de problemas.	Módulo I: Cambio organizacional, consideraciones para un crecimiento integral Módulo II: Administración por objetivos, criterios para el logro eficaz de las metas Módulo III: Mapas estratégicos, herramientas de alineamiento para una visión compartida Módulo IV: Análisis FODA, análisis y evaluación de lo interno y lo externo Módulo V: Utilidad de las metas, consolidación de directrices precisas Módulo VII: Clasificación de problemas, análisis para decisiones que resuelvan una situación	Presencial (UAM)	Zacatecas N° 94 Col. Roma Norte Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700	9:00 a 13:00	15 al 19 de mayo

Programa Anual de Capacitación 2017
Calendarización de Cursos: mayo-julio

ACTITUD Y CRECIMIENTO PERSONAL	Analizar y gestionar las habilidades interpersonales, para el desarrollo de un sentido de vida constructivo basado en valores y promoción del bienestar en el trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actitudes 2. Desarrollo personal 3. Herramientas del Desarrollo personal 4. Desarrollo de las relaciones 5. Desarrollo de plan de vida 	Presencial UNAM (Fac. Ingeniería)	Tacuba N° 5 Col. Centro Palacio de Minería	9:00 a 14:00	16, 17, 18 y 19 de mayo
RESISTENCIA AL CAMBIO II	Identificar recursos personales y herramientas para transformar las resistencias al cambio en oportunidades de desarrollo, así como la posibilidad de convertirse en efectivos agentes de cambio, tanto para sí mismos, como para sus compañeros de trabajo.	<p>TEMA I. Las Emociones y el Cambio TEMA II. Como gestionar el cambio TEMA III. Estrategias de Cambio TEMA IV. Implementación de Estrategias TEMA V. ejercicio para alinear actitudes</p>	Presencial (UAM)	Zacatecas N° 94 Col. Roma Norte Deleg. Cauhtémoc C.P. 06700	9:00 a 13:00	22 al 26 de mayo
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU CONTEXTO EN MÉXICO	Conocer y facilitar una mejor comprensión del contexto legal y servicio público en el que se desarrollan las actividades de la Administración Pública Federal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El federalismo en la estructura orgánica del Estado Mexicano tras la constitución de 1917. 2. Principios de organización política y reactivación económica desde el Estado social. Implicaciones del crecimiento del gasto social sobre la administración pública federal. 3. Perspectivas de crecimiento y desarrollo desde la administración pública federal. 4. Paradigmas dominantes de la administración pública y su ejercicio. 5. La influencia del presupuesto en la operación de las dependencias públicas. 6. Contrastes fundamentales del federalismo mexicano. 7. Retos de la Administración Pública Federal en los escenarios del siglo XXI: descentralización, autonomía y transparencia. 	A distancia UNAM (Fac. Ciencias Políticas)		Abierto	22 de mayo al 02 de junio

Programa Anual de Capacitación 2017
Calendarización de Cursos: mayo-julio

<p>TRABAJO EN EQUIPO BÁSICO (CERTIFICACIÓN)</p>	<p>El participante podrá identificar los conceptos y características básicas de: comunicación en los equipos de trabajo, escucha activa y características de la escucha, relaciones interpersonales, estructura organizacional, definición de planes y metas, así como la diferencia entre grupo y equipo de trabajo.</p>	<p>Módulo I: La comunicación en los equipos de trabajo. Una herramienta fundamental en las Organizaciones. Módulo II: La habilidad de saber escuchar, en un ambiente de colaboración Módulo III: Las relaciones interpersonales. Una herramienta para fortalecer los equipos Módulo IV: Transformando al grupo en un equipo Modulo V: La estructura organizacional, los pilares de la institución Módulo VI: Definición de planes y metas para el trabajo en equipo</p>				
<p>TRABAJO EN EQUIPO INTERMEDIO (CERTIFICACIÓN)</p>	<p>El participante podrá aplicar conocimientos tales como tipos de problemas, principios y procesos del trabajo en equipo, asertividad, toma de decisiones, retroalimentación, teorías del liderazgo, inteligencia emocional, desarrollo de objetivos y administración de proyectos.</p>	<p>Modulo I: Trabajo en equipo. Dividiendo el trabajo y multiplicando resultados Módulo II: Asertividad. Habilidad clave para la comunicación eficaz Módulo III: Tipos de problemas que enfrentan los equipos Módulo IV: Modelos aplicables para la toma de decisiones en los equipos de trabajo Módulo V: Buscando la mejora continua en los equipos de trabajo a través de la retroalimentación Modulo VI: Generando compromiso en el equipo a través del liderazgo Módulo VII: Participando y ayudando a otros a través de la inteligencia emocional Módulo VIII: Alcanzando objetivos a través del trabajo en equipo Módulo IX: Alineando las acciones del equipo a través de la administración de proyectos</p>	<p>Presencial (UAM)</p>	<p>Zacatecas N° 94 Col. Roma Norte Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700</p>	<p>9:00 a 13:00</p>	<p>22 al 26 de mayo</p>

Programa Anual de Capacitación 2017
Calendarización de Cursos: mayo-julio

<p>FORMACIÓN DE LIDERES Y EQUIPOS DE TRABAJO</p>	<p>Identificar sus competencias en relación al proceso de liderazgo. Su participación en la formación de equipos de trabajo. La relación líder-objetivo del proyecto, a fin de aplicarlos en su ambiente laboral.</p>	<p>Módulo II. Liderazgo Módulo III. La Comunicación En Las Relaciones Humanas Módulo IV. Los Equipos Y La Organización Institucional Modulo V. Funciones De Equipos De Alto Desempeño En La Administración Pública</p>	<p>Presencial (UAM)</p>	<p>Zacatecas N° 94 Col. Roma Norte Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700</p>	<p>9:00 a 13:00</p>	<p>29 de mayo al 02 de junio</p>
<p>CONTRATACIONES PÚBLICAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</p>	<p>Al finalizar el curso, los participantes identificarán los principales fundamentos de los procesos y procedimientos de contratación a fin de que éstos sean planificados, innovadores, austeros con líneas estratégicas claras e interrelacionadas; que permita la toma de decisiones eficiente y transparente, en materia de adquisición, arrendamiento y servicio.</p>	<p>1. Normatividad Aplicable a la Materia y complementarias de la LAASSP 1.1 Jerarquía del Orden Jurídico en Materia de Adquisiciones 1.2 Disposiciones Constitucionales de las Adquisiciones 2. Sujetos de la LAASSP y Excepciones 3. Bienes, Arrendamientos y Servicios en Materia de la LAASSP 4. La Contratación 4.1 El Área Requirente 4.2 Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones (PAAAS) 4.3 Procedimientos de Contratación 4.3.1 Licitación Pública 4.3.2 Excepción a la Licitación 4.3.3 Criterios para sustentar las excepciones 4.3.4 Invitación a cuando menos tres personas 4.3.5 Causas de excepción a la Licitación 4.3.6 Adjudicación Directa 4.4 Contratos 4.1 Elementos del Contrato</p>	<p>Presencial (UAM)</p>	<p>Zacatecas N° 94 Col. Roma Norte Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700</p>	<p>9:00 a 13:00</p>	<p>29 de mayo al 02 de junio</p>

Programa Anual de Capacitación 2017
Calendarización de Cursos: mayo-julio

<p>FUNDAMENTOS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL</p>	<p>Sensibilizar y comprender el papel preponderante que desempeñan las emociones y relaciones constructivas en los ambientes de trabajo y contará con las bases para generar un adecuado uso de sus emociones acorde a sus metas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Las Emociones 3. Cómo trabajar la Inteligencia Emocional 4. Inteligencia emocional en el trabajo 5. Inteligencia emocional en el día a día 	<p>Presencial UNAM (Fac. Ingeniería)</p>	<p>Tacuba N° 5 Col. Centro Palacio de Minería</p>	<p>9:00 a 13:00</p>	<p>05 al 09 de junio</p>
<p>ORIENTACIÓN AL LOGRO DE RESULTADOS</p>	<p>Guiar al servidor público en la orientación de las posibles alternativas administrativas que contribuyan al alcance de metas y por consiguiente a lograr mejores resultados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de prioridades del servicio público como un sistema productivo. 2. Niveles de planeación en la organización del sector público. 3. Principales vínculos entre planes de desarrollo, estratégicos y operativos 4. Misión, visión y objetivos estratégicos en las organizaciones. 5. Análisis DAFO para identificar requerimientos y necesidades de operación. 6. Desarrollo de Planes Operativos de Área con metas alineadas. 7. Indicadores de desempeño o de resultados 8. Mecanismos de seguimiento y medición 9. La comunicación de resultados 	<p>A distancia UNAM (Fac. Ciencias Políticas)</p>		<p>Abierto</p>	<p>05 al 16 de junio</p>
<p>COACHING 360° FORMANDO PROFESIONALES</p>	<p>Lograr un auto reconocimiento y gestión de habilidades integrales con estilos de aprendizaje, liderazgo, y replicación de modelos organizacionales que conduzcan al logro de objetivos institucionales y un buen equipo de trabajo.</p>	<p>El mundo real vs el mundo ideal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es el Coaching 2. El Feedback de 360 grados 3. Intervención directa 4. Desarrollo de competencias 5. Dirección de equipos 	<p>Presencial UNAM (Fac. Ingeniería)</p>	<p>Tacuba N° 5 Col. Centro Palacio de Minería</p>	<p>9:00 a 13:00</p>	<p>05 al 09 de junio</p>
<p>LIDERAZGO AVANZADO (CERTIFICACIÓN)</p>	<p>El participante podrá aplicar técnicas para un liderazgo efectivo a través de teorías de liderazgo, coaching, planeación estratégica, la evaluación de desempeño y administración del cambio.</p>	<p>Módulo I: 1. Liderazgo, destacar entre otros líderes Módulo II: EL coaching ¿Cómo potenciar la eficiencia? Módulo III: Alcanzando objetivos a través de la planeación estratégica Módulo IV: Evaluación del Desempeño, visualizando</p>	<p>Presencial (UAM)</p>	<p>Zacatecas N° 94 Col. Roma Norte Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700</p>	<p>9:00 a 13:00</p>	

Programa Anual de Capacitación 2017
Calendarización de Cursos: mayo-julio

		los resultados en el trabajo Módulo V: Administración del Cambio: Buscando Nuevas Formas de Actuar				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS BÁSICO (CERTIFICACIÓN)	El participante podrá identificar los conceptos y características básicas de: calidad, administración por objetivos, costos, administración de proyectos y administración del tiempo.	Módulo I. Calidad, una herramienta para alcanzar resultados. Módulo II. La administración por objetivos y resultados. Módulo III. Los costos y su importancia en la toma de decisiones. Módulo IV. Administración de Proyectos, el nuevo paradigma. Módulo V. Administración del tiempo e identificación de prioridades, un recurso único.	Presencial (UAM)	Zacatecas N° 94 Col. Roma Norte Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700	9:00 a 13:00	12 al 16 de junio
ORIENTACIÓN A RESULTADOS INTERMEDIO (CERTIFICACIÓN)	El participante podrá aplicar conocimientos tales como objetivos, administración del tiempo, calidad y cultura en el servicio, costos y optimización de recursos, administración de proyectos y manejo de desviaciones liderazgo, así como toma de decisiones y solución de problemas orientado a resultados.	Módulo I. La calidad y las herramientas para generar cultura en el servicio. Módulo II. Costos y conceptos orientados a la optimización de los recursos de las organizaciones. Módulo III. Los proyectos, su administración y manejo de desviaciones. Módulo IV. Herramientas y prioridades dentro de la administración eficaz del tiempo. Módulo V. Objetivos: Importancia e implicaciones prácticas. Módulo VI. Enfoques en torno al liderazgo orientado a resultados. Módulo VII. Toma de decisiones y solución de problemas con enfoque a resultados.	Presencial (UAM)	Zacatecas N° 94 Col. Roma Norte Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700	15:00 a 19:00	12 al 16 de junio
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN EL MARCO NORMATIVO DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	El participante logrará el entendimiento del concepto, alcance y consecuencias del riesgo a partir de generar la convicción de administrar el mismo al interior de las Instituciones Públicas como parte del uso eficiente de los recursos asignados a las instituciones y el impacto de los servicios que proporcionan a la población.	1. Antecedentes y marco normativo 2. Alcances de la Administración de Riesgos en el marco de la Administración Pública 3. Conformación de un programa de Administración de Riesgos. 4. Metodología de Resultados para la Administración de Riesgos 5. Presentación de Resultados en el marco de la implementación de un programa de Administración de Riesgos.	Presencial (UAM)	Zacatecas N° 94 Col. Roma Norte Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700	9:00 a 13:00	19 al 23 de junio

Programa Anual de Capacitación 2017
Calendarización de Cursos: mayo-julio

<p>ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Implementar actividades de desarrollo, seguimiento, medición, análisis y mejora para asegurar la eficiencia en una administración de procesos enfocada a la organización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización como un medio ambiente de interacción de procesos. 2. Planear y pensar más allá de lo que hacemos. 3. Transformar nuestro hacer a través de proyectos 4. Control y seguimiento de las actividades. 5. Análisis DAFO. 6. Comunicación de resultados 	<p>A distancia UNAM (Fac. Ciencias Políticas)</p>		<p>Abierto</p>	<p>19 al 30 de junio</p>
<p>RELACIONES HUMANAS Y LABORALES</p>	<p>Desarrollar y crear culturas organizacionales de alto nivel, en el que los valores puedan aumentar o sostener un eje de productividad y desarrollo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Introducción II. Comprendiendo mi propia manera de Relacionarme III. Comunicación, pilar de las Relaciones Humanas IV. Identificando reglas de convivencia saludables en el trabajo V. Las Relaciones Humanas en el grupo de trabajo 	<p>Presencial UNAM (Fac. Ingeniería)</p>	<p>Tacuba N° 5 Col. Centro Palacio de Minería</p>	<p>9:00 a 13:00</p>	<p>19 al 23 de junio</p>
<p>COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL</p>	<p>Al finalizar el curso, los participantes identificarán la funcionalidad y atribuciones de cada miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (CAASS), la periodicidad de las sesiones, los procedimientos de contratación que deben someterse para su aprobación, así como la integración de las Actas de las sesiones de dicho Órgano Colegiado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de Comité 2. Fundamento Jurídico 3. Integrantes del Comité <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Presidente 3.2 Vocales 3.3 Asesores con voz, pero sin voto 3.4 Secretario de Acuerdos 4. Atribuciones del Comité 5. Tipo de Asuntos que dictamina el Comité (Excepciones de los procedimientos de la Licitación Pública) 6. Periodicidad de las Sesiones de Comité <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Ordinarias 6.2 Extraordinarias 7. Actas y Acuerdos del Comité 8. Seguimiento de Acuerdos 	<p>Presencial (UAM)</p>	<p>Zacatecas N° 94 Col. Roma Norte Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700</p>	<p>9:00 a 13:00</p>	<p>26 al 30 de junio</p>
<p>DISCRIMINACIÓN Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p>Analizar el concepto "DISCRIMINACIÓN", como fenómeno social y sus características, como derecho fundamental de los seres humanos, los derechos fundamentales que incluye, con el fin de aplicar los conocimientos en su</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los Derechos Humanos y los Principios de Igualdad 2. Los Mecanismos de la Discriminación 3. Grupos vulnerables 4. Pautas de acción 5. Compromisos 	<p>Presencial UNAM (Fac. Ingeniería)</p>	<p>Tacuba N° 5 Col. Centro Palacio de Minería</p>	<p>9:00 a 13:00</p>	<p>26 al 30 de junio</p>

Programa Anual de Capacitación 2017
Calendarización de Cursos: mayo-julio

	área laboral y en su desarrollo humano.					
TRABAJO EN EQUIPO AVANZADO (CERTIFICACIÓN)	El participante podrá aplicar técnicas de Trabajo en Equipo, reconociendo los problemas que enfrentan los equipos, las características de los equipos de alto desempeño, los equipos auto dirigidos, el concepto de poder, los tipos de equipo de trabajo, los diferentes roles a desempeñar dentro del equipo, así como técnicas y conceptos de inteligencia emocional y la importancia de la misión y visión.	Tema I: Tipos de problemas que enfrentan los equipos Tema II: Equipos de alto desempeño, uniendo fortalezas de alto nivel Tema III: Equipos auto dirigidos, la fuerza del empowerment Tema IV: Poder y relaciones; influyendo en los demás Tema V: Complejidad y efectividad, identificando tipos de equipo de trabajo y definiendo roles. Tema VI: Participando y ayudando a otros a través de la inteligencia emocional Tema VII: Organizaciones en crecimiento, misión y visión como medida de objetivos y metas.	Presencial (UAM)	Zacatecas N° 94 Col. Roma Norte Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700	15:00 a 19:00	26 al 30 de junio
HERRAMIENTAS PARA EL PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO (PCGM)	Empoderar a servidores públicos con fundamentos teóricos y metodológicos que les permitan alcanzar un alto nivel de competencia para la implementación del PGCM en la Institución.	TEMA 1. Fundamentos del PCGM TEMA 2. Fundamentos de los Indicadores en la Gestión Pública TEMA 3. Instrumentación del Programa PCGM TEMA 4. Elaboración de Indicadores Comprometidos por la Dependencia TEMA 5. Información de Resultados y Avances de Compromiso Pactado	Presencial (UAM)	Zacatecas N° 94 Col. Roma Norte Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700	9:00 a 13:00	03 al 07 de julio
ACTITUD Y CALIDAD EN EL SERVICIO	Proporcionar los lineamientos y características del servicio de calidad, procurando la satisfacción de los objetivos de la institución	1. Valores institucionales de la Secretaría de Salud 2. Código de ética 3. Liderazgo 4. Autoridad 5. Manejo de Grupos 6. Servicio al cliente	A distancia UNAM (Fac. Ciencias Políticas)		Abierto	03 al 14 de julio
LECTURA RÁPIDA Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS	Aplicar las técnicas de la lectura de textos con eficacia, con velocidad y comprensión a fin de aplicarlas en su vida personal y profesional y así generar un alto nivel de productividad.	1. Medición inicial de velocidad y comprensión 2. Aspectos mecánicos de la lectura rápida 3. Técnicas de lectura rápida 4. Comprensión de textos 5. Estrategia para lectura de comprensión	Presencial (UAM)	Zacatecas N° 94 Col. Roma Norte Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700	9:00 a 13:00	03 al 07 de julio

Programa Anual de Capacitación 2017
Calendarización de Cursos: mayo-julio

<p>LIDERAZGO BASICO (CERTIFICACIÓN)</p>	<p>El participante podrá identificar conceptos y características básicas del liderazgo tales como administración por objetivos, asertividad, planificación y negociación.</p>	<p>Módulo I. Administración por objetivos, una forma de liderazgo eficaz. Módulo II. Planificación, un recurso estratégico para lograr nuestras metas. Módulo III. Asertividad, estrategia para una comunicación adecuada. Módulo IV. Negociación, el arte de resolver diferencias.</p>	<p>Presencial (UAM)</p>	<p>Zacatecas N° 94 Col. Roma Norte Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06700</p>	<p>9:00 a 13:00</p>	<p>10 al 14 de julio</p>
<p>LIDERAZGO INTERMEDIO (CERTIFICACIÓN)</p>	<p>El participante podrá aplicar técnicas para la formación de equipos de trabajo, solución de problemas, poder y coaching.</p>	<p>Módulo I. ¿Problemas? Identificación y solución exitosa. Módulo II. Equipos de trabajo efectivos, ¿cómo conseguirlos? Módulo III. Liderazgo y poder, lo que se encuentra detrás del liderazgo y el poder. Módulo IV. Coaching, aumentar la eficiencia de su organización.</p>				
<p>ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO EN ÁREAS DE TRABAJO</p>	<p>Adquirir una toma de conciencia de la importancia del tiempo como recuso indispensable para el desarrollo de la gestión directiva, revisando e incorporando técnicas que permitan hacer mejor uso del mismo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración del Tiempo 2. Los distractores 3. Tiempo y trabajo 4. La efectividad del tiempo 5. Plan personal de administración del tiempo 	<p>A distancia UNAM (Fac. Ciencias Políticas)</p>		<p>Abierto</p>	<p>17 al 28 de julio</p>
<p>INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Que los servidores públicos al terminar el curso, cuenten con las herramientas necesarias para desenvolverse en el contexto de la Secretaría de Salud.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evolución histórica 2. Misión 3. Visión 4. Marco jurídico 5. Sistema de salud pública 6. Prioridades en materia de salud 7. Estrategias en materia de salud 8. Líneas de acción en materia de salud 9. Facultades y atribuciones 10. Estructura orgánica 11. Derechos, prohibiciones y obligaciones de los trabajadores 12. Base, Confianza 13. Seguros institucionales y voluntarios 	<p>Presencial</p>	<p>Obrero Mundial N°358, Colonia Piedad Narvarte</p>	<p>9:00 a 14:00</p>	<p>19 de julio</p>

Programa Anual de Capacitación 2017
Calendarización de Cursos: mayo-julio

COMUNICACIÓN ASERTIVA EN ÁREAS DE TRABAJO	Identificar los principales elementos que intervienen en el proceso de la comunicación, así como aplicar las técnicas de la comunicación asertiva que permitan una mayor empatía y colaboración de su entorno laboral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La comunicación humana. 2. Habilidades y estrategias de comunicación 3. Conductas asertivas y no-asertivas 	Presencial UNAM (Fac. Ingeniería)	Tacuba N° 5 Col. Centro Palacio de Minería	9:00 a 13:00	24 al 28 de julio
EQUIDAD, GÉNERO Y TRABAJO	Analizar y discutir la bibliografía y los reportes de investigaciones que sobre el tema se han realizado a nivel internacional. Con el fin de participar en las elaboraciones de programas y acciones aplicables a su espacio laboral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Igualdad y Equidad 2. Perspectiva de Género 3. Equidad y Género en el Trabajo 4. Herramientas para impulsar la Equidad de Género en el Trabajo 				

Las inscripciones se realizarán **únicamente** a través del Enlace de Capacitación de tu Unidad.

Para mayores informes, con gusto te atenderemos en el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, en los teléfonos 50621600 Ext. 58972 y 51758.