

Programa Anual de Capacitación de Desarrollo Humano y Organizacional 2023

NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	DIRIGIDO A:	TIPO DE EVENTO:	HORAS POR PERSONA	MES
CÓDIGO DE ÉTICA Y SISTEMA ANTICORRUPCIÓN	Impulsar y fortalecer el desempeño y comportamiento de las funciones de los servidores públicos así como prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impunidad.	Todo el personal	CURSO EN LINEA/PRESENCIAL	2	MARZO
TRABAJO EN EQUIPO	Conocer herramientas efectivas para lograr la integración de un equipo de trabajo, orientado a resultados, mediante buenas relaciones interpersonales.	Todo el personal	CURSO EN LINEA/PRESENCIAL	5	ABRIL
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	Identificar y valorar la necesidad del uso racional y productivo del tiempo, mediante la aplicación de métodos que conduzcan a la optimización de ese recurso en actividades tanto personales como laborales.	Todo el personal	CURSO EN LINEA/PRESENCIAL	5	ABRIL
COMUNICACIÓN ASERTIVA	Que las y los participantes desarrollen competencias para utilizar la comunicación de forma asertiva en sus contextos de trabajo	Todo el personal	CURSO EN LINEA/PRESENCIAL	4	MAYO
MANEJO DE CONFLICTOS	Conocer herramientas y estrategias que aplicadas en su trabajo y vida personal, los/las participantes podrán resolver conflictos entre clientes internos y/o externos, con estrategias para toma de decisiones asertivas buscando el ganar – ganar.	Todo el personal	CURSO EN LINEA/PRESENCIAL	4	JUNIO
CALIDAD EN EL SERVICIO	Aplicar los principios que rigen las relaciones cotidianas de colaboración e interacción en un ambiente de trabajo. Su fundamento es el respeto y su alcance es tanto vertical con cualquier jerarquía, como horizontal con cualquier compañero/a de trabajo y hacia afuera con clientes y proveedores o con cualquier otro para el cumplimiento de metas de la Organización.	Todo el personal	CURSO EN LINEA/PRESENCIAL	5	JULIO
INTELIGENCIA EMOCIONAL	Reflexionar y compartir estrategias guiadas para el equilibrio emocional que permita un manejo adecuado de las emociones.	Todo el personal	CURSO EN LINEA/PRESENCIAL	2	AGOSTO
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN	Que las y los participantes serán capaz de utilizar las TIC's para desarrollar competencias tecnológicas, comunicativas y para fortalecer los procesos de aprendizaje en su práctica.	Todo el personal	CURSO EN LINEA/PRESENCIAL	2	AGOSTO
HABILIDADES GERENCIALES	Conocer los diferentes tipos de liderazgo que existen y las pautas de trabajo en equipo para alcanzar una cultura de excelencia y una visión estratégica.	Personal Directivo y Mandos Medios	CURSO EN LINEA/PRESENCIAL	10	SEPTIEMBRE
PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA Y NEUROCIENCIA	Que las y los participantes serán capaz de cambiar los pensamientos y hábitos de una persona para que sean exitosos por medio de técnicas de percepción, comportamiento y comunicación	Todo el personal	CURSO EN LINEA/PRESENCIAL	5	SEPTIEMBRE

ELABORÓ
 LIC. SUSANA LOPEZ GONZALEZ
 JEFA DE OFICINA DE CAPACITACION

REVISÓ
 MTRA. VIVIANA VAZQUEZ LARA
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
 C. YANETH FRAJIL PADRON
 ENCARGADA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de Revisión: 10 de febrero de 2023

Revisión Num. 11

CDP-P03-F01