

1er CALENDARIO DE CAPACITACIÓN 2020

FEBRERO

10 al 14

10:00 a 13:00

Calidad, productividad y competitividad

El participante aprenderá a emplear la productividad y competitividad en distintas áreas personales y profesionales, potencializando el desarrollo humano del personal del INP.

10 al 21

14:00 a 16:00

Técnicas de coaching

El participante podrá aumentar la motivación, productividad y rendimiento de los trabajadores, para generar una identidad y compromiso con el área de trabajo y a su vez con la institución.

**24 feb -
6 marzo**

10:00 a 12:00

Ortografía y redacción

El participante aplicará adecuadamente las reglas ortográficas y de redacción, útiles al momento de realizar informes que permitan agilizar la labor cotidiana.

**24 feb -
6 marzo**

10:00 a 12:00

Manejo del correo y la nube

El participante mejorará en el uso del correo electrónico y el uso de la nube para llevar a cabo una mejor organización y administración de recursos digitales, documentos, archivos y distintas herramientas que en ella se encuentran.

MARZO

2 al 13

14:00 a 16:00

Cómo tratar con personas difíciles

El participante obtendrá las habilidades necesarias para el correcto manejo de personas difíciles dentro del entorno laboral, con la finalidad de brindar un mejor servicio y promover el bienestar personal.

9 al 13

10:00 a 13:00

Hostigamiento y acoso laboral

El participante conocerá los conceptos de hostigamiento y acoso laboral, los diferentes tipos de violencia que se pueden producir, las repercusiones laborales y personales y la importancia de la prevención y sensibilización del tema.

23 al 27

10:00 a 13:00

Asertividad en la atención al usuario

El participante conocerá los fundamentos de la asertividad en la atención al usuario y podrá aplicarlo para la mejora del servicio dentro del instituto.

**23 marzo -
3 abril**

14:00 a 16:00

Técnicas para la administración del tiempo en la jornada laboral

El participante identificará y valorará el uso racional y productivo del tiempo, obtendrá técnicas y habilidades para su administración, con la finalidad de elevar su productividad y lograr el cumplimiento de metas.