

2^{do} CALENDARIO DE CAPACITACIÓN 2019

ABRIL

Tanatología: superando el duelo

1 al 12
15:00 a 17:00

Que al finalizar el curso el participante identifique las 5 etapas del duelo: negación, ira, negociación, depresión y aceptación.

Amenaza de bomba

12
09:00 a 13:00

Que al finalizar el curso el participante realice el procedimiento para el manejo de una amenaza de bomba (recepción de la llamada, reportar a las autoridades competentes y evacuación del edificio)

Equidad de género

22 al 26
10:00 a 13:00

Los participantes comprenderán la importancia que tienen tanto hombres como mujeres en la organización, así como las fortalezas de cada uno de estos y la aportación que brindan para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Primeros auxilios básico

23 Y 24
09:00 a 13:00

Que al finalizar el curso el participante aplique los conceptos y técnicas básicas para la atención de pacientes con problemas en ABC.

MAYO

Elaboración de manuales de organización y procedimientos

6 al 17
09:00 a 11:00

Que al finalizar el curso el participante elabore un manual de procedimientos para apoyar en las diversas actividades dentro del Instituto.

Técnicas de coaching

6 al 17
09:00 a 11:00

Que al finalizar el curso los participantes apliquen las técnicas de coaching que les permitan mejorar el rendimiento de su equipo de trabajo dentro del Instituto.

Excel avanzado

6 al 17
14:00 a 16:00

Los participantes serán capaces de comprender las funciones más avanzadas de Microsoft Excel, así como su uso práctico orientado al análisis de bases de datos, operaciones matemáticas y funciones complejas, así como el manejo de gráficas basado en tablas de información

Programación Neurolingüística e Inteligencia emocional

6 al 17
14:00 a 16:00

Que al finalizar el curso el participante aplique los postulados de la programación neurolingüística así como las estrategias enfocadas a optimizar recursos en lo personal, familiar, laboral y social.

Primeros auxilios psicológicos

8
10:00 a 14:00

Que al finalizar el curso el participante aplique técnicas de intervención en crisis a víctimas de algún agente perturbador, permitiéndole contener situaciones de crisis mientras el personal especializado llega.

Conflicto de interés

17
10:00 a 12:00

Revitalizar la ética y sensibilizar a los servidores públicos hacia un cambio de paradigma en los gobiernos de todos los órdenes (federal, estatal y municipal), privilegiando los valores, virtudes y principios en el ejercicio de las actividades encomendadas, para prevenir e inhibir actos irregulares, hechos de corrupción y conflictos de interés.

Access básico

20 al 31
14:00 a 16:00

Los participantes aprenderán a manejar los aspectos más avanzados de esta herramienta creando formularios e informes sofisticados, así como utilizando Macros para automatizar procesos. Asimismo, aprenderán a configurar contraseñas para las bases de datos, así como tareas de mantenimiento a las mismas.

Derechos humanos de los trabajadores

20 al 24
10:00 a 13:00

Que al finalizar el curso el participante identifique los derechos humanos de los trabajadores para fomentar la cultura de respeto a los derechos humanos laborales y ayudar en el mejoramiento del clima del Instituto.

Dirección de proyectos

20 al 31
14:00 a 16:00

Al finalizar el curso los participantes serán capaces de alcanzar las metas para el logro de proyecto por medio de la motivación, la organización y el control de recursos.

Primeros auxilios intermedio

21 y 22
09:00 a 13:00

Que al finalizar el curso el participante aplique los conceptos y técnicas para la atención de heridas, quemaduras, fracturas, luxaciones y esguinces.

Manejo y Control del Estrés en el Trabajo

27 al 31
09:00 a 12:00

Que al finalizar el curso el participante realice las técnicas de afrontamiento del estrés (técnicas de relajación, respiración, cognitivas) que le permitan mejorar su productividad y salud psicológica dentro del Instituto.

Conferencia de tabaquismo

31
09:00 a 13:00

Que al finalizar el curso el participante identifique los daños ocasionados por el consumo del tabaco.

JUNIO

Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva

3 al 14
14:00 a 16:00

Que al finalizar el curso los participantes identifiquen los 7 hábitos de la gente altamente efectiva.

Administración de proyectos con Microsoft Project

3 al 14
14:00 a 16:00

Que al finalizar el curso los participantes apliquen las herramientas de MS Project para apoyar los procesos de planificación y control de los proyectos, mejorando el desempeño dentro del Instituto.

Manejo de conflictos y toma de decisiones

17 al 28
09:00 a 11:00

Que el participante al finalizar el curso realice el procedimiento para el manejo de conflictos y toma de decisiones.

Access intermedio

17 al 28
14:00 a 16:00

Que al finalizar el curso el participante aplique las herramientas para realizar consultas avanzadas, formularios complejos, informes profesionales y macros de una base de datos ayudando a mejorar su eficiencia en el trabajo.

Primeros auxilios avanzados

19 y 20
09:00 a 13:00

Que los participantes apliquen los conocimientos y las técnicas necesarias para atender correctamente, en el lugar del incidente, a una persona enfermo o lesionado, estabilizar su condición y transportarla de manera segura hasta donde recibirá atención médica profesional o mientras llega personal con mayor capacitación y equipos de atención e intervención médica.

Manejo de conflictos y toma de decisiones

17 al 28
09:00 a 11:00

Que el participante al finalizar el curso realice el procedimiento para el manejo de conflictos y toma de decisiones.