

## 2<sup>do</sup> CALENDARIO DE CAPACITACIÓN 2020

### ABRIL

**13 al 17**  
10:00 a 13:00

**Las 7 herramientas de la calidad**

El participante conocerá y manejará las técnicas gráficas útiles para la gestión y mejora de calidad en los procesos institucionales.

**13 al 25**  
14:00 a 16:00

**Excel básico**

El participante conocerá los procesos básicos requeridos para la utilización de excel como herramienta de trabajo, con el fin de mejorar los procesos en la entrega de informes o realización de base de datos.

**20 al 24**  
10:00 a 13:00

**Hostigamiento y acoso sexual**

El participante identificará las medidas a tomar en caso de estar, presenciar o ser testigo de cualquier tipo de acoso dentro del Instituto.

**27 y 30**  
09:00 a 15:00

**Taller par brigadas**

El objetivo de este curso, es que los brigadistas de Protección Civil del Instituto, conozcan cuáles son las acciones y funciones que deben llevar a cabo en caso de presentarse una emergencia, ya que serán los primeros respondientes antes una eventualidad que pudiera originarse.

### MAYO

**4 al 15**  
10:00 a 12:00

**Lectura rápida**

El participante obtendrá las habilidades para realizar una lectura rápida y comprensible con la finalidad de agilizar este proceso dentro de las actividades diarias.

**4 al 15**  
14:00 a 16:00

**Manejo de caos**

El participante aprenderá a transformar la confusión, desorden e improductividad en retos controlables y aplicar técnicas para controlar el caos.

**4 al 15**  
14:00 a 16:00

**Manejo de conflictos y toma de decisiones**

El participante comprenderá y utilizará técnicas para manejar eficazmente los conflictos, generando confianza para lograr la negociación y llevar a cabo una toma de decisiones correcta en situaciones complejas.

**18 al 29**  
10:00 a 12:00

**Elaboración de manuales de organización y procedimientos**

El participante obtendrá las herramientas y metodología para la elaboración de Manuales y lograr mantener la calidad en procesos, incrementando el nivel de competitividad.

**18 al 29**  
14:00 a 16:00

**Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva**

El participante reconocerá la importancia de la superación personal para el logro de objetivos, generando propuestas de soluciones creativas, aumentará la productividad y capacidad de auto-gestión.

**25 mayo al 5 junio**  
14:00 a 16:00

**Excel intermedio**

El participante utilizará adecuadamente las herramientas que excel ofrece, con el fin de mejorar los procesos en la entrega de informes o realización de base de datos.

### JUNIO

**1 al 12**  
14:00 a 16:00

**Tanatología: superando el duelo**

El participante comprenderá el ciclo de duelo y de este modo, utilizará el mecanismo adecuado para sobrellevar situaciones desafortunadas.

**15 al 26**  
14:00 a 16:00

**Elaboración de indicadores para el desempeño**

El participante aprenderá a realizar indicadores de medición de sus procesos y productos, que sean eficaces para la medición del desempeño y productividad.

**15 al 26**  
10:00 a 12:00

**Programación neurolingüística e inteligencia emocional**

El participante aprenderá a manejar y utilizar las emociones de forma positiva con el objetivo de mejorar las relaciones interpersonales dentro de la institución.

**15 al 26**  
10:00 a 12:00

**Administración de proyectos con microsoft project**

El participante podrá establecer objetivos, definir tareas, fases y asignación de recursos del proyecto a desarrollar.

**29 junio al 3 julio**  
10:00 a 13:00

**Creatividad y mapas mentales**

El participante aplicará la creatividad y los mapas mentales para la resolución de conflictos y adaptación a situaciones de adversidad, asegurando bienestar y crecimiento personal y laboral.

**29 junio al 10 julio**  
14:00 a 16:00

**Claves para ganar en una negociación**

El participante aprenderá a negociar en situaciones de conflicto existentes dentro del entorno laboral, de este modo promover un entorno laboral saludable.