

AGOSTO

**27 julio
al 7 ago**

13:00 a 15:00

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.

**27 julio
al 7 ago**

13:00 a 15:00

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.

**3 al
14**

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.

**17 al
28**

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.

**17 al
28**

13:00 a 15:00

Manejo de caos

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

**Calendario sujeto a cambios con previo aviso
Inscripciones en la coordinación de capacitación. Ext 1924 y 1898**

SEPTIEMBRE

**31 ago
al 11 sept**
10:00 a 12:00

Claves para ganar-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.

**31 ago
al 11 sept**
13:00 a 15:00

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 autogestión.

**31 ago al
9 sept**
10:00 a 12:00

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.

**7 al
18**
13:00 a 15:15

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.

**21 sept
al 2 oct**
10:00 a 12:00

Tanatología: superando el duelo

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

**21 sept
al 2 oct**
13:00 a 15:00

Liderazgo

El participante conocerá nuevos enfoques para la toma de decisiones que facilite el cambio, desempeño y productividad del equipo, para el logro de resultados.

**21 sept
al 2 oct**
12:00 a 14:00

Excel Intermedio

El participante conocerá nuevos enfoques para la toma de decisiones que facilite el cambio, desempeño y productividad del equipo, para el logro de resultados.

**Calendario sujeto a cambios con previo aviso
Inscripciones en la coordinación de capacitación. Ext 1924 y 1898**

OCTUBRE

**5 al
14**

10:00 a 12:00

**Manejo y control
del estrés en el trabajo**

El participante conocerá las técnicas útiles para manejar, controlar y disminuir el estrés causado por el trabajo, con el fin de promover la mejora de salud mental de los trabajadores dentro del instituto.

**5 al
16**

10:00 a 12:00

**Desarrollo
de competencias**

El participante obtendrá las habilidades para lograr desarrollar sus competencias y tener un desempeño efectivo, trabajar en equipo y fortalecer su liderazgo en la organización.

**5 al
16**

13:00 a 15:00

**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.

**12 al
23**

13:00 a 15:00

**Desarrollo de
habilidades gerenciales**

El participante podrá aplicar principios y técnicas de administración y liderazgo, con la finalidad de mejorar la productividad y desempeño de sus colaboradores y equipo

**19 al
30**

10:00 a 12:00

**Clasificación y control
de archivos**

El participante obtendrá los conocimientos para la adecuada administración de los documentos y mejorar la eficiencia al momento de la búsqueda y administración de archivos con base en la normativa aplicable vigente.

**19 al
30**

13:00 a 15:00

**Pensamiento crítico,
analítico y estratégico**

El participante potencializará el pensamiento crítico, analítico y estratégico, para poder tomar decisiones adecuadas y así distribuir de la mejor manera los recursos humanos y financieros a los distintos procesos administrativos.

**19 al
30**

13:00 a 15:00

**SPSS
(Programa Estadístico)**

El participante aprenderá el uso y manejo del paquete estadístico SPSS, procesar e interpretar datos y tendrá los conocimientos necesarios para realizar diversos análisis de datos.

**26 oct
al 6 nov**

13:00 a 15:15

**Comunicación efectiva asertiva
para el desarrollo laboral**

El participante desarrollará la habilidad de comunicación asertiva, para generar una adaptabilidad al entorno laboral, asegurando así el logro de objetivos que garanticen un desarrollo óptimo.

Calendario sujeto a cambios con previo aviso
Inscripciones en la coordinación de capacitación. Ext 1924 y 1898

NOVIEMBRE

**9 al
20**

10:00 a 12:15

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.

**23 nov
al 4 dic**

13:00 a 15:00

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.

**23 nov
al 4 dic**

10:00 a 12:00

Resiliencia y tolerancia a la presión

El participante conocerá las habilidades para canalizar la presión y lograr manejar de manera adecuada las situaciones dentro del trabajo, lo cual le permitirá tener un desarrollo óptimo en las distintas actividades a ejecutar.

**Calendario sujeto a cambios con previo aviso
Inscripciones en la coordinación de capacitación. Ext 1924 y 1898**