



CATÁLOGO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y CENTROS DE EVALUACIÓN



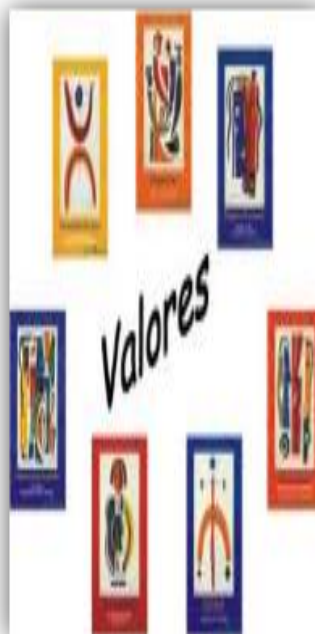
Misión CONALEP Hidalgo

Formar Profesionales Técnicos Bachiller, prestar Servicios Tecnológicos de Capacitación “Para” y “En el” Trabajo, así como de Evaluación para la Certificación de Competencias Laborales, a través de un modelo educativo pertinente, equitativo, flexible y de calidad, sustentado en valores, vinculado con el entorno ocupacional para contribuir al desarrollo del Estado.

VISIÓN

El Conalep Hidalgo es una institución de vanguardia en educación tecnológica, capacitación laboral y servicios tecnológicos que promueve el desarrollo sustentable y una mejor calidad de vida para las y los hidalguenses.

Respeto a la persona
Compromiso con la sociedad
Responsabilidad



Comunicación
Cooperación
Mentalidad positiva
Calidad





CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

Los servicios de capacitación que ofrecemos son un factor importante que facilita el acceso al mercado ocupacional o la aplicación inmediata del conocimiento en el trabajo. Aseguramos la calidad de los servicios con la acreditación y certificación conforme a estándares nacionales de nuestros planes y programas de capacitación, de los procesos de vinculación social y gestión, así como la certificación en las competencias profesionales del personal.

Los cursos contenidos en este catálogo, contribuyen al desarrollo humano sustentable y al fortalecimiento de la sociedad del conocimiento, ya que está demostrado que personas que no aprenden, empresas que no crecen.



INDICE DE CURSOS



- Coaching para la Alta Dirección
- Desarrollo de Habilidades Directivas
- Liderazgo
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Equipos de Alto Desempeño
- Administración y Dirección de Proyectos
- Planeación Estratégica



- Comunicación
- Relaciones Humanas
- Manejo de Conflictos
- Blindaje Emocional
- Manejo del Estrés en el trabajo
- Trabajo en Equipo



- Actualización Secretarial Avanzado
- Habilidades de Supervisión
- Atención al ciudadano del sector público.
- Inducción a la Cultura Empresarial
- Calidad en el Servicio
- Introducción al Diseño Gráfico
- Fundamentos de Mercadotecnia
- Hablar en Público
- Identidad Corporativa
- Terminación de la relación de trabajo, causas y consecuencias.
- Las nuevas formas de contratación en el Derecho del Trabajo Mexicano.



- Primeros Auxilios
- Fortalecimiento de una Cultura de Seguridad e Higiene.
- Fortalecimiento de una Cultura de Protección Civil.
- Conocimiento y Práctica de Técnicas Básicas de Primeros Auxilios



INDICE DE CURSOS



- Preparación de Alimentos (cocineros, chefs)
- Preparación de Habitaciones para Alojamiento Temporal (camaristas)
- Atención a Comensales en Servicio de Especialidades (meseros)



- Word básico, intermedio y avanzado
- Power Point básico, intermedio y avanzado
- Excel básico, intermedio y avanzado



- Contabilidad Básica
- Contabilidad para no contadores
- Contabilidad Financiera y TIF



- Electrónica Automotriz
- Mantenimiento Industrial Básico
- Electrónica Industrial
- Toma de Tiempos y Movimientos
- Administración de Almacenes e Inventarios
- Interpretación y Análisis del Producto
- Carpintería, acabados de madera y aglomerados.
- Mantenimiento a calderas y tubos de vapor.
- Intendencia - Organización, orden y limpieza en las Instituciones.





ALGUNOS DE NUESTROS CLIENTES



“COACHING, TRASCENDIENDO EL APRENDIZAJE”



OBJETIVO GENERAL

Conocer y poner en práctica las herramientas del Coaching, para desarrollar habilidades, actitudes y competencias que generen un incremento de consciencia, potenciando así el desempeño individual y colectivo.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. INTRODUCCIÓN

- ¿Qué es el Coaching?
- Bases del Coaching
- Tipos de Coaching

2. LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE

- Qué tan bien nos comunicamos
- El Observador y la Matriz Interpretativa
- Incompetencias del habla
- Estilos Conversacionales

3. LA ESCUCHA DEL COACH

- Oír más que interpretar
- Calidad de la escucha
- Tipos de escucha

4. EL PODER DE LAS PREGUNTAS

- Diseñando preguntas poderosas
- Recomendaciones

5. LA RETROALIMENTACIÓN

- Su importancia

6. COACHING DIARIO

- Rapport
- Roles
- Habilidades
- Fases

7. LA PRACTICA DEL COACH

- Generar el ambiente.

Duración 20 hrs.



Valores



DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS



OBJETIVO GENERAL

Los participantes al término del curso serán capaces de desarrollar habilidades esenciales para dirigir más eficazmente su unidad de trabajo, su relación con el desempeño gerencial, la toma de decisiones, la creatividad y las demás habilidades de un líder.

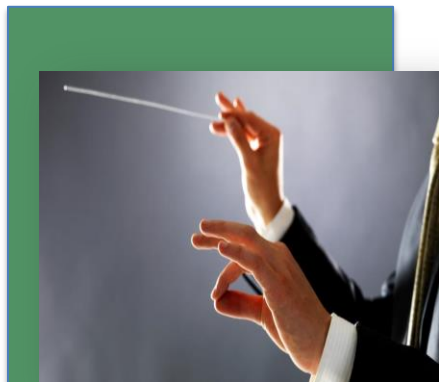
CONTENIDO TEMÁTICO

1. Actualización de las habilidades básicas de comunicación.
 - Poder del Lenguaje
 - Tipos de lenguaje: Afirmaciones, Declaraciones y Juicios
 - Escuchar
 - Retroalimentar
2. Etapas de la evolución de equipos
 - Diferencia entre grupo y equipo
 - Dimensiones del trabajo en equipo
 - Proceso socioafectivo
 - Colaboración y competencia
3. Habilidades de liderazgo y estilos de Liderazgo
 - Diferencia entre capacidad y habilidad
 - Habilidades de liderazgo
 - Estilos de liderazgo
 - Liderazgo Situacional
4. Negociación y Manejo de Conflictos
 - Estilos de negociador
 - Negociación ganar / ganar
 - Tipos de Conflictos
 - Manejo de Conflictos
5. Toma de Decisiones

Duración 20 hrs.



LIDERAZGO



OBJETIVO GENERAL

Sensibilizar a los participantes acerca del estilo de liderazgo, su relación con el desempeño gerencial, la toma de decisiones, la creatividad y las demás habilidades de un líder.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. LA LABOR DEL LÍDER Y SUS HABILIDADES

- El nuevo papel del líder
- Diferencia entre capacidad, conocimientos, experiencia, habilidad
- Habilidades del líder
- Habilidad – definición y manifestación.

2. TOMA DE DECISIONES, CREATIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO

- Toma de decisiones
- Proceso de toma de decisiones
- Creatividad en la solución de problemas
- Hemisferios cerebrales
- Proceso creativo
- Características de la Persona Creativa
- Trabas mentales
- Comunicación Efectiva
- El Poder de la Empatía
- Comportamiento de Grupo y equipo

3. ESTILOS DE LIDERAZGO

- Teoría X, Y
- Atento al campo / Independiente del campo
- Liderazgo situacional

Duración 20hrs



Valores



conalep

NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso los participantes identificarán su estilo de negociación y las estrategias para el manejo de conflictos

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Definición y significado
2. Fases de la negociación
3. Elementos técnicos de negociación
4. Aspectos para tomar en cuenta
5. Bloqueos psicológicos para la negociación
 - La necesidad de ser agradable
 - La necesidad de ser aceptado y aprobado
 - El miedo a la confrontación
6. Tipos de Negociador y sus implicaciones
7. Bases psicológicas para la negociación
 - Funciones de los estados del YO
 - Sistema de conducta positiva y negativa
8. Manejo de conflictos
 - El origen del conflicto
 - Tipos de desacuerdo
 - Estrategias para el manejar de conflictos

Duración 20 hrs.



TRABAJO EN EQUIPO



OBJETIVO GENERAL

Conocer las características de un equipo de trabajo, así como las habilidades personales que facilitan la integración de equipos.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Introducción
2. Definición y características de un equipo de trabajo
 - Definición de grupo
 - Definición de equipo
 - Características del equipo
 - Elementos de la dinámica del equipo
3. Etapas de la evolución de equipos
 - Dimensiones del trabajo en equipo
 - Proceso socioafectivo
 - Elementos del proceso socioafectivo
 - Colaboración y competencia
4. Desarrollo del equipo
 - Independencia, dependencia e interdependencia
 - Eficacia
 - Eficiencia
5. Habilidades personales claves para el trabajo en equipo
 - La comunicación
 - Beneficios que aportan los equipos
 - Obstáculos de no trabajar en equipo
 - Sinergia

Duración 20 hrs.



Valores



ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS



OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes habrán reconocido, comprendido y ejercitado, con casos prácticos, la importancia que tienen los proyectos en el desarrollo de la filosofía institucional.

Crearán conciencia, en que la necesidad de diseñar proyectos, no se hacen por simple voluntad o de manera aislada, por el contrario, tienen un sentido y una dirección estratégica.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema I – La planeación – conceptos generales introductorios.

Tema II - Organización del Equipo de Proyectos

Tema III – Organización - Dinámica del proyecto.

Tema IV – Las Herramientas – Formato del proyecto.

Tema V – La Dirección del Proyecto – Formación de un PERT.

Tema VI – Control y Seguimiento del proyecto

Duración 20 hrs.



COMUNICACIÓN



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante será capaz de:
Desarrollar habilidades, valores y actitudes para establecer una comunicación efectiva en todos los ámbitos de la vida.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. COMUNICACIÓN Y SUS ELEMENTOS

- 1.1 ¿Qué es la comunicación?
- 1.2 Importancia de la comunicación
- 1.3 Proceso de la comunicación
- 1.4 Principios básicos de la comunicación
- 1.5 Recomendaciones para expresarse

2. RAZONES DE LA NO COMUNICACIÓN

- 2.1 Comunicación bilateral
- 2.2 Beneficios de la comunicación bilateral
- 2.3 Barreras de la comunicación
- 2.4 Personales
- 2.5 Barreras físicas

3. ALTERNATIVAS PARA LA VERDADERA COMUNICACIÓN

- 3.1 Escuchar
- 3.2 Como evitar una comunicación defensiva
- 3.3 Empatía
- 3.4 La voz y su importancia en la comunicación
- 3.5 Modulación
- 3.6 Dicción y claridad de expresión
- 3.7 Amabilidad

4. LA COMUNICACIÓN EN LA RELACIÓN LABORAL

- 4.1 Dirección de la comunicación
- 4.2 Comunicación descendente
- 4.3 Comunicación ascendente
- 4.4 Comunicación horizontal
- 4.5 Tipos de comunicación
- 4.6 El lenguaje y su utilización
- 4.7 La comunicación en el trabajo

Duración 20hrs



RELACIONES HUMANAS



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante será capaz de: Identificar en las relaciones humanas los principales factores que conforman su funcionamiento y que están presentes en la propia individualidad y la de los demás; con el objeto de propiciar una convivencia armónica en el ambiente social, laboral y familiar.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. INTRODUCCIÓN AL CURSO

- 1.1 Definición de Relaciones Humanas
- 1.2 El aspecto social y psicológico de las relaciones humanas

2. EXPLICACIONES SOCIOLÓGICAS DE LAS RELACIONES HUMANAS

- 2.1 La estructura social y las relaciones humanas
- 2.2 Las dimensiones de la conducta y la conducta social
- 2.3 Las relaciones interpersonales en las relaciones humanas
- 2.4 La influencia social en las relaciones humanas
- 2.5 Lenguaje y comunicación en las relaciones humanas.

3. EXPLICACIONES PSICOLÓGICAS DE LA PERSONALIDAD

- 3.1 El líder y los grupos de trabajo
- 3.2 Cómo puede un líder promover el trabajo en equipo
- 3.3 Liderazgo orientado a resultados
- 3.4 Toma de decisiones
- 3.5 La solución creativa de problemas

Duración 20 hrs.



MANEJO DE CONFLICTOS



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante será capaz de: Manejar conflictos en su ámbito laboral, a través del desarrollo de actitudes y valores que permitan un mejor desempeño dentro de su ámbito laboral

CONTENIDO TEMÁTICO

1. NATURALEZA HUMANA Y CONFLICTO

- 1.1 ¿Qué es el conflicto?
- 1.2 Áreas en que surge el conflicto
- 1.3 El conflicto como parte inherente de la vida
- 1.4 Tipos de conflictos
- 1.5 Evolución del conflicto

2. CAUSAS Y EFECTOS DE LOS CONFLICTOS

- 2.1 Los problemas como conflictos
- 2.2 Causas de los conflictos
- 2.3 Efectos de los conflictos

3. MANEJO DEL CONFLICTO

- 3.1 Estilos para solucionar conflictos
- 3.2 Estrategias para tratar con el conflicto
- 3.3 El manejo inadecuado de los conflictos
- 3.4 El enojo energía del conflicto
- 3.5 Manejo adecuado del conflicto
- 3.6 Estrategia universal para manejar un conflicto

Duración 20hrs



Valores



MANEJO DEL ESTRÉS EN EL TRABAJO



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso el participante identificará los síntomas del estrés aplicando técnicas para su manejo y control con la finalidad de mantener un estilo de vida de saludable en los ámbitos personal, social y laboral.

EL CEREBRO

1 FISIOLÓGÍA BÁSICA DEL CEREBRO

1.1 Manejo de emociones

2.- EL ESTRÉS Y SU FISIOLÓGÍA

2.1 Concepto de estrés

2.2 Tipos de estrés

3 SÍNTOMAS DEL ESTRÉS

3.1 Desencadenadores del estrés (estresores)

3.2 Fases del estrés

3.3 Alteraciones del organismo en respuesta al estrés

3.4 Identificación de detonantes

3.5 Signos y síntomas del estrés

3.6 Recomendaciones para el control del estrés

4 TÉCNICAS ALTERNATIVAS PARA LA RELAJACIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS

4.1 Relajación o meditación activa asistida

4.2 Técnica de musicoterapia

4.3 Técnica de aromaterapia y aceites esenciales

4.4 Técnica de risoterapia

4.5 Técnica de la respiración

4.6 Técnica de abrazoterapia

Duración 20hrs



BLINDAJE EMOCIONAL



OBJETIVO GENERAL

Ampliar el conocimiento de la inteligencia emocional y aprender estrategias de manejo emocional que permitan a los participantes funcionalidad y asertividad tanto en la vida personal como laboral.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema I – La Inteligencia emocional

- ¿Qué no es inteligencia emocional?
- ¿Qué es la inteligencia emocional?
- El impacto negativo y positivo de las emociones en las organizaciones.

Tema II – El fenómeno de la emocionalidad

- ¿Qué son las emociones?
- Distinciones
- Las sensaciones como raíz de las emociones
- Emociones básicas
- Estados emocionales introyectados y existenciales.

Tema III – Blindaje emocional

- El cerebro triuno
- Emociones auténticas y falsas.
- Miedos psicológicos
- El poder de la respiración para la expresión y contención emocional.
- Step out
- La importancia de la meditación en el control emocional.

Duración 20hrs



Valores



MOTIVACIÓN EN EL AULA



OBJETIVO GENERAL

Sensibilizar a los participantes en el valor que juega la motivación en el aula, para aplicar las diferentes estrategias y herramientas que faciliten el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Contenido Temático:

1. Introducción
2. Reflexiones acerca de enseñar, aprender y motivar
3. Qué es la Motivación
 - 3.1 Motivación intrínseca y extrínseca.
 - 3.2 Algunas teorías de motivación.
 - 3.3 Factores involucrados en el alumno / maestro.
 - 3.4 Cuatro planteamientos teórico para la motivación.
4. Motivación en el aula
 - 4.1 Establecimiento de metas para un aprendizaje significativo.
5. Estrategias para fomentar la motivación y el aprendizaje mediativo.
 - 5.1 Requerimientos y estrategias básicas para fomentar la motivación del estudiante por aprender.
6. Los diez mandamientos del aprendizaje para lograr la motivación en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
7. Elaboración de reactivos
 - 7.1 Diferencia entre reactivos CENEVAL, PISA y ENLACE.
 - 7.2 Estructura de los reactivos según su tipo
 - 7.3 Recomendación para la selección de materiales.

Duración 20 hrs.



ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL AVANZADO

**OBJETIVO GENERAL**

Al término del curso, el participante será capaz de:
 Contar con personal secretarial comprometido e involucrado en el logro de objetivos institucionales y de sus respectivas áreas.

CONTENIDO TEMÁTICO**1. La secretaria, función sustantiva en las organizaciones**

- 1.1 Definición de la función secretarial
- 1.2 Papel de la secretaria dentro de la organización
- 1.3 Cambio de imagen de la función secretarial
- 1.4 Ética secretarial

2. Perfil de la secretaria

- 2.1 Actitudes y aptitudes de la secretaria

3. Administración y control del trabajo

- 3.1 Proceso administrativo
- 3.2 Optimización de recursos y espacios
- 3.3 Controles administrativos y estratégicos

4. Uso efectivo del tiempo

- 4.1 Clasificación del tiempo
- 4.2 Manejo de agendas y calendarios
- 4.3 Tiempos óptimos y tiempos perdidos

5. Análisis de problemas y toma de decisiones

- 5.1 Principios para analizar problemas
- 5.2 Selección de alternativas
- 5.3 Proceso de la toma de decisiones

6. Negociación y manejo de conflictos

Duración 20 hrs.



Valores  conalep

HABILIDADES DE SUPERVISIÓN



OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso el participante desarrollará habilidades específicas de supervisión, liderazgo, comunicación efectiva, delegación de tareas y funciones, acciones disciplinarias y manejo de conflictos, lo que fortalecerá sus relaciones jefe-colaborador y productividad, así como la motivación personal.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema I – Funciones del supervisor

Tema II – Habilidades del supervisor

Tema III – El supervisor como líder

Tema IV – Comunicación efectiva.

Tema V – Delegación de tareas

Tema VI – Reconocimiento y Motivación

Tema VII – Manejo de Conflictos.

Duración 20 hrs.



CALIDAD EN EL SERVICIO



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante será capaz de:
Identificar la necesidad de adoptar una nueva filosofía, aplicando principios de calidad en el otorgamiento de los servicios.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Concepto de Servicio

- Que pasa hoy con la idea de servicio
- El origen de la palabra
- Servilismo
- Servicio como donación

2. Características del servicio

- Intangibilidad
- Heterogeneidad
- Necesidades Humanas / Necesidades Prácticas
- Implica una relación interpersonal
- Una empresa o institución de servicio

3. Calidad en el servicio

- Significado de calidad
- Factores de un modelo de calidad
- Modelos de calidad

4. Clientes difíciles

- Tipos de clientes
- Manejo de clientes difíciles

Duración 20 hrs.



INDUCCIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL



OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Cultura Organizacional de los colaboradores a través del reconocimiento de la identidad, misión, visión y valores, reforzando el sentido de pertenencia y los lazos de colaboración a la organización que representan.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Modelo Organizacional

- La visión organizacional
- La misión y su relación con la misión.
- Los pilares: los valores que nos representan.

2. Cultura Organizacional

- La cultura se aprende o se adquiere
- Características de la cultura
- La importancia de la cultura
- Sentido de pertenencia

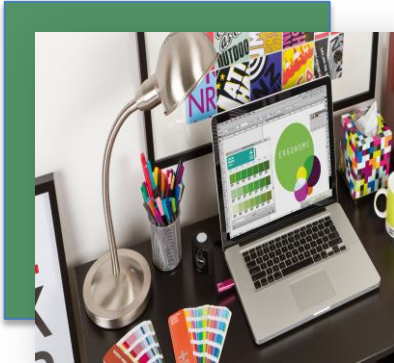
3. Poder de la Identidad personal en la cultura

- Identidad, qué es?
- Cada quién inventa lo que es!
- Objetivos personales y objetivos de la organización

Duración 10 hrs.



INTRODUCCIÓN AL DISEÑO GRÁFICO



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante: obtendrá las herramientas teórico-prácticas necesarias para desarrollar un proyecto de diseño gráfico global. Se fomenta el potencial creativo del estudiante que, mediante conocimientos básicos, será capaz de generar, de manera independiente, la comunicación gráfica necesaria para desarrollar su proyecto o idea empresarial.

Está dirigido a emprendedores, diseñadores, artistas, en general todas aquellas personas interesadas en adquirir una base en diseño gráfico que les permita desarrollar la comunicación gráfica de su proyecto o idea empresarial.

CONTENIDO TEMÁTICO

DESEMPEÑO

- 1.- Antecedentes Históricos
 - 1.1. Definición de Diseño Gráfico
 - 1.2. Conceptos Básicos
 - 1.3. Clasificación y Aplicaciones

DESEMPEÑOS

CONOCIMIENTOS NIVEL

- 2.- Lenguaje Visual
 - 2.1. Elementos Básicos
 - 2.2. Psicología del Color
 - 2.3. Ejercicios Prácticos
- 3.- Composición
 - 3.1. Regla de los tercios
 - 3.2. Tipografía
 - 3.3. Ejercicios Prácticos
- 4.- Logotipo
 - 4.1. Reglas
 - 4.2. Consejos
 - 4.3. Ejercicios Prácticos
 - 4.4. Línea Gráfica Impresa (Papelería)
 - 4.5. Objetivos
 - 4.6. Reglas
 - 4.7. Ejercicios Prácticos
- 5.- Manual de Identidad Corporativa
 - 5.1. Objetivos
 - 5.2. Componentes

Duración 20 hrs.



FUNDAMENTOS DE MERCADOTECNIA



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante: conocerá y aplicará de manera eficaz de las técnicas y herramientas que optimizan una empresa o negocio, desde la perspectiva de la mercadotecnia; serán capaces de detectar necesidades y gustos de los usuarios de bienes y servicios producidos e intercambiados por cualquier tipo de organización, y aplicarán sus esfuerzos con la finalidad de aumentar la productividad de un negocio.

CONTENIDO TEMÁTICO

DESEMPEÑO

- 1.- Antecedentes Históricos
 - 1.1. Definición de Mercadotecnia
 - 1.2. Conceptos Básicos
 - 1.3. Enfoques

DESEMPEÑOS

CONOCIMIENTOS NIVEL

- 2.- Administración de Mercadotecnia
 - 2.1. Planeación
 - 2.2. Organización
 - 2.3. Dirección
 - 2.4. Integración
 - 2.5. Control
- 3.- Las 4 P's de la Mercadotecnia
 - 3.1. Producto
 - 3.2. Precio
 - 3.3. Plaza
 - 3.4. Promoción
- 4.- Segmentación de Mercados
 - 4.1. Beneficios
 - 4.2. Posicionamiento de Productos
 - 4.3. Beneficios

Duración 20 hrs.



HABLAR EN PÚBLICO



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante será capaz de: obtener las herramientas básicas para exponer su trabajo a través de presentaciones electrónicas o sesiones de oratoria. Con esta capacitación, los participantes obtendrán efectivas herramientas que les permitirán desarrollar sus habilidades de expresión oral y gestual, venciendo los miedos que se activan al hablar en público y ofrecer una charla amena frente a distintos tipos de auditorio.

DESEMPEÑO

- 1.- Perder el miedo y los nervios
 - 1.1 Captar y mantener la atenciónDisfrutar el hecho de ser el foco de atención

CONOCIMIENTOS NIVEL

- 2.- Hablar con una dicción perfecta
 - 2.1. Saber respirar
 - 2.2. Eliminar las muletillas
 - 2.3. Lograr que la voz refleje estados de ánimo
- 3.- Tener una voz modulada con tonos y matices
 - 3.1. Hacer que el cuerpo hable
 - 3.2. Conocer los trucos del lenguaje corporal
 - 3.3. Proyectar sentimientos acordes al mensaje
- 4.- Poder cambiar la atmósfera y el estado de ánimo
 - 4.1. Manejar grupos y la energía colectiva
 - 4.2. Saber improvisar
 - 4.3. Adquirir agilidad mental y soltura
 - 4.4. Estructurar tus ideas de forma lógica y comprensible
- 5.- Poder adaptarse a cualquier tipo de receptor
 - 5.1. Dar ejemplos claros y convenientes
 - 5.2. Hacer uso del sentido del humor y el ingenio
 - 5.3. Cautivar a un público de una o de mil personas.

Duración 20 hrs.



IDENTIDAD CORPORATIVA



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante será capaz de: adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para mantener la presencia de una empresa en la conciencia del público, mantener o aumentar las ventas, darle cierto prestigio a la empresa y a través de su símbolo o ícono respaldar campañas publicitarias, fomentar la publicidad espontánea y reducir costos de publicidad.

CONTENIDO TEMÁTICO

DESEMPEÑO

- 1.- Imagen Corporativa
 - 1.1. Misión, Visión y Valores

DESEMPEÑOS

CONOCIMIENTOS NIVEL

- 2.- Componentes
 - 2.1. Marca o Nombre
 - 2.2. Color
 - 2.3. Íconos y Personajes
 - 2.4. Música
 - 2.5. Comunicación y Medios
 - 2.6. Isotipo, Imagotipo y Logotipo
 - 2.7. Monograma
 - 2.8. Slogan
 - 2.9. Emblema
 - 2.10. Pictograma, Anagrama, Logograma
 - 2.11. Ejercicios Prácticos
- 3.- Creación de un Nombre
 - 3.1. Métodos Creativos
 - 3.2. Mecanismos Lingüísticos
 - 3.3. Ejercicios Prácticos
- 4.- Línea Gráfica Impresa (Papelería)
 - 4.1. Objetivos
 - 4.2. Reglas
 - 4.3. Ejercicios Prácticos
- 5.- Manual de Identidad Corporativa
 - 5.1. Objetivos
 - 5.2. Componentes

Duración 20 hrs.



TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, CAUSAS Y CONSECUENCIAS



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante conocerá las causas de terminación, suspensión y rescisión de relación laboral, asimismo las causas de despido justificado e injustificado; los trámites y los procedimientos pertinentes para los mismos. Analizará cómo se lleva a cabo el finiquito o liquidación de la relación de trabajo.

CONTENIDO TEMÁTICO

TEMA I – Obligaciones de trabajadores y patrones.

TEMA II – Terminación y suspensión de las relaciones de trabajo.

TEMA III – Rescisión de la relación laboral.

TEMA IV – Finiquito o liquidación de la relación de trabajo.

Duración 20 hrs.



Valores  conalep

ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO



OBJETIVO GENERAL

Sensibilizar a los participantes en la importancia de unificar criterios de Atención al ciudadano (a) en el sector público, a través del desarrollo de habilidades del prestador de servicio, protocolos de servicio y de continuas practicas de calidad en el servicio, con la finalidad de mejorar y atender la calidad de servicio de atención al ciudadano.

Posteriormente facilitar el proceso de certificación en el EC0105 "Atención al ciudadano del sector público".

CONTENIDO TEMÁTICO

Modulo I - Modelo institucional

- Qué es una institución pública.
- Modelo Institucional
- Funcionario público
- Ciudadano

Modulo II - Calidad en el servicio para la atención al ciudadano.

- Concepto de servicio
- La calidad en el servicio en la atención al ciudadano.
- Necesidades prácticas y humanas.

Modulo III – Detectar las necesidades del servicio requerido por el ciudadano.

- Valores y actitudes de servicio
- Modelos de calidad en el servicio
- Atributos del buen servicio
- Detectar las necesidades requeridas por el ciudadano.

Modulo IV – Gestionar el servicio requerido por el ciudadano.

- Habilidades del prestador de servicio
- Comunicación y servicio
- Escuchar
- El arte de preguntar
- Gestión del servicio requerido por el ciudadano.

Modulo V – Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

- Resguardar información del servicio proporcionado
- El cliente como centro de la institución
- Tipos de clientes
- Estrategia general para el manejo del cliente

Duración 20 hrs.



LAS NUEVAS FORMAS DE CONTRATACIÓN EN EL DERECHO DEL TRABAJO MEXICANO



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante conocerá las causas de terminación, suspensión y rescisión de relación laboral, asimismo las causas de despido justificado e injustificado; los trámites y los procedimientos pertinentes para los mismos. Analizará cómo se lleva a cabo el finiquito o liquidación de la relación de trabajo.

CONTENIDO TEMÁTICO

TEMA I – El carácter social del Derecho del Trabajo Mexicano como condición “sine qua non”.

TEMA II – Las nuevas formas de contratación en el Derecho del Trabajo Mexicano.

TEMA III – El contrato de trabajo de periodo a prueba.

TEMA IV – El contrato de trabajo por temporada.

TEMA V – El contrato de trabajo de capacitación inicial.

TEMA VI – Estructura y contenido del contrato de trabajo.

TEMA V – Redacción de contratos laborales.

Duración 20 hrs.



Valores



conalep

PRIMEROS AUXILIOS



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante será capaz de: proporcionar al personal los conocimientos básicos de primeros auxilios en su área de área de trabajo con el propósito de asegurar su bienestar personal y salvaguardar los activos de la empresa, compartiendo información básica de seguridad que nos ayude a la prevención de accidentes.

CONTENIDO TEMÁTICO

- Tema 1 - Evaluación primaria
- Tema 2 - Soporte básico de vida
- Tema 3 - Signos Vitales
- Tema 4 - Vendajes
- Tema 5 - Hemorragias
- Tema 6 - Estado de Choque
- Tema 7 - Heridas y Quemaduras
- Tema 8 - Atención de Fracturas
- Tema 9 - Movilización y Transporte de Lesionados
- Tema 10 - Marco Legal

Duración 20 hrs.



FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE SEGURIDAD E HIGIENE



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante será capaz de: Proporcionar al personal los conocimientos sobre seguridad en su área de área de trabajo con el propósito de asegurar su bienestar personal y salvaguardar los activos de la empresa, compartiendo información básica de seguridad que nos ayude a la prevención de accidentes.

CONTENIDO TEMÁTICO

- ★ Marco preventivo de la seguridad
- ★ Seguridad industrial
- ★ ¿Qué es seguridad?
- ★ Costo y consecuencias de los accidentes
- ★ Diferencia entre acto inseguro y condición insegura
- ★ Normas reglamentos y procedimientos de seguridad
- ★ Uso de equipo personal
- ★ Condiciones inseguras
- ★ Orden y limpieza
- ★ Peligros eléctricos
- ★ Extintores
- ★ Principales señalizaciones
- ★ Actitud segura
- ★ Etapas de Control

Duración 20 hrs.



Valores



conalep

FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL



OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal los conocimientos sobre seguridad en su área de área de trabajo con el propósito de asegurar su bienestar personal y salvaguardar los activos de la empresa, compartiendo información básica de seguridad que nos ayude a la prevención de accidentes.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. COMPRENDIENDO LOS DESASTRES

- * Fenómenos geológicos
- * Sismos o Terremotos
- * Erupción volcánica
- * Fenómenos Hidrometeoro lógicos
- * Ciclones
- * Lluvias e inundaciones
- * Heladas
- * Fenómenos Químicos
- * Incendios
- * Accidentes químicos
- * Fenómenos Sanitarios
- * Fenómenos Socio-organizativos

2. DIAGNÓSTICO DE RIESGO EN LA COMUNIDAD

- * ¿Cuál es el peligro y dónde está?
- * ¿Qué podemos hacer para disminuir el peligro?
- * Identificación de rutas de evacuación
- * Identificación de puntos de reunión y zonas de menor riesgo

3. ¿QUÉ ES UN BRIGADISTA DE PROTECCIÓN CIVIL?

- * Brigadas en las Unidades Internas de Protección Civil
- * Brigadas sociales
- * Funciones del brigadista comunitario
- * Apoyo en el Alertamiento
- * Apoyo en tareas de evacuación
- * Apoyo en tareas de seguridad
- * Apoyo en tareas de refugios temporales
- * Participación en los centros de acopio.

4. ¿CÓMO ME PREPARO PARA UNA RESPUESTA DE EMERGENCIA?

- * Diseñar y verificar rutas de evacuación
- * ¿Quién me puede ayudar?
- * Directorios
- * Inventarios de recursos
- * Recursos humanos
- * Recursos materiales
- * Instalaciones
- * Organizaciones de auxilio
- * Cuáles son las recomendaciones a la población
- * Alertamiento y alarma

5. SIMULACRO

- * Simulacro total
- * Simulacro parcial

Duración 40 hrs.



CONOCIMIENTO Y PRÁCTICAS DE TÉCNICAS BÁSICAS DE PRIMEROS AUXILIOS



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante será capaz de:
Contar con los conocimientos básicos necesarios para actuar en caso de una emergencia y auxiliar a quien así lo requiera.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. LESIONES Y FRACTURAS

- * Esguince
- * Luxaciones
- * Recomendaciones al inmovilizar
- * Tipos de inmovilizaciones específicos
- * Fractura de clavícula
- * Fractura de brazo
- * Fractura de la mano y de los dedos
- * Fractura de cadera (pelvis)
- * Fractura de la parte superior de la pierna (fémur)
- * Fractura de rodilla
- * Fractura de la parte inferior de la pierna (tibia – peroné)
- * Fractura de tobillo o pie
- * Esguince y desgarre
- * Fractura de cráneo
- * Fractura de columna vertebral
- * Fractura de costillas

2. HEMORRAGIAS

- * Clasificación de las hemorragias
- * Tratamiento de hemorragias
- * Epistaxis
- * Objetos incrustados

3. QUEMADURAS

- * Causas de las quemaduras
- * Quemaduras de primer grado
- * Quemaduras de segundo grado
- * Quemaduras de tercer grado
- * Quemaduras graves
- * Quemaduras específicas

4. REANIMACION CARDIO PULMONAR

- * Procedimiento
- * Cuando dejar de dar reanimación cardiopulmonar

5. ESTADO DE SHOCK

- * Clasificación del shock
- * Shock neurogénico
- * Shock séptico

6. VIAS AEREAS CONSECUENCIAS DE NO RESPIRAR Y NO TENER PULSO

- * Causas del paro respiratorio
- * Manifestaciones de paro respiratorio

Duración 40 hrs.



Valores



PREPARACIÓN DE ALIMENTOS (COCINEROS, CHEFS)



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante será capaz de: Preparar alimentos, disponer de utensilios de cocina, coordinar la pre-elaboración de alimentos, elaborar platillos y dar el terminado al platillo.

CONTENIDO TEMÁTICO

DESEMPEÑOS

- 1.1 Verifica el funcionamiento y estado del equipo de cocina
- 2.- Limpia el área de trabajo
- 3.- Lava los utensilios de cocina
- 4.- Limpia el equipo de cocina

PRODUCTOS

- 1.- La materia prima fresca de origen animal y vegetal para la elaboración del platillo
- 2.- La materia prima envasada y empaquetada dispuesta para la elaboración el platillo
- 3.- Los utensilios de cocina dispuestos para la elaboración del platillo
- 4.- La materia prima almacenada

DESEMPEÑOS

- 1.- Higieniza frutas y verduras
- 2.- Pela frutas y verduras
- 3.- Corta frutas y verduras

PRODUCTOS

- 1.- La materia prima pre-cocida
- 2.- Prepara sopa caliente
- 3.- Prepara el plato fuerte caliente
- 4.-Prepara ensalada compuesta preparada

Duración 20 hrs.



PREPARACIÓN DE HABITACIONES PARA ALOJAMIENTO TEMPORAL (CAMARISTAS)



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante será capaz de: Conocer la preparación de habitaciones para alojamiento temporal, cuyas competencias incluyen la limpieza de las habitaciones y las actividades relacionadas con ello.

CONTENIDO TEMÁTICO

DESEMPEÑOS

- ★ Verifica el estatus de las habitaciones asignadas a limpiar
- ★ Reporta el estatus de las habitaciones asignadas a limpiar

PRODUCTOS

- ★ El equipo de trabajo para la limpieza de las habitaciones preparada
- ★ Los productos para la limpieza
- ★ Los blancos para la limpieza de las habitaciones seleccionados
- ★ Las amenidades verificadas

DESEMPEÑOS

- ★ Prepara la habitación para su limpieza
- ★ Retira los blancos sucios
- ★ Reporta objetos de valor y desperfectos en la habitación higieniza frutas y verduras
- ★ Asea el piso de la habitación
- ★ Mueve muebles y accesorios de la habitación
- ★ Ordena la habitación
- ★ Verifica el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, accesorios de la habitación y del baño, puertas y muebles
- ★ Limpia muebles, cristales, puertas, accesorios y aparatos eléctricos de la habitación
- ★ Coloca las amenidades, blancos, la papelería y baño.

PRODUCTOS

- ★ La cama tendida
- ★ El baño limpio
- ★ Los blancos sucios retirados. Duración 20 hrs



Valores  conalep

ATENCIÓN A COMENSALES EN SERVICIO DE ESPECIALIDADES (MESEROS)



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante será capaz de: Montar un servicio de alimentos, recibir y atender al comensal. Servir alimentos y bebidas, cobrar la cuenta de consumo del comensal.

CONTENIDO TEMÁTICO

DESEMPEÑOS

1. Monta el equipo en el área de servicio para la atención al comensal asignada por el capitán.
 1. Inicia la jornada de trabajo

PRODUCTOS

La estación de servicio asignada por el capitán preparada para la atención al comensal.

El equipo de operación de la estación asignada por el capitán ordenado.

El área de servicio asignada por el capitán ordenada:

DESEMPEÑOS

CONOCIMIENTOS NIVEL

Tipo y usos de plaqué, loza, cristalería, mantelería, equipo para la preparación de alimentos y bebidas frente al comensal

1. Aplicación
2. Partes que componen una carta/ menú Conocimiento
3. Partes que componen una carta de vinos Conocimiento
4. Partes que componen una carta de bebidas Conocimiento

PRODUCTOS

DESEMPEÑOS

1. Recibe al comensal
 - Dándole la bienvenida al establecimiento
 - Manteniendo contacto visual con él.
 - Asistiéndolo para que tome asiento, y presentándose ante él.
2. Adecua el montaje de la mesa de servicio al comensal
 - Ajustando el equipo de operación de acuerdo al número de comensales.

Duración 20 hrs



3. Ofrece aperitivos al comensal:

- Antes de otorgar la carta de alimentos;
- Informando al comensal sobre las bebidas existentes en el establecimiento;
- Señalando al comensal la marca, presentación de las bebidas sugeridas, garnituras y mezcladores con que se acompañan.

4. Ofrece al comensal la carta de alimentos:

- Sugiriendo alguno de los entremeses descritos en la carta del establecimiento;
- Sugiriendo alguna de las ensaladas, vinagretas y aderezos descritas en la carta del establecimiento;
- Sugiriendo alguna de las sopas, cremas y consomés descritas en la carta del establecimiento;
- Recomendando alguna de las pastas que ofrece el establecimiento

1.- La materia prima pre-cocida

2.- Prepara sopa caliente

3.- Prepara el plato fuerte caliente

4.- Prepara ensalada compuesta preparada



Valores



conalep



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, los participantes reconocerán y actualizarán sus conocimientos, habilidades y actitudes a nivel intermedio-avanzado en el programa de MS Office Word, para fortalecer su desempeño poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

Contenido temático:

1. Estilos
 - 1.1 Crear, modificar o borrar un estilo
2. Esquema
 - 2.1 Conceptos básicos
 - 2.2 Crear un esquema
 - 2.3 Modificar niveles
 - 2.4 Desplazar, expandir y contraer texto.
3. Tabla de contenido
 - 3.1 Formato de tabla de contenido
 - 3.2 Actualizar tabla
 - 3.3 Reemplazar tabla
4. Documentos maestros
 - 4.1 Convertir documentos existentes en un documento maestro
 - 4.2 Manipulando documentos
5. Notas al pie y notas al final
 - 5.1 Crear nota al pie
 - 5.2 Formato de notas al pie y al final
6. Macros
 - 6.1 Crear, ejecutar y eliminar macros
7. Hipervínculos
 - 7.1 Insertar hipervínculos
 - 7.2 Vincular a..
 - 7.3 Modificar enlaces
8. Revisión de un Documento
 - 8.1 Conceptos previos para revisión documento
 - 8.2 Agregar, mostrar e imprimir comentarios
 - 8.3 Control de cambios
 - 8.4 Eliminar comentarios.
9. Formularios
 - 9.1 Pestaña programador
 - 9.2 Propiedades comunes de los controles
 - 9.3 Controles de contenido
10. Seguridad de un documento
 - 10.1 Añadir contraseña al documento
 - 10.2 Opciones de restricción de revisión.

Duración 20 hrs





OBJETIVO GENERAL

Que el participante administrativo desarrolle las competencias apropiadas para resolver sus necesidades de manejo de listas, base de datos, utilizando funciones especiales que cuenta Excel.

Contenido Temático:

1. Introducción
2. Barra de Fórmulas
3. Definiciones importantes
4. Atajos
5. Crear un nuevo libro
6. Guardar un libro
7. Administrar hojas de cálculo
 - Cambiar de nombre a las hojas de cálculo
 - Agregar color a las fichas de las hojas
 - Insertar o eliminar una hoja de cálculo
 - Insertar o eliminar columnas
 - Insertar o eliminar filas
 - Autorelleno
8. Tipos de datos
 - Formulas
 - Formato de celdas
 - Formulas y operadores
 - Operadores de cálculo
 - Lista de funciones de uso frecuente
9. Tablas
 - Crear una tabla
 - Modificar datos de una tabla
 - Estilo de la tabla
 - Ordenar una tabla de datos
 - Filtrar contenido de tabla
10. Tabla dinámica
11. Macros
12. Validación de datos
13. Funciones
14. Conexión de datos externos
15. Seguridad
 - Proteger /desproteger parcialmente una hoja de Excel
 - Proteger / desproteger un libro
 - Compartir un libro con varios usuarios
 - Acceso a un libro mediante contraseña.



Valores



conalep

MICROSOFT - EXCEL INTERMEDIO



OBJETIVO GENERAL

Al terminar el curso, los participantes identificarán y aplicarán las funciones intermedias de Microsoft Excel, mediante el uso práctico orientado al análisis de base de datos, operaciones y funciones básicas, así como el manejo de gráficas basado en tablas de información hasta realizar algunos macros..

Duración = 20 horas

****Máximo 15 personas**
por el tipo de curso

Contenido Temático:

Modulo 0. Diagnóstico

- Formatos
- Configuración de impresión

Modulo I. Cálculo con Funciones

1. Funciones de Excel
 - 1.1 Funciones lógicas
 - 1.2 Funciones de fecha
 - 1.3 Funciones de Matemáticas y Trigonometría
 - 1.4 Funciones de texto, BUSRCARV y BUSCARH

Modulo II. Libro de Trabajo

2. Protección de una hoja o libro.
 - 2.1 Protección de hojas de cálculo
 - 2.2 Protección a nivel de libro
 - 2.3 Deshabilitar las protecciones
 - 2.4 Manejo de datos MDB y texto
 - 2.5 Presentación de ventana
 - 2.6 Inmovilización de panel

Modulo III. Gestión de Datos

- 3.1 Bases de datos

Modulo IV. Tablas Dinámicas

- 4.1 Crear tabla dinámica
- 4.2 Opciones y formatos de una tabla dinámica
- 4.3 Actualizar tabla dinámica

Modulo V. Áreas de trabajo

- 5.1 Definición de áreas
- 5.2 Desplazarse por celdas remotas
- 5.3 Dar nombre de un rango a celdas
- 5.4 Borrar nombre de un rango de celdas



CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES



OBJETIVO GENERAL

Capacitar y orientar a los servidores públicos en el área contable, para contar con personal altamente preparado para enfrentar los cambios en términos contables, de esta manera se cumple con la profesionalización del personal de empresas públicas

Contenido Temático

I - Introducción

- a) Empresa
- b) Persona Física, Persona Moral

II - Contabilidad

- a) Contabilidad
- b) Esquema de las normas de información financiera
- c) La partida doble
- d) Origen de la cuenta
- e) Clasificación de los asientos contables, saldos de las cuentas y asientos contables.

III - Utilización de los libros contables

- a) Libro diario
- b) Libro mayor

IV - El Balance General

- a) Activo
- b) Pasivo
- c) Capital

V - Pérdidas y ganancias

VI - Practica Contable

VII - Conclusiones

Duración 20 hrs.



CONTABILIDAD FINANCIERA Y TIF



OBJETIVO GENERAL

Que los participantes se mantengan actualizados en los conocimientos en las reformas fiscales y contabilidad financiera y de esta manera aplicar sus conocimientos en sus áreas laborales, analicen el origen de los fondos de capital y su destino en las diferentes inversiones.

Contenido Temático

- I. Normas de Información Financiera
 - a) NIF B-3
 - b) Reglas de Presentación (NIF A-7)
 - c) Catálogo de Cuentas SAT
- II. Sistemas de Control de las Mercancías
 - a) Sistema analítico o pormenorizado
 - b) Sistema de inventarios perpetuos
- III Métodos de Valuación de Inventarios
 - a) PEPS
 - b) UEPS (se omite RF 2014)
 - c) Precios promedios
 - d) Tratamiento contable del IVA
- IV Registro del Costo de Ventas
 - a) Concepto general de costo de ventas
 - b) Almacenes de materia prima, producción en proceso y producto terminado
 - c) Registro del inventario final
 - d) Registro de la mano de obra
 - e) Registro de los gastos indirectos

Duración 20 hrs.





OBJETIVO GENERAL

Al término del curso el participante será capaz de realizar pruebas técnicas a los componentes electrónicos involucrados en el funcionamiento de un motor de combustión.

Contenido temático:

Capítulo I - Gestión electrónica de motores a gasolina

- Control electrónico de velocidad
- Sistema de control electrónico de motor
- Transmisión controlada electrónicamente
- Sistema electrónico para control de climatización

Capítulo II – Los sensores en los sistemas de control del automóvil

- Los sistemas electrónicos
- La Evolución de la electrónica en el automóvil
- Diagnóstico de los sistemas electrónicos
- Los sensores
- Funcionamiento y diagnóstico de la sonda Lambda
- Sensores
- Dirección asistida electrónicamente
- Velocidad de giro

Capítulo III – Actuadores

- Actuadores
- Relay ECM
- Fuel Pump Relay
- Inyectores
- Válvula Ralenti / By Pass/ Purga Canister/ EGR
- Sistema de mariposa motorizada

Capítulo IV – Componentes pasivos y activos en un circuito electrónico.

- Resistencias
- Condensador
- Reóstatos
- Transformador
- Diodo
- Bobina
- Pila
- Fusible
- Relé
- Transistores
- Circuitos integrados

Duración 20 hrs.



Valores



MANTENIMIENTO INDUSTRIAL BÁSICO



OBJETIVO GENERAL

El participante desarrollará conocimientos, destrezas y habilidades suficientes para las operaciones encaminadas hacia el Mantenimiento Industrial Básico, para posteriormente cada participante será evaluado en el proceso de certificación en el Estándar de Competencia **EC0241** "Mantenimiento Industrial Básico".

Contenido temático:

- I. INTRODUCCIÓN A LA CERTIFICACIÓN
- II. MANTENIMIENTO
 - a) Tipos de mantenimiento
- III. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
 - a) Seguridad e higiene industrial
 - b) Riesgo laboral
 - c) Higiene industrial
- IV. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
 - a) Riesgo de E.P.P.
 - b) Clasificación de los E.P.P.
- V. INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN
- VI. HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN EL MANTENIMIENTO
- VII. SISTEMA ELÉCTRICO
 - a) Centro de carga
 - b) Tipos de diagrama
 - c) Diagramas de conexión
 - d) Simbología eléctrica
 - e) Procedimiento de mantenimiento de un sistema hidráulico
- VIII. FORMATOS DE MANTENIMIENTO
- IX. SISTEMA HIDRÁULICO
 - a) Diagramas hidráulicos
 - b) Procedimiento de mantenimiento de un sistema hidráulico
- X. DISPOSITIVOS ELECTROMECÁNICOS
 - a) Tipos de torno
- XI. LISTA DE HERRAMIENTAS
 - a) Reporte de anomalías
 - b) Bitácora
 - c) Programa de visitas

Duración 40 hrs.



INTENDENCIA: ORGANIZACIÓN ORDEN Y LIMPIEZA



OBJETIVO GENERAL

Al término del curso el participante estará en condiciones de poner en práctica conocimientos referentes a la intendencia, implementando la metodología para llevar a cabo estas funciones considerando aspectos de tipo ergonómico y de seguridad aplicando la higiene laboral

Contenido temático:

- I. IMPORTANCIA DEL PERSONAL DE INTENDENCIA
- II. MANTENER EL EQUIPO Y EDIFICIO LIMPIO, ORDENADO Y LISTO PARA USARSE EN EL MENOR TIEMPO Y AL MENOR COSTO POSIBLE.
- III. VARIABLES DE LIMPIEZA
- IV. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA LIMPIEZA
- V. GENERALIDADES SOBRE GRASAS, ACEITES Y DESENGRASANTES
- VI. TÉCNICAS PARA TRATAR PISOS DE MÁRMOL
- VII. TIPOS DE LOSETA Y CERÁMICA
- VIII. SISTEMA INTERMEDIO CONVENCIONAL DE PULIDO A BAJA VELOCIDAD
- IX. LA IMPORTANCIA DE LA SUPERVISIÓN
- X. LAS 9´S DE ORGANIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA EN LAS INSTITUCIONES
 - SEIRI - Organización
 - SEITON - Orden
 - SEISO - Limpieza
 - SEIKETSU – Control visual
 - HITSUKE – Disciplina y hábito
 - SHIKARI - Constancia
 - SHITSUKOKU - Compromiso

Duración 20 hrs.



Valores



CARPINTERÍA, ACABADOS DE MADERA Y AGLOMERADOS



OBJETIVO GENERAL

Realizar los servicios de materiales, equipo y herramientas del taller de carpintería, conocimientos de transformación y fabricación de materia prima y al mismo tiempo acabados del producto final de acuerdo a los estándares de competencias y calidad del producto.

Contenido temático:

TEMA I – Función y servicio de maquinaria, equipo y herramientas del taller de carpintería.

TEMA II – Análisis y reconocimiento de la materia prima para su transformación.

TEMA III – Reconocimiento y función de acabados y accesorios para el producto final.

Duración 20 hrs.

- Curso impartido en Plantel Tulancingo
- 2 módulos
- Cada módulo es de 10 hrs.





COSTOS DE INVERSIÓN



Los cursos de capacitación están diseñados para impartirse en el lugar de trabajo a fin de no generar desplazamientos innecesarios del personal en los horarios que el cliente requiera.

Se consideran grupos máximos de 20 personas para la capacitación.

Cuotas de recuperación accesibles, las cuales incluyen:

- ★ Instructor.
- ★ Capacitación de 10 a 20 horas.
- ★ Coffe Break (agua, café, té, galletas), en caso de que el curso se atienda en el plantel.
- ★ Manuales, guías, fotocopias.
- ★ Diploma de participación.
- ★ Recibo oficial con requisitos fiscales.
- ★ El costo deberá cubrirse en dos exhibiciones, una al inicio del curso y la otra al finalizar el mismo.



EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

La evaluación y certificación de competencias es otro componente de la formación que imparte el Colegio y por supuesto, de su actual modelo académico. La implementación de la metodología de diseño curricular basado en competencias ha permitido al Colegio integrarse al Sistema de Certificación de Competencias Laborales, a través de los Centros de Evaluación, lo cual contribuye a la competitividad económica, al desarrollo educativo, con base en el fortalecimiento humano.

Para ello, y siendo la institución educativa más importante en la prestación de Servicios de Evaluación con fines de Certificación de Competencias Laborales, se acredita ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias (ECE) el 26 de agosto de 2010, contando a la fecha con 54 Estándares de Competencia y una red nacional de evaluadores. El Conalep Hidalgo cuenta con 6 planteles acreditados como Centros de Evaluación contando en la mayoría de ellos con los siguientes estándares de competencia:



BENEFICIOS DE LA CERTIFICACIÓN

Alumnos, Trabajadores, Profesionistas y Desempleados

Reconocimiento formal de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Facilitar el acceso a mejores condiciones de trabajo.

Asegurar el desempeño de diversas funciones productivas con los niveles de calidad requeridos por el mercado de trabajo.



Empresarios, Instituciones Públicas y Privadas

Certeza sobre la competencia laboral del personal que se contrata.

Reducir costos y tiempos en el proceso de reclutamientos, elección y capacitación de personal.

Contar con personal calificado y certificado

Detectar oportunamente las necesidades de capacitación y mejorar la competitividad empresarial.

Mayor administración y control de la capacitación.



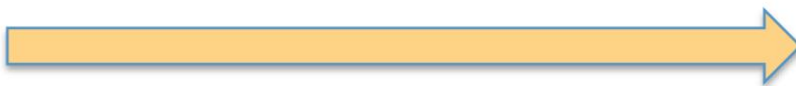
Valores



REQUISITOS PARA INICIAR CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN

- ★ Identificación personal (IFE, pasaporte, Cartilla)
- ★ Clave Única de Registro de Población (CURP)
- ★ Fotografía en medio digital
- ★ Pago

PROCESO DE EVALUACIÓN



PROCESO DE EVALUACIÓN

Entrevista: Asesoría sobre los Estándares de Competencia con que cuenta el Centro de evaluación y en cuales podrá realizar su proceso de evaluación de acuerdo sus conocimientos y habilidades.

Diagnóstico: Se aplica un diagnóstico mediante el cual se determina si el candidato está en condiciones de certificarse o no en base a sus conocimientos y habilidades.

Resultado del diagnóstico: En caso de que el diagnóstico resulte favorable, el candidato ingresará al proceso de evaluación; de lo contrario, se le recomienda llevar un curso de capacitación que cubra el estándar del competencia en que le interesa certificarse.

Determinación del plan de evaluación: Se acuerda un plan de evaluación en el que se plantean las actividades que el candidato debe desarrollar, bajo qué condiciones desarrollarlas, así como las técnicas e instrumentos de evaluación a utilizar, y se pone de acuerdo con el candidato respecto al lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo cada una de ellas. Finalmente se aplicarán al candidato los instrumentos para la recopilación de evidencias.

Recopilación de evidencias: Una vez aplicados los instrumentos de evaluación, el evaluador procede a integrar un portafolio de evidencias que contendrá toda la documentación recabada antes y durante el proceso de evaluación, incluyendo las evidencias generadas por el candidato, así como los documentos de la verificación interna practicada al proceso de evaluación.

Emisión del juicio de competencia: De acuerdo a los conocimientos y habilidades demostradas, las evidencias generadas se contrastan con las evidencias solicitadas por el Estándar de Competencia evaluado, en base a esto se determina un juicio de competencia, el cual si cumplió con el 100% de las evidencias se declara Competente, en caso contrario será todavía no competente, por lo que se considera que aún no ha alcanzado la competencia.

Resultado de la evaluación: Se orienta al candidato con base en el resultado del juicio de competencia, indicándole cómo fue su desempeño, en caso de que sea competente, se le indicará en qué otros estándares podría certificarse, de acuerdo a sus perspectivas de desarrollo profesional y laboral y si es el resultado todavía no competente, se le indica qué evidencias no cubrió y el por qué. Así mismo, se le sugiere sobre algún curso de capacitación que pudiera tomar en preparación a nuevas certificaciones.

Revisión y dictaminación del portafolio de evidencias: El portafolio de evidencias que se integra a lo largo del proceso de evaluación es enviado a la Entidad de Certificación y Evaluación de competencias (ECE) para su revisión y dictaminación, durante éste proceso se verifica que no se presente anomalías y que se haya cumplido con todas las etapas del proceso de evaluación y verificación interna.

Un grupo de Dictamen (Grupo de expertos e invitados por el ECE) revisa la integración del portafolio de evidencias; el dictamen puede ser favorable, favorable con recomendaciones o, no favorable, tal dictamen es notificado al Centro de Evaluación para cerrar el proceso de evaluación con el candidato aplicando la última etapa de la evaluación.

Trámite y emisión del certificado: En caso de un dictamen favorable, la ECE realizará los trámites de impresión del certificado de competencia laboral ante el Consejo de Normalización y Certificación en Competencia Laboral (CONOCER).

Entrega de certificado: La Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias (ECE) envía al Centro de Evaluación el Certificado para realizar la entrega al candidato.



ESTÁNDARES DE COMPETENCIA CONOCER

PLANTEL	COMPETENCIA
Pachuca I	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0011 Elaboración de Documentos mediante Procesador de Textos
Tizayuca	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0011 Elaboración de Documentos mediante Procesador de Textos
Villa de Tezontepec	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0011 Elaboración de Documentos mediante Procesador de Textos <ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0012 Elaboración de Presentaciones Gráficas mediante Herramientas de Cálculo. <ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0013 Elaboración de libros mediante el uso de hojas de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0038 Atención a Comensales
Pachuca II	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0011 Elaboración de Documentos mediante Procesador de Textos <ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0013 Elaboración de libros mediante el uso de hojas de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0105 Atención al ciudadano del sector público.
	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en estándares de competencia.
Tulancingo	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0011 Elaboración de Documentos mediante Procesador de Textos. <ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0012 Elaboración de Presentaciones Gráficas mediante Herramientas de Cálculo. <ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0013 Elaboración de libros mediante el uso de hojas de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0241 Mantenimiento Industrial Básico
Tepejí del Río	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ EC0011 Elaboración de Documentos mediante Procesador de Textos



COSTOS 2017: \$997.93 nivel 2 para público en general
\$1280.64 nivel 3 para público en genera.

Este costo incluye:

- * pago de evaluadores
- * pago de verificadores
- * pago de un especialista
- * pago de certificado
- * Insumos



ACREDITACIÓN CERTIPOINT

PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES



Los planteles están acreditados como Centros Examinadores autorizados por CERTIPOINT para implementar programas de certificación:

Microsoft Office Specialist (MOS)

Microsoft Technology Associate (MTA)

Internet and Computing Core Certification (IC3)

Adobe Certified Associate (ACA)

Hewlett Packard Accredited Technical Associate(HP ATA)

Autodesk Certifier User (ACU).



CONTÁCTANOS Y SÉ PARTE DE LA EXPERIENCIA CONALEP HIDALGO

- ★ Dirección: Circuito ExHacienda de la Concepción, Lote.17, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, México. Teléfono: 01-(771) 71 8-61-68 / 718-61-78 ext. 118
- ★ Correo: hconalep@prodigy.net.mx Horario de Atención: 8:30 am 4:30 pm.
- ★ Servicios de Capacitación y Centros de Evaluación en los Planteles del Estado de Hidalgo
 - ★ Pachuca I - Tel. 01771-7163002 y 56.
 - ★ Tizayuca - Tel. 01 779-796 3685 y 0376.
 - ★ Tulancingo – Tel. 01775-7531688 y 38911.
 - ★ Villa de Tezontepec – Tel. 01743-7410769.
 - ★ Tepejí del Río – Tel. 773-7332401 / 30863.
 - ★ Pachuca II – Tel. 01771-14862 50.
 - ★ Atitalaquia – Tel. 01778-7373405



www.conalephidalgo.edu.mx

