

20 AÑOS VISION FINDES



FINDES

Fundación de Investigación
para el Desarrollo Profesional

afime[®]
Asociación de
Financieros y
Fiscalistas de México

Boletín de Actualización Cursos y Diplomados

Sector Público

**ENERO A MAYO
2010**

5525-6303

www.findes.org

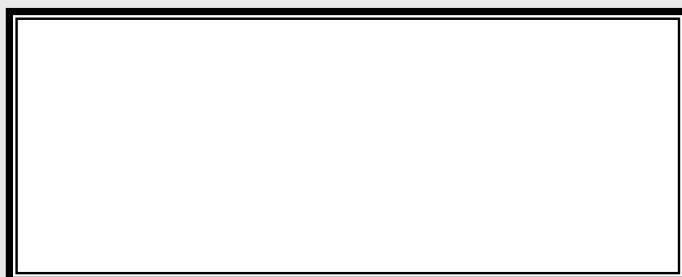
Informes: findes@findes.org

Paseo de la Reforma 403, 2º. Piso,

Col. Cuauhtémoc

(en la Glorieta de la Diana).

Desarrollo de Competencias
Gerenciales y Técnicas
Transversales y Específicas para el
Servicio Profesional de Carrera



Nuestros cursos cuentan con el reconocimiento y validez
de las siguientes instituciones:

**Asociación Mexicana de Intermediarios
Bursátiles, A.C.**

Registro AMIB: 271004002

**Colegio de Contadores Públicos de México
A.C. Registro CCPM-CE099-1001**

**Asociación Mexicana de Contadores Públicos
AC Registro AMCP/CE/012**

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Registro FID-001030-TX8-0013**

REGISTRO POSTAL
PROPAGANDA COMERCIAL
PC09-1917
AUTORIZADO POR SEPOMEX

VISIÓN FINDES 2011

Findes se ha convertido en la más importante referencia entre los profesionistas para actualizar sus conocimientos con un sentido práctico, aplicable a los escenarios en los que desarrollan sus actividades productivas.

Los **programas** de Findes son apreciados por nuestros usuarios debido a que incorporan, de manera oportuna, los temas que contribuyen a su crecimiento y desarrollo profesional y laboral, incluyen herramientas y metodologías aplicables a la vida real, se realizan en tiempos cortos y suficientes, y ofrecen un marcado énfasis en el desarrollo de habilidades.

Los **profesores** de la Fundación se caracterizan por estar actualizados en sus respectivas especialidades y ejercen activamente los conocimientos de los cursos que imparten. No obstante su especialización, son capaces de dar un enfoque integral y humanístico a sus programas, impulsando un activo deseo en el estudiante por continuar aprendiendo.

Los **clientes** corporativos han estrechado su relación con Findes, llegando a considerarlo un socio estratégico para el desarrollo de su capital intelectual. Especialmente valoran la capacidad y flexibilidad de la Fundación para estructurar programas que alineen no sólo los conocimientos y habilidades de su personal, sino incluso la cultura organizacional. Findes ha alcanzado el más alto índice de lealtad en el mercado de los cursos cerrados, tanto en el sector público como en el privado.

El **personal** de Findes es reconocido por la excelente atención que brindan a los profesionistas interesados en capacitarse, ofreciéndoles asesoría sobre los programas disponibles, facilitándoles su participación en los programas y garantizándoles una cálida estancia durante el ciclo del servicio.

MISIÓN:

Ofrecer una formación efectiva que permita a las personas y a las organizaciones mejorar y fortalecer su desempeño y competitividad, mediante la actualización, la ampliación de sus conocimientos, el desarrollo de habilidades y la potenciación de sus capacidades.

ÍNDICE

- Contabilidad Gubernamental	3
- Presupuesto Gubernamental	3
- Ley de Presupuesto y Resp. Hacendaria	4
- Nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental	4
- El Presupuesto Basado en Resultados (PBR)	4
- Presupuesto de Servicios Personales	5
- Control Presupuestal Gubernamental	5
- Auditoría Pública	5
- Sist. Int. de Info. de Ingresos y Gasto Público	5
- Administración de Almacenes e Inventarios	6
- Tesorería Gubernamental	6
- Cuenta de la Hacienda Pública	6
- Taller de Operación Financiera y Presupuestal	6
- Procedimiento de Contratación en Adquisiciones	7
- Ley de Adquisiciones. Análisis Integral	7
- Inconformidades en los Proced. de Contratación	7
- Ley de Obras Públicas. Análisis Integral	8
- Responsabilidades de los Funcionarios Públicos	8
- Admón. de Recursos Materiales y Serv. Generales	8
- Metodología del Marco Lógico y su aplicación	9
- Manejo del Fondo Revolvente	9
- Análisis Costo - Beneficio	9
- Administración de las Operaciones Presupuestarias	9
- Sistema de Evaluación al desempeño	10
- Auditoría al desempeño	10
- Indicadores de Gestión y Estratégicos	10
- Ley Federal de Transparencia	10
- Planeación Estratégica y Prospectiva	11
- Análisis de Problemas y toma de decisiones	11
- Redacción y Ortografía Eficaz	11
- Administración de Proyectos	11
- Calidad en el Servicio	12
- Administración del Tiempo	12
- Liderazgo	12
- Coaching	12
- Taller de Inteligencia Emocional	13
- Programación Neurolingüística	13
- Taller de Habilidades de Negociación	13
- Integración de Equipos de Trabajo	13
- Técnicas para Hablar ante Grupos	14
- Formación en Ventas	14
- Administración de Procesos	14
- Programación en Visual Basic	14
- Administración de Base de datos con ACCESS	15
- Elaboración de Macros en Excel	15
- Excel aplicado a Finanzas	16
- Diplomado en Desarrollo de Habilidades Gerenciales	16

OBJETIVO: Al término del curso el participante identificará los distintos subsistemas del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, así como las operaciones que se registran en los mismos y el impacto en las afectaciones al Presupuesto y en el ejercicio contable de los pagos presupuestales.

TEMARIO:

• SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- Antecedentes. Sistema Centralizado.
- La Contaduría de la Federación. Los Subsistemas del Sistema Integral.
- El Presupuesto de Egresos de la Federación 2008.
- La Ley de Ingresos de la Federación 2008.

• CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y su comparación con las Normas de Información Financiera.
- Marco Legal. Ámbito de aplicación, Enfoque de Aplicación.

• MARCO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

- Constitución Política. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Ingresos y Ley General de Deuda Pública. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. Normas De Información Financiera Gubernamental, Generales y Específicas.

• NUEVOS REGISTROS PRESUPUESTALES EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

- Asignación Original y Adecuaciones Presupuestales.
- Nuevas Cuentas de Orden del Presupuesto de Egresos, caso práctico. Registro de los Egresos en el Presupuesto y en la Contabilidad Patrimonial. Cuentas de Orden del Presupuesto de Ingresos, caso práctico.
- Registro de los Ingresos en el Presupuesto y en la Contabilidad Patrimonial. Cierre Presupuestal del Ejercicio.

• LOS SUBSISTEMAS DEL SECTOR CENTRAL.

- Subsistema de Recaudación.
- Subsistema de Deuda Pública. Subsistema de Fondos Federales.
- Subsistema de Egresos.
- Las Cuentas de Enlace.

• EL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL.

- Flujo de Efectivo.
- Presupuesto de Ingresos. Presupuesto de Egresos. Conciliación Contable.1
- Presupuestal.

GRUPO UNO: Del 17 de Abr. al 22 de Mayo. Sábados de 8 a 14 hrs.

GRUPO DOS: Del 25 de Mayo al 24 de Jun. Mar y jue de 19 a 22 hrs.

Duración: 30 horas

Incluye: Material didáctico y Diploma de reconocimiento.

Inversión: \$5,950.00 más I.V.A.



FINDES

Fundación de Investigación
para el Desarrollo Profesional

OBJETIVO: Al término del curso el participante obtendrá los conocimientos necesarios para el ejercicio, control y registro de los recursos presupuestales de la Entidad o Dependencia a la que pertenezca.

TEMARIO:

• EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA.

- La Planeación Programación y Presupuestación.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estructura Del Techo Financiero.
- Proceso de Autorización del Presupuesto.

• MARCO JURÍDICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

- Manual de Normas Presupuestarias.

- Decreto del Presupuesto de Egresos.

• ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

- Aspecto Administrativo, Estructura del Gobierno Federal.
- Sectorización de la Administración Pública Federal.
- Dependencias y Entidades de Control Presupuestal Directo e Indirecto.
- Aspecto Económico, Clasificador por Objeto del Gasto.
- Capítulos, Conceptos, Partidas y Subpartidas, Gasto Corriente e Inversión Física.
- Aspecto Funcional, Manual de Categorías Programáticas.
- Función, Subfunción, Programas y Actividades.
- Elementos Programáticos, Misión, Propósito Institucional, Indicadores de Resultados.
- Calendario del Presupuesto y Fuentes de Recursos.

• MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.

- Asignación Original y Asignación Modificada.
- Adecuaciones Internas y Externas, Movimientos compensados y movimientos líquidos.
- Registros del Ejercicio del presupuesto.
- Cuentas de Orden y Cuentas de la Contabilidad Patrimonial.
- Registro de los Ingresos y Egresos, Presupuestal y Contablemente.
- Cierre del Ejercicio del Presupuesto.

GRUPO UNO: Del 20 de Abr. al 20 de Mayo. Mar y jue de 19 a 22 hrs.

GRUPO DOS: Del 29 de Mayo al 26 de Jun. Sábados de 8 a 14 hrs.

- **Duración:** 30 horas

- **Incluye:** Material didáctico y Diploma de reconocimiento.

- **Inversión:** \$5,950.00 más I.V.A.

Directorio

C.P. Manuel Villar Blanco

Director Sector Privado

Lic. Emigdio Villalobos Aguayo

Director Sector Público

Atención personalizada:

Mirna B. Ayala	Beatriz Mulia	Edna L. Ayala
Ana C. Pérez	Miriam Pulido	Daniela García
Gabriela Atilano	Susana E. Mulia	Priscila Roldan
Eva M. Sánchez	Rebeca Anguiano	Hugo A. Pérez
Martina Nava	Jesús A. Gordillo	Miriam Ojeda
Miguel Andrade	Laura Serrano	Blanca E. Durán
Alejandra Díaz.	Carlos Pineda	Jorge Salazar
Oswaldo Gutiérrez.		

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO

OBJETIVO: Al término del curso, el participante actualizará sus conocimientos con relación a la normatividad que rigen al Presupuesto Federal y al Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, mediante el análisis de la estructura de esta nueva Ley y su reglamento, así como la identificación de las nuevas disposiciones a las que estarán sujetos la Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los Poderes Legislativo y Judicial, incluyendo a los Órganos Autónomos, que no habían sido considerados en la Ley Federal de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal que fue derogada.

• ESTRUCTURA DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

Análisis comparativo. Aspectos omitidos. Impacto en la operación del Presupuesto y la Contabilidad. Disposiciones Generales. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. De la Contabilidad Gubernamental. De la Información, Transparencia y Evaluación. De las Sanciones e Indemnizaciones

• DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

De los Mecanismos de Estabilización- Del Impacto Presupuestario.

• DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y APROBACIÓN.

De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Del calendario de actividades de la programación y presupuesto. De la clave presupuestaria- De la integración del presupuesto de servicios personales- Programas y proyectos de inversión. De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos. De los calendarios de presupuesto- De la Aprobación.

• DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL

Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. De las Adecuaciones Presupuestarias. De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre. De los Ingresos Excedentes- De los Convenios y Bases de Desempeño. Del Pasivo Circulante de las Dependencias y Entidades. Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Del Ejercicio de la Inversión Física. De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación- De los Donativos. Del Ejercicio de los Gastos de Seguridad Pública y Nacional. El Gasto Federal en las Entidades Federativas, Recursos y Programas de Fortalecimiento.

• DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN

De la Información y la Transparencia. Del sistema integral de información de los ingresos y gasto público. De la Evaluación- De las Auditorías.

• NUEVOS REGISTROS PRESUPUESTALES EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

Asignación Original y Adecuaciones Presupuestales. Nuevas Cuentas de Orden del Presupuesto de Egresos, caso práctico. Registro de los Egresos en el Presupuesto y en la Contabilidad Patrimonial. Cuentas de Orden del Presupuesto de Ingresos, caso práctico. Registro de los Ingresos en el Presupuesto y en la Contabilidad Patrimonial. Cierre Presupuestal del Ejercicio.

GRUPO UNO: Del 17 de Abr. al 15 de Mayo. Sábados de 9 a 14 hrs.

GRUPO DOS: Del 18 de Mayo al 08 de Jun. Mar y jue de 19 a 22 hrs.

Duración: 21 horas

Inversión: \$4,250.00 más I.V.A.

Inscripciones e informes:

Conmutador 5525-6303

NUEVA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVO: Dar a conocer la nueva ley que regirá a partir de 2009, aplicable a todos los órdenes de gobierno y a todos los poderes, de orden público, estableciendo los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

DIRIGIDA A: Todos los interesados en la contabilidad gubernamental en los tres órdenes de gobierno: Federal, Estatal y Municipal.

• ANTECEDENTES CONSTITUCIONALES

• EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

• OBJETO Y DEFINICIONES

• CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, SECRETARIO TÉCNICO Y COMITÉ CONSULTIVO Y SUS FUNCIONES

• SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

• REGISTROS PATRIMONIAL Y CONTABLE DE LAS OPERACIONES

• INFORMACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL Y CONTENIDO DE LA CUENTA PÚBLICA

• SANCIONES - TRANSITORIOS

• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

• CONCLUSIONES

GRUPO UNO: Del 08 al 10 de Marzo. Lun y mie de 19 a 22 hrs.

GRUPO DOS: 20 de Marzo. Sábado de 8 a 14 hrs.

GRUPO TRES: 22 de Mayo. Sábado de 8 a 14 hrs.

GRUPO CUATRO: 07 y 09 de Junio. Lun y mie de 19 a 22 hrs.

Duración: 6 horas

Inversión: \$2,750.00 más I.V.A.

EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR)

OBJETIVO: Al finalizar el curso los participantes conocerán los aspectos más sobresalientes de las directrices generales para avanzar hacia el presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño, con el objeto de impulsar una propuesta integral que permita realizar la evaluación de las políticas públicas, los programas presupuestarios y el desempeño y de las dependencias y entidades, con una orientación hacia el logro de resultados.

• INTRODUCCIÓN

• OBJETIVOS

- Impulsar la estrategia de la Gestión Pública para Resultados
- Definir e implantar las bases para el Presupuesto Basado en Resultados
- Vinculación de los programas presupuestarios y los objetivos estratégicos con el PND. Implantación de la matriz de indicadores como una herramienta de planeación estratégica
- Mejoramiento de la programación para orientarla a resultados
- Incentivar una nueva dinámica organizacional al interior de las dependencias y entidades. Establecer la estructura básica del Sistema de Evaluación del Desempeño

• PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

- Concepto. -Objetivo General. -Objetivos específicos. Alinear el proceso presupuestario hacia los resultados. Fortalecer la planeación estratégica para resultados. Medir el desempeño para evaluar los resultados alcanzados. Establecer una dinámica organizacional orientada a resultados

• SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Concepto. -Componentes. -Enfoque. -Seguimiento

GRUPO UNO: Del 17 de Abr. al 15 de Mayo. Sábados de 9 a 14 hrs.

GRUPO DOS: Del 14 de Jun. al 05 de Jul. Lun y mie. de 19 a 22 hrs.

Duración: 21 horas

Inversión: \$ 4,250.00 más I.V.A.

NORMATIVIDAD Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO: Que el personal participante cuente con la información de la normatividad aplicable a la elaboración del presupuesto de Servicios Personales, así como las nuevas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y de las Normas de Información Financiera Gubernamental, para el pago de remuneraciones a los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

- **MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

Ámbito de aplicación. Disposiciones Generales. Sistema de remuneraciones. Percepciones Ordinarias y Extraordinarias. Tabuladores Autorizados.

- **DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

Disposiciones Generales. De las Erogaciones. Ejercicio del Presupuesto y Disciplina Presupuestaria. Servicios Personales.

- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**

Proyecto De Presupuesto de Egresos. Conceptos que abarcan los Servicios Personales. Pagos de Servicios Personales. Movimientos en Estructuras Orgánicas. Compatibilidades.

- **REGLAMENTO DE LA LEY FED. DE PRESUPUESTO Y RESP. HACENDARIA.**

Presupuesto de Remuneraciones. Elaboración del Anteproyecto. Calendario de los Servicios Personales. Adecuaciones Presupuestarias. Pago de Remuneraciones.

- **NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL.**

- Obligaciones Laborales. Reconocimiento de Obligaciones Laborales al Retiro de los Trabajadores. Aguinaldo y Gratificación de fin de año.

- **CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES)**

Nóminas. Incidencias. Impuestos. ISSSTE. Retenciones Judiciales. Partida para demandas laborales. Sistemas de remuneración bancaria. Comités del Servicio Profesional de Carrera. Análisis del Manual de Procedimientos y políticas del área. Reporte de la Estructura Operacional y actualización de la Estructura Organizacional a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública (SPC).

GRUPO UNO: Del 12 al 21 de Abril. Lun y mie de 19 a 21.30 hrs.

GRUPO DOS: Del 14 al 23 de Junio. Lun y mie de 19 a 21.30 hrs.

Duración: 10 horas

Inversión: \$3,150.00 más I.V.A.

CONTROL PRESUPUESTAL GUBERNAMENTAL

OBJETIVO: Al término del curso, el participante entenderá y ejercerá los aspectos técnicos necesarios para el control del desarrollo del presupuesto, sus variaciones y las repercusiones en el calendario de los recursos financieros de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, así como para la elaboración de las adecuaciones presupuestarias requeridas para un manejo eficiente y eficaz de los recursos presupuestarios.

- **INTRODUCCION.**

- **EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO, REGISTRO CONTROL Y EVALUACIÓN (Conceptos. Aspectos relevantes.)**

- **CONTROL PRESUPUESTAL**

- Concepto. Importancia del presupuesto
- Apertura, comprometido, devengado, pagado
- Calendarios. Variaciones con la realidad

- **ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

- Concepto. – Clasificación. Sector centralizado, sector paraestatal
- Traspasos de recursos, modificaciones de calendarios.

- **MARCO NORMATIVO**

GRUPO UNO: Del 19 de Abr. al 12 de May. Lun y mie de 19 a 22 hrs.

GRUPO DOS: Del 22 de Mayo al 12 de Jun. Sábados de 9 a 14 hrs.

Duración: 21 horas

Inversión: \$ 4,250.00 más I.V.A.

AUDITORÍA PÚBLICA

OBJETIVO: Actualizar conocimientos sobre el marco normativo y el contexto en el que se desarrolla la función de Auditoría Pública en México y dentro de ésta, el papel de las contralorías internas en la Administración Pública Federal.

TEMARIO:

- **MARCO LEGAL.**

Principio de Legalidad y Antecedentes de la Auditoría pública. Constitución Política, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Planeación, Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

- **AUDITORÍA PÚBLICA.**

Normas Generales de Auditoría Pública. Auditoría Externa, Financieras, de Desincorporación, de Proyectos OFI, Auditorías Internas, Integrales, Específicas, de Evaluación de programas, de Seguimiento, de Desempeño.

- **GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA PÚBLICA PARA LOS OIC.**

Orden de Auditoría y Acta de Inicio de Auditoría. Programa Anual de Trabajo, Auditorías e Intervenciones de Control. Planeación General, Cronograma de Actividades y Planeación Detallada.

- **EJECUCIÓN DEL TRABAJO.**

Actividades Lógicas y Sistemáticas. Técnicas y Procedimientos. Evaluación del Control Interno. Normas Generales de control Interno. Puntos de Control Interno.

- **PAPELES DE TRABAJO.**

Reglas Generales de Elaboración. Propósitos y Estructura. Definición de Observaciones. Clasificación y Referencias. Supervisión del Trabajo de Auditoría.

- **INFORME.**

Atributos. Estructura del Informe. Seguimiento de Observaciones. Evaluación del Desempeño.

GRUPO UNO: Del 26 de Abr. al 24 de May. Lun y mie de 19 a 22 hrs.

GRUPO DOS: Del 29 de Mayo al 19 de Jun. Sábados de 8 a 14 hrs.

Duración: 24 horas

Inversión: \$ 4,850.00 más I.V.A.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO FEDERAL

OBJETIVO: Al finalizar el curso, los participantes conocerán los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) y el catalogo de formatos, así como la integración de la información para el llenado de los formatos que les sean aplicables.

- **LINEAMIENTOS GENERALES.**

- Sujetos de los lineamientos. - Participantes en el SII.
- Comunicación de los participantes del SII.

- **REQUERIMIENTOS Y CONSULTA DE INFORMACIÓN.**

- **ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.**

- **VIGILANCIA DE LA INFORMACIÓN.**

- **CATALOGO DE FORMATOS.**

- Formatos. - Integración de la información.
- Llenado de los formatos.

GRUPO UNO: Del 14 de Jun. al 05 de Jul. Lun y mie de 19 a 22 hrs.

Duración: 21 horas

Inversión: \$4,250.00 más I.V.A.

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO

OBJETIVO: Al finalizar el curso el participante contará con las herramientas necesarias para manejar sistemas, técnicas y procedimientos, así como la normatividad aplicable en materia de Almacenes e Inventarios en el Sector Público.

• ALMACENES

- Organización tradicional de almacenes -Procesos de suministro de bienes -Clasificación de los bienes -CABM -Normas de operación

- **DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ALMACENISTA**

- Recepción, Cotejo, Ingreso, Guarda, Despacho -Inventarios, Sistemas, Depuración -Normas de orden de los almacenes -Los Almacenes y su proyección en el Sector Público -Filosofía de un cambio operacional

- **CONTROL SISTEMATIZADO PARA EL REGISTRO DE BIENES**

- Just in time o Justo a Tiempo -Métodos de valuación de los inventarios. El método ABC de control de los inventarios -Principales problemas en la administración de inventarios -Etapas a considerar en una adecuación de inventarios -Control de inventarios -Como determinar la rotación de inventarios

- **LOS RECUENTOS FISICOS**

- Planeación y organización -El uso de los marbetes. -Desarrollo del inventario -Aclaración de las diferencias, valuación y ajustes

- **REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

- Ley General de Bienes Nacionales -Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal

- **ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA**

ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

GRUPO UNO: Del 10 de Abr. al 15 de May. Sábados de 8 a 14 hrs.

GRUPO DOS: Del 17 de Mayo al 16 de Jun. Lun y mie de 19 a 22 hrs.

Duración: 30 horas

Inversión: \$5,950.00 más I.V.A.

TESORERÍA GUBERNAMENTAL

OBJETIVO: Al finalizar el curso los participantes considerarán la utilidad de utilizar los flujos de efectivo con el propósito de vislumbrar necesidades y prever alternativas de inversión. Asimismo, analizarán la normatividad vigente en materia de pagos, disponibilidades financieras y la información presupuestal para el manejo adecuado de los recursos fiscales y propios.

• INTRODUCCIÓN

- **DEFINICIÓN, FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE TESORERIAS**

- Sector Privado. Sector Público. Sector Social
- Dependencias. Órganos Administrativos Desconcentrados.
- Entidades

- **ACTIVIDADES Y HERRAMIENTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS**

- Control financiero, Pagos, Inversiones
- Planeación, programación, presupuestación y control presupuestal.
- Flujo de efectivo proyectado
- Indicadores de gestión estratégicos I

- **ORIGEN Y CONTROL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN EL SECTOR CENTRALIZADO Y EN EL SECTOR PARAESTATAL**

- Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Transferencias. Recursos Propios.

- **NORMATIVIDAD APLICABLE**

GRUPO UNO: Del 17 de Abr. al 15 de May. Sábados de 9 a 14 hrs.

GRUPO DOS: Del 17 de May. al 07 de Jun. Lun y Mie de 19 a 22 hrs.

Duración: 21 horas

Inversión: \$4,250.00 más I.V.A.

CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL

OBJETIVO: Al término del curso el participante comprenderá la normatividad a que está sujeta la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, su proceso de elaboración en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y su integración por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como su Presentación ante la Cámara de Diputados.

TEMARIO

- **SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Antecedentes de la Cuenta Pública. Sistema Descentralizado, Sistema Centralizado y Sistema Integral. Ahorros, Economías y Subejercicios Presupuestales. Adeudos de Ejercicio Fiscales Anteriores. Principios Básicos de contabilidad Gubernamental y su comparación con las Normas de Información Financiera. Clasificador por Objeto del Gasto y Clave Presupuesta. Registro de Adecuaciones Presupuestales y del Ejercicio del Presupuesto. Ajustes del Cierre del Ejercicio. Conciliación Contable Presupuestal

- **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política. Ley de Fiscalización Superior. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Ley de Planeación, y la Programación - Presupuestación. Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos.

- **PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

Información Financiera -Información Presupuestal -Información Programática -Información Económica

- **CUENTA PÚBLICA**

Objetivos -Utilidad -Estructura -Resultados Generales -Estados Financieros y Presupuestarios Básicos -Estados Consolidados
-Clasificación Económica en Cuenta Doble -Conciliaciones -Dictamen

GRUPO UNO: Del 26 de Mayo al 16 de Jun. Lun y mier. de 19 a 22 hrs.

Duración: 20 horas

Inversión: \$4,250.00 más I.V.A.

TALLER DE OPERACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Al finalizar el curso los participantes actualizarán sus conocimientos de manera práctica en el manejo de los recursos presupuestales, a través de una utilización adecuada de las disponibilidades financieras en los pagos e inversiones, observando la normatividad gubernamental en la materia.

- **MARCO NORMATIVO**

- **PLANEACIÓN, CALENDARIZACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.**

- Dependencias. Órganos Administrativos Desconcentrados.
- Entidades y órganos autónomos

- **CONTROL FINANCIERO**

- Herramientas Administrativas
- Herramientas financieras

- **PAGOS**

- Modalidades
- Control interno.

- **INVERSIONES**

- Determinación de montos a invertir
- Elección del tipo de inversión

GRUPO UNO: Del 22 de May. al 12 de Jun. Sábados de 9 a 14 hrs.

GRUPO DOS: Del 15 de Jun. al 06 de Jul. Mar y jue de 19 a 22 hrs.

Duración: 21 horas

Inversión: \$4,250.00 más I.V.A.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO: Al término del curso el participante contará con los conocimientos que le permitan realizar eventos de contratación con apego a la Ley, con el objeto de cumplir con ella y corregir las anomalías que actualmente se presenten en su gestión, instrumentando acciones para su control.

• MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Demás disposiciones aplicables

• ETAPAS PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- Planeación
- Programación
- Presupuestación
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**
- Modalidades de contratación
- Elaboración de las Bases de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas
- Subcomité revisor de Bases de Licitación o Invitación
- Publicación de las Bases
- Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación

- Acto de Presentación y Apertura de Propuestas
- Principales causales de descalificación
- Evaluación de Propuestas e emisión del Dictamen
- Fallo de Adjudicación
- Causas por la que se declara desierta una Licitación y/o Invitación
- Excepciones a la Licitación Pública
- Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas
- **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS**

- Tipos de contratos
- Requisitos
- Prohibiciones
- Penas convencionales
- Rescisión Administrativa
- Convenio modificatorio

• INCONFORMIDADES POR ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- Requisitos que debe contener
- Plazos para su presentación
- Procedimiento que se sigue ante la autoridad competente
- Tipos de Resolución

• PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

- Causas que dan origen a la presentación de una queja
- Autoridad que debe conocer
- Etapas del Procedimiento

• ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

GRUPO UNO: Del 19 de Abr. al 24 de May. Lun y mie de 19 a 22 hrs.

GRUPO DOS: Del 22 de May. al 19 de Jun. Sábados de 8 a 14 hrs.

Duración: 30 horas

Inversión: \$ 5,950.00 más I.V.A.

Visite nuestra página:
www.findes.org

ANÁLISIS INTEGRAL DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO

OBJETIVO: Al término del curso los participantes contarán con los conocimientos que le permitan realizar los Procedimientos de Contratación y su Gestión Pública con apego a la Ley y su Reglamento, con el objeto de cumplir con la Normatividad de la Materia y corregir e instrumentar los Controles Internos que propicien la corrección de anomalía en la Ejecución de sus Funciones Operativas.

• MARCO NORMATIVO:

- Constitución. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Tratados de Libre Comercio.
- Reglamento. Normatividad Adjetiva y Sustantiva.

• ETAPAS PREVIAS

- Generalidades. Plantación, Programación y Presupuestación
- Comité de Adquisiciones y Subcomité Revisor de Bases

• PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

- Licitación Pública. Invitación a Tres. Adjudicación Directa

• MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

- Sustentabilidad Ambiental. Nacionales, Internacionales bajo Tratados e Internacionales Abiertas. Procesos y etapas de la Licitación Pública
- Procesos y Etapas de las Excepciones de Licitación Pública

• CONTRATOS Y PEDIDOS.

• INFORMACIÓN, VERIFICACIÓN Y SANCIONES

• PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES

• PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES

• REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

GRUPO UNO: Del 19 de Abr. al 12 de May. Lun y mie de 19 a 22 hrs.

GRUPO DOS: Del 22 de May. al 12 de Jun. Sábados de 9 a 14 hrs.

Duración: 20 horas

Inversión: \$ 4,250.00 más I.V.A.

INCONFORMIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

OBJETIVO: Al finalizar el curso, el participante contará con los conocimientos que le permitan prevenir así como atender las inconformidades que pudieran presentarse en las distintas etapas de los procesos de contratación, a fin de evitar posibles fincamientos de responsabilidades.

• INCONFORMIDADES ADMINISTRATIVAS

- Definición
- Principales causas que dan origen a una inconformidad
- Convocatoria. Bases de Licitación
- Junta de Aclaraciones. Acto de presentación y apertura de ofertas. Fallo, entre otras. Requisitos para su presentación
- Por escrito. Por medios remotos de comunicación electrónica
- Autoridad competente y Plazos
- Proceso de investigación o Sustanciación
- Informe circunstanciado. Tercero perjudicado
- Suspensión de actos y Resolución

• MECANISMOS DE SOLUCION EN LOS TLC's (AMERICA DEL NORTE)

- Procedimiento de impugnación

• MECANISMOS EXTRAJUDICIALES

- Procedimiento de Conciliación

GRUPO UNO: Del 15 al 29 de Jun. Mar y jue de 19 a 22 hrs.

Duración: 15 horas

Inversión: \$ 3,150.00 más I.V.A.

ANÁLISIS INTEGRAL DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO

OBJETIVO: Al término del curso el participante contará y/o actualizará sus conocimientos a fin de llevar a cabo sus funciones con apego a la normatividad vigente, permitiéndole desempeñarse debidamente.

- **LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y REGLAMENTO DE OBRAS**
- **PROCESO INTEGRAL DE LICITACIONES PÚBLICAS**
 - Reglamento. Lineamientos. Dictámenes (Presentación)
 - Tratamiento de Excepciones (Adjudicación directa, Invitación a cuando menos tres personas, Nuevo proceso e publicación)
- **ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS**
 - **REVISIÓN PREVIA DE BASES**
 - **ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS**
- **FUNDAMENTOS PARA IMPEDIR LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**
 - **PREPARATIVOS PARA EL INICIO DE ACTOS**
 - Junta de Aclaraciones. Apertura Técnica y Económica (Nuevo proceso de integración). Dictamen Técnico (Responsabilidades)
 - **PROCESO DE CONTRATACIÓN**
 - Requisitos para la Contratación. Firma de Contrato
 - **INCONFORMIDADES**
 - Anticipaciones. Informes. Marco Legal. Causales de Inconformidad
 - Desahogo de Inconformidades. Recurso de Revisión
 - **REGLAS INTERNACIONALES**
 - Avalados por Organismos Internacionales (Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo)
 - Avalados por otros países (Bancos Gubernamentales, Bancos Privados)

GRUPO UNO: Del 17 de Abr. al 15 de Mayo. Sábados de 8 a 14 hrs.

GRUPO DOS: Del 17 de May. al 09 de Jun. Lun y mier. de 19 a 22 hrs.

Duración: 24 horas

Inversión: \$4,850.00 más I.V.A.

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

OBJETIVO: Al término del curso el participante comprenderá las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos, así como las acciones disciplinarias, sus procedimientos de aplicación y medios de defensa.

TEMARIO:

- **PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DEL SERVICIO PÚBLICO**
 - Título IV de la Constitución Carácter del servicio público. Bases constitucionales del sistema de responsabilidades.
 - **RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
 - Sujetos de la Ley de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. -Código de Conducta de los Servidores Públicos. -Quejas y Denuncias. -Autoridades y competentes -Sanciones disciplinarias -Término para su prescripción. -Informe e integración de expedientes en caso de presuntas responsabilidades.
 - **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**
 - Citación. -Periodo y Desahogo de pruebas. -Cierre de Instrucción.
 - **MEDIOS DE DEFENSA DEL SERVIDOR PÚBLICO**
 - Recurso Administrativo. Características del Recurso. - Suspensión del acto impugnado. -Recurso de Reclamación. -Incidentes de Previo y Especial Pronunciamiento. -Pruebas. Alegatos. Cierre de Instrucción. -Sentencia.
 - **REGISTRO PATRIMONIAL**
 - Declaración de Situación Patrimonial. -Plazos, Obligaciones y Modalidades que deberán observarse.
 - **JUICIO POLÍTICO**

GRUPO UNO: Del 15 de Jun. al 06 de Jul. Mar y jue de 19 a 22 hrs.

GRUPO DOS: Del 29 de May. al 19 de Jun. Sábados de 9 a 14 hrs

Duración: 21 horas

Inversión: \$ 4,250.00 más I.V.A.

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN EL SECTOR PÚBLICO

OBJETIVO: Los participantes conocerán el marco normativo, así como las herramientas necesarias con la finalidad de contribuir a que las unidades administrativas a las que sirven, alcancen sus metas generales sobre bases firmes de confiabilidad y continuidad en la administración de los recursos materiales y servicios generales.

• MARCO NORMATIVO

- Orden jerárquico de la normatividad
- Diferencia entre la aplicación de la ley e interpretación de la ley
- Estructura general de la ley
- Facultades y responsabilidades de los Servidores Públicos
- Análisis del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

• ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- Disposiciones Generales
- Planeación, Programación y Presupuestación
- Participación de los Testigos Sociales
- Procedimientos de Contratación
- Contratación -Información y Verificación
- Infracciones y Sanciones
- Inconformidades y Procedimiento de Conciliación

• LAS COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO Y LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

- Tratado de Libre Comercio con América del Norte
- Tratados con otros países

• PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL

- Aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación
- Programación y Presupuestación del Gasto Público Federal
- Ejercicio del Gasto Público Federal
- Adecuaciones Presupuestarias
- Austeridad y Disciplina Presupuestaria
- Clasificador por Objeto del Gasto

• ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales -Asesores externos de seguros
- Aplicación de seguimientos

• ALMACENES E INVENTARIOS

- Organización -Administración
- Lineamientos para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

• BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

- Ley General de Bienes Nacionales
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal

• OPERACIONES ESPECIALES

- Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y parque vehicular
- Contratos de servicios -Condiciones de Seguridad e Higiene en Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo
- Ahorro de Energía Eléctrica -Otros

• ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

GRUPO UNO: Del 29 de May. al 03 de Jul. Sábados de 8 a 14 hrs.

GRUPO DOS: Del 21 de Jun. al 02 de Ago. Lun y mie de 19 a 22 hrs.

Duración: 36 horas

Inversión: \$ 6,950.00 más I.V.A.

METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO Y SU APLICACIÓN

OBJETIVO: Al término del curso el participante conocerá y contará con la metodología y herramientas que le permitan preparar y evaluar proyectos y programas mediante la metodología del marco lógico, para aplicarla a sus necesidades profesionales.

- **HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ DE MARCO LÓGICO:**

- El Análisis de involucrados.
- El Árbol de problemas
- El Árbol de objetivos.
- Identificación y selección de alternativas
- **LA MATRIZ DEL MARCO LÓGICO**
- Las 4 filas y 4 columnas que componen la matriz.
- La Lógica vertical de la MML.
- La Lógica horizontal del MML.
- Definiendo el fin, el propósito, las actividades y componentes de un proyecto. Indicadores del marco lógico: pasos para su formulación.
- Medios de verificación: fuentes de información, métodos de recolección, frecuencia.
- Supuestos del marco lógico: probabilidad de éxito, supuestos fatales.

- **LA MML APLICADA A LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS.**

- **EL MARCO LÓGICO COMO PARTE DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**
- **EJEMPLOS Y ELABORACIÓN UNA MML.**

GRUPO UNO: Del 11 de Mayo al 1º de Jun. Mar y Jue de 19 a 22 hrs.

GRUPO DOS: Del 12 de Jun. al 03 de Jul. Sábados de 9 a 14 hrs.

Duración: 20 horas

Inversión: \$ 4,250.00 más I.V.A.

MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE Y GASTOS A COMPROBAR

OBJETIVO: Al finalizar el curso, los participantes tendrán la capacidad de manejar adecuadamente los fondos revolventes, rotatorios y fijos. Asimismo analizarán la normatividad vigente en materia de pagos y la información presupuestal para el cumplimiento de los objetivos presupuestales y programáticos.

- **CONTROL FINANCIERO.**

- Las finanzas en las organizaciones
- Diferencias entre finanzas públicas y privadas
- Conceptos de fondo revolvente, rotatorio y fijo.
- Concepto de gastos a comprobar.
- Manejo de los recursos presupuestales en el Sector: Público.

- **PAGOS Y GASTOS.**

- Clasificación de los pagos.
- Documentación comprobatoria.
- Normatividad aplicable.

- **COMPROBACIÓN DE GASTOS.**

- Otorgamiento de fondos fijos, fondos revolventes y gastos a comprobar.
- Revisión de la documentación comprobatoria.
- Trámite oportuno de los reembolsos.
- Caso práctico.

GRUPO UNO: Del 20 al 27 de Abr. Mar y Jue de 19 a 22 hrs.

GRUPO DOS: Del 05 al 12 de Jun. Sábados de 9 a 13.30 hrs.

Duración: 9 horas

Inversión: \$3,000.00 más I.V.A.

ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO: Al finalizar el curso los participantes tendrán los conocimientos necesarios y la metodología para la elaboración de los Documentos de Planeación de Inversión y los Análisis Costo-Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión Gubernamentales.

- **ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO.**

Definición de proyectos y tipos de proyectos -Metodología de evaluación costo-beneficio: Valor presente neto (VPN) -Tasa interna de retorno (TIR)-Tasa de rendimiento inmediato (TRI) -Costo anual equivalente (CAE) Criterios de evaluación costo-beneficio

- **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO GUBERNAMENTALES.**

Definición de proyectos y programas - Revisión normativa -Tipos de proyectos de inversión - Tipos de análisis costo-beneficio - Costo-beneficio-Costo-beneficio simplificado -Costo eficiencia Justificación económica

- **CATÁLOGO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.**

GRUPO UNO: Del 12 de Jun. al 10 de Jul. Sábados de 8 a 14 hrs.

GRUPO DOS: Del 11 de Mayo al 10 de Jun Mar y jue de 19 a 22 hrs..

Duración: 30 horas

Inversión: \$5,950.00 más I.V.A.

ADMINISTRACIÓN DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE PAGO A CARGO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES APOYADAS COMO OPERACIONES DE GASTO DIRECTO

OBJETIVO: Al finalizar el curso los participantes conocerán la aplicación práctica de los lineamientos establecidos para que las operaciones presupuestarias y de pago a cargo de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades apoyadas de control presupuestario indirecto se conviertan de transferencias a gasto directo, efectuando los pagos a través de la emisión de la Cuenta por Liquidar Certificada.

- **MARCO NORMATIVO**

- **OBJETIVOS**

- **AMBITO DE APLICACIÓN**

- Dependencias-órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas de control presupuestario indirecto.

- **OPERACIONES PRESUPUESTARIAS**

- Adecuaciones presupuestarias.
- Registro de las adecuaciones presupuestarias.

- **OPERACIONES DE TESORERÍA**

- Mecanismo de pago.
- Mecanismo de operación.
- Registro de beneficiarios.

- **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

GRUPO UNO: Del 06 al 13 de Mayo. Mar y Jue de 19 a 22 hrs.

Duración: 9 horas

Inversión: \$ 2,850.00 más I.V.A.

SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

OBJETIVO: Concluido el curso, el participante entenderá el marco normativo, los principales conceptos y los procesos que le permitan implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) en la institución en que labora.

- Marco Legal en la Administración Pública
- Responsabilidades Administrativas en el Manejo de los Recursos Públicos
- Fundamentación Legal del Ciclo Presupuestario (Formulación, Discusión-Aprobación, Ejecución, Control – Auditoría)
- Control Interno
- El Presupuesto y las Relaciones Político-Económicas-Sociales en el Estado Mexicano
- Tipos de presupuestos
- El Ciclo Presupuestario
- Fundamento Normativo del Ciclo Presupuestario
- El Presupuesto Basado en Resultados (PBR)
- Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)
- Matriz de Indicadores
- Carga de la Matriz de Marco Lógico
- Fechas Críticas

GRUPO UNO: Del 12 al 15 de Abr. Lun a Jue de 19 a 22 hrs.

Duración: 12 horas

Inversión: \$ 3,150.00 más I.V.A.

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y EL CONTROL DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

OBJETIVO: Los participantes conocerán el marco normativo, así como las herramientas necesarias con la finalidad de implementar el acceso a la información pública gubernamental, mediante procedimientos sencillos, transparentando la gestión pública, la rendición de cuentas, mejorando la organización, clasificación y manejo de la información a fin de dar cumplimiento a dicha obligación.

TEMARIO:

• ANÁLISIS INTEGRAL DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO

- Disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal
- Acceso a la información en los demás sujetos obligados
- Responsabilidades y sanciones

• OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

- Artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

• ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

- Recepción.
- Seguimiento.
- Identificación de un expediente
- Clasificación.
- Valoración.
- Conservación
- Trámite y Control de Baja de Documentos

• ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA

GRUPO UNO: Del 20 de Abr. al 11 de Mayo. Mar y Jue de 19 a 22 hrs.

GRUPO DOS: Del 26 de Jun. al 13 de Jul. Sábados de 9 a 14 hrs.

Duración: 21 horas

Inversión: \$ 4,250.00 más I.V.A.

INDICADORES DE GESTIÓN Y ESTRATÉGICOS PARA EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

OBJETIVO: Al concluir el curso, el participante contará con los conocimientos y metodología que le permita definir, construir y evaluar un sistema de indicadores con base en resultados.

• GESTIÓN POR POLÍTICAS VS. GESTIÓN POR RESULTADOS

- ALINEAMIENTO

- De Planes y Misiones. De Metas y Objetivos Estratégicos.
- De Responsabilidades.
- PATRONES DE DESARROLLO Y REVISIÓN DE PROCESOS
Parámetros. Análisis Predictivo. Monitoreo. Tendencias. Control.
 - PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR)
 - Revisión de Puntos Críticos. Acciones.
 - ASEGURAMIENTO DE COMPROMISOS
 - Factor Humano. Factor Funcional. Factor Técnico.
 - CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN
 - Simplicidad. Adecuación. Validez en el Tiempo.
 - Participación de los Usuarios. Utilidad. Oportunidad
 - LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
 - ELEMENTOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN
 - Definición. Objetivos. -Valores de Referencia (Valor Histórico, Valor Estándar, Valor Teórico, Valor de Requerimiento de los Usuarios, Valor de Referencia, Valor por Política Gubernamental, Valores por Consenso).
 - Responsabilidad. -Puntos de Medición. - Periodicidad. - Sistema de Procesamiento y Toma de Decisiones.
 - SELECCIÓN DE INDICADORES Y DIMENSIONES
 - Evaluación de Información. Mediciones. Gráficos.
 - MEJORAMIENTO CONTINUO
 - Filosofía. Mejoramiento de la Calidad. Alta Productividad.
 - Mejor Disponibilidad. Confiabilidad.
 - BALANCED SCORECARD (ANALOGÍA VS. INDICADORES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO)
 - Estructura. Implantación. Alcances. Gestión.

GRUPO UNO: Del 04 de Mayo al 03 de Jun. Mar y Jue de 19 a 22 hrs.

Duración: 30 horas

Inversión: \$ 5,950.00 más I.V.A.

AUDITORIA AL DESEMPEÑO

OBJETIVO: Al término del curso el participante contará con una visión integral del proceso de Auditoría al Desempeño y las técnicas y modelos específicos que con base en las mejores prácticas deberá emplear en la implementación y revisión de dicho sistema.

TEMARIO:

• EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Objetivo.
- El proceso.
- Barreras del proceso
- Principios de la Evaluación del Desempeño
- Métodos comúnmente empleados para la ED
- El rol de Recursos Humanos, el rol del supervisor y el de los empleado
- Criterios de evaluación
- Escalas y parámetros comunes de evaluación
- Instrumentos de evaluación
- Análisis de cargos para la evaluación

• AUDITORIA AL DESEMPEÑO

- Rendimiento, actuación y potencial del desempeño.
- Resultados vs. Indicadores de Desempeño
- Responsabilidades vs. Autoridad y Facultades
- La entrevista de Auditoría y Evaluación de Desempeño
- Retroalimentación Efectiva en el proceso de Auditoría
- Seguimiento y establecimiento de planes de acción

GRUPO UNO: Del 4 al 25 de Mayo. Mar y Jue de 19 a 22 hrs.

GRUPO DOS: Del 12 de Jun al 03 Jul. Sábados de 9 a 14 hrs.

Duración: 21 horas

Inversión: \$4,250.00 más I.V.A.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROSPECTIVA

PROFESOR: LIC. YURI SERBOLOV

OBJETIVO: Al término del curso los participantes realizarán una visualización del tema elegido por ellos mismos en las fases retrospectiva, introspectiva, extrospectiva y prospectiva, traducirán esa visualización a un mapa lógico y analizarán sus dimensiones formal, material, eficiente, final y de evaluación y luego en las facetas ideal, real, antiideal y ausente.

Asimismo, traducirán el fenómeno y las variables estudiadas a una Matriz de Variables. Elaborarán una Carta de Objetivos y posteriormente harán un análisis FODA del tema seleccionado (donde analizarán las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas). Posteriormente harán un mapa cognoscitivo del fenómeno elegido, con sus principales conceptos y variables y plantear el tema como un proyecto con planeación estratégica (Visión, Misión, Ejes Estratégicos, Funciones, Objetivos, Productos, Metas, Indicadores, Parámetros, Semaforización y Reglas).

• INDUCCIÓN AL MODELO DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO ESTRATÉGICO PROSPECTIVO

- PENSAMIENTO ESTRUCTURADO
- MAPAS ANALÓGICOS Y LÓGICOS
- DIAGNÓSTICO (FODA, ISHIKAWA, MÉDICO)
- MAPA PROSPECTIVO LINEAL SIMPLE
- ESTRATEGIAS TEÓRICAS Y REALES

GRUPO UNO: Del 08 de Jun. al 20 de Jul. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs.

Duración: 39 horas

Inversión: \$7,950.00 más I.V.A.

REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA EFICAZ

OBJETIVO: Al finalizar el curso, el participante será capaz de identificar la estrecha relación entre la realidad personal y la forma de expresarla; analizar y valorar el papel de la lengua como vehículo esencial en el circuito de la comunicación escrita y aplicar los diversos instrumentos y normas que conducen a la elaboración de textos claros y precisos mediante el desarrollo de técnicas redactivas

• LA REALIDAD, EL PENSAMIENTO Y LA PALABRA.

Conceptuaciones. De la realidad al pensamiento. Del pensamiento a la palabra.

• LA EXPRESIÓN, PRODUCTO DEL CIRCUITO DE COMUNICACIÓN.

Elementos. Barreras. Retroalimentación. -La expresión. Oral. Escrita.

• LA COMUNICACIÓN ESCRITA: REDACCIÓN.

Conceptuaciones. -Cualidades de la redacción de hoy. Estructura fundamental de escritos. Tipos usuales de textos. Los procesadores electrónicos de textos.

• LA MATERIA PRIMA: LÉXICO Y ORTOGRAFÍA.

Conceptuaciones. - Relaciones léxicas y semánticas. El correcto uso de la sinonimia. Otras relaciones léxicas. La corrección y la propiedad. -Dificultades ortográficas. Métodos ortográficos. Resolución de conflictos.

• LAS CAUSAS DE LAS DIFICULTADES ORTOGRÁFICAS.

La ortografía mediante la visualización y la analogía. El carácter de las palabras.

• LA ACENTUACIÓN GENERAL.

La acentuación a partir del sonido. La correcta silabación. -Casos de acentuación especial. Diptongos y hiatos. Monosílabos y diacríticos. Enfáticos.

• LAS LETRAS Y FORMAS CONFLICTIVAS.

Las letras que causan mayores conflictos. -Uso de mayúsculas.

Las abreviaturas más comunes. Formas verbales que presentan dificultad.

• EL USO DE SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y OTROS SIGNOS ORTOGRÁFICOS.

La intención de lo que se escribe. -La claridad y fuerza de lo escrito. -La utilidad de los signos. (Coma, punto y coma. Puntos seguidos y a parte. Dos puntos, puntos suspensivos. Paréntesis, guiones corto y largo. Otros.)

• LÉXICO.

Homonimia y Homofonía. -Sinonimia y Polisemia. Antonimia y Paronimia.

• TÉCNICAS Y APOYOS REDACTIVOS.

Escribir escribiendo. Oración. Párrafo. Producto final. Uso de diccionarios.

• ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TEXTOS.

GRUPO UNO: Del 16 de Ene. al 06 de Feb. Sábados de 8 a 14 Hrs.

GRUPO DOS: Del 16 de Feb. al 11 de Mar. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs

GRUPO TRES: Del 06 al 27 de Marzo. Sábados de 8 a 14 Hrs.

GRUPO CUATRO: Del 20 de Abr. al 13 de May. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs

GRUPO CINCO: Del 22 de May. al 12 de Jun. Sábados de 8 a 14 Hrs.

Duración: 24 horas

Inversión: \$4,350.00 más I.V.A.

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.

OBJETIVO: Los participantes conocerán y aplicarán las habilidades y herramientas gerenciales clave para resolver los problemas y tomar decisiones eficaces y objetivas

• TRASCENDENCIA DE LAS DECISIONES

• NATURALEZA DE LA DECISIÓN

• FASES DEL PROCESO DECISIONAL

• ANÁLISIS DE PROBLEMAS: HERRAMIENTAS

- Diagrama causa-efecto - Diagrama de Pareto

• TIPOS DE DECISIÓN

• DECISIONES, VALORES Y ENTORNO

• LA CREATIVIDAD EN LA BÚSQUEDA DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

• LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

• ESCENARIOS

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DECISIONES

• RETROALIMENTACIÓN SOBRE LAS DECISIONES

GRUPO UNO: Del 20 de Mar. al 10 de Abr. Sábados de 9 a 14 Hrs.

GRUPO DOS: Del 20 de Abr. al 04 de May. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs.

GRUPO TRES: Del 15 al 29 de Mayo. Sábados de 9 a 14 Hrs.

GRUPO CUATRO: Del 02 al 16 de Junio. Lun y Míe de 19 a 22 Hrs.

Duración: 15 horas.

Inversión: \$3,250.00 más I.V.A

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO: Los participantes conocerán el concepto de administración de proyectos, identificarán las principales variables para su control efectivo y pondrán en práctica las herramientas para su administración profesional.

• PERFIL DE UN PROYECTO

Procesos repetitivos,

Principales causas de éxito o fracaso de los proyectos.

• LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

- ¿Qué es la administración profesional de proyectos?, Principales retos que nos presenta un proyecto. Fases de la administración de proyectos: Integración del proyecto, Alcance del proyecto, Administración del tiempo, Control financiero del proyecto, Gestión de la calidad del proyecto, Administración del Factor Humano del proyecto, Comunicación del proyecto, Administración de los riesgos del proyecto, Suministros

• EL LÍDER Y EL EQUIPO DE PROYECTO

Perfil de los integrantes del equipo de proyecto: Actitudes, Conocimientos, Habilidades. Selección de los integrantes para el desarrollo de un proyecto. Caso "selección de los integrantes de un equipo de proyecto"

• PLANEACIÓN DEL PROYECTO

- Identificación de las actividades ejecutables del proyecto: Herramienta: EDT (Estructura de Desglose de Trabajo) ó WBS (Work Breakdown Structures), Herramienta: Mapas conceptuales. Asignación de responsables a las actividades de proyecto: Herramienta: matriz de responsabilidades. Programación de las actividades: Herramienta: tabla de programación del proyecto. Identificación de las actividades críticas para el cumplimiento del proyecto en el plazo establecido: Herramienta: red lógica, Herramienta: Diagrama de Gantt, Herramienta: Ruta Crítica.

• CONTROL Y TOMA DE DECISIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

- Evaluación periódica del avance del proyecto, Toma de decisiones preventivas, Toma de decisiones correctivas, Manejo de las actividades de ruta crítica.

GRUPO UNO: Del 16 al 30 de Ene. Sábados de 9 a 14 Hrs.

GRUPO DOS: Del 16 de Feb. al 02 Mar. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs.

GRUPO TRES: Del 27 de Feb. al 13 de Mar. Sábados de 9 a 14 Hrs.

GRUPO CUATRO: Del 09 al 23 de Marzo. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs.

GRUPO CINCO: Del 17 de Abr. al 08 de May. Sábados de 9 a 14 Hrs.

GRUPO SEIS: Del 11 al 25 de Mayo. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs.

GRUPO SIETE: Del 05 al 19 de Junio. Sábados de 9 a 14 Hrs.

Duración: 15 horas

Inversión: \$ 3,250.00 más I.V.A

CALIDAD EN EL SERVICIO

OBJETIVO: Al término del curso, el participante entenderá, analizará y evaluará los componentes que constituyen la calidad en el servicio en su quehacer profesional, con el propósito de mejorar y ofrecer el mejor de los servicios a todos los clientes internos y externos de su empresa.

• LA FILOSOFÍA DE SERVICIO

- La revolución del servicio. - Conceptos de calidad y servicio. Características del servicio

• CONOCIENDO A NUESTROS CLIENTES

- El sistema cliente proveedor. - La cadena de servicio. La naturaleza del servicio interno. El decálogo del cliente. - El perfil de nuestros clientes.
- Identificando las necesidades de los clientes.

• ESTABLECIENDO MEDICIONES

- Los momentos de verdad. -El ciclo del Servicio. El valor agregado y la competitividad. Medición a través de indicadores.

• MANTENIENDO UNA ACTITUD POSITIVA

- Tipos de actitud de servicio. Pasos para lograr una actitud de servicio.
- Qué son las actitudes. - Ventajas de una actitud positiva.
- Trato con personas difíciles. -El manejo telefónico.

• COMPROMISOS FINALES

- Siete aspectos fundamentales para mejorar el servicio.
- Compromisos y plan de acción

GRUPO UNO: Del 25 de Ene. al 10 de Feb. Lun y Mie de 19 a 22 Hrs.

GRUPO DOS: Del 06 al 20 de Feb. Sábados de 9 a 14 Hrs.

GRUPO TRES: Del 09 al 23 de Marzo. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs.

GRUPO CUATRO: Del 15 al 29 de May. Sábados de 9 a 14 Hrs.

GRUPO CINCO: Del 02 al 16 de Jun. Lun y Mie de 19 a 22 Hrs.

Duración: 15 horas

Inversión: \$3,250.00 más I.V.A

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

OBJETIVO: Al término del curso, el participante identificará y valorará la necesidad del uso racional y productivo del tiempo, mediante el análisis de sus implicaciones de costo-beneficio y de la aplicación de métodos que conduzcan a la optimización de ese recurso en actividades tanto personales como organizacionales.

- ¿Qué es la Administración del tiempo?
- El control de los eventos
- La ecuación de Productividad, Autoestima y Control
- Planificación: la clave para el control
- El establecimiento de prioridades: el orden de los eventos
- ¿Cómo desarrollar la pirámide de productividad
- ¿Cómo definir mis valores, identificarlos y darles prioridad
- ¿Qué son las metas a largo plazo?
- ¿Cómo establecer mis metas de largo plazo?
- ¿Cómo identificar mis pasos intermedios?
- ¿Cómo aprovechar el día de hoy?. El calendario mensual
- ¿Cómo elaborar una lista de tareas diarias?
- ¿Cómo identificar los ladrones de tiempo? Diagnóstico situacional.
- ¿Cómo controlar la postergación de las tareas pendientes?
- ¿Cómo entender y controlar las interrupciones? Aplicación de Diagnósticos - ¿Cómo tener reuniones eficaces?
- El Desafío del Cambio. - Programa de Compromisos.

GRUPO UNO: Del 16 al 30 de Ene. Sábados de 9 a 14 Hrs.

GRUPO DOS: Del 16 de Feb. al 02 de Mar. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs.

GRUPO TRES: Del 20 de Mar. al 10 de Abr. Sábados de 9 a 14 Hrs.

GRUPO CUATRO: Del 20 de Abr. al 4 de May. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs.

GRUPO CINCO: Del 31 de May. al 14 de Jun. Lun y Mie de 19 a 22 Hrs.

GRUPO SEIS: Del 05 al 19 de Junio. Sábados de 9 a 14 Hrs.

Duración: 15 horas

Inversión: \$3,250.00 más I.V.A

LIDERAZGO

OBJETIVO: A la finalización del curso, el participante habrá obtenido las competencias necesarias para la identificación de áreas de oportunidad gerencial para el logro de mejores resultados con equipos de trabajo, mediante el desarrollo de prácticas identificatorias de las características del liderazgo.

TEMARIO:

• EL ESTUDIO DEL LIDERAZGO

- El líder ¿nace o se hace? -El liderazgo, proceso de influencia mutua. - Resultados de las investigaciones sobre liderazgo.

• COMPETENCIAS DEL LÍDER PARA EL CAMBIO

• PRINCIPALES TEORÍAS SOBRE LIDERAZGO

- Estilos de Liderazgo y sus efectos en los colaboradores.
- Liderazgo Ejemplar y Liderazgo Transformador.

• VALORES DEL LÍDER

• FACULTAMIENTO (EMPOWERMENT)

- Liderazgo y trabajo en equipo. -Fuentes de poder del líder y el equipo.
- Elaboración del contrato interno.

• LA INFLUENCIA DEL LÍDER EN LA MOTIVACIÓN DEL PERSONAL

- Teorías modernas de motivación. - Identificación de factores que motivan al personal. - Liderazgo y la inteligencia emocional

• ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL LIDERAZGO

- El liderazgo visto como un grupo de competencias laborales a adquirir. - Plan de acción

GRUPO UNO: Del 16 al 30 de Ene. Sábados de 9 a 14 Hrs.

GRUPO DOS: Del 15 de Feb. al 1º Mar. Lun y Mie de 19 a 22 Hrs.

GRUPO TRES: Del 27 de Feb. al 13 de Mar. Sábados de 9 a 14 Hrs.

GRUPO CUATRO: Del 08 al 24 Marzo. Lun y Mie de 19 a 22 Hrs.

GRUPO CINCO: Del 11 al 25 de Mayo. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs.

GRUPO SEIS: Del 05 al 19 de Junio. Sábados de 9 a 14 Hrs.

Duración: 15 horas

Inversión: \$3,250.00 más I.V.A.

COACHING

OBJETIVO: Al término del curso, Los participantes comprenderán la importancia del desarrollo del factor humano como base para detonar un alto desarrollo de los equipos y las organizaciones y desarrollarán los conocimientos y habilidades personales para constituirse en líderes basados en el modelo de Coaching.

TEMARIO:

- Concepto de Coaching.
- Campos de aplicación original y ampliada del Coaching.
- Desarrollo del potencial humano individual como base para el desarrollo de los equipos y organizaciones
- Principios del Coaching.
- Diagnóstico del potencial de desarrollo de los individuos
- Modelos para construir un plan de desarrollo personal para cada individuo del equipo
- Conduciendo el plan de desarrollo personal
- Taller práctico de entrevistas de Coaching.
- La entrevista de retroalimentación
- Taller de prácticas de entrevistas de retroalimentación
- Conectando el desarrollo personal con el desarrollo de los equipos y las organizaciones. Evaluación del plan

GRUPO UNO: Del 26 de Ene. al 09 de Feb. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs.

GRUPO DOS: Del 06 al 20 de Feb. Sábados de 9 a 14 Hrs.

GRUPO TRES: Del 17 Abr. al 08 de May. Sábados de 9 a 14 Hrs.

GRUPO CUATRO: Del 12 al 26 de May. Lun y Mie de 19 a 22 Hrs.

Duración: 15 horas

Inversión: \$ 3,250.00 más I.V.A.

TALLER DE HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN

OBJETIVO: Los participantes identificarán la importancia de la negociación como factor de éxito en el intercambio de beneficios entre personas, empresas e instituciones, y desarrollarán las habilidades personales para conducir exitosamente un proceso de negociación.

TEMARIO

- Situaciones en las que negociamos
- Negociación perder-perder; ganar-perder y ganar-ganar
- Las actitudes y la negociación
- Identificando los asuntos a negociar
- Ceder o no ceder
- Principios de la negociación exitosa
- Planeación de la negociación
- Fase I: Humanizando la relación
- Fase II: Posición
- Fase III: Negociación
- Fase IV: Acuerdo
- Fase V: Plan de acción y retroalimentación
- Taller de prácticas de negociación individual (uno a uno)
- Taller de prácticas de negociación en equipo
- Conclusiones

GRUPO UNO:	Del 25 de Ene. al 10 de Feb. Lun y Mie de 19 a 22 Hrs.
GRUPO DOS:	Del 06 al 20 de Feb. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO TRES:	Del 20 de Mar. al 10 de Abr. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO CUATRO:	Del 19 de Abr. al 3 de May. Lun y Mie de 19 a 22 Hrs.
GRUPO CINCO:	Del 12 al 26 de Mayo. Lun y Mie de 19 a 22 Hrs.
GRUPO SEIS:	Del 05 al 19 de Junio. Sábados de 9 a 14 Hrs.

Duración: 15 horas **Inversión:** \$3,250.00 más I.V.A.

INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

OBJETIVO: Finalizado el curso, el participante descubrirá los procesos grupales, la variedad de opiniones y las diversas posiciones como fuerzas que impulsan la solución de los problemas, mediante la resolución de casos prácticos.

- LA NUEVA ORGANIZACIÓN
- CÓMO SE INTEGRA EL EQUIPO

- Concepto y fines de los equipos de trabajo -¿Por qué trabajar en equipo?.
- Ventajas y desventajas de los equipos -Tipos de equipos de trabajo
- Proceso y tarea. -Identificación del estilo de trabajo del equipo de mejora
- Etapas en la formación de los equipos - Características de los equipos efectivos de mejora

• EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EN LOS EQUIPOS DE MEJORA

- Habilidades de participación -Habilidades interpersonales. Comunicación
- Manejo de conflictos: ¿Qué es el conflicto? - Métodos para el manejo del conflicto -Retroalimentación

• LA TAREA DEL EQUIPO DE TRABAJO

- Proceso de toma de decisiones en equipo. -Definición de problemas
- Análisis de las causas -Planteamiento de hipótesis y pruebas de contraste
- Recopilación e interpretación de datos - Prueba piloto y acciones contingentes -Acciones correctivas - Acciones preventivas

• EVALUACIÓN DE CAPACIDADES Y EMISIÓN DE CONSTANCIA, OPTATIVAS

GRUPO UNO:	Del 16 al 30 de Ene. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO DOS:	Del 15 de Feb. al 1º Mar. Lun y Mie de 19 a 22 Hrs.
GRUPO TRES:	Del 27 de Feb. al 13 de Mar. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO CUATRO:	Del 15 al 29 de Mayo. Sábados de 9 a 14 Hrs.

Duración: 15 horas **Inversión:** \$3,250.00 más I.V.A.

TALLER DE INTELIGENCIA EMOCIONAL

OBJETIVO: Al término del curso el participante identificará sus fortalezas y áreas de oportunidad para el desarrollo de la inteligencia emocional y su aplicación en la vida personal, social y en la empresa.

• INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SUS COMPONENTES

- Mitos y realidades. -Lo que sí es y lo que no es la IE. -Alcances. - Mi CIE
- Medición y explicación de cada componente del test diagnóstico de la IE
- Fortalezas personales y áreas de oportunidad -Tips de mejoramiento

• EL USO ADECUADO DE LAS EMOCIONES MÁS COMUNES EN EL LIDERAZGO Y LAS ORGANIZACIONES

- Identificar en lo personal y en los demás las reacciones emocionales adecuadas e inadecuadas. -El manejo inteligente de las emociones más comunes: un enfoque desde la PNL: - Ira y agresión: Sus opuestos ocultos. El ciclo de la pena: Cómo sobreponerse a las pérdidas. - Aburrimiento y enriquecimiento del trabajo. - Cómo lidiar con la depresión. - Manejo adecuado de la ansiedad. - El lado positivo de la envidia. - El miedo a correr riesgos. - Cómo deshacerse de la culpa. - El orgullo y el éxito. - Soledad, odio y amor. - Aceptación y rechazo. - El por qué de la esperanza

• ROMPIENDO CICLOS Y APLICACIONES DE PNL EN LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

- La salida positiva y la salida negativa de las emociones -El modelo de PNL para el manejo adecuado de las emociones y su anclaje

GRUPO UNO:	Del 26 de Ene. al 09 Feb. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs.
GRUPO DOS:	Del 06 al 20 de Feb. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO TRES:	Del 08 al 24 de Marzo. Lun y Mie de 19 a 22 Hrs.
GRUPO CUATRO:	Del 17 de Abr al 08 de May. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO CINCO:	Del 12 al 26 de Mayo. Lun y Mie de 19 a 22 Hrs.
GRUPO SEIS:	Del 26 de Jun. al 10 de Jul. Sábados de 9 a 14 Hrs.

Duración: 15 horas **Inversión:** \$ 3,250.00 más I.V.A.

PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA

OBJETIVO Los participantes identificarán los programas que han integrado consciente e inconscientemente a sus modelos mentales y desarrollarán estrategias y habilidades para modificar positivamente las instrucciones que guían sus comportamientos.

• CONCEPTO DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA

Orígenes y autores - Premisas básicas
Investigaciones recientes de PNL - Campos de aplicación de la PNL

• REALIDAD Y REPRESENTACIÓN MENTAL

Mapas y territorios. - Los filtros sensoriales. -Canales predominantes: auditivo, visual y cinestésico. -La interpretación de la realidad y la construcción de mapas. ¿Fracaso o resultado?

• EL CAMBIO A PARTIR DE FUERZAS INTERNAS

Rastreando en los mapas nuevas interpretaciones. Navegación por canales. La función de la visión personal. Las anclas auditivas, visuales y cinestésicas. Destrucción de comandos inhibidores del desarrollo personal. Ingreso de nuevos comandos promotores del desarrollo personal. Construyendo hábitos: el camino del consciente al subconsciente. Autoretroalimentación

• TALLER DE PRÁCTICAS

Identificador de programas y comportamientos. Visión. Anclas. Identificar los puntos esenciales que configuran la excelencia en la definición de nuestras metas y describir las creencias que tienen las personas triunfadoras y hacerlas propia.

GRUPO UNO:	Del 25 de Ene. al 10 de Feb. Lun y Mie de 19 a 22 Hrs
GRUPO DOS:	Del 13 al 27 de Febrero. Sábados de 9 a 14 Hrs
GRUPO TRES:	Del 24 de Abr. al 15 de May. Sábados de 9 a 14 Hrs
GRUPO CUATRO:	Del 26 de May. Al 09 Jun. Lun y Mie de 19 a 22 hrs

Duración: 15 horas. **Inversión:** \$3,250.00 más I.V.A.

TÉCNICAS PARA HABLAR ANTE GRUPOS

OBJETIVO: Al término del curso, el participante demostrará la seguridad necesaria para enfrentar a uno o varios interlocutores, mediante la realización de diversas prácticas dirigidas a la organización de las ideas y su expresión firme y clara, para lograr sus objetivos en situaciones de negociación, venta, capacitación y/o comunicación inter e intraempresarial. Curso teórico práctico, con clases de impacto y ejercicios.

TEMARIO:

- Una primera impresión positiva
- Estructura de la presentación: Breve, concisa y adecuada
- Las primeras palabras: base del éxito.
- Credibilidad por el buen uso de la voz.
- Retroalimentación visual
- El cierre como fórmula para fijar el mensaje
- Comunicación no verbal con movimientos y ademanes
- Cuándo y cómo usar el mensaje leído.
- La improvisación: Fórmulas para enfrentar el reto. Convenciendo al público negativo.
- Cómo aprovechar el micrófono
- Radiografía de una presentación exitosa

GRUPO UNO:	Del 23 al 30 de Ene. Sábados de 8 a 15 Hrs.
GRUPO DOS:	Del 06 al 13 de Marzo. Sábados de 8 a 15 Hrs.
GRUPO TRES:	Del 17 al 24 de Abril. Sábados de 8 a 15 Hrs.
GRUPO CUATRO:	Del 29 de May. al 05 de Jun. Sábados de 8 a 15 Hrs.

Duración: 14 horas **Inversión:** \$3,200.00 más I.V.A

FORMACIÓN EN VENTAS

OBJETIVO: Desarrollar Asesores y Ejecutivos de Ventas a través del reconocimiento y potencialización de sus capacidades y eliminando en forma gradual las barreras y obstáculos a que se enfrentan en el proceso de ventas.

• INTRODUCCIÓN A LAS VENTAS

¿Qué es vender y que significa un vendedor? ¿Todos somos vendedores? ¿Qué vendemos y que más se puede vender? - Concepto y fundamentos de la comunicación. - Impacto de un buen comunicador. -¿Qué se comunica y a quién? - ¿Qué se necesita? La finalidad, la meta, el propósito, la razón.

• LA PSICOLOGÍA DEL CLIENTE

El ciclo de compra: Comportamiento del consumidor, ¿Qué compra la gente y por qué compra?, la venta a través de sueños/ Dreammarketing. El ciclo de venta; Qué es una tubería de clientes y sus fases, impacto de la sintonía, el control de las fases, impacto de la comunicación.

• LA COMUNICACIÓN EFECTIVA EN LAS VENTAS

Técnicas de Oratoria aplicadas al proceso de ventas; Contacto visual, sonrisa, tonos de voz, uso de la pausa y lenguaje corporal.

• TIPOS DE CLIENTES Y DE VENDEDORES

El proceso del aprendizaje en las ventas; Tipos de aprendizaje, tipos de personas y/o prospectos, tipos de clientes. Clasificación de los vendedores; Por su naturaleza y forma de actuar; vendedores “toma pedidos”, vendedores que crean la venta, vendedores que brindan asesoría. Por su forma de comunicarse; Auditivos, visuales y kinestésicos

• PROCESO DE NEGOCIACIÓN EN LAS VENTAS

Impacto de la negociación desde los puntos de vista cliente-vendedor-cliente El proceso de ventas y la necesidad de acordar en todas sus facetas. Análisis de un proceso de venta e identificación de acuerdos. Desarrollo de técnicas de venta y manejo de objeciones a partir de acuerdos.

GRUPO UNO:	Del 23 de Ene . al 13 de Feb. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO DOS:	Del 23 de Feb. al 16 de Mar. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs.
GRUPO TRES:	Del 17 de Abr. al 15 de May. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO CUATRO:	Del 18 de May. al 08 de Jun. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs.

Duración: 21 horas **Inversión:** \$4,250.00 más I.V.A

ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO: En este módulo se reúnen los principios y elementos que le permitirán a los participantes comprender la gran importancia de la administración de procesos, como esquema de organización y estructura que determina una clara orientación al cliente.

TEMARIO:

• ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS?

- Organigramas tradicionales - Organigramas futuros
- **CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS DE LOS PROCESOS**
- Proceso: Modelo Cliente-Proveedor
- Elementos de los procesos
- Características de los procesos

• TIPOS DE PROCESOS

- Procesos de negocio Fundamentales -Procesos de apoyo - Subprocesos

• UTILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

- Ventajas de la administración de procesos

• REDISEÑO DE PROCESOS

- Mapeo de procesos -Diagramas de flujo de procesos
- Razones para mejorar los procesos - Principios fundamentales de rediseño
- Ciclo de la metodología para el rediseño de procesos

• APLICACIÓN Y HERRAMIENTAS

Técnicas para rediseñar -Mejora de procesos.

GRUPO UNO:	Del 16 al 30 de Ene. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO DOS:	Del 15 de Feb. al 1° de Mar. Lun y Mie de 19 a 22 Hrs.
GRUPO TRES:	Del 27 de Feb. al 13 de Mar. Sábados de 9 a 14 Hrs
GRUPO CUATRO:	Del 20 de Abr. al 04 de May. Mar y Jue de 19 a 22 Hrs.
GRUPO CINCO:	Del 15 al 29 de Mayo. Sábados de 9 a 14 Hrs.

Duración: 15 horas **Inversión:** \$3,250.00 más I.V.A.

PROGRAMACIÓN EN VISUAL BASIC

OBJETIVO: Al término del curso, el participante será capaz de realizar programas básicos de control de datos y entornos de trabajo, para optimizar las actividades profesionales que realiza actualmente.

TEMARIO

• INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN

- Análisis. - Algoritmos.
- Programación estructurada.

• ENTORNO DE TRABAJO DE VISUAL BASIC

- El entorno de trabajo.
- El editor de código.
- El depurador de aplicaciones.
- Tratamiento de formularios

• FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN

- Comentarios. - Tipos de datos.
- Variables. - Arreglos básicos.
- Constantes.- Estructuras. - Operadores.

• SENTENCIAS DE CONTROL

- If...Then...Else.
- Select...Case.
- For...next.
- Do...Loop.

• BASES DE DATOS

- Conexión, Creación, Búsqueda, Actualización y Eliminación a una base de datos.

GRUPO UNO:	Del 02 al 05 de Febrero. Mar a Vie de 17 a 22 Hrs.
GRUPO DOS:	Del 06 al 20 de Febrero. Sábados. de 8 a 14.30 Hrs
GRUPO TRES:	Del 1° al 05 de Marzo. Lun a Vie de 18 a 22 Hrs.
GRUPO CUATRO:	Del 17 de Abr. al 08 de May. Sábados 8 a 14.30 Hrs.
GRUPO CINCO:	Del 31May. al 04 Jun. Lun a Vie de 18 a 22 Hrs.
GRUPO SEIS:	Del 05 al 19 de Junio. Sábados de 8 a 14.30 Hrs.

Duración: 20 horas **Inversión:** \$3,250.00 más I.V.A

ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS CON ACCESS

OBJETIVO: Al finalizar el curso, el participante será capaz de administrar bases de datos en Access y crear relaciones para su normalización, mediante su uso como apoyo en reportes y formas, que le permitan su óptima explotación.

TEMARIO

• INTRODUCCIÓN A MICROSOFT ACCESS

- Qué es una Base de Datos
- Diseño de una Base de Datos
- Creación de una Base de Datos
- Componentes de una base de datos de MS Access
- Guardar, Cerrar y Abrir la base de datos

• CREACIÓN DE TABLAS

- Creación y Diseño de Tablas - Asistente para Tablas
- Propiedades de la tabla - Clave principal e Índices
- Relaciones - Modificación de tablas
- Importar y adjuntar tablas externas

• MANEJO DE INFORMACIÓN

- Captura de información
- Vistas de una Tabla.
- Ordenar los datos
- Filtro u orden avanzado.
- Comparación de los métodos de filtrado
- Formato - Liberar todas las columnas - Cuadrícula

• EDICIÓN

- Seleccionar Registros - Deshacer acciones
- Reemplazar - Copiar, Cortar y Pegar
- Menú contextual - Pegado especial
- Pegar datos anexados - Autocorrección

• CONSULTAS

- Consulta de referencias cruzadas
- Buscar duplicados - Diseño de la consulta
- Agregar tablas - Totales -Nombres de las tablas
- Tipo de consulta - Parámetros de la consulta
- Ejecutar o Abrir Consultas

• FORMULARIOS

- Formularios
- Objetos en Formularios
- Asistente para gráficos
- Asistente para Tablas Dinámicas
- Autoformulario (en columnas, tabular, y hoja de datos)
- Diseño de un formulario
- Efectos sobre los controles
- Autoformato

• INFORMES E IMPRESIÓN

- Asistente para gráficos - Diseño de informe
- Función del Encabezado y Pie
- Elementos de un informe
- Propiedades del informe
- Ordenar y agrupar
- Vista preliminar y Vista previa del diseño
- Configurar impresión e Impresión

GRUPO UNO:	Del 02 al 05 de Febrero. Mar a Vier de 17 a 22 Hrs.
GRUPO DOS:	Del 06 al 20 de Febrero. Sábados de 8 a 14.30 Hrs
GRUPO TRES:	Del 1º al 05 de Marzo. Lun a Vier de 18 a 22 Hrs.
GRUPO CUATRO:	Del 20 Mar. al 10 Abr. Sábados de 8 a 14.30 Hrs.
GRUPO CINCO:	Del 12 al 16 de Abril. Lun a Vier de 18 a 22 Hrs.
GRUPO SEIS:	Del 11 al 14 de Mayo. Lun a Vier de 17 a 22 Hrs.
GRUPO SIETE:	Del 15 al 29 de Mayo. Sábados de 8 a 14.30 Hrs.

Duración: 20 horas.

Inversión: \$3,250.00 más I.V.A.

ELABORACIÓN DE MACROS EN MICROSOFT EXCEL

OBJETIVO: Al término del curso, el participante será capaz de automatizar sus actividades mediante la creación de macros, mediante el análisis de los diferentes tipos de macros y la práctica de los métodos de programación que le permitan realizarlos en formas flexibles y acordes con sus necesidades de trabajo.

Requisitos: Es necesario que el participante conozca la funcionalidad y capacidades de Microsoft Excel.

TEMARIO

• AUTOMÁTIZACIÓN DE TAREAS

- Introducción - Macros - Cuando crear una macro.
- Grabación de una macro
- Ejecución de una macro. Uso de una macro

• FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Funciones definidas por el usuario - Procedimientos
- Objetos en Visual Basic. Código Visual Basic en procedimientos
- Uso de constantes para representar valores
- Creación de enunciados simples con argumentos con nombre
- Tipos de datos -Más información acerca de los procedimientos
- Uso de procedimientos propiedad

• COMANDOS PARA PEDIR Y MOSTRAR INFORMACIÓN

- Objetivos. Comandos para pedir información: Cuadros de diálogo - Método CuadroEntr - Función CuadroMsj

• COMANDOS PARA TOMA DE DECISIONES

- Objetivos. Comandos para toma de decisiones.
- Si...entonces, Si...entonces...SiOtro. Seleccionar Caso

• COMANDOS PARA HACER CICLOS

- Comandos para hacer ciclos o bucles. Hacer Bucle - Para Siguiente - Para Cada...Siguiente

• EDITOR DE MENÚS

- Introducción. Creación de elementos del menú.
- Creación de una barra de menús nueva.
- Creación de un menú nuevo
- Creación de un elemento de menú.
- Creación de un submenú nuevo
- Eliminación, restauración y cambio del nombre

• FORMULARIOS PERSONALIZADOS

- ¿Donde están? ¿Como se crean? y ¿Como se ejecutan?
- Controles en un formulario
- Propiedades de los controles
- Macros automáticas en formularios

• FUNCIONES CREADAS POR EL USUARIO

- Funciones con cálculos propios.
- Argumentos en funciones
- Llamar a una función personalizada
- Funciones de Excel vs Funciones de Visual Basic

GRUPO UNO:	Del 16 al 30 de Enero. Sábados de 8 a 14.30 Hrs.
GRUPO DOS:	Del 25 al 29 de Enero. Lun a Vie de 18 a 22 Hrs.
GRUPO TRES:	Del 15 al 19 de Febrero. Lun a Vie de 18 a 22 Hrs.
GRUPO CUATRO:	Del 27 de Feb. al 13 de Mar. Sábados de 8 a 14.30 Hrs.
GRUPO CINCO:	Del 22 al 26 Marzo. Lun a Vier de 18 a 22 Hrs.
GRUPO SEIS:	Del 17 Abr. al 08 de May. Sábados de 8 a 14.30 Hrs.
GRUPO SIETE:	Del 26 al 30 de Abril. Lun a Vier de 18 a 22 Hrs
GRUPO OCHO:	Del 17 al 21 May. Lun a Vier de 18 a 22 Hrs.
GRUPO NUEVE:	Del 05 al 19 de Junio. Sábados de 8 a 14.30 Hrs.
GRUPO DIEZ:	Del 14 al 18 de Junio. Lun a Vier de 18 a 22 Hrs.

Duración: 20 horas.

Inversión: \$3,250.00 más I.V.A.

MICROSOFT EXCEL APLICADO A FINANZAS

OBJETIVO: Al término del curso, el participante aplicará las utilidades y herramientas provistas por *Excel* en un nivel medio-avanzado, mediante la realización de múltiples ejercicios que le permitan manejarlo eficientemente e integrar su empleo en sus circunstancias laborales.

• FÓRMULAS

- Fórmulas - Creación de fórmulas
- Prioridades de los operadores
- Direccionamiento de celdas

• FUNCIONES

- Importancia de las funciones
- ¿Cómo utilizar funciones?
- Nombres
- Funciones matemáticas y trigonométricas
- Funciones estadísticas
- Funciones financieras - Funciones de Bases de datos
- Función Lookup y referencias
- Funciones de texto
- Funciones de información - Funciones de fechas y horas
- Funciones lógicas

• GRÁFICAS.

- Creación de charts – Chartwizard - Formato de charts
- Inserciones - 3-D -Dibujos - Formatos generales
- Autoformato

• BASES DE DATOS.

- Sorteo de datos – Filtros - Formas – Subtotales

• TABLAS DINÁMICAS.

- Tabla pivote - Creación de una tabla pivote –
- Modificar tablas dinámicas

• VÍNCULOS

- Creación de links - Rango de celdas con links
- Guardado de hojas con links
- Creación de fórmulas con links - Links abiertos

• MACROS

- Introducción a Macros
- Grabar nuevas Macros
- Manejo general de Macros
- Asignación de macrocomandos
- Variables -Sentencias de control

GRUPO UNO:	Del 16 al 30 de Enero. Sábados de 8 a 14.30 Hrs.
GRUPO DOS:	Del 18 al 22 de Enero. Lun a Vier de 18 a 22 Hrs
GRUPO TRES:	Del 06 al 20 de Febrero. Sábados de 8 a 14.30 Hrs.
GRUPO CUATRO:	Del 08 al 12 de Febrero. Lun a Vie de 18 a 22 Hrs.
GRUPO CINCO:	Del 22 al 26 de Febrero. Lun a Vier de 18 a 22 Hrs.
GRUPO SEIS:	Del 27 Feb al 13 Marzo. Sábados de 8 a 14.30 Hrs.
GRUPO SIETE:	Del 08 al 12 de Marzo. Lun a Vier de 18 a 22 Hrs.
GRUPO OCHO:	Del 20 Mar. al 10 Abr. Sábados de 8 a 14.30 Hrs.
GRUPO NUEVE:	Del 17 Abr. al 08 May. Sábados de 8 a 14.30 hrs.
GRUPO DIEZ:	Del 19 al 23 de Abril. Lun a Vier de 18 a 22 Hrs.
GRUPO ONCE:	Del 03 al 07 de Mayo. Lun a Vier de 18 a 22 Hrs.
GRUPO DOCE:	Del 15 al 29 de Mayo. Sábados de 8 a 14.30 Hrs.
GRUPO TRECE:	Del 24 al 28 de Mayo. Lun a Vier de 18 a 22 hrs.
GRUPO CATORCE:	Del 05 al 19 de Junio. Sábados de 8 a 14.30 Hrs.
GRUPO QUINCE:	Del 07 al 11 de Junio. Lun a Vier de 18 a 22 Hrs.

Duración: 20 horas

Incluye: Material didáctico y Diploma reconocimiento

Inversión: \$2,950.00 más I.V.A.

Informes: findes@findes.org
Teléfono: 5525 6303

DIPLOMADO EN DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES

OBJETIVO: A la finalización del curso, el participante reunirá las técnicas, procedimientos y herramientas reconocidas actualmente como habilidades gerenciales fundamentales, que le permitan fortalecer su desempeño profesional.

TEMARIO:

• MÓDULO: LIDERAZGO

Diversos enfoques de liderazgo. Facultamiento (empowerment). Valores del Líder. Liderazgo transformador. Identificación de oportunidades de mejora del liderazgo personal.

• MÓDULO: INTELIGENCIA EMOCIONAL Y ASERTIVIDAD

Autoestima. Manejo asertivo de las relaciones interpersonales. Inteligencia Emocional. Desarrollo y planeación estratégica personal

• MÓDULO: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

El control de los eventos. La ecuación de Productividad, Autoestima y Control. Planificación. Establecimiento de prioridades. La pirámide de productividad. Establecimiento de metas. Programación de tareas. Ladrones de tiempo. Diagnóstico situacional. Interrupciones Reuniones Compromisos.

• MÓDULO: COACHING

Campo de aplicación, Principios, Modelos para construir un plan de desarrollo personal para cada individuo del equipo, Conectando el desarrollo personal con el desarrollo de los equipos y las organizaciones, Evaluación del plan de desarrollo personal. Taller de aplicación.

• MÓDULO: INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Diferencias entre grupo y equipo. Etapas y dinámica en la evolución de los equipos. Características de los equipos efectivos. Cultura organizacional y el desarrollo de los equipos. Técnicas creativas para la toma de decisiones grupales. Equipos autorregulados.

• MÓDULO: NEGOCIACIÓN

Manejo de conflictos. Planeación de la negociación y procesos de influencia. Estrategias y tácticas para manejo de situaciones: confianza, relación y poder. Proceso de negociación.

• MÓDULO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Perfil de un proyecto; La administración de proyectos y sus fases; El líder y el equipo de proyecto; Planeación del proyecto, herramientas, asignación de responsables, actividades; Control y toma de decisiones durante la ejecución del proyecto, evaluación y toma de decisiones.

• MÓDULO: CALIDAD EN EL SERVICIO

La definición de calidad desde la estrategia, los procesos y los productos/servicios. Herramientas para la mejora de los procesos. Barreras y oportunidades en la instrumentación de procesos de calidad. Nuevas tendencias.

GRUPO UNO:	Del 16 de Ene. al 03 de Jul. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO DOS:	Del 06 de Feb. al 24 de Jul. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO TRES:	Del 27 de Feb. al 14 de Ago. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO CUATRO:	Del 20 de Mar. al 11 de Sep. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO CINCO:	Del 17 de Abr. al 02 de Oct. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO SEIS:	Del 15 de May. al 23 de Oct. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO SIETE:	Del 05 de Jun. al 13 de Nov. Sábados de 9 a 14 Hrs.
GRUPO OCHO:	Del 26 de Jun. al 04 de Dic. Sábados de 9 a 14 Hrs.

Duración: 120 horas

Incluye: Material didáctico y Diploma de reconocimiento.

Inversión: \$22,850.00 más I.V.A. en 8 pagos.