



**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN  
2005**



## CONTENIDO

- 1 Introducción
- 2 Objetivos
- 3 Universo: Operativo de base y confianza
- 4 Cursos - Materias asociadas al puesto:
  - 4.1 Técnica y proceso legislativo
  - 4.2 Integración de expedientes legislativos
  - 4.3 Control de gestión
  - 4.4 Administración del tiempo
  - 4.5 Derecho parlamentario
  - 4.6 Técnica legislativa
  - 4.7 Argumentación legislativa
  - 4.8 Administración de recursos humanos
  - 4.9 Legislación laboral
  - 4.10 Conceptos básicos de administración de sueldos y salarios
  - 4.11 Proceso de la capacitación
  - 4.12 Técnicas de DNC
  - 4.13 Formación de instructores
  - 4.14 Comunicación asertiva
  - 4.15 Fundamentos de administración
  - 4.16 Elaboración de informes técnicos
  - 4.17 Valuación de puestos
  - 4.18 Evaluación del desempeño
  - 4.19 Electricidad industrial
  - 4.20 Manejo de herramientas
  - 4.21 Seguridad institucional y combate contra incendios
  - 4.22 Almacenes e inventarios
  - 4.23 Mantenimiento preventivo y correctivo elemental de automotores
  - 4.24 Manejo defensivo



## CONTENIDO

- 5 Cursos – Materias de tronco común:
  - 5.1 Ortografía
  - 5.2 Redacción
  - 5.3 Estructura orgánica del Senado
  - 5.4 Introducción a Office
  - 5.5 Actualización de office
  - 5.6 Primeros auxilios
  - 5.7 Relaciones interpersonales
  - 5.8 Calidad en el servicio
- 6.- Requerimientos de aprendizaje por puesto
  - 6.1 Secretaria “A”
  - 6.2 Secretaria “B”
  - 6.3 Técnico “A”
  - 6.4 Técnico “B”
  - 6.5 Técnico “C”
  - 6.6 Administrativo “A – B”
  - 6.7 Administrativo “C”
  - 6.8 Chofer funcionario
  - 6.9 Mantenimiento
  - 6.10 Servicios generales
- 7.- Anexo 1: Materias por puesto
- 8.- Anexo 2: Calendario 2005
- 9.- Anexo 3: Agenda de desarrollo



## INTRODUCCIÓN

El Programa de Capacitación para el período 2005-2006, se ha diseñado para dar continuidad a todo un proceso de desarrollo para el personal operativo de base y confianza que labora en el Senado de la República.

Para ello se elaboró un plan de trabajo a mediano plazo que permita dar seguimiento oportuno a cada uno de los trabajadores operativos de base y confianza, midiendo la participación activa, el aprovechamiento y el interés que cada uno muestre ante la oportunidad de contar con mayores elementos técnicos que le permitan desempeñar mejor sus funciones cotidianas.

El programa se integró en base a los siguientes elementos:

- \* Elaboración de cédulas funcionales con fines estrictamente de capacitación, que sirvieron como referencia para establecer las materias técnicas por puesto/persona, se tomó como referencia el catálogo de puestos institucional del área de Administración de Personal.
- \* Diagnóstico de necesidades de capacitación por puesto funcional, resultado de este trabajo se determinaron materias de tronco común y se afinaron las de carácter técnico.
- \* Elaboración de la Cédula puesto - persona, se tomó como referencia la base de datos del personal operativo de base y de confianza del área de Administración de Personal, además de enriquecerla con la información contenida en el área de Capacitación, solicitando al jefe de cada área, a la que pertenece dicho personal, su opinión con respecto a las materias establecidas y el nivel de conocimiento actual para establecer de acuerdo a esta opinión si es sujeto a capacitación o no.

El presente documento contiene la programación de las acciones de capacitación, presentada en sesión ordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación, la cual fue aprobada el 29 de octubre del presente ejercicio.

Esta propuesta de capacitación se elaboró respetando el calendario legislativo que regirá a la Cámara de Senadores a partir del 2005.



## OBJETIVOS

### **Objetivo inmediato:**

Integrar una Agenda de Desarrollo al Programa de Capacitación, que impulse de manera individual, un crecimiento sustantivo de acuerdo al puesto y función desempeñada considerando tres áreas de desarrollo: conocimientos, aptitudes y actitudes.

### **Objetivo mediano:**

Obtener de los capacitados un mejor desempeño laboral y crear un compromiso de servicio y calidad hacia la Institución de la que forman parte para que en su conjunto aseguren una mayor productividad y eficiencia laboral.



**UNIVERSO: OPERATIVO DE BASE Y CONFIANZA**

<b>Puesto:</b>	<b>No. de trabajadores</b>
Secretaria "A"	110
Secretaria "B"	81
Administrativo "A – B"	89
Administrativo "C"	138
Técnico "A"	27
Técnico "B"	24
Técnico "C"	3
Chofer Funcionario	16
Servicios de Mantenimiento	18
Servicios Generales	3
<b>Subtotal</b>	<b>509</b>
*Personal para capacitación específica:	<b>30</b>
<b>Total</b>	<b>539</b>



**CURSOS**  
**MATERIAS ASOCIADAS AL PUESTO**



## TÉCNICA Y PROCESO LEGISLATIVO

**Objetivo:** Aplicar la estructura orgánica en redacción, orden y división que deben contener los diferentes documentos legislativos.

**Temas:**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Ley orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.- Reglamento interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- 4.- Proceso legislativo
  - 4.1 Cámara de origen
  - 4.2 Cámara revisora
  - 4.3 Aprobación
  - 4.4 Promulgación



## INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES LEGISLATIVOS

**Objetivo:** Ordenar expedientes e integrarlos con documentos legislativos de acuerdo a su importancia y naturaleza.

### Temas:

#### 1.- Normas

##### 1.1 Iniciativa

##### 1.2 Minuta

##### 1.3 Dictamen

##### 1.4 Decreto

#### 2.- Procesos

##### 2.1 Análisis

##### 2.2 Clasificación

##### 2.3 Integración de expedientes

#### 3.- Archivo

##### 3.1 Tipos de archivo

##### 3.2 Archivo activo

##### 3.3 Archivo muerto

##### 3.4 Documento en trámite



## CONTROL DE GESTIÓN

**Objetivo:** Clasificar las diversas técnicas para un adecuado control de documentos.

**Temas:**

- 1.- Concepto
- 2.- Recepción y turno de documentos
- 3.- Solicitud de documentos
- 4.- Manejo de correspondencia
  - 4.1 Registro entrada y salida
- 5.- Formatos
  - 5.1 Tipos
  - 5.2 Elaboración
- 6.- Acuse (forma adecuada)



## ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

**Objetivo:** Categorizar sus actividades para el uso racional del tiempo en beneficio de su área de trabajo

**Temas:**

- 1.- Conceptos de tiempo y administración
  - 1.1 ¿Qué es el tiempo?
  - 1.2. Importancia del tiempo en la vida del hombre
  - 1.3 Definición de administración
  - 1.4 Relación entre administración y el concepto del tiempo
- 2.- Proceso administrativo: una alternativa de organización
  - 2.1 ¿Cómo planear el tiempo?
  - 2.2 Establecimiento de objetivos
  - 2.3 Determinando prioridades: lo urgente y lo importante
  - 2.4 Determinación de líneas de acción
  - 2.5 Instrumentos de organización
  - 2.6 Programas de trabajo diario, semanal y mensual
  - 2.7 Sistema de pendientes



## DERECHO PARLAMENTARIO

**Objetivo:** Utilizar las nociones de derecho parlamentario, proporcionando la metodología requerida para una adecuada elaboración de proyectos legislativos

**Temas:**

- 1.- Derecho parlamentario
  - 1.1 Procedimientos
  - 1.2 Normas jurídicas
  - 1.3 Obligatoriedad
  - 1.4 Vigencia
  - 1.5 Destinatario
- 2.- Vinculación con técnica legislativa
- 3.- Vinculación en el proceso legislativo



## TÉCNICA LEGISLATIVA

**Objetivo:** Utilizar las técnicas legislativas con el objeto de suministrar los insumos necesarios para una adecuada elaboración de documentos legislativos.

### Temas:

#### 1.- Técnica legislativa

##### 1.1 Reglas

##### 1.2 Lógica

##### 1.3 Claridad

##### 1.4 Precisión

##### 1.5 Redacción

#### 2.- División

##### 2.1 Incisos

##### 2.2 Artículos

##### 2.3 Títulos

##### 2.4 Capítulos

#### 3.- Proyecto

##### 3.1 Anteproyecto



## ARGUMENTACIÓN LEGISLATIVA

**Objetivo:** Utilizar las nociones de argumentación e interpretación jurídica a fin de introducir metodologías para la elaboración formal de proyectos legislativos.

**Temas:**

- 1.-Argumentación legislativa
  - 1.1 Justificación
  - 1.2 Justificabilidad
  - 1.3 Legitimidad
- 2.- El discurso jurídico
  - 2.1 Dudas
  - 2.2 Proceso de Creación
  - 2.3 Problemas
- 3.- Tipos de argumento
  - 3.1 Beneficios



## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** Operar sus actividades de acuerdo a los principios de recursos humanos.

**Temas:**

- 1.- El recurso humano
  - 1.1 Necesidades
  - 1.2 Interacción
  - 1.3 El hombre y la organización
- 2.- Relaciones laborales
  - 2.1 Contratación
  - 2.2 Capacitación y desarrollo
  - 2.3 Nóminas, puestos e incidencias
  - 2.4 Plan de vida, término de las relaciones laborales
- 3.- Proceso administrativo público
  - 3.1 Administración de personal
  - 3.2 Perfil de puestos
  - 3.3 Reclutamiento y selección
  - 3.4 Contratación



## LEGISLACIÓN LABORAL

**Objetivo:** Aplicar los preceptos jurídicos que regulan las relaciones laborales y al personal del Senado.

**Temas:**

- 1.- Artículo 123
  - 1.1 Apartado A
  - 1.2 Apartado B
  - 1.3 Ley federal del trabajo
  - 1.4 Ley de los trabajadores al servicio del estado
- 2.- Reglamento interno del Senado de la República
  - 2.1 Condiciones generales de trabajo
  - 2.2 Estatutos sindicales



## CONCEPTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

**Objetivo:** Comprender los objetivos de la administración de sueldos y salarios.

**Temas:**

- 1.- Definición y objetivos
- 2.- Marco jurídico
- 3.- Prestaciones
  - 3.1 Servicios
  - 3.2 Estímulos
- 3.- Sistema de pago



## PROCESO DE LA CAPACITACIÓN

**Objetivo:** Aplicar las técnicas e instrumentos utilizados en la evaluación y capacitación del personal.

### Temas:

- 1.- Proceso de capacitación
  - 1.1 Naturaleza del proceso de aprendizaje
  - 1.2 El proceso de capacitación
  - 1.3 Diagnóstico de necesidades
  - 1.4 Planeación de la capacitación
  - 1.5 Organización e integración de la capacitación
  - 1.6 Desarrollo del programa, actividades de coordinación
  - 1.7 Evaluación y seguimiento de la capacitación
- 2.- El instructor y la capacitación
  - 2.1 Conducción y elementos a considerar por el instructor
  - 2.2 Tipos de participantes



## TÉCNICAS DE DNC

**Objetivo:** Utilizar las técnicas y los instrumentos que intervienen en el proceso de capacitación para conocer las necesidades de los trabajadores del Senado de la República.

**Temas:**

- 1.- La determinación de necesidades de capacitación
  - 1.1 Elementos que confirman el proceso
- 2.- Metodología para la determinación de necesidades
  - 2.1 Técnicas de DNC
- 3.- Elaboración de planes y programas de capacitación
- 4.- Estructuración de la capacitación interna



## FORMACIÓN DE INSTRUCTORES

**Objetivo:** Aplicar las técnicas de enseñanza-aprendizaje que les permita conducir con eficiencia el proceso instruccional.

**Temas:**

- 1.- La comunicación, base para el proceso de instrucción
- 2.- El instructor profesional
- 3.- El adulto como participante
- 4.- Conceptos de enseñanza-aprendizaje
- 5.- Planeación de la instrucción
- 6.- Ejecución de la instrucción
- 7.- Prácticas de micro enseñanza



## COMUNICACIÓN ASERTIVA

**Objetivo:** Aplicar una actitud de firmeza y seguridad en una persona, para optimizar los resultados en sus relaciones laborales.

**Temas:**

- 1.- La evaluación diagnóstica del participante
- 2.- Comunicación efectiva
- 3.- Características y perfil de los interlocutores
- 4.- Habilidades de comunicación efectiva
  - 4.1 Asertividad y desarrollo personal
  - 4.2 Prácticas en el laboratorio



## FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

**Objetivo:** Aplicar los fundamentos de la administración en el desarrollo de sus labores cotidianas.

**Temas:**

- 1.- Conceptos básicos
  - 1.1 Antecedentes y desarrollo de la administración
  - 1.2 Definiciones y características
  - 1.3 La administración como ciencia
- 2.- Proceso administrativo
  - 2.1 Planeación
  - 2.2 Programación y organización
  - 2.3 Control
  - 2.4 Evaluación



## ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

**Objetivo:** Distinguir los diferentes elementos que componen un informe.

**Temas:**

- 1.- Lógica
  - 1.1 Inducción
  - 1.2 Análisis
  - 1.3 Síntesis
  - 1.4 Silogismos
- 2.- Coherencia discursiva
  - 2.1 Progresión temática
  - 2.2 Cohesión
  - 2.3 Memoria larga y corta
  - 2.4 El texto como un todo
- 3.- El informe como ejemplo
  - 3.1 Planificación
  - 3.2 Producción de ideas
  - 3.3 Conocimiento y ejercitación
  - 3.4 Agrupamiento por inducción o deducción



## VALUACIÓN DE PUESTOS

**Objetivo:** Comprender la importancia de la valuación de puestos de la institución.

**Temas:**

- 1.- Definición de puestos
  - 1.1 Descripción
  - 1.2 Análisis
- 2.- Concepto de valuación
  - 2.1 Actividades y jerarquización de puestos
  - 2.2 Valor técnico de los sistemas de valuación de puestos
- 3.- Funciones, responsabilidad y capacidad de puestos
  - 3.1 Escalas de puntuación
  - 3.2 Lista de verificación
- 4.- Sistemas para valorar puestos
  - 4.1 Grados
  - 4.2 Perfiles y escalas
  - 4.3 Alineación
  - 4.4 Bandas y factores



## EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

**Objetivo:** Identificar las técnicas de evaluación al desempeño.

**Temas:**

- 1.- Concepto de evaluación al desempeño
  - 1.1 Introducción
  - 1.2 Objetivo y finalidad de la evaluación al desempeño
- 2.- Proceso de evaluación al desempeño
  - 2.1 Técnicas de evaluación al desempeño
  - 2.2 Fichas de la evaluación
  - 2.3 La entrevista de evaluación
- 3.- Implementación de un sistema de evaluación al desempeño
  - 4.1 Evaluación al desempeño como sistema de motivación



## ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

**Objetivo:** Aplicar los conocimientos adquiridos sobre electricidad industrial en el desempeño de sus funciones cotidianas.

**Temas:**

- 1.- Motores trifásicos
  - 1.1 Mantenimiento
- 2.- Motores bifásicos
  - 2.1 Mantenimiento
- 3.- Motores monofásicos
  - 3.1 Mantenimiento
- 4.- Balance de cargas
  - 4.1 Manejo de multímetro
  - 4.2 Líneas



## MANEJO DE HERRAMIENTAS

**Objetivo:** Aplicar la herramienta adecuada a la necesidad del trabajo de mantenimiento requerido.

**Temas:**

1.- Herramientas para uso eléctrico

1.1 Multímetro

1.2 Pinzas de punta

1.3 Pinzas de electricista

1.4 Probador

1.5 Desarmador

2.- Herramientas de corte

2.1 Taladro

2.2 Brocas

2.3 Brocas para concreto

2.4 sierra

3.- Riesgos

4.- Precauciones



## SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y COMBATE CONTRA INCENDIOS

**Objetivo:** Seleccionar el equipo adecuado para confinar un incendio en áreas abiertas y cerradas, reconociendo las principales causas y efectos de los incendios.

### Temas:

- 1.- Manejo de extinguidores
- 2.- Manejo de hidrantes
- 3.- Laboratorio de fuego
  - 3.1 Polvo químico
  - 3.2 Polvo halón
  - 3.3 Otros
- 4.- Uso y manejo de equipos de protección respiratoria
  - 4.1 Pasos para el ingreso a casa de humo
  - 4.2 Mascarillas
  - 4.3 Trajes de asbesto



## ALMACENES E INVENTARIOS

**Objetivo:** Aplicar las técnicas para el adecuado control y manejo de los bienes y suministros.

**Temas:**

- 1.- Organización de almacenes
  - 1.1 Organización de almacenes
  - 1.2 Niveles de autoridad y responsabilidad
  - 1.3 Reglas modernas
- 2.- Manipulación y movimientos de materiales.
  - 2.1 Criterios para el movimiento en almacenes y su ordenamiento
  - 2.2 Concepto de unidad de carga
  - 2.3 Rotación y movimiento de materiales
  - 2.4 Clasificación de materiales y su importancia en el almacén
- 3.- Reglas prácticas de seguridad en almacenes
  - 3.1 Sistema de localización de materiales
- 4.- Automatización y control de almacenes
  - 4.1 Automatización y código de barras, ventajas y desventajas
  - 4.2 Control de almacenamiento y sus costos
- 5.- Sistema de toma de inventarios
  - 5.1 Rol del almacén durante la toma física de inventarios
  - 5.2 Errores comunes
  - 5.3 Ajustes y criterios de control
  - 5.4 Tipos de inventario y procedimientos



## MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ELEMENTAL DE AUTOMOTORES

**Objetivo:** Aplicar las medidas preventivas evitando fallas mayores, garantizando el buen funcionamiento del vehículo asignado.

### Temas:

- 1.- Conocimiento de lo que es un automotor
- 2.- Funcionamiento general
  - 2.1 Requerimientos para el funcionamiento
- 3.- Frenos
  - 3.1 Funcionamiento
  - 3.2 Acciones preventivas
- 4.- Prevención de accidentes
  - 4.1- Conocimiento del reglamento y su actualización
- 5.- Seguros
  - 5.1 Conocimiento
  - 5.2 Coberturas



## MANEJO DEFENSIVO

**Objetivo:** Aplicar las estrategias como medidas preventivas de riesgo.

**Temas:**

- 1.- Concepto
- 2.- Importancia del conductor
  - 2.1 Condiciones del conductor
  - 2.2 Problemas mentales o emocionales
  - 2.3 Acciones
- 3.- Condiciones ambientales y del vehículo
  - 3.1 Condiciones del vehículo
  - 3.2 Condiciones atmosféricas
  - 3.3 Manejo en ciudades, zonas suburbanas y autopistas
- 4.- Prevención de accidentes
  - 4.1 Análisis de incidentes
  - 4.2 Medidas para evitarlos
  - 4.3 Puntos críticos
  - 4.4 Reglamento de tránsito
- 5.- Comportamiento ante el delito
  - 5.1 Reconocimiento
  - 5.2 Técnicas de escape
  - 5.3 Manejo de crisis
  - 5.4 Evaluación del incidente



**CURSOS**  
**MATERIAS DE TRONCO COMÚN**



## ORTOGRAFÍA

**Objetivo:** Aplicar los diferentes elementos que conforman una adecuada ortografía en su trabajo diario.

### Temas:

- 1.- Tipos de acentos.
  - 1.1 Reglas generales y especiales
  - 1.2 Palabras compuestas
  - 1.3 Dígrafos
  - 1.4 Homófonos
- 2.- Ortografía puntual
  - 2.1 El punto y la coma
  - 2.2 El punto aparte y el punto seguido
  - 2.3 Dos puntos
  - 2.4 Puntos suspensivos
- 3.- Los signos
  - 3.1 Interrogación
  - 3.2 Exclamación
  - 3.3 Comillas y guiones
  - 3.4 Paréntesis
- 4.- Ortografía literal
  - 4.1 Uso de las mayúsculas
  - 4.2 Uso de las minúsculas
  - 4.3 Abreviaturas



## REDACCIÓN

**Objetivo:** Aplicar las normas y cualidades para una buena redacción en la elaboración de documentos.

**Temas:**

- 1.- Normas prácticas de redacción
  - 1.1 Gerundio
  - 1.2 Barbarismos
  - 1.3 Conceptos modernos
  - 1.4 Puntuación
- 2.- Cualidades que debe reunir una buena redacción
  - 2.1 Claridad
  - 2.2 Sencillez
  - 2.3 Concisión
  - 2.4 Buen gusto
- 3.- Redacción en la correspondencia
  - 3.1 carta
  - 3.2 Oficio
  - 3.3 Memorándum
  - 3.4 Otros



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SENADO

**Objetivo:** Categorizar las diferentes áreas y elementos jurídicos, proporcionando rapidez y certeza a sus funciones.

**Temas:**

- 1.- Órganos de gobierno
  - 1.1 Junta de Coordinación Política
  - 1.2 Comisión de Administración
  - 1.3 Mesa Directiva
- 2.- Organigrama General de la Cámara de Senadores
  - 2.1 Unidades Técnicas
  - 2.2 Unidades Parlamentarias
  - 2.3 Unidades Administrativas
- 3.- Marco Jurídico
- 4.- Proceso Administrativo Interno
- 5.- Procedimiento Legislativo
  - 5.1 Iniciativa
  - 5.2 Dictamen
  - 5.3 Discusión y votación
  - 5.4 Promulgación y publicación



## INTRODUCCIÓN A OFFICE

**Objetivo:** Operar de manera eficiente las herramientas de office.

**Temas:**

- 1.- Principios básicos
  - 1.1 ¿Qué es hardware?
  - 1.2 ¿Qué es software?
  - 1.3 Sistema operativo
- 2.- Introducción a Windows XP
  - 2.1 ¿Qué es Windows XP?
  - 2.2 Personalización del escritorio
  - 2.3 Manejo de ventanas
  - 2.4 Trabajando con aplicaciones
  - 2.5 Trabajando con varias ventanas
- 3.- El explorador de Windows
  - 3.1 ¿Qué hace?
  - 3.2 Creación y manejo de carpetas
  - 3.3 Ejecución de aplicaciones desde el explorador de Windows XP
  - 3.4 Búsqueda de archivos e información
  - 3.5 Seleccionar información
- 4.- El panel de control
  - 4.1 ¿Para qué sirve?
- 5.- Mantenimiento de Windows XP
  - 5.1 Respaldo ¿Por qué es importante respaldar información?
  - 5.2 ¿Cómo eliminar archivos temporales?
  - 5.3 ¿Cómo eliminar cookies?



## INTRODUCCIÓN A OFFICE

### 6.- Introducción a Office XP

#### 6.1 Word

#### 6.2 Excel

#### 6.3 PowerPoint

#### 6.4 Access

### 7.- Introducción a Antivirus

#### 7.1 ¿Qué es un virus?

#### 7.2 ¿Cómo se clasifican?

#### 7.3 ¿Qué es el antivirus?

#### 7.4 Diferentes fabricantes de antivirus

#### 7.5 ¿Cómo detectar un virus?

#### 7.6 ¿Cómo elimina un virus?

#### 7.7 ¿Cómo actualizar mi antivirus?



## ACTUALIZACIÓN EN OFFICE

**Objetivo:** Utilizar las nuevas versiones de Office para el buen desempeño de sus funciones.

**Temas:**

- 1.- Office
  - 1.1 Introducción a Office 2003
  - 1.2 Aplicaciones para Windows
- 2.- Internet y Outlook
- 3.- Procesador de palabras Word
  - 3.1 Aplicaciones 2003
- 4.- Hoja de cálculo Excel
  - 4.1 Aplicaciones 2003
- 5.- PowerPoint
  - 5.1 Aplicaciones 2003



## PRIMEROS AUXILIOS

**Objetivo:** Aplicar técnicas de primeros auxilios en caso de emergencia.

**Temas:**

- 1.- Evaluación Primaria y Secundaria
- 2.- Soporte básico de vida
- 3.- Quemaduras
- 4.- Heridas
- 5.- Trauma de extremidades
- 6.- Víctima inconsciente
- 7.- Hemorragias
- 8.- Estado de shock
- 9.- Vendajes
- 10.- Intoxicaciones
- 11.- Movilización de lesionados
- 12.- Botiquines

## RELACIONES INTERPERSONALES

**Objetivo:** Demostrar una buena relación con su grupo de trabajo y su entorno social.

**Temas:**

- 1.- Conocimiento e importancia de las relaciones interpersonales
  - 1.1 La personalidad y su impacto en las relaciones interpersonales
  - 1.2 Mejora a partir de cambios individuales
  - 1.3 Áreas de oportunidad a nivel personal y grupal
- 2.- La comunicación, piedra angular en las relaciones interpersonales
  - 2.1 Comunicación
  - 2.2 Problemas en la comunicación interpersonal
  - 2.3 Auto concepto y logro
- 3.- La comunicación interpersonal y grupal
  - 3.1 ¿Por qué nos relacionamos con otros?
  - 3.2 Objetivo de los grupos
  - 3.3 Dificultades en las relaciones
  - 3.4 Comunicación asertiva
  - 3.5 Derechos asertivos básicos
  - 3.6 Tipos de conducta
  - 3.7 ¿Cómo podemos mejorar? (Compromiso )
- 4.- Actitud: “Según el cristal con que se mira”
  - 4.1 ¿Cómo se forma la manera de pensar?
  - 4.2 ¿Cómo explicamos los hechos y la realidad?
  - 4.3 Los actos tienen su origen en la manera de pensar
  - 4.4 ¿Cuándo funcionamos y cuándo no?
  - 4.5 Explicación de aciertos y errores
  - 4.6 Explicación adecuada e inadecuada de hecho
  - 4.7 Papeles conformistas y papeles adaptativos
  - 4.8 Involucrarse o comprometerse



## CALIDAD EN EL SERVICIO

**Objetivo:** Demostrar una actitud positiva, educada, respetuosa, amable y cortés a las demás personas

**Temas:**

- 1.- Calidad en el servicio
  - 1.1 Introducción
  - 1.2 Motivación individual y grupal
  - 1.3 Integración de equipos de trabajo
  - 1.4 Inteligencia emocional
- 2.- Servicio
  - 2.1 Clasificaciones
  - 2.2 Atención
  - 2.3 Educación
  - 2.4 Respeto
- 3.- Prestador de servicio
  - 3.1 Usuario



# REQUERIMIENTOS DE APRENDIZAJE POR PUESTO



## SECRETARIA "A"



### REQUERIMIENTOS MINIMOS DE APRENDIZAJE PARA EL PUESTO

- Técnica y proceso legislativo
- Integración de expedientes
- Control de gestión
- Administración del tiempo
- Inglés

### RAZONES QUE JUSTIFICAN EL APRENDIZAJE Y CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO POR CARECER DE ÉL

Ineficiencia y confusión en el trabajo.

Descontrol en el orden de integración de expedientes en Comisiones. Pésima imagen del Senado.

Inadecuado manejo de documentación. Mal control de la misma. Perdida de tiempo en la localización de los documentos.

Manejo inadecuado del horario laboral. Tiempos muertos. Trabajo en espera.

Problemas para comunicarse con funcionarios y visitantes de otras nacionalidades. Retraso en el trabajo que requiere traducciones o interpretaciones de materiales en idioma inglés. Fallas al comunicarse al extranjero por motivos de trabajo.

### Tronco común:

- Ortografía
- Redacción
- Estructura orgánica del Senado
- Actualización en Office
- Primeros auxilios
- Relaciones interpersonales
- Calidad en el servicio



## SECRETARIA "B"



### REQUERIMIENTOS MINIMOS DE APRENDIZAJE PARA EL PUESTO

- Control de gestión
- Administración del tiempo

### RAZONES QUE JUSTIFICAN EL APRENDIZAJE Y CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO POR CARECER DE ÉL

Inadecuado manejo de la documentación. Mal control de la misma. Pérdida de tiempo en la localización de los documentos

Manejo inadecuado del horario laboral. Tiempos muertos. Trabajo en espera.

#### Tronco común:

- Ortografía
- Redacción
- Estructura orgánica del Senado
- Actualización en Office
- Primeros auxilios
- Relaciones interpersonales
- Calidad en el servicio



**TÉCNICO “A”**



**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE APRENDIZAJE PARA EL PUESTO**

- Derecho parlamentario
- Técnica legislativa
- Argumentación legislativa

**RAZONES QUE JUSTIFICAN EL APRENDIZAJE Y CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO POR CARECER DE ÉL**

- Documentos con falta de información y mal elaborados.
- Leyes con falta de orden. Falta de clasificaciones.
- Mala estructuración de una ley.

**Tronco común:**

- Ortografía
- Redacción
- Estructura orgánica del Senado
- Actualización en Office
- Primeros auxilios
- Relaciones interpersonales
- Calidad en el servicio



**TÉCNICO “B”**



### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE APRENDIZAJE PARA EL PUESTO

- Administración de recursos humanos
- Legislación laboral
- Conceptos básicos de administración de sueldos y salarios
- Evaluación del desempeño
- Valuación de puestos
- Elaboración de informes técnicos

### RAZONES QUE JUSTIFICAN EL APRENDIZAJE Y CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO POR CARECER DE ÉL

- No podría realizar de manera profesional su trabajo.
- Al desconocer la ley, no podría orientar de manera eficaz al personal de nuevo ingreso.
- No podría explicar la diferenciación de sueldos y salarios.
- No podría evaluar el desempeño de los trabajadores.
- No podría entender el manejo de los tabuladores.
- Se duplica el tiempo en la elaboración de reportes e informes

### Tronco común:

- Ortografía
- Redacción
- Estructura orgánica del Senado
- Actualización en Office
- Primeros auxilios
- Relaciones interpersonales
- Calidad en el servicio



**TÉCNICO “C”**



### REQUERIMIENTOS MINIMOS DE APRENDIZAJE PARA EL PUESTO

- Proceso de capacitación
- Otras técnicas de DNC
- Formación de instructores
- Comunicación asertiva
- Principios de administración de recursos humanos
- Elaboración de informes técnicos

### RAZONES QUE JUSTIFICAN EL APRENDIZAJE Y CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO POR CARECER DE ÉL

- No se termina el proceso. No se tiene visión del proceso. Dispersa el esfuerzo. Tramo de control disperso, información, tiempo, objetivos y recursos. Genera ansiedad.
- Limitan el crecimiento del área. Creatividad limitada. Desviación con la realidad.
- Desconocen los elementos a evaluar. Evaluar los objetivos. Tipología del participante.
- Se presentan quejas en el modo del trato. Hay conflicto. Daña la imagen.
- Desconocimiento de los conceptos que sirven de base para el buen desempeño laboral. Mayor margen de errores.
- Se duplica el tiempo en la elaboración de reportes e informes.

### Tronco común:

- Ortografía
- Redacción
- Estructura orgánica del Senado
- Actualización en Office
- Primeros auxilios
- Relaciones interpersonales
- Calidad en el servicio



## ADMINISTRATIVO “A-B”



### REQUERIMIENTOS MINIMOS DE APRENDIZAJE PARA EL PUESTO

- Fundamentos de administración
- Elaboración de informes técnicos

### RAZONES QUE JUSTIFICAN EL APRENDIZAJE Y CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO POR CARECER DE ÉL

Impide optimizar tiempos. Falta de esquema que permitan identificar el objetivo y la meta a seguir.

Informes mal estructurados, falta de objetividad, trabajo mal presentado.

#### Tronco común:

- Ortografía
- Redacción
- Estructura orgánica del Senado
- Actualización en Office
- Primeros auxilios
- Relaciones interpersonales
- Calidad en el servicio



## ADMINISTRATIVO “C”



**REQUERIMIENTOS MINIMOS DE APRENDIZAJE PARA EL PUESTO**

- Control de gestión

**RAZONES QUE JUSTIFICAN EL APRENDIZAJE Y CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO POR CARECER DE ÉL**

Tardaría en encontrar el documento solicitado y perdería tiempo en la entrega del trabajo.

**Tronco común:**

- Ortografía
- Redacción
- Estructura orgánica del Senado
- Actualización en Office
- Primeros auxilios
- Relaciones interpersonales
- Calidad en el servicio



## CHOFER FUNCIONARIO



### REQUERIMIENTOS MINIMOS DE APRENDIZAJE PARA EL PUESTO

-Mantenimiento preventivo y correctivo elemental de automotores

-Manejo defensivo

### RAZONES QUE JUSTIFICAN EL APRENDIZAJE Y CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO POR CARECER DE ÉL

Provocaría accidentes. La unidad sufriría fallas severas. Se sufrirían retardos o no llegaría a su destino. Elevaría costos de mantenimiento.

Generaría accidentes de transito, Se presentarían situaciones de conflicto con otros conductores. Propiciara infracciones por circulación inadecuada. No se tendría la capacidad de elaborar rutas alternas.

#### Tronco común:

- Ortografía
- Redacción
- Estructura orgánica del Senado
- Actualización en Office
- Primeros auxilios
- Relaciones interpersonales
- Calidad en el servicio



## MANTENIMIENTO



**REQUERIMIENTOS MINIMOS DE APRENDIZAJE PARA EL PUESTO**

- Electricidad industrial
- Manejo de herramienta
- Seguridad institucional:  
Combate contra incendios

**RAZONES QUE JUSTIFICAN EL APRENDIZAJE Y CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO POR CARECER DE ÉL**

No se cumpliría con el servicio. No funcionaria el equipo eléctrico.

Provocaría riesgos de trabajo innecesarios.

Provocaría riesgos de trabajo.

**Tronco común:**

- Ortografía
- Redacción
- Estructura orgánica del Senado
- Actualización en Office
- Primeros auxilios
- Relaciones interpersonales
- Calidad en el servicio



## SERVICIOS GENERALES



### REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE APRENDIZAJE PARA EL PUESTO

- Almacenes e inventarios
- Fundamentos de administración

#### Tronco común:

- Ortografía
- Redacción
- Estructura orgánica del Senado
- Actualización en Office
- Primeros auxilios
- Relaciones interpersonales
- Calidad en el servicio

### RAZONES QUE JUSTIFICAN EL APRENDIZAJE Y CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO POR CARECER DE ÉL

No podría realizar el trabajo en tiempo y forma. No recibir adecuadamente los materiales, conforme a un pedido previamente establecido. Desconocimiento en el manejo y acomodo de los diferentes materiales.

Se dificulta la organización. Se pierden los tramos de control . Se dificulta la planeación y por ende la ejecución.