



conalep

***Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Hidalgo***

CATÁLOGO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y CENTROS DE EVALUACIÓN 2025



CATÁLOGO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y CENTROS DE EVALUACIÓN

2025

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión CONALEP Hidalgo

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

• VISIÓN

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



CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

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

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

ALGUNOS DE NUESTROS CLIENTES



DICONSA

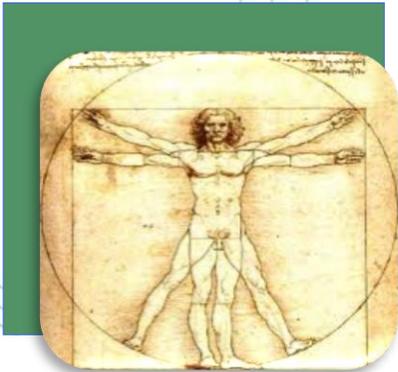


CANACINTRA
PACHUCA



DESARROLLO ORGANIZACIONAL

“COACHING, TRASCENDIENDO EL APRENDIZAJE”



OBJETIVO GENERAL

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

CONTENIDO TEMÁTICO

1. INTRODUCCIÓN

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

2. LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE

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

3. LA ESCUCHA DEL COACH

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

4. EL PODER DE LAS PREGUNTAS

- Diseñando preguntas poderosas
- Recomendaciones

5. LA RETROALIMENTACIÓN

- Su importancia

6. COACHING DIARIO

- Rapport
- Roles
- Habilidades
- Fases

7. LA PRACTICA DEL COACH

- Generar el ambiente.

Duración 20 hrs.

LIDERAZGO



OBJETIVO GENERAL

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

CONTENIDO TEMÁTICO

1. LA LABOR DEL LÍDER Y SUS HABILIDADES

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

2. TOMA DE DECISIONES, CREATIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO

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

3. ESTILOS DE LIDERAZGO

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

Duración 20hrs

NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS



OBJETIVO GENERAL

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

CONTENIDO TEMÁTICO

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

Duración 20 hrs.

FORMACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO



OBJETIVO GENERAL

Fortalecer un los participantes un Modelo de Trabajo en Equipo para transformarse en un Equipo de Alto desempeño, a través de fortalecer actitudes, habilidades y competencias e incrementar así su competitividad.

CONTENIDO TEMÁTICO

Modulo I - Una sola identidad colectiva.

Modulo II - Equipos de alto desempeño.

Modulo III - La Mirada Sistémica.

Módulo IV - El papel de la comunicación en los equipos.

Módulo V - Disfunciones de los equipos y el valor de la confianza.

Duración 20 hrs.

COMUNICACIÓN



OBJETIVO GENERAL

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

CONTENIDO TEMÁTICO

1. COMUNICACIÓN Y SUS ELEMENTOS

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

2. RAZONES DE LA NO COMUNICACIÓN

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

3. ALTERNATIVAS PARA LA VERDADERA COMUNICACIÓN

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

4. LA COMUNICACIÓN EN LA RELACIÓN LABORAL

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

Duración 20hrs

ACTOS LINGÜÍSTICOS - Su Impacto en la Comunicación



OBJETIVO GENERAL

Conocer la importancia de los actos lingüísticos y sus implicaciones en los pensamientos, acciones y conductas de los seres humanos, las cuales limitan o potencian el desempeño individual y colectivo de una Institución.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN Y EL LENGUAJE

- 1.1 Redes Conversacionales
- 1.2 La responsabilidad de Comunicar
- 1.3 La importancia del Lenguaje
- 1.4 El observador
- 1.5 La Matriz Interpretativa

2. ACTOS LINGÜÍSTICOS

- 2.1 Tipos de Actos Lingüísticos
- 2.2 Afirmaciones
- 2.3 Declaraciones
- 2.4 Juicios

3. INCOMPETENCIAS DEL HABLA

3.1 CONVERSAR

Duración 8 hrs

MANEJO DE CONFLICTOS



OBJETIVO GENERAL

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

CONTENIDO TEMÁTICO

1. NATURALEZA HUMANA Y CONFLICTO

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

2. CAUSAS Y EFECTOS DE LOS CONFLICTOS

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

3. MANEJO DEL CONFLICTO

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

Duración 20hrs

MANEJO DEL ESTRÉS EN EL TRABAJO



OBJETIVO GENERAL

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

EL CEREBRO

1 FISIOLÓGÍA BÁSICA DEL CEREBRO

1.1 Manejo de emociones

2.- EL ESTRÉS Y SU FISIOLÓGÍA

2.1 Concepto de estrés

2.2 Tipos de estrés

3 SÍNTOMAS DEL ESTRÉS

3.1 Desencadenadores del estrés (estresores)

3.2 Fases del estrés

3.3 Alteraciones del organismo en respuesta al estrés

3.4 Identificación de detonantes

3.5 Signos y síntomas del estrés

3.6 Recomendaciones para el control del estrés

4 TÉCNICAS ALTERNATIVAS PARA LA RELAJACIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS

4.1 Relajación o meditación activa asistida

4.2 Técnica de musicoterapia

4.3 Técnica de aromaterapia y aceites esenciales

4.4 Técnica de risoterapia

4.5 Técnica de la respiración

4.6 Técnica de abrazoterapia

Duración 20 hrs

EL IMPACTO DEL ESTRÉS



OBJETIVO GENERAL

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

1 DEFINICIÓN DEL ESTRÉS

- 1.1 Mecanismo de acción del estrés
- 1.2 Tipos de estrés
- 1.3 Mitos acerca del estrés
- 1.4 Curva de la Función Humana

2 RESPIRACIÓN PROFUNDA

- 2.1 Respiración Profunda
- 2.2 Tipos de Respiración
- 2.3 Beneficios de la Respiración
- 2.4 Meditación

3 FACTORES QUE AFECTAN EL ESTRÉS

- 3.1 Factores que afectan el estrés
- 3.2 Efectos del estrés en el organismo
- 3.2 Escala para la Detección del Estrés
- 3.3 Relación entre estrés y bloqueo
- 3.4 Ejercicios Bioenergéticos

Duración 16 hrs

BLINDAJE EMOCIONAL



OBJETIVO GENERAL

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

EL CEREBRO

1 FISIOLÓGÍA BÁSICA DEL CEREBRO

1.1 Manejo de emociones

2.- EL ESTRÉS Y SU FISIOLÓGÍA

2.1 Concepto de estrés

2.2 Tipos de estrés

3 SÍNTOMAS DEL ESTRÉS

3.1 Desencadenadores del estrés (estresores)

3.2 Fases del estrés

3.3 Alteraciones del organismo en respuesta al estrés

3.4 Identificación de detonantes

3.5 Signos y síntomas del estrés

3.6 Recomendaciones para el control del estrés

4 TÉCNICAS ALTERNATIVAS PARA LA RELAJACIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS

4.1 Relajación o meditación activa asistida

4.2 Técnica de musicoterapia

4.3 Técnica de aromaterapia y aceites esenciales

4.4 Técnica de risoterapia

4.5 Técnica de la respiración

4.6 Técnica de abrazoterapia

Duración 20hrs

TRABAJO EN EQUIPO



OBJETIVO GENERAL

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

CONTENIDO TEMÁTICO

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

Duración 6 hrs.

CALIDAD EN EL SERVICIO



OBJETIVO GENERAL

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

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Concepto de Servicio

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

2. Características del servicio

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

3. Calidad en el servicio

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

Clientes difíciles

- Tipos de clientes
- Manejo de clientes difíciles

Duración 20 hrs.

INDUCCIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL



OBJETIVO GENERAL

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

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Modelo Organizacional

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

2. Cultura Organizacional

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

3. Poder de la Identidad personal en la cultura

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

Duración 10 hrs.

TALLER DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN



OBJETIVO GENERAL

Sensibilizar a los participantes en la importancia de recuperar la capacidad de comunicar por escrito sus ideas y pensamientos con más claridad y corrección a través del aprendizaje de las normas gramaticales y ortográficas del español.

TEMA I – Qué es la Ortografía

TEMA II - División Silábica

TEMA III – Modalidades del Discurso

TEMA IV - Cohesión y Coherencia Textual

TEMA V – Herramientas de la Redacción

TEMA VI – Vicios del Lenguaje

Duración 20hrs

LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA



OBJETIVO GENERAL

Que los participantes sean conscientes del poder del lenguaje y su trasfondo en las relaciones interpersonales que creamos en todos los contextos personales, familiares y laborales, de manera que nuestra comunicación cotidiana verbal, escrita e institucional sea en un respetuoso lenguaje incluyente y no sexista.

CONTENIDO TEMÁTICO

Módulo I – La visión tradicional del lenguaje

Módulo II – La nueva visión del lenguaje: generativo, es acción.

Módulo III – Pautas problemáticas del lenguaje, estereotipos, etiquetas y sesgos.

Módulo IV – La importancia del lenguaje incluyente, lenguaje sexista y sus definiciones.

Módulo V – Su relación con la equidad de género.

Módulo VI – Eliminar el lenguaje sexista y excluyente en la comunicación gubernamental, escrita y cotidiana.

Módulo VII – Igualdad, diversidad y derechos.

Módulo VIII – Valores, estilos de pensamiento.

Módulo IX – Recomendaciones del lenguaje incluyente no sexista.

Duración 20 hrs.

CURSO DE ALINEACIÓN EC0105 - ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO



OBJETIVO GENERAL

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

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

CONTENIDO TEMÁTICO

Modulo I - Modelo institucional

- a) Qué es una institución pública.
- b) Modelo Institucional
- c) Funcionario público
- d) Ciudadano

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

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

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

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

Modulo IV – Gestionar el servicio requerido por el ciudadano.

- a) Habilidades del prestador de servicio
- b) Comunicación y servicio
- c) Escuchar
- d) El arte de preguntar
- e) Gestión del servicio requerido por el ciudadano.

Modulo V – Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

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

Duración 20 hrs.

CURSO DE ALINEACIÓN

EC0305 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE



OBJETIVO GENERAL

Alinear los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes suficientes y necesarias para la prestación de la atención a un cliente, integrando los procedimientos, el desarrollo de habilidades y conocimientos de los tipos de cliente, protocolos de atención para un servicio de excelencia.

Posteriormente facilitar el proceso de certificación en el EC0305 "Prestación de servicios de atención al cliente".

CONTENIDO TEMÁTICO

INTRODUCCIÓN A LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

INTRODUCCIÓN AL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EC0305

TEMA 1 – ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE

- Concepto de servicio
- Características del servicio
- Calidad en el servicio
- Imagen Personal / Corporativa
- Habilitar el área de servicio Inicia el contacto al cliente
- Tipos de cliente

TEMA 2 – GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CLIENTE

- Modelos de calidad.
- Habilidades del prestador del servicio.
- Solicita la información para la atención de los requerimientos del cliente.
- Registra la información y/o documentos.
- Proporciona la información requerida por el cliente.
- Opera el equipo determinado por la organización.
- Mantiene la integridad de los documentos físicos y/o electrónicos.

TEMA 3 – OBTIENE LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE.

- Verifica el grado de satisfacción del cliente.
- Información sobre el procedimiento de quejas y sugerencias.
- Cierre del servicio requerido del cliente.

Proceso de evaluación con fines de certificación.

Duración 20 hrs

CLIMA LABORAL HOSTIL



OBJETIVO GENERAL

Que los participantes sean conscientes de las repercusiones del clima laboral hostil tanto en el desempeño laboral, en la interacción con sus compañeros de trabajo y en su salud; así como las acciones de cambio de ambiente.

CONTENIDO TEMÁTICO

Módulo I – La importancia del clima laboral.

Módulo II – Clima laboral hostil y mobbing.

Módulo III – El todo afecta a las partes, y las partes afectan al todo: la vinculación, orden y caos, equilibrio entre dar y recibir.

Módulo IV – El clima laboral hostil y su relación con el estrés, consecuencias en la salud física, mental y emocional.

Módulo VI – Como trabajar asertivamente en un clima laboral hostil.

Módulo VII – Técnicas para combatir el estrés y mejorar el ambiente de trabajo.

Módulo VII – Tips para mejorar el clima laboral

Duración 20 hrs.

VENTAS Y SERVICIO



OBJETIVO GENERAL

Que los participantes sean conscientes de las repercusiones del clima laboral hostil tanto en el desempeño laboral, en la interacción con sus compañeros de trabajo y en su salud; así como las acciones de cambio de ambiente.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema I – El valor del servicio

- Producto y Servicio.
- Actitud de Servicio y Calidad en el Servicio

Tema II – El Cliente el Centro de la Organización

- Cliente tradicional y el Cliente Actual.
- Conductas a evitar
- Cliente Difícil
- Recomendaciones ante situaciones difíciles

Módulo III – Comunicación y Servicio al Cliente

- Comunicación Verbal y No Verbal
- Saber escuchar
- El Arte de Preguntar

Módulo IV – Asertividad en el Servicio

- Conductas Pasivas, Conductas Agresivas
- Derechos Asertivos.

Módulo VI – El impacto de la Queja

- Pasos para la Atención de la Queja.
- Identificación de posibles causas de la queja.
- Los costos de la queja.

Módulo VII – El perfil básico del Vendedor

- Concepto de la Venta
- Aspectos Generales del Buen Vendedor
- Proceso de la Venta
- Técnica AIDA
- Objeciones y Obstáculos
- Manejo de Objeciones
- Cierre de la Venta

Duración 20 hrs.

CURSO DE ALINEACIÓN AL EC0647 “PROPICIAR EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR”



OBJETIVO GENERAL

Alinear los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes suficientes que se requieren para la impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial y grupal y contempla las funciones sustantivas de preparar, conducir y evaluar cursos de capacitación, asimismo certificar la competencia **EC0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial”** mediante un proceso de evaluación recopilando evidencias suficientes para emitir un juicio.

Dirigido a instructores, facilitadores con experiencia impartiendo cursos de capacitación de manera presencial y grupales.

Asimismo certificar la competencia mediante un proceso de evaluación recopilando evidencias suficientes para emitir un juicio.

Contenido temático:

Introducción a la Certificación EC0647
Bases del aprendizaje significativo.
Objetivo, alcance y requerimientos del EC0647.

Módulo I – Planear secuencias didácticas
Encuadre
Estrategias de enseñanza aprendizaje
Tipos de evaluación en la enseñanza aprendizaje
Instrumentos de evaluación
Matriz de valoración / rúbrica institucional
Materiales didácticos.

Módulo II – Propiciar ambientes de aprendizaje
Fase I – Desempeño: Desarrollar la secuencia didáctica del inicio de la sesión.
Fase II – Desempeño: Llevar a cabo la secuencia didáctica del cuerpo de la sesión
Fase III – Desempeño: Realiza la evaluación de aprendizajes durante la sesión.
Fase IV – Desempeño: Desarrolla la secuencia didáctica de cierre de la sesión.

Módulo III – Asesorar a los alumnos en referencia al resultado de aprendizaje obtenido durante la sesión
Desempeños en la última etapa.
Conceptos básicos del módulo III.
Retroalimentar la sesión.
Verificación de resultados.

Duración 20 hrs.

CURSO DE ALINEACIÓN EC0645 “DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE SECUENCIAS DIDÁCTICAS QUE INCLUYEN EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES”



OBJETIVO GENERAL

Alinear los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes suficientes y necesarias para el diseño de las secuencias didácticas y actividades en clase con el uso de dispositivos móviles, integrando el conocimiento de los niveles de integración de la tecnología, desarrollo de competencias digitales que se pueden utilizar con los alumnos durante las actividades en clase, mediante un curso de Alineación al Estándar de Competencia EC0645 “DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE SECUENCIAS DIDÁCTICAS QUE INCLUYEN EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES”. Y posteriormente, a la conclusión del curso de alineación cada participante deberá integrarse a un proceso de evaluación con fines de certificación en el estándar de competencia EC0645, recopilando evidencias suficientes para emitir un juicio de competencia.

Contenido temático:

Introducción a la certificación.

Tema I -Conocimientos básicos para el desarrollo de la secuencia didáctica.

Tema II -Lenguaje Incluyente.

Tema III -Dispositivos Móviles.

Tema IV -Aplicaciones para los momentos de una secuencia didáctica EC0645.

Tema V - Proceso de evaluación con fines de certificación del estándar de competencia EC0645

Duración 16 hrs.

TALLER “EI PAPEL DEL TUTOR EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR”



OBJETIVO GENERAL

Adquirir competencias para nuevos docentes que se integran a la Educación Media Superior y Superior que les permitan desarrollar su práctica docente en el aula de manera que impacte favorablemente en la calidad educativa.

Contenido temático:

Tema I - La Tutoría una herramienta flexible para incrementar el aprendizaje

- Definición y alcance de la tutoría
- Beneficios
- Figuras implicadas: Tutor, tutelado y coordinador.

Tema II – Proceso de Tutorías y métodos auxiliares

- Etapas del proceso
- **Campo de objetivos y su articulación**
- **Sistematización de acciones educativas**

Tema III– Perfil del tutor

- Habilidades y capacidades genéricas del tutor (a)
- Funciones, actividades y tareas del tutor.
- Habilidades comunicativas para alcanzar el entendimiento.
- Habilidades emocionales del tutor (a)
- Recursos emocionales para el tutorado.

Tema IV – Didáctica de la tutoría

- Modalidad individual y grupal.
- Técnicas didácticas.
- Actividades de aprendizaje
- Instrumentos de evaluación.

Tema IV – Herramientas básicas

- Entrevista y preguntas
- Estudio de casos / solución de problemas
- Debate/ mesa redonda/ Panel de expertos
- Técnicas de investigación

Tema V – El Modelo de tutoría en acción

- Ejecución de la práctica de un proceso de tutoría
- El modelo SEDA para coaching
- Aplicación del método Mentoring.

Duración 30 hrs.
21 horas presenciales y 9 hrs en línea.

CURSO DE ALINEACIÓN AL EC1165 “GESTIÓN DE LA TUTORIA GRUPAL E INDIVIDUAL EN GRUPOS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR”



OBJETIVO GENERAL

Alinear los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes suficientes y necesarias que requiere la persona-tutor para participar de manera competente en la gestión de la tutoría de manera individual y de manera grupal en Educación Superior, con base al Plan de Acción Tutorial correspondiente.

Para posteriormente, a la conclusión del curso, cada participante deberá integrarse a un proceso de evaluación con fines de certificación en el estándar de competencia EC1165, recopilando evidencias suficientes para emitir un juicio

Contenido temático:

1. ¿Qué es el Tutoring?
 - Introducción a la tutoría
 - Bases filosóficas conceptuales
 - Función del tutor
 - Diferencia entre tutoría individual y grupal
 - Alcances y beneficios en la Educación Superior
2. El proceso de intervención de la Tutoría
 - Tipos de intervención
 - Rapport y estilos de aprendizaje
 - Habilidades y competencias de la persona del tutor
 - Entrevista y diagnóstico
 - Los pasos del proceso individual
 - Los pasos del proceso grupal
3. Implementar intervención de acción tutorial de manera individual / grupal
 - Plan de acción tutorial
 - Implementación
 - Ejecución en las distintas áreas de aplicación
 - Integración de la información y Evaluación
 - Seguimiento
 - Casos especiales
4. Aplicación en las distintas áreas universitarias
 - Desarrollo de formatos de cada fase
 - Estrategias y técnicas
5. Realizar evaluación del plan de acción e impacto de la tutoría individual y grupal implementada.
 - Integración de la información y evaluación individual
 - Evaluación grupal
 - Casos especiales
 - Retroalimentación del tutor capacitando
6. Modelaje, Ejecución y Práctica

Duración 40 horas.

CURSO DE ALINEACIÓN AL EC0217.01 “IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE MANERA PRESENCIAL GRUPAL”



OBJETIVO GENERAL

Alinear los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes suficientes que se requieren para la impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial y grupal y contempla las funciones sustantivas de preparar, conducir y evaluar cursos de capacitación, asimismo certificar la competencia EC0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial” mediante un proceso de evaluación recopilando evidencias suficientes para emitir un juicio.

Dirigido a instructores, facilitadores, docentes con experiencia impartiendo cursos de capacitación de manera presencial y grupal

Contenido temático:

- ⊙ Diseñado como una referencia para el desarrollo de programas de capacitación y de formación de personas cuya misión sea profesionalizar la actividad que realizan, pues es un estándar que contempla las funciones sustantivas de preparar, conducir y evaluar cursos de capacitación.
- ⊙ Preparar la sesión mediante la planeación de la sesión y la comprobación de la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la misma.
- ⊙ Conducir la sesión realizando el encuadre, desarrollo y cierre, empleando técnicas instruccionales y grupales que faciliten el proceso de aprendizaje.
- ⊙ Evaluar el aprendizaje antes, durante y al final del curso, considerando la satisfacción de los participantes.

Duración 36 horas.

MICROSOFT – WORD BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO



OBJETIVO GENERAL

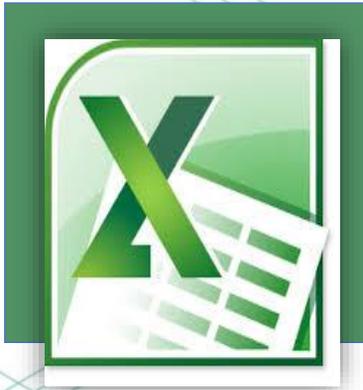
Al término del curso, los participantes reconocerán y actualizarán sus conocimientos, habilidades y actitudes a nivel intermedio-avanzado en el programa de MS Office Word, para fortalecer su desempeño poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

Contenido temático:

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

Duración 20 hrs

MICROSOFT - EXCEL INTERMEDIO



OBJETIVO GENERAL

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

Contenido Temático:

Modulo 0. Diagnóstico

- Formatos
- Configuración de impresión

Modulo I. Cálculo con Funciones

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

Modulo II. Libro de Trabajo

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

Modulo III. Gestión de Datos

- 3.1 Bases de datos

Modulo IV. Tablas Dinámicas

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

Modulo V. Áreas de trabajo

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

CURSO DE ALINEACIÓN AL EC0241 “MANTENIMIENTO INDUSTRIAL BÁSICO”



OBJETIVO GENERAL

El participante desarrollará conocimientos, destrezas y habilidades suficientes para las operaciones encaminadas hacia el Mantenimiento Industrial Básico, al término del curso cada participante realizará el proceso de evaluación con fines de certificación en el Estándar de Competencia **EC0241** “Mantenimiento Industrial Básico”.

Contenido temático:

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

Duración 40 hrs.

CURSO DE ALINEACIÓN EC0320 “APLICACIÓN DE SOLDADURA EN PLACA BISELADA DE ACERO AL CARBONO, MEDIANTE PROCESO SMAW”



OBJETIVO GENERAL

Alinear en los participantes del curso los conocimientos, destrezas y habilidades suficientes para las operaciones de las personas que se desempeñan en soldadura de placa biselada de acero de carbono, de baja aleación, mediante proceso SMAW para cortar placa de acero con Oxigas mediante proceso OFC, armar la probeta de soldadura y soldar placa de acero de bajo carbono, para posteriormente el candidato sea evaluado en el proceso de evaluación con fines de certificación en el Estándar de Competencia EC0320 “Aplicación de soldadura en placa biselada de acero al carbono, mediante proceso SMAW” nivel 2 de dominio de la competencia.

Contenido temático:

INTRODUCCIÓN A LA CERTIFICACIÓN

I - Cortar placa de acero con oxigas mediante el proceso OFC.

- Coloca el equipo de oxicorte.
- Instala el equipo de oxicorte.
- Verifica el estado de seguridad del soplete.
- Opera el equipo de oxicorte.
- Apagar y desmontar el equipo de corte oxiacetilénico.

II - Armar la probeta de soldadura con el proceso SMAW.

Verifica el ángulo de bisel y la cara de raíz.

Sujeta las placas de acero.

III - Soldar placa de acero de bajo carbono con el proceso SMAW.

Aplica el cordón de raíz.

Aplica los cordones de relleno.

IV - Aplica el cordón de vista.

Duración 25 hrs.

CURSO BÁSICO SOLDADURA EN MICROALAMBRE



OBJETIVO GENERAL

- Sensibilizar a los participantes en los conocimientos, destrezas y habilidades suficientes para las operaciones de las personas que se desempeñan en soldadura en Microalambre, mediante proceso SMAW, GMAW FCAW aplicando la normativa correspondiente, para desarrollo de la habilidad a partir de prácticas en campo.

Contenido temático:

TEMA 1.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- NOM-027-STPS-2008
- NPM-017-STPS- 2008

TEMA 2.- EQUIPO Y HERRAMIENTA

- Principios básicos de electricidad
- Accesorios que integran las máquinas para soldar del proceso GMAW

TEMA 3.- MATERIALES Y SUS CARACTERISTICAS

- Materiales ferrosos y no ferrosos
- Designación del estado de tratamiento del material
- Aleaciones
- Viga perfil rectangular IPR
- Canal CPS
- Angulo APS(LI-DL)
- Tolerancias

TEMA 4.- GEOMETRIA E INTERPRETACION DE PLANOS

- Operaciones matemáticas básicas
- Sistema de medición internacional e ingles
- Simbología de la soldadura interpretación de planos

TEMA 5.- TRANSFERENCIA

- Transferencia de los metales
- Corriente de soldadura
- Características importantes del helio, argón y co2

TEMA 6.- PROCESOS DE SOLDADURA

- SMAW
- GMAW
- FCAW

TEMA 7.- APLICACIÓN DE LA SOLDADURA EN PROCESOS ESPECIALES GMAW

- Instrucciones de ejecución
- Aplicación de la soldadura (TP)

TEMA 8.- CALIDAD EN LA APLICACIÓN DE LA SOLDADURA

- Tipos de defectos

Duración 42 hrs.

CURSO BÁSICO AFILADO DE HERRAMIENTAS



OBJETIVO GENERAL

Al final de este curso el operador podrá seleccionar de acuerdo con el proceso específico, el cortador adecuado con las características de los materiales a trabajar, así como los ángulos de corte y afilado que ofrezcan las mejores funciones de operación y eficiencia de corte.

Contenido temático:

- Conceptos generales
- Tipos de cortadores
- Materiales de construcción de las herramientas de corte
- Aplicaciones de los cortadores
- Ángulos de afilado
- Herramientas para afilado de cortadores
- Practicas de selección, sujeción y operación

Duración 12 hrs.

INTENDENCIA: ORGANIZACIÓN ORDEN Y LIMPIEZA



OBJETIVO GENERAL

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

Contenido temático:

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

Duración 20 hrs.

CARPINTERÍA, ACABADOS DE MADERA Y AGLOMERADOS



OBJETIVO GENERAL

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

Contenido temático:

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

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

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

Duración 20 hrs.

TALLER DE SOLDADURA



OBJETIVO GENERAL

Identificar los conceptos básicos en los procesos de soldadura, así como las medidas de seguridad necesarios para realizar trabajos en los que se debe de aplicar de soldadura, asimismo considerar las características técnicas de las estructuras a realizar.

Contenido temático:

- Definición de soldadura
- Clasificación de la soldadura
- Descripción de los procesos de soldadura más utilizados en los procesos industriales.
- Presentación de la norma AWS.
- Medidas de seguridad en el proceso de soldadura
- Análisis técnico del plano del elemento a soldar.
- Presupuestación preliminar.
- Selección de métodos de aplicación de soldadura.

Duración 20 hrs.

CURSO BÁSICO DE ELECTRICIDAD PARA EL HOGAR PARA MUJERES



OBJETIVO GENERAL

Sensibilizar a las participantes en la importancia de adquirir conocimientos básicos de instalaciones eléctricas para instalar, modificar y reparar instalaciones nuevas o ya existentes.

Contenido temático:

- Fundamentos de electricidad
- Niveles de voltaje
- Seguridad e higiene
- Equipos de protección personal
- Instalaciones de medición
- Herramientas utilizadas en las instalaciones.
- Amarres o empalmes de conductores.
- Elementos de una instalación eléctrica.
- Diagramas de conexión.

Duración 10 hrs.

CURSO BÁSICO DE PLOMERÍA EN EL HOGAR PARA MUJERES



OBJETIVO GENERAL

Sensibilizar a las participantes en la importancia de adquirir conocimientos básicos de plomería en el hogar.

Contenido temático:

- Herramientas de sujeción y de corte.
- Fugas de agua.
- Inodoros.
- Correcciones de fugas de agua llaves

Duración 10 hrs.

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN - CURSOS TÉCNICOS



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN OPERADOR DE ELECTRICIDAD EN LA INDUSTRIA CERVECERA”

- Metrología
 - Lectura e Interpretación Planos y fichas técnicas.
 - Elementos de Control final: Válvulas.
 - Funcionamiento Motores
 - Comandos Eléctricos
 - Máquinas Eléctricas Rotativas
 - Instrumentación
 - PLC
- 180 hrs.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN “OPERADOR MECÁNICO EN LA INDUSTRIA CERVECERA”

- Control Dimensional
 - Lectura e Interpretación Dibujo y fichas técnicas.
 - Elementos de las Máquinas.
 - Válvulas Hidráulicas, Neumáticas, Direccionales
 - Instrumentación Básica
 - Mantenimiento Industrial
- 143 hrs.

OPERADOR DE LOGÍSTICA EN LA INDUSTRIA CERVECERA

- Protocolos de seguridad
 - Tipos de Montacargas.
 - Mantenimiento Autónomo
 - Mantenimiento industrial
 - Logística
 - Cadenas de Suministro
 - Normas de Seguridad
 - Buen Operador de Montacargas
- 126 hrs.

OTROS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CURSOS TÉCNICOS



CURSOS - GERDAU CORSA

- Operador Mecánico – 48 Hrs.
- Electroválvulas – 48 Hrs.
- Lubricación – 16 Hrs.



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN OPERADOR DE ELECTROMECAÁNICO EN LA INDUSTRIA CERVECERA”

- Metrología
- Lectura e Interpretación Dibujo, Planos y fichas técnicas.
- Elementos de las Máquinas
- Funcionamiento de Motores
- Elementos de Control final: Válvulas.
- Comandos Eléctricos
- Máquinas Eléctricas Rotativas
- Instrumentación
- PLC
- Mantenimiento Industrial

▪ 208 hrs



PROGRAMA DE SUPERVISORES - SANTA CLARA.

- Mantenimiento Industrial
- Tipos de Mantenimiento
- Importancia de la Seguridad
- Metodología 5 “S” y su aplicación.
- Operación Autónoma.
- Análisis Causa – Raíz
- Mantenimiento Productivo Total TPM.

▪ Total 60 hs.



PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA GERDAU CORSA



OPERADOR MECÁNICO

- Fundamentos de Matemáticas.
- Fundamentos de Física.
- Herramientas de Medición.
- Planos y Manuales Mecánicos.
- Rodamientos, Acoplamientos y Reductores.
- Tornillos, Izajes y Bridas.

• **Total 48 hrs.**

ELECTROVÁLVULAS

- Sistemas neumático e hidráulico, componentes de mando y regulación de flujo.
- Componentes de transformación y acumulación de energía.
- Filtración.
- Fluidos hidráulicos.
- Seguridad hidráulica.

• **Total 48 hrs**

LUBRICACIÓN

- Fundamentos de Lubricación.
- Selección de Lubricantes.
- Almacenamiento y manejo de lubricantes.
- Estrategias de Mantenimiento.
- Sistemas de lubricación.

• **Total 16 hrs**

PRIMEROS AUXILIOS



OBJETIVO GENERAL

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

CONTENIDO TEMÁTICO

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

Duración 8 hrs.

CURSO ALINEACIÓN EC0128 “PREPARACIÓN Y SERVICIO DE BEBIDAS”



OBJETIVO GENERAL

Alinear los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes suficientes y necesarias para la preparación, prestación y servicios de bebida del barman, cantineros, ayudantes de cantina, gerente y subgerente de bar, promotores de bebidas, así como para los técnicos especializados en alimentos y bebidas .

Al termino del curso, iniciar los procesos de evaluación en el EC0128.

CONTENIDO TEMÁTICO

INTRODUCCIÓN A LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

INTRODUCCIÓN AL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EC028

TEMA 1 – PREPARAR EL ÁREA DEL SERVICIO DE BEBIDAS

- Concepto de servicio de bebidas al cliente
- Características del buen Barman / Cantinero
- Limpieza del área y equipo de operación
- Equipo de montaje
- Situación emergente.

TEMA 2 – PREPARAR BEBIDAS

- Revisar la orden de servicio
- Preparación de jugos
- ¿Qué son las garnituras?
- Elaborar las bebidas solicitadas en la orden de servicio
- Prácticas inadmisibles

Proceso de evaluación con fines de certificación.

Duración 20 hrs

MANEJO HIGIÉNICO DE LOS ALIMENTOS



OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades laborales de las personas que se desempeñan como manipuladores de alimentos, cuyas competencias incluyen la verificación, lavado y desinfección de instalaciones, equipo y utensilios; la recepción, almacenamiento, preparación higiénica de materias primas, alimentos y bebidas y área de servicio, a fin de minimizar las causas de contaminación y reducir los riesgos de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA) además de, lograr la producción de alimentos inocuos.

CONTENIDO TEMÁTICO

TEMA I –LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Conceptos básicos
- Virus y bacterias
- Métodos de limpieza y desinfección.
- Lavado y desinfección de alimentos.

TEMA II – HIGIENE

- Higiene personal
- Técnica de lavado de manos y su importancia.
- Instalaciones, equipo y utensilios.
- Condiciones del manejo y almacenamiento de basura.

TEMA III – SEGURIDAD ALIMENTARIA

- CHATTO
- Tipos de contaminación alimentaria.
- Zona de peligro de temperaturas (ZPT)
- Descongelación de alimentos.
- Recalentamiento de alimentos.

TEMA IV – SEGURIDAD ALIMENTARIA

- El ser humano.
- Alimentos crudos.
- Fauna nociva / plagas.
- Medio ambiente.
- Enfermedades transmitidas por alimentos.

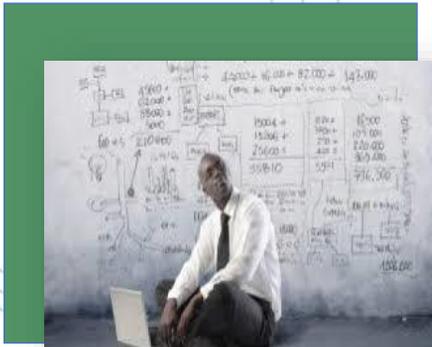
TEMA V – ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

- Recepción de alimentos.
- Almacenamiento.
- Sistema PEPS.

TEMA VI – NORMAS Y CERTIFICACIONES

Duración 16 hrs.

CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES



OBJETIVO GENERAL

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

Contenido Temático

I - Introducción

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

II - Contabilidad

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

III - Utilización de los libros contables

- a) Libro diario
- b) Libro mayor

IV - El Balance General

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

V - Pérdidas y ganancias

VI - Practica Contable

VII - Conclusiones

Duración 20 hrs.

COSTOS DE INVERSIÓN



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

Se consideran grupos máximos de 25 personas para la capacitación.

Capacitación teórica- práctica articulada a las necesidades de las instituciones.

- Cuotas de recuperación accesibles, las cuales incluyen:
 - ★ Instructor con registro ante la STPS.
 - ★ Capacitación de 10, 20, 40 horas.
 - ★ Diseño de programas de capacitación.
 - ★ Coffee Break (agua, café, té, galletas), en caso de que el curso se atienda en aula del plantel.
 - ★ Manuales, materiales didácticos...
 - ★ Constancia de participación con valor curricular ante STPS.
 - ★ Recibo oficial con requisitos fiscales.
 - ★ El costo deberá cubrirse en una exhibición y a través de Convenio específico de colaboración.

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA



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

Para ello, y siendo la institución educativa más importante en la prestación de Servicios de Evaluación con fines de Certificación de Competencias Laborales, se acredita ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias (ECE) el 26 de agosto de 2010, contando a la fecha con 95 Estándares de Competencia y una red nacional de evaluadores. El Conalep Hidalgo cuenta con 6 planteles acreditados como Centros de Evaluación contando en la mayoría de ellos con los siguientes estándares de competencia:



BENEFICIOS DE LA CERTIFICACIÓN

Alumnos, Trabajadores, Profesionistas y Desempleados

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

Facilitar el acceso a mejores condiciones de trabajo.

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



Certeza sobre la competencia laboral del personal que se contrata.

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

Contar con personal calificado y certificado

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

Mayor administración y control de la capacitación.

REQUISITOS PARA INICIAR CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN

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

PROCESO DE EVALUACIÓN

ENTREVISTA

- Datos del candidato.

EXAMEN DIAGNÓSTICO

RESULTADO EXÁMEN DIAGNÓSTICO

Favorable o no favorable.

DETERMINACIÓN DEL
PLAN DE EVALUACIÓN
Fecha, lugar y hora.

RECOPIACIÓN DE EVIDENCIAS

EMISIÓN DEL JUICIO
DE COMPETENCIAS
Competente / TNC

REVISIÓN Y
DICTAMINACIÓN DEL
PORTAFOLIO DE
EVIDENCIAS

TRÁMITE Y EMISIÓN
DEL CERTIFICADO

ENTREGA DEL
CERTIFICADO



REQUISITOS PARA INICIAR CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA DEL CONOCER ACREDITADOS POR CONALEP HIDALGO

Clave del EC	Nombre del Estándar de Competencia CONOCER	Modalidad Evaluación
EC0011	Elaboración de documentos mediante procesador de textos	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial • En línea • Virtual
EC0012	Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de computo.	
EC0013	Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo	
EC0038	Atención a comensales	
EC0076	Evaluación de la competencia de candidatos con base en estándares de competencia	
EC0105	Atención al ciudadano del sector público	
EC0127	Preparación de alimentos	
EC0128	Preparación y servicio de bebidas	
EC0241	Mantenimiento industrial básico	
EC0513	Aprender a Emprender en los Centros de Trabajo	
EC0533	Aprovechamiento de gas para uso doméstico	
EC0647	Propiciar el Aprendizaje Significativo en Educación Media Superior y Superior	
EC0307.01	Atención Prehospitalaria Nivel Básica	
EC0320	Aplicación de soldadura en placa biselada de acero al carbono, mediante proceso SMAW	
EC0217.01	Impartición de Cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal	
EC0532	Operación de vehículos de emergencia	
EC1165	Gestión de la tutoría grupal e individual en grupos académicos de Educación Superior	
EC0645	Diseño e Instrumentación de Secuencias Didácticas con el Uso Dispositivos Móviles	
EC1002	Gestión de la Vinculación en la Formación Dual	
EC1025	Tutoría Académica en la Formación Dual	
EC0305	Prestación de servicios de atención al cliente	

COSTOS CONOCER 2025			
Candidatos	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Usuarios Internos	\$ 1743.00	\$2,490.00	\$ 3,485.00
Usuarios externos	\$ 2,490.00	\$ 3,236.00	\$ 4,232.00

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA DIGITALES DEL CONOCER ACREDITADOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN POR CONALEP HIDALGO

Clave del EC	Nombre del Estándar de Competencia CONOCER
EC0107	Elaboración de documentos mediante procesador de textos
EC0108	Manejo del procesador de hojas de cálculo digitales
EC0109	Manejo de procesadores de presentaciones digitales



EC0107



EC0108



EC0109

- Modalidad Evaluación**
- En línea
 - Autoaprendizaje
 - Sin evaluador

COSTOS CONOCER 2025

Candidatos	
Usuarios Internos	\$ 160.00
Usuarios externos	\$ 730.00

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA DIGITALES DEL CONOCER ACREDITADOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN POR CONALEP HIDALGO

Clave del EC	Nombre del Estándar de Competencia CONOCER
EC0107	Elaboración de documentos mediante procesador de textos
EC0108	Manejo del procesador de hojas de cálculo digitales
EC0109	Manejo de procesadores de presentaciones digitales

Se realiza en 2 etapas, ambas etapas son de autoaprendizaje y en la modalidad en línea:

1- Capacitación – Habilitación en la plataforma del CONOCER



2- Evaluación

- No requiere evaluador.



Requerimientos Candidatos

- CURP (Correcto)
- Nombre (s)
- Apellidos (s)
- Correo electrónico
- Estándar de Competencia a capacitarse
- Usuario y contraseña para acceso a la plataforma habilitación.

Requerimientos técnicos

- Equipo de cómputo convencional (PC)
- **Procesador:** AMD a 1.65 GHz de velocidad/Intel a 2.16 GHz de velocidad
- **Memoria RAM:** 2GB por equipo**
- **Resolución de pantalla:** 1280 x 720
- **Conexión a Internet** segura y ancho de banda suficiente. Velocidad de conexión a internet: 2 Mbps. No se recomienda conexión inalámbrica (WiFi)
- **Navegador:** Google Chrome V50/Firefox V50. **No utilizar Explorer**

PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES EN ALTAS TECNOLOGÍAS



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



Tipos de Certificación de competencias digitales



AUTHORIZED TESTING CENTER

DOBLE Certificación Internacional y Nacional



- Word
- Excel
- PowerPoint
- Access
- Outlook

- Servidores Windows.
- Seguridad.
- Redes.
- Desarrollo en Windows.
- Desarrollo Web.
- Desarrollo de Software.
- Bases de Datos.

- Technology Literacy for Educators

- ADOBE Dreamweaver CS5/CS6
- ADOBE Flash CS5/CS6
- ADOBE Photoshop CS5/CS6

- AutoCAD
- Autodesk Inventor
- Autodesk Architecture
- Autodesk Fusion 360
- Autodesk 3DS Max

- Fundamentos de computación
- Aplicaciones clave
- Viviendo en línea

Candidato CERTIPORT

COSTOS 2025

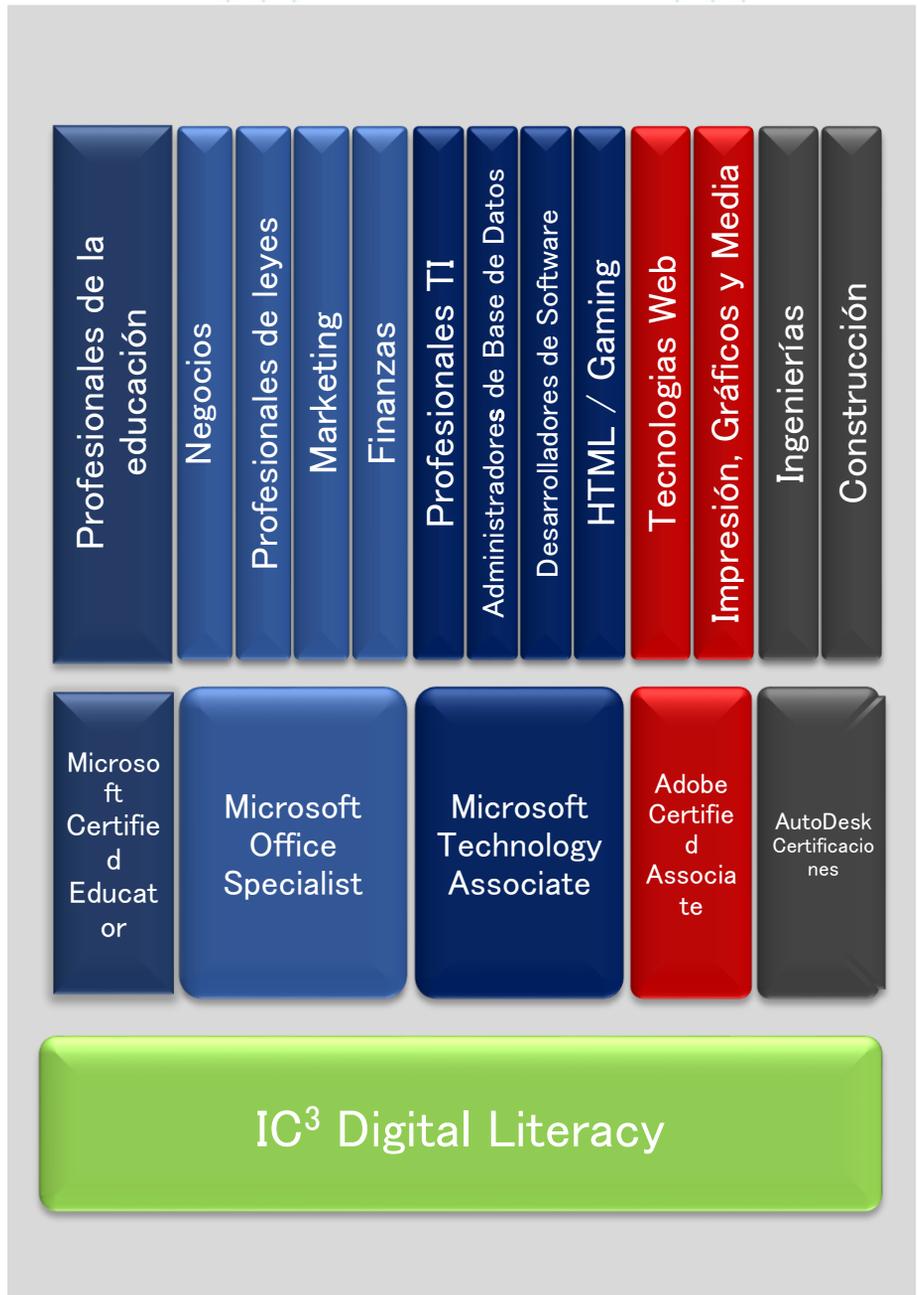
Usuarios internos

\$ 735.00

Usuarios externos

\$ 1305.00

PROCESOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES EN ALTAS TECNOLOGÍAS



CONTÁCTANOS Y SÉ PARTE DE LA EXPERIENCIA CONALEP HIDALGO



- * Dirección: Circuito ExHacienda de la Concepción, Lote.17, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, México. ^[SEP] Teléfono: 01-(771) 717-25-10 ext.4510
- * Correo: hconalep@prodigy.net.mx ^[SEP] Horario de Atención: 8:30 am 4:30 pm.
- * Servicios de Capacitación y Centros de Evaluación en los Planteles del Estado de Hidalgo
 - * Pachuca I - Tel. 01771-7163002 y 56.
 - * Tizayuca - Tel. 01 779-796 3685 y 0376.
 - * Tulancingo – Tel. 01775-7531688 y 38911.
 - * Villa de Tezontepec – Tel. 01743-7410769.
 - * Tepejí del Río – Tel. 773-7332401 / 30863.
 - * Pachuca II – Tel. 01771-14862 50.