



Instituto Electoral del Estado

INTRODUCCIÓN A LAS 5´S

OBJETIVO DEL CURSO

Mostrar a los participantes los pasos más importantes que hay que seguir para mejorar la productividad, basada en la **mejora de las condiciones de organización, orden y limpieza** en su lugar de trabajo.

CONTENIDO TEMÁTICO

- I. Eliminación de la MUDA
- II. ¿Qué son las 5´S?
- III. Pasos de las 5´S
- IV. Una mirada a los cinco pasos de las 5´S
- V. Como evaluar los cinco pasos

MATERIAL Y EQUIPO

- Computadora personal (LapTop)
- Cañón proyector.
- Mesa de trabajo.
- Artículos de papelería.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

Rosario Hernández Luna

DURACIÓN	DIRIGIDO A
4 horas	Miembro del Servicio Electoral Profesional con nombramiento provisional.



Instituto Electoral del Estado

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

OBJETIVO DEL CURSO

Proporcionar a los participantes una visión del cambio como un Reto (descubrir nuevos y mejores horizontes) y no como una amenaza, mostrar a los pasos más importantes que hay que seguir para hacer frente al cambio y de las formas en que se puede enfrentar. Enseñar a tener buen manejo de los sentimientos de desconcierto ante el cambio y aceptarlo (e incluso el buscarlo activamente).

CONTENIDO TEMÁTICO

- I. Definición de “Cambio”
- II. Marco Teórico del Cambio Organizacional
- III. Dinámica
- IV. Resistencia al Cambio
- V. Resistencia al Cambio Individual
- VI. Resistencia al Cambio Organizacional
- VII. Dinámica
- VIII. Adaptabilidad
- IX. Aceptación del Cambio
- X. Resumen

MATERIAL

- Computadora personal (LapTop)
- Cañón proyector
- Pantalla
- Fotocopias

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

Marcos Julio Cortés Martínez

DURACIÓN	DIRIGIDO A
6 horas	Personal Administrativo y Miembros del Servicio Electoral Profesional.



Instituto Electoral del Estado

LA CALIDAD APLICADA A LA PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

OBJETIVO DEL CURSO

Sensibilizar a los participantes sobre el concepto de cultura del trabajo basado en la importancia de realizar sus labores con calidad para el logro de un cambio positivo de actitudes y conductas en el trabajo.

CONTENIDO TEMÁTICO

- I. La importancia del concepto de cultura laboral
- II. Principios de la cultura laboral
- III. Beneficios de la cultura de trabajo
- IV. Valores
- V. Energía productiva (responsabilidad, productividad, iniciativa y la capacidad para aprender)
- VI. Calidad Total

MATERIAL Y EQUIPO

- Computadora personal (LapTop)
- Cañón proyector
- Sala de capacitación
- Artículos de papelería: sala de capacitación

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

Leticia Romero Hernández

DURACIÓN	DIRIGIDO A
6 horas	Personal Administrativo y Miembros del Servicio Electoral Profesional.



Instituto Electoral del Estado

DESARROLLO DE HABILIDADES PERSONALES

OBJETIVO DEL CURSO

Proporcionar a los asistentes las bases que les permitan desarrollar algunas habilidades que contribuyan a mejorar sus relaciones interpersonales, así como su desempeño intra y extra laboral.

CONTENIDO TEMÁTICO

- I. Definición de habilidad
- II. Comunicación efectiva
- III. Toma de decisiones y solución de problemas
- IV. Inteligencia emocional
- V. Autoestima

MATERIAL

- Salón amplio
- Equipo de cómputo
- Cañón proyector
- Artículos de papelería

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

José Adan Hernández Merino

DURACIÓN	DIRIGIDO A
6 horas	Personal Administrativo y Miembros del Servicio Electoral Profesional.



Instituto Electoral del Estado

FUNDAMENTOS DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL CURSO

Al finalizar el curso, los participantes obtendrán los elementos teóricos referentes a la planeación y organización que les permitan llevar a cabo un eficaz seguimiento a sus actividades administrativas.

CONTENIDO TEMÁTICO

- I. El proceso administrativo
- II. Proceso de planeación y control
- III. La Organización de los recursos

MATERIAL Y EQUIPO

- Computadora personal (LapTop)
- Cañón proyector
- Sala de capacitación
- Artículos de papelería

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

Por designar.

DURACIÓN	DIRIGIDO A
6 horas	Personal Administrativo y Miembros del Servicio Electoral Profesional.



Instituto Electoral del Estado

GENERALIDADES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

OBJETIVO DEL CURSO

Conocer la estructura y las principales funciones que realiza el Instituto Electoral del Estado en la organización y realización de los Procesos Electorales a nivel estatal y su aportación a la Educación Cívica de la ciudadanía, a fin de contar con los conocimientos necesarios para que el personal de nuevo ingreso desempeñe sus funciones de manera objetiva y eficaz.

CONTENIDO TEMÁTICO

- I. Antecedentes del Instituto Electoral del Estado
- II. Disposiciones Generales
- III. Estructura del Instituto Electoral del Estado
- IV. El Instituto Electoral del Estado y su participación en los procesos electorales

MATERIAL Y EQUIPO

- Computadora personal (LapTop)
- Cañón proyector
- Sala de capacitación
- Artículos de papelería

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

Carolina Bernal Díaz

DURACIÓN	DIRIGIDO A
8 horas	Personal Administrativo y eventual de nuevo ingreso. Miembros del Servicio Electoral Profesional con nombramiento provisional.



Instituto Electoral del Estado

INDUCCIÓN AL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

OBJETIVO DEL CURSO

Proveer a los Miembros del Servicio Electoral Profesional con nombramiento provisional de los conocimientos necesarios para que comprendan la naturaleza y la importancia de un Servicio Civil de Carrera.

CONTENIDO TEMÁTICO

- I. Elementos generales de un Servicio Civil de Carrera
- II. El Servicio Electoral Profesional en el Instituto Electoral del Estado

MATERIAL Y EQUIPO

- Computadora personal (LapTop)
- Cañón proyector
- Sala de capacitación
- Artículos de papelería

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

Sergio Ayala Jasso
Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado

DURACIÓN	DIRIGIDO A
4 horas	Miembros del Servicio Electoral Profesional con nombramiento provisional.



Instituto Electoral del Estado

TRABAJO BAJO PRESIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS

OBJETIVO DEL CURSO

Sentar las bases para que los asistentes puedan detectar las situaciones de estrés, así como brindarles las herramientas para el manejo del mismo.

CONTENIDO TEMÁTICO

- I. Causas externas e internas originantes del estrés
- II. Consecuencias personales y laborales del estrés
- III. Técnicas de relajación

MATERIAL

- Salón amplio
- Equipo de cómputo
- Cañón proyector
- Fotocopias
- Artículos de papelería
-

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

José Adan Hernández Merino

DURACIÓN	DIRIGIDO A
4 horas	Personal Administrativo y Miembros del Servicio Electoral Profesional.



Instituto Electoral del Estado

TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVO DEL CURSO

Al finalizar el curso los participantes conocerán los elementos necesarios para la integración de equipos de trabajo, lo que les permitirá desarrollar una mejor relación y capacidad de resolución de problemas de equipos.

CONTENIDO TEMÁTICO

- I. De grupo a equipo
- II. Etapas de desarrollo de los equipos
- III. Elementos que favorecen el éxito del equipo

MATERIAL Y EQUIPO

- Computadora personal (LapTop)
- Cañón proyector
- Mesa de trabajo
- Artículos de papelería

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

Rosario Hernández Luna

DURACIÓN	DIRIGIDO A
6 horas	Personal Administrativo y Miembros del Servicio Electoral Profesional.