



Servicios de  
Salud de  
Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA



Oaxaca de todos  
un gobierno para todos



# INDICE

## CAPÍTULO I

### FUNDAMENTACIÓN

1. INTRODUCCIÓN.
2. ANTECEDENTES.
3. MARCO NORMATIVO.
4. JUSTIFICACIÓN.
5. OBJETIVOS.
  - 5.1. GENERAL
  - 5.2. ESPECÍFICO
6. FILOSOFÍA.
  - 6.1. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA
  - 6.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
7. ESTRATEGIAS.
8. CATÁLOGO DE PUESTOS.
  - 8.1 ÁREA MÉDICA
  - 8.2 ÁREA ADMINISTRATIVA
9. GLOSARIO.



## CAPITULO III

### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA

#### 1.- DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

1.1. CONCENTRADO DE TEMAS DE DESEMPEÑO

1.2. CONCENTRADO DE TEMAS BASADOS EN COMPETENCIAS.

#### 2.- PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2013.

2.1. CURSOS DE DESEMPEÑO Y BASADOS EN COMPETENCIAS.

2.2. CRONOGRAMA DE CURSOS 2013

2.3. CATÁLOGO DE CURSOS 2013



## 1. INTRODUCCIÓN.

La Capacitación es entendida como un “proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las trabajadoras y de los trabajadores para que éstos se desempeñen adecuadamente en su puesto de trabajo”; es uno de los principios establecidos en el Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud y en el que se sustenta la función de los Departamentos de Educación Médica Continua y Capacitación Administrativa.

Así mismo, entendida la educación médica continua y la capacitación como el proceso sistemático, estructurado con base en normas y procedimientos, hacemos anualmente cuatro etapas: detección de necesidades, elaboración de programas, ejecución de los cursos y evaluación y sistematización de resultados; de esta manera se hace vigente la sustentabilidad de la acción de capacitación, expresada en la Guía Técnica para la Operación del Proceso de Capacitación, de la Secretaría de Salud.

Aun cuando el Reglamento de Capacitación señala en su artículo 4º, quiénes son los trabajadores objeto de la capacitación; para nosotros resulta necesario que toda aquella persona que ingresa como trabajador, sin distinción por el tipo de contrato, deberá recibir la suficiente información que contribuya a darle las herramientas básicas: humanísticas y científicas que le permitan conocer y actualizarse, en temas específicos de la Institución y de la función que se le encomienda.

Por cuestiones de orden operativo, cada departamento delimita su campo de acción y la población objetivo; impartiendo y coordinando cursos presenciales, jornadas, pláticas, etcétera; para el desarrollo humano y profesional, y para el desempeño del personal de las áreas médica y sus ramas, y administrativa y sus grupos. En el marco de la normatividad institucional.

En este documento establecemos el soporte técnico metodológico de los objetivos, metas, estrategias y acciones que los departamentos llevarán a cabo durante el año 2013, para responder a las necesidades de capacitación, expresadas por los trabajadores; con el apoyo decidido de las Autoridades de todas las Unidades de los Servicios de Salud de Oaxaca (SSO).



## 2. ANTECEDENTES.

1934.- Se crean los Servicios Coordinados en el Estado de Oaxaca.

1939.- Se constituye la Asistencia Pública; fusionándose en 1946 como una institución denominada Servicios Coordinados de Salud, que funcionan hasta 1986 y al no ser autorizada esa estructura por la federación, se crea un organismo administrativo denominado Subjefatura de Salud Pública.

Hasta 1987 la capacitación que se desarrollaba de manera informal, en este año se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector salud y el Centro de Capacitación y Desarrollo; difundándose el sistema de capacitación a nivel nacional; así como la creación de los Comités Mixtos de Capacitación, con lo cual establece un mejor control de la participación del personal a capacitarse; así mismo surgen los Reglamentos de Escalafón, el de Capacitación, el material de apoyo, como son la Guía Técnica, Manual de Procedimientos y el Manual de Becas.

El 22 de octubre de 1996 se publica el acuerdo de la Descentralización Integral de los Servicios de Salud de Oaxaca, celebrado entre la Secretaría de Salud, Hacienda y Crédito Público, Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Oaxaca.

En el año de 2006 entra en vigor el Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca, la propuesta de modificación estructural conjuntamente con el Manual de Organización. En dicha estructura el Departamento de Capacitación del Personal Administrativo, de Apoyo y Directivo, se ubica como uno de los cuatro Departamentos de la Unidad de los Servicios al Personal, dependiendo de la Dirección de Administración. Como antecedente, el Área de capacitación del personal administrativo, se encontraba asignada al Departamento de Enseñanza y Capacitación, de la Dirección de Enseñanza y Calidad.



### 3. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Salud 2007-2011.
- Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2010-2016.
- Ley Federal de Trabajo.
- Condiciones Generales de Trabajo
- Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.
- Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.
- Manual de organización de los Servicios de Salud de Oaxaca.



## 4. JUSTIFICACIÓN.

Para atender las necesidades de capacitación detectadas en los trabajadores de los Servicios de Salud de Oaxaca, los Departamentos Educación Médica Continua y Capacitación Administrativa han elaborado el presente PROGRAMA ESTATAL DE CAPACITACIÓN 2013, teniendo como responsabilidad: coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de capacitación dirigidas al área médica y sus ramas, así como al área administrativa y sus grupos de los Servicios de Salud de Oaxaca.

Así como de vigilar que se cumpla con la normatividad en los eventos de capacitación, ya sea de programas prioritarios, de actualización, de inducción al puesto, etcétera, incluidos en el Programa Estatal de Capacitación 2013.

Este programa constituye un elemento indispensable para el fortalecimiento e incremento de la calidad de los Servicios de Salud por lo cual, su integración debe incluir todas las tareas que se desarrollarán en cada una de las unidades en base al Programa Operativo Anual y la suficiencia presupuestaria asignada por vía FASSA, implementando estrategias que permitan el logro de los objetivos planteados y el mejor aprovechamiento de los recursos con los que se cuenta.



## 5. OBJETIVOS

### 5.1 General:

Contribuir con el mejoramiento de servicios de salud con calidad y calidez mediante una serie de actividades de educación, capacitación y desarrollo de competencias, diseñadas de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación señaladas por los trabajadores y la normatividad establecida por los Servicios de Salud de Oaxaca en el periodo enero-diciembre 2013. <sup>(1)</sup>

### 5.2 Específicos:

- Potencializar las habilidades del personal de los Servicios de Salud de Oaxaca en base a la función para la cual fueron contratados.
- Identificar nuevas áreas de oportunidad para el desarrollo y desempeño de los trabajadores de salud.
- Fortalecer las diversas áreas que componen los Servicios de Salud de Oaxaca, a través de la educación, capacitación y desarrollo de competencias del personal.

(1) El % de atención a los trabajadores, va a responder a la cantidad de cursos solicitados por el personal, sujeto a los antecedentes de eventos y participantes de los años anteriores, a la capacidad instalada principalmente del personal asignado para dichas actividades y a los techos presupuestales asignados, de ambos departamentos.





## 6. FILOSOFÍA

### 6.1 FILOSOFÍA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA

**Misión:**

Fortalecer el conocimiento y las habilidades del personal médico y paramédico que labora en los Servicios de Salud de Oaxaca, con la finalidad de desarrollar en ellos competencias que le permitan enfrentar los desafíos en materia de salud, mediante la educación continua, permanente y de calidad.

**Visión:**

Ser la instancia normativa que vigile y regule el proceso de enseñanza- aprendizaje, dirigido al personal médico y paramédico que labora en los Servicios de Salud de Oaxaca, con la finalidad de incrementar el impacto de sus acciones.

**Valores:**

Lealtad, Fraternidad, Libertad, Igualdad, Responsabilidad, Compromiso



## 6.2 FILOSOFÍA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA

### **Misión:**

Brindar servicios en materia de capacitación al personal administrativo con el fin de coadyuvar al sistema con que cuentan los SSO.

### **Visión:**

Ser un departamento que responda con programas efectivos de capacitación y que garantice el mejoramiento de las funciones encargadas a los trabajadores de los SSO.

### **Valores:**

Responsabilidad, respeto, compromiso y voluntad para lograr la mejora continua de los SSO, apegados a la eficiencia, efectividad y eficacia como método en la producción de servicios de capacitación.



## 7. ESTRATEGIAS

- Realización anual del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Vinculación con instituciones de capacitación (externas) o educativas y con instancias internas de los SSO para el desarrollo de los cursos.
- Planeación Estatal y Jurisdiccional para compartir responsabilidades en los procesos de programación, organización, dirección y control de los cursos, talleres y jornadas.



## 8. CATALOGO DE PUESTOS.

El grupo administrativo comprende las siguientes ramas.

- a) Administrativa
- b) Promotoría y Relaciones Públicas
- c) Secretarial

El grupo de comunicaciones comprende la siguiente rama

- a) Prensa y Publicidad

El grupo educación comprende la siguiente rama:

- a) Capacitación

El grupo de servicios comprende las siguientes ramas:

- b) Servicios y Mantenimiento
- c) Transportes
- d) Calderas
- e) Imprenta y Fotocopiado
- f) Mantenimiento Mecánico
- g) Mantenimiento en Comunicaciones



El grupo técnico comprende las siguientes ramas

- a) Campo
- b) Análisis de Estudios Técnicos
- c) Biblioteca
- d) Computación
- e) Dibujo
- f) Fotografía
- g) Guardería

El Área Médica integra al personal en las siguientes ramas.

- a) Médica
- b) Paramédica
- c) Afín.



## 9. GLOSARIO:

**Educación Continua:** “Forma educativa que permite a un trabajador desarrollarse profesionalmente, actualizándose periódicamente en el campo de sus conocimientos”.

**Capacitación:** “Proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las trabajadoras y de los trabajadores, para que éste se desempeñe adecuadamente en su puesto de trabajo”.

**Capacitación para el Desempeño:** “Todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los servidores públicos para la realización de las actividades y funciones que desempeñan en su ámbito de trabajo”.

**Capacitación basada en Competencias:** “Es aquella que tienen por objetivo la adquisición de habilidades prácticas, destrezas y actitudes necesarias en las funciones desempeñadas en el lugar de trabajo y que son definidas por la Secretaría”.



# CAPÍTULO III

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA.

Teléfono: (951) 50 1 05 24 y 13 2 86 18. Ext. 209

Correo electrónico: [capacitacionsso@gmail.com](mailto:capacitacionsso@gmail.com)



## 1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

### 1.1 CONCENTRADO EN TEMAS DE DESEMPEÑO

N°	UNIDAD	A. DIRECTIVA						APOYO ADMINISTRATIVO					MANTENIMIENTO				TRANSPORTES		ALMACEN
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	1
1	OFICINAS CENTRALES	13	28	50	44	12	13	106	113	185	369	104	31	21	41	45	30	21	25
2	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 01	18	1	46	53	19	16	99	98	144	300	95	35	30	31	44	17	15	20
3	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 02	13	15	18	17	13	10	80	80	80	164	62	39	27	16	19	29	20	18
4	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 03	13	27	25	33	8	9	56	74	37	111	39	23	23	9	23	20	16	9
5	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 04	8	13	23	14	9	4	62	58	77	129	47	38	37	11	17	22	18	0
6	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 05	7	10	32	30	3	11	41	46	43	99	23	25	15	16	18	13	13	0
7	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 06	1	3	6	9	3	1	19	23	20	48	15	7	3	2	3	12	12	4
	TOTALES	73	97	200	200	67	64	463	492	586	1220	385	198	156	126	169	143	115	76
	CURSOS PROBABLES	2	3	5	4	1	1	11	12	14	28	9	4	4	3	4	4	3	3

CONCENTRADO DE TEMAS PARA EL DESEMPEÑO	
AREA DIRECTIVA	
1	INDUCCIÓN AL PUESTO DE DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y JEFES DE RECURSOS HUMANOS
2	ACTUALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
3	HABILIDADES DE LIDERAZGO
4	DESARROLLO Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
5	CONTABILIDAD BÁSICA GUBERNAMENTAL
6	ACTUALIZACIÓN EN MATERIAS JURÍDICAS
APOYO ADMINISTRATIVO	
1	ACTUALIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL
2	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS OFICIALES
3	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
4	PAQUETERÍA DE OFFICE WORD Y EXCEL
5	CONTABILIDAD BÁSICA

AREA DE MANTENIMIENTO	
1	ELECTRÓNICA Y ELECTIRICIDAD
2	REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
3	MANTENIMIENTO DE REDES
4	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
AREA DE TRANSPORTES	
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS
2	MANEJO DEFENSIVO Y OFENSIVO
AREA DE ALMACÉN	
1	ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN





### CONCENTRADO DE RESULTADOS BASADOS EN COMPETENCIAS.

N°	UNIDAD	DESARROLLO PERSONAL													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	OFICINAS CENTRALES	9	113	27	91	91	147	112	117	69	119	122	173	37	134
2	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 01	13	78	34	99	100	105	78	95	97	94	115	121	52	146
3	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 02	6	66	13	44	85	53	50	46	72	67	58	49	19	89
4	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 03	2	44	6	46	61	47	28	38	37	42	40	59	13	75
5	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 04	7	70	12	43	59	48	48	54	49	46	47	58	20	51
6	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 05	3	39	10	45	46	45	32	49	35	29	40	48	16	45
7	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 06	2	21	0	20	20	15	7	7	17	19	8	22	3	33
	TOTALES	42	431	102	388	462	460	355	406	376	416	430	530	160	573
	CURSOS PROBABLES	1	11	2	9	10	11	8	10	8	10	9	13	3	13

CONCENTRADO DE TEMAS PARA EL DESARROLLO	
NOMBRE DEL CURSO	
1.-	INDUCCIÓN A LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
2.-	ÉTICA Y VALORES EN EL TRABAJO
3.-	EQUIDAD DE GÉNERO
4.-	9'S ORGANIZACIÓN EN LA OFICINA
5.-	TRABAJO EN EQUIPO
6.-	INTELIGENCIA EMOCIONAL
7.-	COMUNICACIÓN ASERTIVA
8.-	MANEJO DE TENSIONES
9.-	SERVICIO AL USUARIO
10.-	DESARROLLO HUMANO
11.-	MANEJO DEL CONFLICTO
12.-	GIMNASIA CEREBRAL
13.-	SINTONÍA LABORAL
14.-	MEJORES PERSONAS, MEJORES RESULTADOS (LIDERAZGO)



## 2.2 CRONOGRAMA DE CURSOS 2013.

### CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS SSO

No	TEMAS	EVENTOS ESTATALES		OFICINAS CENTRALES		JURIS 1		JURIS 2		JURIS 3		JURIS 4		JURIS 5		JURIS 6		TOTAL ANUAL
		MES	CURSOS	MES	CURSOS	MES	CURSOS	MES	CURSOS	MES	CURSOS	MES	CURSOS	MES	CURSOS	MES	CURSOS	
1	ACTUALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	AGO/SE P/OCT	3															3
2	DESARROLLO Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL (ACT.ADVA)	AGO/OCT	2															2
3	HABILIDADES DE LIDERAZGO (ACT. ADVA.)	JUL.	1															1
4	ACTUALIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL			MAY	1	OCT	1	MAY	1	MAR	1	AGO	1	MAR	1			5
5	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ARCHIVOS OFICIALES			JUN/NOV	2	ABR	1	JUL	1	MAY	1	NOV	1	NOV	1			7
6	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN			ENE/FEB	2	MAR/JUL	2	ABR/JUL	2	MAR	1	MAY/SEP	2	JUL	2	ABR	1	12
7	PAQUETERÍA DE OFFICE, WORD Y EXCEL			MAR/JUN/AGO/OCT	4	ABR/MAY/AGO/SEP	4	JUN/AGO/OCT	3	ABR/OCT	2	ABR/JUN/OCT	3	ABR/SEP	2			18
8	CONTABILIDAD BÁSICA			AGO	1	JUN	1	SEP	1	OCT	1							4
9	ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN	MAR	1															1
10	ELECTRÓNICA Y ELECTRICIDAD (EQ. BIOMÉDICO)	MAY	1															1
11	EVENTO SECRETARIAL	JUL.	1															1
12	MANEJO DEFENSIVO Y OFENSIVO	NOV	1															1
13	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	JUN	1															1
14	MANTENIMIENTO DE REDES	FEB	1															1
15	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS	ABR	1															1
16	REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO (AUTOCLAVES)	NOV	1															1
<b>TOTAL DE CURSOS</b>		14		10		9		8		6		7		5		1		60
<b>TOTAL DE PARTICIPANTES</b>		308		220		198		176		132		154		110		22		1322



### CURSOS DE CAPACITACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS SSO.

No	TEMAS	EVENTOS ESTATALES		OFICINAS CENTRALES		JURIS 1		JURIS 2		JURIS 3		JURIS 4		JURIS 5		JURIS 6		TOTAL ANUAL
		MES	CURSOS	MES	CURSOS	MES	CURSOS	MES	CURSOS	MES	CURSOS	MES	CURSOS	MES	CURSOS	MES	CURSOS	
1	INDUCCIÓN A LOS SSO	ENE/DIC	42															42
2	ÉTICA Y VALORES PARA EL TRABAJO			ENE/MAR	2	ENE	1	JUL	1	AGO	1	JUN	1	ABR	1	MAR	1	8
3	EQUIDAD DE GÉNERO											AGO	1					1
4	9°S ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA			FEB	1	FEB/DIC	2	SEP	1	JUL	1	MAR	1	JUN	1	NOV	1	8
5	TRABAJO EN EQUIPO			ABR	1	ENE/JUN	2	AGO/SEP	2	MAY	1	MAR	1	JUN	1	FEB	1	9
6	INTELIGENCIA EMOCIONAL			MAY/JUL/DIC	3	FEB/AGO	2	AGO	1	NOV	1	JUL	1	AGO	1	MAY	1	10
7	COMUNICACIÓN ASERTIVA			JUL/NOV	2	MAR	1	NOV	1			MAY	1	AGO	1			6
8	MANEJO DE TENSIONES			SEP/DIC	2	MAY	1	ABR	1	SEP	1							5
9	SERVICIO AL USUARIO			ENE	1	AGO/OCT	2	NOV	1	JUL	1	JUL/OCT	2	OCT	1	SEP	1	9
10	DESARROLLO HUMANO			FEB/JUN	2	SEP	1	MAR	1	JUN	1			OCT	1	AGO	1	7
11	MANEJO DEL CONFLICTO			SEP.	1	FEB/NOV	2	JUN	1	SEP	1	NOV	1	MAR	1			7
12	GIMNASIA CEREBRAL			ABR/MAY/OCT	3	ABR/SEP	2	MAY	1	ABR	1	SEP	1	MAY	1	JUN	1	10
13	SINTONÍA LABORAL																	0
14	MEJORES PERSONAS, MEJORES RESULTADOS (LIDERAZGO)			SEP/OCT	2	MAY/OCT	2	MAR	1	NOV	1	ABR	1	NOV	1	OCT	1	9
<b>TOTAL DE CURSOS</b>		42		20		18		12		10		11		10		8		131
<b>TOTAL DE PARTICIPANTES</b>		924		440		396		264		220		242		220		176		2882



**PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2013**

NOMBRE DE LA UNIDAD: EVENTOS DE CAPACITACIÓN ESTATAL.

SEMESTRE: ENERO-JUNIO

HOJA 1/1

Nº	TEMAS	PROGRAMADO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARÁN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
1	INDUCCIÓN A LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA	21		22/18	88/ 8,15,21 y 22	88/ 1°,15,21 y 22	88/ 4,5,12 y 19	88/ 3,17,24 y 31	88/ 13,14,21 y 28	OAXACA DE JUÁREZ. (AULA VIOLETAS)	PERSONAL DE NUEVO INGRESO, RECONTRATADO, POR CAMBIO DE CÓD DE ADSCRIPCIÓN.
2	MANTENIMIENTO DE REDES ALÁMBRICAS E INALÁMBRICAS (NIVEL BÁSICO)	1			25/ 18 al 22					OAXACA DE JUÁREZ (AULA PENDIENTE)	PERSONAL DEL AREA DE MANTENIMIEN DEL AREA DE INFORMÁTICA, DE UNIDAD SOLICITANTES
3	ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN. (NIVEL BÁSICO)	1				25/ 4 al 7				OAXACA DE JUÁREZ (AULA PENDIENTE)	PERSONAL DEL AREA DE ALMACEN, DE UNIDADES SOLICITANTES.
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS. (NIVEL BÁSICO)	1					25/ 16 al 19			OAXACA DE JUÁREZ (AULA PENDIENTE)	OFICIALES DE TRANSPORTE DE AMBUL, DE UNIDADES SOLICITANTES.
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO BIOMÉDICO. (2a FASE)	1						25/ 20 al 24		OAXACA DE JUÁREZ (AULA PENDIENTE)	PERSONAL DEL AREA DE MANTENIMIEN DE UNIDADES SOLICITANTES.
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. (INTERMEDIO)	1							25/ 10 al 14	OAXACA DE JUÁREZ (AULA PENDIENTE)	PERSONAL DEL AREA DE MANTENIMIEN DEL AREA DE INFORMÁTICA, DE UNIDAD SOLICITANTES.

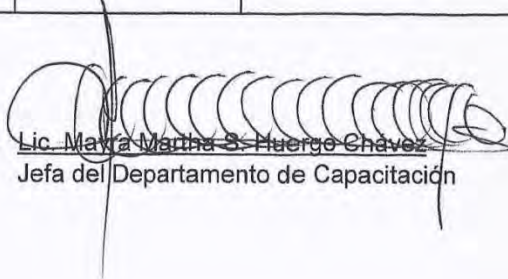
Lugar y fecha:

Oaxaca de Juárez, Oax. a 14 de diciembre de 2012

Responsable de la Programación:

  
Prof. Fredi Fernando Vázquez Aguilar  
Capacitador del Departamento.

Vo.Bo.

  
Lic. Mayra Martha S. Huergo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación





**PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2013**

NOMBRE DE LA UNIDAD: EVENTOS DE CAPACITACION ESTATAL.

SEMESTRE: JULIO-DICIEMBRE

HOJA 1/1

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARÁN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
1	INDUCCIÓN A LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA	21		88/ 5,12, 19 y 24	88/ 2,9,23 y 30	88/ 6°,13,18 y 27	88/ 4,10,11 y 18	88/ 8,15,22 y 29	22/ 6	OAXACA DE JUÁREZ. (AULA VIOLETAS)	PERSONAL DE NUEVO INGRESO, RECONTRATADO, POR CAMBIO DE CÓDIGO O DE ADSCRIPCIÓN.
2	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y JEFES DE RECURSOS HUMANOS.	6		25/ 25 y 26						OAXACA DE JUÁREZ	OFICINAS CENTRALES Y JURISDICCIÓN SANITARIA "SIERRA" 06
					50/ 12,13 y 26,27					1a REUNIÓN: OAXACA. 2a REUNIÓN: HUAJUAPAN	JURISDICCIÓN SANITARIA "VALLES". 01 JURISDICCIÓN SANITARIA "MIXTECA". 05
						25/ 26 y 27				TUXTEPEC	JURISDICCIÓN SANITARIA "TUXTEPEC." 03
								50/ 17,18 y 28, 29			1a REUNIÓN: PTO. ESCONDIDO. 2a REUNIÓN: JUCHITÁN.
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE AUTOCLAVES	1						25/ 5 al 8	OAXACA DE JUÁREZ	PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES QUE SE CONVOQUEN.	
4	MANEJO DEFENSIVO DE VEHÍCULOS	1						25/ 26 al 29	OAXACA DE JUÁREZ	OFICIALES DE TRANSPORTE , DE UNIDADES QUE SE CONVOQUEN.	
5	EVENO SECRETARIAL	1		150/ 15						OAXACA DE JUÁREZ	PERSONAL SECRETARIAL DE TODAS LAS UNIDADES .

Lugar y fecha: Oaxaca de Juárez, Oax. a 7 de diciembre de 2012

Responsable de la Programación:

Profr. Fredi Fernando Vázquez Aguilar  
Capacitador del Departamento.

Vo.Bo Lic. Mayra Madra S. Huergo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación



PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2013

NOMBRE DE LA UNIDAD: OFICINAS CENTRALES

HOJA: 1/3

SEMESTRE: ENERO-JUNIO

N°	TEMAS	PROGRAMADO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
1	ORTOGRAFÍA y REDACIÓN I	2		26/ 29 y 30						CENTRO DE ONCOLOGÍA y RADIOTERAPIA (AULA VIOLETAS)	CAPASITS (3), CENTRO DE ONCOLOGÍA (2), TELEMEDICINA (1), DEPTO. DE MANTTO.(2),TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA (4), UIES (2), DIREC. INFRAESTRUCTURA (2), DIREC. DE PLANEACIÓN (2), DIREC. DE PREVENCIÓN (3), SUBDIRECCIÓN GRAL.DE LOS SSO (1), CERDCACU (1), REC.HUMANOS DE OFIC.CENTRALES (ING. DAVID )(3)
2	ORTOGRAFÍA y REDACIÓN I				26/26 y 27						DIREC. INFRAESTRUCTURA (AULA VIOLETAS)
3	ÉTICA y VALORES EN EL TRABAJO	2		30/23 y 24						ALMACEN ESTATAL (AULA VIOLETAS)	UIES (2), ATEN MED (2), TELEMEDICINA (2), LESPO (4), CAPASITS (1), ALMACEN ESTATAL (3), DEPTO. DE MANTTO. (2), DIREC. INFRAESTRUCTURA (2), CERDCACU (1), SUBDIRECCIÓN GRAL.DE LOS SSO, ( 2)DIREC. DE PREVENCIÓN (3), REC.HUMANOS DE OFIC.CENTRALES (ING. DAVID )(6)
4	ÉTICA y VALORES EN EL TRABAJO					31/4 y 5					UIES (AULA VIOLETAS)
5	SERVICIO AL USUARIO	1		27/14 y 15						DEPTO. DE CAPACITACIÓN (AULA VIOLETAS)	CETS (2), CENTRO DE ONCOLOGÍA (5), ATEN MED (3), UIES (2), LESPO (2), DEPTO. DE MANTTO. (1), DIREC. INFRAESTRUCTURA (1), TELEMEDICINA (1), SUBDIRECCIÓN GRAL.DE LOS SSO (5), ENSEÑANZA (1), DIREC. DE PREVENCIÓN (1), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID) (3)





NOMBRE DE LA UNIDAD: OFICINAS CENTRALES  
SEMESTRE: ENERO-JUNIO

HOJA: 2/3

N°	TEMAS	PROGRAMADO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
6	9'S ORGANIZACIÓN EN LA OFICINA	1			38/6 y 7					DEPTO. MANTENIMIENTO (AULA MANTTO.)	UIES (1), ALMACEN ESTATAL (2), CAPASITS (1), CERDCACU (4), DIREC. DE PREVENCIÓN(4), CENTRO DE ONCOLOGÍA (3), ENSEÑANZA(3), SUBDIRECCIÓN GRAL.DE LOS SSO (3), ATEN MED (4), LESPO (5), TELEMEDICINA (1), CETS (1), DEPTO. DE MANTTO. (1), DIREC. DE PLANEACIÓN (1), DIREC. INFRAESTRUCTURA (1), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID) (3)
7	DESARROLLO HUMANO	2			30/19 y 20					CAPASITS (AULA TELEMEDICINA)	CERDCACU (4), SUBDIRECCIÓN GRAL DE LOS SSO (4), ALMACEN (3), DIREC. DE PREVENCIÓN(4), ATEN MED (4), UIES (4), ENSEÑANZA(4), CAPASITS 1, DIREC. INFRAESTRUCTURA (2).
8	DESARROLLO HUMANO								37/6 y 7	DEPTO. CAPACITACIÓN (AULA VIOLETAS)	DIREC. DE INFRAESTRUCTURA (2), LESPO (3), DIREC. DE PREVENCIÓN (3), SUBDIREC. GRAL. DE LOS SSO (4), CENTRO DE ONCOLOGÍA (2), DEPTO. DE MANTTO. (2), TELEMEDICINA (2) DIREC. DE PLANEACIÓN (2), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID) (17)
9	PAQUETERIA DE OFFICE WORD y EXCEL (NIVEL BÁSICO)	2				31/12 al 15				INSTITUCIÓN EXTERNA	DEPTO. DE MANTTO. (2), DIREC. INFRAESTRUCTURA (2), CAPASITS (2), ALMACEN ESTATAL (2), TELEMEDICINA (1), UIES (2), ENSEÑANZA(1), ATEN MED (2), LESPO (2), DIREC. DE PLANEACIÓN(2), CENTRO DE ONCOLOGÍA (2), DIREC. DE PREVENCIÓN (2), SUBDIRECCIÓN GRAL.DE LOS SSO (2), CETS (2), CERDCACU (1), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID) (4)
10	PAQUETERIA DE OFFICE WORD y EXCEL (NIVEL INTERMEDIO)								30/18 al 21	INSTITUCIÓN EXTERNA	UIES (2), TELEMEDICINA (1), CAPASITS (1), ALMACEN ESTATAL (3), DEPTO. DE MANTTO. (2), CENTRO DE ONCOLOGÍA (2), CERDCACU (1), SUBDIRECCIÓN GRAL.DE LOS SSO (3), CETS (1), DIREC. DE PREVENCIÓN (4), LESPO (3), DIREC. INFRAESTRUCTURA (2), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID) (6)



NOMBRE DE LA UNIDAD: OFICINAS CENTRALES  
SEMESTRE: ENERO-JUNIO

HOJA: 3/3

N°	TEMAS	PROGRAMADO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
11	TRABAJO EN EQUIPO	1					31/25 y 26			CETS (AULA VIOLETAS)	DIREC. DE PLANEACIÓN (1), LESPO (2), CAPASITS (2), TELEMEDICINA (1), UIES (4), ATEN MED (2), ENSEÑANZA(2), CENTRO DE ONCOLOGÍA (2), DIREC. DE PREVENCIÓN (4), SUBDIRECCIÓN GRAL DE LOS SSO (3), DEPTO. DE MANTTO. (2), ALMACEN ESTATAL (2), DIREC. INFRAESTRUCTURA (4).
12	GIMNASIA CEREBRAL	2					30/2 y 3			DIREC. DE PREVENCIÓN y PROMOCIÓN (AULA MOCTEZUMA)	CERDCACU (2), CETS (1), CENTRO DE ONCOLOGÍA (1), SUBDIRECCIÓN GRAL DE LOS SSO (3), DIREC. DE PREVENCIÓN (4), DIREC. DE PLANEACIÓN (2), LESPO (2), ATEN MED (4), ENSEÑANZA(3), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID) (8).
13	GIMNASIA CEREBRAL							30/29 y 30		DEPTO. DE CAPACITACIÓN (AULA DE VIOLETAS)	UIES (3), ALMACEN ESTATAL (2), TELEMEDICINA (2), CAPASITS (2), DIREC. INFRAESTRUCTURA (3), DEPTO. DE MANTTO. (4), DIREC. DE PREVENCIÓN (4), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID) (5), DIREC. DE PLANEACIÓN (2), SUBDIRECCIÓN GRAL DE LOS SSO (3).
14	ACTUALIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL 08:30 - 15:30 hrs.	1						30/06 al 08		CONALEP N° 039	CETS (1), CERDCACU (3), SUBDIRECCIÓN GRAL DE LOS SSO (3), DIREC. DE PREVENCIÓN(5), DIREC. DE PLANEACIÓN (2), LESPO (2), ATEN MED (4), ENSEÑANZA(3), UIES (1), DEPTO. DE MANTTO. (1), ALMACEN ESTATAL (1), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID)(4)
15	INTELIGENCIA EMOCIONAL	1						30/06 y 07		CERDCACU (AULA DE VIOLETAS)	CENTRO DE ONCOLOGÍA (1), DIREC. INFRAESTRUCTURA (4), DIREC. DE PREVENCIÓN (5), DEPTO. DE MANTTO. (2), CERDCACU (1), SUBDIRECCIÓN GRAL DE LOS SSO (3), DIREC. DE PLANEACIÓN (3), LESPO (2), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID)(6), UIES (2), CAPASITS (1).
16	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ARCHIVOS OFICIALES 08:30 - 15:30 hrs.	1							31/26 al 28	INSTITUCIÓN EXTERNA CONALEP N° 039	CETS (1), CERDCACU (2), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID) (6), CENTRO DE ONCOLOGÍA (2), DIREC. DE PREVENCIÓN (3), SUBDIRECCIÓN GRAL DE LOS SSO (3), ATEN MED (4), ENSEÑANZA(2), LESPO (2), DIREC. INFRAESTRUCTURA (2), TELEMEDICINA (1), DEPTO. DE MANTTO. (1), DIREC. DE PLANEACIÓN (1), ALMACEN ESTATAL (1).

Lugar y fecha: Oaxca de Juárez, Oax., 13 de noviembre de 2012.

Responsable de la  
Programación y de  
la Unidad:

Lic. Fabiola Enriquez Aguilar  
Capacitadora del Departamento.

Vo.Bo.   
Lic. Mayra Martha S. Huergo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación





PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2013

NOMBRE DE LA UNIDAD: OFICINAS CENTRALES.

HOJA: 1/2

SEMESTRE: JULIO-DICIEMBRE

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO Meta/fecha	AGOSTO Meta/fecha	SEPT Meta/fecha	OCTUBRE Meta/fecha	NOV Meta/fecha	DIC Meta/fecha	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO								
1	INTELIGENCIA EMOCIONAL	2		32/4 y 5						DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (AULA MOCTEZUMA)	REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID) (10), UIES (3), ATEN MED (3), ENSEÑANZA (2), DIREC. DE PREVENCIÓN (4), SUBDIRECCIÓN GRAL. DE LOS SSO (3), LESPO (2), DIREC. DE PLANEACIÓN (2), DIREC. DE INFRAESTRUCTURA (2), ALMACEN (1).
2	INTELIGENCIA EMOCIONAL								27/2 y 3	TELEMEDICINA (AULA TELEMEDICINA)	TELEMEDICINA (1), ATEN MED (4), ENSEÑANZA (2), UIES (4), SUBDIRECCIÓN GRAL. DE LOS SSO (2), DIREC. DE INFRAESTRUCTURA (2), LESPO (2), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID) (10).
3	COMUNICACIÓN ASERTIVA	2		38/30 y 31						ATENCIÓN MÉDICA (AULA MOCTEZUMA)	CAPASITS (1), DEPTO. DE MANTTO. (4), CERCACU (1), TELEMEDICINA (2), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID)(7), UIES (3), CENTRO DE ONCOLOGÍA(3), DIREC. DE PREVENCIÓN (4), DIREC. DE PLANEACIÓN (2), ALMACEN ESTATAL (2), SUBDIRECCIÓN GRAL. DE LOS SSO (3), LESPO (1), ATEN MED (4), ENSEÑANZA (1).
4	COMUNICACIÓN ASERTIVA							30/26 y 27		DIREC. DE INFRAESTRUCTURA (AULA VIOLETAS)	DIREC. DE INFRAESTRUCTURA (2), UIES (3), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID) (10), DIREC. DE PLANEACIÓN (2), ATENC MED (3), DEPTO. DE MANTTO. (2), SUBDIRECCIÓN GRAL. DE LOS SSO (4), DIREC. DE PREVENCIÓN (2), CETS (2)
5	PAQUETERIA DE OFFICE WORD y EXCEL (NIVEL BÁSICO)	1		30/13 al 16						INSTITUCIÓN EXTERNA	DIREC. DE INFRAESTRUCTURA (2), DEPTO. DE MANTTO. (3), CAPASITS (3), UIES (3), ATEN MED (4), DIREC. DE PLANEACIÓN (2), LESPO (2), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID)(10), ALMACEN ESTATAL (1).
6	PAQUETERIA DE OFFICE WORD y EXCEL (NIVEL INTERMEDIO)	1					26/22 al 25			INSTITUCIÓN EXTERNA	CENTRO DE ONCOLOGÍA(1), CAPASITS (1), ALMACEN ESTATAL (2), DEPTO. DE MANTTO. (2), DIREC. DE INFRAESTRUCTURA (2), CETS (2), SUBDIRECCIÓN GRAL. DE LOS SSO (2), DIREC. DE PREVENCIÓN (2), DIREC. DE PLANEACIÓN (2), LESPO (2), ATEN MED (2), ENSEÑANZA (2), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID)(2), UIES (2).
7	CONTABILIDAD BÁSICA	1		34/6 y 7						INSTITUCIÓN EXTERNA	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE LOS SSO (4), DIREC. DE PREVENCIÓN (4) CERCACU (1), CETS (1), CENTRO DE ONCOLOGÍA (3), DIREC. DE PLANEACIÓN (2), LESPO (2), UIES (2), CAPASITS (1), ALMACEN ESTATAL (2), DEPTO. DE MANTTO. (3) REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID) (7), DIREC. DE INFRAESTRUCTURA (2).



NOMBRE DE LA UNIDAD: OFICINAS CENTRALES.  
SEMESTRE: JULIO-DICIEMBRE

HOJA: 2/2

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO Meta/fecha	AGOSTO Meta/fecha	SEPT Meta/fecha	OCTUBRE Meta/fecha	NOV Meta/fecha	DIC Meta/fecha	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO								
8	MANEJO DE TENSIONES	1				33/3 y 4				LESPO (AULA VIOLETAS)	LESPO (2), DIREC. DE PREVENCIÓN (4), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID) (7), SUBDIRECCIÓN GRAL. DE LOS SSO (4), DIREC. DE INFRAESTRUCTURA (2), DEPTO. DE MANTTO. (3), CAPASITS (1), UIES (3), ATEN MED (2), ENSEÑANZA (2), PLANEACIÓN (2), ALMACEN ESTATAL (1)
9	MANEJO DE TENSIONES	1							36/9 y 10	ONCOLOGÍA (AULA VIOLETAS)	DIREC. DE INFRAESTRUCTURA (2), CENTRO DE ONCOLOGÍA (3), DIREC. DE PREVENCIÓN (4), ALMACEN ESTATAL (2), DIREC. DE PLANEACIÓN (2), LESPO (2), SUBDIRECCIÓN GRAL. DE LOS SSO (3), ATEN MED (3), ENSEÑANZA (3), DEPTO. DE MANTTO. (4), ALMACEN (2), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID)(6)
10	MANEJO DEL CONFLICTO	1				31/19 y 20				SUBDIRECCIÓN GRAL. DE LOS SSO (AULA VIOLETAS)	CETS (1), CERCACU (2), CENTRO DE ONCOLOGÍA(2), DIREC. DE PREVENCIÓN (3), SUBDIRECCIÓN GRAL. DE LOS SSO (2), LESPO (2), DEPTO. DE MANTTO. (2), DIREC. DE PLANEACIÓN (2), ATEN MED (2), ENSEÑANZA (2), DIREC. DE INFRAESTRUCTURA (2), CAPASITS (1), UIES (2), ALMACEN (2), TELEMEDICINA (1), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID)(3)
11	GIMNASIA CEREBRAL	1					32/10 y 11			DIREC. DE PREVENCIÓN y PROMOCIÓN AULA MOCTEZUMA	DIREC. DE INFRAESTRUCTURA (3), ALMACEN ESTATAL (3), TELEMEDICINA (1), CAPASITS (2), ATEN MED (3), ENSEÑANZA (3), LESPO (2), SUBDIRECCIÓN GRAL. DE LOS SSO (2), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (7), DIREC. DE PREVENCIÓN (6)
12	MEJORES PERSONAS, MEJORES RESULTADOS (LIDERAZGO)						32/29 y 30			CAPASITS (AULA VIOLETAS)	DIREC. DE INFRAESTRUCTURA (2), DEPTO. DE MANTTO. (2), ALMACEN ESTATAL (3), DIREC. DE PREVENCIÓN (4), CENTRO DE ONCOLOGÍA (1), CERCACU (2), DIREC. DE PLANEACIÓN (3), TELEMEDICINA (2), ATEN MED (3), UIES (3), LESPO (2), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (2), SUBDIRECCIÓN GRAL. DE LOS SSO (3).





NOMBRE DE LA UNIDAD: OFICINAS CENTRALES.

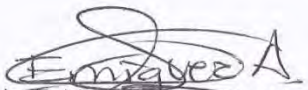
SEMESTRE: JULIO-DICIEMBRE

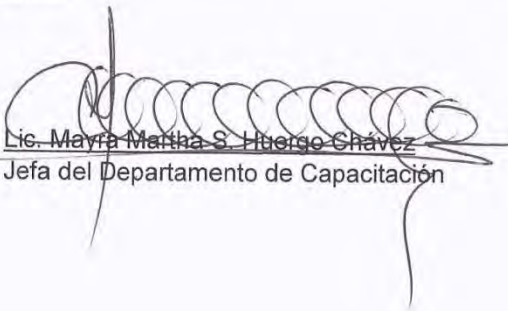
HOJA: 2/3

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTUBRE	NOV	DIC	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
13	MEJORES PERSONAS, MEJORES RESULTADOS(LIDERAZGO)					30/25 y 26				CAPACITACIÓN (VIOLETAS)	TELEMEDICINA(4), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID) (8), DIREC. DE PREVENCIÓN (4), SUBDIRECCIÓN GRAL. DE LOS SSO (4), DIREC. DE INFRAESTRUCTURA (2), DEPTO. DE MANTTO. (2), ATEN MED (1), CAPASITS (2), UNIDAD DE ENSEÑANZA (3).
14	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ARCHIVOS OFICIALES 08:30 - 15:30 hrs.							30/6 al 8 8:30 - 15:30		INSTITUCIÓN EXTERNA CONALEP N° 039	ONCO (2), DIREC. DE PREVENCIÓN (3), REC. HUMANOS DE OFIC. CENTRALES (ING. DAVID)(14), ATEN MED (2), SUBDIRECCIÓN GRAL. DE LOS SSO (2), LESPO (2), DEPTO. DE MANTTO. (1), ENSEÑANZA (2), CAPASITS (1), TELEMEDICINA (1).

Lugar y fecha: Oaxca de Juárez, Oax., 13 de noviembre de 2012.

Responsable de la  
Programación:

  
Lic. Fabiola Enriquez Aguilar  
Capacitadora del Departamento.

Vo.Bo.   
Lic. Mayra Martha S. Huerfano Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación



**PROGRAMACIÓN DE CURSOS DEL AÑO 2013**

NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA NUM. 01 "VALLES CENTRALES"  
SEMESTRE: ENERO-JUNIO

HOJA 1/4

N°	TEMAS	PROGRAMADO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
1	ÉTICA Y VALORES EN EL TRABAJO	1		27/ 16 y 17						CESSA DE SAN JACINTO AMILPAS (AULA DE VIOLETAS)	CSU 1 (3) H CUICATLAN (2) CNV VIGUERA (2) CS STA CRUZ AMILPAS (1) CS TRINIDAD DE VIGUERA (1) CS STA CRUZ XOXOCTLAN (1) CS SAN AGUSTIN DE LAS JUNTAS (1) CS FRACC. EL ROSARIO (2). CS SAN FELIPE (1) H PSIQUIATRICO (2) CS ZIMATLAN (3) CS DE PUEBLO NUEVO (1) JURISDICCIÓN 1 (2) CS EJIDO GPE VICTORIA (1) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1) HBC VILLA SOLA DE VEGA (2) HBC DE TEOJOMULCO (1) H CIVIL (1)
2	TRABAJO EN EQUIPO	1		25/ 24 y 25						CENTRO NUEVA VIDA DE XOXO	CS SAN SEBASTIAN TUTLA (1), CS FRACC EL ROSARIO (2), H CIVIL (3), CNV XOXO (3), CS HUAYAPAN (1), CS VILLA DE ETLA (2), CSU N° 1 (2), CS SAN AGUSTIN DE LAS JUNTAS (1), CS ZIMATLAN (1), CS XOXO (1), CS TRINIDAD DE VIGUERA (2), CS SAN ANTONIO DE LA CAL (2), HBC SOLA DE VEGA (2), H PSIQUIATRICO (2).
3	9'S ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA	1			30/ 12 y 13					EJIDO GPE VICTORIA, (AULA DE VIOLETAS)	HBC SOLA DE VEGA (1) CS LOMAS DE SAN JACINTO (1) CS EJIDO GPE VICTORIA (1) CS SN JUAN CHAPULTEPEC (1) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1) CSU N°1 (2) CS VOLCANES (2) JURISDICCIÓN (1) H PSIQUIATRICO (2) CS SAN AGUSTIN DE LAS JUNTAS (2) CS ETLA (2) CNV VIGUERA (2) CS HUAYAPAN (1) CS BARRIO EL ROSARIO (1) CNV XOXO (2) H CIVIL (2) CS PUEBLO NUEVO (2) CS FRACC. EL ROSARIO (1) CS ZIMATLAN (2) CS XOXO (1)
4	INTELIGENCIA EMOCIONAL	1			33/ 21 y 22					JURISDICCIÓN SANITARIA 1	CS JUAN CHAPULTEPEC (2) CS LOMAS DE SAN JACINTO (1) CSU N°1 (3) H PSIQUIATRICO (2) HBC SOLA DE VEGA (2) CS VOLCANES (2) CS ETLA (2) CNV VIGUERA (1) CS TRINIDAD DE VIGUERA (1) CS SAN FELIPE (1) CNV XOXO (2) H CIVIL (2) CS XOXO (1) CS SAN AGUSTIN DE LAS JUNTAS (1) CS FRACC. EL ROSARIO (2) HBC TEOJOMULCO (1) CS PUEBLO NUEVO (1) HG CUICATLAN (2) JURISDICCIÓN (2) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1)
5	MANEJO DEL CONFLICTO	1			30/ 26 y 27					CS DE VOLCANES Y (AULA VIOLETAS)	HG CUICATLAN (2) CS FRACC. EL ROSARIO (2) CS SAN AGUSTIN DE LAS JUNTAS (2) HBC TEOJOMULCO (1) CS XOXO (2) CS BARRIO EL ROSARIO (2) H CIVIL (2) CNV XOXO (2) CS SAN FELIPE DEL AGUA (2) CS TRINIDAD DE VIGUERA (1) CS HUAYAPAN (1) CS ETLA (2) CS VOLCANES (2) CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (2) CSU N° 1 (1) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1) CS STA CRUZ AMILPAS (1) CS EJIDO GPE VICTORIA (1) CS LOMAS DE SAN JACINTO (1)





NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA NUM. 01 "VALLES CENTRALES"

SEMESTRE: ENERO-JUNIO

HOJA 2/4

N°	TEMAS	PROGRAMADO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
6	ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN I	1				25/ 5 y 6				BARRIO EL ROSARIO (AULA DE LA JURISDICCIÓN)	HBC SOLA DE VEGA (1) CS STA CRUZ AMLPAS (1) CS LOMAS DE SAN JACINTO (1) CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (2) CS VOLCANES (3) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1) H CIVIL (3)  CSU N° 1 (3) CS BARRIO EL ROSARIO (1) CS ETLA (2) CS ZIMATLAN (1) CS XOXO (2) CS SAN AGUSTIN DE LAS JUNTAS (1) CS FRACC EL ROSARIO (2) CS TRINIDAD DE VIGUERA (1)
7	COMUNICACIÓN ASERTIVA	1				30/ 14 y 15				CS SAN ANTONIO DE LA CAL (AULA DEL MUNICIPIO)	CS SAN SEBASTIAN TUTLA (2) HG CUICATLAN (2) CS ZIMATLAN (2) CS FRACC EL ROSARIO (1) H CIVIL (3) CNV XOXO (3) CS SAN FELIPE DEL AGUA (1)  CS ETLA (1) HBC TEOJOMULCO (1) CS VOLCANES (3) JURISDICCIÓN (2) CSU N° 1 (2) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1) H PISQUIATRICO (2) CS STA CRUZ AMLPAS (1) HBC SOLA DE VEGA (3)
8	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ARCHIVOS OFICIALES 8:30-15:30 hrs. 8:30-15	1					30/ 23 al 25			INSTITUCIÓN EXTERNA	JURISDICCIÓN (2) H PISQUIATRICO (2) HBC SOLA DE VEGA (1) CS STA CRUZ AMLPAS (1) CS EJIDO GPE VICTORIA (1) CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (2) CSU N° 1 (2) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (2) CS VOLCANES (2) CS TRINIDAD E VIGUERA (1) HG CUICATLAN (1)  CS SAN FELIPE DEL AGUA (1) CNV XOXO (1) H CIVIL (2) CS BARRIO EL ROSARIO (1) CS FRACC EL ROSARIO (1) CS SAN AGUSTIN DE LAS JUNTAS (2) HBC TEOJOMULCO (1) CS XOXO (1) CS ZIMATLAN (1) CS PUEBLO NUEVO (2)
9	PAQUETERÍA DE OFFICE WORD Y EXCEL (NIVEL INTERMEDIO)	1					25/ 9 al 12			INSTITUCIÓN EXTERNA	CS SAN SEBASTIAN TUTLA (1) HG CUICATLAN (1) CS FRACC EL ROSARIO (1) CS XOXO (1) H CIVIL (2) CS TRINIDAD DE VIGUERA (1) CNV XOXO (1) CS SAN FELIPE DEL AGUA (2) CNV VIGUERA (1) CS ETLA (1) CS VOLCANES (1) CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (2)  CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1) CSU N° 1 (1) CS STA CRUZ AMLPAS (1) CS EJIDO GPE VICTORIA (1) CS LOMAS DE SAN JACINTO (1) HBC SOLA DE VEGA (1) H PISQUIATRICO (2) JURISDICCIÓN (2)



2010 - 2011



NOMBRE DE LA UNIDAD: JURIDICCION SANITARIA NUM. 01 "VALLES CENTRALES"

SEMESTRE: ENERO-JUNIO

HOJA 3/4

N°	TEMAS	PROGRAMADO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
10	GIMANSIA CEREBRAL	1					26/ 29 y 30			HOSPITAL CIVIL	CNV XOXO (1) H CIVIL (3) HBC TEOJOMULLCO (1) CS FRACC. EL ROSARIO (1) CS ZIMATLAN (1) CS SAN SEBASTIAN TUTLAN (1) HG CUICATLAN (3) H PSIQUIATRICO (2) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (2) CS HUAYAPAN (1)
11	PAQUETERÍA DE OFFICE WORD Y EXCEL (NIVEL BÁSICO)	1						25/ 21 al 24		INSTITUCIÓN EXTERNA	CS ZIMATLAN (2) CS PUEBLO NUEVO (2) HG CUICATLAN (1) CS FRACC. EL ROSARIO (2) CS XOXO (1) H CIVIL (2) CS TRINIDAD DE VIGUERA (1) CS SAN SEBASTIAN TUTLA (1) CNV XOXO (1) CS SAN FELIPE DEL AGUA (2) CNV VIGUERA (81) CS ETLA (2) CS VOLCANES (1) CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (2) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1) CSU N° 1 (1) CS LOMAS DE SAN JACINTO (1) HBC SOLA DE VEGA (1) H PSIQUIATRICO (2) JURISDICCION (1) HBC TEOJOMULLCO (1)
12	MANEJO DE TENSIONES	1						30/ 29 y 30		URBANO 1	HBC SOLA DE VEGA (2), JURISDICCION (2), H PSIQUIATRICO (2), CS EJIDO GPE VICTORIA (1), CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (2), CSU N° 1 (5), CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1), CS VOLCANES (1), CS HUAYAPAN (1), CS SAN FELIPE (2), CNV VIGUERA (1), CS TRINIDAD DE VIGUERA (1), CNV XOXO (2), H CIVIL (2), CS FRACC. ROSARIO (2), CS SAN SEBASTIAN TUTLA (1), HG CUICATLAN (2)
13	MEJORES PERSONAS, MEJORES RESULTADOS (LIDERAZGO)	1						30/ 16 y 17		HOSPITAL PSQUIATRICO	CS HUAYAPAN (1) CS VOLCANES (2) CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (2) CSU N° 1 (1) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (2) CS LOMAS DE CHAPULTEPEC (1) CS SAN FELIPE (1) HBC TEOJOMULLCO (1) JURISDICCION (2) HBC SOLA DE VEGA (1) H PSIQUIATRICO (2) HG CUICATLAN (3) CS ZIMATLAN (1) CS PUEBLO NUEVO (1) H CIVIL (3) CS BARRIO EL ROSARIO (1) CNV XOXO (3) CS FRACC. EL ROSARIO (1) CS TRINIDAD DE VIGUERA (1)





NOMBRE DE LA UNIDAD: JURIDICCIÓN SANITARIA NUM. 01 "VALLES CENTRALES"

SEMESTRE: ENERO-JUNIO

HOJA 4/4

14	CONTABILIDAD BASICA	1							19/ 4 Y 5	INSTITUCIÓN EXTERNA	JURISDICCION (1) H PSIQUIATRICO (1) CS LOMAS DE SAN JACINTO (1) CS STA CRUZ AMILPAS (2) CS SAN JUANCHAPULTEPEC (1) CSU N°1 (1) CS VOLCANES (2)	CS SAN FELIPE DEL AGUA 10 H CIVIL (2) CS XOXO (1) CS SAN SEBASTIAN TUTLA (1) HG CUICATLAN (1) CS FRACC. EL ROSARIO (1) CS TRINIDAD DE VIGUERA (2) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1)
15	TRABAJO EN EQUIPO	1							25/ 26 Y 27	SOLA DE VEGA (AULA DE VIOLETAS)	JURISDICCION (1) H PSIQUIATRICO (2) CS ETLA (3) CSU N°1 (3) CS ZIMATLAN (1)	H CIVIL (3) CS FRACC. EL ROSARIO (2) CS SAN AGUSTIN DE LAS JUNTAS (1) HBC TECJOMULCO (1) CESSA SAN JACINTO AMILPAS (1) CS XOXO (1) HBC SOLA DE VEGA (6)

Lugar y fecha: Oaxaca de Juárez, Oaxaca 21 de noviembre de 2012

Responsable de la  
Programación:

Lic. Martha Berenice Matus Régules  
Capacitadora del Departamento.

Vo.Bo.

Lic. Mayra Martha S. Huergo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación



**PROGRAMACIÓN DE CURSOS DEL AÑO 2013,**

NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCION SANITARIA NUM. 01 "VALLES CENTRALES"

SEMESTRE: JULIO-DICIEMBRE 2013

HOJA 1/3

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
1	ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN I	1		25/ 10 Y 11						CS FRACC EL ROSARIO (AULA DE VIOLETAS)	CS ZIMATLAN (1) CS PUEBLO NUEVO (1) CS XOXO (1) CS FRACC. EL ROSARIO (1) H CIVIL (2) CS VIGUERA (1) CS HUAYAPAN (1) CS ETLA (1) CS VOLCANES (3) CSU N° 1 (2) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1) CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (1) H PSIQUIATRICO (2) H TEOJOMULCO (1) CS STA CRUZ AMILPAS (1) JURISDICCION (2) CS SAN FELIPE DEL AGUA (1) CS SAN AGUSTIN DE LAS JUNTAS (1)
2	PAQUETERÍA DE OFFICE WORD Y EXCEL (NIVEL INTERMEDIO)	1			24/ 27 AL 30 9:00 A 14:00					INSTITUCIÓN EXTERNA	HG CUICATLAN (2) CS SAN SEBASTIAN TUTLA (1) CS FRACC EL ROSARIO (3) CS XOXO (1) H CIVIL (3) CS VOLCANES (2) CSU N° 1 (2) CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (2) CS SOLA DE VEGA (1) CS LOMAS DE SAN JACINTO (1) CS PUEBLO NUEVO (1) CESSA SAN JACINTO AMILPAS (1) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (2) H PSIQUIATRICO (2)
3	INTELIGENCIA EMOCIONAL	1			25/ 6 Y 7					H DE TEOJOMULCO Y CS LOMAS DE SAN JACINTO (AULA DE VIOLETAS)	JURISDICCION (2) HBC SOLA DE VEGA (2) CNV VIGUERA (1) CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (3) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1) CSU N° 1 (2) CS VOLCANES (2) CS HUAYAPAN (1) CS ETLA (2) CESSA SAN JACINTO AMILPAS (1) H CIVIL (2) CS FRACC EL ROSARIO (2) HBC EQJOMULCO (1) CS AN AGUSTIN DE LAS JUNTAS (1) CS SAN FELIPE DEL AGUA (1)
4	SERVICIO AL USUARIO	1			25/ 15 Y 16					CS DE ZIMATLAN (AULA DE VIOLETAS)	HG CUICATLAN (3) CS ZIMATLAN (1) CS PUEBLO NUEVO (2) CS FRACC EL ROSARIO (2) HBC TEOJOMULCO (2) CS XOXO (1) H CIVIL (3) CS LOMAS DE SAN JACINTO (1) CS ETLA (2) CS VOLCANES (2) CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (1) CSU N° 1 (2) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1) CS STA CRUZ AMILPAS (1) CS EJIDO GPE VICTORIA (1)





NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCION SANITARIA NUM. 01 "VALLES CENTRALES"  
SEMESTRE: JULIO-DICIEMBRE 2013

HOJA 2/3

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
5	PAQUETERÍA DE OFFICE WORD Y EXCEL (NIVEL BÁSICO)	1				22/ 24 AL 27 9:00 - 14:00				INSTITUCIÓN EXTERNA	CS SAN FELIPE (1) CESSA SAN JACINTO AMILPAS (3) H CIVIL (3) CS FRACC EL ROSARIO (2) CS SAN AGUSTIN DE LAS JUNTAS (1) CS XOXO (1) CSU N°1 (2) CS SANA CRUZ AMILPAS (1) CS LOMAS SAN JACINTO (1) JURISDICCION (1) H PSIQUIATRICO (3) CS ETLA (2) HBC TEOJOMULCO (1)
6	DESARROLLO HUMANO	1				30/ 3 Y 4				CS DE TRINIDAD DE VIGUERA (AULA DEL CAPA DE VIGUERA)	HBC SOLA DE VEGA (1) JURISDICCION (2) H PSIQUIATRICO (1) CS LOMAS DE SAN JACINTO (1) CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (1) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1) CSU N°1 (2) CNV VIGUERA (2) CS HUAYAPAN (1) CS VIGUERA (1) CS SAN FELIPE DEL AGUA (1) CNV XOXO (2) CESSA SAN JACINTO AMILPAS (2) CS SAN SEBASTIAN TUTLA (1) CS FRACC EL ROSARIO (1) HBC TEOJOMULCO (1) HG CUICATLAN (2) CS SAN SEBASTIAN TUTLA (1) CS VOLCANES (2) H CIVIL (3) CS ZIMATLAN (1) CS SAN AGUSTIN DE LAS JUNTAS (1)
7	GIMNASIA CEREBRAL	1				25/ 11 Y 12				H DE CUICATLÁN (AULA DE VIOLETAS )	JURISDICCION (2) H PSIQUIATRICO (2) CS SANTA CRUZ AMILPAS (1) CSU N°1 (2) CNV VIGUERA (2) CS VOLCANES (2) CS HUAYAPAN (1) CESSA SAN JACINTO AMILPAS (1) CS SAN FELIPE DEL AGUA (1) CS FRACC EL ROSARIO (3) HBC TEOJOMULCO (1) CS ZIMATLAN (1) HG CUICATLAN (3) H CIVIL (2) CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (1)
8	ACTUALIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL 8:30-15:30 hrs	1					30/ 8 AL 10 8:30 - 15:30			INSTITUCIÓN EXTERNA	JURISDICCION (1) HBC SOLA DE VEGA (1) CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (1) CS LOMAS DE SAN JACINTO (1) CS EJIDO GPE VICTORIA (1) CS SANTA CRUZ AMILPAS (1) CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1) CSU N° 1 (2) CS VOLCANES (2) CS SAN FELIPE (1) CESSA SAN JACINTO AMILPAS (2) H CIVIL (5) CS FRACC EL ROSARIO (2) CS SAN AGUSTIN (1) CS XOXO (2) CS ZIMATLAN (1) CS SAN SEBASTIAN TUTLA (1) HG CUICATLAN (2) CS PUEBLO NUEVO (1) HBC TEOJOMULCO (1)



NOMBRE DE LA UNIDAD: JURIDICCION SANITARIA NUM. 01 "VALLES CENTRALES"


RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN: LIC. MARTHA BERENICE MATUS RÉGULES

HOJA 3/3

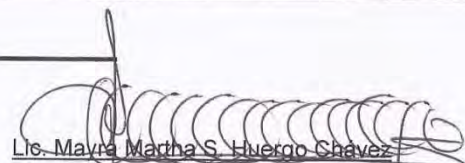
N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTUBRE	NOV	DIC	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
9	SERVICIO AL USUARIO	1					26/ 24 Y 25			CS ETLA (AULA DE VIOLETAS)	H PSQUIATRICO (1), HBC SOLA DE VEGA (2), CS VIGUERA (1), CS SAN FELIPE (1), CS HUAYAPAN (1), CSU N°1 (2), CS EJIDO GPE VICTORIA (1), H CIVIL (3), CS SANTA CRUZ AMILPAS (2), CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1), CS VOLCANES (2), CS ETLA (3), CNV VIGUERA (2), CS FRAC EL ROSARIO (2), CS XOXO (1), CS ZIMATLAN (1)
10	MEJORES PERSONAS, MEJORES RESULTADOS (LIDERAZGO)	1					26/ 3 Y 4			CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (AULA DE VIOLETAS )	HG CUICALTAN (2), CS ZIMATLAN (1), CS FRACC EL ROSARIO (1), CESSA SAN JACINTO (2), H CIVIL (3), CS VIGUERA (1), CS HUAYAPAN (1), CNV VIGUERA (1), CS VOLCANES (2), CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (3), CS EJIDO GPE VICTORIA (2), JURISDICCION (2), H PSQUIATRICO (2), HBC TEOJOMULCO (1), CSU N°1 (2)
11	MANEJO DEL CONFLICTO	1						30/ 13 Y 14		CS DE SAN SEBASTIAN TUTLA Y CS DE PUEBLO NUEVO (AULA A DETERMINAR)	HBC SOLA DE VEGA (2), JURISDICCION (2), H PSQUIATRICO (2), CS EJIDO GPE VICTORIA (1), CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (1), CSU N°1 (2), CS ETLA (2), CESSA SAN JACINTO AMILPAS (2), H CIVIL (4), CS FRACC EL ROSARIO (2), HBC TEOJOMULCO (2), CS SAN SEBASTIAN TUTLA (3), H CUICALTAN (2), HBC TEOJOMULCO (2), CS SANTA CRUZ AMILPAS (1), CS PUEBLO NUEVO (2)
12	9'S ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA	1							25/ 4 Y 5	CS DE SANTA CRUZ AMILPAS	CS FRACC EL ROSARIO (2), HBC TEOJOMULCO (1), H CIVIL (4), CESSA SAN JACINTO AMILPAS (2), CS ETLA (3), CS SAN ANTONIO DE LA CAL (1), CSU N°1 (2), H PSQUIATRICO (1), CS SAN CRUZ AMILPAS (1), CS SAN JUAN CHAPULTEPEC (1), JURISDICCION (2), CS XOXO (1), CS SAN FELIPE (1), CS LOMAS DE SAN JACINTO (1), CS VIGUERA (1), CNV VIGUERA (1)

Lugar y fecha: Oaxaca de Juárez, Oaxaca 21 de noviembre de 2012.

Responsable de la Programación:

  
Lic. Martha Berenice Matus Régules  
Capacitadora del Departamento.

Vo.Bo.

  
Lic. Mayra Martha S. Huergo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación





PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2013

NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA 02 "ISTMO"

HOJA: 1/2

SEMESTRE: ENERO-JUNIO

Nº	TEMAS	PROGRAMADO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
1	ACTUALIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL 08:30-15:30 hrs.	1						30/ 6 al 8		INST. EXTERNA CONALEP N° 243	JURISDICCIÓN (5) HG SALINA CRUZ (4) HG IXTEPEC (3) CSU SALINA CRUZ (4) CSU IXTEPEC (1) HG JUCHITÁN (4) HG MARÍA LOMBARDO (3) HG TEHUANTEPEC (2) CNV TEHUANTEPEC (2) CSU MATIAS ROMERO (2)
2	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN I	1					24/ 18 y 19			HG MARÍA LOMBARDO	HG MARÍA LOMBARDO(22) JURISDICCIÓN (1) CSU MATIAS ROMERO (1)
3	MANEJO DE TENSIONES	1					30/ 11 y 12			UNEME JUCHITÁN	CSU MATIAS ROMERO (2) CNV TEHUANTEPEC (2) JURISDICCIÓN (5) UNEME JUCHITÁN (6) HG SALINA CRUZ (3) HG IXTEPEC (5) HGJUCHITÁN (5) HG MARÍA LOMBARDO (1) UNEME SORID TEHUANTEPEC (1)
4	PAQUETERÍA DE OFICCE WORD Y EXCEL (NIVEL BÁSICO)	1						27/ 18 al 21		INST. EXTERNA CONALEP N° 243	CSU MATIAS ROMERO (2) CNV TEHUANTEPEC (2) HG TEHUANTEPEC (5) JURISDICCIÓN (4) UNEME SORID JUCHITÁN (1) HG SALINA CRUZ (3) HG IXTEPEC (3) CSU SALINA CRUZ (3) CSU IXTEPEC (1) HG JUCHITÁN (2) HG MARÍA LOMBARDO (1)
5	DESARROLLO HUMANO	1				26/ 14 y 15				CSU MATIAS ROMERO	CSU MATIAS ROMERO (12) CNV TEHUANTEPEC (2) HG TEHUANTEPEC (3) JURISDICCIÓN (3) HG IXTEPEC (2) HG JUCHITÁN (2) HG MARÍA LOMBARDO (2)



NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA 02 "ISTMO"

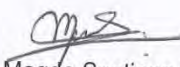
HOJA: 2/2

SEMESTRE: ENERO-JUNIO

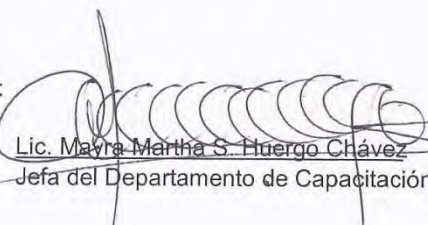
N°	TEMAS	PROGRAMADO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARÁN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
6	MANEJO DEL CONFLICTO	1							32/ 13 y 14	HB SALINA CRUZ	CSU MATIAS ROMERO (2) CNV TEHUANTEPEC (2) HG TEHUANTEPEC (2) JURISDICCIÓN (2) HG IXTEPEC (5) CSU IXTEPEC (2) HG JUCHITÁN (5) HG MARÍA LOMBARDO (2) CSU SALINA CRUZ (1) HG SALINA CRUZ (8) UNEME SORID TEHUANTEPEC (1)
7	GIMNASIA CEREBRAL	1						36/ 16 y 17		HG TEHUANTEPEC	CSU MATIAS ROMERO (1) CNV TEHUANTEPEC (2) HG TEHUANTEPEC (6) JURISDICCIÓN (2) HG SALINA CRUZ (6) UNEME SORID JUCHITÁN (1) UNEME TEHUANTEPEC (1) HG IXTEPEC (8) CSU IXTEPEC (1) HG JUCHITÁN (5) CSU SALINA CRUZ (3)
8	MEJORES PERSONAS MEJORES RESULTADOS (LIDERAZGO)	1				36/ 25 y 26				HG IXTEPEC	CSU MATIAS ROMERO (1) CNV TEHUANTEPEC (1) HG TEHUANTEPEC (6) JURISDICCIÓN (2) HG SALINA CRUZ (2) HG IXTEPEC (10) CSU SALINA CRUZ (3) CSU IXTEPEC (2) HG JUCHITÁN (8) HG MARÍA LOMBARDO (1)

Lugar y fecha: Juchitán de Zaragoza, Oaxaca 26 de noviembre de 2012.

Responsable de la Programación y Jurisdicción

  
Lic. Magda Santiago Cruz.  
Capacitadora del Departamento

Vo.Bo.:

  
Lic. Mayra Martha S. Huergo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación





PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2013

NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA 02 "ISTMO"

HOJA. 1/3

SEMESTRE: JULIO- DICIEMBRE

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
1	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ARCHIVOS OFICIALES 08:30-15:30hrs.	1		27/ 10 al 12						INST. EXTERNA CONALEP N° 155	CSU MATIAS ROMERO (2) HG SALINA CRUZ (3) CNV TEHUANTEPEC (3) HG TEHUANTEPEC (4) JURISDICCIÓN (4) CSU SALINA CRUZ (4) CSU IXTEPEC (1) HG JUCHITAN (2) HG MARIA LOMBARDO (2) HG IXTEPEC (2)
2	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN II	1		30/ 30 y 31						HG SALINA CRUZ	HG SALINA CRUZ (10); CSU MATIAS ROMERO (2); CNV TEHUANTEPEC (2); HG TEHUANTEPEC (5) JURISDICCIÓN L (1) UNEME JUCHITAN (2) UNEME TEHUANTEPEC (1) HG IXTEPEC (2) CSU SALINA CRUZ (3) HG JUCHITAN (2)
3	PAQUETERÍA DE OFICCE WORD Y EXCEL (NIVEL INTERMEDIO)	1			27/ 20 al 23					INST. EXTERNA CONALEP N° 155	CSU MATIAS ROMERO (2) CNV TEHUANTEPEC (2) HG TEHUANTEPEC (4) JURISDICCIÓN (4) UNEME JUCHITAN (1) UNEME TEHUANTEPEC (1) HG SALINA CRUZ (4) HG IXTEPEC (3) CSU SALINA CRUZ (1) CSU IXTEPEC (1) HG JUCHITAN (3) HG MARIA LOMBARDO (1).
4	PAQUETERÍA DE OFICCE WORD Y EXCEL (NIVEL AVANZADO)	1					26/ 15 al 18			INST. EXTERNA CONALEP N° 155	CSU MATIAS ROMERO (2) CNV TEHUANTEPEC (1) HG TEHUANTEPEC (2) JURISDICCIÓN (2) HG SALINA CRUZ (6) HG IXTEPEC (3) CSU SALINA CRUZ (6) CSU IXTEPEC (1) HG JUCHITAN (3)



NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA 02 "ISTMO"  
SEMESTRE: JULIO- DICIEMBRE

HOJA 2/3

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
5	CONTABILIDAD BÁSICA	1				26/ 19 y 20				INST. EXTERNA	CSU MATIAS ROMERO (2) HG TEHUANTEPEC (1) JURISDICCIÓN (7) UNEME JUCHITAN (1) HG SALINA CRUZ (4) HG IXTEPEC (5) CSU SALINA CRUZ (3) CSU IXTEPEC (1) HG JUCHITAN (1) HG MARÍA LOMBARDO (1)
6	ÉTICA Y VALORES EN EL TRABAJO	1		22/ 18 y 19						JURISDICCIÓN No. 2	CSU MATIAS ROMERO (2) HG TEHUANTEPEC (4) HG SALINA CRUZ (5) CSU SALINA CRUZ (4) HG IXTEPEC (5) HG MARÍA LOMBARDO (2)
7	9°S ORGANIZACIÓN EN LA OFICINA	1				26/ 3 y 4				HG TEHUANTEPEC	CSU MATIAS ROMERO (2) HG TEHUANTEPEC (6) JURISDICCIÓN (4) UNEME JUCHITAN (1) HG SALINA CRUZ (5) CSU SALINA CRUZ (2) HG JUCHITAN (3) HG MARÍA LOMBARDO (1) HG IXTEPEC (2)
8	TRABAJO EN EQUIPO	1			34/ 6 y 7					HG SALINA CRUZ	HG TEHUANTEPEC (5) CNV TEHUANTEPEC (1) JURISDICCIÓN (3) HG SALINA CRUZ (9) HG IXTEPEC (4) CSU SALINA CRUZ (7) CSU IXTEPEC (1) HG JUCHITAN (3) HG MARÍA LOMBARDO (1)
9	TRABAJO EN EQUIPO	1				25/ 5 y 6				CSU. MATIAS ROMERO	CSU MATIAS ROMERO (15) CNV TEHUANTEPEC (1) HG TEHUANTEPEC (3) JURISDICCIÓN (2) HG IXTEPEC (1) HG JUCHITAN (1) HG MARÍA LOMBARDO (2)





NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCION SANITARIA 02 "ISTMO"


HOJA 3/3

SEMESTRE: JULIO- DICIEMBRE

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
10	INTELIGENCIA EMOCIONAL	1			34/ 8 y 9					CSU SALINA CRUZ	CSU MATIAS ROMERO (1) CNV TEHUANTEPEC (3) HG TEHUANTEPEC (6) JURISDICCION (2) UNEME JUCHITAN (4) HG SALINA CRUZ (6) HG IXTEPEC (3) CSU SALINA CRUZ (5) HG JUCHITAN (3) HG MARIA LOMBARDO (1)
11	COMUNICACION ASERTIVA	1						30/ 14 y 15		HG JUCHITAN	CSU MATIAS ROMERO (2) HG TEHUANTEPEC (6) JURISDICCION 6) HG SALINA CRUZ (2) HG IXTEPEC (4) CSU SALINA CRUZ (2) CSU IXTEPEC (1) HG JUCHITAN (5) HG MARIA LOMBARDO (2)
12	SERVICIO AL USUARIO	1						36/ 20 y 21		HG IXTEPEC	CSU MATIAS ROMERO (3) CNV TEHUANTEPEC (3) HG TEHUANTEPEC (4) JURISDICCION (3) HG IXTEPEC (0) HG SALINA CRUZ (3) CSU SALINA CRUZ (4) CSU IXTEPEC (2) HG JUCHITAN (3) HG MARIA LOMBARDO (2)

Lugar y fecha: Juchitán de Zaragoza, Oaxaca 26 de noviembre de 2012.

Responsable de la Programación:  
y jurisdicción

  
Lic. Magda Santiago Cruz.  
Capacitadora del Departamento

Vo.Bo.:   
Lic. Mayra Martha S. Huergo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación



PROGRAMACIÓN DE CURSOS DEL AÑO 2013,

NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA N°3 "TUXTEPEC"

HOJA: 1/1

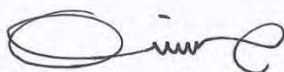
SEMESTRE: ENERO JUNIO 2013

N°	TEMAS	PROGRAMADO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
1	ACTUALIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL 08:30-15:30 hrs.	1				25/ 11 al 13				INSTITUCIÓN EXTERNA CONALEP N° 157 (HG TUXTEPEC)	CSR OJITLÁN (1), CSR JALAPA DE DÍAZ (3), CNV TUXTEPEC (1), CSU TUXTEPEC (3), CSR ACATLÁN (1), CSR VICENTE CAMALOTE (1), CSR TEMASCAL (1), HBC LOMA BONITA (3), HBC VALLE NACIONAL (2), JURISDICCIÓN (3), UNEME EC (1), HG TUXTEPEC (5).
2	ORTOGRAFÍA II	1				25/ 25 y 26				JURISDICCIÓN	CSR ACATLÁN (1), HBC LOMA BONITA (2), CSR SAN BARTOLO (1), CSU TUXTEPEC (2), CNV (1), HBC TEMASCAL (2), CS JALAPA DE DÍAZ (1), HGTUXTEPEC (5), CSU LOMA BONITA (3), JURISDICCIÓN (7)
3	PAQUETERÍA DE OFFICE WORD Y EXCEL (NIVEL INTERMEDIO)	1					36/ 9 al12			INSTITUCIÓN EXTERNA CONALEP N° 157	CSR OJITLÁN (2), HG TUXTEPEC (5), CSR TEMASCAL (2), CS ACATLÁN (2), CSR SAN BARTOLO (3), CSR JALAPA DE DÍAZ (2), HBC LOMA BONITA (5), UNEME EC (1), CSU LOMA BONITA (2), HBCVALLE NACIONAL (3), CSU TUXTEPEC (3), CNV TUXTEPEC (1), JURISDICCIÓN (5)
4	GIMNASIA CEREBRAL	1					30/ 18 y 19			CNV TUXTEPEC	CSR OJITLÁN (2), CSR ACATLÁN (1), CSR SAN BARTOLO (1), HBC LOMA BONITA (2), HBC VALLE NACIONAL (2), UNEME EC (2), CSU LOMA BONITA (1), CSR JALAPA DE DÍAZ (3), CSU DE TUXTEPEC (3), CNV TUXTEPEC (3), JURISDICCIÓN (4), HG TUXTEPEC (4), HBC TEMASCAL (2)
5	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO Y CONTRO DE CORRESPONDENCIA DE ARCHIVOS OFICIALES 08:30-15:30 hrs.	1						25/ 13 al15		INSTITUCIÓN EXTERNA CONALEP N° 157 (JURISDICCIÓN)	CSU TUXTEPEC (3), HBC LOMA BONITA (2), CNV TUXTEPEC (1), CSR JALAPA DE DÍAZ (3), HBC VALLE NACIONAL (2), UNEME EC (1), CSR TEMASCAL (1), CSR VICENTE CAMALOTE (1), CSR ACATLÁN (2), CSR COSOLAPA (1), HG TUXTEPEC (4), JURISDICCIÓN (4)
6	TRABAJO EN EQUIPO	1						27/ 20 y 21		HBC LOMA BONITA	CSU TUXTEPEC (3), CSR JALAPA DE DÍAZ (2), CSR OJITLÁN (1), CSR TEMASCAL (2), CSR ACATLÁN (1), HBC LOMA BONITA (3), CSR COSOLAPA (1), CSR SAN BARTOLO (1), CNV (2), HG TUXTEPEC (4), JURISDICCIÓN (5), HBC VALLE NACIONAL (2)
7	DESARROLLO HUMANO	1							30/ 13 y 14	CSU TUXTEPEC	CSU TUXTEPEC (4), HBC LOMA BONITA (1), CNV (2), CSR TEMASCAL (2), CSR VICENTE CAMALOTE (1), CSR JALAPA DE DÍAZ (2), CSR ACATLÁN (1), HBC DE VALLE NACIONAL (4), UNEME EC (1), CSU DE LOMA BONITA (1), JURISDICCIÓN (5), HG TUXTEPEC (5), HBC TEMASCAL (1)

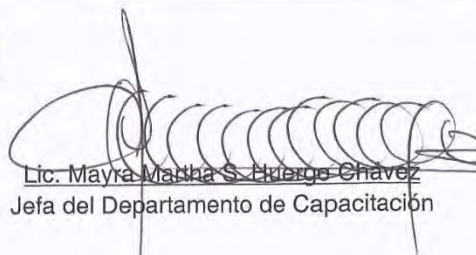
Lugar y fecha:

San Juan Bautista Tuxtepec, Oax. 06 de noviembre de 2012

Responsable de la  
Programación y  
Jurisdicción:

  
Lic. Orlando Iván Medina Espinoza  
Capacitador del Departamento.

Vo.Bo.

  
Lic. Mayra Martha S. Huelgo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación





NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA N° 3 "TUXTEPEC"

HOJA: 1/2

SEMESTRE: JULIO DICIEMBRE 2013

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTUBRE	NOV	DIC	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
1	9S's ORGANIZACIÓN EN LA OFICINA	1		30/ 02 y 03						HG TUXTEPEC	HBC LOMA BONITA (3), CSU TUXTEPEC (3), CSR OJITLÁN (1), HBC VALLE NACIONAL (1), CSR JALAPA DE DÍAZ (5), CSR TEMASCAL (1), CSR COSOLAPA (1), CNV (2), HBC TEMASCAL (2), JURISDICCIÓN (6), HG TUXTEPEC (5)
2	SERVICIO AL USUARIO	1		27/ 18 y 19						JURISDICCIÓN (HG TUXTEPEC)	CSR OJITLÁN (1), HG TUXTEPEC (6), CSU TUXTEPEC (3), JURISDICCIÓN (5), CNV (1), CSR VICENTE CAMALOTE (1), CSR ACATLÁN (1), HBC LOMA BONITA (2), CSU LOMA BONITA (1), UNEME EC (1), CSR JALAPA DE DÍAZ (2), HBC VALLE NACIONAL (2), HBC TEMASCAL (1)
3	ÉTICA Y VALORES EN EL TRABAJO	1			32/ 15 y 16					HBC LOMA BONITA	CSU TUXTEPEC (3), CSR SAN BARTOLO (2), HBC LOMA BONITA (3), CSR JALAPA DE DÍAZ (3), CSR ACATLÁN (2), CSR COSOLAPA (2), CSU LOMA BONITA (3), CNV (1), HBC VALLE NACIONAL (3), JURISDICCIÓN (6), HG TUXTEPEC (4)
4	MANEJO DE TENSIONES	1				27/ 10 y 11				CSR JALAPA DE DÍAZ (HG TUXTEPEC)	CSU TUXTEPEC (3), CSR OJITLÁN (1), HBC VALLE NACIONAL (2), CSR ACATLÁN (1), HBC LOMA BONITA (1), CSR COSOLAPA (2), CSR JALAPA DE DÍAZ (1), CSR SAN BARTOLO (1), UNEME EC (1), CNV (2), JURISDICCIÓN (5), HG TUXTEPEC (6), HBC TEMASCAL (1)
5	MANEJO DE CONFLICTO	1				25/ 12 y 13				CSR OJITLÁN (HG TUXTEPEC)	HBC TEMASCAL (1), CSR OJITLÁN (2), CSR JALAPA DE DÍAZ (3), HBC LOMA BONITA (2), CSR VICENTE CAMALOTE (1), CSR ACATLÁN (1), HBC VALL ENACIONAL (1), CSU LOMA BONITA (1), UNEME EC (1), CNV (2), JURISDICCIÓN (5), HG TUXTEPEC (5)
6	PAQUETERÍA DE OFFICE WORD Y EXCEL (NIVEL AVANZADO)	1					36/ 8 al 11			INSTITUCIÓN EXTERNA CONALEP N° 157	CSR OJITLÁN (2), HG TUXTEPEC (5), CSR TEMASCAL (2), CSR ACATLÁN (2), CSR SAN BARTOLO (3), CSR JALAPA DE DÍAZ (2), HBC LOMA BONITA (5), UNEME EC (1), CSU LOMA BONITA (2), HBC VALLE NACIONAL (3), CSU TUXTEPEC (3), CNV TUXTEPEC (1), JURISDICCIÓN (5)
7	CONTABILIDAD BÁSICA	1					26/ 03 y 04			CNV TUXTEPEC (CSU TUXTEPEC)	CSR JALAPA DE DÍAZ (3), CSR OJITLÁN (1), CSU TUXTEPEC (3), CNV (1), HG TUXTEPEC (4), CSR TEMASCAL (1), CSR ACATLÁN (1), CSU LOMA BONITA (2), JURISDICCIÓN (7), HBC LOMA BONITA (1), HBC VALLE NACIONAL (1), UNEME EC (1),
8	INTELIGENCIA EMOCIONAL	1						25/ 07 y 08		HBC VALLE NACIONAL	CSR OJITLÁN (2), CSU TUXTEPEC (3), CNV (2), CSR JALAPA DE DÍAZ (1), CSR VICENTE CAMALOTE (1), CSR COSOLAPA (1), HBC LOMA BONITA (3), HBC VALLE NACIONAL (3), HG TUXTEPEC (4), JURISDICCIÓN (5)



NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA N° 3 "TUXTEPEC"

HOJA: 2/2

SEMESTRE: JULIO DICIEMBRE 2013

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTUBRE	NOV	DIC	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
9	MEJORES PERSONAS, MEJORES RESULTADOS (LIDERAZGO)	1						30/ 21 y 22		HBC VALLE NACIONAL	CSU TUXTEPEC (3), CNV (2), HBC VALLE NACIONAL (6), CSR VICENTE CAMALOTE (1), CSR SAN BARTOLO (2), CSR OJITLÁN (1), CSR JALAPA DE DÍAZ (2), HBC LOMA BONITA (4), JURISDICCIÓN (6), HG TUXTEPEC (3)

Lugar y fecha:

San Juan Bautista Tuxtepec, Oax. 06 de noviembre de 2012

Responsable de la  
Programación y  
Jurisdicción:

Lic. Orlando Iván Medina Espinoza  
Capacitador del Departamento.

Vo.Bo.

Lic. Mayra Martha S. Huergo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación





PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2013

NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA 04 "COSTA".

SEMESTRE: ENERO-JUNIO

HOJA: 1/2

Nº	TEMAS	PROGRAMADO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARÁN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
1	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN I	1						31/6 y 7		HG SAN PEDRO POCHUTLA	HG SAN PEDRO POCHUTLA (12), JURISDICCIÓN (4) HG PUERTO ESCONDIDO (3) HBC RÍO GRANDE (4) CSU PUERTO ESCONDIDO (2) HBC SANTOS REYES NOPALA (3) HG PINOTEPA NACIONAL (3)
2	PAQUETERÍA DE OFFICE WORD Y EXCEL (NIVEL BÁSICO)	1					32/23 al 26			INST. EXTERNA CONALEP N. 158	JURISDICCIÓN (6) HG SAN PEDRO POCHUTLA (9) CSU PINOTEPA NACIONAL (2) HG PUERTO ESCONDIDO (3) HBC RÍO GRANDE (1) HBC SANTA MARIA HUATULCO (2) HG PINOTEPA NACIOANLA (5) CESSA SANTA CRUZ HUATLCO (1) CSU PUERTO ESCONDIDO (3)
3	PAQUETERÍA DE OFFICE WORD Y EXCEL (NIVEL INTERMEDIO)	1							32/25 al 28	INST. EXTERNA CONALEP N. 158	JURISDICCIÓN (6), HBC PUERTO ESCONDIDO (3) HG SAN PEDRO POCHUTLA (6) HBC SANTOS REYES NOPALA (2) HBC RÍO GRANDE (1) HG PINOTEPA NACIONAL (6) CSU PUERTO ESCONDIDO (6) HBC SANTA MARIA HUATULCO (1) CESSA SANTA CRUZ HUATULCO(1)
4	ÉTICA Y VALORES EN EL TRABAJO	1							29/6 y 7	HG PUERTO ESCONDIDO	HG PUERTO ESCONDIDO (2) JURISDICCIÓN (6) HBC SANTOS REYES NOPALA (1) HBC RÍO GRANDE (5) HG SAN PEDRO POCHUTLA (7) HG PINOTEPA NACIOANAL (4) CSU PINOTEPA NACIONAL (1) CSU PUERTO ESCONDIDO (1) HBC SANTA MARIA HUATULCO (2)
5	TRABAJO EN EQUIPO	1				28/21 y 22				HBC RÍO GRANDE	JURISDICCIÓN (4) HG PUERTO ESCONDIDO (4) HG SAN PEDRO POCHUTLA (7) HG PINOTEPA NACIONAL (4) CSU PINOTEPA NACIONAL (1) CSU PUERTO ESCONDIDO (2) HBC SANTA MARIA HUATULCO (2) HBC RÍO GRANDE (4)



NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA 04 "COSTA".

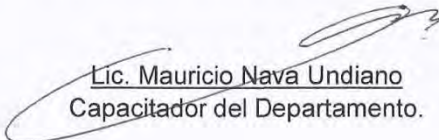
SEMESTRE: ENERO-JUNIO

HOJA: 2/2

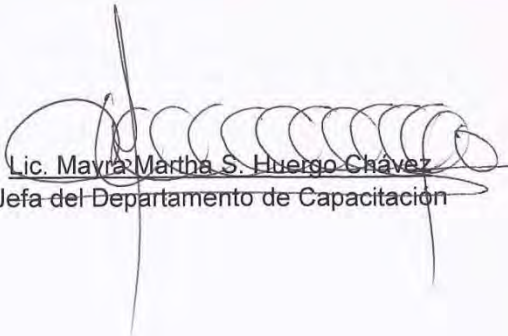
Nº	TEMAS	PROGRAMADO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARÁN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
6	COMUNICACIÓN ASERTIVA	1						28/29 y 30		HBC SAN PEDRO POCHUTLA	JURISDICCIÓN (3) HG SAN PEDRO POCHUTLA (13) HG PUERTO ESCONDIDO (4) HBC RÍO GRANDE (3) HBC SANTOS REYES NOPALA (2) HG PINOTEPA NACIONAL (2) CESSA SANTA CRUZ HUATULCO (1)
7	MEJORES PERSONAS, MEJORES RESULTADOS (LIDERAZGO)	1					34/4 y 5			CSU PINOTEPA NACIONAL	CSU PINOTEPA NACIONAL (14) HG PINOTEPA NACIONAL (8) HBC RÍO GRANDE (3) HBC SANTOS REYES NOPALA (1) HG PUERTO ESCONDIDO (4) HG SAN PEDRO POCHUTLA (4)
8	9'S ORGANIZACIÓN EN LA OFICINA	1				34/19 y 20				HG PUERTO ESCONDIDO	JURISDICCIÓN (8) HG SAN PEDRO POCHUTLA (6) HG PUERTO ESCONDIDO (4) HBC SANTOS REYES NOPALA (2) HBC RÍO GRANDE (2) CSU PUERTO ESCONDIDO (4) CSU PINOTEPA NACIONAL (2) HG PINOTEPA NACIONAL (3) HBC SANTA MARIA HUATULCO (3)

Lugar y fecha: Puerto Escondido, Oax. 9 de noviembre de 2012.

Responsable de la  
programación y jurisdicción:

  
Lic. Mauricio Nava Undiano  
Capacitador del Departamento.

Vo.Bo.

  
Lic. Mayra Martha S. Huergo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación





### PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2013

NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA 04 "COSTA".

SEMESTRE: JULIO-DICIEMBRE

HOJA: 1/2

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARÁN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
1	ACTUALIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL 08:30-15:30 hrs	1			31/21 al 23					INST. EXTERNA CONALEP N. 158	JURISDICCIÓN (6) HG SAN PEDRO POCHUTLA (5) HG PUERTO ESCONDIDO (4) HBC SANTOS REYES NOPALA (3) CSU PINOTEPA NACIONAL (1) CSU PUERTO ESCONDIDO (5) HBC RÍO GRANDE (2) HG PINOTEPA NACIONAL (3) HBC SANTA MARIA HUATULCO (2)
2	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ARCHIVOS OFICIALES 08:30-15:30 HRS	1						33/11 al 13		INST. EXTERNA CONALEP N. 158	JURISDICCIÓN (7) HG PUERTO ESCONDIDO (7) HG SAN PEDRO POCHUTLA (4) HG PINOTEPA NACIONAL (3) CSU PINOTEPA NACIONAL (1) HBC RÍO GRANDE (2) HBC SANTOS REYES NOPALA (3) CSU PUERTO ESCONDIDO (3) HBC SANTA MARIA HUATULCO (2) CESSA SANTA CRUZ HUATLCO (1)
3	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN I	1				27/5 y 6				HG PINOTEPA NACIONAL	HG PINOTEPA NACIONAL (15) CSU PINOTEPA NACIONAL (8) HBC RÍO GRANDE (4)
4	PAQUETERÍA DE OFFICE WORD Y EXCEL (NIVEL AVANZADO)	1					33/22 al 25			INST. EXTERNA CONALEP N. 158	JURISDICCIÓN (10) HG PUERTO ESCONDIDO (7) HG SAN PEDRO POCHUTLA (5) HBC SANTOS REYES NOPALA (2) HBC RÍO GRANDE (3) HG PINOTEPA NACIONAL (3) CSU PINOTEPA NACIONAL (1) CSU PUERTO ESCONDIDO (1) HBC SANTA MARIA HUATULCO (1)
5	EQUIDAD DE GÉNERO	1			29/21 y 22					HG PUERTO ESCONDIDO	JURISDICCIÓN (10) HG PUERTO ESCONDIDO (8) CSU PUERTO ESCONDIDO (4) HBC SANTOS REYES NOPALA (2) HBC RÍO GRANDE (3) CESSA SANTA CRUZ (2)





NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCION SANITARIA 04 "COSTA".

SEMESTRE: JULIO-DICIEMBRE

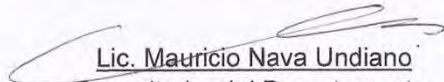
HOJA: 2/2

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
6	INTELIGENCIA EMOCIONAL	1		33/9 y 10						CESSA SANTA CRUZ HUATULCO	JURISDICCION (6) HG SAN PEDRO POCHUTLA (6) HG PUERTO ESCONDIDO (2) HG PINOTEPA NACIONAL (2) CESSA SANTA CRUZ (8) HBC RIO GRANDE (3) HBC SANTA MARIA HUATULCO (6)
7	SERVICIO AL USUARIO	1		34/24 y 25						HG SAN PEDRO POCHUTLA	HG SAN PEDRO POCHUTLA (17) HBC SANTA MARIA HUATULCO (5) HG PUERTO ESCONDIDO (5) HBC RIO GRANDE (2) HBC SANTOS REYES NOPALA (2) CSU PUERTO ESCONDIDO (3)
8	SERVICIO AL USUARIO	1					30/7 y 8			CSU PINOTEPA NACIONAL	HG PINOTEPA NACIONAL (13) HBC RIO GRANDE (2) CSU PINOTEPA NACIONAL (15)
9	MANEJO DEL CONFLICTO	1						32/27 y 28		HG PUERTO ESCONDIDO	JURISDICCION (9) HG SAN PEDRO POCHUTLA (5) HG PUERTO ESCONDIDO (5) HBC SANTOS REYES NOPALA (2) HBC RIO GRANDE (4) HG PINOTEPA NACIONAL (3) CSU PINOTEPA NACIONAL (2) CSU PUERTO ESCONDIDO (2)
10	GIMNASIA CEREBRAL	1				25/9 y 10				HBC SANTOS REYES NOPALA	JURISDICCION (3) HG PUERTO ESCONDIDO (6) HBC SANTOS REYES NOPALA (12) HBC RIO GRANDE (2) HG PINOTEPA NACIONAL (2)

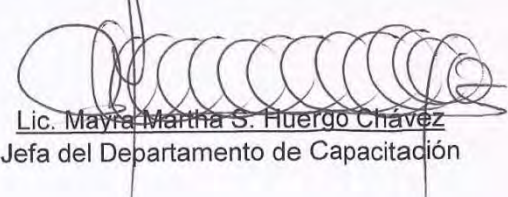
Lugar y fecha:

Puerto Escondido, Oax. 9 de noviembre de 2012.

Responsable de la programación y jurisdicción:

  
Lic. Mauricio Nava Undiano  
Capacitador del Departamento.

Vo.Bo.

  
Lic. Mayra Martha S. Huergo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación



**PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2013**

NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA 05 "MIXTECA"

SEMESTRE: ENERO-JUNIO

HOJA 1/1

Nº	TEMAS	PROGRAMADO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
1	ACTUALIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL 08:30-15:30 hrs	1				25/ 20 al 22				INST. EXTERNA CONALEP N°145	HG HUAJUAPAN (8), JURISDICCIÓN (8), HBC TAMAZOLA (1), HG PUTLA (3), HBC NOCHIXTLÁNTLÁN (1), UNEME EC HUAJUAPAN (2), CSU HUAJUAPAN (1), HBC CHALCATONGO (1)
2	PAQUETERÍA DE OFFICE, WORD Y EXCEL (NIVEL INTERMEDIO)	1					25/ 16 al 19			INST. EXTERNA CONALEP N°145	HG HUAJUAPAN (9), JURISDICCIÓN (9), HG PUTLA DE GUERRERO (4), CSU HUAJUAPAN (3).
3	ÉTICA Y VALORES EN EL TRABAJO	1					25/ 25 y 26			UNEME EC DE HUAJUAPAN	HG HUAJUAPAN (6), JURISDICCIÓN (9), HBC TAMAZOLA (3), HG PUTLA DE GUERRERO (1), CSU HUAJUAPAN (4), CSR DE MARISCALA (1), HBC DE CHALCATONGO (1)
4	9'S ORGANIZACIÓN EN LA OFICINA	1							25/ 18 y 19	UNEME EC DE HUAJUAPAN	HG HUAJUAPAN (5), JURISDICCIÓN (10), HBC TAMAZOLA (2), HG PUTLA DE GUERRERO (2), CSU HUAJUAPAN (3), CS MARISCALA (1), UNEME EC HUAJUAPAN (2)
5	TRABAJO EN EQUIPO	1							25/ 20 y 21	HG PUTLA DE GUERRERO	HG PUTLA DE GUERRERO (25)
6	MANEJO DEL CONFLICTO	1				25/ 25 y 26				HG HUAJUAPAN	HG HUAJUAPAN (8), JURISDICCIÓN (7), HBC TAMAZOLA (1), HBC PUTLA DE GUERRERO (4), CSU HUAJUAPAN (4), CSR YOLOMECATL (1)
7	GIMNASIA CEREBRAL	1						25/ 27 y 28		HBC CHALCATONGO	HBC PUTLA DE GUERRERO (2), HBC CHALCATONGO (23)

Lugar y fecha: Huajuapán de León, Oax., 14 de noviembre de 2012.

Responsable de la Programación y Jurisdicción: Profr. Fredi Fernando Vázquez Aguilar  
Capacitador del Departamento.

Vo.Bo. Lic. Mayra Martha S. Huergo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación





### PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2013

NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA 05 "MIXTECA".

HOJA: 1/2

SEMESTRE: JULIO-DICIEMBRE

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
1	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO Y CONTROL DE OFICIOS DE ARCHIVOS OFICIALES (08:30 - 15:30 hrs)	1						25/ 27 al 29		INST. EXTERNA CONALEP N°145	HG HUAJUAPAN (8), JURISDICCIÓN (8), HBC TAMAZOLA (1), HG PUTLA DE GUERRERO (3), HBC NOCHIXTLÁN (1), UNEME EC HUAJUAPAN (2), CSU HUAJUAPAN (1), HBC CHALCATONGO (1)
2	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN I	1		25/ 4 y 5						JURISDICCIÓN SANITARIA	HG HUAJUAPAN (5), JURISDICCIÓN (18), CSU HUAJUAPAN (2)
3	PAQUETERÍA DE OFFICE, WORD Y EXCEL (NIVEL AVANZADO)	1				25/ 24 al 27				INST. EXTERNA CONALEP N°145	HG HUAJUAPAN (6), JURISDICCIÓN (10), HBC TAMAZOLA (2), HG PUTLA DE GUERRERO (2), CSU HUAJUAPAN (4), CNV DE HUAJUAPAN (1)
4	INTELIGENCIA EMOCIONAL	1			25/ 15 y 16					HBC TAMAZOLA	HBC TAMAZOLA (24), CSR MARISCALA (1)
5	COMUNICACIÓN ASERTIVA	1			25/ 29 y 30					CSU DE HUAJUAPAN	HG HUAJUAPAN (4), JURISDICCIÓN (4), HBC TAMAZOLA (5), HG PUTLA DE GUERRERO (2), HBC NOCHIXTLÁN (1), UNEME EC HUAJUAPAN (2), CSU HUAJUAPAN (7), CSR DE YOLOMECATL (1),





NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA 05 "MIXTECA".

HOJA: 2/2

SEMESTRE: JULIO-DICIEMBRE

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARÁN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
6	SERVICIO AL USUARIO	1					25/ 17 y 18			CNV DE HUAJUAPAN	HG HUAJUAPAN (7), JURISDICCIÓN (6), HBC TAMAZOLA (3), HG PUTLA DE GUERERO (3), HBC NOCHIXTLÁN (1), UNEME EC HUAJUAPAN (2), CSU HUAJUAPAN (3).
7	DESARROLLO HUMANO	1					25/ 24 y 25			CNV DE HUAJUAPAN	HG HUAJUAPAN (2), JURISDICCIÓN (9), HBC TAMAZOLA (2), HG PUTLA DE GUERRERO (2), HBC NOCHIXTLÁN (1), UNEME EC HUAJUAPAN (3), CSU HUAJUAPAN (3), CSRYOLOMECATL (1) CNV DE HUAJUAPAN (2)
8	MEJORES PERSONAS, MEJORES RESULTADOS (LIDERAZGO)	1						25/ 14 y 15		HBC NOCHIXTLÁN	HG PUTLA DE GUERRERO (2), HBC NOCHIXTLÁN (13), UNEME EC HUAJUAPAN (2), CSU HUAJUAPAN (2), CNV HUAJUAPAN (3), HBC CHALCATONGO (2), CSR YOLOMECATL (1)

Lugar y fecha: Huajuapan de León, Oax., 14 de noviembre de 2012.

Responsable de la Programación y Jurisdicción:

Profr. Fredi Fernando Vázquez Aguilar  
Capacitador del Departamento.

Vo.Bo. Lic. Mayra Martha S. Huergo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación



PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2013

NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA 06 "SIERRA"

HOJA 1/1

SEMESTRE: ENERO-JUNIO

N°	TEMAS	PROGRAMADO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEDES	UNIDADES PARTICIPARAN	QUE
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha			
1	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN II	1					25/ 29 y 30			JURISDICCIÓN (AULA LEÓN BELLO)	JURISDICCIÓN (19), CESSA TEOTITLÁN DEL VALLE (2), CS MITLA (2), HBC NEJAPA (2).	
2	PAQUETERÍA DE OFFICE, WORD Y EXCEL									OAXACA DE JUÁREZ	LAS UNIDADES QUE SOLICITEN LUGARES, CON UN MES DE ANTICIPACIÓN SERÁN CONSIDERADAS.	
3	ÉTICA Y VALORES EN EL TRABAJO	1				25/ 6 y 7				HBC IXTLÁN DE JUÁREZ	HBC IXTLÁN (25)	
4	TRABAJO EN EQUIPO	1			25/ 21 y 22					JURISDICCIÓN (AULA LEÓN BELLO)	JURISDICCIÓN (19), CESSA TEOTITLÁN DEL VALLE (2), CS MITLA (2), HBC NEJAPA (2).	
5	INTELIGENCIA EMOCIONAL	1						25 / 23 y 24		HBC IXTLÁN DE JUÁREZ	HBC IXTLÁN (25)	
6	GIMNASIA CEREBRAL	1							25/ 4 y 5	HBC NEJAPA DE MADERO	HBC NEJAPA (23), CS EL CAMARÓN (2)	

Lugar y fecha:

Tlacolula de Matamoros, Oax., 12 de noviembre de 2012.

Responsable de la Programación y Jurisdicción:

Prof. Fredi Fernando Vázquez Aguilar  
Capacitador del Departamento

Vo.Bo.:

Lic. Mayra Martha S. Huergo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación





**PROGRAMACIÓN DE CURSOS 2013**

NOMBRE DE LA UNIDAD: JURISDICCIÓN SANITARIA 06 "SIERRA".  
SEMESTRE: JULIO-DICIEMBRE

HOJA 1/1

N°	TEMAS	PROGRAMADO		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SEDES	UNIDADES QUE PARTICIPARAN
		META	LOGRO	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha	Meta/fecha		
1	PAQUETERÍA DE OFFICE, WORD Y EXCEL									OAXACA DE JUÁREZ	LAS UNIDADES QUE SOLICITEN LUGARES CON UN MES DE ANTICIPACIÓN , SERÁN CONSIDERADAS.
2	9'S ORGANIZACIÓN EN LA OFICINA	1						25/ 19 y 20		HBC DE NEJAPA DE MADERO	HBC NEJAPA (23), CS EL CAMARÓN (2)
3	SERVICIO AL USUARIO	1				25/ 12 y 13				JURISDICCIÓN (AULA LEÓN BELLO)	JURISDICCIÓN (19), CESSA TEOTITLÁN DEL VALLE (2), CS MITLA (2), HBC NEJAPA (2).
4	DESARROLLO HUMANO	1			25/ 5 y 6					HBC DE TAMAZULAPAN	HBC TAMAZULAPAN (25)
5	MEJORES PERSONAS, MEJORES RESULTADOS (LIDERAZGO)	1					25/ 1 y 2			HBC DE TAMAZULAPAN	HBC TAMAZULAPAN (25)

Lugar y fecha: Tlacolula de Matamores, Oax., 12 de noviembre de 2012.

Responsable de la  
Programación y  
Jurisdicción:

Profr. Fredi Fernando Vázquez Aguilar  
Capacitador del Departamento.

Vo.Bo. Lic. Mayra Martha S. Huérgo Chávez  
Jefa del Departamento de Capacitación





## CATÁLOGO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO LABORAL

### ÁREA DIRECTIVA

NOMBRE DEL CURSO	CONTENIDO	OBJETIVO	DURACIÓN	POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA
Inducción al puesto de Directores, Administradores y Jefes de Recursos Humanos	Recursos Humanos Relaciones Laborales Operación y Pagos Capacitación	Analizar los contenidos y procedimientos normados por la Dirección de Administración para brindar servicios al personal adscrito a cada unidad administrativa o aplicativa, desde la perspectiva de las relaciones laborales, recursos humanos, operación y pagos y capacitación.	8	Directores Administradores Jefes de Recursos Humanos
Actualización administrativa	Problemática de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Operación y Pagos y Capacitación en los procedimientos y elaboración de Instrumentos.	Reforzar los conocimientos y los procedimientos adecuados, aplicables a la Administración y de las áreas de Servicios al Personal	16	Personal Directivo
Habilidades de liderazgo	Características del liderazgo. Como ser un buen líder. La comunicación del líder con sus colaboradores. Es líder y el clima laboral. Estilos de liderazgo. El líder y la cultura de excelencia y procesos de calidad	Proporcionar las habilidades necesarias para ser un líder eficaz, y su aplicación en busca de un buen resultado a corto plazo sin el descuido de su actividad diaria.	10	Personal Directivo



Desarrollo y Comunicación Organizacional	Estructuras Operativas Procesos Administrativos Canales y Tipos de Comunicación Organizacional y Procedimientos	Profundizar en el conocimiento y análisis de la Institución para el desempeño de las funciones Directivas acorde a las Teorías actuales	16	Personal Directivo
Contabilidad gubernamental básica	Contabilidad financiera Balance general Principales normas de valuación, presentación y revelación de efectivo Estado de variaciones en el capital contable Estado de flujos de efectivo Caso práctico general	Diferenciar y manejar correctamente los presupuestos asignados que les permitan aplicar de manera correcta los movimientos administrativos correspondientes.	12	Contadores de Oficinas Administrativas
Actualización en materias jurídicas	Materia laboral Materia Penal Materia Civil	Actualizar los conocimientos de las leyes y sus códigos aplicables a cada materia para fundamentar sus actuaciones legales.	40	Personal Directivo

### **ÁREA ADMINISTRATIVA**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>
Actualización en la Administración Secretarial	El rol de la secretaria en el ámbito laboral Personalidad y carácter de la secretaria Comunicación Organizacional Habilidades y Herramientas de la Comunicación de la Secretaria Eficaz Planeación y Organización del Trabajo Administración Documental Calidad en el Servicio Momento de la verdad en el Servicio	Actualizar los conocimientos y desarrollo de habilidad técnica y personal, que contribuyan a mejorar el desempeño de las funciones secretariales así como optimizar sus recursos.	20	Personal Secretarial



<p>Actualización en el Manejo y Control de</p> <p>Correspondencia y Archivos Oficiales</p>	<p>¿Por qué es correspondencia oficial? Clasificación de correspondencia ordinaria y urgente Manejo de información y su clasificación en documentos originales y copias Seguimiento a los asuntos oficiales ¿Qué es el archivo? ¿Para qué sirve el archivo? Clasificación de archivos Control y resguardo de documentos en el archivo</p>	<p>Manejar adecuadamente el archivo, la correspondencia y dar seguimiento a la información que se recibe en los Servicios de Salud de Oaxaca.</p>	<p>20</p>	<p>Personal Secretarial y de Archivo</p>
<p>Ortografía y Redacción</p>	<p>Principios de la ortografía. Acentuación. Diptongos Puntuación Características de la redacción.</p>	<p>Proporcionar los conocimientos y técnicas para una correcta lectura y escritura; obteniendo así un nivel más elevado en el discurso oral y escrito de los trabajadores. Esto, a través del recordatorio de las reglas gramaticales más importantes y de mayor uso para ser aplicados en documentos oficiales.</p>	<p>10</p>	<p>Personal Administrativo</p>





<p>Paquetería de Office, Word y Excel</p>	<p>Herramientas del procesador de textos Word. Uso de hipérboles. Combinación de archivos. Manejo de tablas. Manejo y combinación de ventanas. Presentación y diseño de documentos Uso del sistema de ayuda Operaciones Incorporación de datos La utilización de fórmulas Edición de hojas de cálculo Formatos Gráficos Manejo de libros de trabajo Archivos</p>	<p>Conocer las características y uso del procesador de textos, hojas de Excel, con el fin de crear, organizar y personalizar escritos y tablas.</p>	<p>20</p>	<p>Personal Administrativo</p>
<p>Contabilidad Básica</p>	<p>Manejo de entradas y salidas de recurso económico Instrumentos de control contable Procedimientos básicos de la Contabilidad</p>	<p>Conocer y apliquen los procedimientos, normas e instrumentos que regulan la contabilidad básica en las unidades aplicativas y administrativas.</p>	<p>10</p>	<p>Cajeros y Auxiliares Contables</p>



## ÁREA DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL CURSO	CONTENIDO	OBJETIVO	DURACIÓN	POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA
Electrónica y Electricidad	<p>Principios básicos de la electricidad y la electrónica. Sistemas eléctricos y sistemas electrónicos Componentes de un sistema. Conexiones. Prácticas con instrumentos de medición. Prácticas de mantenimiento en instalaciones eléctricas. Pruebas básicas para diagnóstico de aparatos eléctricos y electrónicos. Medidas de seguridad y orden en el taller. Prácticas de reparación de aparatos eléctricos.</p>	<p>Mejorar las habilidades en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y aparatos con sistemas eléctricos y electrónicos.</p>	40	Mantenimiento
Refrigeración y Aire Acondicionado	<p>Cuidado de la capa de Ozono. Funcionamiento de equipos de aire acondicionado y refrigeración. Uso de equipo e instrumentos para equipos de refrigeración Gases Refrigerantes. Prácticas de mantenimiento y reparación. Clasificación de los gases por su uso. Medidas preventivas en el manejo de gases. Usos de gases medicinales.</p>	<p>Consolidar los conocimientos y recuperar las mejores prácticas en el manejo y mantenimiento de los equipos hospitalarios, para el funcionamiento óptimo de los servicios que se ofrecen a los usuarios internos y externos.</p>	40	Mantenimiento



Mantenimiento de Redes <sup>1</sup>	Redes alámbricas Estructura y funcionamiento Diagnóstico y reparaciones Redes inalámbricas Estructura y funcionamiento Diagnóstico y reparaciones	Adquirir conocimiento y habilidades para diagnosticar y hacer mantenimiento preventivo y correctivo de las redes alámbricas e inalámbricas instaladas en su unidad.	20	Mantenimiento e Informática
Mantenimiento de Equipos de Cómputo <sup>2</sup>	Computadoras personales Arquitectura de una computadora Concepto de hardware y software Microprocesador.RAM Fuente de poder Configuración de una computadora personal Sistema operativo Windows Instalación de Windows Concepto de controladores Instalación de periféricos Problemas de hardware Problemas con la fuente de poder Problemas de software Virus informáticos Problemas con controladores	Conocer y aplicar medidas básicas de cuidado y mantenimiento a los equipos y sistemas de cómputo para obtener un óptimo funcionamiento y aprovechar al máximo las herramientas.	20	Mantenimiento e Informática

<sup>1</sup> (Se incluye área de informática)

<sup>2</sup> (Se incluye área de informática)





## ÁREA DE TRANSPORTES

NOMBRE DEL CURSO	CONTENIDO	OBJETIVO	DURACIÓN	POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA
Mantenimiento Preventivo de Vehículos	Sistemas electrónicos Sistemas de alimentación Sistemas de encendido Sistema de enfriamiento Sistema de transmisiones y frenos. Manejo defensivo	Realizar el diagnóstico para el mantenimiento preventivo de los vehículos de transporte.	16	Oficiales de Mantenimiento de Transporte
Manejo Ofensivo y Defensivo	Reglamento de tránsito Normas oficiales para el manejo de ambulancias Señalizaciones de tránsito Ubicación de rutas Primeros auxilios	Conocer los requerimientos básicos en el uso de vehículos oficiales principalmente de ambulancias para su observancia y aplicación	40	Oficiales de Transporte

## ÁREA DE ALMACENES

NOMBRE DEL CURSO	CONTENIDO	OBJETIVO	DURACIÓN	POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA
Almacenaje Y Distribución	Conocer e identificar las normas de almacenaje. Localización del almacén y ubicación de las mercancías. Elementos para la toma de decisiones. La normalización y codificación de los materiales. Los recuentos físicos. La evaluación de los inventarios. El método ABC del control de los inventarios. Manual de organización del almacén.	Que el participante logre etiquetar, clasificar y elaborar los catálogos de los productos existentes en el almacén para un mejor servicio a los usuarios	16	Personal de Almacén y Farmacia



## CATÁLOGO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

NOMBRE DEL CURSO	CONTENIDO	OBJETIVO	DURACIÓN	POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA
Inducción a los Servicios de Salud de Oaxaca para Personal de Nuevo Ingreso	Diagnóstico Situacional. Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 Políticas Misión, Visión y Objetivo Estratégico. Servicios y Estructura Operativa Programas de Salud Derechos y Obligaciones Código de Conducta para el Personal de Salud	Analizar las políticas, normas y procedimientos vigentes en los SSO y adopten una actitud positiva ante la función que desempeñarán en la institución.	10	Personal de nuevo ingreso a los Servicios de Salud de Oaxaca
Ética y Valores en el Trabajo	Introducción a los conceptos de valores y ética Declaración de los valores Propuesta de acción	Fortalecer los valores del código de conducta de los servidores públicos a fin de mejorar los servicios que se proporcionan en su actividad laboral.	10	Personal Administrativo
Equidad de Género	Perspectiva de género Sistema sexo- género Estereotipos, roles y asignación Espacio público y privado Violencia de Género Masculinidad	Brindar conocimientos teóricos y metodológicos para sensibilizar e incorporar los conceptos básicos sobre la perspectiva de género a personal de los Servicios de Salud de Oaxaca	10	Personal Administrativo
Las 9's, la Organización de la Oficina	Antecedentes históricos. Procedimientos para su aplicación e instrumentos y técnicas de apoyo. Trabajar con calidad. Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shikari, Shitsuke, Shitsukok, Seishoo, Seido.	Aplicar los aspectos básicos de la metodología de las 9'S, con el fin de propiciar un ambiente organizacional en el que prevalezca el bienestar personal y la seguridad laboral.	10	Personal Administrativo



Trabajo en Equipo	<p>¿Qué es un grupo? Características de un grupo ¿Qué es un equipo? Características de un equipo La historia de un equipo de trabajo ¿Para qué se integra un grupo? ¿Cuándo no integrar un grupo? Estructura de los grupos Factores que favorecen el trabajo en equipo La integración de un equipo de trabajo Estrategias para mejorar el trabajo en equipo Obstáculos para el trabajo en equipo</p>	<p>Desarrollar actitudes positiva para trabajar en equipo a partir del análisis de la información proporcionada en el lapso que se desarrolle el curso, con la finalidad que lo lleve a cabo en diferentes ámbitos laborales.</p>	10	Personal Administrativo
Inteligencia Emocional	<p>Inteligencia múltiples Inteligencia emocional Competencias emocionales Límites, capacidades y expectativas Actitudes y el manejo de las emociones Autoconocimiento Autovaloración y aceptación de uno mismo Técnicas para el control de emociones</p>	<p>Utilizar herramientas completas en las área de autoconcepto, autodominio y automotivación; que llevará a un óptimo desempeño personal, profesional e interpersonal; en un acercamiento al autoconocimiento y sobre todo en un estar y ser en su aquí y ahora (realidad)</p>	10	Personal Administrativo
Comunicación Asertiva	<p>Introducción Comunicación Asertividad Conducta Pasiva, Agresiva y Asertiva</p>	<p>Los participantes aplicaran en cualquier situación cotidiana las técnicas asertivas para mejorar su comunicación, sus relaciones personales y sus relaciones laborales.</p>	10	Personal Administrativo





<p>Manejo de Tensiones</p>	<p>Termino de tensión en diferentes disciplinas Que es el estrés Estrés como proceso mental Signos y síntomas de estrés Botones de calentamiento exitosos para estrés Eustres y diestrés Recursos de afrontamiento internos Recursos internos (autoestima) Recursos externos</p>	<p>Que los y las participantes conozcan y analicen las técnicas para manejar las tensiones y las lleven en práctica en diversos ámbitos de su vida.</p>	<p>10</p>	<p>Personal Administrativo</p>
<p>Servicio al Usuario</p>	<p>Introducción al taller Mejores prácticas en instituciones públicas y privadas Servicio de calidad El usuario y el servicio que recibe Servicio alegre Planes de acción</p>	<p>Proporcionar conocimientos y desarrollar habilidades y actitudes enfocadas a mejorar la calidad en el servicio a usuarios o clientes dentro de los marcos generales de los Servicios de Salud de Oaxaca, para difundir al interior de la Secretaria la cultura de Calidad en el Servicio.</p>	<p>10</p>	<p>Personal Administrativo</p>
<p>Desarrollo Humano</p>	<p>Definición de Desarrollo Humano Objetivos del Desarrollo Humano Postulados del Desarrollo Humano Línea de vida Pentagrama Humano Autoestima Escalera de la autoestima Características de autoestima alta y baja Pirámide de las necesidades</p>	<p>Actualización de las potencialidades de las personas para que asuma la responsabilidad de su vida, descubra y practique conductas y actitudes más funcionales y más plenas en sus interacciones</p>	<p>10</p>	<p>Personal Administrativo</p>



Manejo de Conflicto	<p>¿Qué es un conflicto? ¿Qué representa un conflicto? Zonas que integran el conflicto Estructura del conflicto Estilos de conflicto Escalada conflictual ¿Cómo pueden ser los conflictos? Niveles y formas de trabajo Comunicación Humana Axiomas de la comunicación humana</p>	Las personas que asistan al taller identificarán, conocerán y descubrirán herramientas que les facilite la resolución de conflictos intrapersonal o interpersonales en las diferentes dimensiones de su vida.	10	Personal Administrativo
Gimnasia Cerebral	<p>Bases teóricas de la Gimnasia Cerebral Ejercicios de Gimnasia Cerebral Creando un programa de Gimnasia Cerebral</p>	Proporcionar las herramientas necesarias de Gimnasia Cerebral a los participantes, para desarrollar los 2 hemisferios cerebrales, con la posibilidad de generar soluciones creativas, efectividad en el trabajo y disminución de estrés.	10	Personal Administrativo
Sintonía Laboral	<p>Integración de personal Comunicación humana Trabajo en equipo Servicio público con calidad</p>	Contribuir en la mejora de la dinámica de la interacción a través de un esquema de integración de los colaboradores que permita abrir los canales de comunicación, con repercusiones favorables en el trabajo en equipo y el servicio público.	10	Personal Administrativo
Mejores Personas Mejores Resultados	<p>Compromiso como una clave de éxito Responsabilidad: habilidad para responder y asumirse Cooperación Vs competir Análisis de resultados personales e institucionales Cargas emocionales Plan de acción personal y de grupo</p>	Conocer y desarrollar herramientas de apoyo para ser más efectivos en su área de vida, que impacten en el desempeño laboral.	10	Personal Administrativo



## BIBLIOGRAFÍA

Secretaria de Salud, Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, **Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud**, 2012, 26 pág., (copia xerográfica).

Secretaria de Salud, **Guía Técnica para la Operación del Proceso de Capacitación**, Enero 2010, 89 pág., (copia xerográfica).

Consejo General de los Servicios de Salud de Oaxaca, **Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca**, Febrero 2008, 41 pág., (copia xerográfica)

Consejo General de los Servicios de Salud de Oaxaca, **Manual de Organización de los SSO**, Enero 2006,





### **DIRECTORIO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA.**

DRA. ITAYETZIN MEDINA HERNÁNDEZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MÉDICA  
CONTINUA.

DR. PEDRO VARELA MENDOZA

DRA. IRENE CORTES CARRILLO

LIC. DAISY E. RODRÍGUEZ FIGUEROA

DR. JORGE CONCHA SUAREZ

C. VICTORIA MENDOZA MARTÍNEZ

LIC. ENF. GABRIELA SÁNCHEZ CORZAS

LIC. PSIC. LUISA IVETH ZAVALA MARTÍNEZ

C. MARTHA SOLEDAD PEÑA PÉREZ

LIC. PSIC. BERENICE MARTÍNEZ HERRERA

LIC. ERNESTO NÚÑEZ GÓMEZ

LIC. PSIC. ITAYETZI RODRÍGUEZ QUIROZ

LIC. PED. ALEJANDRO ARTURO MATADAMAS MAYORGA

LIC. FLOR ZÁRATE GONZÁLEZ

C. ANDY HERNÁNDEZ CELIS

LIC. ZHURI MITZI LÓPEZ TRUJILLO

L. I. ELOY GUZMÁN MARTÍNEZ

C. TERESA PACHECO GARCÍA

C. MARCO ANTONIO CANSECO GONZÁLEZ

### **DIRECTORIO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN:**

LIC. MAYRA MARTHA S. HUERGO CHÁVEZ.  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.

C.P. LETICIA MARTÍNEZ SUMANO.  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

LIC. FABILA ENRIQUEZ AGULAR.  
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN.

LIC. MARTHA BERENICE MATUS RÉGULES.  
AUXILIAR DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN.

PROFR. FREDI FERNANDO VÁZQUEZ AGUILAR.  
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OPERACIÓN.

LIC. MAGDA SANTIAGO CRUZ.  
AUXILIAR DE LA OFICINA DE OPERACIÓN.

LIC. MAURICIO NAVA UNDIANO.  
RESPONSABLE DE LOGÍSTICA.

LIC. ORLANDO IVÁN MEDINA ESPINOZA.  
AUXILIAR DE LOGÍSTICA.