



# CATÁLOGO DE SERVICIOS



Rubí esquina con Blvd. Macapule, Fraccionamiento  
Viñedos. Los Mochis, Sin. Teléfono (668) 817-48-27

[www.cecumochis.ipn.mx](http://www.cecumochis.ipn.mx)

**CEC**   
Centro de Educación Continua, Unidad Los Mochis



# ÍNDICE

Presentación	2
Ciencias Físico Matemáticas	5
Ciencias Médico Biológicas	35
Ciencias Sociales y Administrativas	45
Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras (CELEX)	90
Licenciaturas	93
Bachilleratos	95
Directorio	96



## Centro de Educación Continua Unidad Los Mochis

### ¿Qué es el CEC?

El **Centro de Educación Continua Unidad Los Mochis** (CEC Los Mochis) es un espacio del **Instituto Politécnico Nacional** (IPN) que desarrolla programas de extensión en el norte de Sinaloa y sur de Sonora para responder a las demandas de capacitación, actualización, especialización y formación académica de técnicos y profesionistas insertos en los diversos sectores productivos de la región, así como el fomento en el desarrollo de proyectos regionales que se enmarcan en el *Modelo de Integración Social* del quehacer institucional, con el objetivo de contribuir al desarrollo de nuestra área de influencia con ética, calidad y compromiso social, al mismo tiempo de impulsar la apertura de nuevos espacios dedicados al conocimiento tecnológico a través del trabajo conjunto con instituciones educativas, empresas, sociedad y gobierno.

Con ello, el Politécnico responde con eficiencia y oportunidad a las necesidades de una sociedad en continua transformación, con una mejor calidad en sus procesos y resultados en todos los ámbitos del quehacer institucional, además de evaluar la pertinencia de sus programas y del funcionamiento de sus Unidades Académicas.

Con el objetivo brindar atención a la demanda manifestada por los diversos sectores socioeconómicos del norte del estado de Sinaloa y coordinados por el empuje de la *Asociación de Egresados del Politécnico* de la región, nace en mayo de 2006 el proyecto del CEC Los Mochis del IPN.

El CEC Los Mochis está ubicado en la zona norte del estado de Sinaloa, que comprende los municipios de Ahome, El Fuerte, Choix, Sinaloa y Guasave, es una región eminentemente agrícola, cuya actividad productiva se amplía a otros quehaceres como la pesca, la ganadería en menor escala, y la minería muy incipientemente. Es también una zona de gran potencial económico dado que cuenta con vastos litorales especiales para la pesca, generosos valles agrícolas de alta productividad, ganadería en vías de desarrollo y sierra que espera ser explotada en la minería. Particularmente, Ahome, es el municipio más próspero de esa zona; su capital, Los Mochis, es una ciudad con apenas 109 años de historia, es el espacio ideal para la ubicación de una institución que aliente el desarrollo educativo y regional.



Centro de Educación Continua, Unidad Los Mochis



## Instalaciones (infraestructura)

El edificio CEC Los Mochis se encuentra ubicado sobre una superficie territorial de 3,876.40m<sup>2</sup>, del cual la infraestructura en total de espacios físicos asciende a 2,570.48m<sup>2</sup> de construcción propia del instituto que se distribuye de la siguiente manera:

- Área de recepción.
- Área de incubación de empresas (se usa también para eventos de mediana capacidad).
- Sala de reuniones.
- Áreas de oficina (4 espacios para funcionarios y 4 para personal docente y apoyo)
- Áreas comunes (5 baños, 2 estacionamientos y 1 cafetería).
- 8 áreas de capacitación (2 aulas de videoconferencia, 4 aulas presenciales, 2 aulas de cómputo).

## Servicios e impactos

El objetivo principal del CEC Los Mochis es ampliar la cobertura educativa del IPN a través de las diversas modalidades de enseñanza que existen hoy en día con el uso de las nuevas tecnologías, como el sistema de educación a distancia, presencial y semipresencial, que permitan ofrecer diversos programas de formación a lo largo de la vida para ofrecer servicios educativos de excelencia que respondan con calidad, pertinencia y oportunidad a las necesidades de formación, profesionalización, actualización, especialización, capacitación y asesoría de los sectores público, privado y social, a fin de contribuir al desarrollo del norte del estado de Sinaloa y sur de Sonora.



En lo que refiere a **programas de educación no formal**, el CEC Los Mochis ofrece cursos cortos, talleres, seminarios y diplomados de acuerdo con las necesidades locales; estructurados conforme a las demandas de los sectores productivos y sociales; diplomados y cursos de especialización en áreas estratégicas para el desarrollo de la región y del país, así como Seminarios de actualización con opción a titulación para egresados del IPN y de otras instituciones de educación superior.

Con la participación oportuna de las *Unidades Profesionales* del IPN y los *Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos* (CECyT) se cuenta con la oportunidad de ofertar **programas de educación formal** como los bachilleratos bivalentes a distancia con las siguientes especialidades:

- *Técnico en desarrollo de software*
- *Técnico en administración de los recursos humanos*
- *Técnico en Administración*
- *Técnico en comercio internacional*
- *Técnico en construcción*
- *Técnico en diseño gráfico digital*
- *Técnico en informática*
- *Técnico en mercadotecnia*

Así mismo las licenciaturas a distancia de la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA):

- *Licenciatura en contaduría*
- *Licenciatura en comercio internacional*
- *Licenciatura en negocios internacionales*
- *Licenciatura en relaciones comerciales*



# CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS

# ESTADÍSTICA

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Aplicar técnicas estadísticas que permitan verificar el comportamiento de un evento para valorar cuantitativamente el cumplimiento de los objetivos de su área.

**Dirigido a:**

Dirigido a todas aquellas personas que están interesadas en saber cómo se utilizan las medidas básicas estadísticas para medir el desempeño de un evento.

**Contenido:**

1. Generalidades.
2. Medidas Básicas Estadísticas.
3. Diseño de Indicadores de Desempeño.
4. Siete herramientas estadísticas (aplicación, análisis e interpretación de los resultados obtenidos).
5. Descripción de las técnicas estadísticas y sus beneficios.

# MANEJO DE HERRAMIENTAS Y DE EQUIPO DE ALTA SEGURIDAD

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Reparar equipos de alta seguridad y en especial de cerraduras, así como identificar y manejar los equipos, los materiales y las herramientas necesarios para realizar dicha labor.

**Dirigido a:**

Personal operativo encargado de dar mantenimiento a las instalaciones de las diversas aéreas que integran la institución u organización y que cuenten con experiencia en el tema.

**Contenido:**

1. Introducción.
2. Tipos de llaves.
3. Tipos de cerraduras.
4. Aperturas.
5. Mantenimiento.

# REDES, CABLEADO ESTRUCTURADO

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Formar profesionistas capaces de tomar decisiones adecuadas en relación con la problemática derivada de la instalación adecuada de cableado estructurado y de la tecnología de redes de computadoras.

**Dirigido a:**

Profesionistas en sistemas, egresados de informática y carreras afines así como personas interesadas en analizar, diseñar e implantar nuevas tecnologías de redes de computadora y cableado estructurado.

**Contenido:**

1. Redes Locales.
2. Tecnología LAN Switching.

# MANEJO TÉCNICO DE LA PLANTA DE TRATADO

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Identificar los elementos técnicos y desarrollar las habilidades para la operación y mantenimiento del tratamiento del agua de un generador de vapor.

**Dirigido a:**

Personal que realiza actividades laborales para el área de mantenimiento.

**Contenido:**

1. Tratamiento del agua de alimentación.
2. Parámetros reglamentarios para la operación.
3. Compuestos químicos y accesorios para el control de agua de alimentación.
4. Dureza del agua.
5. Equipo suavizador.
6. Operación del suavizador automático.
7. Oxígeno y gases corrosivos.
8. Alcalinidad y pH.
9. Sólidos disueltos.
10. Sólidos en suspensión.
11. Tratamiento interno.
12. Compuestos químicos Clayton para acondicionamiento del agua.
13. Equipo de análisis para agua de alimentación.
14. Prueba de pH.

# ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

**Modalidad:**

Presencial.  
20 horas.

**Objetivo:**

Interpretar y desarrollar proyectos eléctricos residenciales e industriales básicos, considerando el conocimiento y evaluación de planos y los cálculos requeridos para el desarrollo de los proyectos eléctricos.

**Dirigido a:**

Personal operativo y de mantenimiento de instalaciones eléctricas.

**Contenido:**

1. Conceptos básicos de electricidad.
2. Conductores eléctricos.
3. Tipos de canalizaciones el.
4. Circuitos derivados (iluminación y contactos).
5. Motores, circuitos de motores y sus componentes.
6. Protección transformadores.
7. Conductores de puesta a tierra.
8. Definición y cálculo del factor de potencia.
9. Corrientes de corto circuito cálculos.
10. Qué es una subestación eléctrica.
11. Sistemas de tierra para subestaciones.
12. Protección contra choque eléctrico.

# ELECTRICIDAD, ALTA TENSIÓN Y SISTEMAS DE TIERRA II

**Modalidad:**

Presencial.  
20 horas.

**Objetivo:**

Conocer las técnicas de instalación, operación y mantenimiento de la electricidad de alta tensión y Sistemas de Tierras.

**Dirigido a:**

Personal que realiza actividades laborales para el área de mantenimiento, directa o indirectamente y/o que requiere de capacitación específica para mejorar el desempeño en su área de trabajo.

**Contenido:**

1. Normas de seguridad e higiene para el manejo de electricidad de alta tensión.
2. Métodos de puesta a tierra.
3. Conductores de tierra.
4. Métodos de instalación.
5. Comportamiento de electrodos de tierra.
6. Diseño de sistemas de electrodos de tierra 29.
7. Diseño de puesta a tierra en el interior de edificios.
8. Protección contra descarga atmosférica.
9. Interferencia eléctrica.
10. Corrosión.
11. Tipos de cobre y aplicaciones típicas.
12. Medición de la impedancia de electrodos de tierra.
13. Método artificial para reducir la resistividad del terreno.
14. Mantenimiento de sistemas de puesta a tierra.

# EXCEL BÁSICO

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Generar documentos de aspecto profesional, mediante el manejo de las herramientas básicas necesarias de la Hoja de Cálculo de Excel presentando esta información en diferentes formatos.

**Dirigido a:**

Personal que realiza actividades laborales, en áreas administrativas o técnicas que directa o indirectamente necesiten crear documentos de aspecto profesional mediante el manejo de las herramientas básicas necesarias de la Hoja de Cálculo.

**Contenido:**

1. Introducción a la página inicial del Excel.
2. Empezando a trabajar con Excel.
3. Operaciones con archivos.
4. Manipulando celdas.
5. Formato de celdas.
6. Cambios de estructura.

# EXCEL AVANZADO

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Brindar a los participantes los conocimientos necesarios para que optimicen la aplicación de las distintas herramientas de Excel en todas sus actividades.

**Dirigido a:**

Trabajadores de instituciones públicas, empresas privadas y público en general con conocimientos de Excel, interesados en perfeccionar el manejo de la Hoja de Cálculo como herramienta para optimizar sus labores personales, profesionales y laborales.

**Contenido:**

1. Importar datos en Excel.
2. Las tablas de datos.
3. Tablas dinámicas.
4. Características avanzadas.
5. Macros.

# EXCEL 2007 NIVEL BÁSICO

**Modalidad:**

Presencial.

30 hrs.

**Objetivo:**

Elaborar información de aspecto profesional mediante el manejo de la Hoja de Cálculo Excel 2007 que le permitan al participante organizar datos en formatos electrónicos.

**Dirigido a:**

Público en general interesado en el tema con conocimientos mínimos de informática.

**Contenido:**

1. Introducción. Elementos de Excel2007.
2. Empezando a trabajar con Excel.
3. Operaciones con archivos.
4. Formato de celdas.
5. Cambios de estructura.
6. Insertar y eliminar elementos.
7. Corrección de la ortografía.
8. Impresión.

# EXCEL 2007 AVANZADO (MACROS)

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Generar archivos y plantillas de aspecto profesional mediante las herramientas de Microsoft Excel realizando tareas como formularios, filtros, bases de datos, tablas dinámicas, gráficos y macros para la organización y administración de la información.

**Dirigido a:**

Público en general con conocimientos en Excel.

**Contenido:**

1. Imágenes.
  2. Esquemas y vistas.
  3. Importar datos en Excel.
  4. Tablas de datos.
  5. Tablas dinámicas.
  6. Características avanzadas de Excel.
  7. Macros.
- Examen final escrito.

# WORD BÁSICO 2007

**Modalidad:**

Presencial.

10 hrs.

**Objetivo:**

Crear documentos mediante el uso de las herramientas de edición y formato del Procesador de Textos para presentar la información con diferentes formatos, estilos y características de aspectos profesionales.

**Dirigido a:**

Personas que se inician o no tienen experiencia en el manejo del Procesador de Textos y que se desean crear documentos de aspecto profesional.

**Contenido:**

1. Introducción.
  2. Edición Básica.
  3. Formato, carácter y párrafo.
  4. Ortografía, gramática y diseño de página.
  5. Tablas.
  6. Vista preliminar.
- Examen final escrito.

# WORD INTERMEDIO 2007

**Modalidad:**

Presencial.

10 hrs.

**Objetivo:**

Diseñar estilos, plantillas, combinar correspondencia y esquemas para la presentación de información en formatos y características específicas de aspecto profesional mediante las herramientas del Procesador de Textos para ser más eficiente en su trabajo y ahorrar tiempo.

**Dirigido a:**

Personas que tienen poca experiencia en el manejo del Procesador de Textos y que desean crear documentos de aspecto profesional con elementos visuales que impacten en su presentación.

**Contenido:**

1. Estilos.
  2. Plantillas.
  3. Imágenes y gráficos.
  4. Combinar correspondencia.
  5. Esquemas.
- Examen final

# EXCEL 2010 BÁSICO

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Elaborar información de aspecto profesional mediante el manejo de las herramientas de la Hoja de Cálculo para presentar datos con formatos diferentes.

**Dirigido a:**

Personas que se inician o no tienen experiencia en el manejo de la Hoja de Cálculo y que desean crear o generar diversos tipos de formato predeterminados.

**Contenido:**

1. Elementos del entorno de trabajo de la hoja de cálculo.
2. Tipos de datos que maneja Microsoft Excel 2010.
3. Operaciones relacionadas a la edición de archivo.
4. Estructura de las celdas de la Hoja de Cálculo.
5. Formato a las celdas de la hoja de trabajo.
6. Modificar la estructura de la hoja de trabajo.
7. Insertar y eliminar elementos de la hoja de trabajo.
8. Revisión y corrección ortográfica y gramatical.
9. Identificación y aplicación de fórmulas y funciones en la hoja de trabajo.
10. Creación y modificación de gráficos en la hoja de trabajo.
11. Impresiones de la hoja de trabajo.

# EXCEL 2010 INTERMEDIO

**Modalidad:**

Presencial.

24 hrs.

**Objetivo:**

Aplicar fórmulas, funciones y gráficas para la obtención y presentación de información en forma estadística mediante las herramientas de la Hoja de Cálculo.

**Dirigido a:**

Público en general con conocimientos del programa de Excel.

**Contenido:**

1. Identificación y aplicación de fórmulas y funciones en la hoja de trabajo.
2. Creación y modificación de gráficos en la hoja de trabajo.
3. Inserción y modificación de imágenes en la hoja de trabajo.
4. Manejo de esquemas y vistas en la hoja de trabajo.

# HOJA DE CÁLCULO, OPERACIONES BÁSICAS Y GRÁFICOS

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Manejar una hoja electrónica y sus diferentes aplicaciones de funciones y operaciones de Excel 2010, mediante el uso de las herramientas y utilerías, para la optimización del trabajo en la presentación de hojas de cálculo.

**Dirigido a:**

Personal que realiza actividades laborales en áreas administrativas y/o técnicas que directa o indirectamente necesitan crear documentos de aspecto profesional mediante el manejo de las herramientas básicas necesarias de la Hoja de Cálculo 2010, y que inician o no tienen ninguna experiencia en el manejo de Excel 2010, por lo que requieren de capacitación específica para mejorar el desempeño en su área de trabajo.

**Contenido:**

1. Introducción elementos de Excel.
2. Empezando a trabajar con Excel.
3. Operaciones con archivos.
4. Manipulación de celdas.
5. Los datos.
6. Las funciones.
7. Formato de celdas.
8. Cambios de estructuras.
9. Insertar y eliminar elementos.
10. Corrección ortográfica.
11. Impresión y gráficos.

# WORD 2010 BÁSICO

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Crear documentos mediante el manejo de las herramientas de edición y formato del Procesador de Texto para presentar la información con diferentes formatos, estilos y características de aspecto profesional.

**Dirigido a:**

Personas que se inician o no tienen experiencia en el manejo del procesador de textos y que desean crear documentos de aspecto profesional.

**Contenido:**

1. Identificar los conceptos básicos y el entorno de trabajo del procesador de palabras.
2. Identificar y aplicar los procedimientos de edición de trabajo del procesador de palabras.
3. Formato de carácter y párrafo.
4. Realizar la revisión ortográfica, gramática en un documento.
5. Crear diseñar e insertar tablas en un documento.
6. Inserción de imágenes y gráficos en un documento.
7. Plantillas.
8. Identificar y aplicar estilos en un documento.
9. Identificar y aplicar el procedimiento de impresión en un documento.

# POWER POINT 2010 BÁSICO

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Generar presentaciones de aspecto profesional mediante el manejo de las herramientas básicas necesarias del Presentador Gráfico para proyección de datos e información en forma visual y agradable.

**Dirigido a:**

Personas que se inician o no tienen ninguna experiencia en el manejo del Presentador Gráfico y que desean crear o generar diversos tipos de presentaciones visuales.

**Contenido:**

1. Conceptos básicos.
2. Crear una presentación.
3. Abrir y guardar una presentación.
4. Tipos de vistas.
5. La regla y la cuadrícula.
6. Edición de diapositivas.
7. Trabajar con textos.
8. Manejar objetos.
9. Trabajar con tablas.
10. Impresión.

# VISUAL FOXPRO 6.0 INTERMEDIO

**Modalidad:**

Presencial.  
24 hrs.

**Objetivo:**

Manejar un sistema de base de datos utilizando la versión Visual FoxPro 6.0 para generar informes, consultas y manejo de información que le permitan desarrollar con eficacia y eficiencia sus actividades laborales cotidianas.

**Dirigido a:**

Personas que se inician o tienen alguna experiencia en base de datos.

**Contenido:**

1. Descripción principales comandos.
2. Tablas vinculadas y tablas libres.
3. Comandos de búsqueda.
4. Consultas desde la IDE.
5. Errores.
6. Creación de interfaz gráfica de usuarios.
7. Informes.
8. Conceptos básicos de objetos, herencia y clases.
9. Uso de formulario.
10. Propiedades, eventos y métodos.
11. Pasar datos entre formularios.
12. Conceptos teóricos.
13. SQL en Visual FoxPro.
14. Cursors adapters.
15. Tool bars.
16. Automation con Excel

# VISUAL FOXPRO 6.0 AVANZADO

**Modalidad:**

Presencial.

24 hrs.

**Objetivo:**

Manejar un sistema de base de datos utilizando la versión Visual FoxPro 6.0 para generar consultas, filtros, reportes, formularios y el manejo de la información mediante la programación orientada a objetos y eventos que le permitan desarrollar con eficacia y eficiencia sus actividades laborales cotidianas.

**Dirigido a:**

Personas con experiencia en base de datos Intermedio.

**Contenido:**

1. Aplicando el orden e índice de una tabla.
2. Aplicando las consultas y filtros de información.
3. Creando reportes.
4. Citando el concepto áreas de trabajo.
5. Conociendo la Programación Visual Fox.
6. Definiendo el manejo de comandos y funciones.
7. Creando menús.
8. Diseñando formularios.
9. Definiendo la programación orientada a objetos.
10. Describiendo eventos.

# ACCESS 2007 AVANZADO

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Crear y modificar tablas de datos, conocer los distintos tipos de formatos para cada campo y realizar consultas para presentar información mediante un manejador de base de datos.

**Dirigido a:**

A personas que tengan conocimientos en sistemas operativos y manejo de Access intermedio.

**Contenido**

1. Consultas de referencias cruzadas.
2. Consultas de acción.
3. Formularios.
4. Los informes.

# FOTOGRAFÍA DIGITAL

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Aplicar los conceptos básicos necesarios para llevar a cabo tomas fotográficas digitales de calidad, aplicando las herramientas básicas de retoque fotográfico en Photoshop.

**Dirigido a:**

Personas con interés en aprender las técnicas y conceptos básicos de la fotografía digital, y que tengan conocimientos básicos del uso de una computadora personal.

**Contenido:**

1. Conceptos generales.
2. Composición y encuadre.
3. Conceptos básicos de la fotografía digital.
4. Conociendo la cámara.
5. Errores más comunes.
6. Almacenamiento de imágenes.
7. Retoque y manipulación.
8. Impresión y publicación.

# MICROSOFT PROJECT PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

**Modalidad:**

Presencial.

10 hrs.

**Objetivo:**

Crear y administrar un proyecto apoyado en el programa Microsoft Project 2010, conociendo sus elementos y posibilidades básicas de trabajo para optimizar y facilitar tiempos en la programación de tareas.

**Dirigido a:**

Personas que se inician o no tienen experiencia en el manejo de una herramienta automatizada en administración de proyectos, que deseen aprender a formalizar y optimizar adecuadamente mediante MS Project 2010, toda la información relativa a tareas, recursos, fechas, asignaciones y costos de un proyecto.

**Contenido:**

1. Gestión de proyectos.
2. Introducción a MS Project.
3. Creación de un proyecto.
4. Gestión de tareas.
5. Administración del proyecto.
6. Presentación de datos del proyecto.
7. Gestión de recursos.
8. Asignación de recursos a las tareas.

# TIC's

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Conocer y manejar los nuevos elementos y componentes existentes en Internet, para la obtención de datos, videos y comunicación, mediante el uso adecuado de la Tecnología de Información.

**Dirigido a:**

Todas aquellas personas que necesiten conocer y actualizarse en las nuevas tecnologías de la informática y comunicaciones.

**Contenido:**

1. Definición de TIC's.
2. Redes de comunicación.
3. Internet.
4. Blog.
5. Servicios peer to peer (P2P).
6. Wiki.
7. Información virtual.
8. Redes sociales.
9. Correo electrónico.
10. Mensajería instantánea.
11. Web.
12. WebQuest.
13. Educación.
14. Acervos videográficos y gráficos en línea.
15. E-commerce, e-gobierno, subastas.

# TELECOMUNICACIONES

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Actualizar al personal del centro en áreas administrativas y/o técnicas que directa o indirectamente tienen contacto con los sistemas de Telecomunicaciones, para mejorar el desempeño en sus áreas de trabajo.

**Dirigido a:**

Personas de mandos medios y operativos de la organización.

**Contenido:**

1. Interconectividad.
2. Interoperabilidad en redes.
3. Integridad.
4. Seguridad.

# ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES WINDOWS SERVER 2008

**Modalidad:**

Presencial.

20 horas.

**Objetivo:**

Gestionar, controlar y manipular la administración de una red a través de un servidor Windows 2008.

**Dirigido a:**

Personal que realiza actividades laborales, en áreas de administración de redes que directa o indirectamente necesitan dar soporte al sistema.

**Contenido:**

1. Configuring Windows Server 2008.
2. Next Generation Networking.
3. Server Core.
4. Windows Backup.
5. Network Policies and Access Protection.
6. Enforcement Options.
7. Técnicas y Herramientas de diagnóstico.

# PAQUETE ESTADÍSTICO SPSS

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Orientar al alumno hacia el aprendizaje del manejo operativo del paquete (Módulo Base y Módulo de Tablas); es decir, capacitarlo para que pueda llevar a cabo análisis útiles de sus datos de forma práctica y sencilla mediante SPSS.

**Dirigido a:**

Personas que realizan funciones administrativas de proyección y estadísticas, generando documentos y gráficas con formatos predeterminados mediante el manejo de equipo de cómputo.

**Contenido:**

1. Generalidades sobre el SPSS.
2. Ficheros y variables.
3. Edición de fichero de datos y variables.
4. Diferentes tipos de casos.
5. Gráficas y funciones.
6. Gráficas y diferentes tipos de pruebas.

# AUTOCAD NIVEL II

**Modalidad:**

Presencial.

20 horas.

**Objetivo:**

Manejar el entorno gráfico de AutoCAD y realizar trazos y diseños mediante el uso de las herramientas.

**Dirigido a:**

Personas que se inician o tienen poca experiencia en el manejo del software de diseño arquitectónico y que desean ampliar sus conocimientos y habilidades para la presentación y administración de proyectos mediante un equipo de cómputo.

**Contenido:**

1. Primer contacto.
2. Precisión en el dibujo.
3. Entidades y edición complejas.
4. Gestión de proyectos.
5. Anotaciones y simbología.
6. Impresión de proyectos 2D.
7. Acotación.

# PROGRAMACIÓN BÁSICA DE PLC'S

**Modalidad:**

Presencial  
40 hrs.

**Objetivo:**

Desarrollar las habilidades necesarias para la configuración de todos los elementos fundamentales del hardware y software de programación industrial para realizar secuencias de operación con PLC's.

**Programa Académico:**

1. Introducción Básica del Controlador Lógico Programable
2. Cableado de los Módulos del PLC
3. Organización de la Memoria del PLC
4. Instrucciones Básicas
5. Instrucciones Avanzadas
6. Representación de sistemas automáticos y programación en escalera del PLC
7. Control analógico

# PROGRAMACIÓN AVANZADA DE PLC'S

**Modalidad:**

Presencial  
40hrs.

**Objetivo:**

Diseñar y aplicar sistemas de automatización con señales discretas y analógicas, utilizando los sistemas de la familia Logix.

**Programa Académico:**

1. Introducción a la arquitectura integrada de automatización
2. Configuración del hardware
3. Desarrollo y configuración de un proyecto
4. Lógica de programación en escalera
5. Interpretación de diagramas de escalera
6. Sistemas de control continuo y discreto para ControlLogix



# CIENCIAS MÉDICO BIOLÓGICAS

# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SALUD

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Identificar y aplicar los conceptos y principios de organización y el manejo administrativo del Sector Público, aplicados al campo de la salud, para favorecer su aprendizaje ligado a la experiencia que permita la apertura a nuevas oportunidades.

**Dirigido a:**

Personal operativo que realiza actividades o procesos administrativos en las diferentes áreas que integran los servicios de Salud Pública del D.F.

**Contenido:**

1. Antecedentes de la Administración Pública.
2. Bases de la Administración.
3. Proceso Administrativo.

# PREVENCIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

**Modalidad:**

Presencial.  
8 hrs.

**Objetivo:**

Conocer y aplicar las medidas y normas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente del trabajo, con la finalidad de reducir los accidentes laborales.

**Dirigido a:**

Integrantes de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente integradas en un centro de trabajo.

**Contenido:**

1. Antecedentes y objetivos del curso.
2. Aspectos generales de la Prevención de Riesgos.
3. Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente.
4. Programas de Prevención de Riesgos.
5. Estadísticas de accidentes.

# ACTUALIZACIÓN DE R.C.P.

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Desarrollar las habilidades necesarias para participar de manera activa en los equipos de reanimación con el objetivo de disminuir los tiempos de actuación y mejorar los índices de mortalidad por causas cardiovasculares.

**Dirigido a:**

A todo el personal médico, enfermería, brigadistas y paramédicos, que conforman las brigadas de emergencia en los centros de trabajo.

**Contenido:**

1. Concepto Generales RCP en Adultos.
2. Compresiones Torácicas.
3. Apertura de la vía aérea.
4. Bolsa-Mascarilla.
5. Secuencia de RCP por un Reanimador.
6. Secuencia de RCP por dos Reanimadores.
7. DEA y RCP en Niños.
8. RCP Básico Niños.
9. RCP en Lactantes.
10. Alivio de la Asfixia.
11. Consideraciones Especiales.

# CURSO PARA CAMILLEROS

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Desarrollar las habilidades para trasladar de manera segura y eficiente a todos los pacientes en el área de hospitalización según las necesidades de la terapéutica.

**Dirigido a:**

Personal que brinda servicios de atención hospitalaria y pre hospitalaria como camilleros y personal paramédico.

**Contenido:**

1. Uso y manejo de material infecto contagioso.
2. El cuerpo humano (anatomía básica).
3. Uso y manejo de equipo de inmovilización.
4. Transporte de lesionados.
5. Uso de camillas.
6. Entrega y recepción de pacientes.

# MANEJO DIETÉTICO PARA LAS ENFERMEDADES CRÓNICAS DEGENERATIVAS

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Interpretar los estudios relacionados con la dieta y la nutrición en el proceso de salud-enfermedad que permitan desde una perspectiva formativa y terapéutica, ofrecer propuestas de intervención tendientes a contribuir al bienestar de la comunidad tomando en consideración los criterios dentro del manejo integral en las Enfermedades Crónico-Degenerativas, considerando los diferentes protocolos de atención, prevención y control de las enfermedades crónicas.

**Dirigido a:**

Personal del área de producción de alimentos.

**Contenido:**

1. Definir los conceptos de epidemiología y de las enfermedades crónico-degenerativas.
2. Enfermedades crónico-degenerativas en el panorama actual de México.
3. Importancia de la nutrición como pilar fundamental dentro del tratamiento de las enfermedades crónico-degenerativas.
4. Importancia de la nutrición dentro del panorama del paciente crónico y su repercusión en el entorno familiar, laboral, personal y social respecta a cada una de las enfermedades crónicas.
5. Demostrar las diferentes intervenciones y manejo de pacientes con una o más enfermedades crónicas, considerando la nutrición como pieza fundamental e indispensable para el adecuado seguimiento del tratamiento de esos pacientes.

# INTERVENCIÓN DE CASO EN TRABAJO SOCIAL

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Conocer y manejar la técnica de metodología cualitativa en la intervención de casos en Trabajo Social mediante el paradigma Psicoanalítico.

**Dirigido a:**

Trabajadoras sociales, Psicólogos, Médicos y Criminólogos.

**Contenido:**

1. Definición y delimitación del estudio de caso.
2. Metodología del estudio de caso.
3. Fundamentación teórica del estudio de caso.
4. Evaluación de las funciones Yoicas.
5. Presentación del Caso: Dexter Morgan, un caso de Psicopatía y Sociopatía.

# MANEJO DE BASURA CONTAMINADA Y LIQUIDOS DE ALTO RIESGO

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Realizar las acciones pertinentes para el manejo integral de los residuos generados en sus áreas de trabajo, aplicando de forma adecuada la normatividad vigente.

**Dirigido a:**

Personal relacionado con la higiene y limpieza de áreas hospitalarias, así como personal médico que brindan atención al interno paciente.

**Contenido:**

1. Generalidades.
2. Ley General para la Prevención y Gestión de los Residuos.
3. Residuos peligrosos biológico infecciosos.
4. Presentación de un diagnóstico y plan de manejo, transporte y disposición final de residuos de un área determinada del centro Federal de Rehabilitación.

# CONSEJO BÁSICO DE SEGURIDAD E HIGIENE

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Identificar los conceptos básicos de seguridad e higiene en el trabajo, su campo de acción y principales técnicas preventivas. Aplicar los conocimientos a su sitio específico de trabajo.

**Dirigido a:**

Personal de mandos medios y operativos de la organización.

**Contenido:**

1. Inducción a la Seguridad en el Trabajo.
2. Inducción a la Higiene en el Trabajo.
3. Equipo de Protección Personal.
4. Procedimientos de Trabajos Especiales.

# COMISIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD, PRIMEROS AUXILIOS NIVEL 1

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Aplicar las funciones que les corresponde realizar según la Comisión de Higiene y Seguridad, así como localizar, evaluar y controlar las causas de los accidentes y enfermedades laborales. Conocer los procedimientos básicos de primeros auxilios.

**Dirigido a:**

Personal de las Brigadas de Protección Civil.

**Contenido:**

1. Comisiones de Higiene y Seguridad.
2. Básico De Primeros Auxilios



# CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS



Centro de Educación Continua, Unidad Los Mochis

# PROGRAMA DE LAS 5 S's (IMPLEMENTACIÓN DE UNA CULTURA DE AMBIENTE DE TRABAJO SALUDABLE)

**Modalidad:**

Presencial.

12 hrs.

**Objetivo:**

Identificar la metodología de las 5 S's con el fin de aplicarla en las áreas de trabajo y hasta en los propios hogares, procurando espacios y ambientes más ordenados, limpios y organizados que propicien la eficacia y productividad laboral y que contribuyan a la seguridad e higiene institucional.

**Dirigido a:**

Personal directivo, ejecutivo, supervisores, operativos e integrantes de las comisiones de higiene, seguridad y medio ambiente en la Organización

**Contenido:**

1. Fundamentos del Programa de las 5 S's.
2. Primera S Servi/seleccionar-organizar.
3. Segunda S Seiton/orden.
4. Tercera S Seison/Limpieza.
5. Cuarta S Seiketsu/Estandarización.
6. Quinta S Shitsuke/Disciplina.
7. Programación de las 5 S's.

# ACTITUD Y CALIDAD EN EL SERVICIO

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Integrar los elementos teórico-prácticos de la calidad en el servicio, de acuerdo con los estándares de la competencia mundial.

**Dirigido a:**

Servidores Públicos de niveles medios y operativos.

**Contenido:**

1. La Globalización y la Competencia.
2. La naturaleza del servicio.
3. El concepto de calidad en el servicio.
4. Los diferentes tipos de clientes.
5. El momento de la verdad.
6. Asertividad con el cliente.
7. Los enemigos de la asertividad.
8. La empatía.
9. El lenguaje total para la excelencia en el Servicio.

# ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Evaluar y establecer el rango de responsabilidades de trabajo relacionadas con las contribuciones organizacionales, traduciendo las responsabilidades en resultados comprobables.

**Dirigido a:**

Mandos medios y directivos.

**Contenido:**

1. Impulsando y restableciendo a su equipo.
2. Cómo construir el orgullo y el propósito del equipo.
3. Cómo transmitir la visión.
4. Fundamentos.
5. Diseño del B.S.C.

# RELACIONES HUMANAS

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Lograr que el participante mejore la forma en que se relaciona con las personas en los ámbitos en que se desenvuelve, especialmente en el laboral, ya que un buen entendimiento con quienes trabaja, aumenta su rendimiento como trabajador.

**Dirigido:**

Al personal operativo que realiza actividades o procesos administrativos en las diferentes áreas que integran los servicios de Salud Pública del D. F.

**Contenido:**

1. Las Relaciones Humanas.
2. La comunicación.
3. Los conflictos.
4. Autoestima.
5. Motivación.

# ESTRÉS LABORAL

**Modalidad:**

Presencial.

8 hrs.

**Objetivo:**

Identificar de manera secuencial los principales conceptos con relación al estrés y las causas en el trabajo que lo motivan, además de sus consecuencias más comunes. Del mismo modo, ayudar en el diagnóstico y prevención de una situación de estrés mediante un mecanismo de pensamiento consciente, racional y positivo.

**Dirigido a:**

Personal interesado en el tema, sin requisitos previos de participación.

**Contenido**

1. ¿Qué es el Estrés?
2. Desarrollo y consecuencias del estrés.
3. Prevenir y tratar el estrés.
4. Prevención, diagnóstico y resolución.
5. Imaginación.
6. Pensamiento consciente, racional.

# DESARROLLO HUMANO Y MANEJO DE ESTRÉS

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Conocer qué es el desarrollo personal; identificar sus principales componentes y aplicarlos en la vida y desempeño laboral; además de conocer qué es el estrés, sus implicaciones y cómo manejarlo de manera positiva.

**Dirigido a:**

Personas de mandos medios y operativos de la organización.

**Contenido:**

1. La industria del desarrollo personal.
2. Orígenes del Desarrollo Personal.
3. Tres contextos del Desarrollo Personal.
4. Definición y generalidades del estrés.
5. Estrés laboral y las características individuales.
6. Causas del estrés laboral.
7. Principales efectos del estrés laboral.
8. Prevención y manejo del estrés laboral.

# ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVA

**Modalidad:**

Presencial  
20 hrs.

**Objetivo:**

Identificar plenamente el nuevo rol de la secretaria ejecutiva, las dimensiones de la personalidad, su función administrativa y las estrategias de planeación y organización de su trabajo con calidad.

**Dirigido a:**

Personal operativo que realiza actividades o procesos administrativos y/o secretariales.

**Contenido:**

1. Perfil de la Secretaria.
2. La asistente Administrativo y Relaciones Humanas.
3. Herramientas indispensables de una asistente administrativo: ortografía y redacción.
4. Oficio, Circular, Memorándum, Resumen Ejecutivo, Nota Técnica y Nota Informativa.
5. Organización de oficinas.
6. Planeación y organización del trabajo.

# ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Proporcionar al participante los conocimientos necesarios para que identifique las principales reglas ortográficas; así como los elementos que permitan realizar la redacción de documentos oficiales y otros, con claridad, precisión, propiedad, concisión, sencillez y cortesía.

**Dirigido a:**

Personas de mandos medios y operativos de la organización.

**Contenido:**

1. Acentuación normativa.
2. Acentuación diacrítica.
3. Acentuación enfática.
4. Ortografía.
5. Uso correcto de los signos de puntuación.
6. Signos de interrogación y admiración.
7. Errores más comunes al redactar.
8. Estructura y estilo de documentos oficiales.

# REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS E INSTITUCIONALES

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Elaborar y redactar informes y reportes que se constituyan en un factor confiable para informar de manera oportuna, con la finalidad de contar con los elementos que permitan la toma de decisiones, mediante la aplicación de técnicas y el desarrollo de habilidades para la redacción.

**Dirigido a:**

Personal administrativo, técnico y operativo, que elaboren documentos institucionales de carácter administrativo e informativo y tengan la necesidad de incrementar la capacidad para redactar de forma moderna y eficiente.

**Contenido:**

1. Bases para la elaboración de informe y reporte.
2. Planeación de los informes y reportes.
3. El estilo y la forma de los informes y reportes.
4. Composición de los informes y reportes.
5. Revisión y aplicación.
6. Presentación del informe.

# ARCHIVONOMÍA INTERMEDIA

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Ampliar los conocimientos teóricos, metodológicos y de normatividad archivística del Distrito Federal, para mejorar los diversos procesos de resguardo de los documentos en cada área.

**Dirigido a:**

Personal operativo que tiene a su cargo la custodia y administración de documentos.

**Contenido:**

1. Principios y conceptos fundamentales.
2. Legislación y normatividad archivística.
3. Sistema institucional de archivos.
4. Unidad central de correspondencia.
5. Archivo de trámite.
6. Archivo de concentración.
7. Archivo histórico.
8. La automatización de archivos.
9. Conservación y restauración.

# ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Conocer un enfoque eminentemente práctico en el que se recorren todos los pasos para el diagnóstico e implementación de un Sistema de Administración Documental de Archivo.

**Dirigido a:**

Personal que realiza actividades laborales, en áreas de administración, encargados o relacionados con el Archivo.

**Contenido:**

1. Diagnóstico Documental.
2. Identificación de las necesidades de la Institución con respecto al manejo de la información.
3. Distribución de documentos.
4. Trámite de documentos.
5. Pasos a seguir en un programa de administración documental de archivo.
6. Gestión de documentos.
7. Foliación sistema de ordenación.
8. Transferencia documental.
9. Razones para la implantación de un SGD en la organización, y criterios para valorar su rentabilidad.
10. Definición de políticas de conservación, eliminación, almacenamiento y disposición final de los documentos.
11. Unidades de correspondencia, como parte integral de un programa de administración documental de archivo.

# PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Conocer las herramientas para el manejo de la Planeación Estratégica, así como identificar criterios que permitan desarrollar un pensamiento estratégico con la finalidad de facilitar la formulación y seguimiento de los planes, alineados a la misión de la organización.

**Dirigido a:**

Personas de mandos medios y operativos de la organización.

**Contenido:**

1. Planeación estratégica: conceptos, modelos y componentes.
2. Medición, evaluación y control a través de indicadores.
3. Experiencias de la planeación estratégica en la organizaciones.

# CONTROL DE ALMACENES E INVENTARIOS

**Modalidad:**

Presencial.  
20 horas.

**Objetivo:**

Adquirir las habilidades y aptitudes que permitan desarrollar con eficacia y eficiencia sus actividades, con la ayuda de los elementos teóricos, metodológicos y prácticos que conforman la administración de los almacenes y el levantamiento de inventarios.

**Dirigido a:**

Personal encargado de almacenes, personal que labora en áreas de compras, adquisiciones y control de inventarios, almacenes o depósitos de mercancías, materiales, accesorios y demás insumos necesarios para la operación de una Organización.

**Contenido:**

1. Administración Estratégica de Inventarios.
2. Control de Existencias.

# ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Modalidad:**

Presencial  
20 hrs.

**Objetivo:**

Reconocer los conceptos y funciones de la administración de recursos humanos, para la identificación de la importancia de los mismos dentro de la organización, con la finalidad de aprovechar de manera eficiente este recurso.

**Dirigido a:**

Personal administrativo operativo, mandos medios y directivos de las diferentes áreas que integran la Secretaría de Salud del Distrito Federal, cuya función consiste en administrar los recursos humanos.

**Contenido:**

1. Concepto e importancia de la administración de los recursos humanos en las Instituciones Públicas.
2. Reclutamiento y selección del personal.
3. Salarios, prestaciones y compensaciones de actividades al personal.
4. Determinación del capital humano.
5. Administración del capital humano.

# ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Reconocer los procesos administrativos de adquisición, control y distribución de los Recursos Materiales, con la finalidad de mejorar el uso y optimización de los bienes de la organización, con base en las políticas, normas y procedimientos creados por la Entidad para tal fin.

**Dirigido a:**

Personal administrativo operativo, mandos medios y directivos de las diferentes áreas que integran la Secretaría de Salud del Distrito Federal, cuya función consiste en administrar los recursos materiales.

**Contenido:**

1. Administración de los recursos materiales.
2. Planeación de los recursos materiales.
3. Proveedores.
4. Administración y control de los inventarios.
5. Almacenes.
6. Control y recibo de los materiales.

# ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Aplicar una serie de sencillas y prácticas herramientas administrativas y de productividad, que permitan ser más eficaz y eficiente con el uso del tiempo de vida en los ámbitos personal, profesional y social.

**Dirigido a:**

Personal con perfil ejecutivo, supervisores y directivos. Se permite personal operativo con disposición y actitud asertiva.

**Contenido:**

1. Bases de trabajo.
2. Actitudes de la persona ejecutiva.
3. Elementos de administración general.
4. Herramientas y técnicas para la gestión diaria.
5. Técnicas para optimizar el tiempo.

# ACTUALIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Desarrollar los conocimientos y habilidades sobre los actuales procesos y actividades de la administración de personal, asegurando la confiabilidad para realizar una mejor y mayor planeación, organizándose a través de la aplicación efectiva de las responsabilidades que el departamento de Recursos Humanos realiza.

**Dirigido a:**

Personal Administrativo y de Recursos Humanos.

**Contenido:**

1. Administración de Recursos Humanos.
2. El capital humano.
3. Evaluación de desempeño.
4. Salud organizacional.

# HERRAMIENTA BPM (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT)

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Aplicar las funciones básicas que permitan al participante identificar los elementos necesarios para la implementación de una solución integral de procesos apoyándose en el software BPM, que le ayuden a cumplir con los estándares de calidad establecidos por la alta dirección de su organización y mejorar el desempeño real de sus procesos.

**Dirigido a:**

Personal de la SPF los cuales requieren usar un enfoque sistemático para mejorar el proceso de negociación de las organizaciones, a través de la colaboración entre las áreas de administración y tecnologías de la información.

**Contenido:**

1. Trabajo en equipo.
2. Procesos.
3. Introducción a metodología de procesos.
4. Origen y aplicación de indicadores.
5. Mejora continua.
6. Implementación.

# CURSO DE CERTIFICACIÓN CCNA (CERTIFIED NETWORKS ASSOCIATE)

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

El participante obtendrá los conocimientos necesarios para diseñar, implementar y administrar redes de datos principalmente basadas en equipos CISCO.

**Dirigido a:**

Personal con conocimientos e interés en la administración de redes preferentemente bajo dispositivos de comunicaciones marca CISCO.

**Contenido:**

1. CISCO.
2. Redes.
3. OSI.
4. Estándares de red.
5. TCP/IP.
6. Switches.
7. Routers.
8. Capa de transporte

# DIPLOMADO EN INTELIGENCIA EMOCIONAL (una alternativa para un proyecto de vida creativa)

## **Modalidad:**

Presencial.  
215 horas.

## **Objetivo:**

Utilizar herramientas personales para generar un proyecto de vida creativa con base en la Inteligencia Emocional y las limitaciones propias.

## **Dirigido a:**

Profesionistas interesados en el tema.

## **Contenido:**

1. Sensibilización creativa.
2. El proceso racional emotivo.
3. Una mirada hacia mi interior.
4. El arte como expresión de vida.
5. Clarificación de valores.
6. Manejo de emociones.
7. El proceso de duelo.
8. Nuevo proyecto de vida.

# AUTOESTIMA

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Proporcionar a los participantes conocimientos, técnicas y métodos que les lleven a integrar habilidades para afirmar su “Autoestima” y a relacionarse proactivamente en su entorno social y laboral a fin de optimizar el potencial humano de la Organización.

**Dirigido:**

Personas de mandos medios y operativos de la organización.

**Contenido:**

1. El ser humano y sus interacciones.
2. Bienestar y éxito.
3. Autoestima.
4. Perspectivas de aplicación y plan de trabajo.

# MANEJO DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS (MMPI y Raven escalas generales) nivel intermedio

## **Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

## **Objetivo:**

Brindar las herramientas necesarias en cuanto al conocimiento integral de las pruebas psicométricas, a fin de evaluar el conocimiento y desempeño de los participantes con base en la aplicación, evaluación e interpretación de las pruebas psicométricas MMPI y Raven.

## **Dirigido a:**

Personas de mandos medios y operativos de una organización.

## **Contenido:**

1. Aspectos Generales del MMPI.
2. Modo de empleo del MMPI.
3. Clasificación, elaboración del perfil y obtención de la clave.
4. Interpretación del MMPI.
5. Aspectos generales del Test de matrices progresivas de Raven (Escala General).

# ELABORACIÓN DE PERFILES PSICOCRIMINALES

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Dar a conocer los aspectos fundamentales teóricos, metodológicos y prácticos para la realización de perfiles psicocriminales.

**Dirigido a:**

Personas de mandos medios y operativos de una organización.

**Contenido:**

1. Criminología.
2. Perfil criminal.
3. Elaboración del perfil.
4. Motivos, estrategias y explicaciones psicocriminodelictivas.

# FAMILIOGRAMA

**Modalidad:**

Presencial.  
20 horas.

**Objetivo:**

Proporcionar una visión teórica práctica general sobre los antecedentes, aplicación y beneficios que la técnica aporta al desempeño profesional en los diferentes ámbitos laborales.

**Dirigido a:**

Personal del complejo penitenciario, mandos medios y operativos de la organización.

**Contenido:**

1. La familia.
2. El familiograma o genograma.
3. Construcción de los familiogramas o genogramas.
4. Diversas propuestas respecto a la simbología del familiograma o genograma.
5. Lectura e interpretación del familiograma o genograma.

# CRIMINOLOGÍA

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Identificar los conceptos y bases para estudiar las conductas antisociales asociadas con los criminales.

**Dirigido a:**

Abogados, Médicos, Psicólogos y áreas afines, interesados en adquirir formación y destreza en el campo de la criminalística.

**Contenido:**

1. Psicología Criminal.
2. Adaptabilidad Social.
3. Tipos de Agresividad.
4. La Entrevista Criminológica.
5. Principios Generales de Psicopatología.
6. La Evaluación Psicológica

# FARMACODEPENDENCIA

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Identificar estrategias de intervención de farmacodependencia y sus problemas conexos, así como su uso mediante la evaluación de programas de prevención, con sentido crítico y analítico de la realidad, con comprensión, empatía y respeto por el ser humano.

**Dirigido a:**

Personal que realiza actividades laborales para el área administrativa y jurídica, directa o indirectamente y/o que requiere de capacitación específica para mejorar el desempeño en su área de trabajo.

**Contenido:**

1. Aspectos socioculturales y jurídicos de las drogas.
2. Aspectos generales de las farmacodependencias.
3. Aspectos básicos, estrategias y evaluación de programas de prevención.
4. Aspectos básicos y modelos de intervención. Prácticas en prevención.
5. Aspectos psicológicos.
6. Aspectos familiares y sociales de las farmacodependencias.

# DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Evaluar, diseñar y elaborar materiales didácticos innovadores, con fundamentos psicológicos, pedagógicos y comunicacionales, que faciliten el proceso enseñanza - aprendizaje, los cuales nos permitan atender la diversidad de los Participantes, logrando aprovechar las potencialidades.

**Dirigido a:**

Consultores, personal técnico y administradores del proceso de elaboración de manuales didácticos.

**Contenido:**

1. En torno a la comunicación con el participante.
2. Estilos de aprendizaje.
3. Objetivos del material didáctico en el proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Planeación.
5. Evaluación y mejora de un material didáctico que el facilitador utilice actualmente.

# PSICOLOGÍA CRIMINAL Y PELIGROSIDAD

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Conocer y evaluar la personalidad del delincuente, así como sus aspectos dinámicos con el objeto de predecir la peligrosidad del individuo.

**Dirigido a:**

Abogados, Psicólogos y áreas afines, interesados en adquirir formación y destreza en el campo de la criminalística.

**Contenido:**

1. Perspectivas científicas en el estudio de la criminalidad.
2. Teorías explicativas de la agresión humana.
3. Marcos explicativos del delito.
4. Personalidad de delincuente.
5. La predicción de riesgo futuro de comportamientos violentos.
6. Quehacer del psicólogo en el centro penitenciario.

# PRUEBAS NEUROPSICOLÓGICAS

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Conocer y manejar la técnica de aplicación y diagnóstico de la Batería Exploratoria de Evaluación Neuropsicológica de Ardila y Ostrosky.

**Dirigido a:**

Psicólogos, Médicos y Criminólogos.

**Contenido:**

1. Bases Neuroanatómicas de la Neuropsicología.
2. Síndromes Neuropsicológicos.
3. Aplicación de la escala Neuropsicológica de Ardila y Ostrosky.
4. Elaboración de reporte y presentación de resultados.

# ACTUALIZACIÓN DE PRUEBAS PSICOPEDAGÓGICAS

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Conocer y manejar la técnica de aplicación y diagnóstico de la prueba CERTICO, Mini Mental State y Escala de Sicopatía de Hare.

**Dirigido a:**

Psicólogos, Médicos y Criminólogos.

**Contenido:**

1. Escala de Confianza y Honestidad CERTICO.
2. Honestidad.
3. Mini Mental State MMS.
4. Escala de Hare.
5. Escala de sociopatía.

# ACTUALIZACIÓN DE BATERÍAS PSICOMÉTRICAS

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Conocer, aplicar y evaluar las baterías de inteligencia, de personalidad y de comportamiento, para utilizarlas como herramienta en la evaluación psicológica de los individuos.

**Dirigido a:**

Profesionales en psicología que requieran actualización en el tema.

**Contenido:**

1. Uso y variedades de pruebas psicológicas.
2. Qué es una prueba psicológica.
3. ¿Por qué controlar el uso de las pruebas psicológicas?
4. Clasificación de pruebas psicométricas.
5. Aplicación de los tests en diferentes áreas.
6. Reflexión sobre la batería psicodiagnóstica.
7. Pruebas psicométricas de inteligencia.

# ARGUMENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE NORMAS JURÍDICAS

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Lograr que los participantes conozcan y logren concretar el proceso de comunicación humana, los conceptos básicos de la argumentación jurídica, así como los diversos autores, para lograr realizar diversos escritos en el ámbito de su competencia.

**Dirigido a:**

Personal que realiza actividades laborales para el área Administrativa y Jurídica y que requiere de capacitación específica para mejorar el desempeño en su área de trabajo.

**Contenido:**

1. La comunicación humana.
2. La argumentación jurídica.
3. Teorías de la argumentación.
4. Argumentación en ámbitos diferentes al jurídico.

# AMPARO INDIRECTO PENAL Y ADMINISTRATIVO

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Lograr que los participantes distingan los lineamientos y fundamentos jurídicos del juicio de Amparo en las materias civil, penal y administrativa; con la finalidad de ser aplicados en los casos concretos de dichas áreas.

**Dirigido a:**

Al personal que realiza actividades laborales para el área administrativa y jurídica y que requiere de capacitación específica para mejorar el desempeño en su área de trabajo.

**Contenido:**

1. Juicio de Amparo Indirecto.
2. Garantías individuales en materia penal.
3. El juicio de Amparo Bi-instancia en materia administrativa.

# NORMATIVIDAD FISCAL Y REFORMAS FISCALES 2011

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Al concluir el curso, el participante conocerá las reformas fiscales de 2011 y podrá aplicar de acuerdo con lo establecidos en la Ley vigente.

**Dirigido a:**

A los servidores públicos y personal administrativo de niveles medios y operativos de las dependencias de gobierno.

**Contenido:**

1. Personas Morales I.
2. Personas Morales II.

# NUEVA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Al término del curso el participante reconocerá los elementos teórico - prácticos de la contabilidad general y de la contabilidad gubernamental, así como las posibles soluciones para los problemas contables.

**Dirigido a:**

Servidores Públicos y personal administrativo de niveles medios y operativos de las Dependencias de Gobierno.

**Contenido:**

1. Contabilidad general.
2. Contabilidad Gubernamental.
3. Información contable.
4. Regulación presupuestal.
5. Solución de problemas contables.

# DERECHO LABORAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## **Modalidad:**

Presencial.  
20 horas.

## **Objetivo:**

Conocer el origen, concepto, fines, principios y fuentes del Derecho Laboral Burocrático, en especial el fundamento Constitucional del Artículo 123 y el marco jurídico aplicable y el desarrollo de las Instituciones de Seguridad Social.

## **Dirigido a:**

Personal de los departamentos Jurídico y Administrativo.

## **Contenido.**

1. Ubicación del Derecho Laboral en el Sistema Jurídico Mexicano.
2. Generalidades del Derecho Laboral.
3. Sujetos del Derecho Laboral.
4. La relación laboral.
5. Duración de las relaciones laborales.
6. La regulación del salario en la relación laboral.
7. La regulación de la jornada de trabajo en la relación laboral.
8. La regulación de los descansos en la relación laboral.
9. Las obligaciones y prohibiciones de patrones y trabajadores en la relación laboral.
10. La regulación de la antigüedad en la relación laboral
11. La regulación de los riesgos de trabajo en la relación Laboral.
12. Las causas de suspensión de la relación laboral.
13. Las causas de rescisión de la relación laboral.
14. Las causas de terminación de la relación laboral.
15. La regulación laboral de los derechos de protección a mujeres.
16. El derecho de la seguridad social.
17. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
18. Reservas en la Ley.

# DIPLOMADO EN ARTE PREHISPÁNICO EN MESOAMÉRICA

**Modalidad:**

Presencial.

200 hrs.

**Objetivo:**

Valorar el arte de nuestro pasado prehispánico, con la intención de contrastar las culturas que se desarrollaron en Mesoamérica, así como las manifestaciones artísticas inherentes a cada una de sus etapas.

**Dirigido a:**

Personas interesadas en nuestro pasado prehispánico.

**Contenido:**

1. El arte del horizonte preclásico en Mesoamérica.
2. El arte durante el horizonte clásico en Mesoamérica.
3. El arte durante la aparición de estados multiétnicos y el surgimiento del horizonte epiclásico en Mesoamérica.
4. El arte durante el horizonte posclásico en Mesoamérica.
5. La herencia cultural del mundo mesoamericano en nuestros días.

# DIPLOMADO DE GESTIÓN CULTURAL

**Modalidad:**

Presencial.

200 hrs.

**Objetivo:**

Gestionar proyectos de promoción y desarrollo cultural con la finalidad de implementar acciones que atiendan problemáticas relacionadas con la política cultural y patrimonial.

**Dirigido a:**

Estudiantes y profesionales de humanidades. Empresarios interesados en desarrollar proyectos culturales. Trabajadores de instituciones culturales.

**Contenido:**

1. Cultura y gestión de la cultura.
2. Formación histórica de la concepción del patrimonio en México y su protección y conservación.
3. Análisis de las políticas culturales.
4. Administración cultural.
5. La actividad cultural y el concepto de inversión.
6. Metodología para la gestión cultural y el turismo.
7. Administración y gerencia cultural.
8. Operación y manejo del patrimonio.

# HISTORIA GENERAL DEL ARTE I

**Modalidad:**

Presencial.  
20 hrs.

**Objetivo:**

Describir las variadas hipótesis acerca de la aparición del arte y el desenvolvimiento del mismo a partir del paleolítico superior, mesolítico y neolítico. Será capaz también de explicar las causas por las cuales la geografía y el medio ambiente influyeron de manera determinante en la cultura, la religión, el pensamiento y las expresiones artísticas del antiguo Egipto.

**Dirigido a:**

Todas aquellas personas que directa o indirectamente están involucradas en la promoción de la cultura y el arte y a todas aquellas personas interesadas en el tema.

**Contenido:**

1. El arte prehistórico.
2. Arte egipcio.
3. Arte mesopotámico.

# HISTORIA DEL ARTE MODERNO Y CONTEMPORÁNEO EN MÉXICO

**Modalidad:**

Presencial.  
20 horas.

**Objetivo:**

Distinguir las causas históricas, políticas y sociales que generaron las manifestaciones artísticas emanadas de la segunda mitad de los siglos XIX y XX, con la finalidad de diferenciar las características formales e iconográficas de las escuelas o estilos artísticos de la época.

**Dirigido a:**

Personal docente, personal de apoyo a la educación, estudiantes, trabajadores de CONACULTA y público interesado en el tema.

**Contenido:**

1. Arte del siglo XIX en México.
2. Arte Mexicano de 1900 a 1940.
3. El Arte Mexicano de la Posguerra.
4. El Arte en tiempos de ruptura.
5. El Arte de la Contemporaneidad.

# GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

**Modalidad:**

Presencial.  
20 horas.

**Objetivo:**

Desarrollar procesos de planeación y estrategias de la gestión y promoción cultural, para un uso apropiado de los recursos culturales, su divulgación y puesta en valor.

**Dirigido a:**

Personal docente, personal de apoyo a la educación y a la gestión y promoción de la cultura.

**Contenido:**

1. Introducción: Cultura y políticas de estado.
2. Gestión y promoción Cultural.

# PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Comprender a la cultura como un producto de comunicación social, con la finalidad de crear estrategias de comunicación que favorezcan la transmisión de valores, costumbres culturales y la unión entre grupos sociales, con base en el análisis de costumbres hábitos y valores.

**Dirigido a:**

Todas aquellas personas que directa o indirectamente están involucradas con la promoción de la lectura, la literatura y el arte al interior de los espacios culturales. Está dirigido también a todas aquellas personas interesadas en el tema.

**Contenido:**

1. La cultura y su diferencia con otro tipo de productos y servicios.
2. La cultura como parte de la educación.
3. Imagen.
4. Difusión y promoción.
5. Planes estratégicos de la difusión de la cultura.
6. Contribución de la comunicación a la competitividad de la cultura.

# APOYO A LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE PÚBLICOS

**Modalidad:**

Presencial.

20 hrs.

**Objetivo:**

Aplicar las diferentes técnicas y procedimientos de la mercadotecnia en la evaluación de los resultados dentro de la investigación de públicos en recintos culturales que permitan la correcta identificación de audiencias específicas.

**Dirigido a:**

Personal docente, personal de apoyo a la educación, gestores culturales, estudiantes, padres de familia y público interesado en el tema.

**Contenido:**

1. Campo teórico.
2. Los públicos.
3. Campo práctico: desarrollo de habilidades y competencias.

# CALIDAD Y ENFOQUE AL CLIENTE

## **Modalidad:**

Presencial  
25 hrs.

## **Objetivo General:**

Al término del curso los participantes, identificarán las variables que inciden en la calidad de su desempeño laboral, encaminadas a la utilización racional de todos los recursos disponibles a fin de coadyuvar a la mejora continua que impulsarán una cultura de transparencia en el servicio y en la Institución.

## **Dirigido A:**

Ejecutivos, jefes, supervisores y personal en general en un grupo no mayor a 20 personas.

## **Contenido:**

1. El concepto de calidad en el servicio
2. Impacto del Servicio en los Resultados
- 3 El servicio de atención al público y la organización
4. Enfoque al cliente y al desarrollo de fortalezas

## **Metodología:**

El curso-taller se desarrolla mediante la explicación de los temas con apoyos didácticos, utilización de conocimientos y casos prácticos como instrumento pedagógico de aprendizaje.



# CELEX

Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras



Centro de Educación Continua, Unidad Los Mochis

# CELEX

## CURSOS EXTRACURRICULARES DE LENGUAS EXTRANJERAS

### **Objetivo General:**

El objetivo principal del programa de estudios del idioma inglés está destinado al desarrollo integral de las competencias lingüísticas, así como de las habilidades complementarias para fungir como un instrumento de desarrollo integral del usuario.

### **Duración:**

La duración de cada uno de los niveles que integran el mapa curricular del idioma inglés es de 40 horas y se imparten en dos formatos: cursos intensivos y cursos sabatinos.

### **Público Objetivo:**

Usuarios que cuenten con estudios mínimos de educación secundaria y presenten el examen de ubicación, con el propósito de ubicar el nivel del idioma a estudiar, este examen será aplicado por los Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras Unidad Los Mochis. Los parámetros de aplicación estarán basados en el Marco Común Europeo de Referencia (MCER).

# CELEX

## CURSOS EXTRACURRICULARES DE LENGUAS EXTRANJERAS

### **Metodología:**

La metodología está centrada en el aprendizaje con un enfoque basado en el desarrollo de competencias e integra tareas que desarrollan habilidades de comunicación.

El Instructor funge como facilitador quien está constantemente en busca de la innovación educativa aplicando estrategias y técnicas para llevar a cabo de forma eficaz e integral el proceso enseñanza-aprendizaje del usuario.

### **Competencias Comunicativas del Programa:**

- **Comprensión Auditiva:** El estudiante será capaz de reconocer los sonidos y adquirir vocabulario en diferentes contextos para reconocer una comprensión de forma general y específica.
- **Producción Oral:** El estudiante será capaz producir discursos en diferentes contextos en el ámbito general considerando la fonética, entonación, fluidez y certeza al comunicarse.
- **Uso del idioma:** El estudiante será capaz de hablar de forma correcta con certeza y fluidez para comunicar de manera eficaz.
- **Comprensión de lectura:** El estudiante será capaz de comprender artículos de diferentes temas así como otros tipos de texto empleando las estrategias tanto en forma general como específica en los diferentes del conocimiento.
- **Producción escrita:** El estudiante producirá una serie de cartas, correos electrónicos, reseñas, reportes, peticiones en contextos formales e informales bajo los parámetros del Marco Común Europeo de Referencia.

# LICENCIATURAS

---

## NEGOCIOS INTERNACIONALES

**Modalidad:**

A distancia.

**Objetivo.**

Ofrecer estudios ampliamente reconocidos, para formar profesionistas de alto nivel directivo y gerencial, capaces de promover, concretar y administrar negocios internacionales de diversa índole, con alto sentido de responsabilidad, calidad y creatividad, basados en un dominio de las habilidades que la competencia internacional exige, todo ello en términos de planeación, organización, dirección y control, con amplio dominio del inglés y conocimientos de japonés o francés.

## RELACIONES COMERCIALES

**Modalidad:**

A distancia

**Objetivo.**

Preparar profesionales con suficiente capacidad y conocimientos, para planear, dirigir, asesorar, ejecutar y controlar todas aquellas actividades que están directamente relacionadas con las áreas de mercadotecnia, ventas y publicidad.

# LICENCIATURAS

## CONTADOR PÚBLICO

**Modalidad:**

A Distancia

**Objetivo.**

Preparar profesionales a nivel licenciatura en áreas administrativas y financieras, capacitándoles con los conocimientos eficientes, para que produzcan y proporcionen información financiera a sus clientes, organismos privados, gubernamentales y público en general, para la toma acertada de decisiones de carácter económico-financiero.

## COMERCIO INTERNACIONAL

**Modalidad:**

A Distancia

**Objetivo:**

Formar profesionales competentes en la operación, ejecución y dirección de la estrategia operativa del comercio internacional, mediante la aplicación del marco jurídico y la planeación estratégica de importación y exportación de bienes y servicios.

# BACHILLERATOS

---

- Técnico en Administración
- Técnico en Administración de Recursos Humanos
- Técnico en Comercio Internacional
- Técnico en Construcción
- Técnico en Desarrollo de Software
- Técnico en Diseño Gráfico Digital
- Técnico en Informática
- Técnico en Mercadotenia



# DIRECTORIO

**Ing. Jesús Humberto Reyes Valdez**

**Director**

*jhreyes@ipn.mx*

**LSC Bladimir Acosta Lara**

**Jefe del Departamento de Vinculación**

*bacostal@ipn.mx*

**Lic. Sergio Rafael León Labrada**

**Jefe del Departamento de Educación Continua**

*sleon@ipn.mx*

**Lic. Francisco Macías Reyes**

**Jefe del Departamento de Cómputo y Comunicaciones**

*fmaciasr@ipn.mx*

**CP Marisol Gálvez Ruíz**

**Jefa del Departamento de Servicios Administrativos**

*mgalvez@ipn.mx*

