



TRABAJO


SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCADIST

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
A DISTANCIA PARA TRABAJADORES



Catálogo de cursos



01. ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

1.1

EC0038
ATENCIÓN
A COMENSALES

1.2

EC0107
MANEJO DE PROCESADOR
DE TEXTOS DIGITALES

1.3

EC0366
DESARROLLO DE CURSOS
DE FORMACIÓN EN LÍNEA

1.4

EC0581
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS
COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN,
ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD



Con este curso podrás adquirir los conocimientos y herramientas necesarias para la atención adecuada a comensales, mediante el estudio de utensilios, equipo de trabajo, equipo de operación y el manejo de situaciones particulares, obteniendo como resultado la mejora en tus funciones laborales, la permanencia en tu empleo y el desarrollo en tu formación.

EC0038 ATENCIÓN A COMENSALES

Unidad 1. Estación y equipo de operación para la atención al comensal

1.1 Montaje del área de servicio al comensal

- Descripción del mobiliario
- Tipos de montaje del área de servicio

1.2 Estación de servicio

- Equipo de trabajo

1.3 Carta/Menú

1.4 Aspecto personal del mesero

- Presentación física
- Actitudes

Unidad 2. Servir alimentos y comidas al comensal

2.1 Recibimiento al comensal

- El mesero durante el servicio
- Bienvenida

2.2 Orden de alimentos y bebidas

- Comanda
- Atención a la orden de alimentos

2.3 Cómo servir alimentos y bebidas

2.4 Despedida al comensal

2.5 Situaciones emergentes y especiales

- Emergentes
- Especiales
- Prevención

Unidad 3. Cobro de la cuenta de consumo al comensal

3.1 Antes de presentar la cuenta al comensal

3.2 Verificación de la cuenta

3.3 Presentación de la cuenta de consumo al comensal



Este curso te ayudará a fortalecer la competencia de manejo de procesador de textos, al proporcionarte conocimientos y estrategias para usar las funciones de un procesador de textos, desde la edición hasta su impresión con los requerimientos de calidad que se solicita en el ámbito laboral.

EC0107 MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS

Unidad 1. Usar las funciones de un procesador de textos

- 1.1 Cambiar la forma de vista de una página
- 1.2 Usar la herramienta Zoom para acercar y/o alejar el documento
- 1.3 Mostrar y ocultar las opciones de las barras de herramientas
- 1.4 Mostrar y ocultar los caracteres no imprimibles del documento
- 1.5 Modificar opciones y preferencias como nombre del usuario y directorio o carpeta pre-determinada para guardar documentos
- 1.6 Elaborar documentos con una plantilla predeterminada
- 1.7 Guardar documentos en la carpeta de un medio de almacenamiento externo
- 1.8 Renombrar un archivo de Word
- 1.9 Guardar un documento de Word en formatos diferentes (archivo de texto, RTF, HTML, documento de Word, documento de Word 97-2003, etc.)
- 1.10 Buscar e imprimir temas de ayuda en Word 2010

Unidad 2. Ejecutar operaciones de edición de texto mediante un procesador de textos

- 2.1. Sobrescribir caracteres y palabras en un texto existente
- 2.2. Usar las herramientas deshacer y rehacer
- 2.3. Copiar un formato determinado de una parte del texto a otra
- 2.4. Seleccionar caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos y/o todo el texto según se requiera
- 2.5. Copiar, insertar, pegar y mover textos dentro de un mismo documento y en documentos diferentes
- 2.6. Insertar en un texto determinados símbolos y caracteres especiales
- 2.7. Buscar una palabra o frase con la herramienta específica
- 2.8. Reemplazar una palabra o frase

Unidad 3. Aplicar formatos a un documento mediante un procesador de textos



Este curso te ayudará a fortalecer la competencia de manejo de procesador de textos, al proporcionarte conocimientos y estrategias para usar las funciones de un procesador de textos, desde la edición hasta su impresión con los requerimientos de calidad que se solicita en el ámbito laboral.

- 3.1. Cambiar tipo, tamaño, estilo y color de la fuente de un texto
- 3.2. Aplicar efectos de subíndice, superíndice, mayúsculas y minúsculas a algunos caracteres
- 3.3. Utilizar los estilos predeterminados de Word para dar formato a un texto
- 3.4. Definir la alineación de un párrafo en Word 2010
- 3.5. Definir espaciado de párrafo, interlineado y salto de línea
- 3.6. Insertar numeración y/o viñetas en el texto y agregar marco y sombreado a un párrafo
- 3.7. Definir sangrías y tabulaciones de párrafo
- 3.8. Definir orientación, tamaño y márgenes de página en el procesador de textos
- 3.9. Insertar salto de página, numeración automática, pie de página y encabezado

Unidad 4. Manejar objetos en un documento mediante un procesador de textos

- 4.1. Manipular una imagen prediseñada y una de archivo en Word 2010
- 4.2. Manipular una gráfica en Word 2010
- 4.3. Crear y manipular una tabla en Word 2010

Unidad 5. Combinar correspondencia mediante un procesador de textos

- 5.1. Integrar y editar listas de distribución en Word 2010
- 5.2. Combinar correspondencia en Word 2010



Este curso tiene como finalidad la aplicación de las etapas de la planificación, el diseño y el desarrollo de cursos de formación en línea; así como la verificación de su funcionamiento en una plataforma.

ECO366 DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACIÓN EN LÍNEA

Unidad 1. Planificar el desarrollo del curso de formación en línea

1.1 La planificación de un proyecto de formación

1.2 Diagnóstico

- 1.2.1 Análisis de necesidades
- 1.2.2 Identificación de los destinatarios
- 1.2.3 El contexto

1.3 Herramientas para la planeación del curso en línea

- 1.3.1 El cronograma
 - 1.3.1.1 Elaboración del cronograma

1.4 Documento de información general del curso

- 1.4.1 Estructura y elementos del curso

Unidad 2. Elaborar los contenidos del curso de formación en línea

2.1 Desarrollo de contenidos en línea

- 2.1.2 Tipos de contenidos formativos
- 2.1.3 Principios para su diseño
- 2.1.4 Redacción y secuencia didáctica
- 2.1.5 Tipos de recursos textuales y herramientas tecnológicas

2.2 La Guía de actividades de aprendizaje

- 2.2.1 Elaboración de la guía

2.3 Calendario general de actividades de aprendizaje

- 2.3.1 Elaboración de calendario

2.4 El Documento de texto

- 2.4.1 Elaboración del documento

2.5 La presentación electrónica

- 2.5.1 Elaboración de la presentación

2.6 El material multimedia

- 2.6.1 Incorporación de material multimedia



Este curso tiene como finalidad la aplicación de las etapas de la planificación, el diseño y el desarrollo de cursos de formación en línea; así como la verificación de su funcionamiento en una plataforma.

2.7 El Instrumento de evaluación del aprendizaje

2.7.1 Elaboración del instrumento

Unidad 3. Verificar el funcionamiento del curso en la plataforma

3.1. El ambiente virtual de aprendizaje (AVA)

3.2. Elementos de un AVA

3.3. Estructura general de una plataforma educativa

3.4. Elementos de una plataforma educativa

3.5. Funcionamiento de un curso en línea



Con este curso desarrollarás las habilidades, destrezas y conocimientos que te permitan adquirir las competencias, para integrar y operar las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad con base en la normatividad vigente.

EC0581 INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Unidad 1. Capacitación, adiestramiento y productividad

1.1 Definición de productividad

- 1.1.1 Productividad
- 1.1.2 Objeto de la capacitación
- 1.1.3 Objeto del adiestramiento

1.2 Medición de la productividad

- 1.2.1 Factores que influyen en la productividad
- 1.2.2 Cálculo de la productividad
- 1.2.3 Línea base de medición
- 1.2.4 Indicadores de productividad

1.3 Medidas para elevar a productividad

- 1.3.1 Elementos del diagnóstico de un programa de productividad
- 1.3.2 Elementos de un programa de productividad

1.4 Reparto equitativo de los beneficios de la productividad

- 1.4.1 Fines y beneficios

Unidad 2. Integrar las comisiones mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad

- 2.1.1 ¿Para qué sirve una Comisión?
- 2.1.2 ¿Cómo se conforma una Comisión? Miembros, roles y funciones
 - 2.1.2.1 Roles y funciones de los integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad
 - 2.1.2.2 Funciones de los integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad



Con este curso desarrollarás las habilidades, destrezas y conocimientos que te permitan adquirir las competencias, para integrar y operar las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad con base en la normatividad vigente.

2.2 ¿Cómo se constituye una Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral?

2.2.1 Documentación interna contenidos y características

2.2.2 Documentación oficial: el formato DC-1

Unidad 3. Operar las comisiones mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad laboral

3.1 Planes y programas de capacitación

3.1.1 Consideraciones para la elaboración de los planes y programas de capacitación. El formato DC-2

3.1.2 Supervisión interna y externa de los planes y programas de capacitación

3.2 Análisis de las mejoras de la empresa en distintos niveles

3.2.1 Conformación del reporte de análisis

3.3 Supervisión de la constitución y operación de la Comisión

3.3.1 Documento de integración de la Comisión

3.3.2 Formatos oficiales: DC-1, DC-2, DC-3 y DC-4

3.3.3 El Programa de Productividad

3.3.4 Esquema de reparto equitativo de los beneficios de la productividad

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN
Y CAPACITACIÓN LABORAL**

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
A DISTANCIA PARA TRABAJADORES**