

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA CICLO ESCOLAR 2024-2025



Carrera Administrativa ciclo escolar 2024-2025

Detalle de los cursos

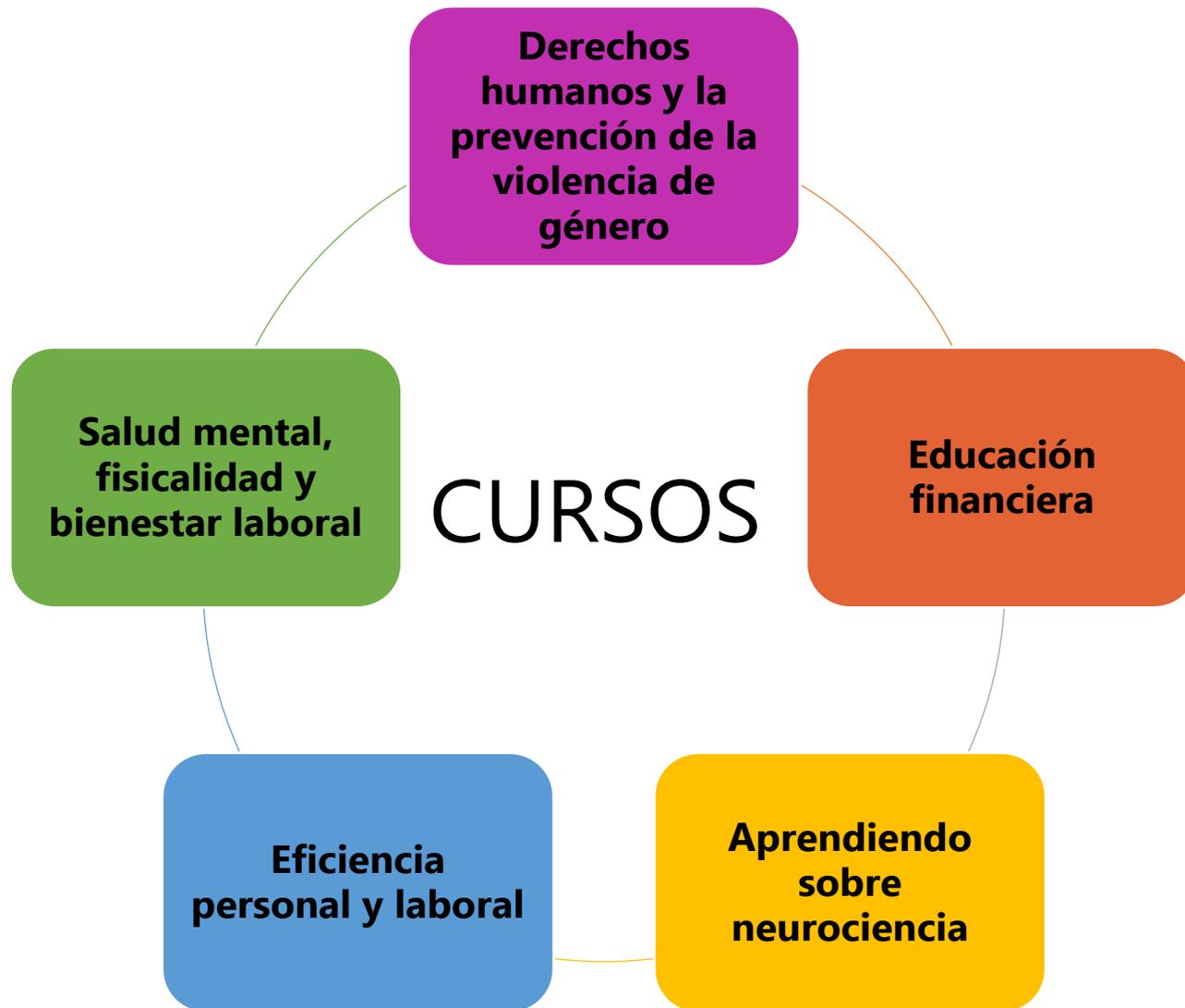
FECHAS: 3, 5, 10, 12, 17, 19, 24 y 26 DE JUNIO DE 2025

HORARIOS: MATUTINO DE 9:00 A 11:00 HRS.
VESPERTINO DE 17:00 A 19:00 HRS.

SEDES: LOS CURSOS SE IMPLEMENTARÁN EN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

CURSOS: SE MUESTRAN A CONTINUACIÓN.

Carrera Administrativa ciclo escolar 2024-2025



Derechos humanos y la prevención de la violencia de género

OBJETIVOS	CONTENIDOS	
<p>Que las personas participantes desarrollen competencias integrales en derechos humanos a través del fortalecimiento de habilidades técnicas y socioemocionales, beneficiando la comprensión objetiva, la aplicación en el entorno laboral y la contribución al respeto, la equidad y la dignidad humana, incluyendo la perspectiva de género para el abordaje.</p>	<p>Unidad 1: Introducción a los Derechos Humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Definición de derechos humanos. 1.2. Concepto y evolución histórica. 1.3. Principios fundamentales. 1.4. Importancia en el ámbito laboral. <p>Unidad 2: Derechos Humanos en el Contexto Laboral</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Derechos laborales fundamentales. 2.2. Igualdad y no discriminación en el empleo. 2.3. Resolución de conflictos laborales desde un enfoque de derechos humanos. 2.4. Toma de decisiones con enfoque en derechos humanos. 	<p>Unidad 3: Derechos Humanos y Diversidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Reconocimiento y respeto a la diversidad cultural, étnica y religiosa. 3.2. Inclusión de personas con discapacidad en el entorno laboral. 3.3. Perspectiva de género y derechos humanos en el trabajo. 3.4. Construcción colectiva hacia un futuro más justo e inclusivo. <p>Unidad 4: Cultura de paz, igualdad y derechos humanos</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ética profesional basada en los derechos humanos. 4.2. Estrategias para la mejora continua desde un enfoque humanitario. 4.3. Prevención del abuso de poder. 4.4. Retos actuales y futuro de los derechos humanos.

Educación financiera

OBJETIVOS

Que las personas participantes tengan un acercamiento a la educación financiera, conozcan herramientas prácticas y estrategias conductuales, promoviendo el conocimiento y el desarrollo de competencias, además de fortalecer las habilidades técnicas (gestión presupuestal, ahorro, inversión) y blandas (toma de decisiones, planificación), orientadas a atender las necesidades habituales y mejorar la autonomía económica y bienestar integral de los participantes, incluyendo la perspectiva de género para el abordaje.

CONTENIDOS

Unidad 1: Fundamentos de la Educación Financiera

- 1.1. Conceptos básicos: ¿Qué es la educación financiera y por qué es importante?
- 1.2. El impacto de la educación financiera en el bienestar personal y profesional.
- 1.3. Desarrollo del autocontrol financiero: cómo evitar decisiones impulsivas.
- 1.4. Priorización de los objetivos financieros

Unidad 2: Educación financiera: Ahorro, Inversión y Deudas

- 2.1. Introducción a las inversiones: conceptos básicos.
- 2.2. Importancia del ahorro: metas a corto, mediano y largo plazo.
- 2.3. El manejo inteligente de la deuda.
- 2.4. Inteligencia emocional y finanzas: controlando las emociones al tomar decisiones de dinero.

Unidad 3: Planeación Financiera para el Futuro

- 3.1. Objetivos de la planeación financiera.
- 3.2. Beneficios de la planeación financiera: Estableciendo sueños, metas y prioridades.
- 3.3. Estrategias para fomentar la educación financiera: Jubilación y vejez.
- 3.4. Resiliencia financiera: adaptándose a los desafíos y aprendiendo de los errores.

Unidad 4: Elaboración y Gestión del Presupuesto Personal

- 4.1. Creando un presupuesto realista y flexible: herramientas y técnicas prácticas
- 4.2. Identificación de gastos esenciales vs. gastos innecesarios.
- 4.3. Estrategias para ajustar el presupuesto en tiempos de incertidumbre.
- 4.4. El arte de ahorrar: estrategias para construir un fondo de emergencia.

Aprendiendo sobre neurociencia

OBJETIVOS

Brindar al personal participante herramientas prácticas basadas en neurociencia para desarrollar habilidades duras y blandas. A través de conceptos clave y estrategias aplicables, buscar potenciar su desempeño, comunicación, toma de decisiones y gestión emocional en el entorno laboral, incluyendo la perspectiva de género para el abordaje.

CONTENIDOS

Unidad 1: Introducción a la Neurociencia y su Aplicación Laboral

- 1.1 ¿Qué es la neurociencia? Fundamentos básicos.
- 1.2 Cómo funciona el cerebro en el entorno laboral.
- 1.3 Neuroplasticidad: adaptarse y aprender en el trabajo.
- 1.4 La relación entre emociones y productividad.
- 1.5 Ética y neurociencia: decisiones conscientes en el ámbito laboral.

Unidad 2: Neurociencia de la Comunicación Efectiva

- 2.1 Cómo procesa el cerebro los mensajes verbales y no verbales.
- 2.2 Escucha activa: claves para mejorar la comprensión mutua.
- 2.3 Persuasión e influencia desde un enfoque neurológico.
- 2.4 La importancia del tono emocional en la comunicación escrita y oral.
- 2.5 Comunicación asertiva: decir lo necesario sin generar conflictos.

Unidad 3: Desarrollo de Habilidades Blandas con Base en Neurociencia

- 3.1 Creatividad e innovación: cómo estimular estas capacidades cerebrales.
- 3.2 Resolución de problemas desde un enfoque cognitivo.
- 3.3 Toma de decisiones informada por procesos cerebrales.
- 3.4 Resiliencia laboral: cómo entrenar al cerebro para superar adversidades.
- 3.5 Trabajo en equipo desde una perspectiva neurocientífica.

Unidad 4: Gestión Emocional Basada en Neurociencia

- 4.1 Reconociendo las emociones desde una perspectiva cerebral.
- 4.2 Regulación emocional para mejorar las relaciones interpersonales.
- 4.3 Cómo reducir el estrés y la ansiedad mediante prácticas basadas en neurociencia.
- 4.4 La importancia de la empatía en el trabajo colaborativo.
- 4.5 Técnicas de mindfulness y otras técnicas para manejar conflictos utilizando inteligencia emocional.

Eficiencia personal y laboral

OBJETIVOS

Que las personas participantes desarrollen habilidades duras y blandas que optimicen su eficiencia personal y laboral, fomentando una gestión efectiva del tiempo, comunicación asertiva, resolución de problemas, trabajo en equipo y adaptabilidad para mejorar su desempeño profesional y contribuir al éxito organizacional, incluyendo la perspectiva de género para el abordaje.

CONTENIDOS

Unidad 1: Fundamentos de la Eficiencia Personal y Laboral

- 1.1. Concepto de eficiencia: Más allá de la productividad
- 1.2. La importancia del equilibrio entre calidad y rapidez
- 1.3. Beneficios personales y organizacionales de ser eficiente
- 1.4. Planeación de actividades de manera eficiente
- 1.5. Objetivos y metas específicas

Unidad 2: Gestión del Tiempo y Priorización

- 2.1. Principios básicos de la gestión del tiempo.
- 2.2. Técnicas de priorización: Matriz Eisenhower, método ABC
- 2.3. Identificación y eliminación de ladrones de tiempo.
- 2.4. Herramientas digitales para la planificación eficiente.
- 2.5. Gestión eficiente de documentos y archivos: Sistemas de organización físico y digital.

Unidad 3: Comunicación Efectiva en el Entorno Laboral

- 3.1. Comunicación verbal y no verbal: Claves para una comunicación clara y asertiva.
- 3.2. Escucha activa y empatía: Desarrollar la capacidad de comprender a los demás.
- 3.3. Trabajo en equipo y colaboración: Fomentar un ambiente de cooperación y apoyo mutuo.
- 3.4. Manejo de conflictos y negociación: Estrategias para resolver diferencias de manera constructiva.
- 3.5. Estrategias de cómo mejorar el clima laboral.
- 3.6. Inteligencia emocional: Reconocer y gestionar las emociones propias y ajenas.

Unidad 4: Creación de Entornos Laborales Saludables

- 4.1. Ergonomía en el espacio laboral: Claves para evitar lesiones.
- 4.2. Estrategias para reducir el estrés laboral.
- 4.3. Gestión del tiempo personal para un balance vida-trabajo.
- 4.4. Adaptabilidad y flexibilidad: Afrontar los cambios con resiliencia y proactividad.
- 4.5. Ventajas y desventajas de un entorno laboral saludable.

Salud mental, fisicalidad y bienestar laboral

OBJETIVOS	CONTENIDOS	
<p>Ofrecer al personal administrativo participante herramientas prácticas para mejorar la salud mental, bienestar físico y social en el entorno laboral. A través de un enfoque pedagógico y estrategias aplicables, busca fomentar el desarrollo de habilidades blandas, optimizar la productividad y promover un equilibrio entre la vida personal y profesional, incluyendo la perspectiva de género para el abordaje.</p>	<p>Unidad 1: Introducción a la Salud Mental, Fisicalidad y Bienestar social</p> <p>1.1 Concepto de bienestar integral: Salud mental, física y social como pilares del desarrollo humano.</p> <p>1.2 Importancia del autocuidado en el ámbito laboral.</p> <p>1.3 Cómo fomentar una cultura organizacional que valore la salud mental.</p> <p>1.4 La conexión entre mente, cuerpo y entorno laboral</p> <p>Unidad 2: Salud Mental en el Trabajo</p> <p>2.1 Identificación de factores de riesgo en el entorno laboral: Estrés, agotamiento y conflictos interpersonales.</p> <p>2.2 Comunicación asertiva: Expresar las necesidades y opiniones de manera efectiva.</p> <p>2.3 Estrategias para promover la salud mental: Técnicas de relajación, mindfulness y manejo del estrés.</p> <p>2.4 Construcción de relaciones laborales saludables: Respeto mutuo e inclusión.</p>	<p>Unidad 3: Fisicalidad y Bienestar Corporal</p> <p>3.1 Ergonomía en el trabajo: Posturas y hábitos saludables para prevenir lesiones.</p> <p>3.2 Realizar ejercicios prácticos en espacios reducidos o durante pausas laborales.</p> <p>3.3 Adaptar espacios en áreas de trabajo para prevenir lesiones físicas.</p> <p>3.4 Dedicar espacios físicos al bienestar (salas de relajación o meditación).</p> <p>3.5 Diseñar de un plan individualizado de autocuidado físico, mental y social, con seguimiento y evaluación periódica.</p> <p>Unidad 4: Desarrollo de Habilidades Blandas</p> <p>4.1 Comunicación efectiva: Escucha activa, empatía y asertividad.</p> <p>4.2 Resolución de conflictos en el lugar de trabajo.</p> <p>4.3 Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental.</p> <p>4.4 Adaptabilidad al cambio en entornos laborales dinámicos.</p>

Carrera Administrativa ciclo escolar 2024-2025

Inscripciones

La inscripción de los trabajadores al Programa de Carrera Administrativa será voluntaria y se realizará exclusivamente en línea, del **31 marzo al 11 de abril de 2025, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 15:00** horas, ingresando en el apartado de Carrera Administrativa de la página web de la USEBEQ www.usebeq.edu.mx o de la Sección 24 del SNTE www.snte.org.mx/seccion24/, a través de su cuenta de correo electrónico institucional.



Carrera Administrativa ciclo escolar 2024-2025

Requisitos de inscripción

Personal de nuevo ingreso al Programa de Carrera Administrativa y/o que no hayan participado en el ciclo 2023-2024.

- Podrá inscribirse sin completar el rubro de su preparación académica, posteriormente deberá presentar los documentos que acrediten su formación y actualizar su registro de inscripción del **31 de marzo al 11 de abril de 2025, en un horario de 8:00 a 15:00 horas**, acudiendo únicamente la persona interesada, con sus documentos académicos en original y copia, además de su cédula de inscripción.
- Al momento de realizar su inscripción podrá elegir el curso de su preferencia y **deberá seleccionar el horario en contra turno**, lo anterior, para no afectar la prestación del servicio.
- Podrá acudir **única y exclusivamente a actualizar su expediente** con las siguientes personas:
 - ✓ Jalpan: Margarita Suazo, 4412960151 ó 4422386000 ext. 3356
 - ✓ Cadereyta: Esther Hernández, 4422386000 ext. 3511 ó 4411053746
 - ✓ San Juan del Río: Nicolasa Ortiz o Jorge Romero 4422386000 ext. 3080 y 3084
 - ✓ Querétaro: Rocío Camargo, 4422386000 ext. 1475



Carrera Administrativa ciclo escolar 2024-2025

Requisitos de inscripción

Personal que participó en el Programa de Carrera Administrativa ciclo escolar 2023-2024:

- Podrá inscribirse con la preparación académica que tenga registrada, en caso de que sea necesario actualizar este rubro podrá presentar los documentos que acrediten su formación y actualizar su registro de inscripción del **31 de marzo al 11 de abril de 2025, en un horario de 8:00 a 15:00 horas**, acudiendo únicamente la persona interesada, con sus documentos académicos en original y copia, además de su cédula de inscripción.
- Al momento de realizar su inscripción **podrá elegir el curso de su preferencia y deberá seleccionar el horario en contra turno**, lo anterior, para no afectar la prestación del servicio.
- Podrá **acudir única y exclusivamente a actualizar su expediente** con las siguientes personas:
 - ✓ Jalpan: Margarita Suazo, 4412960151 ó 4422386000 ext. 3356
 - ✓ Cadereyta: Esther Hernández, 4422386000 ext. 3511 ó 4411053746
 - ✓ San Juan del Río: Nicolasa Ortiz o Jorge Romero 4422386000 ext. 3080 y 3084
 - ✓ Querétaro: Rocío Camargo, 4422386000 ext. 1475

Carrera Administrativa ciclo escolar 2024-2025

Inscripción en línea

Para inscribirse en línea deberá seguir los pasos siguientes:

- Ingrese a la página web www.usebeq.edu.mx o www.snte.org.mx/seccion24/
- Haga clic en el apartado de Carrera Administrativa
- Accese a Inscripción en línea
- Haga clic en Acceder
- Anote su correo electrónico institucional (xxxxxxxxx@usebeq.edu.mx)
- Teclee su contraseña.
- Revise y valide sus datos (si requiere actualizar su preparación académica, deberá seguir las indicaciones señaladas en la diapositiva anterior).
- **Seleccione su curso en horario de contraturno**, lo anterior, para no afectar la prestación del servicio.
- Imprima su formato de Solicitud de inscripción al Programa.
- Finalmente firme su solicitud de inscripción, guárdela en formato .pdf y “súbala” al sistema.
- Es importantísimo que guarde su formato de registro y conserve su número de folio, pues ese dato será usado durante todo el proceso de Carrera Administrativa.

Carrera Administrativa ciclo escolar 2024-2025

Factor antigüedad

- Por cuanto al factor antigüedad, en caso de existir discrepancia con lo reportado por Administración de Personal, es necesario que solicite –vía correo electrónico institucional-, la revisión de su expediente enviando su formato código 95 al correo armorales@usebeq.edu.mx, en caso de que proceda alguna modificación, se le notificará por esa misma vía, al igual que al Departamento de Relaciones Laborales para la actualización de su registro de Carrera Administrativa.
- Por favor anote en su mensaje su nombre completo, su R.F.C. y un teléfono donde se encuentre localizable.

Carrera Administrativa ciclo escolar 2024-2025

Evaluación del desempeño del personal participante

El periodo considerado en la evaluación de desempeño del personal participante en el Programa de Carrera Administrativa ciclo escolar 2024-2025, es del 7 de enero al 20 de mayo de 2025.



Carrera Administrativa ciclo escolar 2024-2025

Evaluación del desempeño del personal participante

La parte institucional y sindical realizarán la evaluación en “línea” y por separado, conforme las siguientes consideraciones:

- El periodo que se evalúa es del 7 de enero al 20 de mayo de 2025.
- Cada titular de centro de trabajo o representante sindical ingresará al apartado de evaluación del sistema de Carrera Administrativa, a través de su cuenta de correo electrónico institucional, para evaluar el desempeño de los trabajadores que se hayan inscrito en el Programa.
- Luego de realizar la evaluación será necesario imprimir el formato, firmarlo, sellarlo, escanearlo y “subirlo” a la plataforma, guardándolo con la clave del centro de trabajo (ejemplo 22DPR0108Z.pdf).
- La evaluación se realizará del 12 al 30 de mayo de 2025.

Carrera Administrativa ciclo escolar 2024-2025

Publicación de resultados:

- Resultados Preliminares:
 - ✓ 4 de julio de 2025
- Resultados Finales:
 - ✓ 8 de agosto de 2025



Carrera Administrativa ciclo escolar 2024-2025

Mayores informes:

- USEBEQ, Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos:
 - ✓ Teléfono 442 2386000, extensiones 1450, 1452 y 1475.
- Sección 24 SNTE:
 - ✓ Teléfonos 442 2167191, 442 2167705, extensiones 120 y 124.

