



Contrato que celebran en esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día **01 del mes de septiembre del año 2025**, la **Secretaría de Administración** del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, a la que en lo sucesivo se le denominará como la **"SECRETARÍA"**, la cual es representada en este acto por su **Director General de Abastecimientos**, el **Lic. José Eduardo Torres Quintanar**, acompañada de la **Secretaría de Educación** del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en su carácter de Dependencia Requirente, a la que en lo sucesivo se le denominará como la **"DEPENDENCIA"**, representada en este acto por **Ana Paula Virgen Sánchez**, en su carácter de **Subsecretaría de Administración**; y por otra parte, la **C. Abigail Hernández Castro**, por su propio derecho, a quien en lo subsecuente se le denominará como el **"PROVEEDOR"**; y cuando se refiera a ambos contratantes se les denominará como las **"PARTES"**, las cuales llevan a cabo las siguientes:

DECLARACIONES

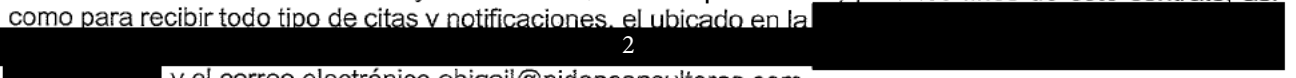
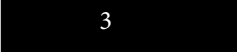
I. Declara el representante de la **"SECRETARÍA"** que:

- a) Que la **"SECRETARÍA"** es la dependencia de la Administración Pública Estatal competente para representar al Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en las adquisiciones de bienes y servicios, en atención a lo dispuesto por los artículos 2, numeral 2, 3, numeral 1, fracción I, 5, numeral 1, fracción I, 7, numeral 1, fracción III, 14, numeral 1, 15, numeral 1, fracción I, 16, numeral 1, fracción III, y 19, numeral 1, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como por los artículos 34, 35 y 36 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en lo subsecuente la **"LEY"**, en relación al artículo 3 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en lo subsecuente el **"REGLAMENTO"**.
- b) Que su representante cuenta con las facultades para llevar a cabo las operaciones de compra requeridas por las dependencias de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, y consecuentemente para contratar y obligarse a nombre del Gobierno del Estado de Jalisco, de conformidad con los artículos 2, fracción XII, 9, fracción II, 13, fracción X, 19, fracciones V, X y XV, 41 fracción X y 44 fracciones VII, X, XI y XIX, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco; así como los artículos 4 y 12, del **"REGLAMENTO"**.
- c) Que para efectos del presente, cuando en la **"LEY"**, así como en el **"REGLAMENTO"**, se haga mención a la Subsecretaría de Administración, se entenderá que se refieren a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, toda vez que ciertas facultades y atribuciones de la antes Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas se establecieron a cargo de esta última, de conformidad con los artículos Primero, Quinto y Décimo Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 5 de diciembre de 2018.
- d) Que de conformidad con los artículos 1, fracción VI, y 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 1, 25, fracción I, 26, 26-A y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y los convenios de Coordinación celebrados entre la Federación y el Estado de Jalisco, el Estado está facultado para contratar, por lo que las facultades descritas en líneas anteriores aplican para comparecer a la firma del presente instrumento.
- e) Que para los efectos del presente contrato señala como domicilio el ubicado en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, colonia Miraflores, zona Centro, C.P. 44270 de esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, México; mientras que para efectos de facturación su domicilio es la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99.

II. Declara la **"DEPENDENCIA"** que:

- a) Cuenta con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, en atención al artículo 50 de la **"LEY"** y 40 del **"REGLAMENTO"**.
- b) De conformidad con lo establecido en el artículo 39, 101 fracción II del **"REGLAMENTO"**, en correlación con el oficio **1051/1/2024**, suscrito por **Juan Carlos Flores Miramontes**, en su carácter de **Secretario de Educación**, con fecha 24 de diciembre del año 2024, se designó para efectos de suscribir el presente instrumento a **Ana Paula Virgen Sánchez**, en su carácter de **Subsecretaría de Administración**, quien será encargada de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente contrato para la **"DEPENDENCIA"**. En caso de que la persona designada sea sustituida en su cargo o funciones, se entenderá como responsable y encargado del seguimiento, la persona servidor/a pública que sea designada/o como titular o encargada/o de la Subsecretaría de Administración de la **"DEPENDENCIA"**.

III. Declara el “PROVEEDOR” bajo protesta de decir verdad:

- a)  1
- b) Que no tiene impedimento legal para llevar a cabo este instrumento y cuenta con la capacidad necesaria, para contraer derechos y obligaciones, así como para reclamarlos y responder por ellos respectivamente.
- c) Que conforme a lo dispuesto en los artículos 17 y 20 de la “LEY”, su representada se encuentra debidamente inscrita y actualizada ante el Registro Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco, bajo el número de registro de proveedor **P31889**, y que la información contenida en el expediente respectivo no ha sufrido modificación alguna y se encuentra vigente.
- d) Que señala como domicilio fiscal y convencional de su representada, para los fines de este contrato, así como para recibir todo tipo de citas y notificaciones, el ubicado en la  2
 y el correo electrónico abigail@nidepconsultores.com.
- e) Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes  3
- f) Que tiene la capacidad legal, financiera, técnica y productiva necesaria para dar cumplimiento al presente contrato.
- g) Que tiene la aprobación y los permisos correspondientes de las autoridades competentes y en caso de aplicar, cuenta con los derechos de propiedad industrial e intelectual, necesarios para la prestación de los servicios y abastecimientos del o los productos contratados.
- h) Que conoce el contenido de los requisitos que establece la “LEY”, así como el contenido de las Bases de la Licitación Pública Local número **LPL 217/2/2025 sin concurrencia del Comité, “Adquisición de Servicio Integral de Capacitaciones Institucionales”**, misma que protesta cumplir.
- i) Que no se encuentra en ningún supuesto de los establecidos en el artículo 52 de la “LEY”.
- j) Que conoce y se obliga a cumplir con el Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo en materia de erradicación del Trabajo Infantil, del artículo 123 Constitucional, apartado A) en todas sus fracciones y de la Ley Federal del Trabajo en su artículo 22, manifestando que ni en sus registros, ni en su nómina tiene empleados menores de quince años y que en caso de llegar a tener a menores de dieciocho años que se encuentren dentro de los supuestos de edad permitida para laborar le serán respetados todos los derechos que se establecen en el marco normativo transcrito.
- k) Manifiesta estar al corriente en los pagos que se derivan de sus obligaciones fiscales, en específico de las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

IV. Las “PARTES” declaran:

- a) Que el presente contrato, cuyo objeto será solventado con **FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO DEL EJERCICIO 2025**, se originó con motivo de la Licitación Pública Local número **LPL 217/2/2025 sin concurrencia del Comité** denominada **“ADQUISICIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE CAPACITACIONES INSTITUCIONALES”**, la cual fue resuelta o autorizada a favor del “PROVEEDOR” de conformidad con el fallo de adjudicación de fecha **01 de septiembre del 2025**, emitido por la **Unidad Centralizada de Compras** de la **“SECRETARÍA”**.
- b) Que mediante oficio número **SECADMON/DGA/DEPP/468BIS/2025**, el cual fue emitido por el **Director Ejecutivo y Padrón de Proveedores Presidente Suplente del Comité de Adquisiciones** de la Secretaría de Administración, con fecha **01 de agosto del 2025**, se informó que, al momento de redactar el fallo de adjudicación y el anexo 3 del resolutivo, de la evaluación económica, por un error involuntario se plasmó de forma incorrecta el nombre del curso correspondiente a la partida 4, motivo por lo cual, se solicita a la Dirección de lo Consultivo de la Secretaría de Administración, tome en consideración para la emisión del presente instrumento jurídico, las cantidades, descripciones, unidades de medida e importes plasmados en el oficio aclaratorio referido en líneas anteriores.

- c) Que el **“PROVEEDOR”** se obliga a cumplir con las bases publicadas respecto de la licitación señalada en el inciso que antecede, así como el fallo de adjudicación, en los cuales se detallan las características del servicio objeto de este contrato.
- d) Que, para efectos del presente instrumento, las referencias que se hagan a la **“LEY”**, se entenderán hechas a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- e) Que se reconocen recíprocamente el carácter con el que comparecen y sujetan el presente contrato al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- DEL OBJETO. En virtud del presente contrato, la **“DEPENDENCIA”** adquiere del **“PROVEEDOR”** el servicio integral de capacitaciones institucionales, en adelante el servicio, cuyas características, cantidades, precios y descripción se describen en el Fallo de Adjudicación de la Licitación Pública Local número **LPL 217/2/2025**, los cuales se transcriben a continuación:

PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	1	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL DENOMINADO “EXCEL Y GOOGLE SHEETS”	CURSO	\$103,450.00	\$103,450.00
2	1	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL DENOMINADO “WORD Y GOOGLE DOCS”	CURSO	\$103,450.00	\$103,450.00
3	1	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL DENOMINADO “ESTRÉS LABORAL”	CURSO	\$103,450.00	\$103,450.00
4	1	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL DENOMINADO “PROYECTO DE VIDA Y AUTOVALORACIÓN”	CURSO	\$46,550.00	\$46,550.00
5	1	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL DENOMINADO “REDACCIÓN ADMINISTRATIVA”	CURSO	\$69,820.00	\$69,820.00
SUBTOTAL					\$426,720.00
IVA					\$68,275.20
TOTAL					\$494,995.20

Dada la naturaleza del presente contrato y con fin simplificativo, el servicio a prestarse consistirá en lo plasmado en el **Anexo Único Propuesta Técnica**, el cual, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente instrumento, forma parte integral del mismo.

SEGUNDA.- DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Conforme a las bases de la Licitación Pública Local número **LPL 217/2/2025**, el **“PROVEEDOR”** deberá prestar el servicio objeto de este contrato a partir del día **01 del mes de septiembre del año 2025**, hasta el día **01 del mes diciembre del año 2025**, llevándose a cabo de mutuo acuerdo en el Almacén de servicios de la **“DEPENDENCIA”** ubicado en Av. Central Guillermo González Camarena número 615, Colonia Residencial Poniente, C.P. 45136, Zapopan, Jalisco, bajo la estricta responsabilidad del **“PROVEEDOR”**, sujetándose a lo señalado en la totalidad de las especificaciones técnicas contenidas en su propuesta, la cual fue aprobada en la Licitación descrita en líneas anteriores.

TERCERA.- DE LA VIGENCIA. Conforme a las bases de la Licitación Pública Local número **LPL 217/2/2025**, la vigencia del presente instrumento contractual comenzará a correr a partir del día **01 del mes de septiembre del año 2025**, y concluirá el día **01 del mes de diciembre del año 2025**, a excepción de las garantías, las cuales seguirán surtiendo sus efectos hasta el término de su vigencia.

CUARTA.- DEL PRECIO. El **“PROVEEDOR”** fija un precio por la cantidad de **\$494,995.²⁰ M.N. (cuatrocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y cinco pesos ²⁰/100 Moneda Nacional)** Impuesto al Valor Agregado incluido, por los servicios objeto de este contrato.

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO. La Secretaría de la Hacienda Pública realizará el pago al **“PROVEEDOR”** en moneda nacional, mediante pago único o en parcialidades. El pago correspondiente se efectuará dentro de los 30 treinta días naturales siguientes a aquel en que la documentación señalada a continuación para el pago parcial o total sea recibida en la **“DEPENDENCIA”**:

Documentos para cada pago parcial o total:

- a) Original y copia del comprobante fiscal respectivo expedido a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, cuyo domicilio es en la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99, validado por la **“DEPENDENCIA”**.
- b) Impresión de la verificación del CFDI de la página del Servicio de Administración Tributaria.
- c) 1 copia del contrato.

- d) Oficio de Recepción a Entera Satisfacción.
- e) Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (**ANEXO 7** de las bases) en la cual el **"PROVEEDOR"** declara que **NO** es su voluntad realizar la aportación del 5 al millar del monto total del contrato antes del I.V.A., para su entero al Fondo Impulso Jalisco.
- f) 1 copia de la garantía de cumplimiento a la que se hace referencia en la cláusula **SÉPTIMA** de este contrato.

De ser el caso, de acuerdo con los artículos 76 y 77 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, los pagos que se tengan que efectuar con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.

SEXTA.- DEL PRECIO FIRME. El **"PROVEEDOR"**, se compromete a sostener el precio de los productos y/o servicios prestados durante la vigencia de este contrato, así como de ser procedente, el precio unitario por unidad de medida de lo que se compromete a ejecutar, de no hacerlo, por cualquier motivo, la **"DEPENDENCIA"** y/o **"LA SECRETARÍA"**, podrán rescindir, sin necesidad de declaración judicial, la contratación, sin responsabilidad para el mismo, y ejecutar las garantías otorgadas por el cumplimiento del contrato, y en su caso la de aplicación y amortización del anticipo, independientemente de ejercer las acciones legales correspondientes para que el **"PROVEEDOR"** cubra los daños y perjuicios ocasionados.

SÉPTIMA.- DE LA GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES. El **"PROVEEDOR"** se obliga a entregar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, una garantía que responda por el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, así como por la calidad de los servicios prestados, a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, la cual podrá ser a través de cheque certificado o de caja, en efectivo mediante billete de depósito tramitado ante la Recaudadora N° 000 o mediante fianza expedida por una institución mexicana legalmente autorizada, por el importe del 10% diez por ciento del monto total del contrato, con una vigencia a partir del día de la fecha de la firma del contrato y hasta por 12 meses posteriores a partir de su terminación, con el fin de garantizar el cumplimiento de este instrumento y la calidad del objeto del mismo. El **"PROVEEDOR"** está obligado a modificar la garantía descrita en la presente cláusula, en caso de convenio modificatorio, prórroga o adendum. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 84 de la **"LEY"**.

La garantía para el cumplimiento de las obligaciones otorgada por el **"PROVEEDOR"**, podrá ser exigible y aplicada en cualquier tiempo en caso de que exista mala calidad en el objeto de este contrato, o por cualquier incumplimiento en las obligaciones en él establecidas, y será independiente de las acciones que deban ejercitarse por los daños y perjuicios que se originen con motivo del incumplimiento en cualquiera de las obligaciones contraídas por parte del **"PROVEEDOR"** de conformidad con lo dispuesto por el artículo 84, fracción I, de la **"LEY"**, y 107 de su **"REGLAMENTO"**.

OCTAVA.- DE LA GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El **"PROVEEDOR"** garantiza la calidad del servicio objeto de este contrato, además se cuenta con los insumos necesarios, personal especializado en el ramo y características solicitadas por la convocante, para cumplir a entera satisfacción del cliente, por el periodo que, entre las **"PARTES"** se determine, en el entendido de que lo prestará con la mejor calidad, diligencia y con personal calificado a efecto de cumplir con las especificaciones requeridas por la **"DEPENDENCIA"**.

NOVENA.- DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN EL SERVICIO. En caso que el **"PROVEEDOR"** no preste en tiempo y forma el servicio objeto del presente contrato, por cualquier causa que no sea imputable a la **"SECRETARÍA"** o a la **"DEPENDENCIA"**, la **"SECRETARÍA"** podrá descontar al **"PROVEEDOR"**, de la cantidad establecida en la cláusula **CUARTA**, el 3% cuando el atraso se encuentre de 1 a 10 días naturales, el 6% cuando el atraso se encuentre de 11 a 20 días naturales, y el 10% cuando el atraso se dé de 21 a 30 días naturales, el cual se hará aplicable sobre el pago parcial y/o total, según sea el caso.

La **"SECRETARÍA"**, aplicará la penalización que corresponda en el caso de atraso en la prestación o rescindir el contrato a causa del incumplimiento en la prestación de los servicios en el término y/o condiciones establecidas en el contrato y/o orden de compra, dentro del plazo que se le conceda al **"PROVEEDOR"** a razón de cualquier prórroga o modificación, lo anterior de manera independiente a las acciones que deban ejercitarse por los daños y perjuicios que se originen con motivo del incumplimiento en cualquiera de las obligaciones contratadas por parte del **"PROVEEDOR"** de conformidad con lo dispuesto por el artículo 107 del **"REGLAMENTO"** de la **"LEY"**.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución del servicio, el **"PROVEEDOR"** se encontrara en una situación que impidiera la oportuna entrega de los servicios por causas necesariamente justificadas, éste deberá notificar de inmediato al área requirente por escrito las causas de la demora y su duración probable, solicitando, en su caso, prórroga para su regularización, mínimo 3 días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de entrega pactado en la orden de compra y/o contrato, esto con la finalidad de que el área requirente realice la valoración de la petición, para que en caso de no tener inconveniente esta misma solicite llevar a cabo la prórroga a la Dirección General de Abastecimientos, lo anterior con fundamento en el artículo 80 punto 1 de la **"LEY"**, y artículo 103 de su **"REGLAMENTO"**; en caso de no ser contestada la prórroga o se conteste de forma negativa se estará a lo dispuesto en el presente numeral en cuanto a los términos y aplicación de la penalización que corresponda.

En caso de que alguna de las obligaciones a cargo del **"PROVEEDOR"** no se presten de acuerdo a la forma y características convenidas, así como en cualquier caso exista falta de calidad en general de los servicios prestados cualquier tipo de daño así como por el rechazo de los mismos el **"PROVEEDOR"** se obliga a cubrir como pena convencional la cantidad equivalente al 10% del monto total del contrato, independientemente del cumplimiento forzoso y/o de la rescisión del contrato que en su momento considere exigir la **"SECRETARÍA"** por los supuestos señalados.

El **"PROVEEDOR"** adjudicado se obliga a devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes conforme a una tasa igual a la aplicada para prórroga en el pago de Créditos Fiscales según lo establece la Ley de Ingresos y el Código Fiscal, ambos del Estado de Jalisco, cuando la **"SECRETARÍA"**, determine que el (los) servicio(s) prestado(s) presenten falta de calidad en general, sea(n) prestado(s) con diferentes especificaciones a las solicitadas, por no cumplir con el fin para el cual fue(ron) contratado(s) o por ser prestado(s) fuera del término establecido.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES DE LAS "PARTES".

La **"DEPENDENCIA"**, tendrá las siguientes obligaciones:

- Otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que el **"PROVEEDOR"** lleve a cabo el servicio en los términos convenidos.
- Informar por escrito al **"PROVEEDOR"**, cualquier circunstancia particular, problema o requerimiento en la prestación del servicio, para que el mismo sea atendido o subsanado a la brevedad.
- Recibir los documentos y tramitar en tiempo y forma el pago correspondiente.
- En caso de ser procedente, emitir el oficio de entera satisfacción.
- Solicitar al momento del pago la aplicación de las penalizaciones señaladas en la cláusula **NOVENA** del presente contrato.
- Informar de manera oportuna a la Dirección General de Abastecimientos de la **"SECRETARÍA"** respecto del incumplimiento en la prestación del servicio materia del presente contrato, acompañando copia certificada u original del acta de hechos correspondiente.

El **"PROVEEDOR"**, tendrá dentro de los alcances del presente contrato las siguientes obligaciones:

- Abastecer y/o prestar el servicio de conformidad con los términos y condiciones que se establecen en el presente contrato.
- Ser responsable del personal que realizara las labores y operaciones de lo adquirido materia del presente contrato.
- El personal de operación será responsabilidad directa de el **"PROVEEDOR"** por lo que exime a la **"SECRETARÍA"** y/o **"DEPENDENCIA"**, de cualquier tipo de responsabilidad legal que se pudiera presentar antes, durante y después de la vigencia del presente contrato.
- Proporcionar los elementos y materiales necesarios para la realización del objeto materia del presente contrato.
- Supervisar el desarrollo de las actividades materia del presente contrato previo, durante y al finalizar de las mismas.
- Aplicar al máximo su capacidad y conocimientos para cumplir satisfactoriamente con el objeto del presente instrumento.
- Responder por falta de profesionalismo y en general cualquier incumplimiento a la prestación del servicio en los términos del presente contrato.
- Salvaguardar el uso, la integridad, y confidencialidad de la información que se le proporcione, para su desarrollo del abastecimiento y/o prestación de lo adquirido.
- Mantener constante comunicación con la dependencia designada como responsable por la **"DEPENDENCIA"** para el seguimiento del presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA.- ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO. La **"DEPENDENCIA"** designa como responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del presente contrato a **Ana Paula Virgen Sánchez**, en su carácter de **Subsecretaria de Administración**, con el objeto de verificar el óptimo cumplimiento del mismo, por lo que indicará al **"PROVEEDOR"** las observaciones que se estimen pertinentes, quedando éste obligado a corregir las anomalías que le sean indicadas, así como deficiencias en la prestación del servicio.

Las **"PARTES"** acuerdan que la **"DEPENDENCIA"**, es la encargada de verificar que el servicio objeto de este contrato cumpla con las especificaciones acordadas por las **"PARTES"**, ya que es la receptora final del objeto de dicho instrumento, por lo que también se obliga a dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo por parte de la **"SECRETARÍA"**.

Asimismo, la **"DEPENDENCIA"** sólo aceptará el servicio objeto del presente contrato y tramitará el pago del mismo previa verificación de las especificaciones requeridas, de conformidad con el presente contrato, así como la



propuesta y el requerimiento asociado a ésta. La inspección del mismo consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, así como la propuesta y el requerimiento asociado a ésta.

En tal virtud, el **"PROVEEDOR"** manifiesta expresamente su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, el servicio, no se tendrá por aceptado por parte de la **"DEPENDENCIA"**.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESCISIÓN. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 85 de la **"LEY"**, la **"SECRETARÍA"** podrá optar por el cumplimiento forzoso de este contrato o su rescisión, sin necesidad de declaración judicial alguna para que operen, siempre y cuando el **"PROVEEDOR"** incumpla con cualquier obligación establecida en las bases, el fallo de adjudicación y la propuesta aprobada, o en el presente contrato; o bien cuando el servicio objeto de este contrato sea de características inferiores a las solicitadas en las bases en perjuicio de la **"DEPENDENCIA"**. Este hecho será notificado de manera indubitable al **"PROVEEDOR"**. Se entenderá por incumplimiento, de manera enunciativa, más no limitativa, lo siguiente:

- a) Si incurre en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación;
- b) Si incurre en negligencia en la prestación del servicio objeto del presente contrato, sin justificación para la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**;
- c) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;
- d) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de la **"SECRETARÍA"**;
- e) Si suspende total o parcialmente y sin causa justificada la prestación del servicio objeto del presente contrato o no les otorga la debida atención conforme a las instrucciones de la **"DEPENDENCIA"**;
- f) Si no presta el servicio en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato, así como la propuesta y el requerimiento asociado a ésta;
- g) Si no proporciona a la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"** o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- h) Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**;
- i) Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;
- j) Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le son directamente imputables, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito;
- k) Si el **"PROVEEDOR"** no presta el servicio objeto de este contrato de acuerdo con las normas, la calidad, eficiencia y especificaciones requeridas por la **"DEPENDENCIA"** conforme a las cláusulas del presente contrato, así como la propuesta y el requerimiento asociado a ésta;
- l) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"** en los términos del presente instrumento jurídico;
- m) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación contenida en el apartado de sus declaraciones del presente contrato;
- n) Cuando el **"PROVEEDOR"** y/o su personal, impidan el desempeño normal de labores de la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**, durante la prestación del servicio, por causas distintas a la naturaleza del objeto del mismo;
- o) Cuando exista conocimiento y se corrobore mediante resolución definitiva de autoridad competente que el **"PROVEEDOR"** incurrió en violaciones en materia penal, civil, fiscal, mercantil o administrativa que redunde en perjuicio de los intereses de la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"** en cuanto al cumplimiento oportuno y eficaz en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- p) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de las obligaciones que se estipulen en el presente contrato o de las disposiciones de la **"LEY"** y su **"REGLAMENTO"**.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, la **"SECRETARÍA"** comunicará por escrito al **"PROVEEDOR"** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término la **"SECRETARÍA"**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho el **"PROVEEDOR"**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará al **"PROVEEDOR"** dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la **"DEPENDENCIA"** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión.



El **"PROVEEDOR"** se obliga a efectuar el pago del 10% de la cantidad señalada en la cláusula **CUARTA** de este Contrato, en caso de que la **"SECRETARÍA"** decida rescindir el presente contrato, por causas imputables al **"PROVEEDOR"**. De ser el caso, para efectos del presente párrafo, la **"SECRETARÍA"** podrá hacer efectiva la garantía señalada en la cláusula **SÉPTIMA** anterior, o en su caso podrá reclamar al **"PROVEEDOR"**, el pago directo de la cantidad a la que equivalga dicho porcentaje.

Las **"PARTES"** convienen que en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **"PROVEEDOR"**, la **"SECRETARÍA"** independientemente de las penas pactadas, podrá exigir el pago de daños y perjuicios de conformidad con el artículo 107 del **"REGLAMENTO"** de la **"LEY"**, además de poder solicitar el cumplimiento forzoso de este contrato o su rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación, la **"SECRETARÍA"** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se prestara el servicio, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la **"DEPENDENCIA"** de que continúa vigente la necesidad del servicio, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La **"SECRETARÍA"** en coordinación con la **"DEPENDENCIA"** podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, la **"DEPENDENCIA"** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, la **"SECRETARÍA"** establecerá con el **"PROVEEDOR"** otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 80 de la **"LEY"**.

Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, la **"SECRETARÍA"** quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, aplicando las penas convencionales y/o rescindirlo, siendo esta situación una facultad potestativa.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que el **"PROVEEDOR"** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**.

El **"PROVEEDOR"** será responsable por los daños y perjuicios que le cause a la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**.

DÉCIMA TERCERA.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS. El **"PROVEEDOR"** queda obligado ante la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"** a responder de los defectos y vicios ocultos derivados de las obligaciones del presente contrato, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en este instrumento jurídico, así como la propuesta y el requerimiento asociado a ésta, y/o en la legislación aplicable en la materia.

Para los efectos de la presente cláusula, se entiende por vicios ocultos los defectos o falta de calidad en general, que existan en los servicios que preste el **"PROVEEDOR"**.

DÉCIMA CUARTA.- IMPUESTOS Y DERECHOS. Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente contrato, serán pagados por el **"PROVEEDOR"**, mismos que no serán repercutidos a la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**.

La **"DEPENDENCIA"** sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al IVA, en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

DÉCIMA QUINTA.- DEL RECHAZO. Las **"PARTES"** acuerdan que ni la **"DEPENDENCIA"** ni la **"SECRETARÍA"** estarán obligadas a recibir o aprobar aquel servicio que el **"PROVEEDOR"** intente prestar, cuando a juicio de la **"SECRETARÍA"** o la **"DEPENDENCIA"**, la característica del mismo difiera, o sea inferior de aquellas señaladas en el fallo de adjudicación y/o las bases, su junta aclaratoria, la propuesta aprobada, así como en el presente contrato. El rechazo del servicio deberá ser informado por la **"DEPENDENCIA"** por escrito al **"PROVEEDOR"**. La falta de aceptación o aprobación del servicio con motivo de la presente cláusula, aun en casos en que ya haya sido



prestado el servicio por parte del **"PROVEEDOR"**, no será motivo para considerar interrumpidos los plazos pactados para su prestación para efectos de las penas convencionales, e inclusive para la rescisión del presente contrato.

Cuando el servicio sea rechazado por la **"DEPENDENCIA"** por resultar faltos de calidad en general o por ser de diferentes especificaciones a las solicitadas, y hubiesen sido pagados, el **"PROVEEDOR"** se obliga a devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, u obligarse el **"PROVEEDOR"** en este supuesto a prestarlos nuevamente bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para la **"DEPENDENCIA"** y/o la **"SECRETARÍA"**.

DÉCIMA SEXTA.- LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS. El **"PROVEEDOR"** será responsable de tramitar y contar con las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la prestación del servicio correspondiente.

DÉCIMA SÉPTIMA.- RESPONSABILIDAD. El **"PROVEEDOR"** se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los daños y/o perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte lleguen a causar a la **"DEPENDENCIA"** o la **"SECRETARÍA"**, con motivo de las obligaciones pactadas, o bien por los defectos o vicios ocultos en el servicio prestado, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la **"LEY"**.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LA CESIÓN. El **"PROVEEDOR"** se obliga a no ceder a terceras personas físicas o morales los derechos y obligaciones derivados de este contrato y sus anexos. Sin embargo, podrá ceder los derechos de cobro, siempre y cuando cuente con el consentimiento previo y expreso de la **"SECRETARÍA"** para tal fin, de conformidad al artículo 77 punto 5, de la **"LEY"**.

DÉCIMA NOVENA.- DE LAS RELACIONES LABORALES. Las **"PARTES"** manifiestan expresamente que la relación que se deriva del presente contrato, no crea respecto de una y otra relación alguna de patrón, mandatario, subordinado, dependiente o empleado. En tal razón, el **"PROVEEDOR"** será responsable por la o las personas que contrate o emplee para cumplir con las obligaciones adquiridas mediante este contrato, obligándose a responder y sacar a salvo a la **"SECRETARÍA"** y/o la **"DEPENDENCIA"**, de cualquier acción o derecho que indistintamente se les reclame con motivo de prestaciones contenidas en la legislación en materia laboral, de seguridad social, fiscal, civil, penal o cualquier otra, en el entendido de que lo señalado con anterioridad queda subsistente por el periodo que la legislación aplicable señale, y no por el periodo que duren vigentes este contrato o sus garantías.

VIGÉSIMA.- DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR. El **"PROVEEDOR"** asumirá la responsabilidad total para el caso de que se infrinjan derechos inherentes a la propiedad intelectual, patentes, marcas o cualquier otro derecho de tercero, con motivo de la prestación del servicio materia del presente contrato, o de la firma de este documento, liberando a la **"SECRETARÍA"** y/o la **"DEPENDENCIA"** de cualquier responsabilidad industrial o derechos de autor que puedan relacionarse con este instrumento, obligándose a salir en su defensa si por cualquier motivo, llegare a ser reclamado por estos y además, a pagar, sin derecho a réplica contra él, cualquier cantidad o prestación a que pueda ser condenado por autoridad competente con la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor.

VIGÉSIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO. Las **"PARTES"** están de acuerdo en que por necesidades de la **"DEPENDENCIA"** por razones justificadas y explícitas, dentro del presupuesto aprobado y/o disponible podrá incrementar el monto total del contrato o cantidad de servicios objeto del presente contrato, de conformidad con el artículo 80 de la **"LEY"**, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad establecidos originalmente. Lo anterior, se formalizará mediante la celebración de una adenda al Contrato Principal. Asimismo, con fundamento en el artículo 103 del **"REGLAMENTO"**, el **"PROVEEDOR"** deberá entregar las modificaciones respectivas de las garantías, señaladas en la cláusula **SÉPTIMA** de este contrato.

Por caso fortuito o de fuerza mayor, o por causas atribuibles a la **"DEPENDENCIA"**, le fuera imposible a el **"PROVEEDOR"** cumplir con sus obligaciones contratadas, solicitará oportunamente y por escrito a la **"SECRETARÍA"** y la **"DEPENDENCIA"**, la ampliación del término para su cumplimiento, según lo considere necesario, expresando los motivos en que apoye su solicitud, quien resolverá en un plazo no mayor a 08 días naturales, sobre la procedencia de la prórroga.

Tratándose de causas imputables a la **"DEPENDENCIA"**, no se requerirá de la solicitud del **"PROVEEDOR"**.

Al presentarse caso fortuito, fuerza mayor o emergencia declarada por autoridad competente, la **"SECRETARÍA"** y la **"DEPENDENCIA"**, no serán responsables en la continuación con las obligaciones contractuales, salvo la obligación del pago de los bienes abastecidos o servicios prestados, hasta antes de presentarse la circunstancia, lo que se notificara por escrito a el **"PROVEEDOR"**, especificando los detalles de la existencia de dicha condición, pudiendo en todo caso la **"SECRETARÍA"** y la **"DEPENDENCIA"**, acordar el cumplimiento total o parcial del objeto del contrato.



VIGÉSIMA SEGUNDA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA. De conformidad con el artículo 89 de la **"LEY"**, la **"SECRETARÍA"** podrá dar por terminado el presente contrato en cualquier momento sin responsabilidad para sí, cuando se extinga la necesidad de contar con el servicio objeto del presente contrato, por tratarse de causas de interés general o público, por cambios en el proyecto o programa para los cuales se haya pretendido destinar el objeto de este contrato, cuando se corra el riesgo de ocasionar algún daño o perjuicio a la **"DEPENDENCIA"**, la **"SECRETARÍA"** o cualquier Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo del Estado, o por caso fortuito o fuerza mayor, bastando únicamente la notificación que se realice al **"PROVEEDOR"** para que dicha terminación pueda surtir efectos; o bien por acuerdo entre las **"PARTES"**. En cualquier caso, se realizará el pago de los gastos generados al **"PROVEEDOR"** hasta el momento que se notifique la terminación, siempre y cuando dichos gastos estén debidamente comprobados por el **"PROVEEDOR"**.

VIGÉSIMA TERCERA.- DE LAS NOTIFICACIONES. La comunicación entre las **"PARTES"** será por escrito y notificadas en los domicilios plasmados en este contrato constatando de forma fehaciente e indubitable constar su notificación.

VIGÉSIMA CUARTA.- DE LA AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR DATOS PERSONALES. El **"PROVEEDOR"** manifiesta tener conocimiento de que la **"SECRETARÍA"**, la **"DEPENDENCIA"**, y en general las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, están sujetos a las disposiciones contenidas en la legislación en materia de acceso a la información pública gubernamental, y que cuentan con diversas obligaciones, entre las que destacan la publicación de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebren. En este contexto, el **"PROVEEDOR"** manifiesta su consentimiento expreso para que al presente contrato se le dé la publicidad que la legislación invocada disponga, en las formas que la misma determine. Las **"PARTES"** se comprometen a salvaguardar el uso, la integridad y confidencialidad de la información que se les proporcione, así mismo no podrán ostentar poder alguno de decisión sobre el alcance y contenidos de los mismos. De igual manera, los datos confidenciales o sensibles que le sean trasladados no podrán ser utilizados para fines distintos a los establecidos, debiendo implementar medidas de seguridad adecuadas, tanto físicas, técnicas y administrativas, mediante el ejercicio de los servicios adquiridos, de conformidad a lo establecido en los artículos 65 y 75 numeral 1, fracción II, de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

VIGÉSIMA QUINTA.- DE LA COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN. Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para resolver todo aquello que no esté previamente estipulado en él, las **"PARTES"** acuerdan en regirse en primer término por lo dispuesto en el fallo de adjudicación y/o las bases y su junta aclaratoria, y para lo no previsto en ellas, se sujetarán a la legislación aplicable en el Estado de Jalisco, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de los Tribunales estatales o federales, que se encuentran en la circunscripción territorial del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, renunciando al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

VIGÉSIMA SEXTA.- Ambas **"PARTES"** manifiestan que el presente acto jurídico lo celebran sin coacción, dolo, violencia, lesión o mala fe que pudiera afectar de nulidad la voluntad de las **"PARTES"**.

Leído que fue el presente contrato por las **"PARTES"** y enteradas de su alcance y contenido, lo firman éstas de común acuerdo en 5 cinco tantos, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

LA "SECRETARÍA"	LA "DEPENDENCIA"
 Lic. José Eduardo Torres Quintanar, Director General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	 Ana Paula Virgen Sánchez, Subsecretaria de Administración de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
EL "PROVEEDOR"	
 C. Abigail Hernández Castro.	



TESTIGO	TESTIGO
 Ángel Eduardo Márquez Castellón, Director de Fallos y Adjudicaciones de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	 Mtra. Irma Guadalupe Márquez Sevilla, Directora de lo Consultivo de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL CONTRATO NÚMERO CTO-401/25, CELEBRADO EL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2025, ENTRE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, ACOMPAÑADA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO Y LA C. ABIGAIL HERNÁNDEZ CASTRO.

- 1.- ELIMINADO los datos generales de persona física y numero de identificación, por ser un dato personal identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios , 3.1 fracción IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 2.- ELIMINADO el domicilio y número telefónico de persona física, por ser un dato personal identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios , 3.1 fracción IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 3.- ELIMINADO el RFC de persona física, por ser un dato personal identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios , 3.1 fracción IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.



ANEXO ÚNICO **(PROPUESTA TÉCNICA)** **CTO-401/25**

- **ANEXO ÚNICO (PROPUESTA TÉCNICA)
PERTENECIENTE A LA LPL 217/2/2025
“ADQUISICIÓN DE SERVICIO INTEGRAL
DE CAPACITACIONES
INSTITUCIONALES”.**

ANEXO 1 -
PROPUESTA TÉCNICA

Dependencia solicitante:

Secretaría de Educación del Estado de Jalisco

Objetivo del bien o servicio: Capacitar y actualizar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación para promover su desarrollo, superación, mejoramiento y formación profesional en un campo concreto de trabajo.

Objeto del bien o servicio: Capacitar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación de acuerdo con las necesidades de la Dependencia.

Obligaciones de los Participantes: Yo, Abigail Hernández Castro, me comprometo a proporcionar el servicio con los siguientes elementos:

- Instalar en cada salón donde se imparta la capacitación, el equipo técnico (computadora, cañón-proyector, y otros elementos complementarios) necesarios para que puedan garantizar la adecuada implementación de la propuesta formativa.
- Antes del inicio del curso, se entregará el material didáctico y recursos de apoyo en memoria USB al Área de Capacitación y Desarrollo.
- Durante el curso en cada sesión, se proporcionará servicio de coffee break a los asistentes al curso: agua, café, té, azúcar, galletas o pan dulce.
- Al finalizar el curso, se entregará físicamente una constancia a cada participante.
- Se presentará en el Área de Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Educación:
 - Listas de asistencia por cada sesión, firmadas por los participantes.
 - Evidencia fotográfica de cada sesión.
 - Constancias de participación digitalizadas.
 - Informe final que incluya datos relevantes sobre el desarrollo de la capacitación y el proceso y evaluación del grupo que confirma los conocimientos o habilidades adquiridas.

En atención a lo señalado en las especificaciones técnicas mínimas de la convocatoria LPL 217/2/2025, y atendiendo a las recomendaciones y necesidades expresadas por parte de la institución en el documento basado en la junta de aclaraciones, se presenta el desarrollo detallado de la capacitación que conforma el curso propuesto, donde se nos señala el apego a los contenidos temáticos dirigidos al personal de la Secretaría de educación con sus diversos perfiles, tomando en cuenta el logro del objetivo y el desarrollo de habilidades, desempeño de capacidades e implementación práctica de los contenidos a revisar en cada partida.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abigail@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

5.3. Metodología general de acompañamiento

Durante todo el proceso, se brindará seguimiento cercano a cada grupo mediante:

- Facilitadores responsables de tutoría y retroalimentación.
- Evaluación continua.

El enfoque combina el rigor académico con la creatividad pedagógica, generando condiciones para que el docente se convierta en un agente activo de su proceso.

6. Plan de implementación, cronograma general y logística operativa

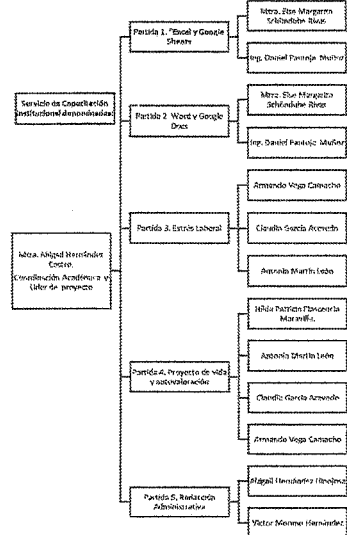
La ejecución de este servicio integral de capacitación se ha organizado en Fases diseñadas para garantizar la viabilidad técnica, pedagógica y logística del curso. Cada una contempla actividades específicas, productos esperados y una duración estimada, sin comprometer fechas exactas, permitiendo así su adaptación al calendario institucional que defina la autoridad convocante.

Fase	Nombre de la fase	Duración estimada	Actividades clave	Responsable principal
Fase 1	Al ser asignada la Capacitación se procede al Diseño instruccional y producción	2 semanas	Ajuste de módulos, preparación de materiales y objetos digitales que apoyen el proceso.	Coordinadora académica y Facilitadores
Fase 2	Planeación y logística operativa	1 semana	Asignación de grupos, coordinación con la Secretaría, calendarización interna, habilitación de canales de comunicación.	Coordinadora académica
Fase 3	Ejecución formativa	2 semanas para atender a los 4 grupos (2 grupos de manera simultánea en 5 sesiones).	Partida 1 Google Sheets: 4 grupos, 20 personas, 18 horas por grupo.	Facilitadores por partida.
		2 semanas para atender a los 4 grupos (2 grupos de manera simultánea en 5 sesiones)	Partida 2: 4 grupos, 20 personas, 18 horas por grupo.	

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abigail@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

Contamos con los recursos humanos técnica y didácticamente capacitados para la impartición de los cursos de las 5 partidas, en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos.

Instructores con Experiencia docente impartiendo cursos, con la formación necesaria para atender a las necesidades técnicas y académicas necesarias, con las certificaciones solicitadas y documentos probatorios en cada uno de los rubros que se manejan en la propuesta.



CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abigail@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

		1 semana para atender a los 3 grupos (2 grupos de manera simultánea, en 3 sesiones).	Partida 3: 4 grupos, 20 personas, 12 horas por grupo.	
		1 semana para atender a los 2 grupos (2 grupos de manera simultánea, en 5 sesiones).	Partida 4: 2 grupos, 20 personas, 12 horas por grupo.	
		1 semana para atender a los 3 grupos (3 grupos de manera simultánea, en 5 sesiones).	Partida 5: 3 grupos, 20 personas, 18 horas por grupo. Revisión de actividades y productos	
Fase 4	Seguimiento y evaluación	Paralela a F3	Aplicación de instrumentos de evaluación, asesoría sincrónica, registro de avances, bitácora digital	Facilitadores + Coordinadora académica
Fase 5	Cierre y entrega de resultados	1 semana	Elaboración de informe final, constancias, sistematización de resultados y retroalimentación final	Coordinadora académica

Este esquema operativo asegura una implementación escalonada, controlada y con mecanismos claros de coordinación, seguimiento y evaluación, en total alineación con los requerimientos de la licitación LPL 217/2/2025.

Evaluación y mecanismos de calidad

El proceso de evaluación se estructura como una estrategia transversal de mejora continua, orientada a garantizar la eficacia pedagógica, la pertinencia tecnológica y la satisfacción de los participantes en cada etapa del servicio, por lo cual, en cada partida se especifica la forma de trabajo y evaluación. Para ello, se implementará un sistema de evaluación mixto, con instrumentos cuantitativos y cualitativos, en cuatro niveles:

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abigail@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

Evaluación del aprendizaje

Se aplicarán criterios formativos y sumativos, a través de rúbricas alineadas a los productos esperados en cada partida. Los indicadores valorarán:

- Grado de apropiación de los contenidos.
 - Capacidad de transferencia a contextos reales del participante.
 - Originalidad, pertinencia y profundidad en los productos obtenidos.
- Cada participante deberá completar al menos el 80% de las actividades

Evaluación del proceso de acompañamiento

Se aplicará una encuesta de percepción del acompañamiento, donde se medirá:

- Claridad de las instrucciones.
- Disponibilidad y calidad del acompañamiento.
- Utilidad del feedback recibido.

Este instrumento servirá para retroalimentar al equipo facilitador y realizar ajustes inmediatos.

Evaluación de la experiencia formativa

Se llevará a cabo una encuesta de satisfacción al término de cada partida, con reactivos que aborden:

- Pertinencia temática y metodológica.
- Aplicabilidad en el contexto laboral.
- Calidad de los recursos, actividades y acompañamiento.

Esta encuesta permitirá generar un Índice de satisfacción global del curso.

Evaluación del servicio integral (Informe técnico)

Al finalizar el proceso, se entregará un informe técnico integral, que incluirá:

- Resultados cuantitativos (participación, aprobación, cumplimiento).
- Análisis cualitativo de avances, dificultades y propuestas de mejora.
- Sistematización de hallazgos relevantes y lecciones aprendidas.

Todos los instrumentos estarán alineados con los principios de mejora continua, transparencia y evidencia que rigen los procesos de formación profesional docente en el Estado de Jalisco.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPÁN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidepc@nidepcconsultores.com Página web: nidepcconsultores.com

Microlearning y Práctica Guiada: Se dividirán los temas en bloques pequeños y manejables. Cada concepto nuevo será seguido inmediatamente por un ejercicio práctico para reforzar el aprendizaje y construir confianza en el manejo de la herramienta.

Plan de trabajo:

Sesiones	Horario	Contenido Programático
Sesión 1.	9:00 - 10:30 hrs. 10:30 - 11:00 hrs. 11:00 - 13:00 hrs.	Bienvenida y Presentación (30 min): - El facilitador da la bienvenida al grupo, presenta el objetivo general del curso y se realiza una dinámica de presentación breve para que los participantes se conozcan. Se muestra código QR para contestar la evaluación diagnóstica y se socializa de forma breve la información vacante en la misma. - Módulo 1: Introducción a las herramientas 1. ¿Qué es Google Sheets y para qué sirve? 2. Comparación con otras hojas de cálculo (Excel, LibreOffice). 3. Receso 4. Interfaz básica: menús, barra de herramientas, pestañas. 5. Creación y apertura de documentos. 6. Almacenamiento en Google Drive y sincronización en la nube.
Sesión 2.	9:00 - 10:30 hrs. 10:30 - 11:00 hrs. 11:00 - 13:00 hrs.	Módulo 2: Fundamentos de las hojas de Cálculo 1. Filas, columnas, celdas: cómo se organizan los datos. 2. Tipos de datos: números, texto, fechas. 3. Receso 4. Selección, edición y formato de celdas. 5. Uso de rangos y referencias.
Sesión 3.	9:00 - 10:30 hrs. 10:30 - 11:00 hrs.	Módulo 3: Fórmulas y Funciones Básicas 1. Sintaxis de las fórmulas: uso del signo =. 2. Operaciones matemáticas simples (+, -, *, /). 3. Receso

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPÁN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidepc@nidepcconsultores.com Página web: nidepcconsultores.com

Especificaciones Técnicas Mínimas:

Partida 1: Servicio de Capacitación Institucional denominada "Excel y Google Sheets"

Objetivo:	Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar funciones avanzadas de Excel y Google Sheets para organizar, analizar y visualizar datos de manera más eficiente.
Contenido temático	• Introducción a las herramientas • Fundamentos de las hojas de cálculo • Fórmulas y funciones básicas • Análisis de datos • Gráficos y visualización de datos Trabajo colaborativo (Google Sheets)
Modalidad	Presencial, en las instalaciones de Dependencia en el área metropolitana de Guadalajara.
No. de participantes	80 personas, 4 grupos de 20 personas cada uno.
Duración	72 horas distribuidas en 4 cursos de 18 horas cada uno. La programación de las sesiones se realizará de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

Metodología:

Para asegurar un aprendizaje significativo y aplicable, la capacitación se basará en los siguientes principios andragógicos:

Andragogía: Se reconoce la experiencia previa de los docentes. La formación partirá de sus necesidades y retos cotidianos, conectando las funciones de la herramienta con soluciones prácticas a problemas reales del aula.

Aprendizaje Activo y Basado en Casos Prácticos: La sesión será eminentemente práctica ("aprender haciendo"). Los participantes trabajarán en ejercicios que simulan tareas docentes reales, como la creación de una planificación de clase o una rúbrica de evaluación.

Aprendizaje Colaborativo: Se fomentará el trabajo en parejas o grupos pequeños para que los docentes experimenten de primera mano las funciones de colaboración, compartan descubrimientos y resuelven dudas de forma conjunta, modelando el tipo de interacción que pueden promover con sus alumnos.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPÁN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidepc@nidepcconsultores.com Página web: nidepcconsultores.com

	11:00 - 13:00 hrs.	4. Funciones esenciales: SUM(), AVERAGE(), IF(), COUNT(). 5. Referencias relativas vs. absolutas (A1 vs. \$A\$1).
Sesión 4.	9:00 - 10:30 hrs. 10:30 - 11:00 hrs. 11:00 - 13:00 hrs.	Módulo 4: Análisis de datos 1. Filtros y ordenamiento. 2. Validación de datos. 3. Receso 4. Búsqueda y segmentación con funciones como FILTER() y QUERY(). 5. Tablas dinámicas para resúmenes automáticos.
Sesión 5.	9:00 - 10:30 hrs. 10:30 - 11:00 hrs. 11:00 - 13:00 hrs.	Módulo 5: Gráficos y Visualización de datos 1. Tipos de gráficos disponibles: barras, líneas, circular, dispersión. 2. Creación de gráficos a partir de tablas. 3. Receso 4. Personalización de colores, etiquetas y títulos. 5. Interpretación de visualizaciones en contextos educativos.
Sesión 6	9:00 - 10:30 hrs. 10:30 - 11:00 hrs. 11:00 - 13:00 hrs.	Módulo 6: Trabajo Colaborativo (Google Sheets) 1. Compartir documentos y establecer permisos. 2. Edición simultánea en tiempo real. 3. Comentarios, sugerencias y notas. 4. Historial de versiones y recuperación de cambios. 5. Receso Caso práctico, implementar lo aprendido en los 4 módulos. 1. Desarrollo de caso práctico para trasladar los aprendizajes al entorno laboral del docente. 2. Continúa desarrollo de caso práctico para trasladar los aprendizajes al entorno laboral del docente. 3. Aplicación del cuestionario de satisfacción Cierre del curso.

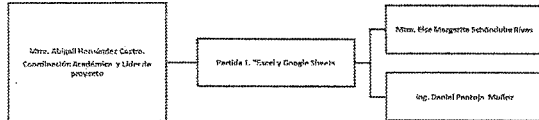
CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPÁN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidepc@nidepcconsultores.com Página web: nidepcconsultores.com

Producto solicitado en caso práctico: "Sistematización del aprendizaje, seguimiento y evaluación de estudiantes por medio de Google Sheet".

El documento debe tener una hoja introductoria explicando su propuesta, dentro de la misma se desarrollarán elementos para:

- Medir el progreso del estudiante, tanto en hojas de cálculo como formularios.
- Analizar los datos del avance del estudiante por medio de hojas de cálculo y rúbricas detalladas.
- Contar la historia del avance del estudiante por medio de hojas de cálculo con formatos de retroalimentación y tableros informativos con gráficos.

Organización:



Nombre:	Mtra. Elise Margarita Schöndube Rivas	Ing. Daniel Pantoja Muñoz
Licenciatura	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación por el ITESO y una formación como Técnico en Programación.	Ingeniería en computación Centro universitario UTEG 2008 -2011
Posgrado	Maestría en Educación con especialidad en Tecnología	Maestría en Docencia Centro universitario UTEG 2014 -2016
Información relevante:	Especialista en la intersección de la educación y la tecnología, impulsada por un compromiso con la innovación y el aprendizaje continuo. Manejo avanzado de las principales suites de productividad, incluyendo Microsoft Office y Google Workspace. Su liderazgo y experiencia se manifiestan en diversos roles: • Líder de Comunidad: Lídera el Grupo de Educadores Google (GEG) para el estado de Jalisco, fomentando una comunidad de aprendizaje y colaboración entre docentes apasionados por la tecnología educativa como voluntariado personal. • Conferencista y Ponente: Ha participado como conferencista experta en diversos eventos de innovación y tecnología para organizaciones de alto perfil como Google, Guadalajara Connectivity de Bosch y la Red Se Mueve de Organizaciones de la Sociedad Civil. • Especialista en Transformación Digital Educativa: En Soluciones en Edu, capacita a instituciones educativas en el uso de herramientas de Google para la Educación. Su certificación como Google Innovator Certificado (HVA20) respalda su profundo conocimiento en este ecosistema.	Su perfil profesional se destaca por su capacidad como docente en el área de tecnologías, enfocado en educación básica. Con un amplio conocimiento en sistemas digitales y en los procesos educativos.

• Coordinadora de Tecnología Educativa: Durante 15 años en el Instituto Alpes Cumbres Guadalajara, fue Profesora de Computación con la meta de llevar a sus alumnos a la certificación Microsoft Office Specialist (MOS), demostrando su alta competencia en la enseñanza de Word, Excel y toda la suite de Office.

Cursos
Certificaciones
y diplomados

Google for Education Certified Academy
Educador Certificado por Google Nivel 2
Microsoft Office Specialist Office Excel 2016
Microsoft Office Specialist Office Word 2016
Google for Education Deployment Credential
Google for Education Sales Credential

Experiencia docente:

AlfaDigital
Gsuite For Education CONOCER
Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal EC0217.01
Google Workspace for Education Educador de nivel 1 Educador nivel 2 Innovador Trainer Coach Líder GEG
Google Career Certificates Soporte de Tecnologías de la información de Google
Centro universitario UTEG Docente de Tecnologías: informática y tecnologías, robótica y electrónica. Escuela Secundaria Técnica 86 2020-Actual
Impartir clases de tecnología a los grupos de 2° y 3° grado Colegio CH2024-Actual
Impartir clases de tecnología a alumnos de nivel Secundaria. Líder a nivel institución de Google Reference School y ambientes virtuales.
Capacitador Google Workspace Capacitar personal educativo para las Certificaciones GFE Nivel 1, 2 y administración de consola

Partida 2: Servicio de Capacitación institucional denominada "Word y Google Docs."

Objetivo:	Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de crear, editar y formatear documentos en Microsoft Word y Google Docs, aplicando herramientas básicas y avanzadas de ambos programas para mejorar la presentación y funcionalidad de sus documentos.
Contenido temático base solicitado:	• Introducción a las herramientas • Creación y edición de documentos • Formato de texto y párrafos • Inserción de elementos • Revisión y corrección de documentos • Trabajo colaborativo (Google Docs) • Herramientas avanzadas
Modalidad	Presencial, en las instalaciones de la Dependencia en el área metropolitana de Guadalajara.
No. de participantes	80 personas, 4 grupos de 20 personas cada uno.
Duración	72 horas distribuidas en 4 cursos de 18 horas cada uno. • La programación de las sesiones se realizará de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
Metodología:	Para asegurar un aprendizaje significativo y aplicable, la capacitación se basará en los siguientes principios andragógicos: Andragogía: Se reconoce la experiencia previa de los docentes. La formación partirá de sus necesidades y retos cotidianos, conectando las funciones de la herramienta con soluciones prácticas a problemas reales del aula. Aprendizaje Activo y Basado en Casos Prácticos: La sesión será eminentemente práctica ("aprender haciendo"). Los participantes trabajarán en ejercicios que simulan tareas docentes reales, como la creación de una planificación de clase o una rúbrica de evaluación. Aprendizaje Colaborativo: Se fomentará el trabajo en parejas o grupos pequeños para que los docentes experimenten de primera mano las funciones de colaboración, compartan descubrimientos y resuelvan dudas de forma conjunta, modelando el tipo de interacción que pueden promover con sus alumnos.

Microlearning y Práctica Guiada: Se dividirán los temas en bloques pequeños y manejables. Cada concepto nuevo será seguido inmediatamente por un ejercicio práctico para reforzar el aprendizaje y construir confianza en el manejo de la herramienta.

Plan de Trabajo:

Sesiones	Horario	Contenido Programático
Sesión 1.	9:00 - 10:30 hrs.	Bienvenida y Presentación (30 min): - El facilitador da la bienvenida al grupo, presenta el objetivo general del curso y se realiza una dinámica de presentación breve para que los participantes se conozcan. - Se muestra código QR para contestar la evaluación diagnóstica y se socializa de forma breve la información vaciada en la misma. Módulo 1: Introducción a las herramientas. 1. ¿Qué es Google Docs y cómo se diferencia de otros procesadores de texto? 2. Acceso desde Google Drive y dispositivos móviles. 3. Receso 10:30 - 11:00 hrs. 4. Interfaz principal: menú, barra de herramientas, área de edición. 11:00 - 13:00 hrs. 5. Concepto de trabajo en la nube y sincronización automática.
Sesión 2.	9:00 - 10:30 hrs.	Módulo 2: Creación y Edición de documentos 1. Crear un documento desde cero o desde una plantilla. 2. Guardar, renombrar y organizar documentos en carpetas. 10:30 - 11:00 hrs. 3. Receso 11:00 - 13:00 hrs. 4. Escribir, copiar, pegar y eliminar contenido. 5. Destacar y rehacer acciones.
Sesión 3.	9:00 - 10:30 hrs.	Módulo 3: Formato de texto y párrafos 1. Tipografía: tipo, tamaño, color, estilo (negrita, cursiva, subrayado). 2. Alineación, sangría, espaciado entre líneas y párrafos.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nide@nideconsultores.com Página web: nideconsultores.com

	10:30 - 11:00 hrs. 11:00 - 13:00 hrs.	3. Receso 4. Aplicar estilos (títulos, subtítulos, texto normal). 5. Listas numeradas y con viñetas.
Sesión 4.	9:00 - 10:30 hrs. 10:30 - 11:00 hrs. 11:00 - 13:00 hrs.	Módulo 4: Inserción de elementos: 1. Imágenes (subidas o desde web), gráficos y dibujos. 2. Tablas: creación y edición. 3. Receso 4. Vínculos (internos y externos). 5. Encabezados, pies de página y números de página.
Sesión 5.	9:00 - 10:30 hrs. 10:30 - 11:00 hrs. 11:00 - 13:00 hrs.	Módulo 5: Revisión y corrección de documentos 1. Ortografía y gramática automatizada. 2. Uso del modo sugerencias (edición sin alterar el original). 3. Receso 4. Comentarios y resolución de sugerencias. 5. Historial de versiones.
Sesión 6.	9:00 - 10:30 hrs. 10:30 - 11:00 hrs. 11:00 - 13:00 hrs.	Módulo 6: Trabajo colaborativo (Google Docs) 1. Compartir documentos con diferentes niveles de permisos. 2. Edición en tiempo real y visualización de cambios. 3. Comunicación dentro del documento (comentarios, menciones). 4. Receso 5. Aplicaciones prácticas en trabajo colegiado y elaboración de planeaciones conjuntas.
Sesión 7.	9:00 - 10:30 hrs.	Módulo 7: Herramientas Avanzadas Usar plantillas para documentos institucionales. 1. Integración con otras herramientas de Google (Forms, Sheets, Calendar).

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nide@nideconsultores.com Página web: nideconsultores.com

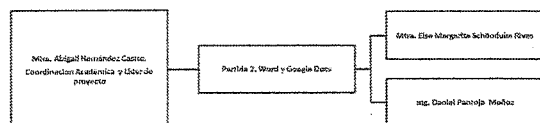
	10:30 - 11:00 hrs. 11:00 - 13:00 hrs.	2. Dictado por voz. 3. Complementos para análisis, citas, bibliografía, etc. 4. Exportación a otros formatos: PDF, Word, etc. 5. Receso 6. Desarrollo de caso práctico para trasladar los aprendizajes al entorno laboral del docente. 7. Aplicación del cuestionario de satisfacción. Cierre del curso.
--	--	--

Producto solicitado en caso práctico: "Proyectos colaborativos en el aula con apoyo de Google Docs y su evaluación automatizada."

El documento debe tener una hoja introductoria explicando su propuesta, dentro de la misma se desarrollarán elementos que:

- Incluyan guías de estudio interactivas
- Fomentar la escritura colaborativa de alumnos en proyectos en conjunto, la toma de apuntes en grupo y la co-creación de contenido, destacando la interconexión con diferentes fuentes de información y las funciones de versiones y Usar herramientas de citación para evitar el plagio de parte de los alumnos.
- Rúbricas detalladas, desarrollo de boletines informativos.

Organización:



CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nide@nideconsultores.com Página web: nideconsultores.com

Nombre	Elise Margarita Schönhuber Rivas	Ing. Daniel Pantoja
Licenciatura	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación por el ITESO y una formación como Técnico en Programación.	Ingeniería en computación Centro universitario UTEG
Posgrado	Maestría en Educación con especialidad en Tecnología	Maestría en Docencia Centro universitario UTEG
Información relevante:	Especialista en la intersección de la educación y la tecnología, impulsada por un compromiso con la innovación y el aprendizaje continuo. Manejo avanzado de las principales suites de productividad, incluyendo Microsoft Office y Google Workspace. Su liderazgo y experiencia se manifiestan en diversos roles: • Líder de Comunidad: Lidera el Grupo de Educadores Google (GEG) para el estado de Jalisco, fomentando una comunidad de aprendizaje y colaboración entre docentes apasionados por la tecnología educativa como voluntariado personal. • Conferencista y Ponente: Ha participado como conferencista experta en diversos eventos de innovación y tecnología para organizaciones de alto perfil como Google, Guadalajara Connector de Bosch y la Red Se Mueve de Organizaciones de la Sociedad Civil. • Especialista en Transformación Digital Educativa: En Soluciones en Edu, capacita a instituciones educativas en el uso de herramientas de Google para la Educación. Su certificación como Google Innovator Certificado (nVIA20) respalda su profundo conocimiento en este ecosistema. • Coordinadora de Tecnología Educativa: Durante 15 años en el Instituto Alpes Cumbres Guadalajara,	Su perfil profesional se destaca por su capacidad como docente en el área de tecnologías, enfocado en educación básica. Con un amplio conocimiento en sistemas digitales y en los procesos educativos.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nide@nideconsultores.com Página web: nideconsultores.com

fue Profesora de Computación con la meta de llevar a sus alumnos a la certificación Microsoft Office Specialist (MOS), demostrando su alta competencia en la enseñanza de Word, Excel y toda la suite de Office. • Documentadora de Sistemas: En Computación en Acción (ContPaq-ii), creó el departamento de documentación y desarrolló manuales de consulta, capacitación y tutoriales, fortaleciendo sus habilidades para crear materiales didácticos efectivos.

Cursos
Certificaciones
y diplomados

Google for Education Certified
Academy
Eduador Certificado por Google Nivel 2
Microsoft Office Specialist
Office Excel 2016
Microsoft Office Specialist
Office Word 2016
Google for Education Deployment
Credential
Google for Education Sales Credential

Experiencia
docente:

AlfaDigital
Suite For Education
CONOCER
Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal EC0217.01
Google Workspace for Education
Eduador de nivel 1 Eduador nivel 2 Innovador Trainer Coach Líder GEG
Google Career Certificates
Soporte de Tecnologías de la Información de Google
Centro universitario UTEG
Docente de Tecnologías:
informática y tecnologías, robótica y electrónica.
Escuela Secundaria Técnica 86
Impartir clases de tecnología a los grupos de 2° y 3° grado creación de Planeaciones y ruta de mejora, adecuaciones curriculares.
Colegio CIH
Coordinador de Tecnologías,
Impartir clases de tecnología a alumnos de nivel Secundaria.
Lider para la certificación a nivel institución de Google Reference School y ambientes virtuales.
Capacitador Google Workspace
Capacitar personal educativo para las Certificaciones GFE Nivel 1, 2 y administración de consola.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidep@nidepconsultores.com Página web.: nidepconsultores.com

Partida 3: Servicio de Capacitación institucional denominada "Estrés laboral."

Objetivo:	Al finalizar el taller, los participantes serán capaces de identificar las causas del estrés laboral, aplicar técnicas de manejo efectivo y desarrollar estrategias para mantener un equilibrio emocional en el entorno de trabajo.
Contenido temático	• Introducción al estrés laboral • Identificación de los factores de estrés • Estrategias para manejar el estrés • Prevención del estrés laboral • Técnicas de resiliencia • La importancia del descanso y balance
Modalidad	Presencial, en las instalaciones de la Dependencia en el área metropolitana de Guadalajara.
No. de participantes	80 personas, 4 grupos de 20 personas cada uno.
Duración	48 horas distribuidas en 4 cursos de 12 horas cada uno. La programación de las sesiones se realizará de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

Metodología.

La metodología gira en torno al diseño de estrategias didácticas que den lugar al desarrollo de las sesiones de trabajo desde la perspectiva del fundamento del taller, cuya estructura es una intervención pedagógica de manera presencial, donde los componentes clave son la autogestión y el autoaprendizaje, basado en un enfoque de construcción social del conocimiento.

La capacitación se distingue por ser un programa educacional corto e intensivo, para una cantidad relativamente pequeña de participantes, docentes en funciones, con un área de conocimientos determinada de acuerdo con los temas que se tratarán en la capacitación, donde se hace énfasis en la participación para la resolución de problemas que permitan la adquisición apropiación de habilidades específicas.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidep@nidepconsultores.com Página web.: nidepconsultores.com

Las características que definen a la capacitación son:

- Se basa en la experiencia de los participantes.
- Es una experiencia integradora donde se unen la educación y la vida, los procesos intelectuales y afectivos.
- Está centrada en los problemas e intereses comunes del grupo.
- Implica una participación de los integrantes.
- Puede utilizar diversas técnicas, especialmente la discusión en grupo.
- Utiliza herramientas que permitan a los participantes incorporarse en la dinámica y adquirir experiencias personales.
- Propone ejercicios en los que se pone en práctica lo aprendido y los actores participantes interactúan y colaboran para adquirir los aprendizajes esperados. Esto define al participante como constructor de su propio conocimiento.
- Promueve la transferencia de conocimientos, capacidades y técnicas a los participantes, de tal manera que estos los puedan aplicar.

"...es un espacio de aprendizaje y acción que pretende integrar teoría y práctica, en donde los participantes problematizan su realidad, lo que les permite redescubrir las problemáticas vividas en sus contextos educativos". (Rosario Muñoz, 2000, p.46). "Es un lugar donde se trabaja y se elabora. Es una forma de enseñar y aprender mediante la realización de algo. Se aprende desde lo vivencial y no desde la transmisión" (Careaga, Cica, Cirillo & Da Luz, 2006, p.5).

Se trata entonces de un *aprender haciendo*, donde los conocimientos se adquieren a través de una práctica concreta, realizando algo relacionado con la formación que se pretende proporcionar a los participantes. Es una metodología participativa en la que se enseña y se aprende a través de una *trama conjunta* que tiende a la interdisciplinariedad y posee un enfoque sistémico, lo que significa que la realidad no se presenta fragmentada.

Para lograrlo, se requiere por parte de los participantes, considerar las habilidades y actitudes necesarias para trabajar en grupo de las cuales se enuncian algunas de ellas:

- Contar con hábitos de lectura que permitan compartir la información con otros.
- Al discutir un tema o un tópico, poner en consideración con el equipo sus puntos de vista.
- Mantener la escucha activa.
- Considerar las características para una intervención como son:
 - Tener en cuenta que la información debe ser lógica, congruente y real.
 - Reconocer que una misma información puede ser observada y dialogada desde diferentes ángulos, lo que puede hacer compleja la comunicación, por lo que hay que estar abiertos a la escucha empática del comentario del otro.
 - La opinión debe ser acompañada con datos que la validen.
 - Formular ideas que den cuenta de los niveles de comprensión.
 - Procurar que la expresión oral y escrita denote que existe comprensión y sencillez.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidep@nidepconsultores.com Página web.: nidepconsultores.com

- Asumir que las conclusiones de una discusión no tienen que ser un resultado tratado como verdad absoluta, sino que es una visión del todo, y se podrá revisar desde la perspectiva de cada integrante del grupo.

- Aspectos que favorecen el trabajo en equipo:
 - Observar su propio proceso individual y grupal.
 - Tener actitudes que favorezcan el trabajo grupal.
 - Aprender a escuchar y dialogar con otros.
 - Cuestionar constantemente los conocimientos.
 - Contar con la capacidad para discutir y ver alternativas.
 - Aprender a moverse en la incertidumbre.
 - Construir en interacción, haciendo énfasis en la reflexión.

Evaluación.

Es una actividad permanente que pretende valorar los resultados del proceso de enseñanza y del aprendizaje con el fin de tomar decisiones que ayuden a reorientar en el momento oportuno las situaciones didácticas.

La finalidad del proceso de evaluación es valorar el desarrollo de la persona que se encuentra en formación en el que se trata de rescatar su capacidad para aprender, la viabilidad de lo planeado y los resultados que se obtienen en términos de lo esperado, de tal que forma, la información que se obtenga, aporte datos para reconocer los logros y las necesidades de mejora.

Para ello, se recomienda llevarla a cabo en tres momentos: inicial, de proceso y final. A continuación, se enuncian las características de cada una de ellas que serán tomadas en cuenta:

Diagnóstica

- Google Forms de conocimientos previos.

En este tipo de evaluación se exploran los conocimientos previos que ya poseen los participantes, es el punto de entrada para establecer la línea de los aprendizajes comunes del grupo que guíen la aplicación de las estrategias de intervención docente y que son el punto de partida para la inducción a la construcción de aprendizaje.

Formativa o de proceso

La segunda modalidad es la *evaluación de proceso*, equiparada con la evaluación interna del currículo que trata de determinar el logro de los objetivos de aprendizaje. Este proceso de valoración requiere la recogida de datos sobre el progreso y las dificultades que se presentan en el desarrollo de las actividades de los módulos, los cuales se sistematizan e interpretan para detectar los factores que se manifiestan en la aplicación de lo propuesto. (Lista de cotejo de participación individual y de equipo, Rúbrica de productos).

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidep@nidepconsultores.com Página web.: nidepconsultores.com

Evaluación Final

Desarrollo de un producto integrador, donde se refleje la apropiación de las habilidades y conocimientos revisados en la capacitación.

Evaluación

Para acreditar el módulo es indispensable:

- Entregar-participar la totalidad de ejercicios derivados de las actividades.
- Entregar el producto final.
- Asistir y permanecer al menos al 80% de las horas de trabajo grupal para tener derecho de ser evaluado.

Plan de Trabajo:

Sesiones	Horario	Contenido Programático
Sesión 1.	9:00 - 9:30 hrs.	Bienvenida y Presentación (30 min): - El facilitador da la bienvenida al grupo, presenta el objetivo general del curso y se realiza una dinámica de presentación breve para que los participantes se conozcan. - Se muestra código QR para contestar la evaluación diagnóstica (escala de estrés percibido de Cohen o preguntas específicas sobre síntomas y causas de estrés en su contexto laboral) para evaluar el conocimiento inicial y el nivel de estrés percibido por los docentes. Se enfatiza que es confidencial, y se socializa de forma breve la información vaciada en la misma.
	9:30 - 10:30 hrs.	Módulo 1: Introducción al Estrés Laboral - Presentación Teórica (30 min): El facilitador expone los conceptos clave del estrés, diferenciando entre estrés positivo y negativo (distrés), las fases del estrés (alarma, resistencia, agotamiento) y sus manifestaciones a nivel físico, emocional, cognitivo y conductual. - Actividad Grupal "Lluvia de Ideas y Mitos" (30 min): En grupos de 4, los docentes discuten sobre "Mitos y realidades del estrés". Cada grupo anota en un

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
Email: nide@nideconsultores.com Página web: nideconsultores.com

	10:30 - 11:00 hrs. 11:00 - 13:00 hrs.	rotafolio las ideas principales. Se comparten en plenaria y el facilitador aclara conceptos erróneos. Receso Módulo 2. Identificación de los Factores de Estrés. Dinámica Individual "Mi Mapa de Estrés" (25 min): Cada docente, de forma individual, elabora un "mapa mental" o lista de los principales factores que le generan estrés en su rol como docente (carga de trabajo, burocracia, relación con alumnos, presión por resultados, etc.). Se les anima a ser específicos. Actividad en Grupos Pequeños "Análisis de Casos" (70 min - Colaboración): Los docentes se reúnen en nuevos grupos de 5. Se les presenta un caso hipotético de estrés docente. Deben identificar los factores estresores, las posibles consecuencias y compartir estrategias iniciales que aplicarían. Se promueve la escucha activa y la retroalimentación constructiva. Reflexión Plenaria y Cierre (25 min): Cada grupo comparte sus principales hallazgos del análisis de casos y se genera una discusión sobre la diversidad de factores estresores y la importancia de identificarlos para abordarlos. Evaluación de la sesión: - Lista de Cotejo de Participación: Se registra la participación en las dinámicas grupales y plenarias. - Observación del Facilitador: Se observa la comprensión de los conceptos clave y la capacidad para identificar factores estresores.
Sesión 2.	9:00 - 10:30 hrs.	Módulo 3: Estrategias para manejar el Estrés. "Mi Estrategia Instantánea" (15 min - Individual): Se pide a cada docente que comparta una estrategia rápida que usa o le gustaría usar para manejar el estrés en un momento crítico. Se escriben en post-its y se pegan en una pizarra. Repaso de Conceptos Sesión 1 (15 min): Breve repaso de los factores de estrés identificados y la importancia de la identificación. Presentación Interactiva "Caja de Herramientas Anti-Estrés" (30 min): El facilitador presenta un abanico de estrategias de manejo de estrés (gestión del tiempo, delegación, técnicas de comunicación asertiva, resolución de conflictos,

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
Email: nide@nideconsultores.com Página web: nideconsultores.com

	10:30 - 11:00 hrs. 11:00 - 13:00 hrs.	mindfulness, respiración profunda, ejercicio físico). Se usan ejemplos concretos aplicables al contexto docente. Práctica Guiada de Técnicas (30 min - Individual/Grupal): Se realizan ejercicios prácticos de respiración diafragmática, una breve meditación guiada de mindfulness o una técnica de relajación progresiva. Receso Módulo 4. Prevención del Estrés Laboral Actividad Grupal "Simulación de Situaciones" (45 min - Colaboración): Los grupos de 4-5 docentes reciben escenarios comunes que generan estrés (ej. sobrecarga de trabajo por solicitudes de dirección, conflictos con colegas, padres exigentes). Deben planificar y representar mediante un role-playing cómo aplicarían estrategias de comunicación asertiva y gestión de límites para prevenir o reducir el estrés. Análisis y Retroalimentación (30 min - Plenaria): Cada grupo presenta su simulación. Se abre un espacio para la retroalimentación constructiva y el análisis de las estrategias utilizadas, destacando la importancia de la asertividad y el establecimiento de límites saludables como herramientas preventivas. Compromisos de Prevención (15 min - Individual): Cada docente anota 2-3 acciones concretas que se compromete a implementar en su práctica docente para prevenir el estrés (ej. decir "no" a tareas no prioritarias, organizar su tiempo, delegar). Evaluación de la Sesión: - Lista de Cotejo de Participación: Evaluación de la implicación en las prácticas y role-playing. - Observación del Facilitador: Capacidad de aplicar las estrategias presentadas y de participar en las simulaciones. - Compromisos de Prevención: Revisión de las acciones individuales propuestas.
Sesión 3.	9:00 - 10:30 hrs.	"Mi Victoria Anti-Estrés" (15 min - Individual/Plenaria): Cada docente comparte una situación en la que sintió estrés y cómo la manejó (o cómo la manejaría ahora con las herramientas aprendidas). Se enfatizan los aprendizajes.

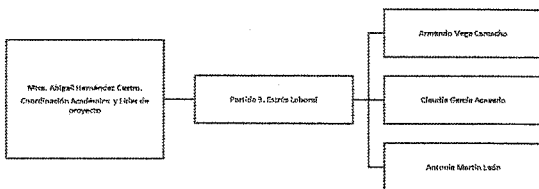
CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
Email: nide@nideconsultores.com Página web: nideconsultores.com

	10:30 - 11:00 hrs. 11:00 - 13:00 hrs.	Repaso Rápido de Estrategias (15 min): Breve recordatorio de las estrategias de manejo y prevención. Módulo 5: Técnicas de Resiliencia Presentación "Desarrollando la Resiliencia" (30 min): El facilitador explica el concepto de resiliencia, sus componentes (autoconocimiento, regulación emocional, optimismo, apoyo social, etc.) y cómo se puede cultivar. Se enfatiza que la resiliencia no es ausencia de estrés, sino la capacidad de recuperarse y crecer ante él. Actividad Individual: "Mi Árbol de la Resiliencia" (30 min - Individual): Cada docente dibuja un árbol donde las raíces representan sus fuentes de fortaleza y apoyo, el tronco sus habilidades y el follaje sus metas y aspiraciones a pesar de las adversidades. Se les invita a compartir voluntariamente. Receso Módulo 6. La Importancia del Descanso y el Balance: Diálogo Grupal "Mi Tiempo, Mi Energía" (30 min - Colaboración): Actividad Grupal: En grupos de 4-5, discuten sobre los desafíos de lograr un equilibrio entre la vida laboral y personal como docentes. Proponen estrategias prácticas para incorporar el descanso, el ocio y el tiempo para sí mismos en sus rutinas. Se fomenta la creatividad en las soluciones. Presentación y Discusión (30 min - Plenaria): Cada grupo comparte sus ideas. - Se reflexiona sobre la importancia de desmitificar la idea de que ser productivo significa estar siempre ocupado y se enfatiza que el descanso y el ocio son fundamentales para la productividad y el bienestar. Elaboración de un "Plan de Bienestar Docente" (45 min - Individual): Cada docente creará un documento que integre los aprendizajes de las tres sesiones. Este plan debe incluir: - Identificación personal de sus principales estresores. - Estrategias específicas que implementará para manejarlos.
--	--	--

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
Email: nide@nideconsultores.com Página web: nideconsultores.com

	- Acciones concretas para prevenir el estrés. - Técnicas de resiliencia que practicarán. - Compromisos para mejorar su balance vida-trabajo y asegurar su descanso. Es un documento personal y reflexivo. Cierre y Evaluación Final: Compartir Voluntario (10 min): Se invita a algunos docentes a compartir brevemente un aspecto clave de su plan de bienestar. Agradecimiento y Evaluación del Curso (5 min): El facilitador agradece la participación y se muestra un QR con cuestionario de satisfacción y evaluación del curso para recoger retroalimentación sobre la pertinencia de los contenidos, la metodología y el facilitador. Evaluación de la Sesión: - Lista de Cotejo de Participación: Implicación en las dinámicas y reflexiones grupales. - Producto Final Reflexivo: Se evalúa la coherencia, la reflexión personal y la integración de los contenidos del curso en el plan individual.
--	---

Organización:



CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abigail@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

Nombre:	Armando Vega Camacho	Claudia García Acevedo	Antonia Martín de León
Licenciatura	Licenciatura en Psicología	Lic. en Orientación Familiar	Licenciatura Psicología educativa
Posgrado	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	Normal Superior del Estado de Hidalgo S.C
Información relevante:	Especialidad en Docencia	Especialidad en Educación Cognitiva UNAG	Maestría en Ciencias de la familia Universidad Anáhuac
	Auxiliar psicología Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado hospital general "Columba Rivera Osorio"	Psicóloga con más de 15 años de experiencia en terapia individual, de pareja y familiar, con enfoque Humanista y formación en Terapia Breve Centrada en Soluciones.	SMDIF Coordinadora de Centro PAMAR SDIFH Capacitadora SDIFH Encargada del Programa "Crecer-en familia" SEDIF Coordinadora de centros PAMAR
	Gestor de certificación Centro de Formación Pedagógica e Innovación Educativa Coordinador de Capital Humano Centro de Impulso para Competitividad	Especialista en Tanatología y Educación Cognitiva, con sólida trayectoria en la creación y facilitación de talleres, conferencias y programas de capacitación enfocados en el desarrollo humano, la inteligencia emocional, la toma de decisiones y la sanación de heridas del niño interior. Autora publicada, comprometida con la transformación personal y social a través de intervenciones	

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abigail@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

Cursos Certificaciones y diplomados	EC0477 Tutoría en la educación media superior y superior. 8931321 EC0301 Diseño de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales de curso. 10041720 EC0360 Aplicación de la metodología básica de investigación en el ámbito educativo. 10914720 EC0362 Asesoría de cursos de formación en línea. 9709120 EC0539 Atención presencial de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género 2722221 EC1158 Implementación de habilidades socioemocionales y metodologías para desarrollarla	EC1158 Implementación de habilidades socioemocionales y metodologías para desarrollarla. 0010122320 EC0217 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal. Folio No. 502038915 / 322780 * Avalada por el IDEFT por medio de un examen de oposición para dar clases, cursos y talleres. * Diplomado en Oratoria Gobierno del Estado de * Diplomado en Matrimonio y Familia Universidad Panamericana * Diplomado en Líderes de * Diplomado en Sexualidad Humana Integra AC * Diplomado MASC (Medios Alternos en Solución de Conflictos), Instituto
-------------------------------------	--	---

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abigail@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

8802920	Internacional de Justicia Alternativa,	Constancia
EC0217.01	Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal	CNDH
0010768120	Curso: "Convivencia escolar desde la perspectiva de los derechos humanos". Fundación Carlos Slim	Curso: "Convivencia escolar desde la perspectiva de los derechos humanos". Fundación Carlos Slim
EC01097	Implementación del apoyo psicológico de primer contacto a personas afectadas por fenómenos perturbadores	Curso: "trabajo en equipo". Fundación Carlos Slim
7878021	Orientación Telefónica a mujeres y víctimas de la violencia basada en el género.	Curso: "Disciplina en el trabajo". SMDIF
7264821		Curso: "Implementación de la estrategia global para la prevención del acoso escolar y otros tipos de violencia, para responsables estatales". Constancia INMUJERES
		Curso: "Súmame al Protocolo". Instituto Nacional De Las Mujeres
		Curso: claves para la igualdad entre mujeres y hombres. Constancia UAEM
		Diplomado en Cultura de la Paz para la Convivencia Escolar Armónica. C.E.F.A.P.
		"Terapia de Juego". SMDIF
		Curso - taller "espacios de convivencia e interacciones saludables en el individuo, la familia y la comunidad a través de redes comunitarias". CNDH
Experiencia docente:	CEFOPE	Participación como ponente en escuelas, asociaciones civiles,

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abigail@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

Las relaciones humanas y su impacto en el trabajo	empresas y organismos gubernamentales.	IHEMSYS
Prevención de la violencia escolar	• Taller destacado: "Métodos alternos en solución de conflictos", impartido a 50 directores escolares en la Escuela Normal Superior (5 horas).	Conferencia: "proyecto de vida" CEFOPEP
Línea	• Talleres esporádicos en empresas y organizaciones civiles	Curso: "educación socioemocional" CEFOPEP
Evaluación de competencias de candidatos con base en estándares de competencia		Curso: "relaciones humanas y su impacto en el trabajo" CEFOPEP
Implementación de habilidades socioemocionales y metodologías para desarrollarlas		Curso: implementación de habilidades socioemocionales para desarrollarlas" CEFOPEP
Técnicas de afrontamiento para el estrés		Curso: "comunicación efectiva en el trabajo" CEFOPEP
Comunicación efectiva en el trabajo		
Educación socioemocional para el desarrollo integral y el bienestar		Curso -taller resiliencia CEIMCO
Motivación en equipos de trabajo		Certificación EC1158 Educación inicial
		Taller "introducción a la educación socioemocional" SEPH
		Taller "habilidades socioemocionales" SEDIFM
		Taller: "derechos humanos" SMOIF
		Taller: "aprendiendo a cuidarme" SEC. TEC. 11
		Conferencia: "inteligencia emocional" Zona 15
		Primarias indígenas

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
Página web: nidepconsultores.com

Taller: "aprendiendo a cuidarme"
TELESEC. 196
Conferencia "educar con amor"
CONGRESO DE ACADEMIAS SEPH
Taller: Habilidades Socioemocionales
J.N. Docente

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
Página web: nidepconsultores.com

Partida 4: Servicio de Capacitación institucional denominada "Proyecto de vida y autovaloración."

Objetivo:	Al finalizar, los participantes serán capaces de definir sus metas personales y profesionales, crear un plan de acción para alcanzarlas y desarrollar habilidades para gestionar su crecimiento y bienestar a largo plazo.
Contenido temático	- Introducción al Proyecto de Vida - Autoconocimiento - Establecimiento de metas - La Autovaloración - Superación de obstáculos y miedos - Planes de acción y compromiso - Gestión del tiempo y prioridades - El balance entre áreas personales y profesionales - Motivación y autodisciplina
Modalidad	Presencial, en las instalaciones de la Dependencia en el Área Metropolitana de Guadalajara.
No. de participantes	40 personas, 2 grupos de 20 personas cada uno.
Duración	24 horas distribuidas en 2 cursos de 12 horas cada uno. La programación de las sesiones se realizará de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

Metodología.

La metodología gira en torno al diseño de estrategias didácticas que den lugar al desarrollo de las sesiones de trabajo desde la perspectiva del fundamento del taller, cuya estructura es una intervención pedagógica de manera presencial, donde los componentes clave son la autogestión y el autoaprendizaje, basado en un enfoque de construcción social del conocimiento.

La capacitación se distingue por ser un programa educacional corto e intensivo, para una cantidad relativamente pequeña de participantes, docentes en funciones, con un área de conocimientos determinada de acuerdo con los temas que se tratarán en la capacitación, donde se hace énfasis en la participación para la resolución de problemas que permitan la adquisición y apropiación de habilidades específicas.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
Página web: nidepconsultores.com

Las características que definen a la capacitación son:

- Se basa en la experiencia de los participantes.
- Es una experiencia integradora donde se unen la educación y la vida, los procesos intelectuales y afectivos.
- Está centrada en los problemas e intereses comunes del grupo.
- Implica una participación de los integrantes.
- Puede utilizar diversas técnicas, especialmente la discusión en grupo.
- Utiliza herramientas que permitan a los participantes incorporarse en la dinámica y adquirir experiencias personales.
- Propone ejercicios en los que se pone en práctica lo aprendido y los actores participantes interactúan y colaboran para adquirir los aprendizajes esperados. Esto define al participante como constructor de su propio conocimiento.
- Promueve la transferencia de conocimientos, capacidades y técnicas a los participantes, de tal manera que estos los puedan aplicar.

"...es un espacio de aprendizaje y acción que pretende integrar teoría y práctica, en donde los participantes problematizan su realidad, lo que les permite redescubrir las problemáticas vividas en sus contextos educativos". (Rosario Muñoz, 2000, p.46). "Es un lugar donde se trabaja y se elabora. Es una forma de enseñar y aprender mediante la realización de algo. Se aprende desde lo vivencial y no desde la transmisión" (Careaga, Cica, Cirillo & Da Luz, 2006, p.5).

Se trata entonces de un *aprender haciendo*, donde los conocimientos se adquieren a través de una práctica concreta, realizando algo relacionado con la formación que se pretende proporcionar a los participantes. Es una metodología participativa en la que se enseña y se aprende a través de una tarea conjunta que tiende a la interdisciplinariedad y posee un enfoque sistémico, lo que significa que la realidad no se presenta fragmentada.

Para lograrlo, se requiere por parte de los participantes considerar las habilidades y actitudes necesarias para trabajar en grupo de las cuales se enuncian algunas de ellas:

- Contar con hábitos de lectura que permitan compartir la información con otros.
- Al discutir un tema o un tópico, poner en consideración con el equipo sus puntos de vista.
- Mantener la escucha activa.
- Considerar las características para una intervención como son:
 - Tener en cuenta que la información debe ser lógica, congruente y real.
 - Hay que reconocer que una misma información puede ser observada y dialogada desde diferentes ángulos, lo que puede hacer compleja la comunicación, por lo que hay que estar abiertos a la escucha empática del comentario del otro.
 - Hay que considerar que la opinión debe ser acompañada con datos que la validen.
 - Formular ideas que den cuenta de los niveles de comprensión.
 - Procurar que la expresión oral y escrita denote que existe comprensión y sencillez.
 - Asumir que las conclusiones de una discusión no tienen que ser un resultado tratado como verdad absoluta, sino que es una visión del todo, y se podrá revisar desde la perspectiva de cada integrante del grupo.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
Página web: nidepconsultores.com

- Aspectos que favorecen el trabajo en equipo:
 - Observar su propio proceso individual y grupal.
 - Tener actitudes que favorezcan el trabajo grupal.
 - Aprender a escuchar y dialogar con otros.
 - Cuestionar constantemente los conocimientos.
 - Contar con la capacidad para discutir y ver alternativas.
 - Aprender a moverse en la incertidumbre.
 - Construir en interacción, haciendo énfasis en la reflexión.

Evaluación.

Es una actividad permanente que pretende valorar los resultados del proceso de enseñanza y del aprendizaje con el fin de tomar decisiones que ayuden a reorientar en el momento oportuno las situaciones didácticas.

La finalidad del proceso de evaluación es valorar el desarrollo de la persona que se encuentra en formación en el que se trata de rescatar su capacidad para aprender, la viabilidad de lo planeado y los resultados que se obtienen en términos de lo esperado, de tal que forma, la información que se obtenga, aporte datos para reconocer los logros y las necesidades de mejora.

Para ello, se recomienda llevarla a cabo en tres momentos: inicial, de proceso y final. A continuación, se enuncian las características de cada una de ellas que serán tomadas en cuenta:

Diagnóstica

- Google Forms de conocimientos previos.

En este tipo de evaluación se exploran los conocimientos previos que ya poseen los participantes, es el punto de entrada para establecer la línea de los aprendizajes comunes del grupo que guíen la aplicación de las estrategias de intervención docente y que son el punto de partida para la inducción a la construcción de aprendizaje.

Formativa o de proceso

La segunda modalidad es la *evaluación de proceso*, equiparada con la evaluación interna del currículo que trata de determinar el logro de los objetivos de aprendizaje. Este proceso de valoración requiere la recogida de datos sobre el progreso y las dificultades que se presentan en el desarrollo de las actividades de los módulos, los cuales se sistematizan e interpretan para detectar los factores que se manifiestan en la aplicación de lo propuesto. (Lista de cotejo de participación individual y de equipo, Rúbrica de productos).

Evaluación Final

Desarrollo de un producto integrador, donde se refleje la apropiación de las habilidades y conocimientos revisados en la capacitación.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abn@nideconsultores.com Página web: nideconsultores.com

Evaluación

Para acreditar el módulo es indispensable:

- Entregar-participar la totalidad de ejercicios derivados de las actividades.
- Entregar el producto final.
- Asistir y permanecer al menos al 80% de las horas de trabajo grupal para tener derecho de ser evaluado.

Plan de Trabajo:

Sesiones	Horario	Contenido Programático
Sesión 1.	9:00 - 9:30 hrs.	Bienvenida y Presentación (30 min): El facilitador da la bienvenida al grupo, presenta el objetivo general del curso y se realiza una dinámica de presentación breve para que los participantes se conozcan. Dinámica rompehielos: "La telarafa de los sueños." Trabajo Individual: Cada docente se presenta brevemente (nombre, institución, años de servicio) y comparte un sueño o aspiración para su futuro profesional o personal.
	9:30 - 10:30 hrs.	Módulo 1: Introducción al Proyecto de Vida Proyecto de Vida desde una perspectiva integral para el desarrollo profesional y personal de los docentes. Explicación de la importancia de abordar el tema. Discusión grupal, introducción al Proyecto de Vida: "Cartas al Futuro." Grupal (pequeños grupos de 4): Cada grupo discute y crea una "carta al futuro" colectiva, imaginando cómo sería su vida ideal en 5, 10 y 20 años como docentes y personas, considerando qué significa para ellos tener un proyecto de vida. Comparten sus cartas de forma breve al grupo grande. Receso.
	10:30 - 11:00 hrs.	Módulo 2. Autoconocimiento:
	11:00 - 12:00 hrs.	Trabajo Individual: "Mi Árbol de la Vida." Cada docente dibujará un árbol que represente su vida. Las raíces simbolizarán sus orígenes y valores, el tronco sus

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abn@nideconsultores.com Página web: nideconsultores.com

	12:00 - 13:00 hrs.	fortalezas y habilidades, las ramas sus aspiraciones y metas, y los frutos sus logros. Se invita a decorar el árbol con elementos que representen sus pasiones y debilidades a mejorar. En parejas: Los docentes comparten sus "Árboles de la Vida" con un compañero, brindándose retroalimentación constructiva sobre lo que observan en el árbol del otro y cómo eso se relaciona con sus fortalezas y áreas de oportunidad. Módulo 3. Establecimiento de Metas Trabajo Individual: Establecimiento de Metas: "Mis Estrellas Guía." Con base en el ejercicio anterior, cada docente escribirá: - 3 metas a corto plazo (6 meses), - 2 a mediano plazo (1-2 años) y - 1 a largo plazo (5 años) para su vida personal y profesional. Se les guiará para que las metas sean SMART (Específicas, Medibles, Alcanzables, Relevantes, con un Tiempo definido). Plenaria: Algunos voluntarios comparten una de sus metas y el grupo ofrece ideas para hacerla más clara o desafiante. Reflexión grupal: ¿Qué nos llevamos de esta sesión? ¿Qué descubrimos sobre nosotros mismos? Evaluación de la sesión: - Lista de Cotejo de Participación: Se registra la participación en las dinámicas grupales y plenarios. - Observación del Facilitador: Se observa la comprensión de los conceptos clave y la calidad de sus aportaciones y su actitud colaborativa.
Sesión 2.	9:00 - 10:30 hrs.	Módulo 4: Superación de Obstáculos y Miedos. Trabajo Individual: "Mi mapa de obstáculos". En una hoja, los docentes dibujan o escriben los principales obstáculos (internos como el perfeccionismo, externos como la falta de recursos) y miedos que han enfrentado o que anticipan al buscar sus metas. Actividad grupal (grupos de 4-5): Compartir los mapas y agrupar obstáculos comunes. Discutir cómo estos obstáculos pueden afectar a los estudiantes. Estrategia de colaboración: Lluvia de ideas de obstáculos y clasificación

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abn@nideconsultores.com Página web: nideconsultores.com

	10:30 - 11:00 hrs.	Receso
	11:00 - 12:00 hrs.	Estrategias de Superación y Resiliencia (60 minutos) Estudio de casos: Se presentan 2-3 casos de estudio cortos sobre personas que superaron grandes obstáculos para alcanzar sus metas (ej. Malala Yousafzai, Stephen Hawking, o ejemplos de mexicanos destacados). Actividad grupal: Discusión en grupos sobre las estrategias utilizadas por los personajes de los casos y cómo podrían aplicarse a los obstáculos identificados por los docentes y sus estudiantes.
	12:00 - 13:00 hrs.	Módulo 5. Planes de Acción y Compromiso Presentación: Se explica la importancia de desglosar las metas en pasos pequeños y manejables, estableciendo plazos y recursos necesarios. Trabajo Individual: "Mi Plan de Acción Detallado". Cada docente tomará una de sus metas SMART de la Sesión 2 y creará un plan de acción detallado, incluyendo pasos, recursos, plazos y posibles desafíos. Actividad en parejas: Retroalimentación y ajustes a los planes de acción. Plenaria: Compartir las estrategias más relevantes. Introducción de conceptos como resiliencia, pensamiento positivo y búsqueda de apoyo. Lista de cotejo de participación: Coherencia y viabilidad del plan de acción. Evaluación de la Sesión: - Lista de Cotejo de Participación - Observación del Facilitador
Sesión 3.	9:00 - 10:30 hrs.	Módulo 6: Gestión del Tiempo y Prioridades Mini-taller: Se presentan herramientas para la gestión del tiempo (ej. Matriz de Eisenhower, técnica Pomodoro simplificada) y cómo establecer prioridades.

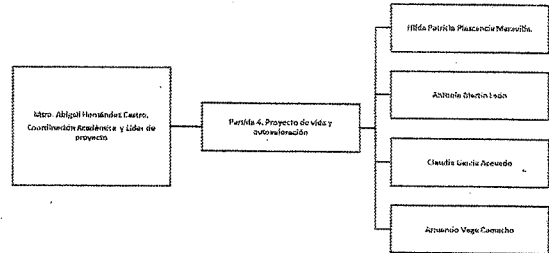
CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abn@nideconsultores.com Página web: nideconsultores.com

		Módulo 7. El Balance entre áreas personales y profesionales Actividad grupal: "Mi rueda de la vida". Los docentes dibujan una rueda dividida en áreas (profesional, personal, familiar, social, salud, etc.) y puntúan su nivel de satisfacción en cada una. Discusión en plenaria: Reflexión sobre el balance entre las áreas personales y profesionales y la importancia de el autocuidado. Estrategia de colaboración: Intercambio de tips para la gestión del tiempo y el balance. Receso Módulo 8. Motivación, Autodisciplina. Diálogo guiado: Se abordan los conceptos de motivación intrínseca y extrínseca, y estrategias para fomentar la autodisciplina en sí mismos y en sus estudiantes. Producto final reflexivo grupal/individual: "Mi Visión para el Proyecto de Vida Docente". Los docentes, trabajando individualmente o en pequeños grupos: - Un mapa mental que represente su visión de cómo aplicarán lo aprendido en el taller para guiar a sus estudiantes en la construcción de su proyecto de vida. - Este producto debe ser una síntesis visual y conceptual de sus aprendizajes y compromisos. Se dedicará tiempo para presentarlo brevemente al grupo. Cierre y Evaluación Final: Compartir Voluntario (10 min): Se invita a algunos docentes a compartir brevemente un aspecto clave de su plan. Evaluación de la Sesión: - Creatividad, profundidad reflexiva y coherencia del producto final.
10:30 - 11:00 hrs.		
11:00 - 12:30 hrs.		
12:30 - 13:00 hrs.		

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidep@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

		Producto Final Reflexivo: Se evalúa la coherencia, la reflexión personal y la integración de los contenidos del curso en el plan individual. Agradecimiento y Evaluación del Curso (5 min): El facilitador agradece la participación y se muestra un QR con cuestionario de satisfacción y evaluación del curso para recoger retroalimentación sobre la pertinencia de los contenidos, la metodología y el facilitador.
--	--	--

Organización:



CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidep@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

Nombre:	Patricia Plascencia Maravilla	Antonia Martín de León	Claudia García Acevedo	Armando Vega Camacho
Licenciatura	Licenciada en Contaduría Pública (UdeG) • Profesora Normalista (Benemérita y Centenaria Escuela Normal de Jalisco)	Licenciatura en Psicología educativa Normal Superior del Estado de Hidalgo S.C	Lic. en Orientación Familiar 2010-2018 Universidad Antropológica de Guadalajara	Licenciatura en Psicología Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Posgrado	Maestría en Administración Pública (UTEL) • Doctorado en Ciencias de la Educación. (Universidad Santander) • Maestría en Ciencias de la Educación con opción terminal en Planeación educativa (ISIDM)	Maestría en Ciencias de la familia Universidad Anáhuac	Especialidad en Educación Cognitiva UNAG	Especialidad en Docencia Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Información relevante:	Coach ontológico, Líder académica, apoyo SNTE, instructora (IDEFT), Asesora, directora y correctora de tesis licenciatura y posgrados, Escritora de artículos para	SMDIF Coordinadora de Centro PAMAR SDIFH Capacitadora SDIFH Encargada del Programa "Crecer en familia" SEDIF Coordinadora de centros PAMAR	Psicóloga con más de 15 años de experiencia en terapia individual, de pareja y familiar, con enfoque Humanista y formación en Terapia Breve Centrada en Soluciones. Especialista en Tanatología y Educación	Auxiliar psicología Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado hospital general "Columba Rivera Osorio" Gestor de certificación Centro de Formación Pedagógica e Innovación Educativa

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidep@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

diversas revistas indexadas a nivel nacional e internacional, Ponente y participante en diversos Congresos nacionales e internacionales, Auxiliar Carrera Magisterial, delegada Sindical Sección 47 D-IV-24.

Cognitiva, con sólida trayectoria en la creación y facilitación de talleres, conferencias y programas de capacitación enfocados en el desarrollo humano, la inteligencia emocional, la toma de decisiones y la sanación de heridas del niño interior. Autora publicada, comprometida con la transformación personal y social a través de intervenciones terapéuticas y procesos formativos. Interesada en colaborar con instituciones públicas y privadas para fortalecer el bienestar emocional, la convivencia y la resiliencia comunitaria.

Coordinador de Capital Humano Centro de Impulso para Competitividad

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidep@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO
LPL 217/2/2025
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:
"ADQUISICIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE
CAPACITACIONES INSTITUCIONALES".
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ.
22 de julio de 2025

Cursos Certificación es y diplomados	Diversas certificaciones CONOCER (217- 1, 1059, 301...) * Certificación Universidad de Cambridge "Liderazgo Directivo" * Diversos cursos en la Universidad de Cataluña España y del Rey Juan Carlos * Diplomados y Cursos en Tecnológico de Monterrey * Mas de doscientos cursos de capacitación y actualización en temas e instancias diversas del sector público y privado, tanto a nivel Estado como Nacional e Internacional	EC1158 Implementación de habilidades socioemocionales y metodologías para desarrollarlas. 0010122320 EC0217 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal. 0003145120 EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en estándares de competencia. 0008773220 EC0028 Presentación de servicios de orientación para la integración familiar a nivel preventivo. En curso IMSS Curso: "Identificación del burnout o agotamiento laboral" 2020 Constancia Curso: "Cuidado de la salud mental en situaciones de emergencia". CNDH Curso: "Convivencia escolar desde la perspectiva de los	* Certificación CONOCER- SEP Certificado en competencia laboral en el Estándar de Competencia en Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal. Folio No. 502038915 / 322780 * Avalada por el IDEFT por medio de un examen de oposición para dar clases, cursos y talleres. * Diplomado en Oratoria Gobierno del Estado de Jalisco * Seminario Intensivo de Creación Literaria. * Diplomado en Matrimonio y Familia Universidad Panamericana * Diplomado en Líderes de Jalisco * Diplomado MASC (Medios Alternos en Solución de Conflictos). Instituto	EC0477 Tutoría en la educación media superior y superior. 8931321 EC0301 Diseño de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales de curso. 10041720 EC0360 Aplicación de la metodología básica de investigación en el ámbito educativo. 10914720 EC0362 Asesoría de cursos de formación en línea. 9709120 EC0539 Atención presencial de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de género 2722221 EC1158 Implementación de habilidades socioemocionales y metodologías para desarrollarlas 8802920 EC0217.01 Impartición de cursos de formación del capital humano de
---	---	---	--	--

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidep@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO
LPL 217/2/2025
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:
"ADQUISICIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE
CAPACITACIONES INSTITUCIONALES".
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ.
22 de julio de 2025

derechos humanos". Fundación Carlos Slim Curso: "trabajo en equipo". Curso: "Disciplina en el trabajo". SNDF Curso: "Implementación de la estrategia global para la prevención del acoso escolar y otros tipos de violencia, para responsables estatales". INMUJERES Curso: "Sumate al Protocolo". Instituto Nacional De Las Mujeres Curso: claves para la igualdad entre mujeres y hombres. UAEH Diplomado en Cultura de la Paz para la Convivencia Escolar Armónica. 2016 Constancia C.E.F.A.P. "Terapia de Juego". SNDF Curso - taller "espacios de convivencia e interacciones saludables en el individuo, la familia y la comunidad a	Internacional de Justicia Alternativa, * Diplomado en Terapia Breve Sistémica de Pareja, CEFAP Jalisco, del apoyo psicológico a primer contacto a personas afectadas por fenómenos perturbadores 7878021 EC0497 Orientación Telefónica a mujeres y víctimas de la violencia basada en el género. 7264821	manera presencial grupal 0010758120 EC01097 Implementación del apoyo psicológico a primer contacto a personas afectadas por fenómenos perturbadores 7878021 EC0497 Orientación Telefónica a mujeres y víctimas de la violencia basada en el género. 7264821
--	--	--

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidep@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO
LPL 217/2/2025
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:
"ADQUISICIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE
CAPACITACIONES INSTITUCIONALES".
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ.
22 de julio de 2025

Experiencia docente:	Catedrática en los niveles de Primaria, Secundaria, Preparatoria, Licenciatura, Maestría, Doctorado sector público y privado. Realizo propuestas de mejora para el sistema educativo mexicano y diversos escenarios sociales, Directora de secundaria jubilada (SEJ), Directora de Estructuras Regionales (INEEJAD/ INEA) Jalisco, Oficial mayor secundaria, Asesora Técnica Pedagógicas, Coordinadora académica.	CRIH Conferencia "Aprendo a solucionar conflictos" IHESMS Conferencia: "proyecto de vida" CEROPED Curso: "educación socioemocional" Curso: "relaciones humanas y su impacto en el trabajo" Curso: Implementación de habilidades socioemocionales para desarrollarlas" Curso: "comunicación efectiva en el trabajo" Curso -taller resiliencia CEIMCO Certificación EC1158 Educación inicial Taller "Introducción a la educación socioemocional" SEPH Taller "habilidades socioemocionales" SEDIFM Taller "derechos humanos" SMDIF	* Participación como ponente en escuelas, asociaciones civiles, empresas y organismos gubernamentales * Taller destacado: "Métodos alternos en solución de conflictos", impartido a 50 directores escolares en la Escuela Normal Superior * Talleres esporádicos en empresas y organizaciones civiles	CEFOPED Las relaciones humanas y su impacto en el trabajo Prevención de la violencia escolar Línea Evaluación de competencias de candidatos con base en estándares de competencia Implementación de habilidades socioemocionales y metodologías para desarrollarlas Técnicas de enfrentamiento para el estrés Comunicación efectiva en el trabajo Educación socioemocional para el desarrollo integral y el bienestar Motivación en equipos de trabajo
-------------------------	--	---	---	--

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidep@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO
LPL 217/2/2025
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:
"ADQUISICIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE
CAPACITACIONES INSTITUCIONALES".
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ.
22 de julio de 2025

Taller: "aprendiendo a cuidarme" SEC. TEC. 11 Conferencia: "Inteligencia emocional" CONGRESO DE ACADEMIAS SEPH Taller: Habilidades Socioemocionales J.N. Docente
--

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
nidep@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

Partida 5: Servicio de Capacitación Institucional denominada "Redacción Administrativa."

Objetivo:	Al finalizar, los participantes serán capaces de mejorar sus habilidades de redacción, organizando ideas de manera clara y coherente, adaptando su estilo a diferentes tipos de textos y audiencias.
Contenido temático	- Introducción a la Redacción Administrativa - Principios de una Buena Redacción - Estructura de los Documentos Administrativos - Estilo y Tono en la Redacción - Normas de Cortesía y Formalidad - Técnicas para Mejorar la Redacción - Redacción de Documentos Comunes - Presentación y Formato de los Documentos
Modalidad	Presencial, en las instalaciones de Dependencia en el Área Metropolitana de Guadalajara.
No. de participantes	60 personas, 3 grupos de 20 personas cada uno.
Duración	54 horas distribuidas en 3 cursos de 18 horas cada uno. La programación de las sesiones se realizará de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

Metodología.

La metodología gira en torno al diseño de estrategias didácticas que den lugar al desarrollo de las sesiones de trabajo desde la perspectiva del fundamento del taller, cuya estructura es una intervención pedagógica de manera presencial, donde los componentes clave son la autogestión y el autoaprendizaje, basado en un enfoque de construcción social del conocimiento.

La capacitación se distingue por ser un programa educacional corto e intensivo, para una cantidad relativamente pequeña de participantes, docentes en funciones, con un área de conocimientos determinada de acuerdo con los temas que se tratarán en la capacitación, donde se hace énfasis en la participación para la resolución de problemas que permitan la adquisición y apropiación de habilidades específicas.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
Albana2@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

Las características que definen a la capacitación son:

- Se basa en la experiencia de los participantes.
- Es una experiencia integradora donde se unen la educación y la vida, los procesos intelectuales y afectivos.
- Está centrada en los problemas e intereses comunes del grupo.
- Implica una participación de los integrantes.
- Puede utilizar diversas técnicas, especialmente la discusión en grupo.
- Utiliza herramientas que permitan a los participantes incorporarse en la dinámica y adquirir experiencias personales.
- Propone ejercicios en los que se pone en práctica lo aprendido y los actores participantes interactúan y colaboran para adquirir los aprendizajes esperados. Esto define al participante como constructor de su propio conocimiento.
- Promueve la transferencia de conocimientos, capacidades y técnicas a los participantes, de tal manera que estos los pueden aplicar.

"...es un espacio de aprendizaje y acción que pretende integrar teoría y práctica, en donde los participantes problematizan su realidad, lo que les permite redescubrir las problemáticas vividas en sus contextos educativos". (Rosario Muñoz, 2000, p.46). "Es un lugar donde se trabaja y se elabora. Es una forma de enseñar y aprender mediante la realización de algo. Se aprende desde lo vivencial y no desde la transmisión" (Cereaga, Cica, Cirillo & Da Luz, 2006, p.5).

Se trata entonces de un *aprender haciendo*, donde los conocimientos se adquieren a través de una práctica concreta, realizando algo relacionado con la formación que se pretende proporcionar a los participantes. Es una metodología participativa en la que se enseña y se aprende a través de una tarea conjunta que tiende a la interdisciplinariedad y posee un enfoque sistémico, lo que significa que la realidad no se presenta fragmentada.

Para lograrlo, se requiere por parte de los participantes, considerar las habilidades y actitudes necesarias para trabajar en grupo de las cuales se enuncian algunas de ellas:

- Contar con hábitos de lectura que permitan compartir la información con otros.
- Al discutir un tema o un tópico, poner en consideración con el equipo sus puntos de vista.
- Mantener la escucha activa.
- Considerar las características para una intervención como son:
 - Tener en cuenta que la información debe ser lógica, congruente y real.
 - Hay que reconocer que una misma información puede ser observada y dialogada desde diferentes ángulos, lo que puede hacer compleja la comunicación, por lo que hay que estar abiertos a la escucha empática del comentario del otro.
 - Hay que considerar que la opinión debe ser acompañada con datos que la validen.
 - Formular ideas que den cuenta de los niveles de comprensión.
 - Procurar que la expresión oral y escrita denote que existe comprensión y sencillez.
 - Asumir que las conclusiones de una discusión no tienen que ser un resultado tratado como verdad absoluta, sino que es una visión del todo, y se podrá revisar desde la perspectiva de cada integrante del grupo.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
Albana2@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

- Aspectos que favorecen el trabajo en equipo:
 - Observar su propio proceso individual y grupal.
 - Tener actitudes que favorezcan el trabajo grupal.
 - Aprender a escuchar y dialogar con otros.
 - Cuestionar constantemente los conocimientos.
 - Contar con la capacidad para discutir y ver alternativas.
 - Aprender a moverse en la incertidumbre.
 - Construir en interacción, haciendo énfasis en la reflexión.

Evaluación.

Es una actividad permanente que pretende valorar los resultados del proceso de enseñanza y del aprendizaje con el fin de tomar decisiones que ayuden a reorientar en el momento oportuno las situaciones didácticas.

La finalidad del proceso de evaluación es valorar el desarrollo de la persona que se encuentra en formación en el que se trata de rescatar su capacidad para aprender, la viabilidad de lo planeado y los resultados que se obtienen en términos de lo esperado, de tal que forma, la información que se obtenga, aporte datos para reconocer los logros y las necesidades de mejora.

Para ello, se recomienda llevarla a cabo en tres momentos: inicial, de proceso y final. A continuación, se enuncian las características de cada una de ellas que serán tomadas en cuenta:

Diagnostica

- Google Forms de conocimientos previos.

En este tipo de evaluación se exploran los conocimientos previos que ya poseen los participantes, es el punto de entrada para establecer la línea de los aprendizajes comunes del grupo que guíen la aplicación de las estrategias de intervención docente y que son el punto de partida para la inducción a la construcción de aprendizaje.

Formativa o de proceso

La segunda modalidad es la *evaluación de proceso*, equiparada con la evaluación interna del currículo que trata de determinar el logro de los objetivos de aprendizaje. Este proceso de valoración requiere la recogida de datos sobre el progreso y las dificultades que se presentan en el desarrollo de las actividades de los módulos, los cuales se sistematizan e interpretan para detectar los factores que se manifiestan en la aplicación de lo propuesto. (Lista de cotejo de participación individual y de equipo, Rúbrica de productos).

Evaluación Final

Desarrollo de un producto integrador, donde se refleje la apropiación de las habilidades y conocimientos revisados en la capacitación.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
Albana2@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

Evaluación

Para acreditar el módulo es indispensable:

- Entregar-participar la totalidad de ejercicios derivados de las actividades.
- Entregar el producto final.
- Asistir y permanecer al menos al 80% de las horas de trabajo grupal para tener derecho de ser evaluado.

Plan de Trabajo:

Sesiones	Horario	Contenido Programático
Sesión 1.	9:00 - 9:30 hrs.	Bienvenida y Presentación: Introducción al programa, dinámicas de integración. - El facilitador da la bienvenida al grupo, presenta el objetivo general del curso y se realiza una dinámica de presentación breve para que los participantes se conozcan.
	9:30 - 10:30 hrs.	Evaluación Diagnóstica: Aplicación de la prueba escrita. Módulo 1. Introducción a la Redacción Administrativa: - Principios de una Buena Redacción - Estructura de los Documentos Administrativos - Estilo y Tono en la Redacción - Normas de Cortesía y Formalidad - Técnicas para Mejorar la Redacción - Redacción de Documentos Comunes - Presentación y Formato de los Documentos
	10:30 - 11:00 hrs.	Receso.
	11:00 - 13:00 hrs.	Módulo 2: Principios de una buena redacción - Claridad y Precisión (15 minutos) - Coherencia y Cohesión (20 minutos) - Gramática y Ortografía Fundamentales (15 minutos) - Voz y Tono Académico Trabajo Individual: Desarrollo de Ejemplos prácticos: Utilizar fragmentos de textos reales (si es posible,

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
Albana2@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

		anónimos o modificados de escritos académicos de docentes) para ilustrar los puntos. Actividad grupal corta: Entregar en un sobre papeles de una frase y armarla añadiendo conectores al texto fragmentado. Módulo 3. Estructura de los Documentos Administrativos: - Elementos generales (encabezado, destinatario, cuerpo, saludo, firma). - Componentes específicos según el tipo de documento. Actividad grupal: Análisis de ejemplos de diferentes documentos (circulares, oficios) para identificar su estructura. Cierre y Asignación de Tarea: Recapitulación de lo aprendido. Tarea: recopilar ejemplos de documentos administrativos de su institución. Reflexión grupal: ¿Qué nos llevamos de esta sesión? Evaluación de la sesión: - Lista de Cotejo de Participación: Se registra la participación en las dinámicas grupales y plenarias. - Observación del Facilitador: Se observa la comprensión de los conceptos clave y la calidad de sus aportaciones y su actitud colaborativa.
Sesión 2.	9:00 - 10:30 hrs.	Módulo 4: Estilo y Tono en la Redacción Administrativa: - Formalidad vs. informalidad. - Objetividad y neutralidad. - La importancia del uso de lenguaje inclusivo y no discriminatorio. Trabajo individual: Reescritura de oraciones o párrafos para ajustar el tono a un contexto administrativo.

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abigail@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

	10:30 - 11:00 hrs.	Actividad grupal: Role-playing donde simulen situaciones de comunicación administrativa para practicar el tono adecuado.
	11:00 - 13:00 hrs.	Receso Módulo 5. Normas de Cortesía y Formalidad: - Fórmulas de saludo y despedida. - Uso de vocativos y tratamientos. - Manejo de la cortesía en situaciones delicadas. - Estrategia de trabajo en colaboración en grupo: Caso práctico. Los docentes, en pequeños grupos, analizarán escenarios donde deben redactar una respuesta formal aplicando las normas de cortesía dependiendo del destinatario. Módulo 6. Técnicas para Mejorar la Redacción: - Uso adecuado de la puntuación. - Concordancia (sujeto-verbo, género-número). - Construcción de oraciones claras y concisas. - Uso de conectores lógicos para asegurar la cohesión. - Estructura de párrafos (idea principal, ideas secundarias). - Eliminación de redundancias y pleonasmos. Trabajo individual: Ejercicios prácticos de corrección de puntuación y concordancia. Cierre y Tarea: Resumen de la sesión. Tarea: identificar ejemplos de buenas y malas prácticas en cuanto a estilo y cortesía en documentos reales. Evaluación de la Sesión: - Lista de Cotejo de Participación - Observación del Facilitador

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abigail@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

Sesión 3.	9:00 - 10:30 hrs.	Módulo 7: Redacción y Documentos Comunes Actividad grupal: Elaboración de párrafos coherentes a partir de ideas desordenadas, utilizando conectores adecuados. Receso Redacción de Documentos Comunes: - El Oficio: Estructura, características, propósitos, ejemplos. - La Circular: Estructura, características, propósitos, ejemplos. - El Memorándum: Estructura, características, propósitos, ejemplos. - La Carta Administrativa: Estructura, tipos (solicitud, agradecimiento, etc.), ejemplos. - La Convocatoria: Elementos esenciales, claridad en la información. - El Informe Breve: Estructura, objetividad, concisión. Estrategia de trabajo en colaboración en grupo: Los docentes se dividirán en tres grupos, y cada grupo se encargará de redactar un ejemplo de oficio, circular y memorándum, basándose en escenarios simulados. Revisión y Retroalimentación Constructiva: - Intercambio de los documentos redactados entre los grupos. - Revisión cruzada utilizando una lista de cotejo predefinida que abarque todos los principios y elementos estudiados. - Retroalimentación constructiva guiada por el facilitador. Cierre y Tarea: Recapitulación. Tarea: investigar y llevar ejemplos de cartas y solicitudes. Evaluación de la Sesión: - Lista de Cotejo de Participación: Implicación en las dinámicas y reflexiones grupales.
	10:30 - 11:00 hrs.	
	11:00 - 13:00 hrs.	

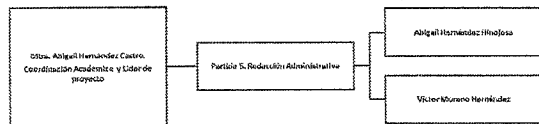
CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abigail@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

Sesión 4.	9:00 - 10:30 hrs.	Módulo 8. Presentación y Formato de los Documentos: - Importancia de la estética y legibilidad. - Márgenes, interlineado, tipos de fuente, tamaño. - Uso de negritas, cursivas y subrayado. - Numeración y viñetas. Actividad grupal: Formateo de un documento previamente redactado, aplicando las normas de presentación. Receso Producto Final Reflexivo: Actividad individual: Cada docente redactará un "Manual Básico de Redacción Administrativa para Docentes" (5-7 páginas) que integre los principales conocimientos adquiridos durante la capacitación. Este manual debe incluir: - Una introducción sobre la importancia de la redacción. - Un resumen de los principios de una buena redacción. - Un apartado sobre estilo, tono y cortesía. - Una sección con la estructura y ejemplos de al menos 3 tipos de documentos vistos (oficio, circular, carta, etc.). - Una reflexión personal sobre cómo aplicará lo aprendido en su práctica docente. Actividad grupal (Opcional, si el tiempo lo permite): Presentación breve de los manuales en pequeños grupos para recibir retroalimentación de sus pares. Evaluación de la Sesión: - Lista de Cotejo de Participación: Implicación en las dinámicas y reflexiones grupales. Producto Final Reflexivo: Se evalúa la coherencia, la reflexión personal y la integración de los contenidos del curso en el plan individual.
	10:30 - 11:00 hrs.	
	11:00 - 12:30 hrs.	
	12:30 - 13:00 hrs.	

CALLE ANDRÓMEDA 3774, COL. LA CALMA, CP 45070, ZAPOPAN, JAL. Teléfonos: 3331055842 y 3332162305
abigail@nidepconsultores.com Página web: nidepconsultores.com

		Cierre y Evaluación Final: Compartir Voluntario (10 min): Se invita a algunos docentes a compartir brevemente un aspecto clave de lo que le deja el curso. Agradecimiento y Evaluación del Curso (5 min): El facilitador agradece la participación y se muestra un QR con cuestionario de satisfacción y evaluación del curso para recoger retroalimentación sobre la pertinencia de los contenidos, la metodología y el facilitador.
--	--	---

Organización:



Nombre:	Abigail Hernández Hinojosa	Victor Moreno Hernández
Licenciatura	• Licenciada Administración	Lic. en Administración Instituto Tecnológico de Pachuca
Posgrado	• Maestría en Educación con enfoque en Innovación de la práctica docente. • Especialidad en Docencia	
Información relevante:	• Coordinadora de procesos de certificación del CONOCER.	• Administrador de plataforma de cursos en línea. • Instructor • Facilitador
Cursos Certificaciones y diplomados	Diversas Certificaciones CONOCER : EC0217.01, EC0076, EC0362, etc. • Diploma Habilidades digitales para la docencia. • Formación de Auditores Internos en la norma ISO9001:2015	• Curso: Reportes y Documentos en Word y Excel. • Creación de Hojas de Cálculo. • Diseño y elaboración de informes en Word y Excel.
Experiencia docente:	• Facilitador en línea por mas de 5 años	• Facilitador en línea.