

# PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Publicado en la Gaceta Municipal el 24 de junio de 2019

TEXTO VIGENTE

## INTRODUCCION

El “Programa de capacitación al personal del H. Ayuntamiento de Tizimín” es un proyecto que busca la constate capacitación de los trabajadores de esta institución con el fin de Aumentar la productividad y mejorar el servicio que se le ofrece a la ciudadanía. El principal Resultado es el programa de Capacitación junto con el catálogo de Cursos a elegir para el Programa así como el respectivo presupuesto, cuestionario DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION, entre otros formatos que integran el proyecto.

Se pretende de igual modo Contribuir al desarrollo de las habilidades y conocimientos de los empleados del municipio, relacionando aspectos técnicos del Ayuntamiento, con aspectos culturales y sociales, lo cual apoye a elevar el rendimiento y la eficiencia en las labores que se realizan, pretendiendo lograr una participación del 80% de los trabajadores elegidos.

El principal problema a solucionar es la falta de un Programa de capacitación así como también eliminar deficiencias que pueda tener el municipio en materia de capacitación.



# OJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al desarrollo de las habilidades y conocimientos de los empleados del municipio, relacionando aspectos técnicos del Ayuntamiento, con aspectos culturales y sociales, lo cual apoye a elevar el rendimiento y la eficiencia en las labores que se realizan.

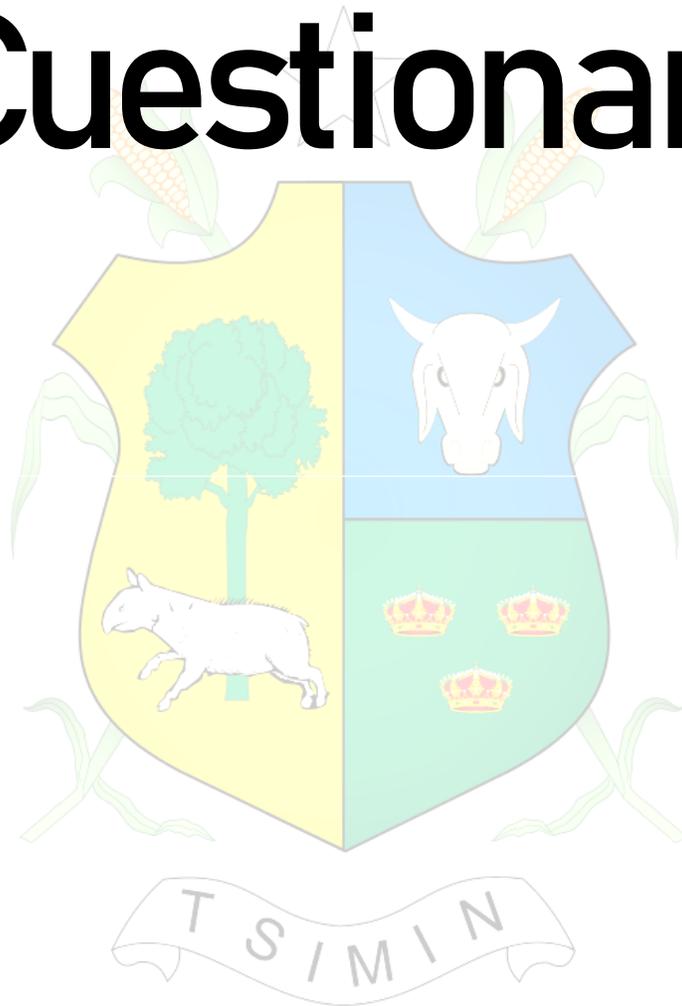
## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fortalecer los conocimientos, habilidades y las actitudes del personal.
- Identificar temas que el personal requiera para el desarrollo de sus conocimientos.
- Apoyar al personal del Ayuntamiento a enfrentar cambios en el futuro relacionados con la política y la administración.
- Identificación de las habilidades requeridas en los puestos de trabajo.
- Programar las acciones de capacitación conforme a las necesidades detectadas.
- Presentar propuestas para la aplicación las acciones programadas, en tiempo y forma y para dar seguimiento a las acciones de capacitación a través de evaluaciones que conduzcan a mejorar, modificar o corregir oportunamente los sistemas y métodos de capacitación para asegurar su eficiencia.

## METAS

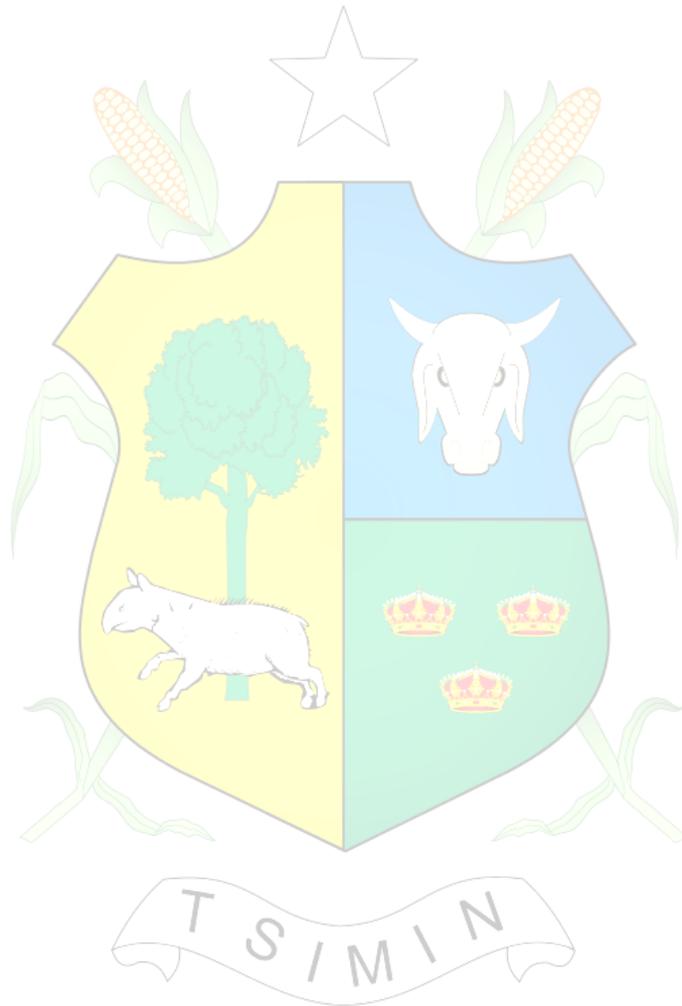
- I. Desarrollar el programa de capacitación junto con la totalidad de sus actividades
- II. Lograr la participación del 80% del personal en la capacitación.
- III. Que el personal tanto jefes de área, como auxiliares y secretarias cumplan con el total de horas de capacitación al año.

# Cuestionario



## DESCRIPCIÓN

Se aplicó la encuesta que se anexa a continuación durante una semana a la muestra determinada según la población, contando con un total de 91 empleados encuestados de todo el H. Ayuntamiento de Tizimin, los resultados fueron los que se presentan en las gráficas anexadas posteriormente.



## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

**INSTRUCCIONES:** LLENA LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES CON LA INFORMACION SOLICITADA  
PREGUNTAS GENERALES.

Dirección o área

Nombre

RFC

4. Correo electrónico

Puesto

Indique por favor tres funciones principales que desempeña en el puesto que ocupa:

1.	
2.	
3.	

7. Seleccione con una "X" el ultimo grado de estudios que usted tenga:

Posgrado	<input type="checkbox"/>
Licenciatura	<input type="checkbox"/>
Carrera Tecnica	<input type="checkbox"/>
Bachillerato	<input type="checkbox"/>
Otro ( especifique)	<input type="checkbox"/>

Nombre y cargo del Jefe Inmediato

**INSTRUCCIONES:**

Indique con una "X" los cursos o talleres de capacitación que ha recibido, indicando su importancia, dónde 4 es el más importante y 1 es el menos importante.

Curso	1	2	3	4
Cultura Organizacional				
Liderazgo				
Transparencia y Acceso a la Información Pública				
Seguridad y Salud Ocupacional				
Gestión ambiental				
Relaciones Humanas				
Mejoramiento del Clima Laboral				
Proceso administrativo				
Manejo del estrés laboral				
Habilidades Administrativas				
Curso Dinámicas de Grupo y Trabajo en Equipo para la Integración				

Administración del tiempo				
Comunicación				
Otros				

Si seleccione 3 de los anteriores cursos o talleres que le gustaria recibir de acuerdo a su puesto.

Comentarios adicionales

¿Qué funciones son de vital importancia e implican el conocimiento y dominio de herramientas informáticas en su puesto?

Indique con una "X" los aspectos que requiere **para mejorar su desempeño** en materia de informática, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, en dónde 4 es el más importante y 1 es el menos importante.

	1	2	3	4
Manejo de hoja de cálculo ( Excel básico y avanzado)				
Elaborar presentaciones (Power Point básico y avanzado)				
Procesador de textos (Word básico y avanzado)				

Nombre:

Fecha de aplicación:

Firma:

**Le pedimos rubrique todas las hojas de su encuesta**

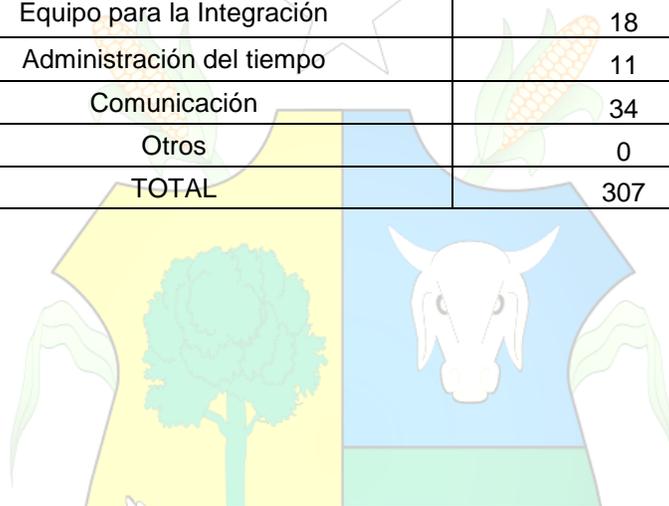
**Le agradecemos su participación**



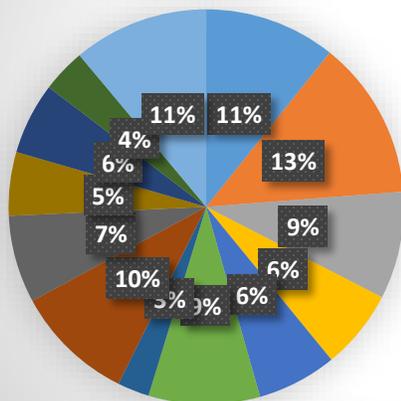
## RESULTADOS OBTENIDOS

CONTEO CURSOS CON LOS QUE CUENTA EL PERSONAL	
Cultura Organizacional	33
Liderazgo	40

Transparencia y Acceso a la Información Pública	27
Seguridad y Salud Ocupacional	20
Gestión ambiental	20
Relaciones Humanas	28
Mejoramiento del Clima Laboral	8
Proceso administrativo	30
Manejo del estrés laboral	22
Habilidades Administrativas	16
Curso Dinámicas de Grupo y Trabajo en Equipo para la Integración	18
Administración del tiempo	11
Comunicación	34
Otros	0
<b>TOTAL</b>	<b>307</b>



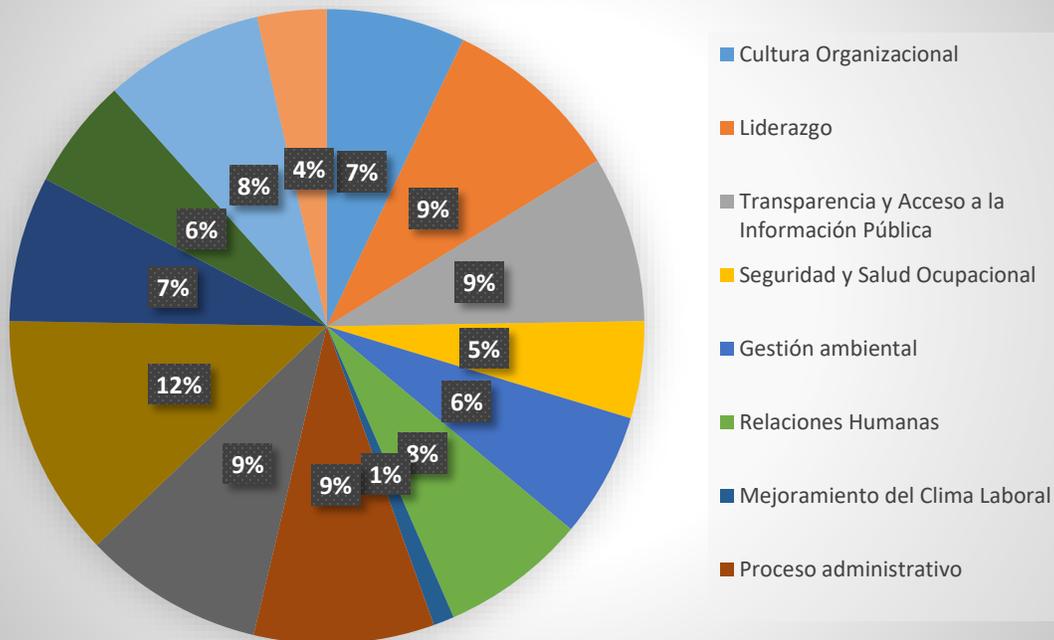
## CURSOS CON LOS QUE CUENTA LA PLANTILLA DE EMPLEADOS



- Cultura Organizacional
- Liderazgo
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Gestión ambiental

CURSO (DNC)	REACTIVOS
Cultura Organizacional	20
Liderazgo	26
Transparencia y Acceso a la Información Pública	24
Seguridad y Salud Ocupacional	14
Gestión ambiental	18
Relaciones Humanas	21
Mejoramiento del Clima Laboral	3
Proceso administrativo	26
Manejo del estrés laboral	26
Habilidades Administrativas	35
Curso Dinámicas de Grupo y Trabajo en Equipo para la Integración	21
Administración del tiempo	16
Comunicación	23
Otros	10

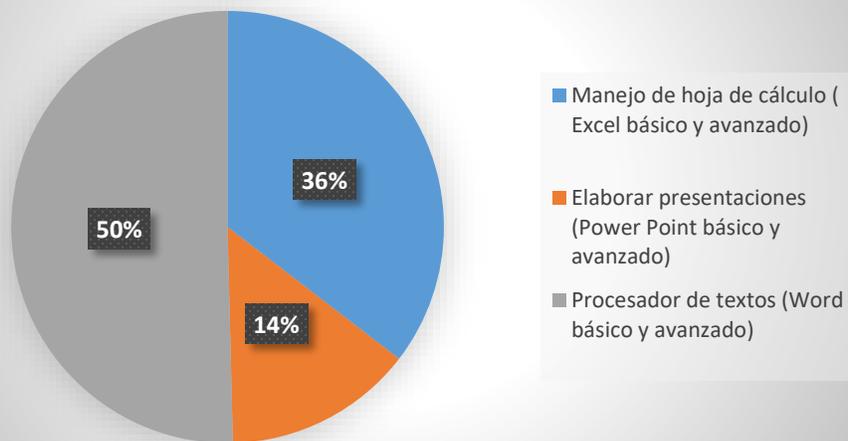
## NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



NECESIDADES EN MATERIA DE TICS	
Manejo de hoja de cálculo ( Excel básico y avanzado)	45
Elaborar presentaciones (Power Point básico y avanzado)	18
Procesador de textos (Word básico y avanzado)	64



## EN MATERIA DE TIC'S



# PROGRAMACIÓN Y CLASIFICACIÓN



## FORMATO PARA TEMAS DE CAPACITACIÓN

**ORGANIZACIÓN:** H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN.

**PROYECTO:** PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

**OBSERVACIONES:**

--

TALLERES	PERSONAS	HORAS	DÍAS	COSTO-HORA	COSTO-TOTAL
Cultura Organizacional					
Liderazgo					
Transparencia y Acceso a la Información Pública					
Seguridad y Salud Ocupacional					
Gestión ambiental					
Relaciones Humanas					
Mejoramiento del Clima Laboral					
Proceso administrativo					
Manejo del estrés laboral					
Habilidades Administrativas					
Curso Dinámicas de Grupo y Trabajo en Equipo para la Integración					
Administración del tiempo					
Procesador de Textos Word					
Taller Excel basico					
Costo Total Del Programa De Capacitación.					

Elaboró.

Revisó.

Autorizó.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

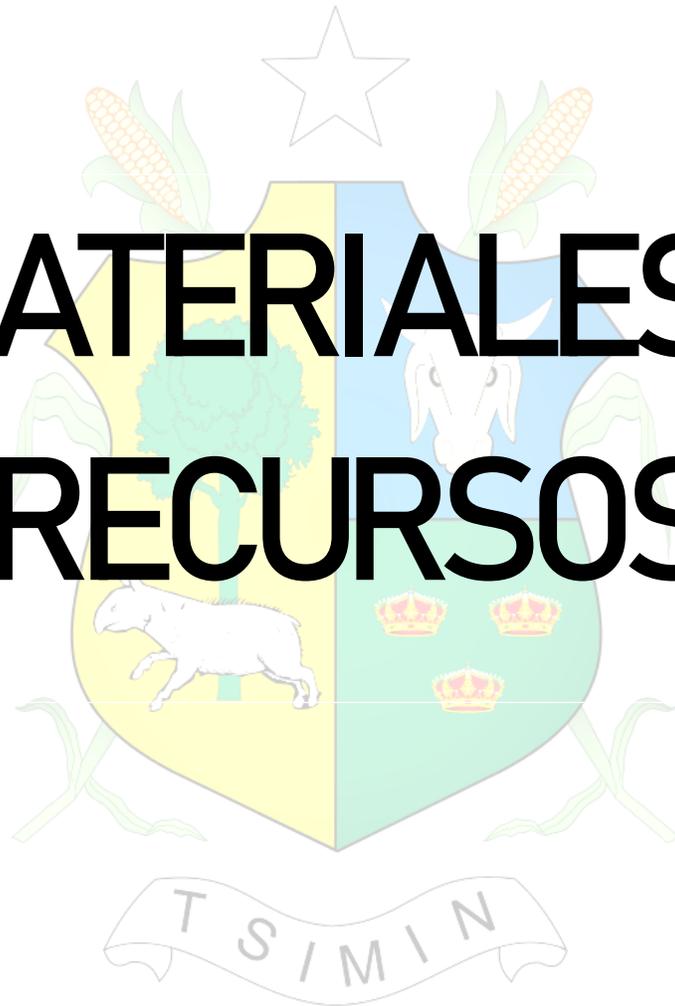
\_\_\_\_\_





Fechas tentativas			
Curso	Fecha	Hora	Lugar
Cultura Organizacional	Viernes 14 de Junio de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
Liderazgo	Jueves 27 de Junio de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
Transparencia y Acceso a la Información Pública	Miercoles 10 de Julio de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
Seguridad y Salud Ocupacional	Jueves 25 de Julio de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
Gestión ambiental	Viernes 09 de Agosto de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
Relaciones Humanas	Miercoles 21 de Agosto de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
Mejoramiento del Clima Laboral	Viernes 06 de Septiembre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
Proceso administrativo	Lunes 23 de Septiembre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
Manejo del estrés laboral	Lunes 07 de Octubre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
Habilidades Administrativas	Martes 22 de Octubre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
Curso Dinámicas de Grupo y Trabajo en Equipo para la Integración	Jueves 07 de Noviembre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
Administración del tiempo	Viernes 21 de Noviembre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
Procesador de Textos Word	Martes 03 de Diciembre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos
Taller Excel basico	Jueves 26 de Diciembre de 2019	5:00-7:00 pm	Salon de Actos

# MATERIALES Y RECURSOS



### Materiales Y Recursos:

Área en donde se utilizará: \_\_\_\_\_

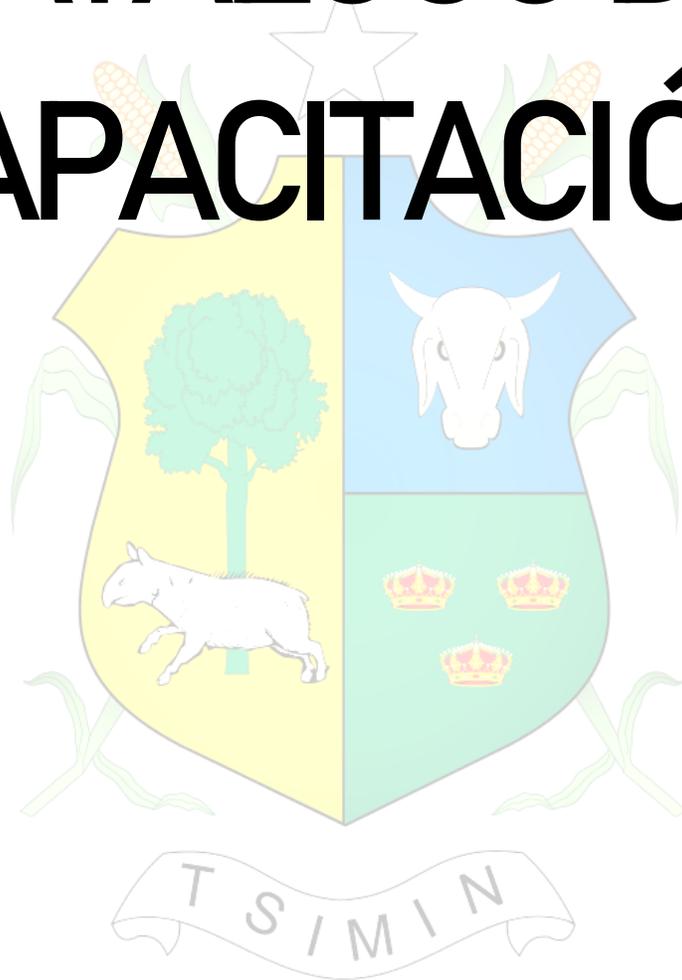
Responsable del área: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Materiales</b>	<b>Total De Unidades</b>	<b>Total De Unidades Que Tiene El Ayuntamiento.</b>
Computadora		1
Grabadora Reporteras		1
Pantalla Proyección		1
No Break Power		1
Sillas Acojinadas		35
Muebles Para Computadora		1
Proyector De Cañón		1
Micrófono		2



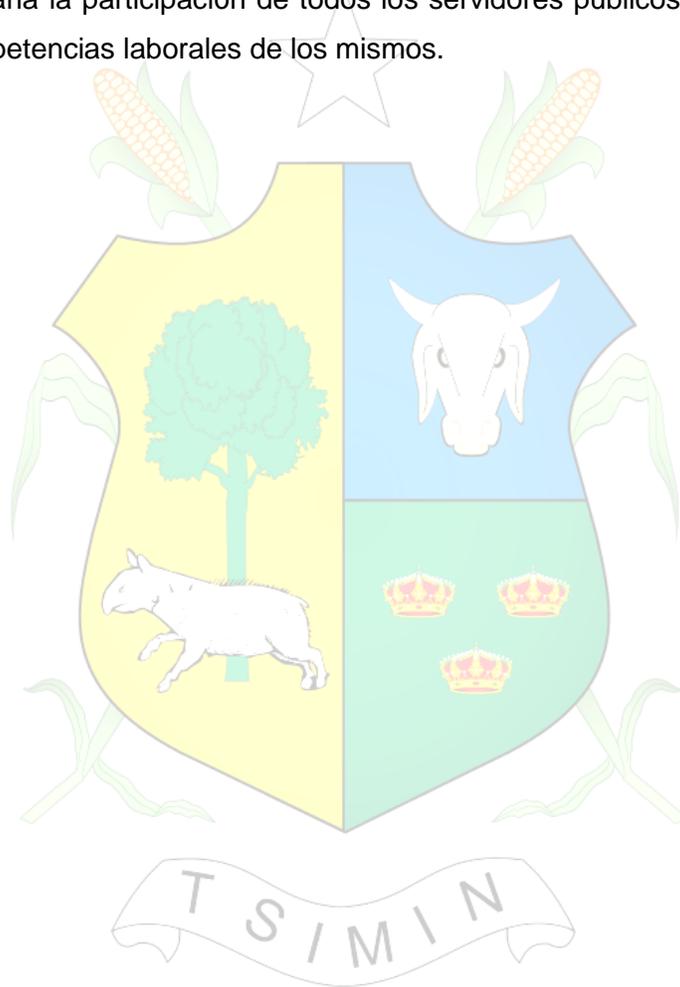
# CATALOGO DE CAPACITACIÓN



## PRESENTACIÓN

El departamento de recursos humanos, presenta el siguiente catálogo de cursos de capacitación, con el fin de presentarles a los colaboradores del H. AYUNTAMIENTO de Tizimín las opciones de formación y actualización continua que se les ofrece para apoyar en fortalecimiento de sus conocimientos y habilidades.

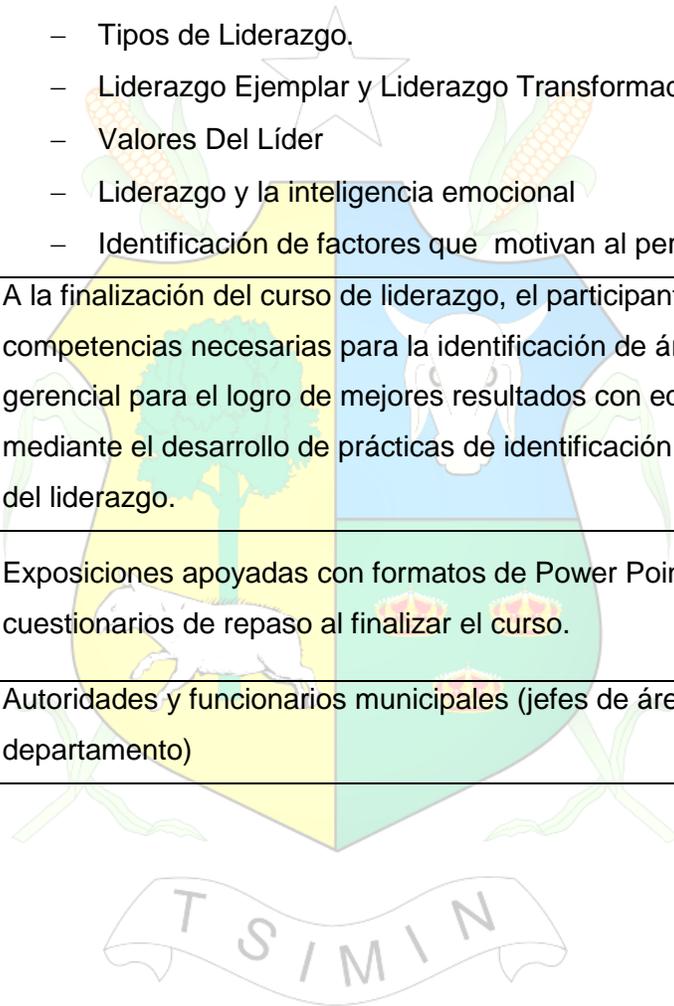
Por ello es necesaria la participación de todos los servidores públicos del municipio para fortalecer las competencias laborales de los mismos.



# PROGRAMACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO

Nombre del curso	Cultura Organizacional
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La misión como razón de existencia del municipio</li> <li>– Impulsores y barreras de la misión</li> <li>– Características de la cultura actual</li> <li>– La cultura alineada a la misión del municipio</li> <li>– Definición de los valores institucionales</li> <li>– Características de una cultura correctamente alineada con la misión del municipio</li> <li>– Mecanismos y herramientas institucionales que apoyan a la cultura organizacional</li> </ul>
Objetivo	<p>El objetivo de este curso de Cultura Organizacional es que con base en el análisis de la misión del municipio los participantes puedan plantear un propósito común y desarrollen los mecanismos que impulsen una cultura organizacional encaminada a la productividad.</p>
Metodología	<p>Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.</p>
Público Objetivo	<p>Autoridades y funcionarios municipales. Este curso va dirigido a profesionistas que se desempeñan en el área de desarrollo organizacional, generalistas en la función de recursos humanos, jefes de área, que deben manejar el aspecto de satisfacción y motivación de los colaboradores. personal involucrado o en preparación para este nivel.</p>

Nombre del curso	<b>Liderazgo</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El líder ¿nace o se hace?</li> <li>- El liderazgo, proceso de influencia mutua.</li> <li>- Estilos de Liderazgo y sus efectos en los colaboradores.</li> <li>- Tipos de Liderazgo.</li> <li>- Liderazgo Ejemplar y Liderazgo Transformador.</li> <li>- Valores Del Líder</li> <li>- Liderazgo y la inteligencia emocional</li> <li>- Identificación de factores que motivan al personal.</li> </ul>
Objetivo	<p>A la finalización del curso de liderazgo, el participante habrá obtenido las competencias necesarias para la identificación de áreas de oportunidad gerencial para el logro de mejores resultados con equipos de trabajo, mediante el desarrollo de prácticas de identificación de las características del liderazgo.</p>
Metodología	<p>Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.</p>
Público Objetivo	<p>Autoridades y funcionarios municipales (jefes de área, directores, y jefes de departamento)</p>



Nombre del curso	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Antecedentes Históricos en materia de acceso a la información pública.</li> <li>– El derecho de acceso a la información pública como derecho humano.</li> <li>– Derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia.</li> <li>– Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en México.</li> <li>– Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados.</li> <li>– Clasificación de la información pública.</li> <li>– Estrategias de atención a las solicitudes de acceso a la información pública desde la óptica de los sujetos obligados.</li> </ul>
Objetivo	<p>Que los servidores públicos adscritos a los sujetos obligados, identifiquen con claridad sus obligaciones, que en materia de transparencia y acceso a la información pública prevé la legislación aplicable, permitiendo con esto, una mejor atención de las solicitudes y mayor calidad en la información relativa a las obligaciones de transparencia que en cumplimiento a sus responsabilidades publican.</p>
Metodología	<p>Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.</p>
Público Objetivo	<p>Dirigido a servidores públicos de la administración pública estatal y municipal, que lleven a cabo actividades al interior de los sujetos obligados, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.</p>

Nombre del curso	<b>Seguridad y Salud Ocupacional</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisión y Análisis de las normas Legales</li> <li>– Enfermedades Profesionales</li> <li>– Clasificación de Riesgo de Enfermedades Profesionales</li> <li>– Métodos de Protección de Enfermedades Profesionales</li> <li>– Riesgo Físico</li> <li>– Riesgo Químico</li> <li>– Riesgo Biológico</li> <li>– Riesgo Ergonómico</li> <li>– Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>– Uso de equipos de Protección personal</li> </ul>
Objetivo	<p>Al término del curso el funcionario obtendrá los conocimientos necesarios para identificar, evaluar, prevenir y controlar los riesgos en el trabajo a través de diseños e implementar planes y programas de prevención de riesgos laborales, basándose en las nuevas capacidades técnicas adquiridas en el curso y aplicar los distintos sistemas de seguridad y salud ocupacional.</p>
Metodología	<p>Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.</p>
Público Objetivo	<p>Brigadistas y personal operativo.</p>

T S I M I N

Nombre del curso	<b>Gestión ambiental</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Medio ambiente y Municipio. Concepto de medio ambiente. Relaciones entre el municipio y su entorno.</li> <li>– Sistemas de Gestión y Sistemas de Gestión Ambiental. Concepto y diferencias.</li> <li>– Presentación de la metodología teórico-práctica para los distintos sectores del municipio: fases y etapas.</li> <li>– Establecimiento de objetivos y metas.</li> <li>– Elaboración de un Programa de acción ambiental.</li> <li>– Definición de una estructura y asignación de responsabilidades.</li> <li>– Necesidades de formación y elaboración de un Plan de formación.</li> </ul>
Objetivo	<p>Dotar a los participantes de los conocimientos teóricos y técnicos necesarios para implantar y gestionar un Sistema de Gestión Ambiental o progresar en el proceso de mejora continua de los sistemas de gestión ambiental ya implantados y/o certificados.</p> <p>Conocer la metodología a implementar y sus herramientas, para facilitar y controlar el SGA, simplificar la documentación y el trabajo asociado a su mantenimiento.</p>
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Autoridades y funcionarios municipales



Nombre del curso	<b>Relaciones Humanas</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autodiagnóstico de la actitud personal en las diarias interrelaciones.</li> <li>- La actitud mental y su repercusión en nuestro lenguaje verbal y corporal.</li> <li>- Autoconocimiento: La piedra angular para establecer relaciones interpersonales sanas.</li> <li>- Cómo potenciar / pedir cambios de comportamiento.</li> <li>- Nuestro monólogo interno y cómo afecta nuestro estilo de vida.</li> <li>- El rol protagónico de las emociones en todo lo que hacemos y decimos.</li> <li>- ¿Quién hace el conflicto, los demás o yo?</li> <li>- Consecuencias de la ira y el temor en la comunicación.</li> <li>- Manejo constructivo de discusiones, conflictos y situaciones difíciles.</li> <li>- Re-educación emocional.</li> </ul>
Objetivo	<p>Generar y conducir un espacio de reflexión y discusión grupal que promueva el aprendizaje y el compromiso de las y los participantes mediante la aplicación de técnicas que les permitan potenciar sus habilidades personales y edificar relaciones interpersonales de alta calidad, para la gestión positiva y saludable de los conflictos, dentro del equipo de trabajo.</p>
Metodología	<p>Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.</p>
Público Objetivo	<p>Autoridades y funcionarios municipales</p>

Nombre del curso	<b>Mejoramiento del Clima Laboral</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factores que influyen en el clima o ambiente laboral de la organización</li> <li>- Concepto y tipos de motivación, incentivos y reconocimiento</li> <li>- Conceptos y tipos de necesidades</li> <li>- Satisfacción personal y laboral</li> <li>- Forma de manejar los conflictos y de tomar decisiones</li> <li>- Cooperación Vs. Competencia</li> <li>- Diagnóstico del ambiente laboral</li> <li>- Fortalezas y áreas de oportunidad</li> <li>- Plan de Acción</li> </ul>
Objetivo	<p>El objetivo de este curso de Clima Laboral es lograr un mejor ambiente de trabajo toda vez que los participantes tomarán conciencia de la influencia que ellos ejercen en éste con sus actitudes, conductas y personalidad, además se establecerán en un plan de acción, compromisos de cambio personal con base en sus motivaciones personales que beneficiarán a cada uno de ellos y al ambiente de trabajo.</p>
Metodología	<p>Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.</p>
Público Objetivo	<p>Autoridades y funcionarios municipales</p>



Nombre del curso	<b>Proceso administrativo</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es la Administración?</li> <li>- Concepto de Procedimiento Administrativo</li> <li>- Antecedentes</li> <li>- Actualizaciones</li> <li>- Ámbito de aplicación</li> <li>- El proceso administrativo en las organizaciones.</li> <li>- El proceso de planeación</li> <li>- El proceso de Organización</li> <li>- El proceso de Dirección</li> <li>- El proceso de Control</li> </ul>
Objetivo	El funcionario comprenderá cada una de las etapas del proceso administrativo, identificando la importancia de cada una de ellas; así como su aplicación en la organización.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Autoridades y funcionarios municipales

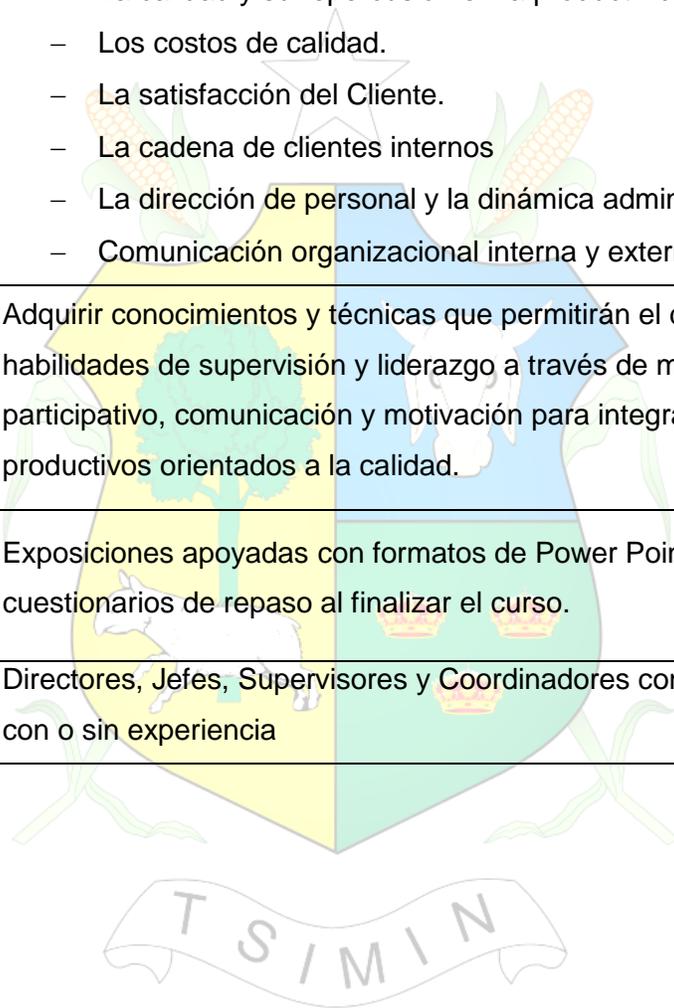


Nombre del curso	<b>Proceso administrativo</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es la Administración?</li> <li>- Concepto de Procedimiento Administrativo</li> <li>- Antecedentes</li> <li>- Actualizaciones</li> <li>- Ámbito de aplicación</li> <li>- El proceso administrativo en las organizaciones.</li> <li>- El proceso de planeación</li> <li>- El proceso de Organización</li> <li>- El proceso de Dirección</li> <li>- El proceso de Control</li> </ul>
Objetivo	El funcionario comprenderá cada una de las etapas del proceso administrativo, identificando la importancia de cada una de ellas; así como su aplicación en la organización.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Autoridades y funcionarios municipales



Nombre del curso	<b>Manejo del estrés laboral</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es el estrés?</li> <li>- El estrés laboral.</li> <li>- Fuentes del estrés laboral.</li> <li>- Tipos de estrés.</li> <li>- Estrés y tipo de personalidad.</li> <li>- Consecuencias y sintomatología del estrés.</li> <li>- Instrumentos de medida del estrés laboral.</li> <li>- Técnicas de relajación.</li> <li>- Técnicas de respiración.</li> <li>- Técnicas cognitivas.</li> <li>- Técnicas de mejora en habilidades sociales.</li> <li>- Tips y recomendaciones</li> </ul>
Objetivo	<p>Otorgar protección a los equipos profesionales frente al desgaste emocional cotidiano, vinculado al trabajo al interior de sus municipios, organizaciones e instituciones, así como también de servicios humanos; disciplinas psicosociales y de educación, entre otras.</p>
Metodología	<p>Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point, ejercicios de relajación y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.</p>
Público Objetivo	<p>Autoridades y funcionarios municipales</p>

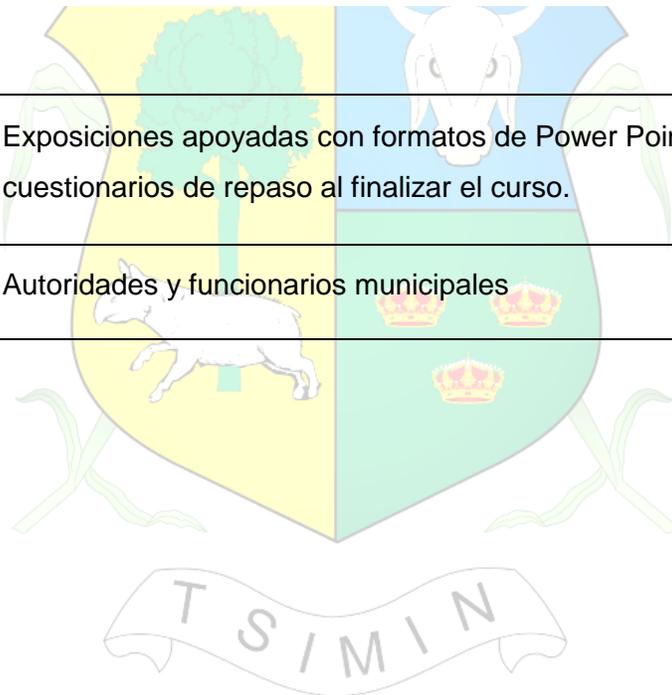
Nombre del curso	<b>Habilidades Administrativas</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión De Las Funciones Del Puesto</li> <li>- Revisión Del Perfil Requerido Para el Puesto</li> <li>- La administración; concepto, importancia y clasificación</li> <li>- Herramientas administrativas.</li> <li>- La calidad y su repercusión en la productividad.</li> <li>- Los costos de calidad.</li> <li>- La satisfacción del Cliente.</li> <li>- La cadena de clientes internos</li> <li>- La dirección de personal y la dinámica administrativa.</li> <li>- Comunicación organizacional interna y externa en el municipio.</li> </ul>
Objetivo	Adquirir conocimientos y técnicas que permitirán el desarrollo de habilidades de supervisión y liderazgo a través de métodos de trabajo participativo, comunicación y motivación para integrar equipos de trabajo productivos orientados a la calidad.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point, y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Directores, Jefes, Supervisores y Coordinadores con personal a su cargo, con o sin experiencia



Nombre del curso	<b>Curso Dinámicas de Grupo y Trabajo en Equipo para la Integración</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La importancia de un grupo</li> <li>- Aspectos a considerar en el trabajo de Grupo</li> <li>- Proceso grupal</li> <li>- Particularidades del grupo</li> <li>- Mitos y prejuicios</li> <li>- Papel del facilitador en el trabajo grupal</li> <li>- Técnicas de Presentación</li> <li>- Técnicas de Integración y Animación</li> <li>- Técnicas de Análisis de Contenido</li> <li>- Técnicas de Sensibilización</li> <li>- Técnicas de Evaluación</li> </ul>
Objetivo	Adquirir conocimientos y técnicas que permitirán el desarrollo de habilidades de supervisión y liderazgo a través de métodos de trabajo participativo, comunicación y motivación para integrar equipos de trabajo productivos orientados a la calidad.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point, y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Directores, Jefes, Supervisores y Coordinadores con personal a su cargo, con o sin experiencia



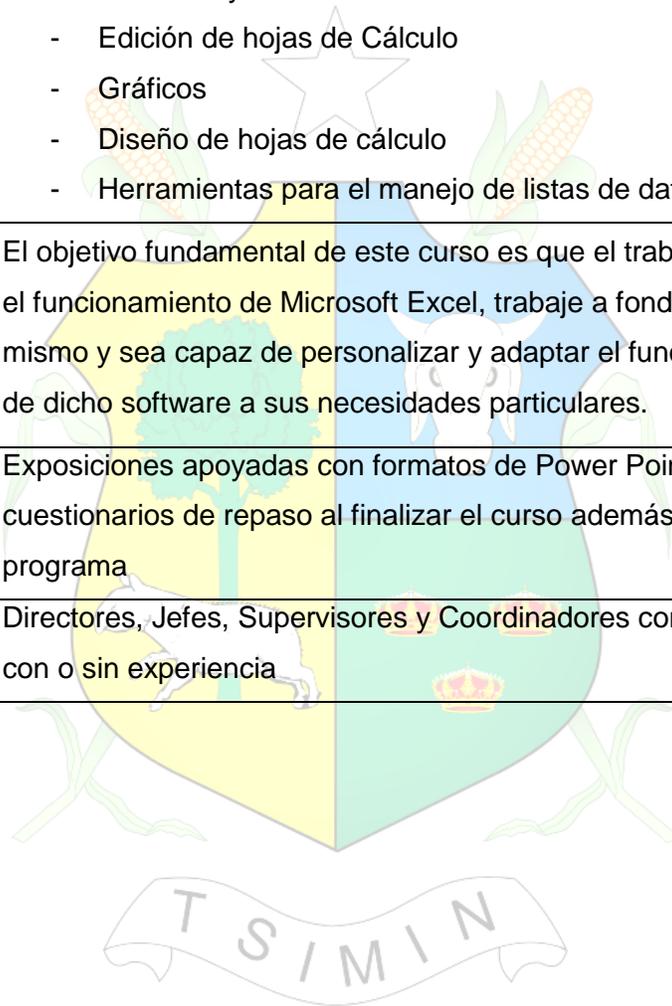
Nombre del curso	<b>Administración del tiempo</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar la importancia que tiene dedicarse al trabajo productivo.</li> <li>- Identificar los conceptos principales de la administración del tiempo.</li> <li>- Diferenciar lo importante de lo urgente y lo urgente de lo importante.</li> <li>- Identificar los principales desperdiciadores del tiempo.</li> <li>- Elaborar un plan de trabajo con la ayuda de las técnicas de aprovechamiento del tiempo.</li> <li>- Utilizar óptimamente el tiempo para lograr mayor productividad.</li> </ul>
Objetivo	Lograr más en menor tiempo, enfocar el esfuerzo hacia acciones prioritarias e importantes que vayan acorde con los objetivos planteados, incrementar la productividad en el trabajo.
Metodología	Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point, y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.
Público Objetivo	Autoridades y funcionarios municipales



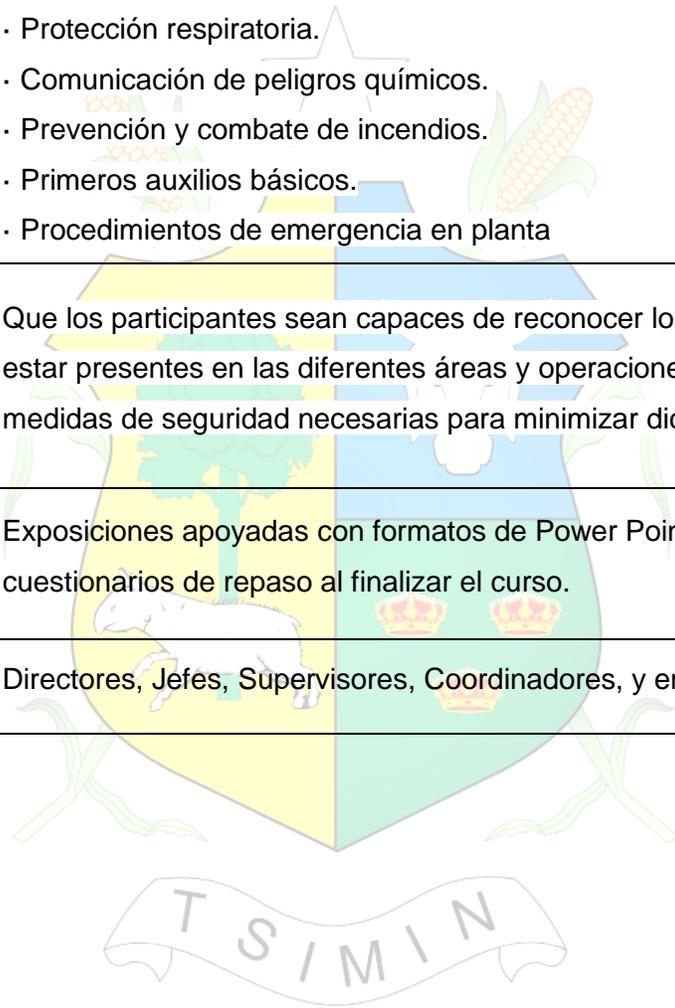
Nombre del curso	<b>Procesador de Textos WORD</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Administración de Documentos</li> <li>- Diseño, impresión y visualización de documentos</li> <li>- Formato de Párrafos</li> <li>- Bordes y Sombreados</li> <li>- Listas y Viñetas</li> <li>- Ortografía y Gramática</li> <li>- Estilos</li> <li>- Manejo de Gráficos</li> </ul>
Objetivo	<p>El objetivo fundamental de este curso es que el trabajador conozca el funcionamiento de Microsoft Word, trabaje a fondo con el mismo y sea capaz de personalizar y adaptar el funcionamiento de dicho software a sus necesidades particulares. Asimismo deberá comprender y hacer uso de las nuevas posibilidades que ofrece Word frente a anteriores versiones, que permiten un considerable aumento de la productividad en la edición diaria de documentos</p>
Metodología	<p>Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point, y actividades con el procesador de textos de manera individual</p>
Público Objetivo	<p>Directores, Jefes, Supervisores y Coordinadores con personal a su cargo, con o sin experiencia</p>



Nombre del curso	<b>Excel básico</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cálculo</li> <li>- Formatos</li> <li>- Formulas y Funciones</li> <li>- Edición de hojas de Cálculo</li> <li>- Gráficos</li> <li>- Diseño de hojas de cálculo</li> <li>- Herramientas para el manejo de listas de datos</li> </ul>
Objetivo	<p>El objetivo fundamental de este curso es que el trabajador conozca el funcionamiento de Microsoft Excel, trabaje a fondo con el mismo y sea capaz de personalizar y adaptar el funcionamiento de dicho software a sus necesidades particulares.</p>
Metodología	<p>Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point, y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso además de actividades con el programa</p>
Público Objetivo	<p>Directores, Jefes, Supervisores y Coordinadores con personal a su cargo, con o sin experiencia</p>



Nombre del curso	<b>Curso básico de Seguridad</b>
Contenido temático	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Análisis de las causas de los accidentes.</li> <li>· Análisis de riesgos en planta.</li> <li>· Protección ocular.</li> <li>· Protección auditiva.</li> <li>· Protección de manos.</li> <li>· Protección respiratoria.</li> <li>· Comunicación de peligros químicos.</li> <li>· Prevención y combate de incendios.</li> <li>· Primeros auxilios básicos.</li> <li>· Procedimientos de emergencia en planta</li> </ul>
Objetivo	<p>Que los participantes sean capaces de reconocer los riesgos que pueden estar presentes en las diferentes áreas y operaciones, así como seguir las medidas de seguridad necesarias para minimizar dichos riesgos.</p>
Metodología	<p>Exposiciones apoyadas con formatos de Power Point, y aplicación de cuestionarios de repaso al finalizar el curso.</p>
Público Objetivo	<p>Directores, Jefes, Supervisores, Coordinadores, y empleados en general.</p>



## FORMATO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Con el propósito de incrementar la calidad que ofrece el programa de capacitación, se procede a la siguiente evaluación, para ello solicitamos su valiosa participación calificando con: MB: Muy bien, B: Bien, S: Suficiente, D: Deficiente, MM: Muy mal

Nombre Del Curso: \_\_\_\_\_

Nombre Del Capacitador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### Instructor

FACTORES A EVALUAR	MB	B	S	D	MM
Mostró dominio del tema					
Preparó sus sesiones con anterioridad					
Inició y concluyó puntualmente					
Dio a conocer los objetivos del curso					
Utilizó un lenguaje claro y sencillo					
Resolvió oportunamente las dudas de los participantes					
Ilustro el tema con casos prácticos					

### Del evento

FACTORES A EVALUAR	MB	B	S	D	MM
Se alcanzaron los objetivos					
El desarrolló del curso cumplió sus expectativas					
Los temas estudiados fueron los que necesitaba					
El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que domina					
El tiempo destinado para el curso fue suficiente					
El espacio destinado fue el adecuado					
Los materiales de apoyo empleados fueron suficientes y de calidad					

Comentarios:

\_\_\_\_\_

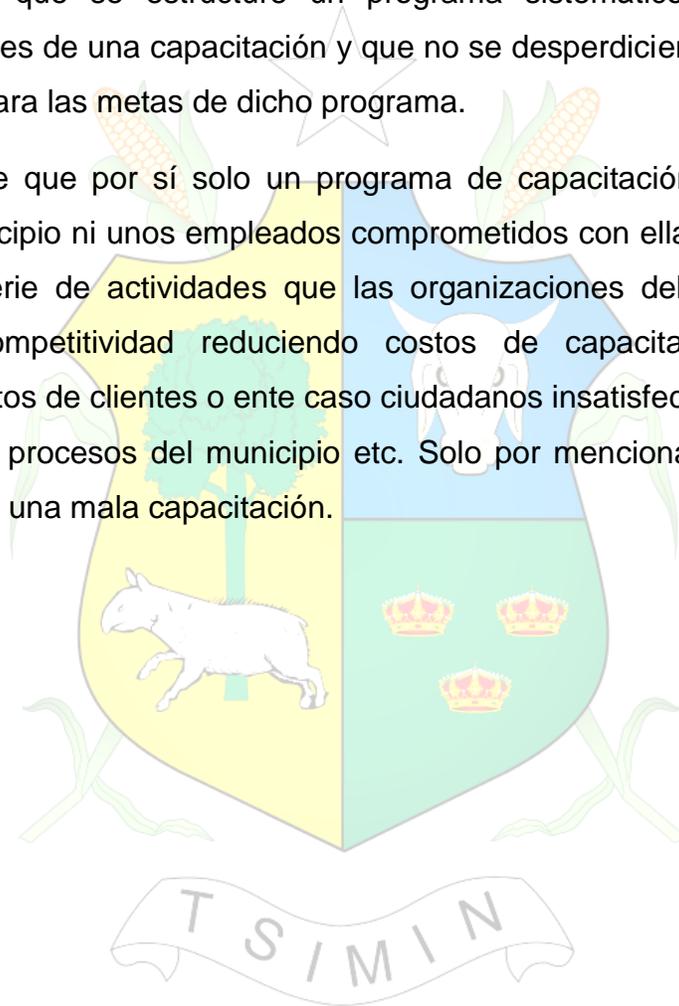
**Gracias Por Su Colaboración.**

## CONCLUSIONES

La capacitación en el H. ayuntamiento y en sus departamentos debe entenderse como la oportunidad que se tiene para aumentar la capacidad y competitividad de una persona o municipio.

Es fundamental que se estructure un programa sistemático que defina las necesidades reales de una capacitación y que no se desperdicien recursos que no son relevantes para las metas de dicho programa.

Debe entenderse que por sí solo un programa de capacitación no garantiza el éxito de un municipio ni unos empleados comprometidos con ella, si no que forma parte de una serie de actividades que las organizaciones deben realizar para mantener la competitividad reduciendo costos de capacitación, costos de oportunidad, costos de clientes o ente caso ciudadanos insatisfechos por una mala ejecución de los procesos del municipio etc. Solo por mencionar algunos costos relacionados con una mala capacitación.

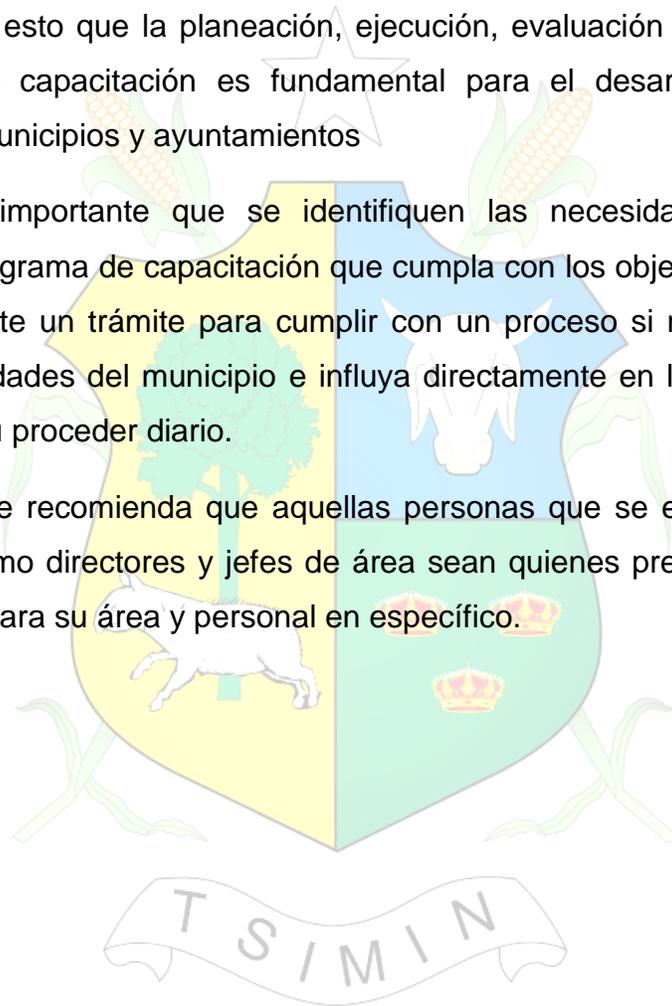


## RECOMENDACIONES

Con fines de reducir costos y aumentar competitividad los municipios deben priorizar a los empleados desarrollando un programa de capacitación estructurado con bases simples pero prácticas que sean muy puntuales en sus temas y en la forma de aplicarlos, los tiempos modernos nos permiten largas sesiones o largos periodos de prueba que no impacten de manera significativa en los bienes del municipio es por esto que la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de un programa de capacitación es fundamental para el desarrollo del recurso humano de los municipios y ayuntamientos

Es sumamente importante que se identifiquen las necesidades reales para establecer un programa de capacitación que cumpla con los objetivos esperados y no sea meramente un trámite para cumplir con un proceso si no que realmente cubra las necesidades del municipio e influya directamente en la satisfacción del empleado y en su proceder diario.

De igual modo se recomienda que aquellas personas que se encuentran en los altos mandos como directores y jefes de área sean quienes preparen programas de capacitación para su área y personal en específico.



## EVALUACION PSICOMETRICA

Instrucciones: Para cada uno de los problemas siguientes, se sugieren cuatro respuestas; en la hoja de respuestas indique colocando la letra correspondiente, la solución que usted considere más adecuada. NO MARQUE MAS DE UNA.

1.-Se le ha asignado un puesto en una gran empresa. La mejor forma de establecer relaciones amistosas y cordiales con sus nuevos compañeros será:

- a) Evitando tomar nota de los errores en que ellos incurran.
- b) Hablando bien de ellos al jefe.
- c) Mostrando interés en el trabajo de ellos.
- d) Pidiéndoles le permitan hacer los trabajos que usted puede hacer mejor.

2.-Tiene usted un empleado muy eficiente, pero que constantemente se queja del trabajo; sus quejas producen mal efecto en los demás empleados. Lo mejor será:

- a) Pedir a los demás empleados que traten de no hacer caso.
- b) Averiguar la causa de esa actitud y procurar su modificación.
- c) Cambiarlo de departamento donde quede a cargo de otro jefe
- d) Permitirle planear lo más posible acerca de su trabajo.

3.-Un empleado de 50 años de edad que ha sido leal a la empresa durante 25 años, se queja de exceso de trabajo, lo mejor sería:

- a) Decirle que vuelva a su trabajo o se expone a que lo despidan.
- b) Despedirlo substituyéndolo por alguien más joven.
- c) Darle un aumento de sueldo que evite que continúe quejándose.
- d) Aminorar su trabajo.

4.-Uno de sus socios, sin autoridad sobre usted, le ordena algo en forma distinta de lo que planeaba, ¿Qué haría usted?

- A) Acatar la orden y no armar mayor revuelo.
- b) Ignorar las indicaciones y hacer según usted había planeado.
- c) Decirle que éste es asunto que no le interesa y que usted hará las cosas a su modo.
- d) Decirle que lo haga él mismo.

5.-Usted visita a un amigo íntimo que ha estado enfermo por algún tiempo, lo mejor sería:

- a) Platicarle sus diversiones recientes.
- b) Platicarle nuevas referentes a amigos mutuos.
- c) Comentar su enfermedad.
- d) Enfatizar lo mucho que le apena verle enfermo.

6.-Trabaja usted en una industria y su jefe quiere que tome un curso relacionado con su trabajo, pero es incompatible con el horario nocturno de su carrera. Lo mejor sería:

- a) Continúe normalmente su carrera e informar al jefe si le pregunta.
- b) Explicarle la situación y obtener su opinión en cuanto a la importancia relativa de ambas situaciones.
- c) Dejar la escuela en atención a los intereses del trabajo.
- d) Asistir en forma alterna y no hacer comentarios.

7.-Un agente viajero con 15 años de antigüedad, decide presionado por su familia, sentar raíces; se le cambia a las oficinas generales. Es de esperar que:

- a) Guste de lo descansado del trabajo de oficina.
- b) Se sienta inquieto por la rutina de la oficina.
- c) Busque otro trabajo.
- d) Resulte muy eficiente en el trabajo de oficina.

8.-Tienen dos invitados a cenar, el uno radical y el otro conservador; surge una acalorada discusión respecto de política, lo mejor sería:

- a) Tomar partido.
- b) Intentar cambiar de tema.
- c) Intervenir dando los propios puntos de vista y mostrar donde ambos pecan de extremos.
- d) Pedir cambio de tema para evitar mayor discusión.

9.-Un joven invita a una dama al teatro al llegar se percata de que ha olvidado la cartera. Sería mejor:

- a) Tratar de obtener boletos dejando el reloj de prenda.
- b) Buscar un amigo a quien pedir prestado.
- c) Decidir de acuerdo con ella lo procedente.
- d) Dar una excusa plausible para ir a casa por dinero.

10.-Usted ha tenido experiencia como vendedor y acaba de conseguir otro empleo en una tienda grande. La mejor forma de relacionarse con los empleados del departamento sería:

- a) Permitir hacer la mayoría de las ventas durante unos días, en tanto observa sus métodos.
- b) Tratar de implantar los métodos que anteriormente le fueron útiles.
- c) Adaptarse mejor a las condiciones y aceptar consejo de sus compañeros.
- d) Pedir al jefe todo el consejo necesario.

11.-Es usted una joven empleada que va a comer con una maestra a quien conoce superficialmente, lo mejor sería iniciar la conversación acerca de:

- a) Algún tópicu de actualidad.
- b) Algún aspecto interesante de su propio trabajo.
- c) Las tendencias actuales en el terreno docente.
- d) Las sociedades de padres de familia.

12.-Una señora de especiales méritos que por largo tiempo ha dirigido trabajos benéficos, dejando las labores de su casa a cargo de la servidumbre, se cambia a otra población. Es de esperarse que ella:

- a) Se sienta insatisfecha de su nuevo hogar.
- b) Se interese más por los trabajos domésticos.
- c) Intervenga poco a poco en la vida de la comunidad, continuando así sus intereses.
- d) Adopte nuevos intereses en la nueva comunidad.

13.-Quiere pedirle un favor a un conocido con quien tiene poca confianza, la mejor forma de lograrlo sería:

- a) Haciéndole creer que será él quien se beneficie más.
- b) Enfaticar la importancia que para usted tiene que se lo conceda.
- c) Ofrecer algo en retribución.
- d) Decir lo que desea en forma breve indicando los motivos.

14.-Un joven de 24 años, gasta bastante tiempo y dinero en diversiones; se le ha hecho ver que así no logrará éxito en el trabajo. Probablemente cambie sus costumbres si:

- a) Sus hábitos nocturnos lesionan su salud.
- b) Sus amigos enfatizan el daño que se hace a sí mismo.
- c) Su jefe se da cuenta y lo previene.
- d) Se interese en el desarrollo de alguna fase de su trabajo.

15.-Tras de haber hecho un buen número de favores a un amigo, éste empieza a dar por hecho que será usted quien le resuelva todas sus pequeñas dificultades, la mejor forma de readaptar la situación sin ofenderle sería:

- a) Explicar el daño que se está causando.
- b) Pedir a un amigo mutuo que trate de arreglar las cosas.
- c) Ayudarle una vez más, pero de tal manera que sienta que mejor hubiera sido no haberlo solicitado.
- d) Darle una excusa para no seguir ayudándole.

16.-Una persona recién ascendida a un mejor puesto de autoridad lograría mejor sus metas y la buena voluntad de los empleados:

- a) Tratando de que cada empleado entienda qué es la verdadera eficiencia.

- b) Ascendiendo cuanto antes a quienes considera lo merezcan.
- c) Preguntando confidencialmente a cada empleado en cuanto a los cambios que estiman necesarios.
- d) Seguir los sistemas del anterior jefe y gradualmente hacer los cambios necesarios.

17.-Vive a 15 kms. del centro y ha ofrecido llevar de regreso a un amigo a las 4 pm. él lo espera desde las 3 y a las 4 usted se entera que no podrá salir antes de las 5:30, sería mejor:

- a) Pedirle un taxi.
- b) Explicarle y dejar que él decida.
- c) Pedirle que espere hasta las 5:30.
- d) Proponerle que se lleve su auto.

18.-Es usted un ejecutivo y dos de sus empleados se llevan mal; ambos son eficientes, lo mejor sería:

- a) Despedir al menos eficiente.
- b) Darles trabajo en común que ambos les interese.
- c) Hacerles ver el daño que se hacen.
- d) Darles trabajos distintos.

19.-Ballesteros ha conservado su puesto de subordinado por 10 años, desempeña su trabajo callada y confiadamente y se le extrañará cuando se vaya. De obtener trabajo en otra empresa muy probablemente:

- a) Asuma fácilmente responsabilidades como supervisor.
- b) Haga ver de inmediato su valer.
- c) Sea lento para abrirse las necesarias oportunidades.
- d) Renuncia ante la más ligera crítica de su trabajo.

20.-Va usted a ser maestro de ceremonias en una cena el próximo sábado, día en que por la mañana y debido a enfermedad en la familia se ve imposibilitado de asistir, lo indicado sería:

- a) Cancelar la cena.
- b) Encontrar quien lo sustituya.
- c) Detallar los planes que tenía y enviarlos.
- d) Enviar una nota explicando la causa de su ausencia.

21.-En igualdad de circunstancias el empleado que mejor se adapta a un nuevo puesto es aquel que:

- a) Ha sido bueno en puestos anteriores.
- b) Ha tenido éxito durante 10 años en su puesto.
- c) Tiene sus propias ideas e invariablemente se rige por ellas.

d) Cuenta con una buena recomendación de su jefe anterior.

22.-Un conocido le platica acerca de una afición que él tiene, su conversación le aburre, lo mejor sería:

- a) Escuchar de manera cortés pero aburrida.
- b) Escuchar con fingido interés.
- c) Decirle francamente que el tema no le interesa.
- d) Mirar el reloj con impaciencia.

23.-Es usted un empleado ordinario en una oficina grande; el jefe entra cuando usted lee en vez de trabajar, lo mejor sería:

- a) Doblar el periódico y volver al trabajo.
- b) Pretender que obtiene recortes necesarios al trabajo.
- c) Tratar de interesar al jefe leyéndole un encabezado importante.
- d) Seguir leyendo sin mostrar embarazo.

24.-Es usted maestro de primaria; camino a la escuela tras la primera nevada, algunos de sus alumnos le lanzan bolas de nieve, desde el punto de vista de la buena administración escolar, usted debería:

- a) Castigarles ahí mismo por su indisciplina.
- b) Decirles que de volverlo a hacer los castigaría.
- c) Pasar la queja a sus padres.
- d) Tomarlo como broma y nada hacer al respecto.

25.-Preside el comité de mejoras materiales en su colonia; las últimas reuniones han sido de escasa asistencia se mejoraría la asistencia:

- a) Visitando vecinos prominentes explicando los problemas.
- b) Avisar de un programa interesante para la reunión.
- c) Poner avisos en los lugares públicos.
- d) Enviar avisos personales.

26.-Zaldívar, eficiente pero esos que “todo lo saben”, critica a Montoya, el jefe opina que la idea de Montoya ahorra tiempo; probablemente Zaldívar:

- a) Pida otro trabajo al jefe.
- b) Lo haga a su modo sin comentarios.
- c) Lo haga como Montoya, pero siga criticándolo.
- d) Lo haga como Montoya, pero mal a propósito.

27.-Un hombre de 65 años tuvo algún éxito cuando joven como político; sus modos directos le han impedido descollar los últimos 20 años, lo más probable es que:

- a) Persista en su manera de ser.
- b) Cambie para lograr éxito.
- c) Forme un nuevo partido político.
- d) Abandone la política por inmoral.

28.-Es usted una joven que se encuentra en la calle a una mujer de más edad a quien apenas conoce y que parece haber estado llorando, lo mejor sería:

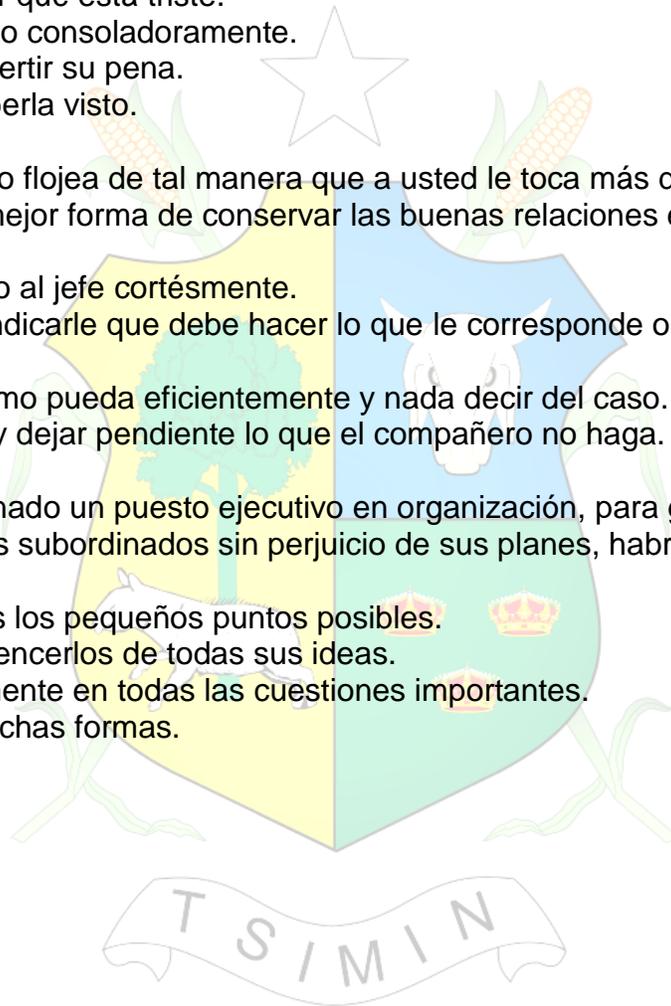
- a) Preguntarle por qué está triste.
- b) Pasarle el brazo consoladoramente.
- c) Simular no advertir su pena.
- d) Simular no haberla visto.

29.-Un compañero flojea de tal manera que a usted le toca más de lo que le corresponde, la mejor forma de conservar las buenas relaciones es:

- a) Explicar el caso al jefe cortésmente.
- b) Cortésmente indicarle que debe hacer lo que le corresponde o que usted se quejará al jefe.
- c) Hacer tanto como pueda eficientemente y nada decir del caso.
- d) Hacer lo suyo y dejar pendiente lo que el compañero no haga.

30.-Se le ha asignado un puesto ejecutivo en organización, para ganar el respeto y admiración de sus subordinados sin perjuicio de sus planes, habría que:

- a) Ceder en todos los pequeños puntos posibles.
- b) Tratar de convencerlos de todas sus ideas.
- c) Ceder parcialmente en todas las cuestiones importantes.
- d) Abogar por muchas formas.

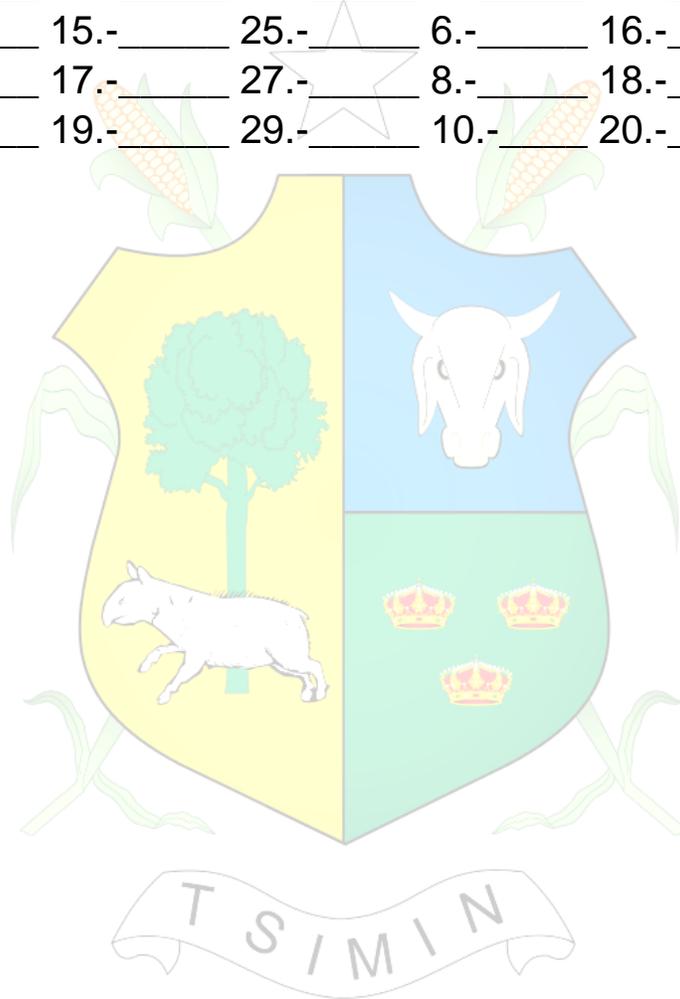


# HOJA DE RESPUESTAS

Nombre:

\_\_\_\_ Fecha:

- 
- |     |      |      |      |      |      |
|-----|------|------|------|------|------|
| 1.- | 11.- | 21.- | 2.-  | 12.- | 22.- |
| 3.- | 13.- | 23.- | 4.-  | 14.- | 24.- |
| 5.- | 15.- | 25.- | 6.-  | 16.- | 26.- |
| 7.- | 17.- | 27.- | 8.-  | 18.- | 28.- |
| 9.- | 19.- | 29.- | 10.- | 20.- | 30.- |
- 



# OTIS SENCILLO

Lea cuidadosamente cada pregunta y decida cuál de las respuestas es la mejor. Al marcar sus respuestas, asegúrese siempre de que el número de pregunta sea el mismo para la hoja de respuestas. Borre completamente cualquier respuesta que desee cambiar.

El test contiene 74 preguntas. No se espera que pueda responder todas, pero trate de contestar bien el mayor número posible. Tenga cuidado de no ir tan rápido que cometa equivocaciones. No pase mucho tiempo en una sola pregunta. Se le concederán 30 min. A partir del momento en que el examinador le indique que empiece. Ninguna pregunta será contestada por el examinador, después de empezar la prueba.

1. Lo opuesto al odio es:

a) Enemigo b) temor c) amor d) amigo e) alegría

2. Si tres lápices cuestan cinco pesos ¿Cuántos lápices podré comprar con cincuenta pesos?

3. Un pájaro no siempre tiene:

a) alas b) ojos c) patas d) nido e) pico

4. Lo opuesto a honor es:

a) Derrota b) villanía c) humillación d) cobardía e) miedo

5. El zorro se parece más a:

a) El lobo b) la cabra c) el cerdo d) el tigre e) el gato

6. El silencio tiene la misma relación con el sonido que la oscuridad con:

a) Sótano b) luz c) ruido d) quietud e) noche

7. Un grupo consistía en dos matrimonios, dos hermanos y dos hermanas ¿Cuál es el número mínimo de personas que podrían componer el grupo?

8. Un árbol siempre tiene:

a) hojas b) fruto c) yemas d) raíces e) sombra

9. Lo opuesto de lo económico es:

a) Barato b) avaro c) gastador d) valor e) rico

10. La plata es más cara que el hierro porque es:

a) Más pesada b) más escasa c) más blanca d) más dura e) más hermosa

11. ¿Cuál de las seis razones expresa el significado del refrán?: “Comida hecha compañía desecha”

a) No hay que separarse de los amigos después de comer

b) No se debe olvidar el beneficio recibido y alejarse de aquél de quien se recibió

c) A nada conduce prolongar demasiado un asunto

d) La mayor dificultad en cualquier cosa consiste, por lo común en los principios

e) Es peligroso prolongar la sobremesa

f) Cada uno debe mirar antes por sí mismo que por los otros

12. ¿Cuál de las seis razones dadas en el No. 11 expresa el significado de este proverbio?: “Obra empezada, medio acabada”

13. ¿Cuál de las seis razones, dadas en el No. 11, explica el proverbio “Antes son mis dientes que mis parientes.”?

14. Una luz eléctrica se relaciona con la bujía (vela de alumbrar) como un automóvil se relaciona con:

a) un carruaje b) la electricidad c) una llanta d) la velocidad e) el resplandor

15. Si un caballo puede correr a la velocidad de 6 metros en un  $\frac{1}{4}$  de segundo ¿Cuántos metros corre en 10 segundos?

16. Una comida siempre supone:

a) Mesa b) plato c) hambre d) alimento e) agua

17. De las cinco palabras siguientes cuatro son parecidas ¿Cuál es la que no es parecida a esas cuatro?

a) postre b) lima c) pato d) papel e) claro

18. Lo opuesto a nunca es:

a) A menudo b) a veces c) frecuentemente d) siempre e) de vez en cuando

19. Un reloj tiene con el tiempo la misma relación que un termómetro con:

a) Un reloj b) caliente c) tubo d) mercurio e) temperatura

20.Cuál de las siguientes palabras debería ponerse en el espacio en blanco para que sea cierta la afirmación “ \_\_\_\_\_ los hombres son más bajos que sus esposas”

a) Siempre b) a menudo c) a veces d) raras veces e) nunca

21. En la siguiente serie hay un número equivocado ¿Cuál debería ocupar su lugar?

1-4-2-5-3-6-4-7-5-9-6-9

22. Si las dos primeras proposiciones son ciertas la tercera es:

“Todos los miembros de este club son Argentinos”

“González no es Argentino”

“González es miembro de este club”

a) Verdadera b) falsa c) dudosa

23. Una lucha siempre tiene:

a) Réferi b) contendientes c) espectadores d) aplausos e) victoria

24. ¿Cuál de los números de esta serie aparece antes por segunda vez?

6-4-5-3-7-0-9-5-9-8-8-6-5-4-7-3-0-8-9

25. La luna se relaciona con la tierra como la tierra con:

a) Marte b) el sol c) las nubes d) las estrellas e) el universo

26. ¿Qué palabra hace falta para que sea verdadera la siguiente proposición?

“Los padres son \_\_\_\_\_ más prudentes que los hijos”

a) Siempre b) usualmente c) mucho d) raras veces e) nunca

27. Lo opuesto a torpe es:

a) fuerte b) bonito c) corto d) hábil e) rápido

28. “Una madre siempre es \_\_\_\_\_ que su hija”

a) Más sabia b) más alta c) más gruesa d) más vieja e) más arrugada

29.Cuál de las cinco proposiciones indica el significado del proverbio “Haz bien y guárdate”?

a) El bien ha de hacerse desinteresadamente  
b) Nunca se hace el bien sin ningún provecho  
c) Hay que obrar bien y no publicarlo  
d) Hay que hacer el bien al enemigo

e) Los ingratos pagan con malas obras el bien que se les hace

30. ¿Cuál de las proposiciones del No. 29 explica el proverbio: "Haz bien y no mires a quien"?

31. ¿Cuál de las proposiciones del No. 29 explica el proverbio: "Haz buena harina y no toques bocina"?

32. Cuando un individuo enajena su propiedad es porque:

a) La compra b) la vende c) la devuelve d) la presta e) la regala

33. ¿Qué se relaciona con enfermedad, como cuidado se relaciona con accidente?

a) doctor b) cirugía c) medicina d) hospital e) salubridad

34. De estas cinco cosas, cuatro son parecidas en algo. ¿Cuál es la que no pertenece a ese grupo?

a) contrabando b) robo c) calma d) estafa e) venta

35. Si diez cajas llenas de manzanas pesan cuatrocientos kilogramos ¿Cuánto pesan sólo las manzanas, si cada caja pesa 4 kilogramos vacía?

36. Lo opuesto de esperanza es:

a) fe b) desaliento c) tristeza d) desgracia e) odio

37. Si todas las letras que ocupan números impares se cruzaran ¿Cuál sería la décima letra no cruzada (No haga marcas en el alfabeto)

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

38. ¿Qué letra en la palabra METACRÓMICO, ocupa el mismo lugar, contando desde el principio en dicha palabra y en el alfabeto? (no cuente la Ch, como letra).

39. Lo que la gente dice de una persona constituye su:

a) Carácter b) murmuración c) reputación d) disposición e) personalidad

40. Si 2 ½ mts. De tela cuestan 30 pesos ¿Cuánto cuestan 10 metros?

41. Si las palabras siguientes se ordenaran para formar una oración ¿Con que letra comenzaría la tercera palabra de dicha proposición? (escriba la letra con mayúscula en la hoja de respuestas).

Bajo, contrario, significa, que, lo, alto.

42. Si las primeras dos proposiciones son verdaderas, la tercera es:

“Jorge es mayor que Paco”

“Jaime es mayor que Jorge”

“Paco es menor que Jaime”

- a) Verdadera b) falsa c) dudosa

43. Suponiendo que en la palabra CONSTITUCIONAL, la primera y la segunda letras se intercambiara y también la 3ª con la 4ª y la 5ª con la 6ª, etc. escriba (en mayúsculas de imprenta) la letra que en el caso sería la 12ª contando de izquierda a derecha.

44. Un número está equivocado en la siguiente serie ¿Cuál debe ir en su lugar?

0 -1 - 3 -6 - 10 -15 - 21 - 28 - 34

45. Si cuatro y medio metros de tela cuestan 90 pesos ¿Cuántos pesos costarán 2 ½ metros?

46. La influencia de un hombre en la comunidad en que vive debe depender de su:

- a) Fortuna b) dignidad c) sabiduría d) ambición e) poder político

47. ¿Cuál de las siguientes palabras tiene la misma relación con “poco” que ordinario tiene con respecto a “excepcional”?

- a) Nada b) algo c) mucho d) menos e) más

48. Lo opuesto a traidor es:

- a) Amistoso b) valiente c) sabio d) cobarde e) leal

49. ¿Cuál de las cinco siguientes palabras tiene menos relación con las otras cuatro?

- a) bueno b) ancho c) rojo d) camino e) espeso

50. Si las dos primeras proposiciones son verdaderas, la tercera es:

“Algunos de los amigos de López son cordobeses”

“Algunos de los amigos de López son dentistas”

“Algunos de los amigos de López son dentistas cordobeses”

- a) Verdadera b) falsa c) no se sabe

51. ¿Cuántas de las siguientes palabras pueden formarse con la palabra MURCIÉLAGO, usando las letras cualquier número de veces?

Ramiro, Marianela, abrume, amores, grano, maduro, clamores, mochila, Gloria, rumiaría, gimieran, grumete, glorioso, graciosísimo

52. La afirmación de que la luna es un queso es:

a) Absurda b) dudosa c) imposible d) injusta e) falaz

53. De las cinco cosas que se nombran en seguida, cuatro se parecen ¿Cuál no se relaciona con las otras?

a) alquitrán b) tiza c) hollín d) carbón e) ébano

54. ¿Qué cosa se relaciona con un cubo, como un círculo con un cuadrado?

a) Circunferencia b) esfera c) ángulos d) sólido e) espesor

55. Si las palabras siguientes se vieran por reflexión en un espejo lateral, ¿Cuál de ellas se vería exactamente igual a como está escrita?

a) oruro b) omor c) anca d) ama e) somos

56. Si una cinta de 24 cms. de largo, mide 22 cms. después de lavada (por encogerse) ¿Qué longitud tendrá una cinta de 36 cms. después de lavada?

57. ¿Cuál de las siguientes palabras indica un rasgo de carácter?

a) Personalidad b) estima c) amor d) generosidad e) salud

58. Encuentre dos letras en la palabra DOMINGO que tiene tantas letras entre ambas como las mismas letras que tiene el alfabeto:

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

59. Revolución se relaciona con evolución como aviación se relaciona con:

a) pájaros b) girar c) caminar d) alas e) estar parado

60. En la siguiente serie hay un número equivocado ¿Con qué otro debe reemplazarse?

1-3-9-27-81-108

61. Si Juan puede andar en bicicleta 30 metros, mientras Pedro anda 20 ¿Cuántos puede andar Juan mientras Pedro anda 30 metros?

62. En la siguiente serie cuente cada N que está seguida inmediatamente por una O, siempre que la O no esté seguida por una T. Diga cuantas N en estas condiciones se encuentra.

NONTQMNOTMONOONQMNNOQNOTONAMONOM

63. Se dice que un hombre adverso a los cambios es:

- a) Democrático b) extremista c) conservador d) anarquista e) liberal

64. Indique la letra que es la cuarta a la izquierda de la letra que está a la mitad del camino entre la O y la S en el alfabeto.

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

65. ¿Qué número está en el espacio que pertenece al rectángulo y al triángulo pero no al círculo?

66. ¿Qué número está en las mismas figuras geométricas que el número 8?

67. ¿Cuántos espacio hay que están sólo en dos de las figuras geométricas?

68. Una superficie se relaciona con una línea, como una línea se relaciona con:

- a) sólido b) plano c) curva d) punto e) hilo

69. Si las proposiciones que siguen son verdaderas, la tercera es:

“No se puede llegar a ser buen violinista sin mucha práctica”

“Carlos practica mucho en el violín”

“Carlos será un gran violinista “

- a) Verdadera b) falsa c) no se sabe

70. Si las siguientes palabras se ordenaran a modo de formar una oración con sentido ¿Con que letra terminaría la última palabra? (Escriba la letra con mayúscula).

SINCERIDAD, LA, RASGOS, CORTESÍA, LA, CARÁCTER, DE, DESEABLES, Y, SON

71. Se dice que un hombre que al tomar una decisión está influenciado por opiniones preconcebidas es:

- a) Influyente b) sujeto a prejuicios c) hipócrita d) decidido e) imparcial

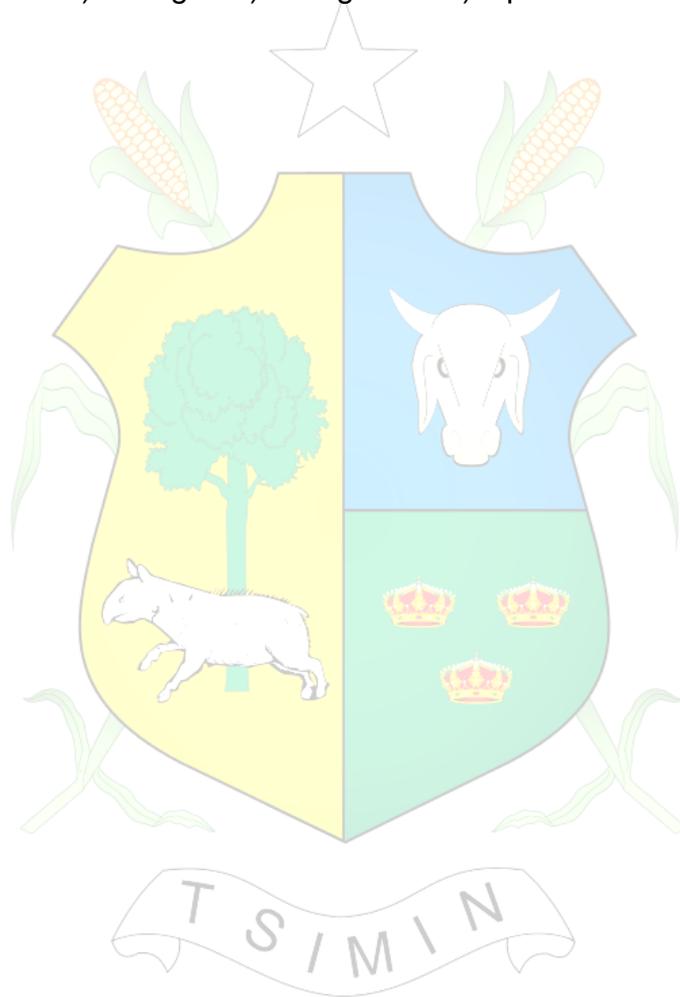
72. En una confitería se sirve una mezcla de dos partes de crema y tres de leche  
¿Cuántos litros de crema serán necesarios para hacer 15 litros de mezcla?

73. ¿Qué cosa tiene la misma relación con la sangre que la física con el movimiento?

a) temperatura b) venas c) cuerpo d) fisiología e) geografía

74. Un juicio cuyo significado no es definido se dice que es:

a) erróneo b) dudoso c) ambiguo d) desfigurado e) hipotético



# HOJA DE RESPUESTAS

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Ejemplos;

A) b	B)	c)
------	----	----

No escriba en este espacio

ACIERTOS: \_\_\_\_\_

ERRORES: \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO: \_\_\_\_\_

1.	11.	21.	31.	41.	51.	61.	71.
2.	12.	22.	32.	42.	52.	62.	72.
3.	13.	23.	33.	43.	53.	63.	73.
4.	14.	24.	34.	44.	54.	64.	74.
5.	15.	25.	35.	45.	55.	65.	
6.	16.	26.	36.	46.	56.	66.	
7.	17.	27.	37.	47.	57.	67.	
8.	18.	28.	38.	48.	58.	68.	
9.	19.	29.	39.	49.	59.	69.	
10.	20.	30.	40.	50.	60.	70.	