

## **ANEXOS**

## **HERRAMIENTA**

**Universidad Autónoma de Nuevo León  
Facultad de Psicología**

Se esta haciendo una investigación para obtener información y conocer cuales son las necesidades de capacitación del personal de la en la Unidad de Servicios Psicológicos de la Facultad de Psicología de la U.A.N.L, sea usted tan amable de leer atentamente la encuesta siguiente y por favor marque la calificación con la que usted este de acuerdo que le gustaría recibir capacitación de las áreas siguientes. Toda información será considerada de carácter estrictamente confidencial. De la veracidad de los datos proporcionados dependerá la realización de este trabajo.

**Muchas gracias por su colaboración.**

**Atte.**

**Lic. Irma Aide Mendoza García**

Instrucciones: Marque por favor en la siguiente tabla el numero que corresponda al área que pone en práctica de acuerdo a sus actividades diarias que merece mayor atención para recibir capacitación.

| Áreas                                      | Muy baja | Baja | Media | Alta | Muy alta |
|--|----------|------|-------|------|----------|
|  | 5        | 4    | 3     | 2    | 1        |
| Administración y contabilidad              |          |      |       |      |          |
| Evaluación de desempeño                    |          |      |       |      |          |
| Estadística                                |          |      |       |      |          |
| Evaluación de necesidades                  |          |      |       |      |          |
| Manejo y equipo de herramientas            |          |      |       |      |          |
| Evaluación del trabajo                     |          |      |       |      |          |
| Formación académica                        |          |      |       |      |          |
| Investigación académica                    |          |      |       |      |          |
| Planeación y coordinación                  |          |      |       |      |          |
| Presentación de reporte                    |          |      |       |      |          |
| Supervisión                                |          |      |       |      |          |
| Mantenimiento de áreas verdes              |          |      |       |      |          |
| Programación de actividades y eventos      |          |      |       |      |          |
| Recepción e información                    |          |      |       |      |          |
| Consejo y apoyo                            |          |      |       |      |          |
| Mantenimiento                              |          |      |       |      |          |
| Presentación de informe                    |          |      |       |      |          |
| Recibo y entrega de material               |          |      |       |      |          |
| Servicio al cliente                        |          |      |       |      |          |
| Análisis de problemas y toma de decisiones |          |      |       |      |          |
| Trabajo en equipo                          |          |      |       |      |          |
| Comunicación                               |          |      |       |      |          |
| Negociación                                |          |      |       |      |          |
| Dirección de reuniones y grupos de trabajo |          |      |       |      |          |
| Gestión de proyectos públicos              |          |      |       |      |          |
| Sistemas y técnicas de medición y control  |          |      |       |      |          |
| Liderazgo                                  |          |      |       |      |          |
| Motivación                                 |          |      |       |      |          |
| Gestión de personal                        |          |      |       |      |          |
| Prevención de riesgos laborales            |          |      |       |      |          |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Planificación, gestión y evaluación de programas de servicios sociales |  |  |  |  |  |
| Atención a personas con discapacidad                                   |  |  |  |  |  |
| Atención a personas mayores  |  |  |  |  |  |
| Protección a la infancia   |  |  |  |  |  |
| Protección a jóvenes   |  |  |  |  |  |
| Acción social básica   |  |  |  |  |  |
| Violencia doméstica  |  |  |  |  |  |
| Atención a personas drogodependientes                                  |  |  |  |  |  |
| Apoyo a la familia   |  |  |  |  |  |
| Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos)       |  |  |  |  |  |
| Internet   |  |  |  |  |  |
| Correo electrónico   |  |  |  |  |  |
| Programas estadísticos   |  |  |  |  |  |
| Primeros auxilios  |  |  |  |  |  |
| Técnicas de prevención de riesgos laborales                            |  |  |  |  |  |
| Gestión de prevención de riesgos laborales                             |  |  |  |  |  |
| Estrés y otros factores psicosociales de las relaciones laborales      |  |  |  |  |  |

## PROGRAMA

### COORDINADORES

| FUNCIÓN DIRECTIVA  |              |
|--|--------------|
| Administración y contabilidad.<br>Evaluación de desempeño.<br>Estadística.                             | Primer día.  |
| Investigación académica.<br>Programación de actividades y eventos.<br>Recibo y entrega de material.    | Segundo día. |
| Comunicación.<br>Negociación.<br>Gestión de proyectos públicos.  | Tercer día.  |
| Sistemas y técnicas de medición y control.<br>Gestión de personal.<br>Prevención de riesgos laborales. | Cuarto día.  |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante cuatro días*

| ACCIÓN SOCIAL  |             |
|--|-------------|
| Planificación, gestión y evaluación de programas de servicios sociales.<br>Atención a personas con discapacidad.<br>Atención a personas mayores. | Primer día. |

|   |              |
|---|--------------|
| Protección a la infancia.<br>Protección a jóvenes.<br>Acción social básica. | Segundo día. |
| Violencia domestica.<br>Atención a personas drogodependientes.              | Tercer día.  |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante tres días*

| <b>INFORMÁTICA</b>   |              |
|--|--------------|
| Ofimática (procesador de textos, hoja de calculo, base de datos).<br>Internet. | Primer día.  |
| Correo electrónico.<br>Programas estadísticos.                                 | Segundo día. |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante dos días*

| <b>SALUD Y RIESGOS LABORALES</b>   |              |
|--|--------------|
| Manejo y equipo de herramientas<br>Mantenimiento de áreas verdes<br>Primeros auxilios  | Primer día.  |
| Técnicas de prevención de riesgos laborales<br>Gestión de prevención de riesgos laborales<br>Estrés y otros factores psicosociales de las relaciones laborales | Segundo día. |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante dos días*

## SUPERVISORES

| <b>FUNCIÓN DIRECTIVA</b>  |              |
|---|--------------|
| Administración y contabilidad<br>Evaluación de desempeño<br>Estadística   | Primer día.  |
| Evaluación de necesidades<br>Investigación académica<br>Presentación de reporte                                   | Segundo día. |
| Supervisión<br>Programación de actividades y eventos<br>Consejo y apoyo   | Tercer día.  |
| Recibo y entrega de material<br>Negociación<br>Gestión de proyectos públicos                                      | Cuarto día.  |
| Sistemas y técnicas de medición y control<br>Motivación<br>Gestión de personal<br>Prevención de riesgos laborales | Quinto día   |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante cinco días*

| <b>ACCIÓN SOCIAL</b>  |             |
|---|-------------|
| Atención a personas con discapacidad<br>Atención a personas mayores | Primer día. |

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| Apoyo a la familia       |              |
| Protección a la infancia |              |
| Protección a jóvenes     | Segundo día. |
| Acción social básica     |              |
| Violencia domestica      | Tercer día.  |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante tres días*

| <b>INFORMÁTICA</b>   |              |
|--|--------------|
| Ofimática (procesador de textos, hoja de calculo, base de datos) | Primer día.  |
| Internet   |              |
| Correo electrónico   |              |
| Programas estadísticos   | Segundo día. |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante dos días*

| <b>SALUD Y RIESGOS LABORALES</b>                                  |              |
|---|--------------|
| Manejo y equipo de herramientas                                   |              |
| Primeros auxilios   | Primer día.  |
| Técnicas de prevención de riesgos laborales                       |              |
| Gestión de prevención de riesgos laborales                        | Segundo día. |
| Estrés y otros factores psicosociales de las relaciones laborales |              |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante dos días*



## TRABAJADORA SOCIAL

| FUNCIÓN DIRECTIVA   |              |
|---|--------------|
| Administración y contabilidad<br>Evaluación de desempeño<br>Estadística                         | Primer día.  |
| Evaluación del trabajo<br>Formación académica<br>Investigación académica                        | Segundo día. |
| Planeación y coordinación<br>Supervisión<br>Programación de actividades y eventos               | Tercer día.  |
| Recepción e información<br>Consejo y apoyo<br>Presentación de informe                           | Cuarto día.  |
| Recibo y entrega de material<br>Análisis de problemas y toma de decisiones<br>Trabajo en equipo | Quinto día   |
| Negociación<br>Dirección de reuniones y grupos de trabajo<br>Gestión de proyectos públicos      | Sexto día    |
| Sistemas y técnicas de medición y control<br>Liderazgo  | Séptimo día  |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| Motivación                      |            |
| Gestión de personal             |            |
| Prevención de riesgos laborales | Octavo día |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante ocho días*

| <b>ACCIÓN SOCIAL</b>  |              |
|---|--------------|
| Planificación, gestión y evaluación de programas de servicios sociales<br>Atención a personas con discapacidad<br>Atención a personas mayores | Primer día.  |
| Protección a la infancia<br>Protección a jóvenes<br>Acción social básica  | Segundo día. |
| Violencia domestica<br>Atención a personas drogodependientes<br>Apoyo a la familia  | Tercer día.  |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante tres días*

| <b>INFORMÁTICA</b>   |              |
|--|--------------|
| Ofimática (procesador de textos, hoja de calculo, base de datos)<br>Internet | Primer día.  |
| Correo electrónico<br>Programas estadísticos                                 | Segundo día. |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante dos días*

| <b>SALUD Y RIESGOS LABORALES</b>   |              |
|--|--------------|
| Manejo y equipo de herramientas<br>Mantenimiento<br>Primeros auxilios  | Primer día.  |
| Técnicas de prevención de riesgos laborales<br>Gestión de prevención de riesgos laborales<br>Estrés y otros factores psicosociales de las relaciones laborales | Segundo día. |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante dos días*

## SECRETARIAS

| FUNCIÓN DIRECTIVA  |              |
|--|--------------|
| Administración y contabilidad<br>Evaluación de desempeño<br>Estadística                    | Primer día.  |
| Evaluación de necesidades<br>Evaluación del trabajo<br>Formación académica                 | Segundo día. |
| Investigación académica<br>Planeación y coordinación<br>Presentación de reporte            | Tercer día.  |
| Programación de actividades y eventos<br>Recepción e información<br>Consejo y apoyo        | Cuarto día.  |
| Presentación de informe<br>Análisis de problemas y toma de decisiones<br>Trabajo en equipo | Quinto día   |
| Negociación<br>Dirección de reuniones y grupos de trabajo<br>Gestión de proyectos públicos | Sexto día    |
| Sistemas y técnicas de medición y control<br>Liderazgo                                     | Séptimo día  |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| Motivación                      |            |
| Gestión de personal             |            |
| Prevención de riesgos laborales | Octavo día |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante ocho días*

| <b>ACCIÓN SOCIAL</b>   |              |
|--|--------------|
| Planificación, gestión y evaluación de programas de servicios sociales | Primer día.  |
| Atención a personas con discapacidad                                   |              |
| Atención a personas mayores  |              |
| Protección a la infancia   |              |
| Protección a jóvenes   | Segundo día. |
| Acción social básica   |              |
| Violencia doméstica  |              |
| Atención a personas drogodependientes                                  | Tercer día.  |
| Apoyo a la familia   |              |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante tres días*

| <b>INFORMÁTICA</b>   |              |
|--|--------------|
| Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos) | Primer día.  |
| Internet   |              |
| Correo electrónico   |              |
| Programas estadísticos   | Segundo día. |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante dos días*

| <b>SALUD Y RIESGOS LABORALES</b>   |              |
|--|--------------|
| Manejo y equipo de herramientas<br>Mantenimiento de áreas verdes<br>Primeros auxilios  | Primer día.  |
| Técnicas de prevención de riesgos laborales<br>Gestión de prevención de riesgos laborales<br>Estrés y otros factores psicosociales de las relaciones laborales | Segundo día. |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante dos días*

## RECEPCIONISTAS

| FUNCIÓN DIRECTIVA  |              |
|--|--------------|
| Evaluación de desempeño<br>Estadística<br>Evaluación de necesidades                      | Primer día.  |
| Evaluación del trabajo<br>Formación académica<br>Investigación académica                 | Segundo día. |
| Planeación y coordinación<br>Supervisión<br>Recepción e información                      | Tercer día.  |
| Consejo y apoyo<br>Presentación de informe<br>Análisis de problemas y toma de decisiones | Cuarto día.  |
| Trabajo en equipo<br>Comunicación<br>Negociación   | Quinto día   |
| Gestión de proyectos públicos<br>Sistemas y técnicas de medición y control<br>Liderazgo  | Sexto día    |
| Motivación<br>Gestión de personal  | Séptimo día  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Prevención de riesgos laborales |  |
|---------------------------------|--|

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante siete días*

| <b>ACCIÓN SOCIAL</b>  |              |
|---|--------------|
| Planificación, gestión y evaluación de programas de servicios sociales<br>Atención a personas con discapacidad<br>Atención a personas mayores | Primer día.  |
| Protección a la infancia<br>Protección a jóvenes<br>Acción social básica  | Segundo día. |
| Violencia domestica<br>Atención a personas drogodependientes<br>Apoyo a la familia  | Tercer día.  |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante tres días*

| <b>INFORMÁTICA</b>     |             |
|------------------------|-------------|
| Programas estadísticos | Primer día. |

*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante un día*

| <b>SALUD Y RIESGOS LABORALES</b>  |             |
|---|-------------|
| Manejo y equipo de herramientas<br>Mantenimiento de áreas verdes<br>Mantenimiento | Primer día. |

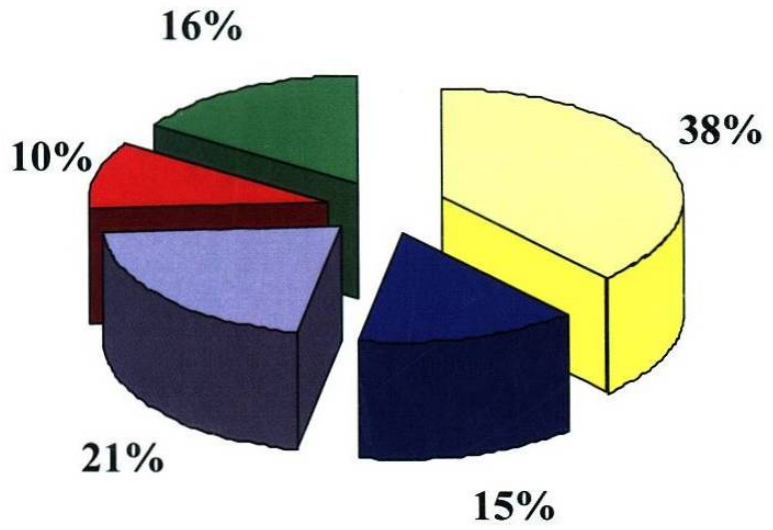


|   |              |
|---|--------------|
| Primeros auxilios   |              |
| Técnicas de prevención de riesgos laborales                       | Segundo día. |
| Gestión de prevención de riesgos laborales                        |              |
| Estrés y otros factores psicosociales de las relaciones laborales | Tercer día.  |

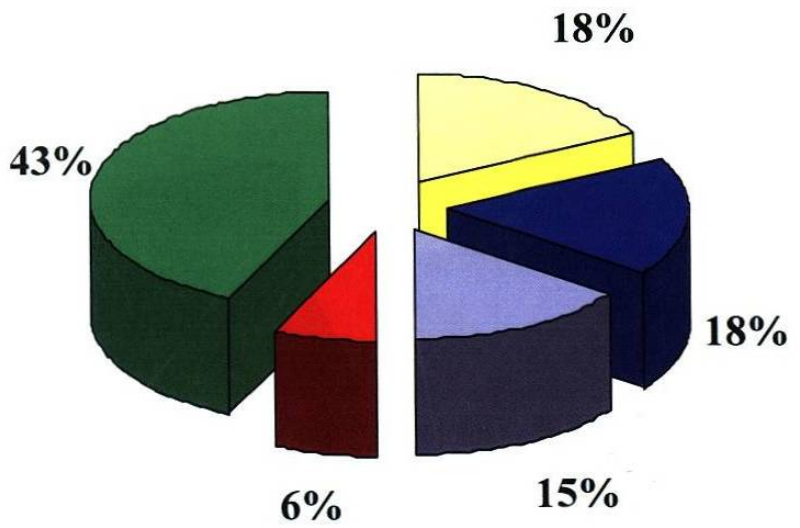
*Nota: material programado para dedicarle tres horas diarias durante tres días*

## **GRAFICAS**

### Función directiva

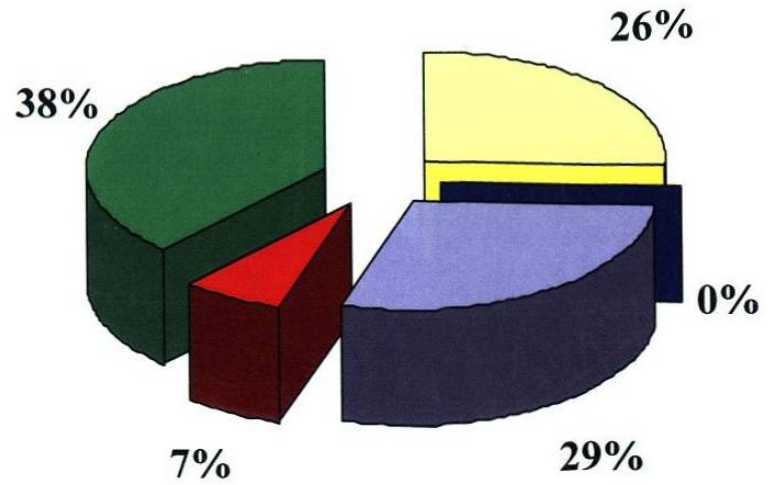


### Acción social

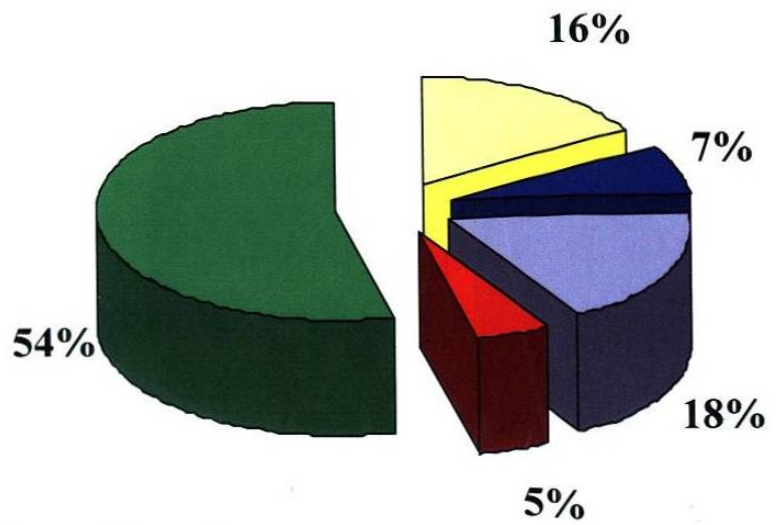


**Coordinadores**

## Informática

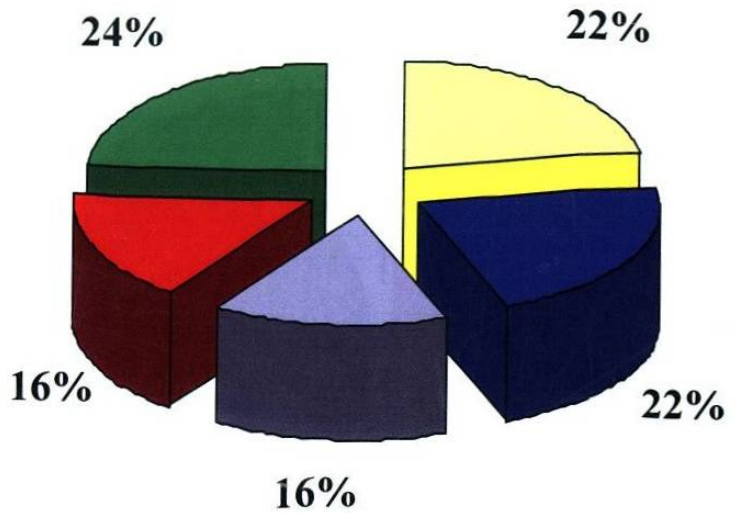


## Salud y riesgos laborales

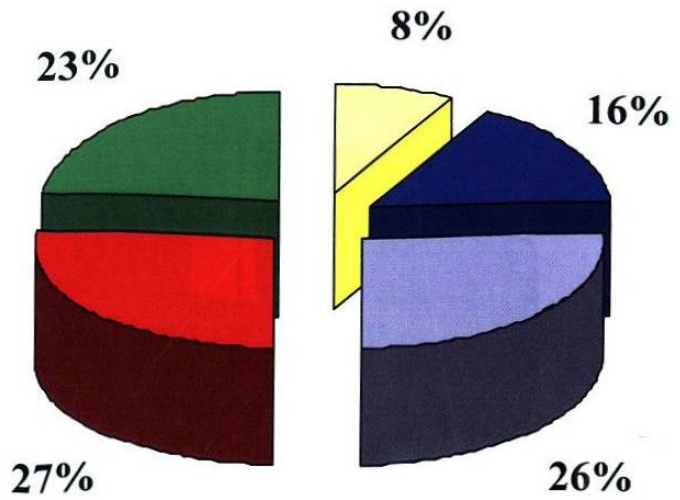


**Coordinadores**

**Función directiva**

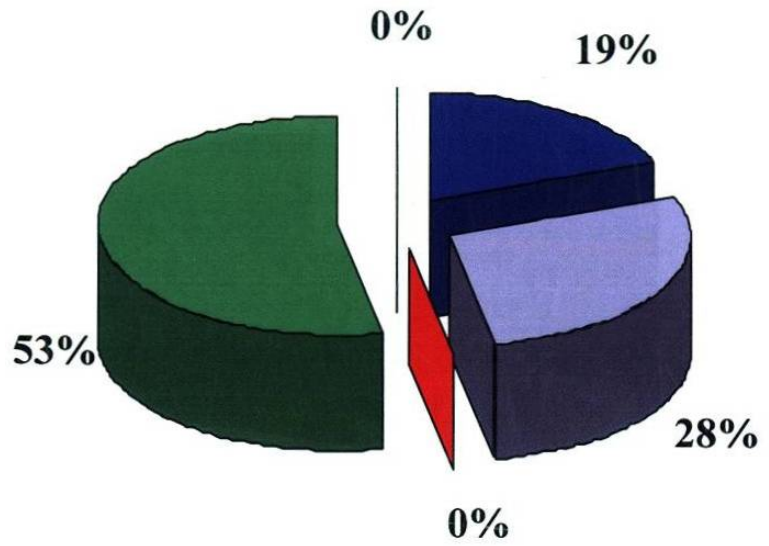


**Acción social**

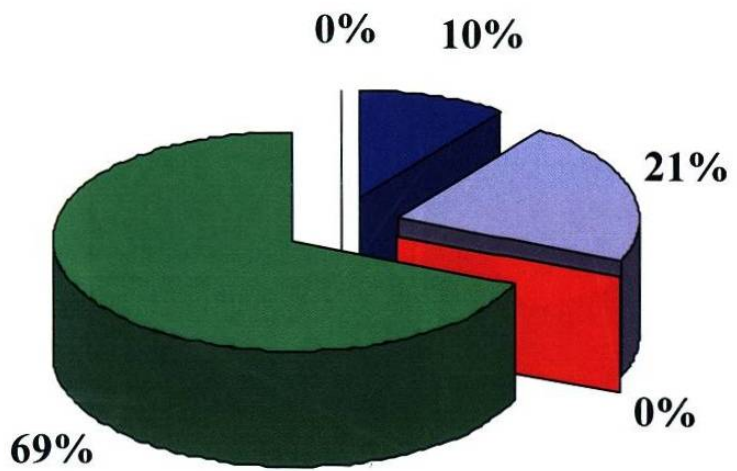


**Supervisores**

## Informática

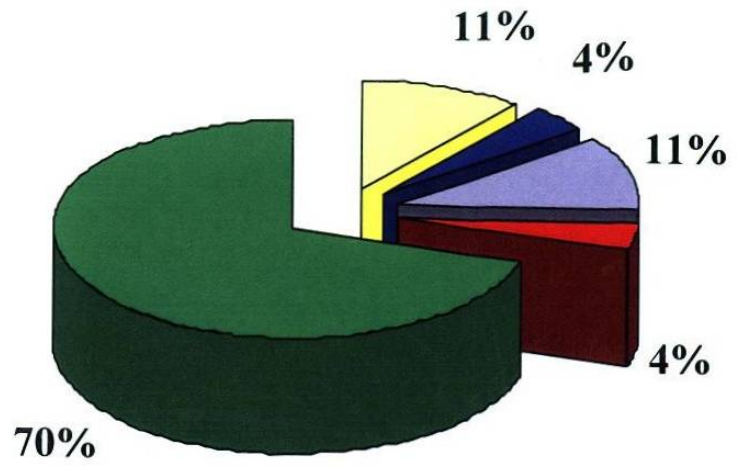


## Salud y riesgos laborales

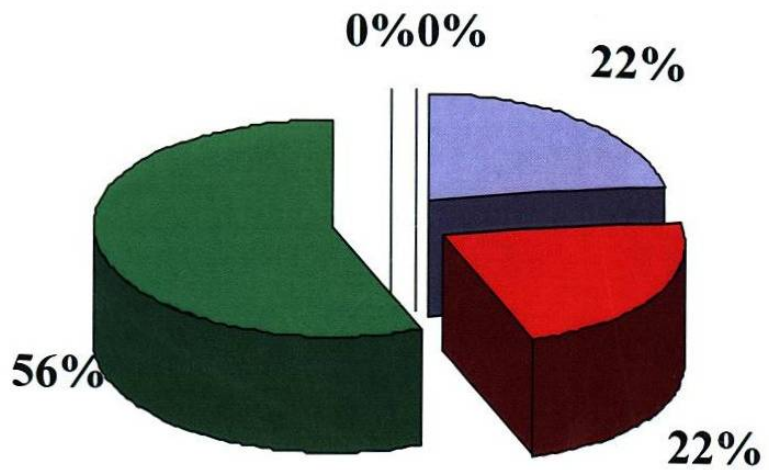


**Supervisores**

### Función directiva

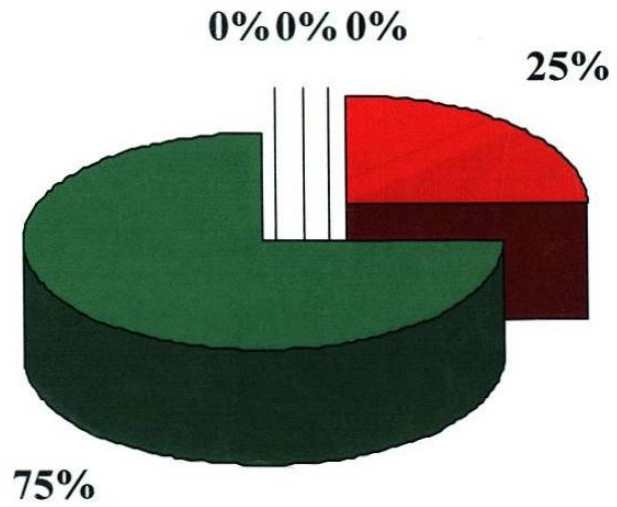


### Acción social

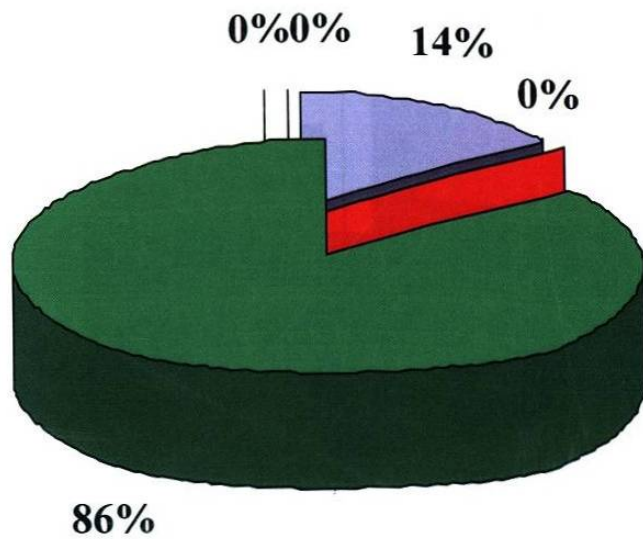


**Trabajadora social**

## Informática



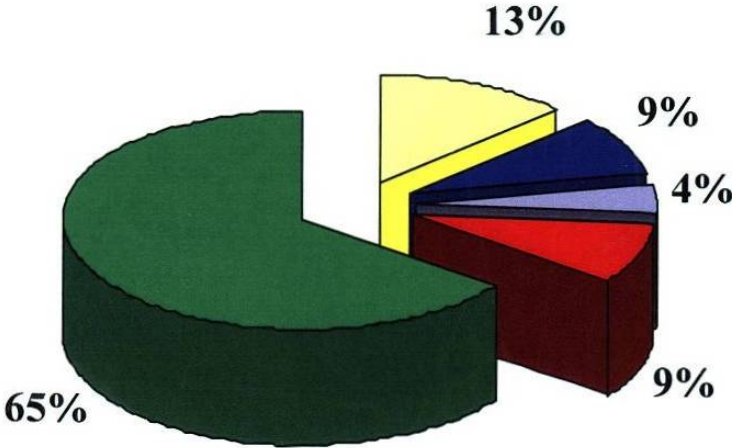
## Salud y riesgos laborales



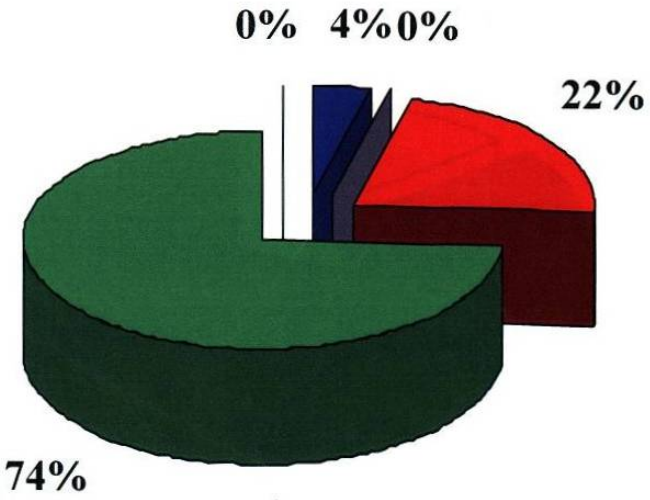
**Trabajadora social**



### Función directiva

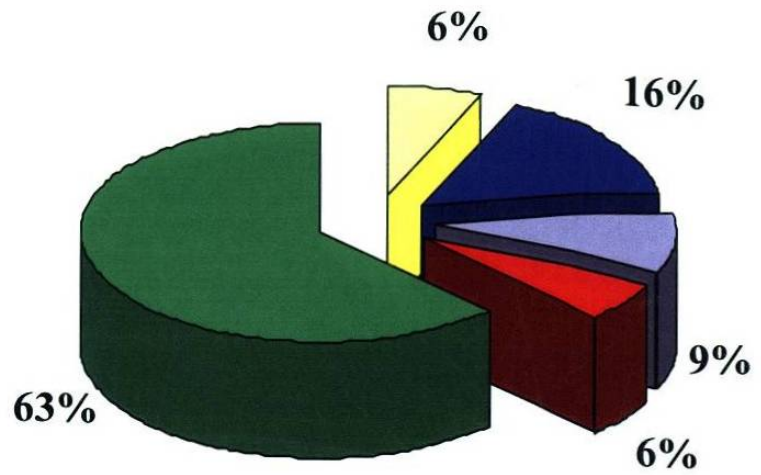


### Acción social

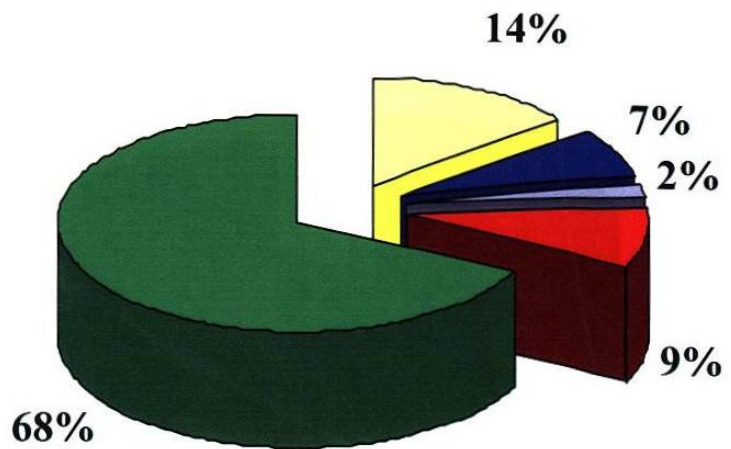


**Secretarias**

## Informática

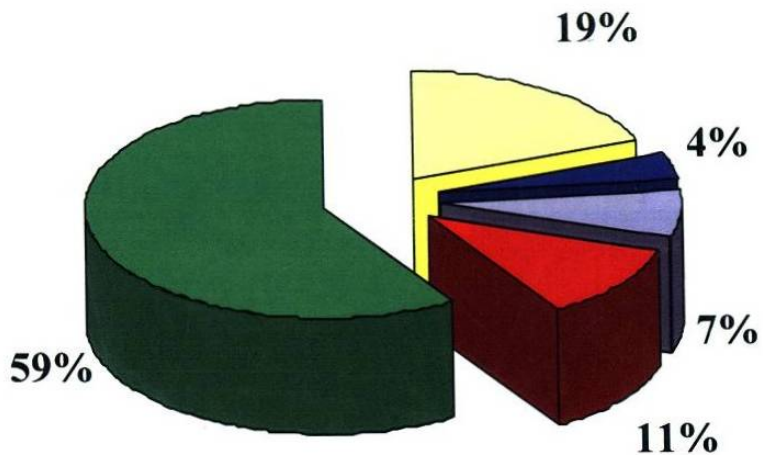


## Salud y riesgos laborales

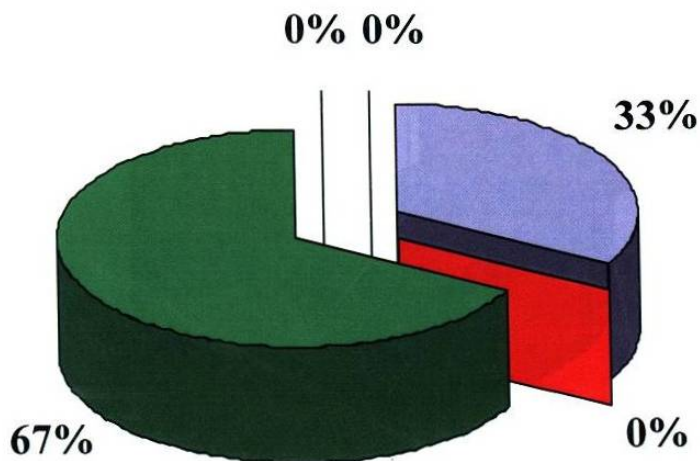


**Secretarias**

### Función directiva

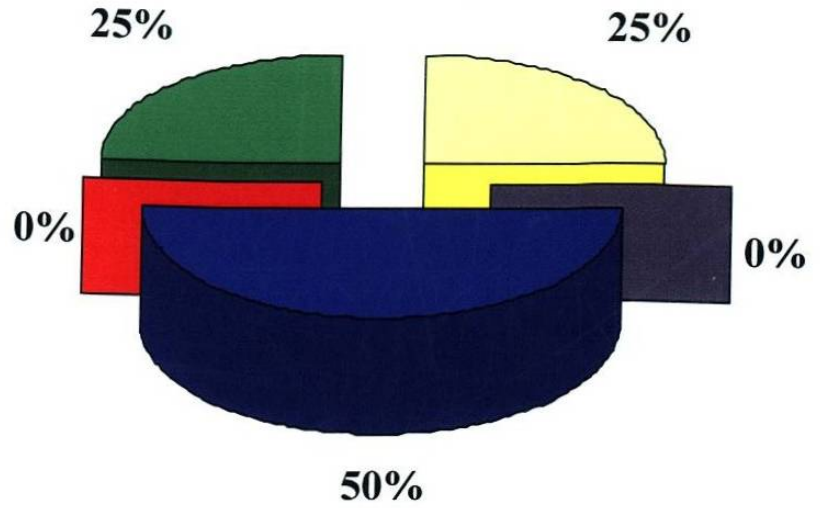


### Acción social

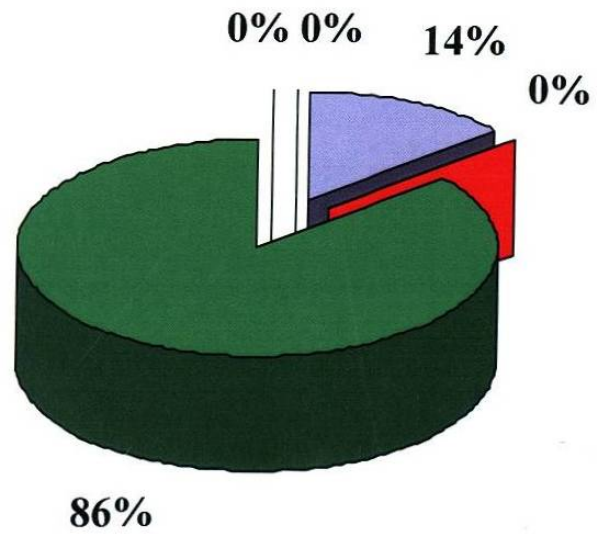


**Recepcionistas**

## Informática



## Salud y riesgos laborales



Recepcionistas

