



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso virtual	NOMBRE DEL EVENTO:	
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	Cómo vencer el hábito de posponer.	
OBJETIVO GENERAL: Las personas, identificarán la importancia de tener un plan de actividades lo cual les ayude a prevenir el hábito de procrastinar, además que establecerán estrategias de acción para evitar perder tiempos productivos.		
DIRIGIDO A: Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: <ol style="list-style-type: none">1. La planeación y las prioridades en la persona.2. Procrastinar: realidades y ganancias secundarias.3. Los ladrones que llevan a la postergación.4. Adicción a la adrenalina y a la urgencia.5. Estrategias de acción para enfocarse en las tareas.		
HORARIO: 10:00 a 13:00 hrs	FECHA: 29 y 30 de septiembre TOTAL DE HORAS: 6 hrs.	CUPO MÁXIMO: 30 participantes
FACILITADOR: Mtra. Imelda Y. Fajardo Sánchez del Instituto Creaquívate para el Desarrollo SC.		
SEDE: Área virtual Zoom.		
BENEFICIOS A OBTENER: <ul style="list-style-type: none">• Establecer prioridades en las actividades.• Identificar las creencias asociadas a la procrastinación y las ganancias secundarias que genera a nivel psicológico.• Identificar los ladrones del tiempo que más impactan en la persona.• Establecer un plan de acción para evitar caer en la postergación.		
DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE: <p>Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación. El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión. Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.</p>		