



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**STPSP**  
SECRETARÍA DE TRABAJO,  
PREVISIÓN SOCIAL Y  
PRODUCTIVIDAD



POR AMOR A  
**VERACRUZ**

Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad

# CATÁLOGO DE CURSOS 2025

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD





# Ruta para la solicitud de cursos

1

**Conoce el catálogo**

de capacitaciones y  
bloques temáticos

2

**Analiza**

las necesidades de tu  
organización

3

**Envía tu solicitud**

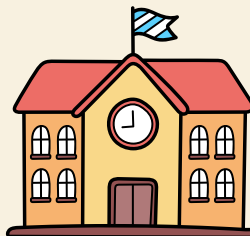
con plan de trabajo: fechas,  
horarios, tema de interés y  
número telefónico

[stpsp.psp.2025@gmail.com](mailto:stpsp.psp.2025@gmail.com)

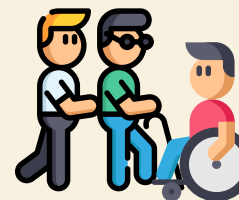
## Sectores a capacitar



**Organizaciones,  
sindicales y  
empresariales**



**Instituciones  
educativas**



**Grupos en situación  
de vulnerabilidad**

## Catálogo de cursos STPSP 2025

**Bloque 1**

Sensibilización

**Bloque 2**

Desarrollo  
organizacional

**Bloque 3**

Administración  
Financiera

**Bloque 4**

Previsión social

**Bloque 5**

Negocios  
emergentes



## BLOQUE 1

# Sensibilización

## 1.1 Productividad y trabajo en equipo

**Objetivo:** Que las personas cursantes conozcan sus capacidades particulares para aprovecharlas a través de esquemas de colaboración, mejorando la productividad dentro de sus centros de trabajo.

**Público objetivo:** Personas trabajadoras, directivas, integrantes de organizaciones sindicales y público en general.

### Temario:

1. Definición, importancia y factores clave de la adaptación a la organización.
2. Las personas en el proceso de adaptación a la organización.
3. Cultura organizacional.
4. Adaptación al cambio.
5. Función del gerente o directivo en el proceso de adaptación al cambio.
6. La importancia del trabajo en equipo.
7. ¿Cómo trabajar en equipo?
8. Puntos clave de la relación trabajo-equipo.





## 1.2. Liderazgo personal: Fuerza Y Fortaleza

**Objetivo:** Que las personas cursantes cuenten con herramientas básicas para alcanzar el autoconocimiento, como un aspecto básico del liderazgo personal, aprendiendo la responsabilidad e impacto de dirigir equipos.

**Público objetivo:** Personas trabajadoras, directivas, integrantes de organizaciones sindicales y público en general.

### **Temario:**

1. ¿Qué es el liderazgo personal?
2. Tipos de liderazgo.
3. Aspectos básicos del autoconocimiento.
4. Actitud de responsabilidad.
5. Aspectos básicos de la inteligencia emocional.
6. Proactividad vs realidad.





## 1.3. Igualdad en el entorno laboral

**Objetivo:** Que las personas cursantes conozcan conceptos básicos sobre igualdad, que les permitan identificar violencia y/o discriminación dentro del centro de trabajo, promoviendo en su lugar climas laborales positivos.

**Público objetivo:** Personas trabajadoras, directivas, integrantes de organizaciones gremiales y público en general.

### **Temario:**

1. Estereotipos y prejuicios.
2. Discriminación y violencia.
3. Perspectiva de género.
4. La lucha por la igualdad laboral.
5. Participación de las mujeres en el trabajo.
6. Legislación mexicana y la Reforma Laboral de 2019.
7. Tolerancia cero a la violencia en todos sus tipos.





## 1.4. Habilidades blandas

**Objetivo:** Que las personas cursantes, principalmente jóvenes, reconozcan la importancia de las habilidades blandas que el mercado laboral requiere, compartiéndoles herramientas que ayuden en su búsqueda de incorporarse al trabajo.

**Público objetivo:** Juventudes, personas trabajadoras y público en general.

**Temario:**

1. ¿Qué nos dicen sobre las habilidades blandas?
2. ¿Por qué el mercado laboral?
3. Manual para adquirir las habilidades blandas por medio de hábitos.





## BLOQUE 2 Desarrollo organizacional

### 2.1 Planeación estratégica y toma de decisiones

**Objetivo:** Que las personas cursantes desarrollen la capacidad de trazar rutas claras hasta el cumplimiento de sus objetivos, fortaleciendo procesos de toma de decisiones, encontrando soluciones creativas y estratégicas.

**Público objetivo:** Personal directivo, personas trabajadoras, integrantes de organizaciones gremiales y público en general.

**Temario:**

1. Propósito de la organización.
2. Destino estratégico.
3. Análisis interno.
4. Análisis del entorno.
5. Toma de decisiones.
6. Creatividad y oportunidades.
7. Resolución de problemas.





## 2.2. Metodología del Marco Lógico para personal directivo

**Objetivo:** Que las personas cursantes conozcan la utilidad de la Metodología del Marco Lógico (MML) en la generación de proyectos para sus empresas, ayudando a la toma de decisiones y a la solución de problemas.

**Público objetivo:** Personal directivo y público en general.

### **Temario:**

1. Elaboración de proyectos y planeación.
2. ¿Qué es un problema?
3. Identifica un problema en tu negocio.
4. Análisis de personas involucradas.
5. Árbol de problemas y árbol de objetivos.
6. Selección de alternativas.





## 2.3. Trabajo inteligente

**Objetivo:** Que las personas cursantes aprendan sobre el uso de herramientas digitales para contribuir a la eficiencia de procesos y el aprovechamiento de recursos, obteniendo el mayor beneficio posible para sus proyectos.

**Público objetivo:** Personas trabajadoras, directivas, integrantes de organizaciones gremiales y público en general.

### **Temario:**

1. Trabajo duro vs trabajo inteligente.
2. Reuniones de trabajo inteligentes.
3. Tiempo para pensar.
4. Modelo de trabajo.
5. Actividades improductivas.
6. Hábitos de personas productivas.
7. Decisiones inteligentes.
8. Consecución de objetivos.
9. Cuadrante de Eisenhower.
10. Sistema de gestión del tiempo.





## 2.4. Comunicación efectiva y habilidades sociales

**Objetivo:** Que las personas cursantes adquieran herramientas conceptuales y prácticas, beneficiando la forma en la que se relacionan con otras personas dentro y fuera de su entorno laboral.

**Público objetivo:** Personas trabajadoras, directivas, integrantes de organizaciones gremiales y público en general.

### **Temario:**

1. Comunicación poderosa.
2. Modelos de comunicación.
3. Errores del lenguaje.
4. Estilos de interacción.
5. Conflictos vs confianza.
6. Habilidades sociales y asertivas.
7. Estrategias de persuasión.





## 2.5. Empoderamiento organizacional

**Objetivo:** Que las personas cursantes cuenten con los conocimientos, habilidades y actitudes para motivar al personal trabajador para que participe activamente en la toma de decisiones.

**Público objetivo:** Personas trabajadoras, directivas, integrantes de organizaciones gremiales y público en general.

### **Temario:**

1. ¿Qué es el empoderamiento? y ¿Cuáles son sus tipos?
2. Factores sustantivos del empoderamiento.
3. La planeación estratégica.
4. Equipos autodirigidos.
5. Pasos para lograr un empoderamiento organizacional efectivo.





## 2.6. Calidad en el servicio

**Objetivo:** Que las personas cursantes desarrollen técnicas y habilidades aplicables dentro del centro de trabajo, con una visión del servicio al cliente, a través de la empatía, comunicación asertiva y capacidad de respuesta.

**Público objetivo:** Personas trabajadoras, principalmente encargadas de recepción y/o atención al público en general.

### **Temario:**

1. Detectar las necesidades y expectativas de los clientes.
2. Beneficios de la comunicación asertiva y capacidad de respuesta.
3. Satisfacción de necesidades.
4. Cambios que tenemos que hacer en nuestros procesos de trabajo.
5. ¿Cómo tener calidad en el servicio en nuestros centros de trabajo?





## 2.7. Liderazgo empresarial

**Objetivo:** Que las personas cursantes desarrollen habilidades de liderazgo, que permitan motivar y guiar a equipos de trabajo para alcanzar metas, a través de la promoción de liderazgos democráticos y de transformación.

**Público objetivo:** Personal directivo y público en general.

### **Temario:**

1. Reconocer qué y quién es una persona líder.
2. Líderes dentro de los centros de trabajo.
3. Roles del trabajo en equipo.
4. Relaciones interpersonales.
5. Motivación en el trabajo.





## BLOQUE 3 Administración financiera

### 3.1. Contabilidad y finanzas básicas

**Objetivo:** Que las personas cursantes cuenten con conocimientos útiles en materia de contabilidad y finanzas a nivel básico, que ayuden a tomar decisiones y realizar operaciones financieras que mejoren sus ganancias.

**Público objetivo:** Personas emprendedoras, personal trabajador adscrito a áreas que requieran habilidades sobre contabilidad y finanzas básicas; así como público en general.

**Temario:**

1. Nociones básicas del SAT- Regímenes Fiscales para personas emprendedoras.
2. Declaraciones mensuales del SAT- Cumplimiento de Obligaciones de Personas Físicas.
3. Operaciones Financieras Básicas- Manejo de Recursos y Transferencias Monetarias.
4. Nociones básicas IMSS para personas emprendedoras.





## 3.2. Inclusión financiera

**Objetivo:** Que las personas cursantes conozcan herramientas financieras que les ayuden a desarrollar confianza para la toma de decisiones informadas y efectivas, contribuyendo al mejoramiento de su bienestar y oportunidades.

**Público objetivo:** Personas emprendedoras, en situación de vulnerabilidad y público en general.

### **Temario:**

1. Importancia de la inclusión financiera.
2. Manejo del dinero.
3. Empoderamiento económico para la independencia financiera.
4. Servicios financieros a través del IMSS.





## BLOQUE 4

# Previsión Social

## 4. 1. ABC de los derechos laborales

**Objetivo:** Que las personas cursantes cuenten con los conocimientos básicos sobre los derechos que tienen como personas trabajadoras y cómo hacerlos valer, así como las obligaciones que tienen las personas empleadoras con su personal y la importancia de la conciliación.

**Público objetivo:** Personas trabajadoras y empleadoras.

### **Temario:**

1. Marco jurídico (Internacional y nacional)
2. Derechos de las personas trabajadoras.
3. ¿Cómo se proyecta una cuantía?
4. Temperamento y control de las emociones.
5. Importancia de la conciliación.





## 4. 2. Seguridad y salud en el trabajo

**Objetivo:** Que las personas cursantes cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias para dar cumplimiento a la normatividad en la materia de salud y seguridad dentro del ámbito laboral.

**Público objetivo:** Personas trabajadoras, personal directivo y público en general.

### **Temario:**

1. ¿Qué es la seguridad y la salud en el trabajo?
2. Elementos que conforman la seguridad y su importancia.
3. Marco normativo.
4. Previsión y Seguridad social.
5. Salud física y emocional.
6. Ansiedad y depresión como enfermedades causadas por el trabajo.
7. Estrategias para fortalecer la salud emocional.





## 4. 3. Inteligencia emocional

**Objetivo:** Que las personas cursantes reconozcan la importancia de sus emociones, aprendiendo herramientas que ayuden a autorregularlas de manera consciente, para lograr resultados positivos.

**Público objetivo:** Personas jóvenes, trabajadoras, personal directivo, organizaciones gremiales y público en general.

**Temario:**

1. ¿Qué es la inteligencia emocional?
2. Funcionalidad de las emociones.
3. Inteligencia emocional aplicada.
4. Temperamento y control de las emociones.





## 4.4. Clima laboral

**Objetivo:** Que la personas cursantes reconozcan herramientas para el análisis del medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla su trabajo, que influye en la satisfacción del personal e impacta en la productividad.

**Público objetivo:** Personas jóvenes, trabajadoras, personal directivo, organizaciones gremiales y público en general.

### **Temario:**

1. Análisis personal del lugar de trabajo y su clima laboral.
2. ¿Cómo afecta el espacio de trabajo y el ambiente en la productividad?
3. ¿Cómo genero un clima laboral óptimo? y ¿Cuáles son los beneficios?
4. Bases para el cumplimiento de metas y objetivos.





## 4. 5. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo

**Objetivo:** Que la persona cursante identifique, analice y prevenga los factores de riesgo psicosociales dentro del trabajo, promoviendo entornos organizacionales favorables, cumpliendo con la Norma-035.

**Público objetivo:** Personas trabajadoras, personal directivo, organizaciones gremiales y público en general.

### **Temario:**

1. Factores de estrés en el trabajo (control y manejo del estrés).
2. Definición y principios de un entorno organizacional favorable.
3. El clima laboral positivo, enfocado a entornos organizacionales favorables.
4. El clima organizacional positivo, ruta para el cumplimiento de la NORMA 035.
5. Políticas de prevención de riesgos psicosociales.





## BLOQUE 5

# Negocios emergentes

## 5. 1. Habilidades de negociación y venta

**Objetivo:** Que las personas integrantes del sector empresarial, cuente con herramientas, conocimientos y habilidades necesarias para realizar gestiones de negociación de manera eficiente.

**Público objetivo:** Personas emprendedoras y público en general.

### Temario:

1. Estructura de una negociación.
2. Ventas y comunicación asertiva.
3. Intereses y posiciones.
4. Empatía comercial.
5. Esquema ganar-ganar.
6. Cierre de la negociación.





## 5.2. Comunicar para vender

**Objetivo:** Que las personas cursantes conozcan la importancia de aplicar estrategias de comunicación para la venta de productos, servicios e ideas, estructurando acciones orientadas a satisfacer las necesidades del mercado.

**Público objetivo:** Personas emprendedoras y público en general.

### **Temario:**

1. ¿Qué quieres vender?
2. ¿Qué emociones quieres provocar?
3. ¿Todo comunica?
4. Escuchar antes de comunicar.
5. Definir el mensaje y los canales de difusión.
6. Uso de redes sociales para potenciar el alcance del mensaje.





## 5.3. Posicionamiento de productos y servicios

**Objetivo:** Que las personas cursantes aprendan métodos para aplicar herramientas y técnicas de marketing de manera física o digital, potenciando la venta de los productos o servicios que ofrecen.

**Público objetivo:** Personas emprendedoras y público en general.

**Temario:**

1. Segmentaciones del mercado.
2. Características de los productos.
3. ¿Qué es el marketing?
4. ¿Qué es el marketing digital?
5. Construcción de campañas.






GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**STPSP**  
SECRETARÍA DE TRABAJO,  
PREVISIÓN SOCIAL Y  
PRODUCTIVIDAD



POR AMOR A  
**VERACRUZ**

## Información de contacto

 Av. Ávila Camacho No. 195,  
Col. Ferrer Guardia,  
C.P. 91020 Xalapa-Enríquez, Ver.

 228 842 19 16

[stpsp.psp.2025@gmail.com](mailto:stpsp.psp.2025@gmail.com)

<http://www.veracruz.gob.mx/trabajo/>

 /STPSPVERACRUZ1

 @STPSPVERACRUZ1

