



INVITACIÓN A PROVEEDORES

Asunto: Cotización de Cursos

La Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional del SABES, le hace una atenta invitación a participar en la propuesta selectiva para la adquisición del servicio profesional de la impartición de los **Cursos Anexos**.

Antes del curso/taller

- El/la proveedor/a elaborará el material didáctico necesario para la realización del mismo.
- Reunirse con el personal del SABES para acordar detalles de la formación.

Durante el curso	Después del curso
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar a los/las participantes el material que se requiera para hacer las prácticas. • El/la proveedor/a proporcionará el equipo necesario para el desarrollo de la formación, como ejemplo Cañón, laptop, pintarrón, rota folio, marcadores, hojas. • Evidenciar el logro de las competencias propuestas en los anexos. • Tomar lista de asistencia de los/las participantes de cada día de la capacitación en el formato R1PA1-6 2 LISTA DE ASISTENCIA 01 – el/la instructor/a debe incluirse y firmar en el listado. • Aplicar la Evaluación de Reacción de servicio de capacitación del SABES. • Proporcionar las instalaciones para el Desarrollo del Programa, así como los alimentos. 	<p>Entregar a la Coordinación de Desarrollo Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte grupal de calificaciones, en donde el/la instructor/a indique logros alcanzados del grupo así como, sugerencias para dar continuidad a la formación de los/las participantes. • Lista (s) de asistencia de la (s) sesiones firmada al pie de la hoja por el/la instructor/a. • Evaluaciones de reacción. • Reconocimientos en original y copia de los/las participantes con calificación aprobatoria (únicamente). <p>El reconocimiento debe contener, como mínimo, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mención de el/la proveedor/a de la capacitación Nombre de el/la participante Denominación del evento Duración total del evento Lugar y fecha de expedición Nombre y firma de el/la instructor/a # de empleado

Propuesta técnica:

- a) Presentar Currículo empresarial/Institucional
- b) Presentar Currículo de el/la facilitador/a.
- c) Presentar la propuesta del desarrollo del curso, donde incluya:
 - o **Carta descriptiva del taller.**
 - o **Contenido temático**, técnicas de intervención o ejercicios con sus objetivos y el tiempo establecido para cada uno de éstos.

Propuesta económica:

- a) Deberá cotizar en moneda nacional, con IVA incluido.
- b) El precio final deberá incluir lo necesario para entrega del servicio solicitado.
- c) **Registro en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Guanajuato.**

Las propuestas técnicas y económicas, deberán enviarse debidamente firmadas y escaneadas al correo electrónico: laura.torresj@sabes.edu.mx; con atención a la **Lic. Ma. Guadalupe Gutierrez Guzman**, Coordinadora de Desarrollo Humano, a más tardar **martes 11 de octubre de 2016, antes de las 15:00hrs.** Cualquier duda o comentario favor de comunicarse al Tel. (477) 7 88 55 00 ext. 4303 con la **Lic. Laura Leticia Torres Jiménez**, en horario de 9:00 a 16:00 hrs. y/o al correo electrónico laura.torresj@sabes.edu.mx

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

"SABES 20 AÑOS FORMANDO VIDAS"

C.P. Josué Galzada Razo
Director de Desarrollo Humano y Organizacional



ANEXO 1

1. Descripción del servicio

1.1 Características del producto

Nombre del Curso/Taller: "Programa de Desarrollo de Habilidades Administrativas y Personales" Semi intensivo

Dirigido a: Especialistas y Jefas (as) Administrativos (as) **79 participantes**

Modalidad: Presencial

Sede: León y Celaya. ***El proveedor proporcionará las instalaciones y alimentos.***

1.2 Competencias a desarrollar:

Actualizar los conocimientos que contribuyan el desarrollo de habilidades para facilitar la eficiencia en el trabajo que apoyen en la formación integral del personal.

1.3 Temario/ Contenidos:

- Comunicación y Trabajo en Equipo.
- Gestión y Manejo del Tiempo.
- Redacción Ejecutiva y (Guía de disposición documental de comunicación escrita interna y externa del SABES)
- Prevención y manejo de Estrés Laboral.
- Administración de Procesos y Mejora Continua.
- Imagen personal y empresarial.
- Calidad en el Servicio y Servicio con Calidad.
- Liderazgo y Toma de Decisiones

1.4 Duración: 80 hrs

1.5 Horario: 8:30 a 16:00 hrs

1.7 Propuestas de evidencias para el logro de las competencias

Productos generados mediante los recursos disponibles en internet y el uso del procesador de texto

León	18-20 Participantes (3 instructores)	25 y 27 de octubre. 1, 3, 8, 10, 15, 17, 22, 24 y 29 de noviembre del 2016
Celaya	12-15 participantes (1 instructor)	



ANEXO 2

1. Descripción del servicio

1.1 Características del producto

Nombre del Curso/Taller: Programa integral para asistentes y auxiliares

Dirigido a: Asistentes, Vigilante, Choferes, Almacenista y Auxiliares.

Modalidad: Presencial **148 participantes**

Sede: León, Irapuato, Celaya, Silao y Dolores Hidalgo. **El proveedor proporcionará las instalaciones y alimentos.**

1. Competencias a desarrollar:

Conocer las pautas básicas de gestión administrativa que permitan desarrollar el trabajo de forma eficiente, aplicando los principios, conocimientos, habilidades y actitudes que permitan aumentar la productividad e integración con el/la jefe/a directo/a y el resto de sus compañeros/as.

2. Temario/ Contenidos:

Competencias o Perfil del Asistente/Auxiliar.

Inteligencia Emocional y Relaciones Intergrupales.

Proactividad y Desarrollo Humano Laboral.

Imagen personal y Laboral.

Prevención y Manejo de Estrés Laboral.

El arte de vivir la agenda.

Ortografía, Redacción Ejecutiva y (Guía de disposición documental de comunicación escrita interna y externa del SABES).

Gestión Documental, Archivos y Registros

3. Duración: 80 hrs

4. Horario: 8:30 a 16:00 hrs

Celaya	20-25	24, 26 y 31 de octubre. 2, 7, 9, 14, 16, 21, 23, 28 y 30 de noviembre del 2016.
Dolores Hidalgo	10-15	
León	25-28 (dos instructores)	
Irapuato	30-35	
Silao	13	

5. Propuestas de evidencias para el logro de las competencias

Autoevaluaciones

Mapas conceptuales.

Ensayos

Casos analizados.