



CATÁLOGO DE CURSOS 2026

Esfuerzos compartidos, beneficios colectivos



Empresarias / Empresarios

Me permito poner a su consideración nuestros servicios para la impartición de **cursos y talleres** capacitación, mentoría, **conferencias temáticas y ponencias magistrales**, orientadas a **motivar y potencializar** capacidades, actitudes, aptitudes y **competencias** profesionales, el espíritu y la directriz emprendedora del público objetivo.

Contamos con **treinta años de experiencia** en la conducción de grupos, en **procesos interactivos de enseñanza-aprendizaje**; hemos impartido programas de capacitación en desarrollo humano en diversas ciudades de la República Mexicana, para empresas e instituciones de los sectores público, privado y social.

Será un privilegio colaborar con ustedes; nos **comprometemos y garantizamos resultados inmediatos** en el **cambio de actitud** y en la visión proactiva de los participantes.

En espera de sus comentarios, quedo a sus órdenes.

Atentamente

Jaime Neftali Martinez Hernandez
Director General TK-DPI

Talleres

- 1 Desarrollo de Habilidades para Líderes
- 2 Liderazgo Multigeneracional
- 3 Negociación, Comunicación Asertiva y Manejo de Conflictos
- 4 Administración del Tiempo y Gestión de Proyectos
- 5 Seminario de Habilidades Directivas
- 6 Saber Delegar
- 7 Integración Efectiva de Equipos de Trabajo de Alto Desempeño
- 8 La Comunicación Efectiva
- 9 Yo, Agente de Cambio
- 10 Inteligencia Emocional
- 11 Clínica de Ventas y Calidad en el Servicio al Cliente
- 12 Kpi's de Ventas y Fuerza de Ventas
- 13 Manejo de Objeciones y Cierre de Ventas
- 14 Competencias Laborales
- 15 Manejo del Estrés Laboral

Talleres

- 16 Gestión de Tiempo y Planificación de Tareas
- 17 Taller de Ortografía y Redacción Profesional
- 18 Cómo Realizar Presentaciones de Alto Impacto
- 19 Sensibilización para el Cambio Planeado
- 20 Seminario de Alta Dirección
- 21 Diplomado de Profesionalización para MIPyMES
- 22 Sé el líder al que seguirás
- 23 Liderazgo y gestión del cambio
- 24 Emprendiendo desde la crisis
- 25 El mercado de las PYMES en México
- 26 Desarrollo de vendedores FARMER
- 27 La fuerza del Trabajo en Equipo
- 28 Wellness Corporativo
- 29 El arte de contar historias

1

Desarrollo de Habilidades para Líderes

Dirigido a:

Colaboradores que tengan personal a cargo y para los que, en el desarrollo de su carrera profesional, sean relevantes los resultados alcanzados en el liderazgo de personas y en la gestión de los equipos.

Objetivo:

Aprender las competencias necesarias para integrar, dirigir y coordinar equipos de trabajo de alto desempeño, mediante el desarrollo de prácticas de identificación de las características del liderazgo.

Temario:

1. Qué es y para qué sirve el liderazgo
2. El Líder Transformacional
3. De Jefe de Grupo a Líder de Equipo
4. Teorías modernas de motivación
5. Delegación de autoridad y responsabilidad
6. La imagen directiva de éxito
7. Gestión del Cambio

Duración: 8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular



2

Liderazgo Multigeneracional

Dirigido a:

Gerentes y directores que cuenten con equipo a su cargo y se enfrenten al reto de alinear diferentes generaciones

Objetivo:

- Desarrollar capacidades de liderazgo para colaborar con diferentes generaciones
- Entender organizaciones multigeneracionales
- Alinear estratégicamente para facilitar el trabajo colaborativo

Temario:

1. Habilidades personales de comunicación asertiva
2. Tipos y naturaleza del conflicto
3. Evadir, competir o colaborar
4. Principios fundamentales para el aprovechamiento del conflicto
5. El diálogo asertivo
6. Herramientas prácticas de negociación

Duración: 8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular



3 Negociación, Comunicación Asertiva y manejo de Conflictos

Dirigido a:

Directivos, Gerentes, personal de mando.
Empresarios y líderes de proyecto, tomadores de decisiones con equipos de trabajo a su cargo.

Objetivo:

- Descubrir el estilo de comunicación más utilizado actualmente.
- Establecer límites respetando tus emociones, sentimientos, opiniones, creencias, sin olvidar las de los demás.
- Aprender a decir NO.
- Lograr acuerdos en los que todos ganen.

Temario:

1. Habilidades personales de comunicación asertiva
2. Tipos y naturaleza del conflicto
3. Evadir, competir o colaborar
4. Principios fundamentales para el aprovechamiento del conflicto
5. El dialogo asertivo
6. Herramientas prácticas de negociación

Duración: 8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular





4

Administración del Tiempo y Gestión de Proyectos

Dirigido a:

Gerentes, Supervisores, Jefes Departamentales, Coordinadores y Cualquier persona que desee eficientar y sacar el mejor provecho a su tiempo.

Objetivo:

Que el participante sea capaz de lograr sus objetivos eficientemente mediante la óptima utilización del tiempo, reduciendo el estrés en el proceso del logro.

Duración: 8 horas

Temario:

1. Herramientas de Gestión del tiempo
2. Manejo de agenda individual y grupal
3. Primero lo Primero, el arte de dar prioridad a lo importante
4. Slack - herramienta de comunicación en equipo
5. Los Indicadores clave de rendimiento - KPI's
6. Dashboard, BSC cuadro de mando integral
7. Herramientas de gestión de proyectos

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

5

Seminario de Habilidades Directivas

Dirigido a:

Nivel táctico de la organización, mandos medios y ejecutivos que coordinen equipos de trabajo enfocados al alto desempeño, que requieran mejorar sus habilidades de comunicación e integración.

Objetivo:

Dotar al participante del conjunto de capacidades y conocimientos indispensables para realizar funciones de liderazgo y coordinación en el rol de gerente o líder de un grupo de trabajo u organización.



Descripción:

Mediante ejercicios interactivos y juegos de roles se transmitirán técnicas flexibles orientadas a resultados que les permita a los participantes generar posibilidades de instrumentar un liderazgo equilibrado e influir positivamente para contribuir a potenciar y optimizar la administración del capital humano a su cargo. Acompañamiento y seguimiento personalizado.

Contenido:

1. Pensamiento Estratégico y Gestión orientada a resultados
2. Delegación efectiva de autoridad y responsabilidad
3. Análisis de problemas y Toma de decisiones
4. Inteligencia Emocional
5. Comunicación asertiva y manejo de conflictos
6. Liderazgo situacional y transgeneracional

Duración: 8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

6

Saber Delegar

El arte de hacer a través de otros

Dirigido a:

Personal directivo, gerencial y de jefatura con nivel de mando medio que requiera integrar equipos, coordinar esfuerzos y orientar a resultados.

Objetivo:

Proporcionar técnicas y herramientas que permitan identificar y tratar los problemas de delegación de autoridad y responsabilidad, supervisión y enfoque a resultados.

Aprender a trabajar en equipo siendo un dirigente claro y preciso en la delegación de tareas

Duración: 8 horas



Temario:

1. Mujer Capitán u Hombre Orquesta
2. Principio de la División del Trabajo
3. Delegación de Autoridad y Responsabilidad
4. Claridad en el papel y en la asignación de tareas
5. Supervisión eficaz de los encargos
6. El líder como coach y facilitador
7. La importancia del empowerment

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular



7

Integración Efectiva de Equipos de Trabajo de Alto Desempeño



Objetivo:

Lograr que los integrantes de un grupo laboral se reconozcan y por convicción pasen a ser miembros de un equipo de individuos en constante evolución con niveles de equilibrio y cohesión convenientes para lograr mayor productividad.

Dirigido a:

Todo el personal de su empresa, en el entendido de que sólo a través de sinergias y equifinalidad, se pueden alcanzar los objetivos institucionales, obteniendo beneficios tanto grupales como individuales.

Duración:

8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

Descripción:

El curso se enfoca a estructurar relaciones más sólidas, basadas en los mutuos reconocimientos y valoración de los aportes entre todos. Lograremos mejorar el clima, al cultivar mayor confianza. Procuraremos valorar los avances del equipo y de existir diferencias, tener la capacidad de superar los conflictos.

Temario:

1. Definición de grupo, aspiración de equipo
2. Los procesos de información, comunicación y retroalimentación en los grupos
3. Promoviendo el respeto y la empatía,
4. Cambiando actitudes, renovando paradigmas
5. El trabajo individual vs. trabajo grupal.
6. Reconociendo los factores personales
7. El proceso del trabajo en equipo
8. Consecuencias del orden-desorden
9. Creando sinergias, equilibrio y equifinalidad
10. Formando Equipos de alto desempeño



La Comunicación Efectiva

Objetivo:

Lograr que el participante identifique, analice y aplique en su vida laboral los principios para el manejo del conflicto, a través de dinámicas que le permitan no solo recibir la información sino aplicarlo en casos prácticos diseñados para el desarrollo de competencias.

Dirigido a:

Toda persona que busque mejorar los resultados que obtiene hoy en sus interacciones con otras personas.

Descripción:

Es un curso teórico-práctico que permite al líder detectar, confrontar y persuadir de forma asertiva a personas o situaciones conflictivas dentro de la organización.

Duración: 8 horas

Temario:

1. Tipos de comunicación:
2. Errores y barreras para la comunicación
3. Comunicación intrapersonal, interpersonal y social
4. El lenguaje no verbal
5. Valores y conductas asertivas
6. Autoestima
7. Comunicación efectiva
8. Retroalimentación
9. Cómo dar y recibir una crítica constructiva
10. Derechos personales
11. Estilos de respuesta: agresividad, asertividad y pasividad, intolerancia, sumisión
12. Herramientas y tips para lograr una comunicación asertiva

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

9

Yo, Agente de Cambio



Objetivo:

Se expondrán y practicarán las nuevas tendencias de la Gestión del Cambio a partir de la decisión personal de procurar el propio Bienestar y Gestionar la realidad. Minimizando la vulnerabilidad enfrentando y afrontando las situaciones de riesgo que se presentan en el día a día.

Dirigido a:

El Cuerpo Directivo de la organización que requiera potencializar sus talentos y habilidades, para gestionar su propia realidad y dirigir de manera exitosa.

Descripción:

Mediante ejercicios individuales y grupales, el participante podrá reflexionar acerca de los ciclos que deben cerrarse, las metas que se han alcanzado y cómo lograr todo aquello que queda por hacer; se parte de la situación actual y se concientiza de la brecha que debe recorrerse para lograr el estado deseado.

Temario:

1. Renovar el sitio de confort, rompiendo y creando paradigmas
2. Situación actual vs Estado Deseado
3. Cerrar ciclos, abrir caminos / Renovar objetivos y propósitos
4. Empatar la Misión y la Visión: personal vs empresarial
5. Ser parte integral y activa del equipo
6. Enfocar y Orientar a resultados.
7. Esfuerzos Compartidos y Beneficios Colectivos
8. Sólo entre todos lo podemos todo.
9. El sentido del legado y la transcendencia
10. La vida es lo que uno quiera que sea

Duración: 8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

10

Inteligencia Emocional

Objetivo:

Desarrollar el conocimiento de sí mismo a través de la identificación de los elementos que conforman la inteligencia emocional, y aprender cómo aprovechar y optimizar el coeficiente intelectual mediante la canalización adecuada de las emociones, esto nos lleva a ser más adaptables a la realidad y a los cambios, presiones y adversidades que nos rodean.

Dirigido a:

Toda persona interesada en su desarrollo personal, consciente que el resultado de su desempeño depende en gran medida del control de sus sentimientos y emociones.

Descripción:

Es un curso teórico-práctico con orientación reflexiva y proactiva que dará a los participantes nuevos bríos y motivará nuevas capacidades y actitudes para enfrentar la vida diaria mediante el mejor aprovechamiento de la inteligencia y las emociones.

Duración: 8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular



Temario:

1. Nivel de autoconocimiento
2. Características de la Personalidad
3. Las emociones, qué son y cuáles son (Miedo, Amor, Tristeza, Enojo, Alegría)
4. Elementos de la inteligencia emocional
5. Capacidad para afrontar la vida (Pensar, Actuar, Sentir)
6. Aprendiendo a actuar con inteligencia emocional
7. (Reflejo, Conciencia, Entendimiento y Conocimiento)
8. Aprendiendo a relacionarnos con mayor plenitud (Familia, medio ambiente y trabajo).
9. Adaptabilidad a cambios, presiones y adversidades
10. Comunicación Asertiva y Manejo de Conflictos
11. Aprendiendo a ser sensible a lo que me está impidiendo actuar con inteligencia emocional

11

Clínica de Ventas y Calidad en el Servicio al Cliente



Descripción:

Se trata de un Taller vivencial, en el cual, a través de dinámicas grupales y juegos de roles, se podrá apreciar la importancia de entender y atender al cliente. Se seguirán reglas de oro para el servicio efectivo y el alto impacto en la interacción cliente proveedor, se abordarán técnicas específicas para aplicarlas en sus labores cotidianas de fuerza de ventas.

Objetivo:

Establecer técnicas y herramientas para crear situaciones de venta y tener cierres de negocios, formar equipos y cuadros de vendedores y liderar procesos. Desarrollar las habilidades de la excelencia en el servicio, buscando ampliar las dimensiones que afectan la imagen de la organización más allá del servicio o producto que entregamos, mediante un enfoque de desarrollo de competencias y análisis de los impactos de la cultura organizacional sobre el servicio al cliente.

Dirigido a:

El curso va dirigido a personas que precisan las técnicas para tratar con el público en general y los clientes en particular, cuyo principal cometido dentro de las organizaciones es el correcto y distinguido trato con los clientes. Fuerza de ventas; operativos, tácticos y estratégicos.

Temario:

1. La venta en el contexto actual de los negocios
2. Nuevos tipos de clientes
3. Filosofía Ganar-Ganar
4. Inteligencia de ventas / Concepto de valor agregado
5. Cerrar ventas, aprovechar objeciones
6. Liderazgo en ventas / La fuerza del equipo

7. Se aprende a vender vendiendo (Práctica)

8. La importancia del servicio al cliente

9. ¿Qué sucede cuando se quejan los clientes?

10. El cliente no siempre tiene la razón

Duración: 8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

12

Kpi's de Ventas y Fuerza de Ventas



Objetivo:

- Identificar los KPI's de ventas más relevantes para la medición en el cumplimiento de objetivos y metas, obteniendo información veraz y oportuna para la toma decisiones.
- Aprender a determinar la estructura organizacional del área comercial y gestionar de manera eficiente bajo principios de mejora continua.

Dirigido a:

- Personas que desean llevar una mejora gestión basada en indicadores.
- Jefes, gerentes, ejecutivos o el personal que apoya la elaboración de indicadores en la empresa o área.
- Líderes que desean mejorar el seguimiento a los procesos y al personal sin tener que estar realizando tareas muy operativas.

Temario:

1. Diferencias entre Indicadores de resultados, Indicadores de Eficiencia e Indicadores de clave KPI's
2. Aterrizar la estrategia de la empresa o del área en objetivos claros y establecer los indicadores para seguimiento a las metas
3. Establecer factores críticos de éxito
4. Principios y elementos fundamentales para la administración de ventas
5. Reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de los ejecutivos de ventas
6. Dirección, control, supervisión y motivación de la fuerza de ventas

Duración: 8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

13

Manejo de Objeciones y Cierre de Ventas

Objetivo:

- Proporcionar técnicas y herramientas que permitan identificar y tratar los problemas ante diversos tipos de clientes.
- Reconocer y satisfacer a clientes irritados o insatisfechos; localizar las actividades críticas e importantes que les proporcionen mayores resultados con los clientes.
- Desarrollar habilidades prácticas de comercialización con el fin de realizar mejores presentaciones, mejores cierres y realizar más y mejores ventas.

Dirigido a:

Gerentes, ejecutivos de venta, personal de servicio al cliente, call centers y en general todas las áreas involucradas en el proceso de ventas.

Temario:

1. Las ventas como un proceso
2. Identificar carencias, necesidades, problemas, deseos y anhelos
3. Desarrollo de la presentación comercial centrada en el cliente
4. Cómo desarrollar la escucha empática y activa
5. El momento de la verdad, las señales de inflexión y la pregunta del millón
6. Manejo de objeciones, reales y psicológicas
7. Cómo tratar a clientes incrédulos, escépticos y agresivos
8. 10 Técnicas de cierre infalibles
9. Deleite, seguimiento y atención al cliente

Duración: 8 horas

Incluye: Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular





14

Competencias Laborales

Objetivo:

Fomentar hábitos, aptitudes y actitudes en el colaborador para que sea capaz de articular la gestión de la organización con las estrategias de la misma, permitiendo incrementar la productividad y competitividad.

Dirigido a:

Todo el personal de su empresa que se requiera de la capacidad para desarrollar su potencial laboral que le permitirá desenvolverse en el mundo globalizado y competitivo de hoy pudiendo desempeñar su puesto con perspectivas estratégicas de desarrollo.

Descripción:

Se trata de un taller completamente práctico con ejercicios reales y estudio de casos cotidianos.

Temario:

A. Competencias instrumentales

Comunicación oral y escrita
Capacidad de planificar y organizar
Capacidad de análisis y síntesis
Solución de problemas
Toma de decisiones

B. Competencias interpersonales

Capacidad crítica y autocrítica
Trabajo en equipo
Empatía
Lenguaje asertivo

C. Competencias sistémicas

Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
Capacidad de generar nuevas ideas
Búsqueda del logro

Duración: 16 horas

Incluye: Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

15

Manejo del Estrés Laboral

Objetivo:

Fortalecer la capacidad individual de manejar situaciones de tensión y conflicto que provoquen sentimientos de frustración y que lleven al límite la posibilidad de tomar decisiones asertivas de adaptación al cambio.

Dirigido a:

Personal de la institución que por sus funciones y actividades requieran de control emocional para dirigir su actuación profesional.

Descripción:

Se trata de un taller completamente práctico con ejercicios reales y estudio de casos cotidianos, juegos de roles y dinámicas interactivas.

Temario:

1. Autoconocimiento y aprendizaje

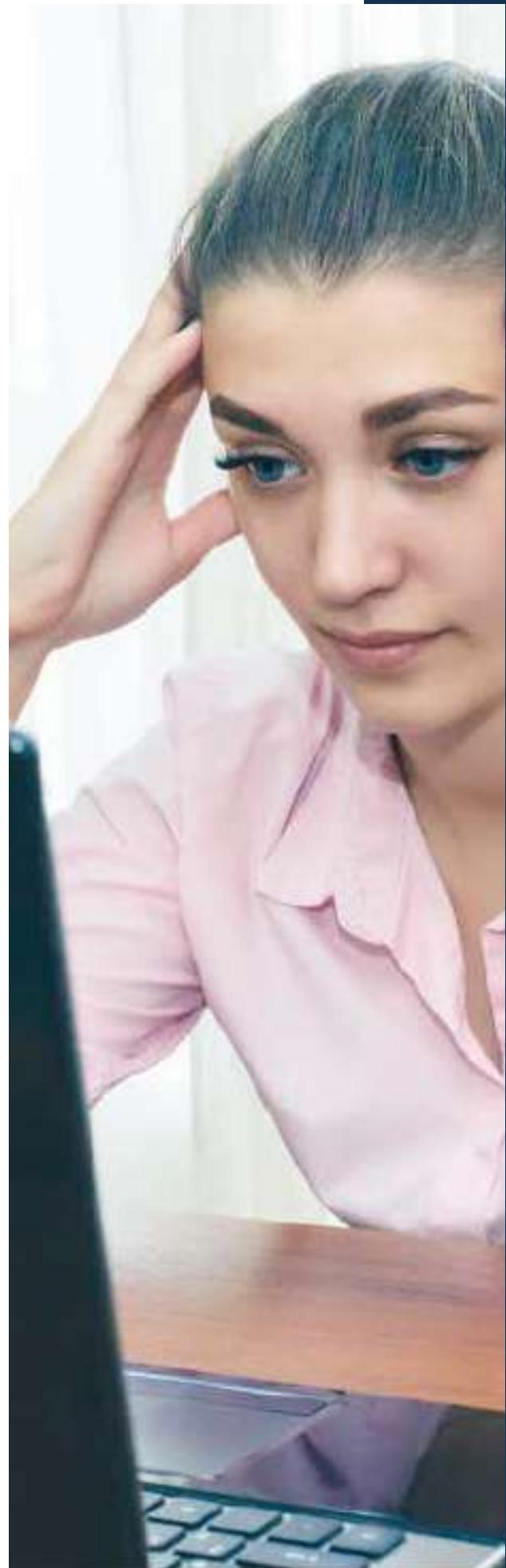
- Identificar señales físicas y emocionales del estrés en nuestro cuerpo
- Reconocer situaciones provocadoras e iniciales (Remuneración, mal diseño del trabajo, descontrol...)
- Efectos negativos del estrés

2. Dinámica de la PreOcupación

- Afectación en el trabajo y en la consecución de resultados
- Mecanismos para prevenir y solucionar problemas derivados del estrés

3. Inteligencia Emocional

- Afinar nuestra capacidad de percepción
- Emoción versus Razón
- Empatía y respeto como instrumentos de actuación



15

Manejo del Estrés Laboral

Temario:

4. Manejo del estrés

- El enfoque de los cuatro pasos
- Técnicas y herramientas de autocontrol
- Motivación personal y grupal

5. Trabajar mejor no más

- Fundamentos de planeación, organización, dirección y control
- Administración del tiempo

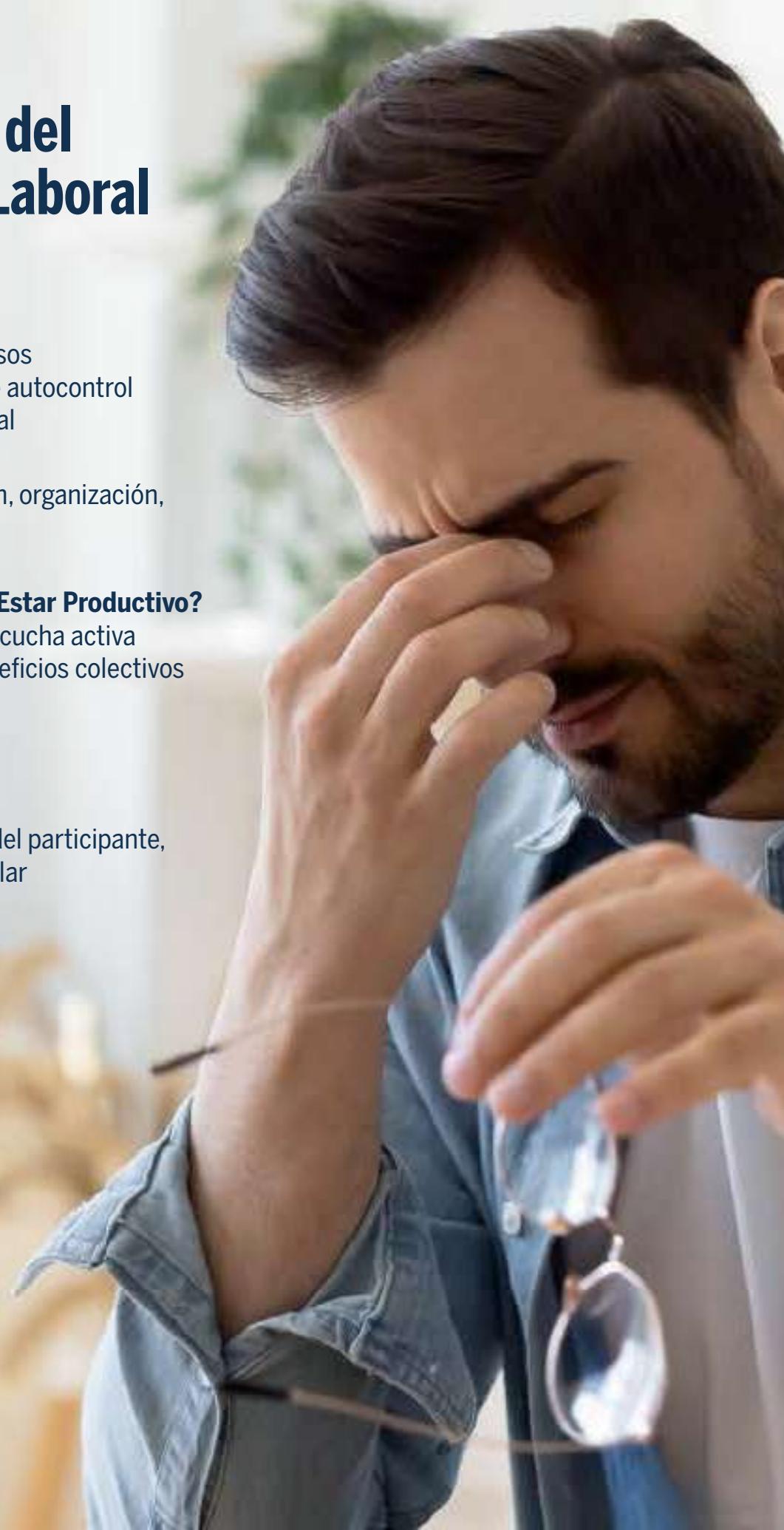
6. ¿Cómo fomentar el BienEstar Productivo?

- Comunicación asertiva y escucha activa
- Esfuerzos compartidos beneficios colectivos

Duración: 8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular



16

Gestión de Tiempo y Planificación de Tareas



Objetivo:

Que el participante sea capaz de Lograr sus objetivos eficientemente mediante la óptima utilización del tiempo, reduciendo el estrés en el proceso del logro.

Dirigido a:

Gerentes, Supervisores, Jefes Departamentales, Coordinadores y Cualquier persona que desee eficientar y sacar el mejor provecho a su tiempo

Descripción:

Mediante técnicas vivenciales y el uso de técnicas concretas, el participante entenderá que el tiempo es un recurso escaso; se utilizarán día a día y minuto a minuto herramientas para optimizar el tiempo disponible en virtud de los objetivos particulares.

Temario:

1.- ¿Qué es el tiempo?

- Definiciones. ¿Existe o no, el tiempo?
- La Paradoja del tiempo
- Cómo aprovechar el “Día de hoy”

2.- La Administración del Tiempo

- La Agenda
- La Matriz de la Administración del Tiempo
- Primero lo Primero, el arte de dar prioridad a lo importante
- Cuadrante de manejo de las actividades
- ¿Qué hacer y que no hacer? (Pareto)

3.- El Tiempo de Calidad

- Mitos de la Administración del tiempo
- Desperdiciadores del tiempo
- Soluciones viables y posibles

16

Gestión de Tiempo y Planificación de Tareas

Temario:

4.- Fundamentos de planeación

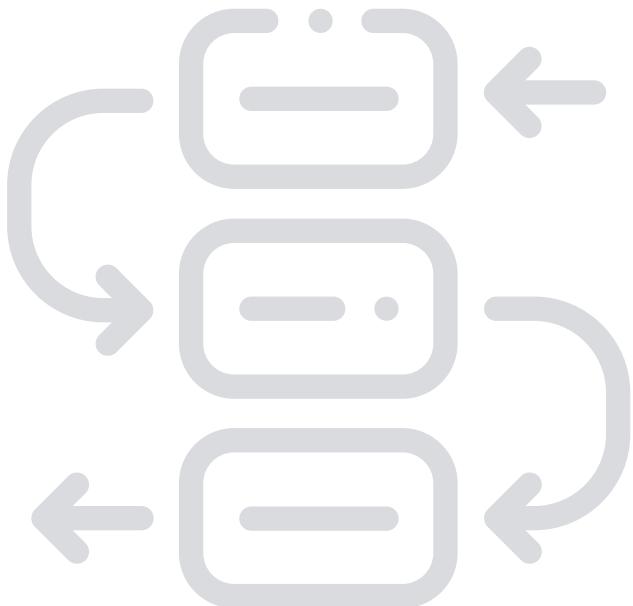
- Misión, Visión, Objetivos y Metas
- Cómo establecer indicadores de gestión
- Planes, Programas, Presupuestos, Procedimientos
- Los 14 pasos para delegar eficientemente

5.- Establecimiento de Compromisos y Conclusiones del Curso de administración del tiempo.

Duración: 8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular





17

Taller de Ortografía y Redacción Profesional

Objetivo:

Capacitar a los participantes para escribir párrafos lógicos y al mismo tiempo fomentar en ellos la lectura crítica. Se pretende dar soluciones prácticas e inmediatas a problemas recurrentes de ortografía y redacción.

Dirigido a:

El curso se dirige a todas aquellas personas que, bien por razones académicas o profesionales, bien por afición a la propia escritura, deseen expresarse con corrección, pulir su estilo, organizar sus escritos y presentarlos de forma adecuada.

Descripción:

El taller será teórico-práctico, en el que se tratarán diversos aspectos de la redacción: normativos (ortografía, puntuación, sintaxis), formales (estructuración, presentación, tipografía...) y estilísticos (claridad, propiedad, variedad expresiva...).

Temario:

1. Introducción
2. Principios básicos de redacción
3. Los tres niveles de la corrección ortográfica
4. Las nueve funciones gramaticales de las palabras
5. El orden en la oración
6. La estructura de un escrito
7. Las cualidades de un estilo comprensible
8. Los errores más comunes al redactar
9. Recomendaciones generales

Duración: 16 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular.



18

Cómo Realizar Presentaciones de Alto Impacto

Descripción:

Mediante ejercicios demostrativos se compartirán experiencias propias en el logro de presentaciones efectivas de proyectos, productos y servicios, se compartirán técnicas para la comunicación clara de ideas, emociones y sentimientos entre el orador y su público objetivo claramente identificado.

Duración: 16 horas

Incluye: Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular



Temario:

- 1) Definir el propósito y la estrategia de la presentación
- 2) Apertura, introducción y encuadre.
- 3) Cómo se logra la empatía y sintonía con el auditorio
- 4) De tres en tres... estructurando el discurso
- 5) De seis en seis, preparando el material de apoyo
- 6) Técnicas para mantener la atención plena de principio a fin.
- 7) Neutralizando el miedo de hablar en público
- 8) Modulando la expresión verbal y no verbal
- 9) Cierres perfectos, claridad y precisión.
- 10) Recomendaciones generales.
- 11) Experiencia práctica frente a público



19

Sensibilización para el Cambio Planeado

Objetivo:

Definir y defender la misión y visión de la empresa para integrar sistemas y equipos de trabajo de alto desempeño, basados en los principios y valores de una cultura organizacional sólida y permanente.

Dirigido a:

Todo el personal, sin importar su actividad, función, responsabilidad o cargo. Se trata de que el universo de trabajadores se adapte a las nuevas necesidades del mundo actual, en un contexto altamente dinámico y globalizado, neutralizando los factores negativos y potencializando sus propias cualidades individuales y grupales.

Descripción:

En un ambiente colaborativo y auto-reflexivo, apoyados con ejercicios prácticos vivenciales, los participantes aprenderán a:

- Valorar la importancia que tiene generar cambios productivos tanto personales como laborales.
- Aplicar los ajustes de actitud que provoquen mayor compromiso y motivación en el trabajo para beneficio propio y de la empresa.
- Cambiar incomodidad, coraje, resistencia.

Duración: 8 horas

Incluye: Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular



Temario:

- 1) Misión personal vs Misión de la empresa
- 2) En dónde estamos, a dónde queremos llegar
- 3) Nuestros líderes formando más líderes
- 4) Pensamiento estratégico, no trabajar más y colaborar mejor
- 5) Somos un equipo, jugamos y ganamos todos
- 6) Atendiendo y entendiendo a nuestros clientes internos y externos
- 7) Nuestra filosofía y nuestra cultura corporativa
- 8) Cómo aprovechar los conflictos, enfoque situacional
- 9) ¡Nata de vacas contentas!
- 10) ¿Y cómo se administras el cambio?
- 11) Mi empresa aquí y ahora: CREANDO Y ROMPIENDO PARADIGMAS



20

Seminario de Alta Dirección

Objetivo:

Proporcionar al participante métodos y herramientas que potencialicen su talento directivo, a fin de aumentar su capacidad para coordinar eficientemente los esfuerzos individuales de sus equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos organizacionales bajo un enfoque estratégico.

Dirigido a:

Personas que desempeñan funciones gerenciales y que reconocen la necesidad de potenciar y canalizar sus poderes de dirección, inspirar e incentivar a su gente.

Descripción:

Saber lo que se hace y hacer lo que se quiere es la capacitación efectiva que debe poseer un líder. En un mundo donde los recursos son cada vez más escasos hay que maximizar los potenciales individuales. Quien esté consciente de sus propios talentos activos estará potencialmente habilitado para detectar y facilitar el crecimiento de las mismas cualidades en otros individuos.

Duración: 20 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

20

Seminario de Alta Dirección

Temario:

- 1) Definición y conceptos de Administración Estratégica
- 2) Etapas y elementos del Proceso Administrativo
- 3) Beneficios y retos para implantar y desarrollar Planeación Estratégica
- 4) Organizaciones Efectivas: ¿Qué es y para qué sirve delegar?
- 5) Desarrollo de habilidades de Comunicación e Integración, Gerentes de grupos y Líderes de equipos
- 6) Habilidades que se reclaman al líder del siglo XXI
- 7) Principios para una Negociación Efectiva y Resolución de Conflictos
- 8) Enfoques modernos de la Administración (Reingeniería, Benchmarking, Empowerment, BSC, RSE)
- 9) La Imagen Directiva de éxito
- 10) Mi empresa aquí y ahora: CREANDO Y ROMPIENDO PARADIGMAS



21

Diplomado de Profesionalización para MiPyMEs

¿Por qué es necesario reinventar tu negocio?

Temario:

Parte 1: Cultura Emprendedora

- Renovar paradigmas en el contexto actual de los negocios
- Innovación y creatividad aplicada a tu MiPyme
- Ser proactivo, disruptivo y prospectivo
- Entender y atender clientes y mercados emergentes

Parte 2: Cultura Empresarial

- Cultura de la planeación y el pensamiento estratégico
- La principal causa del estrés laboral es el mal diseño del trabajo
- Ser y parecer líder
- Herramientas básicas del control interno

Duración: 20 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular



22

Sé el líder al que seguirías

MODALIDAD PRESENCIAL



Objetivo:

Dotar al participante del conjunto de capacidades y conocimientos indispensables para realizar funciones de liderazgo y coordinación en el rol de gerente o líder de un grupo de trabajo u organización.

Dirigido a:

Nivel táctico de la organización, mandos medios y ejecutivos que coordinen equipos de trabajo enfocados al alto desempeño, que requieran mejorar sus habilidades de comunicación e integración.

Descripción:

Mediante ejercicios interactivos y juegos de roles se transmitirán técnicas flexibles orientadas a resultados que les permita a los participantes generar posibilidades de instrumentar un liderazgo equilibrado e influir positivamente para contribuir a potenciar y optimizar la administración del capital humano a su cargo.

Temario:

1. Pensamiento estratégico y gestión orientada a resultados
2. Delegación efectiva de autoridad y responsabilidad
3. Análisis de problemas y toma de decisiones
4. Inteligencia emocional
5. Comunicación asertiva y manejo de conflictos
6. Liderazgo situacional y transgeneracional
7. Fundamentos del coaching y el mentoring
8. Trabajo colaborativo, integración de equipos de trabajo de alto desempeño
9. Ser y parecer; la imagen directiva de éxito

Duración: 90 minutos

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

23

Liderazgo y Gestión del cambio

Dirigido a:

Personal de mando medio, cargos de jefatura, encargados de equipos, gerencias, coordinadores, jefes de proyectos y directivos.

Objetivo:

Adquirir herramientas para potenciar habilidades blandas de liderazgo y gestionar sus equipos eficientemente manteniendo un buen clima laboral.

Obtener herramientas para influir positivamente en sus equipos al logro de resultados, adhesión a sus iniciativas y de esta forma mejorar el desempeño en un ambiente que genere confianza y permita el desarrollo personal de cada individuo.



Temario:

1. Características y componentes básicos del rol del líder, coach y mentor
2. Etapas del proceso de liderazgo
3. La inteligencia emocional en la gestión de equipos de trabajo exitosos
4. El líder como facilitador y generador de cultura
5. Retroalimentación y comunicación asertiva
6. Habilidades y técnicas de integración y motivación

7. Diseño y desarrollo de procesos de facilitación grupal

Duración: 8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

24

Emprendiendo desde la crisis

De la idea al modelo de negocio



Objetivo:

Proporcionar herramientas de cultura empresarial que permitan a los emprendedores llevar sus ideas a modelos de negocios exitosos, desarrollando un plan de negocios y un proyecto productivo con viabilidad técnica, económica, social y cultural.

Dirigido a:

Emprendedores, empresarios pyme, profesionales independientes, estudiantes, jóvenes, amas de casa y todas aquellas personas que deseen generar y desarrollar un negocio que les permita pasar del auto empleo empírico a un modelo sólido de empresa.

Duración: 8 horas

Temario:

1. Características de un emprendedor
2. Cómo identificar ideas de negocio
3. ¿Qué es un modelo de negocio?
4. Desarrollo de un plan de negocio
5. Producción
6. Mercadotecnia
7. Finanzas
8. Capital humano
9. Tecnologías de la información y cultura digital
10. Alianzas estratégicas y nuevas tendencias

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

25

El Mercado de las PYMES en México

Dirigido a:

Ejecutivos de banca de negocios, que atiendan clientes con actividad empresarial cuyos ingresos anuales sean menores a 80 mdp.

Objetivo:

Conocer y analizar las características primordiales de la unidades económicas, reconocidas como micro, pequeñas y medianas empresas (Pymes) del país, con el fin de conocer su situación actual, su impacto y con base en ello, generar una propuesta de asesoría y consultoría comercial.



Temario:

1. Concepto de empresa y unidad económica (Censos Económicos, INEGI)
2. Clasificación oficial de las empresas en México de acuerdo al marco legal vigente
3. Impacto y Entorno socioeconómico de las Pymes
4. Modelos de Negocio preponderantes, principales sectores de actividad y giros comerciales en los que se desarrollan.
5. Procesos productivos, cadena de valor y ciclos comerciales de las Pymes
6. Cultura financiera de las Pymes (ahorro, inversión y acceso al crédito).
7. Técnicas de abordaje para el cliente Pyme
8. Manejo de objeciones y técnicas de cierre
9. Atención, seguimiento y servicio del alto impacto para el mercado Pyme.
10. Práctica de prospectación, atención, venta y seguimiento a un cliente Pyme.

Duración: 8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

26

Desarrollo de vendedores FARMER

Dirigido a:

Gerentes comerciales y Fuerza de ventas

Objetivo:

Adquirir las competencias profesionales necesarias para entender y atender a los clientes existentes, mantenerlos cautivos e intenta lograr nuevos cierres de ventas.

Vender más y vender mejor

Duración: 8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

Temario:

1. Técnicas dinámicas de prospectación en datos abiertos
2. Manejo de objeciones y cierres de ventas
3. Dinámica Social de los afectos y efectos comerciales
4. Hunters vs Farmers
5. Naturaleza y Características específicas de las Ventas B2B
6. Desarrollar Fidelidad y Lealtad a la marca con Enfoque de Retención
7. Técnicas y herramientas para “Cultivar” ventas orientadas al cliente
8. Lograr Recomendaciones sistemáticas
9. Clientes para siempre





27

Taller en línea

UNIDOS PARA LOGRAR MÁS: LA FUERZA DEL TRABAJO EN EQUIPO

- ✓ **Duración:** 8 horas (4 sesiones de 2 horas)
- ✓ **Modalidad:** En línea (Zoom u otra plataforma)

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias de colaboración, integración y orientación a resultados en equipos de trabajo a distancia, mediante dinámicas interactivas y reflexivas que promuevan confianza, comunicación y corresponsabilidad bajo el principio: **“Solo entre todos lo podemos todo.”**

TEMARIO Y PLAN DE SESIONES

1 SESIÓN 1:
EL SENTIDO DE EQUIPO EN
TIEMPOS DE TRABAJO A DISTANCIA

3 SESIÓN 3:
SINERGIA Y CORRESPONSABILIDAD:
ORIÉNTADOS A RESULTADOS

2 SESIÓN 2:
COMUNICACIÓN Y CONFIANZA:
LOS PILARES DE LA COLABORACIÓN

4 SESIÓN 4:
CULTURA DE EQUIPO: MANTENER
LA MOTIVACIÓN Y LA UNIÓN

METODOLOGÍA:

- Dinámicas de integración en línea.
- Uso de **salas virtuales** (breakout rooms).
- Ejercicios de reflexión individual y grupal.
- **Herramientas digitales colaborativas** (Miro, Jamboard, Mentimeter).
- Retroalimentación en tiempo real.

RESULTADO ESPERADO:

Que los participantes desarrollen un sentido de integración y confianza, adopten habilidades de comunicación y corresponsabilidad y se orienten a la consecución de resultados colectivos, construyendo una cultura de equipo fuerte y motivada a pesar de la distancia.

28

Wellness Corporativo

Gestionar el grado de implicación de los trabajadores

Objetivo:

Gestionar el grado de implicación de los trabajadores, buscando beneficios personales y empresariales; procurando impulsar la productividad y mejorar el ambiente laboral.

Dirigido a:

Gerentes, ejecutivos de venta, personal de servicio al cliente, call centers y en general todas las áreas involucradas en el proceso de ventas.

Descripción:

Programa orientado a mejorar el bienestar empresarial, que incide en diferentes áreas de los trabajadores con el objetivo de mejorar su salud física y estado anímico.

Duración:

8 horas

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular



Temario:

1. La importancia de cuidar el bienestar de los colaboradores
2. Procurar la Salud Mental
3. Ansiedad en la Nueva Normalidad
4. Equilibrio Familia – Trabajo
5. Concentración y Manejo del Estrés
6. Asesoría psicológica para las dificultades de la vida: duelos, separaciones, soporte a hijos.
7. Asesoría nutricional para mejorar los hábitos y lograr metas.
8. Asesoría financiera para las decisiones importantes: créditos, hipotecas, planificación a futuro.

29

El arte de contar historias



Objetivo:

Proporcionar técnicas y herramientas que permitan poner en común, ideas claras y concretas, mediante el recurso narrativo de historias que contagian emociones.

Dirigido a:

Gerentes, ejecutivos de venta, personal de servicio al cliente, call centers y en general todas las áreas involucradas en el proceso de ventas.

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular

Temario:

1. Comunicar con sentido y con destino
2. Persuación a través del Storytelling
3. Desarrollo de un mapa narrativo
4. Personajes Arquetipo y sus funciones
5. Diferentes formatos para estructurar historias y discursos
6. Cómo poner en común ideas, emociones y sentimientos
7. El viaje del heroe
8. Storytelling CANVAS

Duración: 8 horas



Coaching Interactivo para Emprendedores

Conferencias

Talleres

Asesorías



En **TK** Desarrollo Profesional Integral estamos convencidos que el **factor humano** puede y debe ser fortalecido día con día.

La combinación exacta de **actitudes y aptitudes, individuales y colectivas**, formará empresas habilitadas para enfrentar y afrontar **retos y oportunidades** globales.



Nuestros programas son diseñados de tal manera que la **práctica cotidiana** es sustentada con una precisa dosis de **teoría fundamental y razonamiento lógico**.

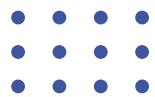
Propiciamos ambientes colaborativos y reflexivos.



No enseñamos por cumplir un temario protocolario...



Nos apasiona el **proceso de enseñanza-aprendizaje**, en él encontramos nuestra razón de ser y **nuestra misión empresarial**.



Compartimos el conocimiento y aprendemos juntos



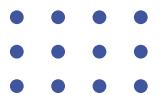


Eventos Académicos y Empresariales



Conferencias

Ejes Temáticos



A

Fomento a la
cultura
emprendedora

B

Competencias
Empresariales

C

Competencias
Personales



A

Fomento a la Cultura Emprendedora

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Mujeres ALFA-OMEGA. | Vuela Princesa |
| 2. Creer, Crear y Croar. | Breve Guía para Emprendedores |
| 3. Innova o no va. | Una creativa necesidad de adaptación |
| 4. El emprendedor MMX. | Emprendiendo “A la mexicana” |
| 5. México: ¡Atrévete, Cambia!. | Rescatando ventajas competitivas |
| 6. 2025. | Retos, realidades y oportunidades |
| 7. Competencias
imprescindibles de las
Pymes en la economía
colaborativa | Si no te distingues te extingues |



A1

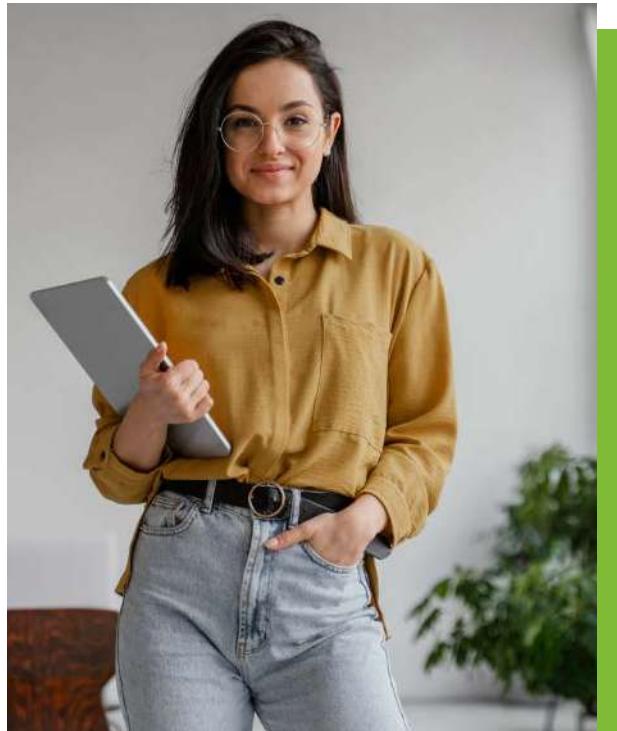
Mujeres ALFA-OMEGA

Vuela Princesa

Se trata de una charla reflexiva e interactiva, se aborda el papel de la mujer en la sociedad actual; la visión proactiva y autogestiva que demanda el mundo contemporáneo.

Temario:

- Ser mujer aquí y ahora
- Mujeres Alfa-Omega
- Sueña que sueñas despierta
- El pasado acompaña pero no determina
- Tu leyenda apenas inicia



A2

Creer, Crear y Croar

Breve Guía para Emprendedores

Los participantes comprenderán la importancia de **materializar los sueños**, ser el artífice del propio destino, **creando nuevas posibilidades** en un mundo cada vez más competitivo y globalizado.

Ideal para motivar y fundamentar la actitud **proactiva, prospectiva y disruptiva**.

Temario:

- Ser y no ser mediocre
- Ando Cree-Ando
- Croar; ¿y tú, por qué brillas?

A3

Innova o no va...

Una creativa necesidad de adaptación

Por medio de ejercicios vivenciales se visualizarán nuevas formas, se **transformarán** las maneras, para convencer y convencerse de que **existen otros caminos**, diferentes rutas para el mismo destino.

Contenido Neto

- La vertiginosa dinámica social
- Mejoras incrementales
- Crear desde cero
- ¡Ni le muevas!
- Juego de ruleta creativa



A4

El emprendedor MMX

Emprendiendo i A la mexicana!

Se **reconocerán** principios y **valores fundamentales** observables en los medios de producción, desde las culturas prehispánicas y precolombinas hasta el **México** contemporaneo.

Temario:

- El México profundo
- Llegar al futuro desde el pasado
- Vecinos distantes
- Cultura organizacional endémica
- Descubriendo el códice

A5

México: ¡Atrévete, Cambia!

Rescatando ventajas competitivas

Por medio de estadísticas oficiales, así como ejercicios analíticos, se revisará la **situación actual** y las **perspectivas** de la República Mexicana y/o una región, entidad, municipio o localidad en particular.

Temario

- ¿Quiénes somos y dónde estamos?
- Marco geoestadístico y socioeconómico
- Perspectiva estratégica de negocios
- Creando y rompiendo paradigmas

**A6**

2025

Retos, realidades y oportunidades

Se reconocerá el entorno socioeconómico del nuevo año, vislumbrar su impacto en el quehacer y la gestión empresarial, determinar estrategias basadas en principios básicos de administración y dirección por objetivos.

Temario:

- Cifras, indicadores, hechos y datos
- Crisis, turbulencia, cambio de época
- Nuevos retos, distintas estrategias
- Sólo entre todos lo podemos todos

A7

7 competencias imprescindibles de las PYMES en la economía colaborativa

Si no te distingues te extingues

Dirigido a:

Emprendedores, empresarios pyme, profesionales independientes, estudiantes, jóvenes, amas de casa y todas aquellas personas que deseen generar y desarrollar un negocio que les permita pasar del auto empleo empírico a un modelo sólido de empresa.

Objetivo:

Dar a conocer el panorama, retos y perspectivas de las pymes en el nuevo orden mundial de los negocios. Entender y atender los nuevos sistemas de producción y consumo de bienes y servicios surgidos a principios de este siglo gracias a las posibilidades ofrecidas por los avances de la tecnología de la información para intercambiar y compartir dichos bienes y/o servicios.



Sesiones:

1. Procurar el PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. Poner al CLIENTE en el CENTRO
3. Construir y comunicar BENEFICIOS y EXPERIENCIAS
4. Consolidar ALIANZAS CLAVE, NETWORKING 4.0
5. Gestionar EL CAMBIO PLANEADO
6. Vivir y experimentar la CULTURA DIGITAL y la IA
7. Practicar el LIDERAZGO 2.0 y las SOFT SKILLS

Programación:

60 minutos

Incluye:

Material de trabajo, Manual del participante, Constancia con valor curricular



B

Competencias Empresariales

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Ser y parecer empresario | El negocio de ser negocio |
| 2. Ser y parecer líder | De jefe de grupo a líder de equipo |
| 3. Nata de vacas contentas | Cómo mejorar el clima laboral |
| 4. Calidad en el servicio | Entender y atender las necesidades de los clientes |
| 5. Clínica de ventas y crecimiento | Mismos clientes, nuevos mercados |
| 6. Familia de empresarios | Gestionando negocios filiales |



B1

Ser y parecer empresario

El negocio de ser negocio

Se abordará el **modelo contemporáneo de empresa**. Se promoverá la creación de modelos de negocio rentables a partir de la **gestión estratégica** y alineada a las **nuevas tendencias** de los mercados nacionales e internacionales.

Temario:

- Qué, cómo, cuándo y a quién venderle
- Ventaja competitiva y comparativa
- Nuevos tipos de clientes
- Hacer a través de otros
- Administración estratégica
- Contexto actual de la empresa en México

B2

Ser y parecer líder

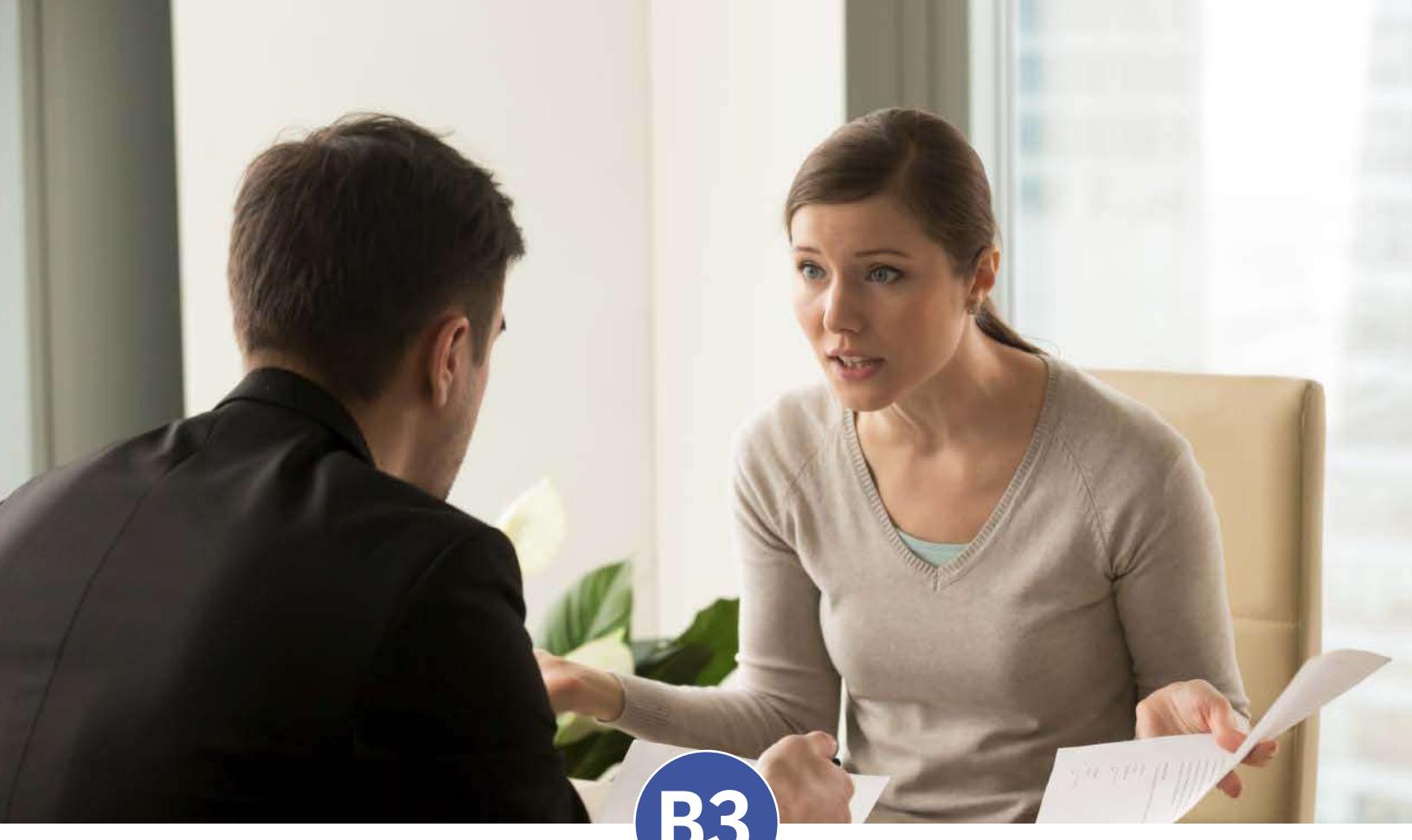
De jefe de grupo a líder de equipo

Los asistentes tendrán un panorama más claro para integrar y dirigir verdaderos **equipos de trabajo** con miras al cumplimiento efectivo de los objetivos grupales e individuales.

La idea central de la conferencia es que la **posición laboral** no hace al **líder**.

Temario:

- Táctica y estrategia
- De regreso a los clásicos
- El antilíder
- Radiografía de un líder efectivo



B3

Nata de vacas contentas

¿Cómo mejorar el clima laboral?

Se compartirán técnicas para realizar **ajustes de actitud** que provoquen mayor **compromiso** y motivación en el trabajo, en **beneficio propio** y de la empresa.

Se trata de **cambiar** incomodidad, coraje, resistencia.

Temario:

- Conozca y reconozca...
- El respeto al complejo ajeno...
- Basta un dibujito...
- El CHPT...
- Sistemas no sonrisas...
- El uniforme se lleva dentro...
- Dar la vida...
- Tocar sin lastimar...
- El para siempre es mientras tanto...
- Por favor y ...





B4

Calidad en el servicio

Entender y atender las necesidades de los clientes

A través de dinámicas grupales y juegos de roles, se podrá apreciar la importancia de entender y atender al cliente. Se seguirán reglas de oro para el servicio efectivo y el alto impacto en la interacción cliente proveedor.

Temario:

- SerVir no SerVil
- Sistemas no sonrisas
- Los 9 nuevos paradigmas del servicio
- El cliente no siempre tiene la razón
- Clientes para siempre

B5

Clínica de ventas y crecimiento

Mismos clientes, nuevos mercados

Establecer **técnicas y herramientas** para crear **PROCESOS DE VENTA eficientes**, tener cierres de negocio **EFICACES**, integrar, coordinar y dirigir **cuadros de vendedores de ALTO DESEMPEÑO**.

Temario:

- La venta en el contexto actual de los negocios
- Nuevos tipos de clientes
- Flosofía Ganar-Ganar
- Inteligencia de ventas
- Cerrar ventas, aprovechar objeciones
- Liderazgo en ventas
- La fuerza del equipo
- Se aprende a vender vendiendo



B6

Familia de empresarios

Gestionando negocios filiales

Se aprenderán **ESTRATEGIAS OBJETIVAS** para administrar **EMPRESAS FAMILIARES**, aprovechando la afinidad, armonizando valores con un sentido práctico de eficiencia, a partir de la **CLARIDAD EN EL PAPEL** y dando a cada miembro lo que le corresponde, en términos de roles y status, derechos y obligaciones; actividades, funciones y responsabilidades.

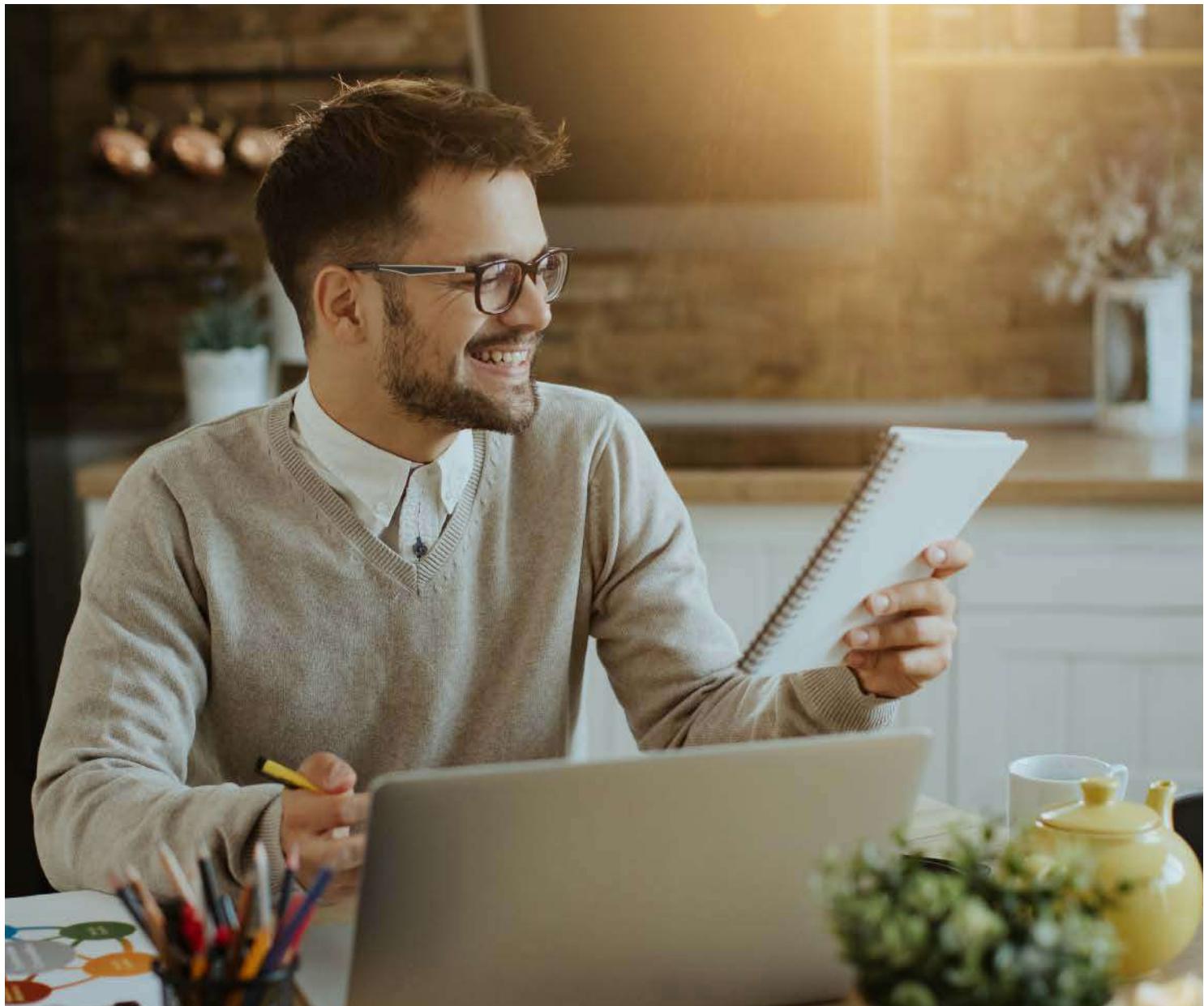
Temario:

- Principios y valores de la familia
- Principios básicos de gestión empresarial
- Organización funcional
- Juego de roles y de status
- Gobierno corporativo
- Empresa familiar VS Familia de empresarios
- Plan de sucesión

C

Competencias Personales

- | | | |
|--------------------------------|-------|---|
| 1. Ser y querer ser | | Plan de vida y carrera |
| 2. Todo a su tiempo | | Trabajar mejor, no más... |
| 3. El arte de vivir y convivir | | ABC de las relaciones interpersonales |
| 4. ¡Así se habla! | | ¿Cómo realizar presentaciones exitosas? |
| 5. Otro año... ¡Al fin! | | Cerrando ciclos, abriendo caminos |



C1

Ser y querer ser

Plan de vida y carrera



La idea es **potencializar las virtudes y neutralizar los factores adversos**. Mediante un esquema sencillo lograrán replantearse los objetivos personales y determinar los mejores caminos para alcanzarlos. **Ideal para padres de familia y estudiantes.**

Temario:

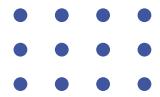
- Dinámica de autoconocimiento
- Misión y visión personal
- Planear y aterrizar
- Quiero lo que soy, mientras soy lo que quiero
- Ejercicio prospectivo



C2

Todo a su tiempo

Trabajar mejor no más



Se aprenderá a utilizar día a día y **minuto a minuto** herramientas para optimizar el tiempo disponible en virtud de los **objetivos individuales y colectivos**, superando el estrés y el desperdicio de tan **importante recurso**.

Temario:

- No tengo tiempo...
- El efecto discrecional
- Mitos de la administración del tiempo
- Como si fuera el último día de tu vida



C3

El arte de vivir y convivir

ABC de las relaciones interpersonales



Se hablará de la importancia que tiene la **convivencia armónica** entre los individuos, los beneficios que conlleva **aprender y practicar** mejores formas de relacionarse con los demás.

Temario:

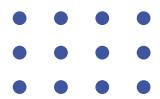
- La escuela de las relaciones humanas
- Empatía, respeto y asertividad
- Saber comunicar y el arte de escuchar
- Las emociones y su uso inteligente



C4

¡Así se habla!

¿Cómo realizar presentaciones exitosas?



Mediante ejercicios demostrativos se compartirán **experiencias propias** en el logro de presentaciones efectivas de proyectos, productos y servicios, mediante la **comunicación clara** de ideas, emociones y sentimientos entre el orador y su **público objetivo** claramente identificado.

Temario:

- Definir el propósito y la estrategia
- Cómo se logra la empatía y sintonía con el auditorio
- De tres en tres... estructurando el mensaje
- Atención plena de principio a fin
- El miedo de hablar en público se entiende y se atiende
- Recomendaciones generales



C5

Otro año... ¡Al fin!

Cerrando ciclos y abriendo caminos



Mediante ejercicios individuales y grupales, el participante podrá **reflexionar** acerca de los ciclos que deben cerrarse, de las **metas** que se han cubierto y lo qué queda por hacer.

Se aprenderá a **reorientar** los esfuerzos, **neutralizar** los factores en contra y **maximizar** los potenciales individuales.

Temario:

- Aprendiendo a manejar las fechas decembrinas
- Propósitos Vs Objetivos
- ¿A dónde vamos ahora?
- La fórmula: Bien + Estar



SINERGIA TK

Como **garantía de calidad** en el servicio podemos desarrollar programas de capacitación de acuerdo a las **necesidades particulares** de los organizadores.

Nuestros **honorarios** se tabulan tomando como base el **tipo de evento**, el alcance y los fines del mismo.

Creemos en la filosofía **Ganar- Ganar**



Entregables



Evaluación Diagnóstica

Al inicio de cada exposición se entregará a los asistentes una hoja de evaluación con sencillas preguntas referentes al tema en cuestión; a la empresa se le entregará un análisis especializado elaborado por el equipo de TKpacita; un diagnóstico respecto a los conocimientos previos de los participantes

Hoja Individual de Compromisos

Al final de la presentación, el equipo de TKpacita entregará a cada participante una hoja de evaluación para verificar el aprendizaje y establecer compromisos de mejora en su actividad empresarial cotidiana, derivado de los conocimientos compartidos por el ponente.

A la empresa se le entregará un documento analítico en el que se integrarán los indicadores de gestión establecidos de forma individual y se propondrán acciones generales de seguimiento.

Flyer Resumen

De forma práctica y didáctica se le entregará a cada asistente un esquema con el resumen de los temas abordados por el expositor con el logotipo impreso del evento y de la empresa.



A screenshot of a Google Meet video conference. The main area shows a grid of 25 participant thumbnails. The thumbnails are arranged in a 5x5 grid. The names of the participants are listed next to their respective thumbnails. A green circle with a white letter 'G' is positioned in the bottom right corner of the grid. At the bottom of the screen, there is a toolbar with various video and audio controls, and the text 'TIPS EMPRESARIALES PARA MUJERES'.







Hemos colaborado en proyectos de formación de Capital Humano con empresas e instituciones como:



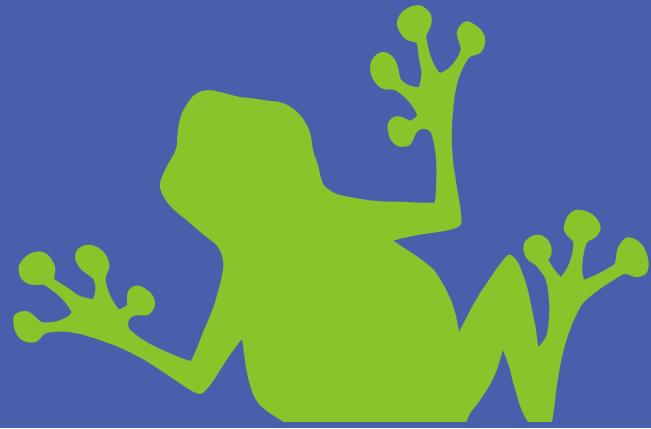
Jaime Neftalí Martínez Hernández



- **Licenciado en Administración**, por la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM. Estudios de **Maestría en Administración de Negocios** en la Universidad Tecnológica de México, UNITEC. Diplomado en Administración de Recursos Humanos FCA UNAM.
- Colaboró veinte años en el INEGI, en la Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Durante dieciocho años fue integrante activo de la Unidad Interna de Protección Civil del INEGI, en la Ciudad de México.
- Es **Docente universitario** en las asignaturas: Modelos de Gestión de Negocios, Estructuras Organizacionales, Planeación Estratégica, Administración de Procesos, Desarrollo Organizacional, Administración de la Capacitación, Administración de Empresas Periodísticas, Generación de PYMES y Estructura Socioeconómica de México, Competencias Personales y Gerencia de Ventas. Cuenta con 28 años de experiencia docente. Catedrático en la **Universidad Tecnológica de México, Escuela de Periodismo Carlos Septién García, Universidad del Desarrollo Empresarial y Pedagógico y en la Escuela Bancaria y Comercial.**

- Es Fundador y **Director General de la firma de consultoría TK, Desarrollo Profesional Integral**. Ha capacitado a más de treinta mil personas de nivel ejecutivo y directivo en importantes empresas nacionales e internacionales. Brinda consultoría a decenas de Pymes en materia de **Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional**.
- Socio Director de la firma **People & Business**, brinda consejería empresarial a más de 100 Directores de empresas de diversos sectores productivos.
- En 2017 asesoró en materia de **Gestión empresarial** a más de 350 Sociedades Cooperativas apoyadas por la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo de la CDMX. Actualmente brinda consultoría estratégica a 100 MiPymes Turísticas de Quintana Roo

Jaime Neftalí Martínez Hernández



- Ha sido **CONFERENCISTA** en cientos de eventos a nivel nacional en foros universitarios, empresariales y del sector público, en temas tales como Sistemas de Gestión de la Calidad, Habilidades Directivas, Liderazgo, Motivación, Servicio de Alto Impacto, Relaciones Interpersonales, Integración de Equipos de trabajo de alto desempeño; Emprendimiento y Cultura Empresarial; el INEGI y el Servicio Público de Información, Hacia una verdadera cultura de protección civil. Conferencista temático y magistral en la Semana Nacional PYME del 2009 al 2012; en la Caravana del Emprendedor 2011 y 2012; y en la Semana del Emprendedor del 2013 al 2018.
- En agosto de 2019, **Ponente Magistral** en las Cuartas Jornadas Nacionales de la Pequeña y Mediana Empresa en la **Universidad de Belgrano, Argentina** y en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires.
- Ha capacitado a más 5000 emprendedores a nivel nacional para el **desarrollo de planes de puesta en marcha de negocios**, conforme a los

contenidos temáticos del Programa de Incubación en línea del Instituto Nacional del Emprendedor.

- En el año 2014 fungió como Presidente de la Comisión de Desarrollo Empresarial de la COPARMEX, Estado de México, Zona Oriente; actualmente es **Presidente de la Comisión de Fomento al Consumo Interno** de la Unión Industrial del Estado de México, UNIDEM.
- Es titular de la columna Creer, Crear y Croar y conductor del concepto **Universo PYME y Universo Emprendedor** que ha sido transmitido en Radio Trece, Abc Radio, PromoEstereo, Orbe Tv y Efekto Tv y GinTv. En medios escritos ha colaborado en la sección de Creación Literaria del periódico Art Decó México y en el Magazine Deportivo Reacción México. Es **autor del libro Creer, Crear y Croar**, Breve guía para emprendedores.



**LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
A TRAVÉS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL
ESTADO DE MÉXICO**

OTORGА LA PRESENTE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO A:

MARTÍNEZ HERNÁNDEZ JAIME NEFTALI

COMO AGENTE CAPACITADOR EXTERNO, CON EL NÚMERO:

MAHJ-740727-GP9-0005

Para impartir formación, capacitación y/o adiestramiento, en los cursos señalados en su "Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo" (formato DC-5), presentada en fecha 23 de febrero de 2018 ante esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), que se pueden verificar en la dirección electrónica: www.gob.mx/stps, así como en aquéllos cursos que se autoricen con posterioridad, en términos de la modificación prevista en el artículo 18 del Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores, publicado en el Diario Oficial, con fecha 14 de junio de 2013.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 153 A, párrafo tercero de la Ley Federal del Trabajo (LFT), 20 fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (RISTPS), así como 15 y 17, párrafo tercero del Acuerdo citado en el párrafo que precede y en virtud de haber cubierto los requisitos establecidos en los artículos 153 G, de la LFT y 16 del multicitado Acuerdo.

La formación, capacitación y adiestramiento a que se refiere la presente autorización y registro, deberá desarrollarse únicamente en los temas descritos en la solicitud de referencia y de conformidad a lo establecido en los artículos 153 B y 153 C de la LFT; teniendo en todo momento la STPS, la facultad de supervisar su desempeño como Agente Capacitador Externo, así como la posibilidad de revocar y cancelar la presente, acorde a lo dispuesto en los artículos 153 G, penúltimo párrafo de la LFT, así como el artículo 31 fracción XXI del RISTPS y 23 del Acuerdo supradicho.

La presente no otorga valor curricular o académico a los programas y/o cursos registrados, ni reconoce los planes, programas de estudio, ni la calidad de los servicios, pues esto será responsabilidad exclusiva del agente capacitador externo; quedando estrictamente prohibido utilizar siglas, imágenes o textos que refieran o hagan suponer que la STPS avala el desarrollo, contenido o calidad de los cursos y/o que se cuenta con el reconocimiento o validez por parte de la misma, pues dicha circunstancia además de originar el inicio del procedimiento de revocación, puede también constituir un delito en términos de la legislación penal.

Toluca de Lerdo, Estado de México, a los 23 días del mes de febrero de 2018

LIC. JUAN MANUEL MARTÍNEZ NAVA
DELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO
EN EL ESTADO DE MÉXICO



Padrón de Trabajadores Capacitados

STPS
SISTEMA DE REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

PADRÓN DE TRABAJADORES CAPACITADOS
(SISTEMA DE REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN EMPRESARIAL)

Inicio | Salir

Programas o cursos del agente capacitador

Agente capacitador: MARTINEZ HERNANDEZ JAIME NEFTALI

No.	Fecha de registro	Programas o cursos	Área temática	Duración en horas
1	14/03/2018	OTRO AÑO !AL FIN!	Áreas diversas	4
2	12/04/2018	CALIDAD Y SERVICIO AL CLIENTE	Ventas y distribución	10
3	12/04/2018	CLINICA DE VENTAS Y CRECIMIENTO	Ventas y distribución	10
4	12/04/2018	NATA DE VACAS CONTENTAS ¿COMO SE ADMINISTRA EL CAMBIO?	Áreas diversas	10
5	12/04/2018	TECNICAS IMPLENTRABLES PARA HABLAR EN PUBLICO	Áreas diversas	10
6	12/04/2018	SEMINARIO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES	Áreas diversas	15
7	12/04/2018	CREER, CREAR Y CROAR	Áreas diversas	8



¿QUÉ OFRECEMOS?

NUESTROS EVENTOS DE CAPACITACION INCLUYEN:

1. Manual de participante.
2. Material didáctico.
3. Evaluación teórico-práctica.
4. Seguimiento en la aplicación de técnicas y herramientas adquiridas.
5. Constancia TK con validez oficial ante la SEP.
6. Formato DC-3/Constancia de competencias o de Habilidades Laborales.
7. Acceso a la plataforma neftalimartinez.com/cursos

PROPUESTA ECONOMICA/ INVERSION GARANTIZADA



**SESION
MENTORIA
\$5,000**



**CONFERENCIA
INTERACTIVA
\$ 49 500**



**TALLER
8 HORAS
\$ 64 000**



<https://www.neftalimartinez.com/conferencias-y-cursos/>



CreerCrearyCroar



www.neftalimartinez.com
Tel. 55 10 85 15 55, Cel. 55 76 23 12 60
jaime@neftalimartinez.com