



# Catálogo de cursos

Sistema Nacional para el Desarrollo  
Integral de la Familia



## TEMÁTICAS

DIM - DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA SMDIF .....	3
ECL - ESTANDARES DE COMPETENCIA LABORAL .....	4
EVA – EVALUACIÓN .....	5
MAS - MODELOS DE INTERVENCIÓN EN ASISTENCIA SOCIAL.....	6
MAT - MATERIALES SISTEMAS ESTATALES DIF .....	7
NOM - NORMAS OFICIALES MEXICANAS.....	8
NNA - PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	9
TIC - TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	10

## DIM - DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA SMDIF

<b>DIM001</b> INDUCCIÓN A LA ASISTENCIA SOCIAL .....	11
<b>DIM002</b> NATURALEZA JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LOS SMDIF Y EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN.....	12
<b>DIM003</b> DIAGNÓSTICO ASISTENCIAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL .....	13
<b>DIM004</b> GESTIÓN MUNICIPAL EN EL ÁMBITO DE LA ASISTENCIA SOCIAL.....	14
<b>DIM005</b> COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO DE LAS PRESIDENTAS Y DIRECTORAS DE LOS SMDIF .....	15
<b>DIM006</b> REDES EN ASISTENCIA SOCIAL.....	16
<b>DIM007</b> HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	17
<b>DIM008</b> ASPECTOS BÁSICOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE A.S .....	18
<b>DIM009</b> ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF .....	19

## ECL - ESTANDARES DE COMPETENCIA LABORAL

<b>ECL001</b> ALINEACIÓN AL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA 217 “IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE MANERA PRESENCIAL GRUPAL” .....	20
---	----

## EVA – EVALUACIÓN

<b>EVA001</b> ASPECTOS BÁSICOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ASISTENCIA SOCIAL .....	21
<b>EVA002</b> METODOLOGÍA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LOS CENTROS ASISTENCIALES.....	22

## MAS - MODELOS DE INTERVENCIÓN EN ASISTENCIA SOCIAL

MAS001 INDUCCIÓN AL DESARROLLO DE MODELOS DE INTERVENCIÓN EN ASISTENCIA SOCIAL .....	23
--	----

## MAT - MATERIALES SISTEMAS ESTATALES DIF

MAT001 PILARES DE LA FAMILIA TAMAULIPECA .....	24
--	----

## NOM - NORMAS OFICIALES MEXICANAS

<b>NOM031</b> NOM-031-SSA3-2012.PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS Y ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD.....	25
<b>NOM032</b> NOM-032-SSA3-2010.PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SITUACIONES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD.....	26
<b>NOM014</b> NOM-014-SSA3-2013. ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A GRUPOS DE RIESGO .....	27



## NNA - PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

<b>NNA001</b> LOS CUATRO PRINCIPIOS RECTOR DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO .....	<b>28</b>
---	-----------

## TIC - TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TIC001 ALFABETIZACIÓN DIGITAL .....	29
-------------------------------------	----



## DIM001 INDUCCIÓN A LA ASISTENCIA SOCIAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a Directores generales y presidentas del Sistema Municipal DIF, en caso de no ser presidenta o director, deberá contar con experiencia en alguno de esos cargos, así mismo, debe conocer la organización y funcionamiento de un Sistema Municipal DIF, o ser funcionario del Sistema Estatal y/o Nacional DIF, con previos conocimientos del funcionamiento de un Sistema Municipal DIF.

### OBJETIVOS

El objetivo del curso es conocer y analizar los aspectos conceptuales y jurídicos básicos de la asistencia social; así como la interrelación de los tres órdenes de gobierno para la organización y funcionamiento de los SMDIF.

### DURACIÓN

4 semanas (40 horas)

### TEMARIO

**Tema 1** El Sistema DIF y los antecedentes de la asistencia social

- 1.1. Antecedentes de la asistencia social

**Tema 2** Proceso de descentralización en el Sistema DIF

- 2.1. Población objetivo y marco jurídico
  - a) Igualdad de oportunidades
  - b) Desarrollo Humano Sustentable

**Tema 3** Interrelación de los tres órdenes de gobierno: Sistema Nacional (SNDIF), Sistemas Estatales (SEDIF), y Sistemas Municipales DIF (SMDIF).

- a) DIF Nacional
- b) Ámbito Estatal
- c) DIF Municipal

**Tema 4** Identificación y compromiso del equipo de trabajo del SMDIF

- 4.1. Funciones que deben desarrollar las directoras
  - a) Planear el desarrollo de los programas y proyectos de asistencia social
  - b) Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el municipio
  - c) Operar los programas y proyectos de asistencia social
  - d) Evaluar la operación de los programas y proyectos de asistencia social
- 4.2. Comentarios sobre las tareas de la directora
- 4.3. Funciones de la presidenta del SMDIF
- 4.4. Funciones del Patronato del Sistema Municipal



## DIM002 NATURALEZA JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LOS SMDIF Y EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a Directores generales y presidentas del Sistema Municipal DIF, en caso de no ser presidenta o director, deberá contar con experiencia en alguno de esos cargos, así mismo, debe conocer la organización y funcionamiento de un Sistema Municipal DIF, o ser funcionario del Sistema Estatal y/o Nacional DIF, con previos conocimientos del funcionamiento de un Sistema Municipal DIF.

### OBJETIVOS

Comprender la propuesta metodológica para la transición de figura jurídica de los SMDIF, a partir de su revisión y análisis, a fin de que determinen si es viable llevarla a cabo.

### DURACIÓN

4 semanas (40 horas).

### TEMARIO

**Tema 1.** El Estado Mexicano

1.1 Fundamento legal del Municipio

**Tema 2.** Sistema Municipal DIF

**Tema 3.** Formas de organización jurídico-administrativa de los Sistemas Municipales DIF

3.1 Unidad Administrativa

3.2 Órgano desconcentrado

3.3 Organismo descentralizado

**Tema 4.** La Descentralización

4.1 Funciones que deben desarrollar los directivos de los SMDIF

4.2 El papel de la descentralización en el SMDIF

4.3 Marco Jurídico Municipal

4.4 Guía para la adecuación de la figura jurídica del SMDIF



## DIM003 DIAGNÓSTICO ASISTENCIAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL

### DESTINATARIOS

Dirigido a: Directores generales y presidentas del Sistema Municipal DIF, en caso de no ser presidenta o director, deberá contar con experiencia en alguno de esos cargos, así mismo, debe conocer la organización y funcionamiento de un Sistema Municipal DIF, o ser funcionario del Sistema Estatal y/o Nacional DIF, con previos conocimientos del funcionamiento de un Sistema Municipal DIF.

### OBJETIVOS

Analizar las características y propuesta metodológica para el desarrollo del diagnóstico asistencial, con la finalidad de aplicarlo en el municipio

### DURACIÓN

4 semanas (40 horas).

### TEMARIO

**Tema 1** El diagnóstico asistencial

1.1 ¿Qué es el diagnóstico asistencial?

**Tema 2** Metodología para la detección de necesidades y problemática asistencial

2.1 Desarrollo de la propuesta metodológica

**Tema 3** Estrategias

3.1 Estrategias para contrarrestar la problemática asistencial en el municipio



## DIM004 GESTIÓN MUNICIPAL EN EL ÁMBITO DE LA ASISTENCIA SOCIAL

### DESTINATARIOS

Dirigido a: Directores generales y presidentas del Sistema Municipal DIF, en caso de no ser presidenta o director, deberá contar con experiencia en alguno de esos cargos, así mismo, debe conocer la organización y funcionamiento de un Sistema Municipal DIF, o ser funcionario del Sistema Estatal y/o Nacional DIF, con previos conocimientos del funcionamiento de un Sistema Municipal DIF.

### OBJETIVOS

Diseñar la planeación estratégica y operativa, a partir de una propuesta metodológica que oriente el quehacer asistencial de los SMDIF

### DURACIÓN

4 semanas (40 horas).

### TEMARIO

- Tema 1** Conceptos de gestión
- a) Gestión pública
  - b) Gestión Municipal

- 1.1 Gestión de los Sistemas Municipales DIF (SMDIF)
  - a) Objetivo social de los Sistemas Municipales DIF (SMDIF)
  - b) Momentos de la gestión

- Tema 2** Momentos de la planeación
- 2.1 Planeación
  - 2.2 Planeación estratégica
    - a) Misión
    - b) Visión
    - c) FODA



## DIM005 COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO DE LAS PRESIDENTAS Y DIRECTORAS DE LOS SMDIF

### DESTINATARIOS

Dirigido a: Directores generales y presidentas del sistema municipal DIF, en caso de no ser presidenta o director, deberá contar con experiencia en alguno de esos cargos, así mismo, debe conocer la organización y funcionamiento de un sistema municipal DIF, o ser funcionario del sistema estatal y/o nacional DIF, con previos conocimientos del funcionamiento de un sistema municipal DIF

### OBJETIVOS

Los participantes identificarán a partir de sustentos teóricos la importancia de la comunicación y liderazgo como procesos básicos para la operación y desarrollo eficiente de las acciones asistenciales del SMDIF

### DURACIÓN

4 semanas (40 horas)

### TEMARIO

#### **Tema 1.** La comunicación en el ámbito del Sistema Municipal DIF

##### 1.1 ¿Qué es la comunicación?

El proceso de la comunicación

##### 1.2 Cómo mejorar los procesos de comunicación

- a) Cómo superar las diferencias de percepciones
- b) Inconsistencias entre comunicación verbal y no verbal
- c) Cómo expresar sentimientos constructivamente

##### 1.3 Factores que influyen en la comunicación dentro de las organizaciones

- a) Comunicación vertical
- b) Comunicación lateral e informal
- c) La negociación para manejar conflictos

#### **Tema 2.** Liderazgo en el Sistema Municipal DIF

##### 2.1 El liderazgo

- a) Líder transaccional
- b) Líder transformador
- c) Líder trascendente

##### 2.2 Competencias de eficacia personal

- a) Proactividad
- b) Gestión personal
- c) Desarrollo personal
- d) Acción personal

##### 2.3 El liderazgo de equipos



## DIM006 REDES EN ASISTENCIA SOCIAL

### DESTINATARIOS

Dirigido a: Directores generales y presidentas del Sistema Municipal DIF, en caso de no ser presidenta o director, deberá contar con experiencia en alguno de esos cargos, así mismo, debe conocer la organización y funcionamiento de un Sistema Municipal DIF, o ser funcionario del Sistema Estatal y/o Nacional DIF, con previos conocimientos del funcionamiento de un Sistema Municipal DIF.

### OBJETIVOS

Los participantes conocerán una propuesta metodológica para la conformación de redes en asistencia social para construir y reforzar vínculos de coordinación interinstitucional y con habitantes de la comunidad, a fin de mejorar la calidad de los servicios de asistencia social.

### DURACIÓN

4 semanas (40 horas).

### TEMARIO

- Tema 1** La profesionalización de los servicios asistenciales
  - 1.1 Importancia de la profesionalización de los servicios asistenciales
- Tema 2** Redes en asistencia social en el ámbito municipal
  - 2.1 Concepto de Red
  - 2.2 Beneficios de la Conformación de Redes
  - 2.3 Estructura y tipos de Redes
- Tema 3** Vinculación
  - 3.1 Sustento Jurídico Municipal
  - 3.2 Vinculación
- Tema 4** Tareas previas para impulsar redes en asistencia social en el municipio.
  - 4.1 Diagnóstico de la infraestructura social en el municipio.
- Tema 5** Formación de redes en asistencia social como estrategia de los Sistemas Municipales DIF
- Tema 6** Propuesta del proceso tipo para la creación de la red en asistencia social en los SMDIF
  - 6.1 Acciones relevantes para contar con información fidedigna y completa del municipio.
  - 6.2 Instrumentos de vinculación para articular esfuerzos públicos y privados en el SMDIF
  - 6.3 Propuesta de proceso tipo para la creación de Redes
    - 6.3.1 Difusión de la oferta institucional como estrategia de vinculación institucional
    - 6.3.2 Creación de la red en los SMDIF





## DIM007 HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

### DESTINATARIOS

Dirigido a: Directores generales y presidentas del sistema municipal DIF, en caso de no ser presidenta o director, deberá contar con experiencia en alguno de esos cargos, así mismo, debe conocer la organización y funcionamiento de un sistema municipal DIF, o ser funcionario del sistema estatal y/o nacional DIF, con previos conocimientos del funcionamiento de un sistema municipal DIF.

### OBJETIVOS

Aplicar las propuestas metodológicas para la elaboración de manuales de organización y procedimientos como apoyo en el ordenamiento de su quehacer institucional

### DURACIÓN

4 semanas (40 horas).

### TEMARIO

#### Tema 1.- Manuales administrativos

- 1.1 Que son los manuales administrativos
- 1.2 Ventajas de contar con Manuales Administrativos

#### Tema 2.- Manual de Organización

- 2.1 ¿Qué es un manual de organización de los SMDIF?
- 2.2 Importancia y ventajas del manual de organización
- 2.3 Propuesta metodológica para la elaboración del manual de organización

#### Tema 3.- Manual de procedimientos

- 3.1 ¿Qué es un manual de procedimientos?
- 3.2 Importancia y ventajas del manual de procedimientos
- 3.3 Propuesta metodológica para la elaboración del manual de procedimientos



## DIM008 ASPECTOS BÁSICOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE A.S

### DESTINATARIOS

Dirigido a: Directores, subdirectores y jefes de departamento encargados de la planeación y evaluación de programas y proyectos asistenciales.

### OBJETIVOS

Que los participantes cuenten con una metodología que les facilite el proceso de evaluación de los programas de asistencia social, a través de la identificación de los elementos mínimos que se debe evaluar en cada etapa de desarrollo de un programa.

### DURACIÓN

6 semanas (60 horas)

### TEMARIO

#### Módulo 1 Las intervenciones públicas

- |          |           |   |
|----------|-----------|---|
| Tema 1.1 | Actividad | 1.- Planificación de políticas y proyectos sociales |
|          | Actividad | 2.- Foro: El ciclo de las políticas públicas        |
| Tema 1.2 | Actividad | 3.- Política, programas y proyectos                 |
|          | Actividad | 4.- Foro: Compartiendo ideas                        |

#### Módulo 2 La evaluación

- |          |           |  |
|----------|-----------|--|
| Tema 2.1 | Actividad | 5.- "Definición de evaluación"             |
| Tema 2.2 | Actividad | 6.- Foro: "Sistema Nacional de Evaluación" |

#### Módulo 3 Los tipos de evaluación

- |          |           |   |
|----------|-----------|---|
| Tema 3.1 | Actividad | 7.- Relación de columnas "Clasificación de la evaluación" |
|          | Actividad | 8.- Clasificación de la evaluación                        |
| Tema 3.2 | Actividad | 9.1 Evaluación de un programa público                     |
|          | Actividad | 9.2 Evaluación de un programa público                     |

#### Módulo 4 El proceso general de evaluación

- |          |           |                                     |
|----------|-----------|-------------------------------------|
| Tema 4.1 | Actividad | 10 El proceso de evaluación         |
| Tema 4.2 | Actividad | 11.1 Reporte de evaluación          |
|          | Actividad | 11.2 Foro: el reporte de evaluación |



## DIM009 ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

### DESTINATARIOS

Dirigido a: Directores generales y presidentas del Sistema Municipal DIF, en caso de no ser presidenta o director, deberá contar con experiencia en alguno de esos cargos, así mismo, debe conocer la organización y funcionamiento de un Sistema Municipal DIF, o ser funcionario del Sistema Estatal y/o Nacional DIF, con previos conocimientos del funcionamiento de un Sistema Municipal DIF.

### OBJETIVOS

El participante conocerá los conceptos, método y herramientas, así como el rol de las autoridades participantes en el proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal y estará en condiciones de aplicar el proceso en el Sistema DIF Municipal.

### DURACIÓN

4 semanas (40 horas).

### TEMARIO

**Tema 1** Consideraciones conceptuales del proceso de E-R de la admón. Pública

Actividad 1.- Consideraciones conceptuales

Actividad 2.- Implicaciones del proceso de E-R de la admón. del DIF Municipal

**Tema 2** Marco Jurídico para la E.R de la admón. Pública

Actividad 3.- Listado básico para la E-R

Actividad 4.- Foro 2 Legislación local del proceso E-R

**Tema 3** Procedimientos para la E-R de la admón. Pública del SMDIF

Actividad 5.- Difundiendo el proceso de Entrega-Recepción

Actividad 6.- Foro 3 Procedimientos y actores para la E-R de los SMDIF

**Tema 4** Formato para la Entrega-Recepción

Actividad 7.- Elementos del Acta Entrega-Recepción

Actividad 8.- Reflexión. Condiciones para la E-R



## ECL001 ALINEACIÓN AL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA 217 “IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE MANERA PRESENCIAL GRUPAL”

### DESTINATARIOS

Personas de cualquier edad, sexo, formación académica, que cuenten con experiencia en Impartición de cursos.

### OBJETIVOS

El participante obtendrá las herramientas que le permitan demostrar sus conocimientos, habilidades y actitudes al preparar, conducir y evaluar un curso de formación impartido de forma presencial grupal, de acuerdo al EC0217.

### DURACIÓN

5 semanas (50 horas)

### TEMARIO

**Módulo 0.** Presentación

**Módulo 1.** Introducción a las competencias

**Módulo 2.** Introducción al EC0217

**Módulo 3.** Preparar las sesiones de cursos

**Módulo 4.** Conducir los cursos de capacitación

**Módulo 5.** Cierre del curso de capacitación



## EVA001 ASPECTOS BÁSICOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ASISTENCIA SOCIAL

### DESTINATARIOS

Directores, subdirectores y jefes de departamento encargados de la planeación y evaluación de programas y proyectos asistenciales

### OBJETIVOS

Que los participantes cuenten con una metodología que les facilite el proceso de evaluación de los programas de asistencia social, a través de la identificación de los elementos mínimos que se debe evaluar en cada etapa de desarrollo de un programa.

### DURACIÓN

6 semanas (60 horas)

### TEMARIO

#### **Módulo 1** Las intervenciones públicas

- Tema 1.1 Actividades 1.- Planificación de políticas y proyectos sociales  
Actividad 2.- Foro: El ciclo de las políticas públicas
- Tema 1.2 Actividad 3.- Política, programas y proyectos  
Actividad 4.- Foro: Compartiendo ideas

#### **Módulo 2** La evaluación

- Tema 2.1 Actividad 5.- "Definición de evaluación"
- Tema 2.2 Actividad 6.- Foro: "Sistema Nacional de Evaluación"

#### **Módulo 3** Los tipos de evaluación

- Tema 3.1 Actividad 7.- Relación de columnas "Clasificación de la evaluación"  
Actividad 8.- Clasificación de la evaluación
- Tema 3.2 Actividad 9.1 Evaluación de un programa público  
Actividad 9.2 Evaluación de un programa público

#### **Módulo 4** El proceso general de evaluación

- Tema 4.1 Actividad 10 El proceso de evaluación
- Tema 4.2 Actividad 11.1 Reporte de evaluación  
Actividad 11.2 Foro: el reporte de evaluación



## EVA002 METODOLOGÍA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LOS CENTROS ASISTENCIALES

### DESTINATARIOS

Directivos y personal de estructura de centros asistenciales que brinden servicios a adultos mayores en sus diferentes modalidades.

### OBJETIVOS

Que el participante aplique la evaluación del desempeño institucional en su centro gerontológico.

### DURACIÓN

5 semanas (20 horas en telepresencia y 42 horas en línea)

### TEMARIO

**Tema 1.** Conceptos básicos en evaluación.

**Tema 2.** Delimitación de la evaluación.

**Tema 3.** Definición de la metodología.

**Tema 4.** Recopilación de la información.

**Tema 5.** Administración de la información.

**Tema 6.** Análisis de la información.

**Tema 7.** Reporte de evaluación.

Inducción al desarrollo de modelos  
de intervención en Asistencia Social



## MAS001 INDUCCIÓN AL DESARROLLO DE MODELOS DE INTERVENCIÓN EN ASISTENCIA SOCIAL

### DESTINATARIOS

Profesionales con experiencia en la operación de prácticas asistenciales e interesados en adquirir conocimientos en materia de modelaje.

### OBJETIVOS

Comprender el proceso de modelaje de una intervención asistencial para contar con elementos necesarios que permitan estimar la pertinencia y viabilidad de modelar la práctica asistencial que se realiza.

### DURACIÓN

4 semanas (40 horas)

### TEMARIO

**Unidad 1** La inducción al modelaje como estrategia de profesionalización en la Asistencia Social en México

**Unidad 2** Los modelos de intervención en el ciclo de profesionalización de la Asistencia Social

**Unidad 3** Términos asociados al Desarrollo de Modelos

**Unidad 4** El modelaje de prácticas asistenciales

**Unidad 5** Fases en la construcción de Modelos de Intervención en Asistencia Social



## MAT001 PILARES DE LA FAMILIA TAMAULIPECA

### DESTINATARIOS

Presidentas, Directores (as) Generales de los Sistemas Estatales DIF. Responsables de la operación en los Sistemas Estatales de las áreas de Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes y Familias.

### OBJETIVO

Dar a conocer el Libro de Valores Electrónico “Pilares de la Familia Tamaulipeca”, versión español - inglés, como herramienta innovadora para la educación en valores, a través de un modelo pedagógico vivencial y aplicaciones didácticas interactivas para el reforzamiento de lo aprendido.

### ESTE MATERIAL DEBES DESCARGARLO EN TU COMPUTADORA PARA PODER VISUALIZARLO

**Si deseas descargar el libro electrónico de valores sigue los siguientes pasos:**

1. ingresa a la página electrónica del Campus Virtual DIF(CVDIF):  
<http://dif.dicampus.es/>
2. Ingresar las siguientes claves:

**Nombre de usuario: pilaresdlafamilia**

**Contraseña: Tamaulipeca\*9**

3. Encontrarás un listado de cursos, selecciona el Pilares de la Familia Tamaulipeca
4. Al ingresar al curso da clic en “Enlace a los contenidos”
5. Siguiendo estos pasos podrás descargar.





## NOM031 NOM-031-SSA3-2012.PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS Y ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

### DESTINATARIOS

Establecimientos de los sectores público, social y privado, cualquiera que sea su denominación jurídica, que presten servicios de asistencia social a personas adultas y adultas mayores.

### OBJETIVOS

Esta Norma tiene por objeto establecer las características de funcionamiento, organización e infraestructura que deben observar los establecimientos de los sectores público, social y privado, que presten servicios de asistencia social a personas adultas y adultas mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

### DURACIÓN

1 hora aprox.

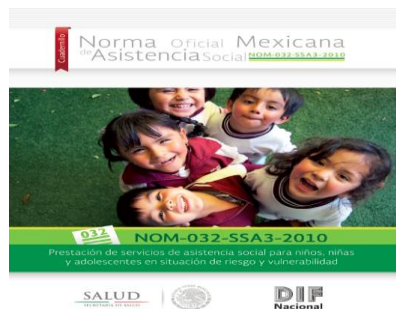
### TEMARIO

**Presentación** (NOM-031, Glosario, Bibliografía y Créditos)

- Introducción
- Documentos
- Establecimientos Permanentes
- Establecimientos Temporales
- Infraestructura
- Registros e Información
- Prueba tus conocimientos

**Si deseas consultar los materiales de ésta Norma Oficial sólo realiza los siguientes pasos:**

1. ingresa a la página electrónica del Campus Virtual DIF(CVDIF):  
<http://dif.dicampus.es/>
2. Ingresar las siguientes claves:  
**Nombre de usuario: nom-031**  
**Contraseña: Adultomayo\*31**
3. Encontrarás un listado de cursos, selecciona el de NOM-031-SSA3-2012.Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
4. Al ingresar al curso da clic en "contenidos" y presiona Enter.
5. Siguiendo estos pasos podrás revisar la cápsula interactiva de esta Norma Oficial.



## NOM032 NOM-032-SSA3-2010.PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SITUACIONES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

### DESTINATARIOS

Establecimientos o Espacios de los sectores público, social y privado cualquiera que sea su denominación y régimen jurídico, que presten servicios de asistencia social a niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

### OBJETIVOS

Esta norma tiene por objeto establecer las características y los requisitos mínimos que deben observarse en los Establecimientos o Espacios de los sectores público, social y privado que presten servicios de asistencia social a niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

### DURACIÓN

30 minutos aproximadamente

### TEMARIO

**Presentación** (NOM 032, Apéndice normativo, Glosario, Bibliografía y Créditos)

- Introducción
- Tipos de Establecimientos
- Servicios en establecimientos temporales
- Servicios en establecimientos permanentes
- Documentos
- Recursos Humanos
- Actividades y servicios
- Registros e información
- Prueba tus conocimientos

**Si deseas consultar los materiales de ésta Norma Oficial sólo realiza los siguientes pasos:**

1. ingresa a la página electrónica del Campus Virtual DIF(CVDIF): <http://dif.dicampus.es/>
2. Ingresar las siguientes claves:  
**Nombre de usuario: nom-032**  
**Contraseña: Niñasniñosyad\*32**
3. Encontrarás un listado de cursos, selecciona el de NOM-032-SSA3-2010.Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situaciones de riesgo y vulnerabilidad.
4. Siguiendo estos pasos podrás revisar la cápsula interactiva de esta Norma Oficial



## NOM014 NOM-014-SSA3-2013. ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A GRUPOS DE RIESGO

### DESTINATARIOS

Prestadores de servicios de los sectores público, social y privado que proporcionen asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

### OBJETIVOS

Esta norma establece las características y especificaciones mínimas que deberán observar las instituciones públicas, sociales y privadas, que otorguen asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

### DURACIÓN

15 minutos aprox.

### TEMARIO

**Presentación** (NOM 014, Glosario, Bibliografía y Créditos)

- Introducción
- Asistencia Social Alimentaria
- Programas de Asistencia Social
- Características y especificaciones
- Prueba tus conocimientos

**Si deseas consultar los materiales de ésta Norma Oficial sólo realiza los siguientes pasos:**

1. ingresa a la página electrónica del Campus Virtual DIF(CVDIF):  
<http://dif.dicampus.es/>
2. Ingresar las siguientes claves:  
**Nombre de usuario: nom-014**  
**Contraseña: ASalimentaria\*14**
3. Encontrarás un listado de cursos, selecciona el de NOM-014-SSA3-2013 Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.
4. Siguiendo estos pasos podrás revisar la cápsula interactiva de esta Norma Oficial



## NNA001 LOS CUATRO PRINCIPIOS RECTOR DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO

### DESTINATARIOS

Cualquier persona con interés en conocer los Principios Rectores de la convención, se recomienda para promotores y capacitadores que están relacionados en la temática sobre los derechos de los niños.

### OBJETIVOS

Revisar y analizar los preceptos contenidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, así como sus Cuatro Principios Rectores, para promover la realización de acciones en un marco de respeto y protección de las niñas, niños y adolescentes en los diferentes contextos sociales, como son la familia, la escuela, la comunidad y el ámbito sociocultural.

### DURACIÓN

2 semanas (16 horas).

### TEMARIO

**Unidad 1.** La convención sobre los derechos del niño.

**Unidad 2.** Principio Rector: Interés superior del niño.

**Unidad 3.** Principio Rector: No discriminación.

**Unidad 4.** Principio Rector: Derecho a la vida, la supervivencia y desarrollo.

**Unidad 5.** Principio Rector: Derecho a expresar su opinión y que sea tomada en cuenta.



## TIC001 ALFABETIZACIÓN DIGITAL

### DESTINATARIOS

Público general interesado en conceptos básicos de informática y uso de una computadora..

### OBJETIVOS

Las computadoras son parte integral de la vida cotidiana y afectan la forma en la que trabajamos y vivimos. Este curso es una introducción a los conceptos básicos de la informática. En él se describen los componentes de una computadora, se detallan los conceptos básicos del sistema operativo y se muestra cómo usar un mouse y un teclado. El curso también explica cómo se pueden usar computadoras en diferentes situaciones de la vida.

### DURACIÓN

2 semanas (16 horas)

### TEMARIO

#### Módulo 1.

Introducción a las computadoras.

- Introducción a las computadoras
- Las funciones de las computadoras
- Las partes de una computadora
- El uso de la computadora
- Descripción general de un teclado
- Dispositivos informáticos comunes

#### Módulo 2.

Terminología. Información común.

- Terminología informática común
- Introducción al hardware
- Introducción a los sistemas operativos
- Descripción general de los programas y los datos
- Introducción a las redes
- Uso de internet

#### Módulo 3. Rendimiento y características de una computadora.

- Rendimiento y características de una computadora
- La función de la memoria
- Fundamentos del rendimiento de una computadora
- Programas de productividad
- Requisitos mínimos del software
- Programas de comunicación
- Programas educativos y de entretenimiento

#### Módulo 4. Sistemas operativos informáticos.

Sistemas operativos informáticos  
Las funciones de un sistema operativo  
La interfaz de Windows 8  
Pantalla de inicio de Windows 8

#### Módulo 5. Oportunidades laborales.

- Oportunidades laborales
- Las computadoras en la vida cotidiana
- Resumen de las oportunidades laborales

#### Módulo 6. Finalización de los módulos.

- Próximos pasos en el aprendizaje
- Módulos

CATÁLOGO DE CURSOS  
PROFESIONALES EN CONSTANTE  
CRECIMIENTO