

# CATÁLOGO

DE ACCIONES FORMATIVAS PARA  
LAS Y LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS  
2017-2018



**VERACRUZ**  
Gobierno del Estado









**VERACRUZ**  
Gobierno del Estado

TOS PARA  
AR UN CURSO **13**

UERIMIENTOS TÉCNICOS  
A CURSOS VIRTUALES **15**



OS DE  
ACCIÓN

ENFOQUE DE GÉNERO E  
IGUALDAD **65**



DIPLOMADOS  
**79**

PROGRAMAS DE  
PROFESIONALIZACIÓN  
**71**

GRUPO DE INSTRUCTORAS  
**87** E INSTRUCTORES







# LISTADO DE CURSOS



## COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES.....23

-  Redacción Administrativa.....24
-  Las 5'S, Herramienta de Mejora en los Espacios de Trabajo.....24
-  Ortografía para Administrativos.....25
-  Gestión del Tiempo Laboral.....25
-  Eficacia en la Comunicación Escrita.....26
-  Atención y Servicio de Calidad a Usuarios.....26
-  El Ciclo Presupuestario Municipal.....27
-  El Sistema de Evaluación del Desempeño y los Indicadores de Resultados.....27
-  Planeación para el Desarrollo del Estado.....28
-  Técnicas de Lectura Rápida.....28
-  Diseño de Proyectos de Trabajo.....29
-  Metodología de Marco Lógico para el Diseño de Proyectos Públicos.....29
-  Fundamentos de Administración Pública.....30
-  Contabilidad Gubernamental: Aspectos Básicos.....30
-  Planeación Estratégica Orientada a Resultados.....31
-  Formación Estratégica para Formar Líderes de Alto Desempeño.....31
-  Gestión y Transformación del Talento Humano en la Administración Pública.....32
-  Desarrollo de las Competencias Laborales Genéricas en el Sector Público.....32
-  Integración y Desarrollo de Equipos de Alto Desempeño.....33
-  Gestión de la Productividad en el Servicio Público.....33
-  Ética y Valores para el Desempeño Profesional del Servidor Público.....34



## LISTADO DE CURSOS

	Aprender a Empezar en el Centro de Trabajo.....	34
	Comunicación Institucional: Efectividad, Mediación y Delicadeza.....	35
	Administración por Objetivos (APO).....	35
	Hablar en Público con Eficacia.....	36
	Clima Laboral.....	36
	Contabilidad para No Contadores.....	37
	Protección de Datos Personales.....	37
	Acción con Legalidad para la Prevención de la Corrupción en la Administración Pública.....	38
	Organización de Documentos y Creación de Archivos Gubernamentales I.....	38
	Organización de Documentos y Creación de Archivos Gubernamentales II.....	39
	<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS.....</b>	<b>41</b>
	Prezi: Una Alternativa para tus Nuevas Presentaciones.....	42
	Presentaciones Avanzadas en Prezi.....	42
	Gestión en la Nube: Almacenamiento y Transferencia de Datos en Línea.....	43
	Uso del Sistema de Gestión Electrónica (GEO).....	43
	Creación de Contenidos Interactivos con Ardora.....	44
	Producción de Videotutoriales con Camtasia Studio 7.....	44
	Illustrator Básico.....	45
	Photoshop Básico.....	45
	InDesign Básico.....	46
	Edición Básica de Video : Mi Primer Clip.....	46
	Illustrator Avanzado Gráficos Bajo Funciones.....	47
	Photoshop Avanzado: Fotomontaje y composiciones.....	47



## LISTADO DE CURSOS

	Introducción a la Computación Conceptos Generales.....	48
	Microsoft Word 2016. Edición de Documentos Profesionales.....	48
	Microsoft Word 2016. Herramientas Avanzadas de Word.....	49
	Microsoft Powerpoint 2016. Presentaciones Interactivas.....	49
	Microsoft Access 2016. Creación y Consulta en Bases de Datos.....	50
	Microsoft Outlook 2010. Correo, Lista de Contacto y Agenda Electrónica.....	50
	Microsoft Excel 2016: Herramientas Básicas.....	51
	Microsoft Excel 2016: Administración y Manejo de Datos.....	51
	Macros en Excel 2016:Automatización de Tareas.....	52
	Aprendiendo a Navegar en el Campus Virtual.....	52
	Gobierno Electrónico.....	53



### COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO.....55

	Proyectando una Mejor Imagen Profesional.....	56
	Sensibilización en el Proceso Prejubilatorio: Cómo Prepararme.....	56
	Igualdad y Derechos Humanos: Educación para la Paz.....	57
	Técnicas para el Manejo de la Ansiedad.....	57
	Programación Neurolingüística Básica.....	58
	Aplicación de la Programación Neurolingüística a la Comunicación y el Aprendizaje.....	58



# LISTADO DE CURSOS

-  Inteligencia Emocional: Autoevaluación de Competencias y Estados Emocionales.....59
-  Inteligencia Emocional: Autoevaluación y Técnicas para el Manejo de las Emociones.....59
-  Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva..60
-  Manejo del Conflicto y Negociación.....60
-  Importancia de las Actitudes para Mejorar el Clima Laboral.....61
-  Meditación Transcendental Laboral y Familiar..61
-  Tai Chi dentro de la Administración Pública y el Despertar de la Conciencia.....62
-  Seguridad en el Entorno Laboral y Familiar mediante la Defensa Personal.....62
-  Coaching para Alcanzar Objetivos & Metas..63
-  Adkar Gestor del Cambio.....63
  
-  Enfoque de Género e Igualdad.....65
  -  Perspectiva de Género en la Administración Pública.....66
  -  Nuevas Masculinidades.....66
  -  Construcción de Indicadores de Desempeño con Perspectiva de Género.....67
  -  Uso de Lenguaje Incluyente.....67
  -  Seminario de Género para la Administración Pública Centralizada.....68



# LISTADO DE PROGRAMAS Y DIPLOMADOS

	Programas para la Profesionalización.....	71
	Profesionalización para el Sector Público.....	74
	Inducción a la Administración Pública.....	76
	Diplomados.....	79
	Excelencia Secretarial para el Sector Público.....	82
	Protección Civil para integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil.....	83
	Administración para el Sector Público con Perspectiva de Género.....	84





# ORGANIGRAMA



**Director General de  
Administración**



**Subdirectora de Servicio  
Público de Carrera**

**842 1400 | 3039 ó 3055**  
<http://spc.veracruz.gob.mx>  
[serviciopublico@veracruz.gob.mx](mailto:serviciopublico@veracruz.gob.mx)



**Jefa de Departamento  
de Capacitación**

**842 1400 | 3351**  
[capacitacion\\_spc@veracruz.gob.mx](mailto:capacitacion_spc@veracruz.gob.mx)



**Jefa de Departamento  
de Profesionalización**

**842 1400 | 3097**  
[profesionalizacion@veracruz.gob.mx](mailto:profesionalizacion@veracruz.gob.mx)



**Jefe de Departamento  
de Normatividad**

**842 1400 | 3088**  
[jlperez@veracruz.gob.mx](mailto:jlperez@veracruz.gob.mx)





## INTRODUCCIÓN

Como cada año, la Subdirección de Servicio Público de Carrera de la SEFIPLAN, sumará esfuerzos con los enlaces establecidos en las Dependencias y Entidades del sector público estatal para potencializar el desarrollo de su capital humano.

En este sentido los cursos han sido diseñados considerando los objetivos de mejora y aseguramiento de la calidad de las Dependencias y Entidades. Es por ello que ofrecemos esquemas formativos en cursos presenciales y virtuales que favorecen la competitividad laboral de las y los servidores públicos, mejorando los procesos sustantivos y de apoyo, a fin de lograr un desempeño exitoso, cambiante y dinámico capaz de potencializar sus aportaciones una vez capacitados en el quehacer gubernamental..

Las acciones formativas que ponemos a su disposición surgen de un proceso de detección que permitió indagar los requerimientos fundamentales que influyen en el rendimiento individual y grupal de quienes trabajan en el sector gubernamental, es por ello que se abarca la capacitación al personal operativo, pero también se estructura una formación dirigida a mandos medios y superiores.

La temática que encontrará al interior de las fichas de cada curso incluye aspectos técnicos, metodológicos y administrativos, lo que significa que cualquier acción iniciada en un sector resulta transversal con otros sectores.

Deseamos que el esfuerzo unificado nos permita cumplir con los retos y compromisos que cada instancia enfrenta, de tal forma que cada acción formativa se vea reflejada en la implementación de nuevos modelos de servicio, de eficacia y responsabilidad social para el mejoramiento del servicio público y de la ciudadanía a la que servimos.

# ORÍGENES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA



Inglaterra



Canadá

Estados Unidos



Francia



En México

La Ley Federal del Trabajo señaló en su artículo segundo que las relaciones entre el Estado y sus servidores se regirán por las leyes del Servicio Profesional que al efecto se expidieran.

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado explicita el derecho de los servidores con que cuentan una base.

1931

1934

1821

1934

En el Reglamento para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal, se estableció que el Oficial Mayor de cada secretaría sería el encargado de conocer la eficiencia de cada empleado y de encomendarle la ocupación adecuada.

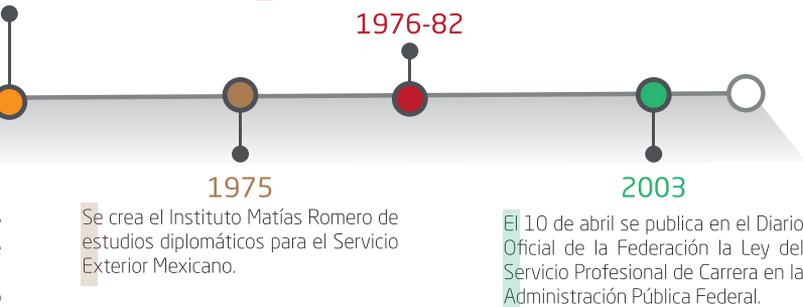
El Acuerdo sobre organización y funcionamiento del Servicio Civil de Carrera fue emitido con vigencia del 12 de abril al 30 de noviembre del mismo año.



del Trabajo de los  
Servicio del Estado,  
cho de inamovilidad  
los trabajadores de

Se crea el Programa de Reforma  
Administrativa del Gobierno Federal,  
que establece un Sistema de  
Administración y Desarrollo  
Personal.

63



El 5 de noviembre de 2004, se publica en el Alcance a la Gaceta Oficial, el Reglamento de la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada, con vigencia a partir del día siguiente a su publicación.



2004

En la misma fecha se integraron los Comités Dictaminadores de todas y cada una de las Dependencias, conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Público de Carrera.



En diciembre de 2003 se inicia actividades para instalar la Comisión Intersecretarial del Servicio Público de Carrera, habiéndose instalado con la presencia de los CC Secretarios de Despacho.

2003

# ANTECEDENTES VERACRUZ



En octubre de 2003, posterior a la publicación de la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz, cambia su denominación a **Subdirección de Servicio Público de Carrera.**



2002

Mediante Decreto, se transfieren funciones, recursos materiales y financieros de la Coordinación a la Subsecretaría de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación y se retoman las funciones como Subdirección de Servicio Civil de Carrera.



Se crea en el estado la Coordinación del Servicio Civil de Carrera, adscrita a la Secretaría de Gobierno.

1999



# EDENTES

EN  
ACRUZ



## Marco Jurídico

\* Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 10 de octubre de 2003, vigente a partir del 9 de diciembre del mismo año.

\* Reglamento de la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en alcance a la Gaceta Oficial de fecha 5 de noviembre de 2004, vigente a partir del día siguiente.





**VERACRUZ**  
Gobierno del Estado

# PROCESOS DE CAPACITACIÓN

## Eventos abiertos



Dirigidos a todas las personas que laboran en la Administración Pública Estatal, solicitando su registro en el curso que resulte de su interés, considerando los eventos programados en el calendario

mensual.

## Eventos dirigidos

Al personal de una Dependencia o Entidad específica. El curso se imparte en las instalaciones del organismo solicitante y surge a partir de una necesidad o problemática detectada dentro de la Dependencia la cual será mejorada o solucionada a través de una acción formativa.







# MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

## Modalidad presencial



Se realiza mediante la impartición de un curso en un lugar, fecha y horarios específicos.

## Modalidad virtual



Se imparte a través del Campus Virtual del Gobierno del Estado, <http://campus.veracruz.gob.mx>. Requiere que cada participante cuente con acceso a internet, y con conocimientos básicos de computación.

## Modalidad Mixta



Es la combinación de ambas modalidades en un curso o programa.





## REQUISITOS PARA SOLICITAR UN CURSO

### Enviar un oficio de solicitud que incluya:

- Nombre del curso, modalidad (presencial o virtual) y fecha en la que desea que se efectúe.
- Notificar el número de participantes aproximado para la impartición el curso.
- En caso de que se trate de un curso presencial, notificar si cuentan o no, con instalaciones para la realización del evento.

### Posteriormente al envío del oficio, quien funge como enlace de capacitación deberá:

- Informar los datos de la persona que coordinará la logística del curso solicitado.
- Enviar al instructor(a) del curso la lista de participantes con un mínimo de 15 personas inscritas de acuerdo a las especificaciones del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Considerar que el evento de capacitación se dirija a servidores públicos que cuenten con correo electrónico institucional.

### Día de impartición del curso:

- Coordinar el traslado de la instructora o instructor al lugar del evento en un vehículo oficial, o en su caso, cubrir el gasto que este concepto genere.
- En caso de que el evento se realice fuera de la ciudad de Xalapa, la instancia solicitante deberá cubrir los gastos de traslado, hospedaje y alimentación del instructor o instructora.
- Proporcionar el aula, el equipo de proyección y de audio, así como todos los requerimientos especificados con anticipación (cuando el curso se efectúe fuera de las instalaciones de la SEFIPLAN).



- Imprimir y reproducir los materiales correspondientes al curso
- Coordinar la asistencia puntual de las y los participantes.
- Asignar a una persona de apoyo logístico para el registro de participantes que no aparezcan en lista, preparación del coffee break y toma de evidencias fotográficas (registro, coffee break e impartición del curso) las cuales se entregarán al finalizar el curso en un dispositivo USB.
- Realizar un protocolo de inauguración antes de iniciar el curso.
- Ofrecer un coffee break a las y los asistentes, cuando el curso tenga una duración diaria de 4 horas o más.



# REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA CURSOS VIRTUALES

## Requerimientos Básicos:

- Conexión a Internet.
- Navegador actualizado, sugerencias:, Google Chrome, Mozilla Firefox.
- Permisos de navegación que permitan la reproducción de los videos que están en internet y que forman parte del material didáctico de un curso.
- En caso de que el curso solicitado corresponda a la modalidad virtual, es necesario acreditar el curso de “Aprendiendo a Navegar en el Campus Virtual” para posteriormente participar en el que resulte de su interés.

## Programas de Descarga:

- Adobe Reader: Es una aplicación que te permite ver, imprimir y buscar en documentos PDF
- Adobe Flash Player: Se utiliza para ver aplicaciones web, animaciones y mini-juegos incluidos en los materiales de un curso.
- Java: Permite jugar, cargar fotografías, chatear en línea y realizar visitas virtuales. Si no dispone de Java, muchas aplicaciones y sitios web no funcionarán.
- Adobe Shockware Player: Reproduce juegos y contenidos multimedia en el navegador.

Todos estos programas se pueden descargar desde la plataforma del Campus Virtual del Gobierno del Estado, ubicada en la siguiente liga:

<http://campus.veracruz.gob.mx>





## REGISTRO

Quien se interese en asistir a los cursos de capacitación, puede consultar la programación mensual y solicitar su participación a través de las siguientes opciones:

- Entrar a la página web de la Subdirección de Servicio Público de Carrera <http://spc.veracruz.gob.mx>, ir al apartado según sea el caso:



**Registro  
Presencial**



**Registro  
Virtual**

- Comunicarse al Departamento de Capacitación y Desarrollo, al teléfono 8.42.14.00 ext. 3355/3070.
- Enviar un correo electrónico a la siguiente dirección [serviciopublico@sefiplan.gob.mx](mailto:serviciopublico@sefiplan.gob.mx).
- Para el caso de los cursos dirigidos a una instancia específica, cada enlace de capacitación se encargará de registrar la participación de las personas que asistirán al evento.
- Para la coordinación e impartición de los Programas y Diplomados para la Profesionalización, el área encargada de atender cualquier solicitud será el Departamento de Profesionalización en el teléfono (228)8.42.14.00 extensiones 3057 y 3097.





**VERACRUZ**  
Gobierno del Estado

# CURSOS DE CAPACITACIÓN 2017

La Subdirección de Servicio Público de Carrera orienta la capacitación de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño eficiente y alcanzar niveles de excelencia.

Una alternativa para desarrollar el talento que nos ocupa de los servidores públicos es conociendo cuales son las competencias que poseen y cuales deben mejorar, desarrollando habilidades de servicio y capacidad de respuesta. Asimismo, ampliar o fortalecer sus conocimientos, llevando a cabo con efectividad tareas que son básicas en las áreas laborales, y que facilitan la concreción de resultados positivos internos y externos.



El Departamento de Capacitación y Desarrollo, se ha dado a la tarea de clasificar los cursos que se ofertarán en el Catálogo 2017, con el propósito de mejorar las habilidades, conocimientos, y actitudes de los servidores públicos que integran el Poder Ejecutivo del Estado, como se muestra en el recuadro siguiente:

## Organizacionales



Comprensión de la dinámica que se genera en una organización y su relación con la ciudadanía.

Orienta el comportamiento de los servidores públicos a las necesidades, prioridades, objetivos y estrategias institucionales. Desarrolla habilidades de comunicación, sentido de pertenencia, etc.



## Técnicas



Determina nivel de conocimiento y aplicación de herramientas informáticas.

Modificación de archivos.

Dominio de herramientas de diseño.

Aprendizaje en línea.



## Desarrollo Humano



Disposición a colaborar, atender y resolver necesidades y expectativas de los ciudadanos, superiores y compañeros, a través de una efectiva vocación de servicio.

Genera un cambio de actitud personal que se refleja en su desempeño laboral



# COMPETENCIAS LABORALES

›Capacidades para la innovación y creación de valor



›Capacidades metodológicas de la educación electrónica



›Capacidades metodológicas de cómputo

›Capacidades para el desempeño laboral



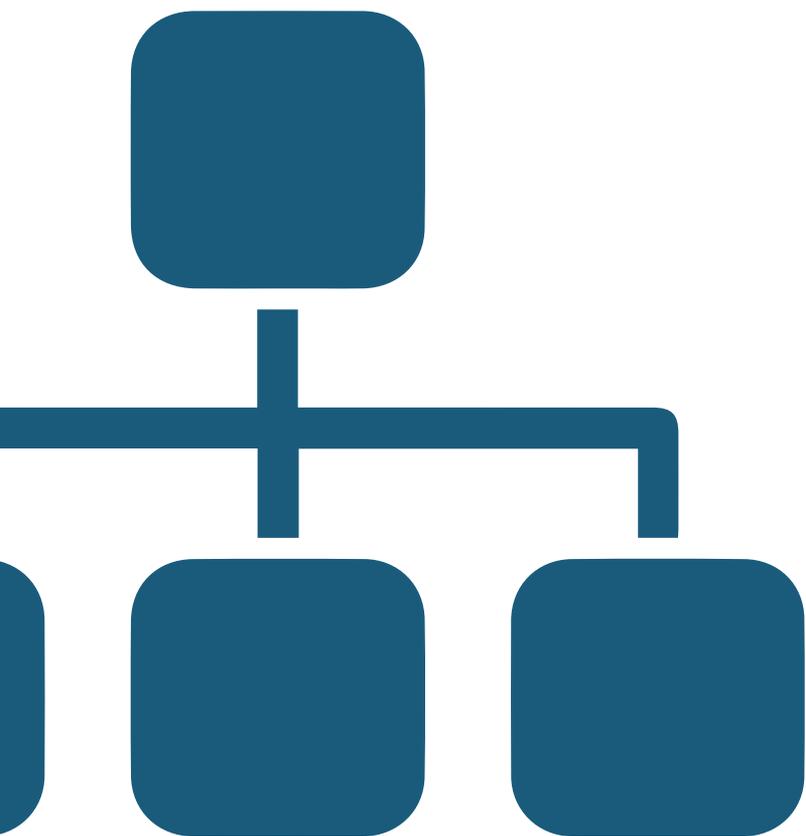
›Dominio de procesos institucionales

›Apertura al aprendizaje institucional

›Autoubicación en la escalera jerárquica

›Sentido de pertenencia a la función pública





## **> COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**



## REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

INSTRUCTORA: ANGÉLICA ALEJANDRA GARCÍA ROMERO

### OBJETIVO:

El personal participante aprenderá a redactar textos, a través de la selección, el análisis y la síntesis de información en la corrección de escritos administrativos.

### TEMARIO:

1. Herramientas básicas al momento de redactar
2. Gramática básica del español
3. Reglas generales para la elaboración de textos administrativos
4. Corrección de textos
5. Eliminación de los vicios más comunes

### REQUISITOS:

Presencial:

Descargar en el celular la aplicación del Diccionario de la Lengua Española (DLE) o contar con un diccionario impreso.

Imprimir el material del participante.

Virtual:

Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales



Presencial  
20 horas



Virtual  
2 semanas



## LAS 5'S, HERRAMIENTA DE MEJORA EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO

INSTRUCTORA: ANGÉLICA ALEJANDRA GARCÍA ROMERO

### OBJETIVO:

El personal participante identificará los alcances y beneficios de las herramientas que brinda esta metodología a través de la organización de los espacios de trabajo, para conseguir la implementación y la permanencia de lugares más productivos y adecuados en un entorno laboral.

### TEMARIO:

1. Las 5'S de la calidad total
2. Cómo saber que necesitamos las 5'S
3. ¿Qué son las 5'S?
4. Implementación
5. Permanencia

### REQUISITOS:

Presencial:

5 Fotografías de su espacio de trabajo (escritorio, cajones, archiveros, bodegas, salas de espera, etc.)

10 popotes largos por participante.

Imprimir el material del participante.



Presencial  
08 horas



## ORTOGRAFÍA PARA ADMINISTRATIVOS

INSTRUCTORA: ANGÉLICA ALEJANDRA GARCÍA ROMERO

### OBJETIVO:

El personal participante identificará las reglas ortográficas básicas, a través de la resolución de ejercicios para la escritura correcta de documentos oficiales.

### TEMARIO:

1. Tipos de acentos y su aplicación
2. Uso de letras que regularmente se confunden
3. Uso de mayúsculas y minúsculas
4. Escritura de números
5. Uso de los signos de puntuación

### REQUISITOS:

Presencial:

Descargar en el celular la aplicación del Diccionario de la Lengua Española (DLE) o contar con un diccionario impreso.

Imprimir el material del participante.

Virtual:

Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales.



Presencial  
20 horas



Virtual  
2 semanas



## GESTIÓN DEL TIEMPO LABORAL

INSTRUCTORA: ANGÉLICA ALEJANDRA GARCÍA ROMERO

### OBJETIVO:

El personal participante identificará las características positivas y negativas en la gestión del tiempo laboral a través del análisis de casos prácticos, para optimizar la productividad y la eficacia en el desempeño de las funciones que realiza.

### TEMARIO:

1. Características de la gestión del tiempo
2. Los ladrones del tiempo
3. Planeación y organización
4. Urgente o importante
5. Herramientas y recursos del control del tiempo

### REQUISITOS:

Presencial:

5 imágenes relacionadas con las actividades que actualmente realizo (oficinista, trabajo en casa, deporte, etc.) y 5 con las que me gustaría realizar (vacaciones, pasatiempos, etc.)

Imprimir el material del participante.



Presencial  
08 horas



## EFICACIA EN LA COMUNICACIÓN ESCRITA

INSTRUCTORA: ANGÉLICA ALEJANDRA GARCÍA ROMERO

### OBJETIVO:

El personal participante identificará la importancia de la comunicación escrita como parte de la imagen pública a través de la elaboración de textos administrativos para alcanzar una mayor efectividad en la comunicación.

### TEMARIO:

1. La correcta ortografía habla bien de quien escribe
2. Herramientas de apoyo
3. Desorden expositivo
4. Escritura on-line

### REQUISITOS:

Presencial:

Descargar en el celular la aplicación del Diccionario de la Lengua Española (DLE) o contar con un diccionario impreso.

Imprimir el material del participante.

Virtual:

Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales.



Presencial  
08 horas



Virtual  
1 semana



## ATENCIÓN Y SERVICIO DE CALIDAD A USUARIOS

INSTRUCTOR: MAURICIO CASTRO ISLAS

### OBJETIVO:

El personal participante analizará la importancia de proporcionar un servicio de calidad para la ciudadanía veracruzana, que lleve a establecer relaciones productivas y satisfactorias con los usuarios y colaboradores internos de la administración pública.

### TEMARIO:

1. Bases de un servicio de calidad
2. La calidad y la Administración Pública
3. Servicio de excelencia
4. Necesidades y comportamientos de los usuarios
5. Relación con usuarios internos y externos
6. Satisfacción de usuarios

### REQUISITOS:

Presencial:

Ninguno



Presencial  
10 horas



## EL CICLO PRESUPUESTARIO MUNICIPAL

INSTRUCTOR: ERICK BANDER  
HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

### OBJETIVO:

El participante conocerá las diferentes etapas y tiempos en que se lleva a cabo el ciclo presupuestario, partiendo de la planeación hasta la transparencia y difusión de información que incluye los resultados alcanzados.

### TEMARIO:

1. Ciclo presupuestario
2. Planeación para el desarrollo municipal.
3. Programación
4. Presupuestación
5. Ejercicio y control
6. Seguimiento
7. Evaluación
8. Rendición de cuentas

### REQUISITOS:

Ninguno



Presencial  
06 horas



## EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LOS INDICADORES DE RESULTADOS

INSTRUCTOR: ERICK BANDER  
HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

### OBJETIVO:

El participante conocerá el funcionamiento del Sistema de Evaluación de Desempeño en el Estado de Veracruz y su importancia en el proceso de Presupuestación Basado en Resultados.

### TEMARIO:

1. El Sistema de Evaluación del Desempeño
2. Los elementos del Sistema de Evaluación del Desempeño
3. Los Indicadores como instrumentos de evaluación
4. Las responsabilidades de las dependencias y entidades en la implementación del SED

### REQUISITOS:

Ninguno



Presencial  
08 horas



## PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

INSTRUCTOR: ERICK BANDER  
HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

### OBJETIVO:

El participante reconocerá la importancia de la planeación como el elemento que le permite organizar racional y sistemáticamente las acciones que, conforme a sus atribuciones, realice para mejorar las condiciones de vida de la población, insertando ésta en el inicio del ciclo presupuestario.

### TEMARIO:

1. El concepto de Planeación
2. La planeación en el Gobierno Federal
3. La planeación en el Gobierno Estatal
4. Los programas presupuestarios
5. La planeación en el Gobierno Municipal

### REQUISITOS:

Ninguno



Presencial  
05 horas



## TÉCNICAS DE LECTURA RÁPIDA

PSIC. GLORIA ZUCCOLLOTTI  
YUNES

### OBJETIVO:

El personal participante, adquirirá habilidades para mejorar sus hábitos de lectura, disminuyendo el número de pausas por línea, mediante técnicas y ejercicios visuales que le permitan eficientar sus actividades laborales.

### TEMARIO:

1. Introducción
2. ¿Cómo leen los lectores eficientes?
3. ¿Cómo leen los lectores ineficientes?
4. Vicios de lectura
5. Medición de la velocidad de lectura y comprensión
6. Adquirir mayor velocidad
7. Comprender mejor lo leído
8. Mejorar la concentración

### REQUISITOS:

>Presencial  
1 diccionario y 1 libro de lenguaje accesible.



Presencial  
12 horas



## DISEÑO DE PROYECTOS DE TRABAJO

PSIC. GLORIA ZUCCOLOTTO YUNES

### OBJETIVO:

Al término del curso el participante será capaz de identificar las herramientas básicas para la elaboración de un proyecto de trabajo a través del conocimiento y utilización de las mismas.

### TEMARIO:

1. Diagnóstico
2. Planteamiento del problema
3. Justificación
4. Objetivos
5. Hipótesis
6. Metodología
7. Resultados y/o beneficios esperados
8. Marco lógico
9. Referencias bibliográficas

### REQUISITOS:

>Presencial  
Diseñar un proyecto de trabajo con el planteamiento de un problema.



Presencial  
08 horas



## METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS PÚBLICOS

INSTRUCTORA: KARLA PATRICIA HERNÁNDEZ

### OBJETIVO:

El personal participante aplicará la metodología de marco lógico, a fin de coadyuvar a su correcta gestión en el desarrollo de proyectos públicos dentro de la Administración Pública Estatal.

### TEMARIO:

1. Bases Conceptuales
2. Etapas de la Metodología de marco lógico:
  - 2.1 Identificación del problema
  - 2.2 Análisis de involucrados
  - 2.3 Árbol de problemas
  - 2.4 Árbol de objetivos
3. Elementos para el diseño del programa o proyecto

### REQUISITOS:

>Presencial:  
Hojas blancas y memoria USB.

>Virtual:  
Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales.



Presencial  
08 horas



Virtual  
2 semanas



## FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTORA: KARLA PATRICIA HERNÁNDEZ

### OBJETIVO:

El personal participante identificará los elementos básicos de la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública, mediante el análisis de la normatividad aplicable, que serán de utilidad para el mejor desempeño de sus funciones.

### TEMARIO:

1. El Estado Mexicano
2. La Administración Pública
3. Ámbitos de Gobierno: Federal y Estatal
4. El papel del servidor público

### REQUISITOS:

>Presencial:

Dirigido a Personal de nuevo ingreso.

>Virtual:

Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales.



Presencial  
08 horas



Virtual  
2 semanas



Curso de competitividad transversal con posibilidad de adaptación a manera de conferencia



## CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: ASPECTOS BÁSICOS

INSTRUCTORA: KARLA PATRICIA HERNÁNDEZ

### OBJETIVO:

El personal participante analizará los aspectos generales que rigen la contabilidad gubernamental, mediante la identificación del marco normativo, para su aplicación en el manejo de los registros contables.

### TEMARIO:

1. Aspectos generales de la contabilidad gubernamental
2. Fundamentos metodológicos de la integración y producción automática de información financiera
3. Plan de cuentas
4. Instructivos de manejo de cuentas
5. Modelo de asientos para el registro contable

### REQUISITOS:

Virtual:

Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales.



Presencial  
10 horas



Virtual  
3 semanas



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORIENTADA A RESULTADOS

INSTRUCTORA: KARLA PATRICIA HERNÁNDEZ

### OBJETIVO:

El personal participante identificará los conceptos teóricos y técnicos para desarrollar procesos de planeación, con el propósito de consolidar una gestión gubernamental congruente con las metas y objetivos establecidos en los Planes de Gobierno.

### TEMARIO:

1. Concepto y componentes de la planeación
2. Tipos de planeación
3. Elementos de un plan estratégico
4. El plan estratégico en la Administración Pública

### REQUISITOS:

Virtual:

Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales.



Presencial  
10 horas



Virtual  
2 semanas



## FORMACIÓN ESTRATÉGICA PARA FORMAR LÍDERES DE ALTO DESEMPEÑO

INSTRUCTORA: LUZ MARÍA GUEVARA CARDOZO

### OBJETIVO:

El personal participante identificará las habilidades, estrategias y comportamientos que debe poseer un líder, mediante ejercicios teórico-prácticos, para autosuperarse, incentivar y consolidar el desempeño óptimo de sus colaboradores.

### TEMARIO:

1. Generalidades del liderazgo.
2. Autoliderazgo y control emocional.
3. Estilos de liderazgo: Opciones para avanzar ante desafíos complejos.
4. Cómo consensuar ideas con sus subordinados.
5. Estrategias para mantener la disciplina con sus colaboradores.
6. Retroalimentación proactiva con toque humano.
7. Técnicas del liderazgo transformador como desarrollador de talentos.

### REQUISITOS:

Presencial:

Material del participante.  
Llevar un artículo que hable sobre liderazgo.  
3 tarjetas mediacarta y un bicolor.

Virtual:

Ninguno



Presencial  
09 horas



Virtual  
1 semana



## GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

INSTRUCTORA: LUZ MARÍA GUEVARA CARDOZO

### OBJETIVO:

El personal participante identificará sus habilidades y talentos específicos, a través de herramientas teórico-prácticas, que le permitan reconocer el valor del componente humano en la Administración Pública, para implementar prácticas que aporten valor a su institución.

### TEMARIO:

1. La realidad de los paradigmas más comunes respecto al talento humano.
2. Las nuevas tendencias para aprovechar el talento del servidor público.
3. Conceptualización del cambio y su impacto en la organización.
4. Estrategias para convertir los retos de cambio en oportunidades.
5. Herramientas para compensar a su personal de manera conveniente y efectiva.
6. Visualización del talento humano como ventaja competitiva sostenible.
7. Creación de un nuevo modelo de cultura organizacional para potencializar el talento humano.

### REQUISITOS:

Presencial:  
Material del participante.

Virtual:  
Ninguno



Presencial  
08 horas



Virtual  
2 semanas



## DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES GENÉRICAS EN EL SECTOR PÚBLICO

INSTRUCTORA: LUZ MARÍA GUEVARA CARDOZO

### OBJETIVO:

El personal participante identificará las competencias laborales genéricas, mediante ejercicios prácticos basados en situaciones y experiencias de trabajo reales, para construir un modelo de sus propias competencias aplicables a su puesto laboral.

### TEMARIO:

1. Identificación y desarrollo de competencias.
2. Tipos de competencias: organizacionales y funcionales.
3. Elaboración de un perfil por competencias.
4. Identificación de competencias genéricas que pueden desarrollar acordes a los puestos.
5. Evaluación del desempeño: objetivos, conocimientos y actitudes.
6. Modelo de 360° para evaluar comportamientos.
7. Entrevista de incidentes críticos para evaluar competencias.

### REQUISITOS:

Presencial:  
Material del participante.

Virtual:  
Ninguno



Presencial  
08 horas



Virtual  
1 semanas



## INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO.

INSTRUCTORA: LUZ MARÍA GUEVARA CARDOZO

### OBJETIVO:

El personal participante, fortalecerá su nivel de madurez en el trabajo colaborativo, mediante la aplicación de dinámicas teórico-prácticas, para consolidar un equipo de trabajo comprometido con el logro de objetivos y metas institucionales.

### TEMARIO:

1. Conceptualización general
2. Grupo vs Equipo, diferencias significativas.
3. Dirección de equipos de trabajo.
4. Aprender a promover la formación de equipos eficientes.
5. Establecimiento de las etapas del trabajo colaborativo.
6. Manejo del conflicto en los integrantes del equipo.
7. Roles y elementos indispensables para el trabajo colaborativo.
8. Las 7 C's para trabajar en equipo.

### REQUISITOS:

Presencial:

Material del participante.

Tijeras, lápiz adhesivo resistol, 5 popotes y 1 globo.

Una revista.

Virtual:

Ninguno



Presencial  
09 horas



Virtual  
1 semanas



## GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO

INSTRUCTORA: LUZ MARÍA GUEVARA CARDOZO

### OBJETIVO:

El personal participante identificará estrategias claves de la productividad, a través de lecturas y análisis de casos reales, que le permitan construir y desarrollar su propio plan de acción, para elevar su nivel productivo en el puesto que desempeña.

### TEMARIO:

1. Gestión estratégica del capital humano
  - 1.1 Función estratégica del desarrollo organizacional.
  - 1.2 Operacionalización de un modelo de gestión del capital humano.
  - 1.3 Como trabajar con limitaciones en los procesos de gestión.
2. Desarrollo e innovación de la creatividad en el trabajo.
  - 2.1 Acciones para mejorar la atención al usuario interno y externo.
  - 2.2 Incrementar la calidad y mejora continua.
  - 2.3 Presentación de ideas, propuestas, proyectos innovadores en su centro de trabajo.
3. Optimización de los recursos con los que se cuentan.
  - 3.1 Efectividad en los medios de comunicación interno.
  - 3.2 Planeación y organización de actividades laborales.
  - 3.3 Productividad como resultado de la equinergia.

### REQUISITOS:

Presencial:

Dirigido: A personal de mandos medios preferentemente.

Manual del participante.

Virtual:

Ninguno



Presencial  
12 horas



Virtual  
1 semanas



## ÉTICA Y VALORES PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO.

INSTRUCTORA: LUZ MARÍA GUEVARA CARDOZO

### OBJETIVO:

El personal participante, analizará la importancia de enriquecer su ética profesional, mediante lecturas y ejercicios prácticos que lo lleven a la reflexión de sus conductas y valores, para conducirse en estricto apego a la normatividad que le aplica como servidor público.

### TEMARIO:

- Análisis conceptual y práctico de la ética.
  - Qué es la ética y para qué sirve. Kung Hans.
  - La Ética de Aristóteles y la moralidad de Kant.
  - Por una tecnoética. Mario Bung.
- El deber y el ser profesional.
  - Aplicación de la ética como servidor público.
  - Responsabilidad de la ética profesional en la utilización de las redes sociales.
- Importancia de los valores en la aplicación profesional.
  - Integrar los valores éticos y morales en su función como colaborador.
    - Los 16 valores de los servidores públicos.
    - Código de conducta.

### REQUISITOS:

Presencial:  
Reglamento interno de su Dependencia o Institución.

Llevar las Conductas éticas acordes a su Dependencia.  
Material del participante.

Virtual:  
Ninguno



**Presencial**  
09 horas



**Virtual**  
1 semana



Curso de competitividad transversal con posibilidad de adaptación a manera de conferencia



## APRENDER A EMPRENDER EN EL CENTRO DE TRABAJO

INSTRUCTORA: LUZ MARÍA GUEVARA CARDOZO

### OBJETIVO:

El personal participante, identificará elementos técnicos de la gestión emprendedora, mediante el uso de ejercicios prácticos e instrumentos, que le permitan implementar acciones concretas en el desarrollo de sus actividades cotidianas.

### TEMARIO:

- Actuar llevando un paso adelante.
  - Generar propuestas de solución ante distintas situaciones.
  - Actuar anticipadamente en las tareas planificadas.
  - Exponer propuestas de forma asertiva.
  - Transferir problemas en oportunidades de mejora y desarrollo.
- Actuar de forma autodirigida e innovadora.
  - Análisis de los métodos y procesos actuales más eficientes.
  - Análisis de causa-efecto de los problemas.
  - Diagrama de Ishikawa.
- Gestión del cambio.
  - Fomentar la innovación en el ambiente laboral.
  - Detectar necesidades de cambio a corto, mediano y largo plazo.
  - Estrategias para elaborar un proyecto de trabajo.

### REQUISITOS:

Presencial:  
Dirigido: A personal de mandos medios preferentemente.  
Manual del participante.

Virtual:  
Ninguno



**Presencial**  
08 horas



**Virtual**  
1 semanas



**COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL: EFECTIVIDAD, MEDIACIÓN Y DELICADEZA**

INSTRUCTORA: LUZ MARÍA GUEVARA CARDOZO

**OBJETIVO:**  
El personal participante identificará aspectos básicos para optimizar el proceso en diversas competencias comunicacionales, mediante el análisis de casos reales relativos a su quehacer laboral, para comunicar nuevas ideas e implementar mejores prácticas en el puesto que desempeña.

**TEMARIO:**

1. Importancia de la comunicación efectiva.
2. Axiomas de la comunicación.
3. El proceso de la interacción.
  - 3.1. Manejo efectivo de la comunicación en las juntas de trabajo.
4. Estrategias para descubrir habilidades de empatía y apoyo.
5. Comunicación organizacional: tipos, flujos y barreras.
  - 5.1. Ajuste de un estilo de comunicación para conseguir el resultado deseado.
6. Canales de comunicación: Auditivo, visual y kinestésico.

**REQUISITOS:**  
Presencial:  
Material del participante.

Virtual:  
Ninguno



**Presencial**  
09 horas



**Virtual**  
1 semanas



Curso de competitividad transversal con posibilidad de adaptación a manera de conferencia

**ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS (APO)**

INSTRUCTORA: LUZ MARÍA GUEVARA CARDOZO

**OBJETIVO:**  
El personal participante, identificará las bases estratégicas de la administración por objetivos, mediante la aplicación de modelos prácticos aterrizados a la situación laboral actual, para dar dirección a su trabajo cotidiano al logro de metas institucionales.

**TEMARIO:**

1. Administración de resultados por objetivos.
  - 1.1. Logro de resultados por objetivos.
  - 1.2. Como estructurar un objetivo.
  - 1.3. Clima organizacional.
  - 1.4. Teoría "X" y "Y" de MacGregor.
2. Herramientas de la Administración por objetivos.
  - 2.1. Análisis interno y externo de la institución.
  - 2.2. Elaboración de planes medibles y controlables.
  - 2.3. Modelos de la administración por objetivos: Humble/Odiome.
3. Plan individual de acción basado en el establecimiento de objetivos.
  - 3.1. Cuantificando los objetivos ¿hacia dónde se quiere llegar?.
  - 3.2. Medidas de control y eficiencia del proceso.
  - 3.3. Mejora continua: replantear el rumbo establecido

**REQUISITOS:**  
Presencial:  
Dirigido: A mandos medios preferentemente.  
Manual del participante.

Virtual:  
Ninguno



**Presencial**  
12 horas



**Virtual**  
1 semanas



## CLIMA LABORAL

INSTRUCTOR: SERGIO MORENO PEREYRA

### OBJETIVO:

El participante se reconocerá como una persona con conductas que pueden afectar positiva o negativamente el entorno laboral donde se desempeña, a través de ejercicios prácticos.

### TEMARIO:

1. Cultura organizacional: Creencias, hábitos y conductas
2. El impacto del Clima Laboral
3. Motivación del logro VS Temor al fracaso
4. Necesidades del ser humano
5. Satisfacción interna y externa

### REQUISITOS:

Presencial:  
Material impreso, lápiz, hojas blancas y calculadora



Presencial  
12 horas



## HABLAR EN PÚBLICO CON EFICACIA

INSTRUCTOR: SERGIO MORENO PEREYRA

### OBJETIVO:

El personal participante aplicará técnicas que le permitan hablar con eficacia frente al público, mediante ejercicios prácticos que mejorarán su desempeño en la administración pública, al hacer uso de la palabra.

### TEMARIO:

1. Miedos al hablar en público
2. Tips para hablar en público
3. Atención plena
4. El cuerpo habla
5. Uso correcto del micrófono
6. Ejercicios prácticos para hablar en público

### REQUISITOS:

Presencial:  
Material impreso del participante



Presencial  
12 horas



## CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES

INSTRUCTOR: SERGIO MORENO PEREYRA

### OBJETIVO:

El personal participante identificará el funcionamiento básico de la contabilidad así como de los estados financieros a través de ejercicios prácticos, que apoyen para una mayor comprensión de la información contable y financiera.

### TEMARIO:

1. Introducción a la contabilidad
2. Fundamentos de la contabilidad
3. Mecánica contable y registro de operaciones
4. Estados financieros básicos
5. Caso práctico

### REQUISITOS:

Presencial  
Material impreso, lápiz, hojas blancas y calculadora



Presencial  
12 horas

## PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INSTRUCTORA: XÓCHITL GUADALUPE DOMÍNGUEZ CORTÉS

### OBJETIVO:

El personal participante conocerá los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos, mediante el análisis del marco jurídico vigente establecido en la Ley para la Tutela de Datos de Personales del Estado de Veracruz.

### TEMARIO:

1. Concepto de datos personales
2. La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo
3. El origen de los datos y el grupo de interesados al que va dirigido
4. Procedimiento de recopilación de los datos de carácter personal
5. Estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo
6. Instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales
7. El plazo de conservación de los datos
8. El nivel de protección exigible
9. Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición)

### REQUISITOS:

Presencial:  
Cada participante deberá llevar la Gaceta Oficial con la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz, material de estudio que el instructor envía.



Presencial  
12 horas



Curso de competitividad transversal con posibilidad de adaptación a manera de conferencia



## ACCIÓN CON LEGALIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTORA: XÓCHITL GUADALUPE DOMÍNGUEZ CORTÉS

### OBJETIVO:

El personal participante identificará la conducción con apego a la Legalidad y Normatividad de la Administración Pública, promoviendo la igualdad y la responsabilidad pública en su actividad, mediante el respeto al Estado de Derecho, generando que la sociedad confíe en su desempeño y estableciendo una mejora laboral y personal.

### TEMARIO:

1. Antecedentes: La Administración Pública y su ejercicio
2. La legalidad en la actividad
3. Preservar el entorno cultural/ecológico/ambiental
4. Respetar la equidad y el derecho a la igualdad y a la no discriminación
5. Hacer valer y respetar los derechos humanos
6. Demostrar la empatía
7. Servir a la sociedad
8. Alentar un ambiente libre de violencia como servidor público
9. Rendir cuentas en el desempeño como servidor público
10. Actuar con transparencia y en beneficio de acceso a la información
11. Responsabilidad de las acciones.
12. Generalidades de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

### REQUISITOS:

Presencial:

Cada participante deberá llevar el material de estudio que el instructor envía.



Presencial  
08 horas



Curso de competitividad transversal con posibilidad de adaptación a manera de conferencia



## ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CREACIÓN DE ARCHIVOS GUBERNAMENTALES I

INSTRUCTORA: XÓCHITL GUADALUPE DOMÍNGUEZ CORTÉS

### OBJETIVO:

El personal participante manejará los aspectos de la Archivonomía Gubernamental, mediante el análisis del marco jurídico vigente para la generación, clasificación, conservación, y correcta organización de documentos y archivos oficiales.

### TEMARIO:

Comparativo de Antecedentes-Actualidad en la Administración de Documentos en México

1. La organización de documentos y sus ventajas
2. Concepto de archivo
3. Características y valores del documento de archivo
4. Documento, Expediente y archivo
5. Características y valores del documento de archivo
6. Clasificación documental (pública, privada, confidencial)
7. Etapas del archivo (trámite, concentración, histórico o baja)
8. Vigencia documental.
9. Ficha de valoración

### REQUISITOS:

Presencial:

Cada participante deberá llevar la Gaceta Oficial con los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, material de estudio que el instructor envía.



Presencial  
08 horas



Curso de competitividad transversal con posibilidad de adaptación a manera de conferencia



## ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CREACIÓN DE ARCHIVOS GUBERNAMENTALES II

INSTRUCTORA: XÓCHITL GUADALUPE  
DOMÍNGUEZ CORTÉS

### OBJETIVO:

El personal participante conocerá y elaborará los formatos oficiales de los instrumentos de control y consulta archivístico a través del análisis de los procesos con los que cuentan los sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones.

### TEMARIO:

1. Sujetos Obligados
2. Responsabilidades del sujeto obligado
3. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos de la Ley nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
4. El Cuadro General de Clasificación Archivística; El Catálogo de Disposición Documental; Los Inventarios Documentales
5. Formato de inventario general de expedientes. formato para archivo de trámite, para archivo de concentración, para archivo histórico, formato de carátula de expediente, formato de lomo de paquete, vale de préstamo de documentación, ejemplo de reglamento interno.

### REQUISITOS:

Presencial:

Haber participado en el curso Organización de Documentos y Archivos Gubernamentales I.



Presencial  
12 horas



Curso de competitividad transversal con posibilidad de adaptación a manera de conferencia





## **> COMPETENCIAS TÉCNICAS**



## PREZI: UNA ALTERNATIVA PARA TUS NUEVAS PRESENTACIONES

INSTRUCTOR: IVÁN MANUEL GONZÁLEZ MATUS

### OBJETIVO:

El personal participante utilizará la aplicación multimedia Prezi en como una alternativa en la elaboración de presentaciones dinámicas y visualmente atractivas a través de ejercicios prácticos.

### TEMARIO:

1. Generales de Prezi
2. Registro en Prezi
3. Conociendo el entorno
4. Acciones básicas en Prezi
5. Inserta elementos
6. Edita ruta de tu Prezi
7. Guarda y presenta tu Prezi

### REQUISITOS:

>Presencial: Conocimientos básicos en computación y traer impreso material de apoyo enviado por el instructor.



Presencial  
08 horas



## PRESENTACIONES AVANZADAS EN PREZI

INSTRUCTOR: IVÁN MANUEL GONZÁLEZ MATUS

### OBJETIVO:

El personal participante aplicará las opciones avanzadas de la herramienta Prezi, mediante ejercicios prácticos para enriquecer la creación de contenidos, así como conceptos, realizando de esta manera presentaciones profesionales y efectivas aplicables en su ámbito laboral.

### TEMARIO:

1. Cambio a perfil educativo
2. Personalizar tema
3. Transiciones y animaciones
4. Atajos en Prezi
5. Compartir y descargar
6. Pedir prestado de otras Prezi

### REQUISITOS:

>Presencial: Conocimientos básicos en computación, haber acreditado el curso: "Prezi: una alternativa para tus nuevas presentaciones" y traer impreso material de apoyo enviado por el instructor.



Presencial  
08 horas



## GESTIÓN EN LA NUBE: ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS EN LÍNEA

INSTRUCTOR: IVÁN MANUEL  
GONZÁLEZ MATUS

### OBJETIVO:

El personal participante conocerá diferentes alternativas de servicio en la nube, mediante ejercicios en línea para el almacenar y transferir datos.

### TEMARIO:

1. ¿Qué es la nube y para qué sirve?
2. ¿En qué momento utilizas la nube?
3. ¿Qué otros usos tiene la nube?
4. Ventajas de almacenamiento en línea
5. El futuro de la nube
6. Servicios que usan la nube
7. Aplicativos de almacenamiento y transferencia

### REQUISITOS:

Presencial: Conocimientos básicos en computación, navegación en internet y traer impreso el material de apoyo enviado por el instructor.



Presencial  
08 horas



## USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA (GEO)

INSTRUCTOR: IVÁN MANUEL  
GONZÁLEZ MATUS

### OBJETIVO:

El personal participante conocerá el Sistema de Gestión Electrónica (GEO) y realizará ejercicios prácticos en el mismo, con la finalidad de contar con los conocimientos básicos de operación para administrar correctamente los documentos oficiales correspondientes a su área de trabajo.

### TEMARIO:

1. Antecedentes y Resultados
2. ¿Qué es el Sistema de Gestión de Electrónica (GEO)?
3. ¿Qué puedo hacer en el Sistema de Gestión de Electrónica (GEO)?
4. 5 Acciones Básicas del GEO

### REQUISITOS:

Presencial: Ser el personal designado en el uso oficial del GEO por su área. Conocimientos básicos en computación y traer el impreso material de apoyo enviado por el instructor.



Presencial  
08 horas



## CREACIÓN DE CONTENIDOS INTERACTIVOS CON ARDORA

INSTRUCTOR: IVÁN MANUEL GONZÁLEZ MATUS

### OBJETIVO:

El personal participante creará actividades educativas interactivas como, crucigramas, sopas de letras, relacionar imágenes, completar contenidos, paneles gráficos, etc., para ser compartidos mediante la web sin la necesidad de tener conocimientos técnicos de diseño o programación utilizando el programa Ardora.

### TEMARIO:

1. ¿Qué es Ardora?
2. Descarga e instalación de Ardora
3. Configuración de Ardora
4. Guardar actividad
5. Actividades SCORM con Ardora

### REQUISITOS:

Presencial: Conocimientos básicos en computación, navegación en internet e imprimir el material enviado por el instructor.



Presencial  
08 horas



## PRODUCCIÓN DE VIDEOTUTORIALES CON CAMTASIA STUDIO 7

INSTRUCTOR: IVÁN MANUEL GONZÁLEZ MATUS

### OBJETIVO:

El personal participante conocerá las herramientas esenciales del programa Camtasia Studio 7, con la finalidad de elaborar archivos de video, que sirvan de apoyo en la presentación de información de un tema específico.

### TEMARIO:

1. Instalar Camtasia Studio 7
2. Configurar Camtasia Recorder
3. Grabar la pantalla de tu Pc
4. Editar un video de manera rápida
5. Grabar una presentación de Power Point o Prezi

### REQUISITOS:

Presencial: Conocimientos básicos en computación, y traer impreso el material de apoyo enviado por el instructor.



Presencial  
10 horas



## PHOTOSHOP BÁSICO

INSTRUCTOR: JESÚS ARIEL ÁLVAREZ ARGÜELLO;  
JUAN MANUEL REY CEDILLO

### OBJETIVO:

El personal participante manipulará las herramientas básicas de Photoshop, mediante ejercicios de edición y retoque de imágenes digitales, para lograr montajes y composiciones de texto e imágenes.

### TEMARIO:

1. Introducción
2. El entorno de trabajo
3. Uso de capas
4. Manipulación de imágenes
5. Herramientas de creación, edición y retoque
6. Textos
7. Salida impresa y digital

### REQUISITOS:

>Presencial:  
Conocimientos básicos de computación



Presencial  
10 horas



## ILLUSTRATOR BÁSICO

INSTRUCTOR: JESÚS ARIEL  
ÁLVAREZ ARGÜELLO

### OBJETIVO:

El personal participante manipulará las principales herramientas de dibujo vectorial, mediante ejercicios prácticos, para crear y editar imágenes vectoriales e ilustraciones básicas.

### TEMARIO:

1. Introducción
2. Interfaz de Illustrator
3. Herramientas de dibujo
4. Edición de objetos
5. Textos
6. Imagen digital e impresión

### REQUISITOS:

>Presencial:  
Conocimientos básicos de computación



Presencial  
10 horas



## INDESIGN BÁSICO

INSTRUCTOR: JESÚS ARIEL  
ÁLVAREZ ARGÜELLO

### OBJETIVO:

El personal participante manipulará las principales funciones de la interfaz de Indesign, mediante ejercicios prácticos a fin de crear y editar documentos que integren de forma rápida y fácil textos e imágenes, destinados a formatos digitales o impresos.

### TEMARIO:

1. Introducción
2. El entorno de trabajo
3. Creación del documento
4. Cuerpo del documento
5. Integración de imágenes
6. Impresión y exportación

### REQUISITOS:

>Presencial:  
Conocimientos básicos de computación.



Presencial  
10 horas



## EDICIÓN BÁSICA DE VIDEO. MI PRIMER CLIP

INSTRUCTOR: JESÚS ARIEL  
ÁLVAREZ ARGÜELLO

### OBJETIVO:

El personal participante creará y editará archivos de video mediante la ejecución de ejercicios prácticos a través del uso de Adobe Premiere y Adobe Audition para mejorar la difusión de material audiovisual.

### TEMARIO:

1. Introducción y presentación
2. Conociendo la interfaz de Adobe Premiere Pro
3. Proyecto - Secuencia
4. Transiciones y montajes
5. Textos y cortinas
6. Retoque de colores
7. Audios
8. Conociendo la interfaz de Adobe Audition CC
9. Limpieza y efectos de sonido
10. Exportación de videos

### REQUISITOS:

Adobe Premiere CC y Adobe Audition CC instalados.



Virtual  
02 semanas



## PHOTOSHOP AVANZADO. FOTOMONTAJE Y COMPOSICIONES.

INSTRUCTOR: JESÚS ARIEL  
ÁLVAREZ ARGÜELLO

### OBJETIVO:

El participante diseñará imágenes mediante la ejecución de ejercicios prácticos en Adobe Photoshop para la mejora de contenidos multimedia institucionales.

### TEMARIO:

1. Introducción
2. Evaluación diagnóstico
3. El entorno
4. Comandos y métodos abreviados
5. Efectos especiales
6. Filtros y composiciones
7. Exportar

### REQUISITOS:

Aprobar satisfactoriamente módulo de Photoshop Básico.  
Conocimientos básicos de Adobe Photoshop.  
Adobe Photoshop CC instalado



Virtual  
02 semanas



## ILLUSTRATOR AVANZADO. GRÁFICOS BAJO FUNCIONES

INSTRUCTOR: JESÚS ARIEL  
ÁLVAREZ ARGÜELLO

### OBJETIVO:

El participante creará gráficos de alta calidad, mediante la ejecución de ejercicios prácticos en Adobe Illustrator para la mejora de contenidos multimedia institucionales.

### TEMARIO:

1. Introducción
2. Evaluación diagnóstico
3. El entorno
4. Comandos y métodos abreviados
5. Funciones de nodos y vectores
6. Acciones rápidas
7. Exportar

### REQUISITOS:

Adobe Illustrator CC instalado.  
Conocimientos en Illustrator

Aprobar satisfactoriamente módulo de Illustrator Básico.



Virtual  
02 semanas



## INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN CONCEPTOS GENERALES

INSTRUCTOR: JOSÉ LUIS GONZÁLEZ CONTRERAS

### OBJETIVO:

El participante utilizará las funciones del sistema operativo Windows, mediante la manipulación de herramientas que serán de utilidad para la administración de los recursos del equipo de cómputo.

### TEMARIO:

1. Componentes de la computadora
2. Dispositivos de entrada y salida
3. Estructura del escritorio
4. Uso del teclado
5. Ventana de Microsoft
6. Explorador de Windows
7. Administración de archivos y carpetas
8. Creación de accesos directos

### REQUISITOS:

Presencial:  
Hojas blancas, lapicero y memoria USB.

Virtual:  
Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales.



Presencial  
08 horas



Virtual  
1 semanas



## MICROSOFT WORD 2016 EDICIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

INSTRUCTOR: JOSÉ LUIS GONZÁLEZ CONTRERAS

### OBJETIVO:

El personal participante utilizará las herramientas de Microsoft Word 2016, a través de los editores de textos para la elaboración de documentos de forma profesional.

### TEMARIO:

1. Ingresar a Word 2016
2. Aplicar formato de texto
3. Aplicar formato de párrafos
4. Aplicar sangría e interlineado
5. Configuración de documentos para impresión
6. Encabezado y pie de página
7. Nuevas formas de crear tablas
8. Edición avanzada de imágenes

### REQUISITOS:

>Presencial:  
Conocimientos básicos en computación.

>Virtual:  
Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales.



Presencial  
10 horas



Virtual  
2 semanas



## MICROSOFT WORD 2016 HERRAMIENTAS AVANZADAS DE WORD

INSTRUCTOR: JOSÉ LUIS  
GONZÁLEZ CONTRERAS

### OBJETIVO:

El personal participante manipulará las herramientas de Microsoft Word 2016, a través de la creación de documentos de texto con estilos de edición avanzados para la elaboración de documentos de forma profesional.

### TEMARIO:

1. Añadir listas con viñetas
2. Saltos de página
3. Control de cambios
4. Modificar y aplicar estilos
5. Tablas de contenidos
6. Combinación de correspondencia

### REQUISITOS:

>Presencial:  
Conocimientos básicos en computación.

>Virtual:  
Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales.



Presencial  
10 horas



Virtual  
2 semanas



## MICROSOFT POWERPOINT 2016. PRESENTACIONES INTERACTIVAS

INSTRUCTOR: JOSÉ LUIS  
GONZÁLEZ CONTRERAS

### OBJETIVO:

El personal participante utilizará las herramientas de PowerPoint 2016, a través del diseño de diapositivas, para el diseño de presentaciones interactivas y profesionales.

### TEMARIO:

1. Componentes principales de la ventana de PowerPoint
2. Diseños de diapositivas
3. Ilustraciones SmartArt
4. Diseñar patrones de diapositivas
5. Insertar imágenes y texto
6. Animación de textos y objetos
7. Efectos de transiciones
8. Insertar audio y video
9. Vista moderador

### REQUISITOS:

>Presencial:  
Conocimientos básicos en computación.

>Virtual:  
Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales.



Presencial  
10 horas



Virtual  
1 semanas



>>   
**MICROSOFT ACCESS 2016**  
**CREACIÓN Y CONSULTA EN**  
**BASES DE DATOS**  
 INSTRUCTOR: JOSÉ LUIS  
 GONZALEZ CONTRERAS

**OBJETIVO:**  
 El personal participante manipulará las herramientas de Microsoft Access 2016, mediante ejercicios prácticos, para la creación y gestión de bases de datos que contribuya a un mejor control de la información que se genere en su ámbito laboral.

- TEMARIO:**
1. Componentes principales de la ventana de Access
  2. Generación de tablas
  3. Tipos de datos
  4. Propiedades de los campos
  5. Creación de consultas
  6. Formularios
  7. Informes
  8. Importar y exportar datos

**REQUISITOS:**  
 >Presencial:  
 Conocimientos básicos en computación.  
 >Virtual:  
 Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales.



**Presencial**  
**10 horas**



**Virtual**  
**2 semanas**

>>   
**MICROSOFT OUTLOOK 2010**  
**CORREO, LISTA DE CONTACTO**  
**Y AGENDA ELECTRÓNICA**  
 INSTRUCTOR: JOSÉ LUIS  
 GONZÁLEZ CONTRERAS

**OBJETIVO:**  
 El personal participante manipulará el correo institucional Outlook, a través del manejo de las herramientas de correo, citas, contactos, tareas y calendario, a fin de realizar de manera más eficiente el trabajo colaborativo.

- TEMARIO:**
1. Crear carpetas
  2. Correo
  3. Reglas y alertas
  4. Creación de firma
  5. Calendario
  6. Tareas
  7. Contactos

**REQUISITOS:**  
 Presencial:  
 Contar con cuenta de Outlook o correo institucional



**Presencial**  
**10 horas**



**Virtual**  
**2 semanas**



## MICROSOFT EXCEL 2016: HERRAMIENTAS BÁSICAS

INSTRUCTORA: KARLA  
PATRICIA HERNÁNDEZ

### OBJETIVO:

El personal participante utilizará las herramientas de la hoja de cálculo, a través de ejercicios prácticos, para el desarrollo de funciones básicas y diseño de gráficos, a fin de eficientar las actividades en Microsoft Excel.

### TEMARIO:

1. Introducción a Microsoft Excel
2. Fórmulas
3. Funciones básicas
4. Filtros y manejo de datos
5. Creación y edición de gráficos
6. Consejos de impresión

### REQUISITOS:

Presencial:  
Conocimientos básicos en computación.

Virtual:  
Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales.



Presencial  
10 horas



Virtual  
2 semanas



## MICROSOFT EXCEL 2016: ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE DATOS

INSTRUCTORA: KARLA  
PATRICIA HERNÁNDEZ

### OBJETIVO:

El personal participante utilizará herramientas avanzadas de Excel, a través de ejercicios prácticos para la administración y análisis de los datos.

### TEMARIO:

1. Funciones
2. Herramientas dinámicas
3. Uso de nombres
4. Organizar y proteger hojas
5. Validación de datos

### REQUISITOS:

>Presencial:  
Conocimientos básicos de Microsoft Excel.

>Virtual:  
Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales.



Presencial  
10 horas



Virtual  
2 semanas



>>

## MACROS EN EXCEL 2016: AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS

INSTRUCTORA: KARLA  
PATRICIA HERNÁNDEZ

### OBJETIVO:

El personal participante desarrollará tareas repetitivas en Excel a través de las macros, para presentar trabajos automatizados.

### TEMARIO:

1. Introducción a las Macros en Excel
2. Conociendo el ambiente de Visual Basic
3. Grabando con Macros
4. Controles de formulario
5. Botones Activex

### REQUISITOS:

Presencial:  
Conocimientos básicos de Microsoft Excel.

Virtual:  
Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales.



Presencial  
10 horas



Virtual  
2 semanas

>>

## APRENDIENDO A NAVEGAR EN EL CAMPUS VIRTUAL

INSTRUCTOR: MAURICIO  
CASTRO ISLAS

### OBJETIVO:

El personal participante manipulará las herramientas básicas que ofrece la plataforma virtual del Gobierno del Estado, a través de la navegación correcta del Campus Virtual, para conocer su estructura general y dar continuidad a la formación en línea.

### TEMARIO:

1. ¿Qué es E-learning (aprendizaje electrónico)?
2. Enfoques de E-learning (aprendizaje electrónico)
3. Principales características del E-learning (aprendizaje electrónico)
4. El Rol del Alumno en el ámbito del E-learning (aprendizaje electrónico)
5. Estructura del Campus Virtual.
6. Actualización de perfil.
7. Herramientas básicas.

### REQUISITOS:

Presencial:  
N/A

Virtual:  
Conexión a Internet  
Saber computación básica



Virtual  
2 semanas



## GOBIERNO ELECTRÓNICO

INSTRUCTOR: MAURICIO  
CASTRO ISLAS

### OBJETIVO:

El personal participante identificará la importancia del gobierno electrónico, mediante el manejo de las tecnologías de la información, para conocer los servicios electrónicos que se prestan en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

### TEMARIO:

1. Gobierno electrónico
2. Pilares del gobierno electrónico
3. Fases del gobierno electrónico
4. Ventajas del gobierno electrónico
5. Formulación de una estrategia de Gobierno Electrónico
6. Casos de éxito
7. Servicios electrónicos que ofrece el Gobierno de Veracruz

### REQUISITOS:

Virtual:

Conexión a Internet

Haber acreditado Inducción a la Formación en Entornos Virtuales



Virtual  
1 semanas





# **> COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO**



## PROYECTANDO UNA MEJOR IMAGEN PROFESIONAL

INSTRUCTORA: EDITH MUÑOZ LIMÓN

### OBJETIVO:

El personal participante conocerá los elementos que dan proyección en el ámbito profesional mediante el manejo de estrategias que brindan mayor credibilidad en nuestra imagen profesional.

### TEMARIO:

1. Imagen: percepción e identidad.
2. Proyectando nuestra imagen.
3. Lo básico, lo que sí y lo que no.
4. Herramientas y recursos para acceder a una buena imagen.
5. La imagen como recurso al comunicar.
6. Branding personal y sus beneficios.

### REQUISITOS:

Presencial:  
Ninguno



Presencial  
08 horas



## SENSIBILIZACIÓN EN EL PROCESO PREJUBILATORIO: CÓMO PREPARARME

INSTRUCTORA: EDITH MUÑOZ LIMÓN

### OBJETIVO:

El personal participante analizará su proceso de jubilación mediante la preparación a este periodo desde un planteamiento personal y positivo utilizando sus recursos y experiencias para una mejor adaptación al retiro laboral.

### TEMARIO:

1. La jubilación y sus tipos.
2. Clases de jubilación.
3. Cómo adaptarse a la jubilación.
4. Psicología de la jubilación
5. Redes sociales de apoyo.
6. Relaciones intergeneracionales.

### REQUISITOS:

Presencial:  
Ninguno



Presencial  
08 horas



## IGUALDAD Y DERECHOS HUMANOS: EDUCACIÓN PARA LA PAZ

INSTRUCTORA: EDITH MUÑOZ LIMÓN

### OBJETIVO:

El personal participante aplicará la construcción de grupos no violentos mediante ejercicios prácticos que favorezcan relaciones socioafectivas de igualdad y justicia desde la educación para la paz que permita generar una consciencia en nuestras relaciones y una mejoría en el clima laboral dentro de la administración pública.

### TEMARIO:

1. Educación para la paz
2. Educar para la convivencia
3. Prejuicios, estereotipos y conflictos
4. Resolución de conflictos: tolerancia y diálogo
5. Tipos de violencia y su prevención
6. El juego y la solución no violenta de conflictos

### REQUISITOS:

Presencial:  
Revistas, pegamento y tijeras.  
Ropa cómoda.



Presencial  
08 horas



## TÉCNICAS PARA EL MANEJO DE LA ANSIEDAD

PSIC. GLORIA ZUCCOLOTTO YUNES

### OBJETIVO:

El Participante identificará las partes de su cuerpo que se ven afectadas por la ansiedad, sus efectos dañinos, así como las técnicas que puede emplear para manejarlo en su área laboral

### TEMARIO:

1. Origen del concepto
2. ¿Qué es el estrés?
3. La hormona del estrés
4. Sintomatología y enfermedades
5. Fases del estrés. Síndrome general de adaptación
6. Tipos de estrés
7. Técnicas para el manejo del estrés

### Requisitos

Espacio para practicar el relajamiento en el suelo  
Un tapete

### REQUISITOS:

Presencial  
Ninguno



Presencial  
08 horas



## PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA BÁSICA

PSIC. GLORIA ZUCCOLLOTTO  
YUNES

### OBJETIVO:

El personal participante reconocerá el uso y aplicación de la programación neurolingüística, a través de, lecturas y material educativo, que le permitirán aplicar algunos conocimientos adquiridos en su área laboral.

### TEMARIO:

1. Antecedentes
2. ¿Qué es la PNL?
3. Canales de representación sensorial
4. Identifica tu Sistema de Representación Sensorial
5. Identifica el Sistema de Representación Sensorial de las personas
6. Mapas y filtros
7. Claves de acceso ocular
8. El cerebro nos engaña

Requisitos  
Espacio para practicar el relajamiento en el suelo  
Un tapete

### REQUISITOS:

Ninguno



Virtual  
01 semana



## APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA A LA COMUNICACIÓN Y EL APRENDIZAJE

PSIC. GLORIA ZUCCOLLOTTO  
YUNES

### OBJETIVO:

El personal participante identificará los principios de la programación neurolingüística, así como, las técnicas que se emplean para desarrollar la comunicación y el aprendizaje, a través de la ejecución de ejercicios que le serán de utilidad en su área laboral.

### TEMARIO:

1. Antecedentes
2. Mapas y filtros
3. Canales de representación sensorial
4. Claves de acceso ocular
5. Visualización
6. Modalidades y submodalidades
7. Niveles lógicos de pensamiento. Gregory Bateson
8. Procesos cognitivos
9. Anclas mentales
10. El cerebro nos engaña
11. Calibrando los estados del interlocutor
12. Sintonía en la comunicación
13. Rapport, generando empatía
14. Liderando la comunicación

### REQUISITOS:

>Presencial  
Ninguno



Presencial  
12 horas



>>

**INTELIGENCIA EMOCIONAL:  
AUTOEVALUACIÓN DE COMPETENCIAS  
Y ESTADOS EMOCIONALES**  
PSIC. GLORIA ZUCCOLOTTO  
YUNES

**OBJETIVO:**  
El personal participante identificará sus emociones y las de los demás mediante autoevaluaciones para el manejo adecuado de las mismas en su área laboral.

**TEMARIO:**

1. Origen y Concepto de la Inteligencia Emocional
2. ¿Cuáles son tus competencias emocionales?
3. Competencias y Componentes: Autoanálisis
4. Inteligencias Múltiples
5. Cerebro Emocional
6. Emociones Primarias y Secundarias
7. Autoevaluación de Estados Emocionales

**REQUISITOS:**  
Ninguno

**Virtual  
2 semanas**

>>

**INTELIGENCIA EMOCIONAL:  
AUTOEVALUACIÓN Y TÉCNICAS PARA  
EL MANEJO DE LAS EMOCIONES**  
PSIC. GLORIA ZUCCOLOTTO  
YUNES

**OBJETIVO:**  
El personal participante identificará sus emociones y las de los demás para el manejo de las mismas en su área laboral.

**TEMARIO:**

1. ¿Qué es la Inteligencia Emocional?
2. Antecedentes de la Inteligencia Emocional
3. Cerebro Emocional
4. Gesticulación de las emociones. Paul Eckman
5. Emociones primarias y secundarias. Daniel Goleman
6. Autoevaluación Estados Emocionales. Peter Salovey
7. Neurotransmisores: Felicidad Ansiedad
8. Autoevaluación de competencias de la Inteligencia Emocional. Daniel Goleman
9. Competencias y componentes de
10. Autoevaluación de componentes
11. Respiración, meditación y relajamiento

**REQUISITOS:**  
Ninguno

**Presencial  
12 horas**



## LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA

PSIC. GLORIA ZUCCOLLOTTO  
YUNES

### OBJETIVO:

El personal participante aplicará los siete hábitos, mediante ejercicios de autoanálisis, para alcanzar la mejora laboral.

### TEMARIO:

1. ¿Qué es un hábito?
2. Proceso del aprendizaje
3. La triple alianza del aprendizaje
4. Personalidad
5. Actitudes laborales
6. Los siete hábitos para alcanzar la excelencia
7. El octavo hábito

### REQUISITOS:

Ninguno



Presencial  
08 horas



## MANEJO DEL CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN

PSIC. GLORIA ZUCCOLLOTTO  
YUNES

### OBJETIVO:

El personal participante, analizará los diferentes tipos de conflictos mediante ejercicios que le permitirán desarrollar habilidades para enfrentarlos de manera constructiva a través de la negociación.

### TEMARIO:

1. ¿Qué es un conflicto?
2. Tipos de conflictos
3. Cinco formas de enfrentar el conflicto
4. Tipos de negociación
5. Etapas de negociación
6. Análisis FODA
7. Habilidades para negociar
8. Perfil del negociante

### REQUISITOS:

Ninguno



Presencial  
12 horas



## IMPORTANCIA DE LAS ACTITUDES PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL

INSTRUCTOR: IVÁN MANUEL GONZÁLEZ MATUS

### OBJETIVO:

El personal participante identificará la importancia de establecer actitudes positivas en su ámbito laboral, a través de ejercicios prácticos y lecturas de reflexión, para fomentar acciones que generen cambios constructivos internos.

### TEMARIO:

1. ¿Qué es la proactividad?
2. Actitudes proactivas vs reactivas en mi puesto de trabajo
3. Actitudes y productividad
4. ¿Dónde está la clave del éxito?
5. Seis sombreros para pensar

### REQUISITOS:

>Presencial: Traer impreso el material de apoyo enviado por el instructor.



Presencial  
08 horas



## MEDITACIÓN TRANSCENDENTAL LABORAL Y FAMILIAR

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS BARTOLOMÉ MÁRQUEZ

### OBJETIVO:

Las personas que participen aplicarán técnicas de meditación básica a través de ejercicios de respiración, concentración mental, autocontrol mental, visualizaciones, usando los 5 sentidos, para lograr un éxito laboral y familiar.

### TEMARIO:

1. Origen de la meditación
2. Definición de la meditación
3. Características
4. Beneficios
5. Tipos de meditación
6. Meditación transcendental
7. Ejemplo de Meditación Transcendental
8. Meditación con mantras
9. Meditación con chacras
10. Ejemplo meditación chacras
11. Técnicas de meditación

### REQUISITOS:

Presencial:

Ropa cómoda  
Traer fruta de su agrado  
Globos de Helio  
Ropa Blanca de preferencia



Presencial  
08 horas



## **TAI CHI DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DESPERTAR DE LA CONCIENCIA**

**INSTRUCTOR: JUAN CARLOS BARTOLOMÉ MARQUEZ**

### **OBJETIVO:**

Las personas que participen lograrán una salud física, mental y espiritual a través de diversos movimientos armoniosos y coordinados con la respiración, para lograr un equilibrio en la energía.

### **TEMARIO:**

1. Origen del Tai Chi
2. ¿Qué es el Tai Chi?
3. Características del Tai Chi
4. Beneficios del Tai Chi
5. Estilo Chen, Wu, Sun y Yang del Tai Chi.
6. Los ejercicios del Tai Chi
7. La respiración en Tai Chi
8. Técnicas de Tai Chi
9. El despertar de la conciencia
10. Síntomas del despertar de la conciencia
11. Pasos para despertar la conciencia

### **REQUISITOS:**

>Presencial:  
Ropa cómoda



**Presencial  
12 horas**



## **SEGURIDAD EN EL ENTORNO LABORAL Y FAMILIAR MEDIANTE LA DEFENSA PERSONAL**

**INSTRUCTOR: JUAN CARLOS BARTOLOMÉ MARQUEZ**

### **OBJETIVO:**

Al finalizar el curso, las personas que participen obtendrán seguridad y fortaleza física en su vida cotidiana por medio de diferentes técnicas de defensa personal, para lograr la confianza en sí mismo.

### **TEMARIO:**

1. El origen de la defensa personal
2. Definición de la defensa personal
3. Tipos de defensa personal
4. Métodos de defensa personal
5. Técnicas de defensa personal

### **REQUISITOS:**

>Presencial:  
Ropa cómoda



## COACHING PARA ALCANZAR OBJETIVOS & METAS

INSTRUCTOR: SERGIO MORENO  
PEREYRA

### OBJETIVO:

El personal participante aplicará un modelo de Coaching Ontológico para desarrollar conversaciones poderosas y así alcanzar objetivos y metas, que mejoren su desempeño personal en el área laboral.

### TEMARIO:

1. Introducción y conceptos básicos
2. Coaching ontológico
3. Habilidades del coach
4. Modelo de coaching
5. Ejercicios prácticos
6. Niveles de escucha
7. Creencias

### REQUISITOS:

Presencial:  
Ver en Youtube "Coaching - Mini sesión demostrativa (1/2)" 8:51'

Material impreso del participante



Presencial  
12 horas



## ADKAR GESTOR DEL CAMBIO

INSTRUCTOR: SERGIO MORENO  
PEREYRA

### OBJETIVO:

El personal participante identificará resistencias a los cambios en épocas de transición, a través del modelo ADKAR y promoverá mejoras que generen su aceptación en el área laboral.

### TEMARIO:

1. Resistencia al cambio
2. Gestión del proceso
3. Técnicas y métodos
4. Adaptación al cambio
5. Modelo ADKAR

### REQUISITOS:

Presencial:  
Material impreso del participante



Presencial  
12 horas





## ENFOQUE DE GÉNERO E IGUALDAD

Para la Secretaría de Finanzas y Planeación, es muy importante cumplir con los requerimientos formativos del entorno social. Es por ello que para los ejercicios 2017 – 2018, la Subdirección de Servicio Público de Carrera agregó, en su Catálogo de Acciones Formativas, un apartado especial que incluye los cursos relacionados con la perspectiva de género en diferentes ámbitos gubernamentales.

Esta necesidad cobra vital importancia cuando se fortalece con el marco normativo en vigor y con la emisión de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres de Veracruz, la cual específicamente menciona la ejecución de diversas acciones de formación continua.

Congruente con este propósito, se ha implementado un conjunto de estrategias orientadas a incorporar la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer de las instituciones públicas. Una de ellas es la capacitación sobre temas sobre igualdad para las y los funcionarios públicos en diferentes niveles de enseñanza, logrando un compromiso real al incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas y en la cultura institucional de las diversas dependencias del Estado.





## PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTORA: EDITH MUÑOZ LIMÓN

### OBJETIVO:

El personal participante conocerá herramientas conceptuales y analíticas para incorporar la visión de género en su quehacer institucional y que lleve a la evaluación de conductas y comportamientos individuales para brindar servicios incluyentes dentro de la administración pública.

### TEMARIO:

1. Género: conceptos, antecedentes y construcción social.
2. Lo que somos: identidad y expresiones de género.
3. Femenidad y Masculinidad.
4. Violencia de género.
5. Legislación y derechos humanos.
6. Perspectiva de género en las políticas públicas.
7. Lenguaje incluyente: lo básico.

### REQUISITOS:

Presencial:

Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz

Virtual:

Ninguno



Presencial  
12 horas



Virtual  
2 semanas



Curso de competitividad transversal con posibilidad de adaptación a manera de conferencia



## NUEVAS MASCULINIDADES

INSTRUCTORA: EDITH MUÑOZ LIMÓN

### OBJETIVO:

El personal participante reflexionará sobre la construcción social de la masculinidad explorando las posibilidades de cambio en los hombres y en las mujeres, basándonos en aspectos teóricos y dinámicas que apoyen el análisis.

### TEMARIO:

1. Sexo-género
2. La construcción de la masculinidad
3. Masculinidad y masculinidades
4. Temas silenciados y temas que preocupan
5. Violencia masculina
6. La crisis de la masculinidad

### REQUISITOS:

Haber cursado Perspectiva de Género en la Administración Pública

Presencial:

Ninguno



Presencial  
04 horas



Curso de competitividad transversal con posibilidad de adaptación a manera de conferencia



## CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INSTRUCTOR: ERICK BANDER HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

### OBJETIVO:

El participante conocerá los elementos que le permitirán relacionar variables para la construcción de indicadores mediante los cuales dará seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios y las actividades institucionales, incorporando la perspectiva de género.

### TEMARIO:

1. La perspectiva de género y los indicadores de género
2. Indicadores de desempeño
3. Construcción de indicadores

### REQUISITOS:

Ninguno



Presencial  
08 horas



## USO DE LENGUAJE INCLUYENTE

INSTRUCTOR: MTRA. NAYELI VELASCO DE LA ROSA

### OBJETIVO:

Aportar herramientas teórico-prácticas del lenguaje incluyente a personal de la Administración Pública Estatal para brindar una alternativa de uso correcto en la redacción de documentos oficiales tanto digitales como impresos (oficios, circulares, convocatorias, etc.) a fin de coadyuvar a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

### TEMARIO:

1. Sistema sexo-género.
2. Fundamentos legales para el uso de un lenguaje incluyente en la administración pública.
3. Sexismo y androcentrismo.
4. Sexismo en la historia.
5. Cambios que podemos hacer (uso de genéricos).
6. Manuales sobre el uso de lenguaje incluyente y no sexista.
7. Recomendaciones prácticas.
8. Profesiones y oficios en femenino y masculino.
9. Canciones sexistas.
10. El sexismo en los medios de comunicación (prensa, televisión e internet).
11. Alternativas no sexistas en los medios.
12. Conclusiones.
- 13.

### REQUISITOS:

1ª Sesión. Circular, oficio o documentación que manejan en sus áreas de trabajo para la primera sesión.

2ª Sesión. Revista y/o periódico



Presencial  
08 horas

## SEMINARIO DE GÉNERO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

### OBJETIVO:

Sensibilizar a las y los servidores públicos del Estado de Veracruz, fomentando la concientización de la perspectiva de género en el quehacer gubernamental y analizando la problemática que se deriva de prejuicios personales, para erradicar actitudes erróneas y fomentar valores de equidad y respeto a las diferencias.

### DIRIGIDO:

A titulares y personal adscrito a las Unidades de Género.

### TEMARIO:

1. Fundamentos de Administración Pública.
2. Marco Normativo para la Igualdad y No Violencia.
3. Sensibilización en Género en la Administración Pública.
4. Transversalización de la Perspectiva de Género en la Administración Pública.
5. Planeación y Presupuesto.
6. Declaratoria de Alerta de Violencia Contra las Mujeres.

Cupo: 35 personas.

### RESPONSABLE:

Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.



# ¿Sabías **QUÉ**?

De 2000 a 2012 el número de mujeres en la Cámara de Diputados se incrementó en más de un 50% y en la de senadores ellas han pasado a representar un 33%, contra un 18% en 2000. Actualmente, hay 185 diputadas y 42 senadoras.

Pero...

Hoy en día sólo tenemos una entidad gobernada por una mujer





**VERACRUZ**  
Gobierno del Estado

## PROGRAMAS

Una de las estrategias del Departamento de Profesionalización del Servidor Público es la creación de programas cuya meta es contribuir al desarrollo profesional de las y los servidores públicos así como fomentar la capacitación continua.



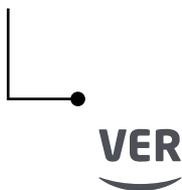
### Programas

PARA LA  
PROFESIONALIZACIÓN



### Profesionalización

PARA EL SECTOR PÚBLICO  
2016-2018



### Inducción

A LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA



## Profesionalización

PARA EL SECTOR PÚBLICO  
2016-2018



El objetivo del Programa es contribuir en el desarrollo profesional de quienes trabajan en la Administración Pública Estatal, a través de convenios de colaboración con instituciones educativas, donde se establecen descuentos preferenciales en colegiaturas y/o inscripciones, extendiendo este beneficio a familiares en línea directa.

## Inducción

A LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA



Con este programa el participante identificará el panorama general de la Administración Pública y su dependencia, esto a partir del conocimiento de la estructura orgánica, atribuciones, prestaciones y servicios que posee como servidor público con la finalidad de una mejor adaptación a su entorno laboral.



**VERACRUZ**  
Gobierno del Estado

# Sabías

# QUÉ

“La educación es la llave que abre la puerta para adquirir las habilidades necesarias que permiten a las personas competir en el ambiente laboral y mejorar sus oportunidades...”

**Eduardo Varón**

Director de Distribución  
Banca Premier HSBC México



## PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN PARA EL SECTOR PÚBLICO 2016-2018

### **OBJETIVO:**

Contribuir en el desarrollo profesional de quienes trabajan en la Administración Pública Estatal, a través de convenios de colaboración con instituciones educativas, donde se establecen descuentos preferenciales en colegiaturas y/o inscripciones, extendiendo este beneficio a familiares en línea directa.

### **DIRIGIDO:**

A servidores públicos de la Administración Pública Estatal y familiares en línea directa.

### **REQUISITOS:**

1. Carta de exposición de motivos por los cuales desea ingresar al Programa de Profesionalización para el Sector Público, dirigido al titular de la Subdirección de Servicio Público de Carrera.
2. Constancia Laboral expedida por el área de Recursos Humanos de su dependencia.
3. Foto copia de identificación oficial.
4. En caso de ser beca para familiar en línea directa, deberá proporcionar:  
Acta de nacimiento y/o matrimonio e identificación oficial.



## INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON CONVENIO

1. Universidad Hernán Cortés.
2. Universidad Anáhuac.
3. Instituto de Posgrados Xalapa.
4. Universidad Central de Veracruz.
5. Colegio de Derecho y Juicios Orales.
6. Instituto Veracruzano de Educación Superior.
7. Colegio de Veracruz.
8. Universidad Técnica Superior de Xalapa.
9. Centro Latinoamericano de Estudios Superiores.
10. Centros de Estudios Cristóbal Colón.
11. Instituto Universitario Veracruzano.
12. Universidad Euro Hispanoamericano.
13. Universidad de Altos Estudios Hispanoamericano.
14. Escuela Libre de Ciencias Políticas y Administración Pública de Oriente.
15. Universidad de Xalapa.
16. Universidad Politécnica de Veracruz.
17. Universidad Paccioli de Xalapa.
18. Universidad de Filadelfia de México, A.C.
19. Kiosk Xalapa, Escuela de Idiomas.
20. Centro de Estudios Técnicos en Computación de Xalapa.
21. Centro de Investigación y Estudios Avanzados.
22. Planet English.
23. Instituto Consorcio Clavijero.
24. KGIC México King George International College.
25. Universidad Cuauhtémoc.
26. Universidad Tajín.
27. Instituto de Comunicación Integral.
28. Instituto de Capacitación de Recursos Humanos.
29. Instituto de Posgrados Especializados en Psicología.
30. SILEO (en proceso de firma).

Para consultar cada una de las ofertas educativas establecidas con las Instituciones Educativas visita la página del Servicio Público de Carrera:

<http://spc.veracruz.gob.mx>



## PROGRAMA DE INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO:

El participante identificará el panorama general de la Administración Pública y su dependencia, esto a partir del conocimiento de la estructura orgánica, atribuciones, prestaciones y servicios que posee como servidor público con la finalidad de una mejor adaptación a su entorno laboral.

### DIRIGIDO:

A personal de nuevo ingreso a la Administración Pública Centralizada.

### TEMARIO:

1. Introducción a la Administración Pública y a la Dependencia.
2. Derechos y Prestaciones.
3. Remuneraciones y Deducciones.
4. Seguridad Social.



Presencial  
08 horas



VERACRUZ  
Gobierno del Estado

# Sabías? QUÉ

El World Economic Forum considera a la educación como uno de los 12 pilares del desarrollo económico y la competitividad.





**VERACRUZ**  
Gobierno del Estado

# DIPLOMADOS

Este año la Subdirección de Servicio Público de Carrera a través del Departamento de Profesionalización del Servidor Público continúa ofertando la modalidad de Diplomados dirigidos a funciones específicas por puesto dentro de la Administración Pública Estatal, contribuyendo con esta acción de formación de ciclo largo así como a la consolidación de una gestión pública más preparada y eficiente para dar mejores soluciones a la ciudadanía.



## Diplomados

PARA EL SECTOR PÚBLICO



### Excelencia Secretarial

PARA EL SECTOR PÚBLICO



### Administración para el Sector Público

CON PERSPECTIVA DE GÉNERO



### Protección Civil

PARA INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL



## Excelencia Secretarial

PARA EL SECTOR  
PÚBLICO



Por medio del diplomado, las y los participantes adquirirán conocimientos laborales a través de la capacitación continua, encaminados a la eficacia, eficiencia y ética laboral.

## Protección Civil

PARA INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA  
DE PROTECCIÓN CIVIL



El Diplomado en Protección Civil busca fomentar la aplicación de estrategias para la mejora de las funciones de los brigadistas de las unidades internas de protección civil de las diferentes dependencias, instituciones o entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las fases de la Gestión Integral de Riesgos.

## Administración para el Sector Público

CON PERSPECTIVA DE GÉNERO



El participante podrá adquirir parte de las competencias fundamentales y transversales necesarias para el fortalecimiento del desempeño de sus funciones de acuerdo al nivel jerárquico que ocupa en la Administración Pública con enfoque de género.



**VERACRUZ**  
Gobierno del Estado

# Sabías

Globalmente, han aumentado las personas que gustan de la lectura, a raíz de la mejora de varios sistemas educativos.



## >> **DIPLOMADO EN EXCELENCIA SECRETARIAL PARA EL SECTOR PÚBLICO.**

### **OBJETIVO:**

El participante adquirirá conocimientos laborales a través de la capacitación continua, encaminados a la eficacia, eficiencia y ética laboral.

### **DIRIGIDO:**

Personal que labora en la Administración Pública Estatal que realiza actividades secretariales y/o administrativas.

### **TEMARIO:**

Cursos Presenciales:

1. Ética para el Servidor Público.
2. Cortesía Telefónica y Servicio al Usuario
3. Archivo
4. Calidad en el Servicio
5. Imagen Secretarial
6. Seminario y Trabajo Final.

Cursos Virtuales:

1. Campus Virtual: Primeros Pasos
2. Ortografía
3. Redacción Práctica



**Mixto**  
**98 horas**



## DIPLOMADO EN PROTECCIÓN CIVIL.

### OBJETIVO:

Fomentar la aplicación de estrategias para la mejora de las funciones de los brigadistas de las unidades internas de protección civil de las diferentes dependencias, instituciones o entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las fases de la Gestión Integral de Riesgos.

### DIRIGIDO:

Dirigido a personal que se desempeña como brigadista de la Unidad Interna de Protección Civil en la Administración Pública Estatal.

### TEMARIO:

1. Ética para el Servidor Público.
2. Derechos Humanos.
3. Marco Jurídico y Fundamentos de P.C. y GIRD.
4. Unidad Interna de Protección Civil y Programa Interno de Protección Civil.
5. Diseño de Escenarios y Evacuación de Inmuebles.
6. Prevención de Incendios y Manejo de Extintor.
7. Primer Respondiente en Primeros Auxilios.
8. Primera Respuesta a Búsqueda y Rescate.
9. Refugios Temporales.
10. Meteorología.
11. Seminario y Trabajo Final.
  - 5 Conferencias a lo largo del Diplomado enfocadas a fortalecer los temas.

### REQUISITOS

Para cursar el diplomado es indispensable cubrir los requisitos del participante. Mismos que se podrán descargar de la página del Servicio Público de Carrera:

[www.spc.veracruz.gob.mx](http://www.spc.veracruz.gob.mx)



**Presencial  
120 horas**



## DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PARA EL SECTOR PÚBLICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

### OBJETIVO:

Que el participante adquiera parte de las competencias fundamentales y transversales necesarias para el fortalecimiento del desempeño de sus funciones de acuerdo al nivel jerárquico que ocupa en la administración pública con enfoque de género.

### DIRIGIDO:

A personal de mando medio y superior de la Administración Pública Estatal

### TEMARIO:

1. Ética del Servidor Público.
2. Igualdad de Género en la Administración Pública.
3. Lenguaje Incluyente en la Administración Pública.
4. Gestión del Capital Humano.
5. Formación en Entornos Virtuales. (Virtual)
6. Contabilidad Gubernamental Básica. (Virtual)
7. Planeación para el Desarrollo del Estado
8. Teoría Política en México.
9. Como Integrar Equipos de Trabajo. (Virtual)
10. El Arte de Hablar en Público.



Mixto  
110 horas



# Sabías **?** **QUÉ** ●

Un empleado feliz y preparado se puede enfrentar a la mayoría de los retos profesionales que su puesto requiera, haciendo que su confianza aumente.





**VERACRUZ**  
Gobierno del Estado

## GRUPO DE INSTRUCTORAS E INSTRUCTORES

La gestión de la capacitación se efectúa a través de un grupo de instructores que se enfoca en la impartición o tutoría de diversos cursos específicos acordes a su perfil académico y a su experiencia profesional de tal forma que el diseño de cursos se realiza de acuerdo a las necesidades estructurales de la Administración Pública Estatal.





# LIC. ANGÉLICA ALEJANDRA GARCÍA ROMERO



**Lic. en Pedagogía**  
aagarcia@veracruz.gob.  
mx  
8421400 | 3070

## Cursos que imparte:

- Redacción Administrativa
- Las 5'S. Herramienta de Mejora en los Espacios de Trabajo
- Ortografía para Administrativos
- Gestión del Tiempo Laboral
- Eficacia en la Comunicación Escrita

Licenciada en Pedagogía, egresada de la Universidad Veracruzana. Ha realizado los diplomados en Desarrollo Directivo en la Administración Pública Estatal, Programación Neurolingüística; Ética Pública; Competencias Docentes; Administración de la Capacitación, Formación de Instructores y Redacción de la Lengua Española. Asimismo, tiene formación permanente en el área humanística y secretarial. Está certificada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), con número de folio 6200913, en el estándar 0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”.

## Experiencia Laboral

Ha prestado sus servicios en diferentes Dependencias del Gobierno del Estado, actualmente es instructora de cursos de capacitación en la modalidad presencial y virtual, dirigidos al personal de la Administración Pública Estatal, los cuales son impartidos por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de esta Secretaría.



## MTRA. EDITH MUÑOZ LIMÓN



**Maestra en  
Administración Pública**  
emunozl@veracruz.gob.  
mx  
8421400 | 3355

### Cursos que imparte:

- Proyectando una Mejor Imagen Profesional
- Perspectiva de Género en la Administración Pública
- Nuevas Masculinidades
- Sensibilización en el Proceso Prejubilatorio: Cómo Prepararme
- Igualdad y Derechos Humanos: Educación para la Paz

Cuenta con una Maestría en Administración Pública en el Instituto de Administración Pública. Licenciada en Psicología, de la Universidad Veracruzana. Ha realizado Diplomados en Desarrollo Humano para Servidores Públicos; Psicología Transpersonal; Derechos Humanos, Familia y Asistencia Social; Formación de Promotores Comunitarios de la No Violencia; Formación de Facilitadores; así como el curso “Uso de la plataforma Moodle como herramienta para el aprendizaje” y Elaboración de Materiales de Capacitación. Ha participado en cursos de Imagen Secretarial por el Tecnológico de Monterrey. Además de diversos cursos sobre Lenguaje y Comunicación Incluyente, Género y Masculinidad. Está certificada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), con número de folio 1151514, en el estándar 0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”.

### Experiencia Laboral

Ha prestado sus servicios en diferentes Dependencias del Gobierno del Estado como instructora, impartiendo cursos de capacitación, talleres y pláticas a jóvenes y adultos en varios Municipios del Estado. Actualmente es instructora de cursos de capacitación dirigidos al personal de la Administración Pública Estatal, los cuales son impartidos por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de esta Secretaría.



# LIC. ERIC BANDER HERNÁNDEZ MARTÍNEZ



**Licenciado en  
Economía**  
ebhernandezm@veracruz.  
gob.mx  
8421400 | 3304

## Cursos que imparte:

- El Ciclo Presupuestario Municipal
- El Sistema de Evaluación del Desempeño y los Indicadores de Resultados
- Planeación para el Desarrollo del Estado
- Construcción de Indicadores de Desempeño con Perspectiva de Género



**Instructor  
externo**

Candidato a Maestro en Administración Pública por el Instituto de Administración Pública del Estado de Veracruz A.C.; Licenciado en Economía en la Universidad Veracruzana. Especialista en Economía Financiera en la U.V. Realizó el diplomado en “Gestión y Desarrollo Local” impartido por la Unión Iberoamericana de Municipalistas, El Centro Municipalista para el Desarrollo y el Colegio de Veracruz.

## Experiencia Laboral

Actualmente se desempeña como Ejecutivo de Proyectos de Evaluación para el Desarrollo, en la Dirección General de Planeación y Evaluación para el Desarrollo de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Anteriormente fue Analista, Instructor, Consultor y Titular de la Subdirección de Prácticas de Buen Gobierno en la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General. (2001 – 2014) y Catedrático en diversas universidades impartiendo asignaturas del área económica administrativa.



## PSIC. GLORIA ZUCCOLOTTO YUNES



Licenciada en Psicología  
gzuccolotto@veracruz.  
gob.mx  
8421400 | 3039

### Cursos que imparte:

- Técnicas de Lectura Rápida
- Diseño de Proyectos de Trabajo
- Técnicas para el Manejo de la Ansiedad
- Programación Neurolingüística Básica
- Aplicación de la Programación Neurolingüística a la Comunicación y el Aprendizaje
- Inteligencia Emocional: Autoevaluación de Competencias y Estados Emocionales
- Inteligencia Emocional: Autoevaluación y Técnicas para el Manejo de las Emociones
- Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva
- Manejo del Conflicto y Negociación

Licenciada en Psicología, egresada de la Universidad Veracruzana. Ha realizado un diplomado en Administración de la Capacitación y Formación de Instructores. Tiene formación permanente en Administración Pública. Está certificada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), con número de folio 1151614, en el estándar 0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”.

### Experiencia Laboral

Fue catedrática de la Universidad Veracruzana. También prestó sus servicios en las áreas de Capacitación, Selección de Personal, Bolsa de Trabajo, Escalafón y como Psicóloga en el IMSS. Actualmente imparte cursos de Desarrollo Estratégico Personal dirigidos a servidores públicos de la Administración Pública Estatal.



# LIC. IVÁN MANUEL GONZÁLEZ MATUS



**Licenciado en Pedagogía**  
**imgonzalez@veracruz.**  
**gob.mx**  
**8421400 | 3070**

## **Cursos que imparte:**

- Prezi: Una Alternativa para tus Nuevas Presentaciones
- Presentaciones Avanzadas en Prezi
- Gestión en la Nube: Almacenamiento y Transferencia de Datos en Línea
- Uso del Sistema de Gestión Electrónica (GEO)
- Creación de Contenidos Interactivos con Ardora
- Producción de Videotutoriales con Camtasia Studio 7
- Importancia de las Actitudes para Mejorar el Clima Laboral

Licenciado en Pedagogía, egresado de la Universidad Veracruzana. Realizó el diplomado en Políticas Públicas por parte del Instituto de Administración Pública y el correspondiente a la Administración de la Capacitación para la profesionalización de los Servidores Públicos, así como el curso “Uso de la plataforma Moodle como herramienta para el aprendizaje”. Está certificado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), con número de folio 1152314, en el estándar 0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”.

## **Experiencia Laboral**

Fue docente del nivel medio superior y superior. También prestó sus servicios en las Áreas de Capacitación en el Programa Vasconcelos de la Secretaría de Educación de Veracruz. Actualmente imparte los cursos: “Prezi: Una alternativa para tus nuevas presentaciones”, “Presentaciones avanzadas en Prezi”, “Crea, personaliza y comparte publicaciones con Microsoft Publisher”, “Gestión en la nube: Almacenamiento y transferencia de datos en línea”, “Creación de contenidos interactivos con Ardora 7”, “Producción de videotutoriales con Camtasia Studio 7”, “Importancia de las actitudes para mejorar el clima laboral” y “Uso del Sistema de Gestión Electrónica (GEO)”, dirigidos al personal de la Administración Estatal, en la modalidad presencial.



## LIC. JESÚS ARIEL ÁLVAREZ ARGÜELLO



**Lic. en Sistemas  
Computacionales  
Administrativos**  
jaalvarez@veracruz.gob.  
mx  
8421400 | 3355

### Cursos que imparte:

- Photoshop Básico
- Illustrator Básico
- InDesign Básico
- Edición Básica de Video. Mi primer clip
- Photoshop Avanzado. Fotomontaje y Composiciones
- Illustrator Avanzado. Gráficos Bajo Funciones.

Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos, egresado de la Universidad Veracruzana. Ha cursado diplomados en ilustración, edición fotográfica, diseño editorial y fotografía, así como también ha trabajado para distintos gobiernos municipales en la creación de identidades institucionales, páginas web, sistemas de cobro de servicios municipales y campañas de marketing. Se encuentra en proceso de titulación de la maestría en Diseño Editorial por la Universidad Gestalt de Diseño.

### Experiencia laboral

Cuenta con formación permanente en diseño web, editorial, video y fotografía. Se ha desempeñado como jefe de área en el sector público además de laborar paralelamente en el sector privado. Actualmente es instructor de cursos en software especializado en edición y diseño multimedia.



# LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ CONTRERAS



**Lic. en Pedagogía**  
**jgonzalez@veracruz.gob.**  
**mx**  
**8421400 | 3070**

## **Cursos que imparte:**

- Introducción a la Computación Conceptos Generales
- Microsoft Word 2016 Edición de Documentos Profesionales
- Microsoft Word 2016 Herramientas Avanzadas de Word
- Microsoft Power Point 2016 Presentaciones Interactivas
- Microsoft Access 2016 Creación y Consulta en Bases de Datos
- Microsoft Outlook 2010 Correo, Lista de Contactos y Agenda Electrónica

Licenciado en Pedagogía, egresado de la Universidad Veracruzana. Cursó los diplomados en Competencias Directivas para el Servicio Público y en Administración de la Capacitación para la Profesionalización, así como curso “Uso de la plataforma Moodle como una herramienta para el aprendizaje”. Está certificado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), con número de folio 6200813, en el estándar 0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”.

## **Experiencia Laboral**

Cuenta con una formación permanente y amplia experiencia en cursos de Microsoft Office 2013 y 2016 como: Word, PowerPoint, Access, Outlook y sistema operativo Windows 7 y 10.



**VERACRUZ**  
Gobierno del Estado

## LIC. JUAN MANUEL REY CEDILLO



**Maestro en  
Mercadotecnia jrey@  
veracruz.gob.mx  
8421400 | 3039**

### **Cursos que imparte:**

- Photoshop Básico

Diseñador Gráfico egresado de la Escuela Gestalt de Diseño, Licenciado en Publicidad y Relaciones Públicas y Master en Mercadotecnia por la Universidad Euro Hispanoamericana. Ha participado en encuentros Internacionales de Publicidad y Diseño Gráfico organizados por la “AMAP” (Asociación Mexicana de Agencias de Publicidad), la revista “a! diseño” y la revista virtual PAREDRO. Está certificado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), con número de folio 7491914, en el estándar 0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”.

### **Experiencia Laboral**

En su experiencia laboral, fue Director Creativo y Fundador de la agencia ICONO Publicidad, Director General de Rey y Asociados, Asesor de Imagen de Arquitectos Aguayo & Asociados y creador de la marca Casas Carpín, trabajó para marcas como: KFC, PEPSI, GPA, Brocado Producciones, Platanín, KIOSK Intenational, Gobierno del Estado de Veracruz, entre otros.



# LIC. JUAN CARLOS BARTOLOMÉ MÁRQUEZ



**Lic. en Administración de  
Empresas**  
jcbartolome@veracruz.  
gob.mx  
8421400 | 3070

## **Cursos que imparte:**

- Tai Chi dentro de la Administración Pública y el Despertar de la Conciencia
- Meditación Trascendental Laboral y Familiar
- Seguridad en el Entorno Laboral y Familiar mediante la Defensa Personal

Licenciado en Administración de Empresas, egresado de la Universidad del Valle de México. Tiene una formación continua en la administración de empresas turísticas. Ha tomado cursos en artes, cultura, filosofía y disciplinas como: meditación, artes marciales, medicina tradicional, naturista y herbolaria, desarrolladas en la India, China y Japón. Además es terapeuta en problemas emocionales. Certificado como Agente capacitador externo con el número de registro BAMJ560415-0005 por la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, además se ha certificado en cursos de: ofimática, técnicas policiales, inteligencia policial entre otras.

## **Experiencia Laboral**

Se ha desempeñado en puestos de gerencia para empresas privadas en el giro turístico, comercial, gastronómico, restaurantero, así como para el sector gubernamental y político. Actualmente es instructor de cursos de meditación y disciplinas en el Departamento de Capacitación y Desarrollo.



## MTRA. KARLA PATRICIA HERNÁNDEZ VELASCO



**Maestra en  
Administración Pública**  
khernandez@veracruz.  
gob.mx  
8421400 | 3070

### **Cursos que imparte:**

- Fundamentos de Administración Pública
- Microsoft Excel 2016: Herramientas Básicas
- Microsoft Excel 2016: Administración y Manejo de Datos
- Macros En Excel 2016: Automatización de Tareas
- Contabilidad Gubernamental: Aspectos Básicos
- Planeación Estratégica Orientada a Resultados
- Metodología de Marco Lógico para el Diseño de Proyectos Públicos

Licenciada en Contaduría, egresada de la Universidad Veracruzana y Maestra en Administración Pública en el Instituto de Administración Pública A.C. Cuenta con un Diplomado en Desarrollo Humano para Servidores Públicos impartido por el Instituto de Administración Pública, A.C., así como con el Diplomado en línea Planeación Basada en Resultados, impartido por la UNAM, un curso de Formación de Tutores para el Entorno Virtual, impartido por la Facultad de Buenos Aires a distancia, Net Learning, así como el curso “Uso de la plataforma Moodle como herramienta para el aprendizaje” y diplomado en Administración de la Capacitación y Formación de Instructores. Está certificada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), con número de folio 6200113, en el estándar 0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”.

### **Experiencia Laboral**

Se desempeña como instructora en la modalidad presencial y virtual, en temas de Administración Pública, Planeación Estratégica, Metodología de Marco Lógico y de Microsoft Excel.



# MTRA. LUZ MARÍA GUEVARA CARDOZO



**Maestra en Educación**  
**lguevara@veracruz.gob.**  
**mx**  
**8421400 | 3039**

## **Cursos que imparte:**

- Gestión y Transformación del Talento Humano en la Administración Pública
- Desarrollo de las Competencias Laborales Genéricas en el Sector Público
- Integración y Desarrollo de Equipos de Alto Desempeño
- Formación Estratégica para Formar Líderes de Alto Desempeño
- Gestión de la Productividad en el Servicio Público
- Ética y Valores para el Desempeño Profesional del Servidor Público
- Aprender a Empezar en el Centro de Trabajo
- Comunicación Institucional: Efectividad, Mediación y Delicadeza.
- Administración por Objetivos (APO)

Licenciada en Pedagogía, egresada de la Universidad Veracruzana. Cursó la Maestría en Educación ofrecida por la Universidad Veracruzana; también realizó los diplomados en Educación Superior y Habilidades Gerenciales; en Administración de la Capacitación y Formación de Instructores, así como el curso “Uso de la plataforma Moodle como herramienta para el aprendizaje”. Está certificada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), con número de folio 502371014, en el estándar 0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”.

## **Experiencia Laboral**

Ha sido Catedrática en diversas instituciones educativas públicas y privadas de educación superior. Actualmente se desempeña como instructora en la modalidad presencial y virtual en cursos dirigidos a servidores públicos administrativos y mandos medios de la Administración Pública Estatal.



## LIC. MAURICIO CASTRO ISLAS



**Lic. en Pedagogía**  
**mcastro@veracruz.gob.mx**  
**8421400 | 3072**

### **Cursos que imparte:**

- Atención y Servicio de Calidad a los Usuarios
- Eficacia en la Atención al Ciudadano
- Aprendiendo a Navegar en el Campus Virtual
- Gobierno Electrónico

Licenciado en Pedagogía, egresado de la Universidad Veracruzana. Tiene formación continua en temas relacionados con la calidad, así como en desarrollo estratégico personal y laboral enfocado al sector público. Ha tomado cursos como: Uso de la plataforma Moodle como herramienta para el aprendizaje, Administración Básica de la Plataforma Moodle, Formación de Instructores y Detección de Necesidades de Capacitación, Innovación Educativa con Recursos Abiertos por el Instituto Tecnológico de Monterrey. Está certificado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), con número de folio 6200213, en el estándar 0217 "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal".

### **Experiencia Laboral**

Desempeño diversos puestos en una empresa privada. Ha participado como instructor de capacitación en la iniciativa pública y privada. Actualmente es instructor de cursos de capacitación dirigidos al personal de la Administración Pública Estatal, los cuales son impartidos por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de esta Secretaría, así como la administración del Campus Virtual.



## MTRA. NAYELI VELASCO DE LA ROSA



**Maestra en Comercio  
Internacional y Derecho de  
la Integración**

### **Cursos que imparte:**

- Uso del Lenguaje  
Incluyente



**Instructora  
externa**

Tiene estudios de Maestría en Comercio Internacional y Derecho de la Integración por la Universidad Anáhuac campus Xalapa y la Licenciatura en Relaciones Internacionales por la Universidad de las Américas en Puebla con Mención Honorífica. Ha cursado los siguientes Diplomados: “La Incorporación de la Perspectiva de Género en Acciones Públicas Estatales” impartido por la FLACSO-México; “Incorporación de la Perspectiva de Género en la Planeación de Políticas Públicas Estatales y Auditorías de Género” por la UAM-Xochimilco, y el de “Ortografía, Gramática y Redacción de la Lengua Española” por la UV-UNAM. Desde 2001 es Profesora de Tiempo Completo de la Universidad Pedagógica Veracruzana; y en 2010 fue nombrada Titular de la Unidad de Género en dicha casa de estudios; ha participado en diversos procesos de capacitación, de los cuales destacan el Curso Especializado “Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW)” impartido por la experta internacional Alda Facio; y el Curso de Verano “Debates Contemporáneos de Género” del Programa Interdisciplinario de Estudios de la Mujer en el Colegio de México. Su proceso de aprendizaje también lo ha construido a través de estancias en varios países como Estados Unidos, Italia, Alemania y China.

### **Experiencia Laboral**

Es instructora acreditada y cuenta con la Certificación en el estándar de competencia EC0308 que otorga el CONOCER\* para capacitar a servidoras y servidores públicos de y desde el enfoque de la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y se ha especializado en el tema Uso de lenguaje Incluyente, lo cual le ha permitido expresar su postura y convicción respecto a la Igualdad entre los géneros y los Derechos Humanos de las personas.



## C.P. SERGIO MORENO PEREYRA



**Contador Público**  
smorenpe@veracruz.  
gob.mx  
8421400 | 3070

### Cursos que imparte:

- Coaching para Alcanzar Objetivos & Metas
- Hablar en Público con Eficacia
- Contabilidad para no Contadores
- Adkar Gestor del Cambio
- Clima Laboral



**Instructor externo**

Contador Público y Auditor egresado de la Universidad Veracruzana; fue presidente de Toastmasters (Club de Oradores); Instructor de Contranálisis (taller de entrenamiento mental); Agente Capacitador Externo STPS; Reiki nivel 2; Meditación Ascensión de los Ishayas; Coach Certificado por TISOC; también está certificado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), con número de folio 7516814 , en el estándar 0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”.

### Experiencia Laboral

Actualmente se desempeña como instructor en el Departamento de Capacitación y Desarrollo de la SEFIPLAN impartiendo los talleres de Coaching para alcanzar objetivos y metas; Contabilidad para no contadores; Hablar en público con eficacia; ADKAR gestor del cambio; y Clima laboral. Anteriormente fue instructor en la Contraloría General; Conductor de Programas de Radio en XEFU y XEQO en Desarrollo Humano; Leader en Multinivel y Network Marketing; experiencia en talleres de Life Coaching y Coaching Empresarial, así como Director General de Despacho Contable.



# LIC. XÓCHITL GUADALUPE DOMÍNGUEZ CORTÉS



**Lic. en Negocios  
Internacionales**  
**xgdominguez@veracruz.  
gob.mx**  
**8421400 | 3355**

## Cursos que imparte:

- Acción con Legalidad y Prevención de la Corrupción en la Administración Pública
- Protección de Datos Personales
- Organización de Documentos y Creación de Archivos Gubernamentales I
- Organización de Documentos y Creación de Archivos Gubernamentales II

Licenciada en Negocios Internacionales, egresada del Centro Latinoamericano de Estudios Superiores con Incorporación al Instituto Politécnico Nacional. Está certificada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), con número de folio S07492214, en el estándar 0217 “Impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal”.

## Experiencia Laboral

Ha prestado sus servicios en diferentes Dependencias del Gobierno Estatales y Municipales (DIF Estatal, Congreso del Estado y Municipio), actualmente es instructora de cursos de capacitación en la modalidad presencial, dirigidos al personal de la Administración Pública Estatal, los cuales son impartidos por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de esta Secretaría.

# DIRECTORIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

**Lic. Jose Luis Pérez Landa**

Jefe de Departamento de  
Normatividad

☎ 8421400 | 3088

Depto. de Normatividad  
8421400 | 3088

**Lic. Karla Ivett Eulogio Olicón**

Jefa de Departamento de  
Capacitación y Desarrollo

☎ 8421400 | 3355



**Lic. Ana Elena Portilla Palacios**

Subdirectora de Servicio Público de  
Carrera

☎ 8421400 | 3055

**Lic. Dafne Karin Torres Juárez**

Jefa de Departamento de  
Profesionalización del Servidor  
Público

☎ 8421400 | 3097

**Depto. de Capacitación  
y Desarrollo**  
8421400 | 3355 y 3070

**Depto. de Profesionalización  
del Servidor Público**  
8421400 | 3057 y 3672



