



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

VER Finanzas
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



**CATÁLOGO DE ACCIONES
FORMATIVAS
PARA LAS Y LOS
SERVIDORES PÚBLICOS
2018**

Subdirección de Servicio Público de Carrera
Av. Xalapa No.301, Col. Unidad del Bosque
C.P. 91010
(228) 8421400 | 3055
<http://spc.veracruz.gob.mx/>



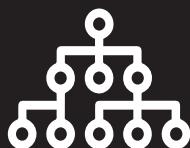
11

Introducción



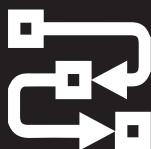
13

Organigrama



19

Procesos de
Capacitación



21

Modalidades de
Capacitación



23

Requisitos para
solicitar un
curso



25

Requerimientos
técnicos
para cursos
virtuales





VERACRUZ
Gobierno del Estado

27
Registro



29
Cursos de
Capacitación



103
Enfoque de
Igualdad de
Género



107
Instructores



123
Programas de
Profesionalización



131
Convenios de
Colaboración



135
Instituciones
externas





Índice

Introducción	11
Procesos de Capacitación	19
Modalidades de Capacitación	21
Requisitos para Solicitar un Curso	23
Requerimientos Técnicos para Cursos Virtuales	25
Registro	27
Cursos de Capacitación	29
Competencias laborales	31
Competencias Fundamentales	33
Administración por Objetivos (APO)	34
Acción con Legalidad para la Prevención de la Corrupción en la Administración Pública	35
Comunicación Institucional, Efectividad, Mediación y Delicadeza	36
Contabilidad Gubernamental · Aspectos Básicos	37
Ciclo Presupuestario	38
Diseño de Proyectos de Trabajo	39
Ética y Valores para el Desempeño Profesional del Servidor Público	40
Formación Estratégica para Formar Líderes de Alto Desempeño	41
Fundamentos de Administración Pública	42
Igualdad y Derechos Humanos: Educación para la Paz	43
Metodología de Marco Lógico para el Diseño de Proyectos Públicos	44
Organización de Documentos y Creación de Archivos Gubernamentales I	45
Organización de Documentos y Creación de Archivos Gubernamentales II	46

Planeación Estratégica Orientada a Resultados	47
Protección de Datos Personales	48
¿Qué es una Política Pública?	49

Competencias Organizacionales 51

Calidad en el Servicio	52
Aprender a Empezar en el Centro de Trabajo	53
Desarrollo de las Competencias Laborales Genéricas en el Sector Público	54
Eficacia en la Comunicación Escrita	55
Optimización del Tiempo Laboral	56
Redacción Administrativa	57
Las 5 S, Herramienta de Mejora en los Espacios de Trabajo	58
Ortografía para Administrativos	59
Instrumentos para un Mejor Desempeño Laboral	60
Gestión y Transformación del Talento Humano en la Administración Pública	61
Integración y Desarrollo de Equipos de Alto Desempeño	62
Gestión de la Productividad en el Sector Público	63
Hablar en Público con Eficacia	64

Competencias de Desarrollo Humano 65

Seguridad en el Entorno Laboral y Familiar Mediante la Defensa Personal	66
Inteligencia Emocional: Autoevaluación y Técnicas para el Manejo de las Emociones en el Área Laboral	67
Inteligencia Emocional: Autoevaluación de Competencias y Estados Emocionales	68
Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva	69
Aplicación de la Programación Neurolingüística a la Comunicación y el Aprendizaje	70



Técnicas para el Manejo de la Ansiedad	71
Manejo del Conflicto y Negociación	72
Meditación Trascendental en lo Laboral y Familiar	73
Técnicas de reflexión y análisis en la APE: Tai Chi	74
Coaching Para Alcanzar Objetivos y Metas	75
Programación Neurolingüística Básica	76
Nutrición, Equilibrio y Salud	77
Emociones Tóxicas	78
Importancia de las Actitudes para Mejorar el Clima Laboral	79

Competencias Técnicas

81

Gestión en la Nube: Almacenamiento y Transferencia de Datos en Línea	82
Prezi: Una Alternativa para tus Nuevas Presentaciones	83
Presentaciones Avanzadas en Prezi	84
Uso del Sistema de Gestión Electrónica (GEO)	85
Creación de Contenidos Interactivos con Ardora	86
Producción de Videotutoriales con Camtasia Studio 7	87
Introducción a la Computación Conceptos Generales	88
Microsoft Word 2016. Edición de Documentos Profesionales	89
Microsoft Word 2016. Herramientas Avanzadas de Word	90
Microsoft PowerPoint 2016 Presentaciones Interactivas	91
Microsoft Access 2016, Creación y Consulta en Base de Datos	92
Microsoft Outlook 2010, Correo, Lista de Contactos y Agenda Electrónica	93
Photoshop Básico	94
Photoshop Avanzado	95
Illustrator Básico	96
Illustrator Avanzado	97
InDesign Básico	98
Microsoft Excel 2016. Aspectos Básicos	99

Microsoft Excel 2016: Administración y Manejo de Datos	100
Técnicas de Lectura Rápida	101
Aprendiendo a Navegar en el Campus Virtual	102
Igualdad de Género 103	
Perspectiva de Género en la Administración Pública	104
Uso del Lenguaje Incluyente	105
Grupo de Instructores 107	
Programas de Profesionalización 123	
Diplomado en Género y Políticas Públicas	124
Diplomado en Administración para el Sector Público con Perspectiva de Género	125
Programa de Inducción a la Administración Pública	126
Taller de Recursos Humanos	127
Diplomado para Integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil	128
Taller de Evaluación y Políticas Públicas	129
Diplomado en Excelencia Secretarial para el Sector Público	130
Convenios de Colaboración 131	
Instituciones Externas 135	



VERACRUZ
Gobierno del Estado



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.

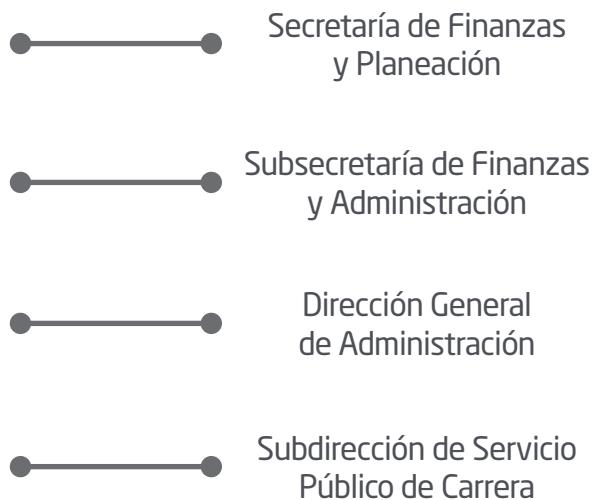
La temática que encontrará al interior de las fichas de cada curso incluye aspectos técnicos, metodológicos y administrativos, lo que significa que cualquier acción iniciada en un sector resulta transversal con otros sectores.

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.





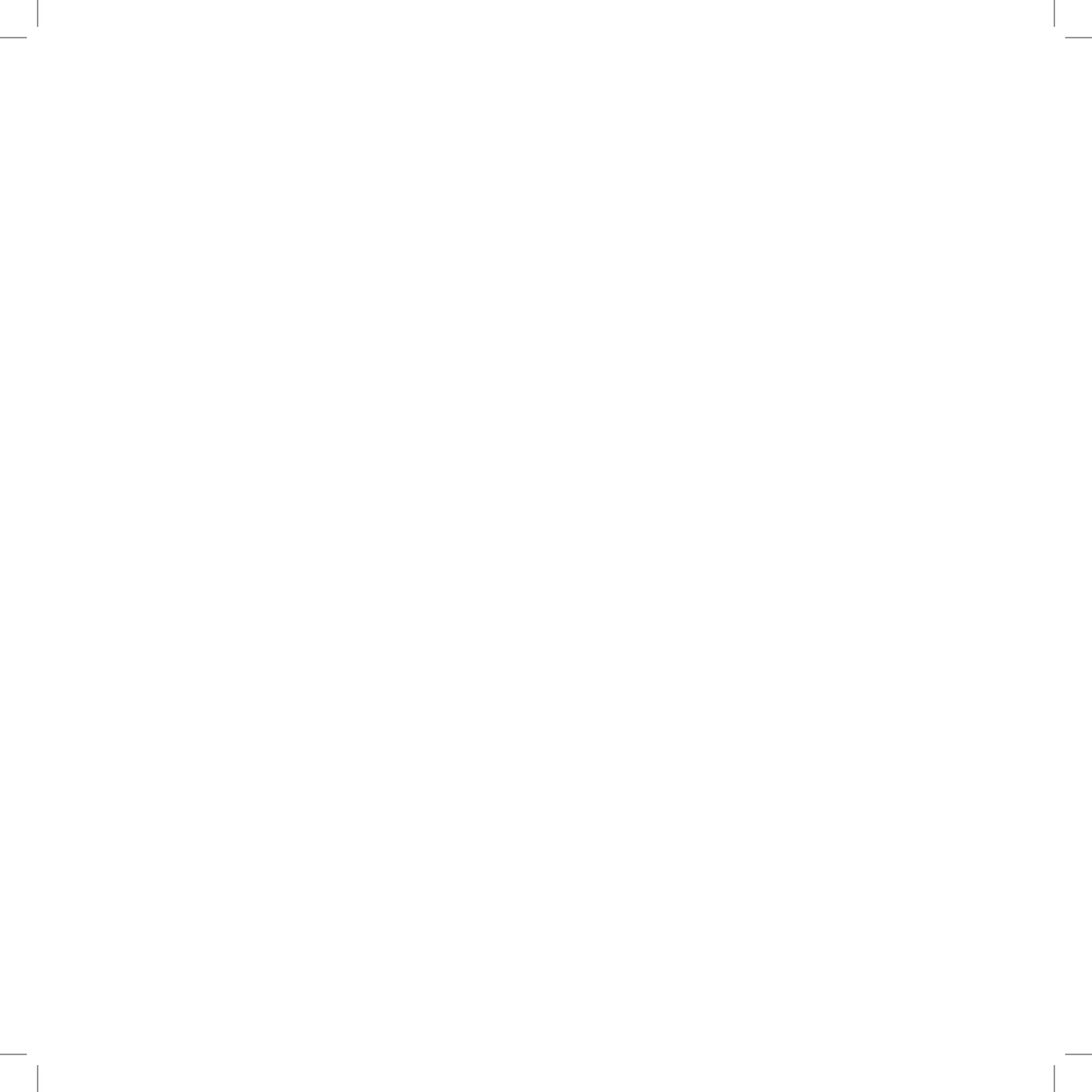
Organigrama



(228) 842.14.00 | 3055
<http://spc.veracruz.gob.mx/>
serviciopublico@sefiplan.gob.mx
Av. Xalapa 301 | Unidad del Bosque
Xalapa, Ver.

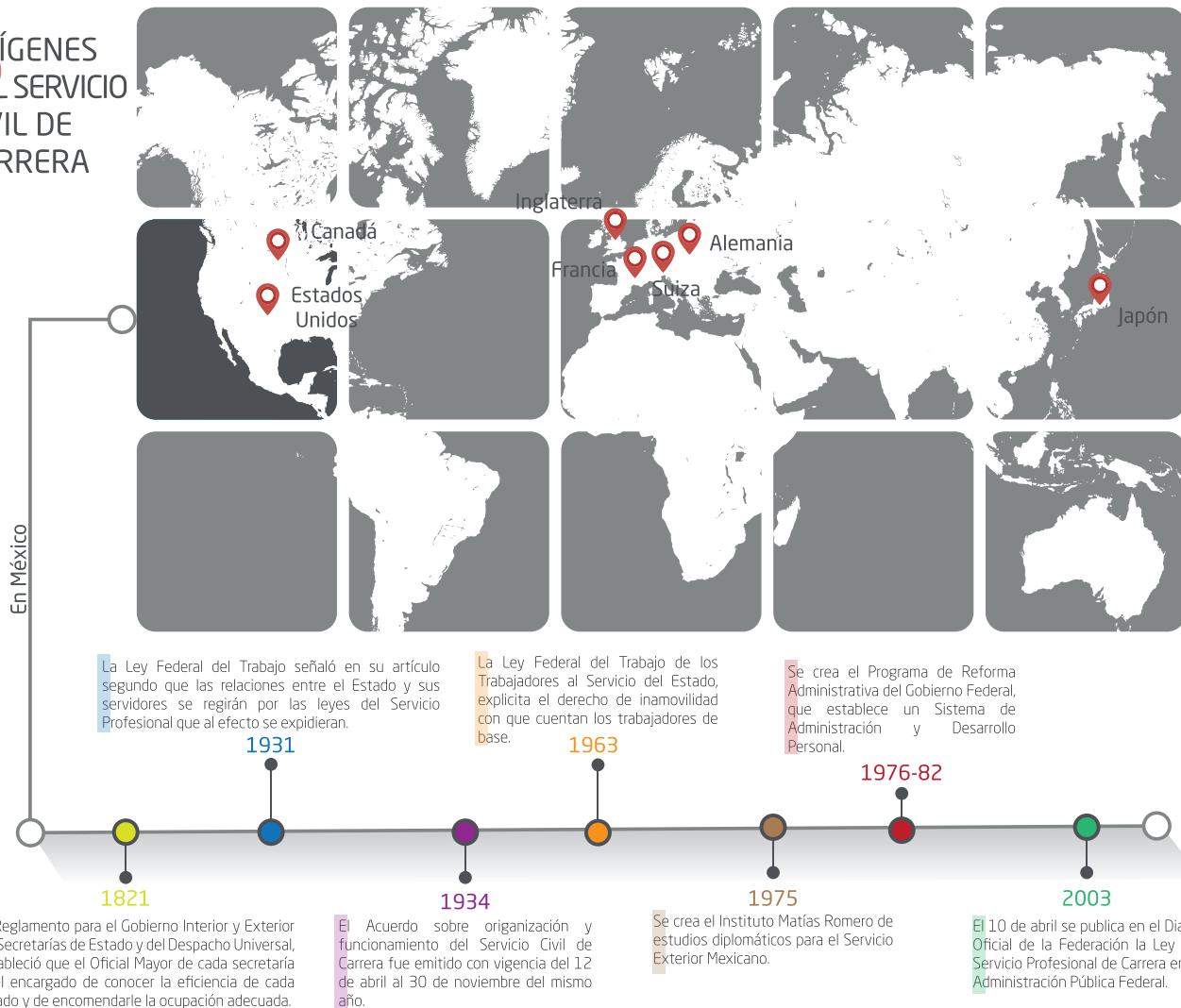


 Descarga este documento

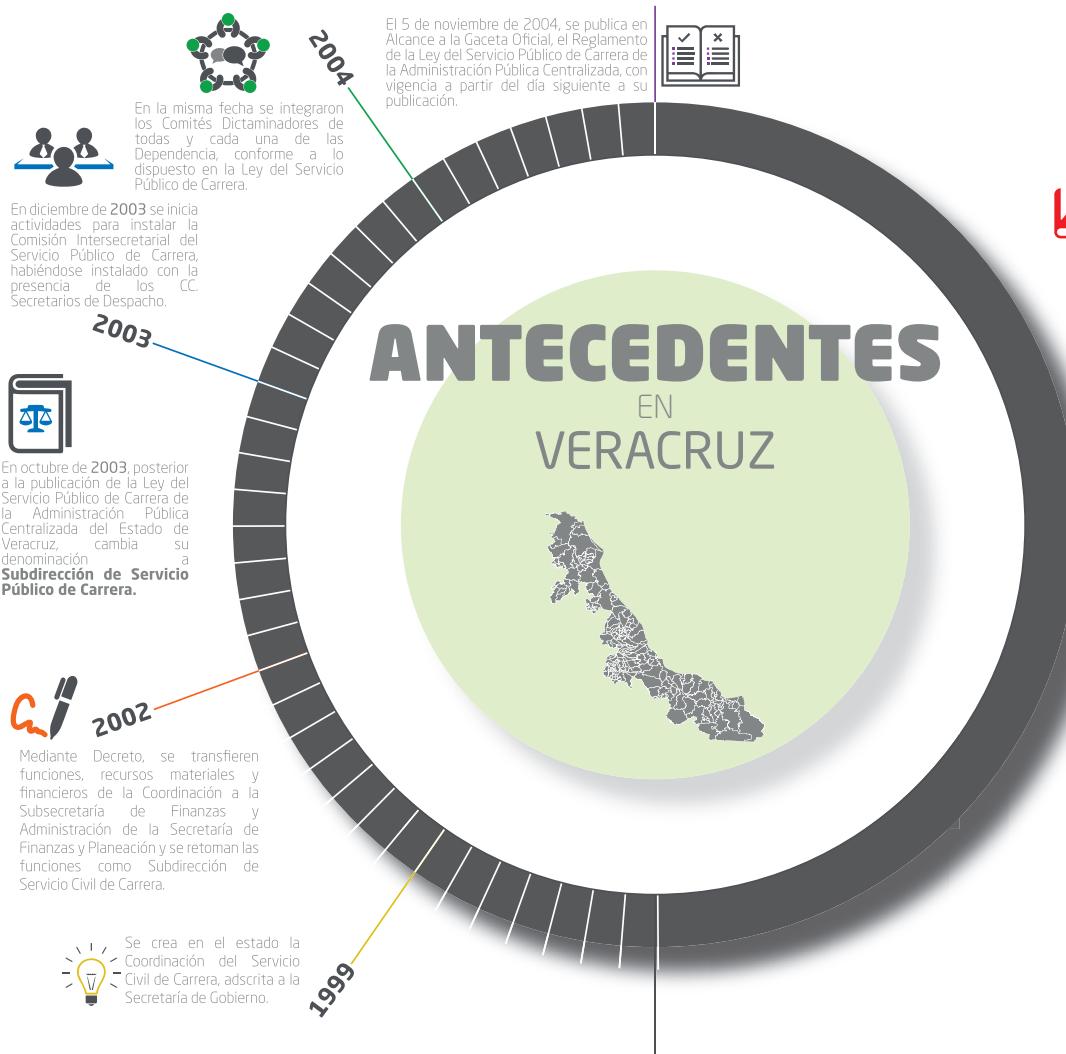




ORÍGENES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA







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 el 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.





► 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.
- Verificar si los participantes cuentan con Correo Electrónico Institucional, ya que éste es requisito indispensable para que los participantes ingresen al a Plataforma Formativa del Servicio Público de Carrera.
- 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.
- Considerar que el evento de capacitación se dirija a servidores públicos que cuenten con correo electrónico institucional.
- Coordinar al personal a capacitarse para que se registre en la Plataforma Formativa del Servicio Público de Carrera e inscriba a los cursos.
- Implementar un mecanismo de control el cuál asegure que los servidores se registren en la plataforma e inscriban a los cursos solicitados.
- Si el enlace cuenta con una lista del personal que se capacitará, deberá enviarla al personal que administra la Plataforma y al instructor que impartirá el curso, esto con la finalidad de ir verificando que los servidores se inscriban en los cursos antes de la fecha de inicio del mismo.



Día de impartición del curso:

- 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).



- 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.
- Imprimir y reproducir los materiales correspondientes al curso.
- Coordinar la asistencia puntual de las y los participantes.
- Realizar un protocolo de inauguración antes de iniciar el curso.
- Asignar a una persona de apoyo logístico para la 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.
- 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.

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 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

La Subdirección de Servicio Público de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Planeación realiza diversos eventos de capacitación dirigidos al personal que labora en la Administración Pública Estatal con el propósito de fortalecer sus competencias laborales y con ello el quehacer de las Dependencias y Entidades en diversas acciones sustantivas. Para esto, se ha instaurado la nueva Plataforma Formativa del Servicio Público de Carrera que permitirá a los usuarios en dos sencillos pasos, registrarse como participantes a los eventos que mes a mes la subdirección realiza. El procedimiento es el siguiente:

Registro en la Plataforma Formativa del Servicio Público de Carrera

Este proceso se realiza por **ÚNICA** ocasión y debe ser ejecutado por la persona interesada.

Entrar al siguiente enlace:

<http://gevappdes.veracruz.gob.mx/SPC/index.jsp>

- Seleccionar la opción “Inscripción de Servidor Público”.
- Leer y aceptar la declaración de privacidad.

⚠ **IMPORTANTE:**

Debes contar con correo electrónico INSTITUCIONAL para llevar a cabo tu inscripción.

- Llenar el formulario con los datos que se solicitan.
- Al finalizar, dar clic al botón “Guardar” para que la información sea recibida en la Subdirección de Servicio Público de Carrera.





- En un plazo máximo de doce horas recibirá una notificación por parte de la SEFIPLAN.
- Revisar el correo electrónico que proporcionó para verificar el usuario y la contraseña que se le enviará (se sugiere revisar la bandeja de correo electrónico no deseado).
- Conservar los datos de usuario y contraseña.



Inscripción a un evento de capacitación que difunde la SEFIPLAN

Este proceso de inscripción se realiza **CADA VEZ** que una persona quiera asistir a un evento de capacitación o sea requerido por parte del enlace de capacitación.

Entrar al siguiente enlace:

<http://gevappdes.veracruz.gob.mx/SPC/index.jsp>

- Ingresar el usuario y contraseña que se le proporcionó.
- Dirigirse a la sección “Cursos/Inscribir a cursos”.
- Eligir el curso que resulte de su interés, dando clic en “Inscribirse”
- Recibirá automáticamente una notificación que confirme su inscripción al curso elegido.

En caso de existir alguna duda respecto a la operatividad de este nuevo mecanismo de registro, favor de comunicarse al teléfono 8421400 ext. 3355 y 3070 del Departamento de Capacitación y Desarrollo.



► Cursos de Capacitación

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.

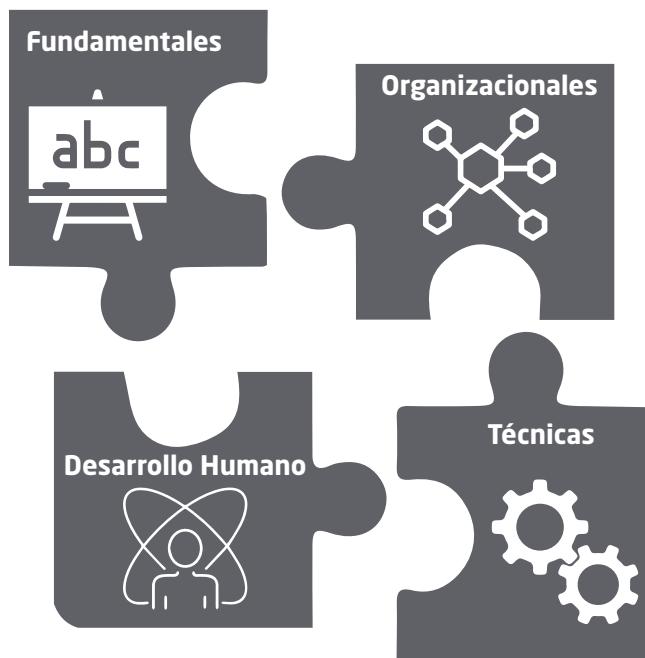
Una alternativa para desarrollar el talento que nos ocupa de los servidores públicos es conociendo cuales son las competencias que poseen y cuales deben mejorar, desarrollando habilidades de servicio y capacidad de respuesta. Asimismo, ampliar o fortalecer sus conocimientos, llevando a cabo con efectividad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





► Competencias laborales

El Departamento de Capacitación y Desarrollo, se ha dado a la tarea de clasificar los cursos que se ofertarán en el Catálogo 2018, con el propósito de mejorar las habilidades, conocimientos, y actitudes de los servidores públicos que integran el Poder Ejecutivo del Estado:



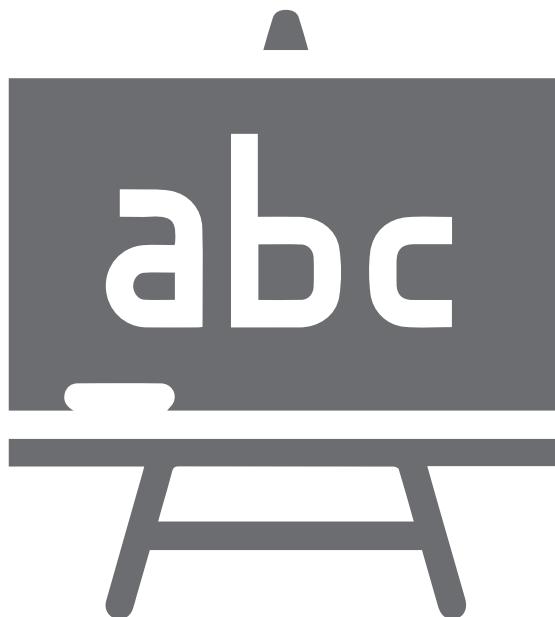


Descarga este
documento

► Competencias Fundamentales

Se refiere específicamente a los principios y valores institucionales que las y los servidores públicos deben de poseer dentro de su desempeño laboral, independientemente de la formación académica que posee o de la institución.

En ese sentido los valores son el reflejo del comportamiento humano basado en normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta de los integrantes de una Entidad o Dependencia para trabajar de manera armónica y ética con base en la normatividad aplicable como las temáticas de: Ética, Género, Derechos Humanos, Transparencia y Anticorrupción.





Administración por Objetivos (APO)

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 12 horas

Descripción

La Administración por Objetivos es un proceso por el cual el jefe inmediato y su subordinado identifican objetivos comunes, definen las áreas de responsabilidad de cada uno en términos de resultados esperados y emplean esos objetivos como guías para la operación eficiente. El servidor público tiene que saber y entender lo que, en términos de desempeño, se espera de él en función de las metas de la institución, y su superior debe saber qué contribución puede exigir y esperar de él, por ello es necesario que ambos de común acuerdo establezcan los objetivos a cumplir en un plazo no mayor a 3 meses con revisión periódica. Se aplicará una Evaluación Inicial, una Evaluación Sumativa para verificar el grado de aprovechamiento y una Evaluación Final que determinará si acredita el curso.

Contenido

- | | | |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de resultados por objetivos. <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 2. Herramientas de la Administración por objetivos. <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 3. Plan individual de acción basado en el establecimiento de objetivos. <ol style="list-style-type: none"> 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. |
|--|--|--|



Dirigido a mandos medios

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.

Bibliografía

- Fayol, Henry. (2003). Administración Industrial y General. Barcelona. Bansa Planeta.
- Hampton, R David.(2003). Administración de Recursos Humanos. México. Mc Graw Hill.
- Koontz, Harold y Wlrich Heinz. (2009). Administración, una perspectiva global. México. Mc Graw Hill.
- Quintanilla, J. (2006). Recursos Humanos. México. Trillas.
- Reyes Ponce, Agustín. (2002). Administración de personal. México. Limusa.
- Reyes Ponce, Agustín. (2006). Administración por Objetivos. México. Limusa.
- Reyes Ponce, Agustín. (2001). Administración Moderna. México. Limusa.
- Robbins, Stephen. (2010). Comportamiento Organizacional. México. Prentice Hall.
- Valda, Juan. (2004). Control de Gestión. México. Trillas.
- Valda, Juan. (2008). Administración del tiempo. México. Trillas.

Fundamento legal y origen del curso:

Surge como una petición de los servidores públicos expresada en los instrumentos de Retroalimentación que se aplican al finalizar los cursos y en la Detección de Necesidades de Capacitación; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Licenciado en Administración de Empresas, Pedagogía, Relaciones Industriales, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Educación y carreras a fines en áreas de desarrollo humano. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO217 que otorga el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Lap-top o CPU, Proyector, Bocinas, Rotafolio, Marcadores, Hojas blancas, Lecturas y Ejercicios para el participante.



Acción con Legalidad para la Prevención de la Corrupción en la Administración Pública

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial / Be·Learning

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

Actuar con legalidad es asumir una responsabilidad como ciudadanos y como servidores públicos, hace referencia a la presencia de un sistema de leyes que debe ser cumplido y que otorga la aprobación a determinadas acciones, actos o circunstancias, y como contrapartida desaprueba a otras tantas que afectan las normas establecidas y vigentes. Por ello a través de este curso y desarrollo de las diversas actividades como lecturas y ejercicios que efectuaremos, reflexionaremos para actuar con congruencia en los distintos contextos en los que nos desempeñamos, lo que conllevará a ser servidores públicos conscientes de nuestros retos, responsabilidades y compromisos que debemos tener presente en el ejercicio de nuestra labor cotidiana. Se aplicará una Evaluación Diagnóstica, y una Evaluación Final para determinar la acreditación del mismo. Este curso esta dirigido a todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

Contenido

1. Generalidades del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA).
2. Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.

Objetivo

El personal participante identificará los elementos básicos con los que debe conducirse con apego a la legalidad y normatividad de la Administración Pública Estatal, promoviendo la igualdad y la responsabilidad pública en su actividad, mediante el respeto al estado de derecho.

3. Acciones Ejecutivas para Prevenir la Corrupción.
4. Reformas en materia de transparencia y combate a la corrupción.

Bibliografía

- Código Penal Federal.
- Capítulo III Abuso de Autoridad (Reformada la denominación mediante Decreto publicado en el DOF el 5 de enero de 1983).
- Capítulo III Bis. Desaparición Forzada de Personas (Adicionado mediante DOF el 1 de junio de 2001).
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción. (Aprobada mediante DOF el 18 de julio de 2016).
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Capítulo III Información reservada y confidencial.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Capítulo IX. Tráfico de Influencia (Adicionado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983).

Fundamento legal y origen del curso:

Surge como apoyo a las acciones que se realizan a nivel nacional respecto a la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de conocer las generalidades del sistema y presentar las generalidades que a nivel estatal se sigan al respecto; y se fundamenta en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Licenciado en Derecho, Administración de Empresas, Pedagogía, Relaciones Industriales, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Educación y Carreras a fines en áreas de desarrollo humano. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO217 que otorga el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Lap-top o CPU, Proyector, Bocinas, Rotafolio, Marcadores, Hojas blancas, Lecturas y Ejercicios.



Comunicación Institucional, Efectividad, Mediación y Delicadeza

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 09 horas



Dirigido a personal Operativo, Administrativo y Mandos Medios

Descripción

El curso pretende que el participante sea capaz de transmitir en forma clara y oportuna la información; estructura canales de comunicación organizacionales para establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal y vertical) y promover el intercambio inteligente y oportuno de información para la consecución de objetivos organizacionales. Al inicio del curso se aplica una Evaluación Diagnóstica y al finalizar se aplica la Evaluación Final, misma que determinará la acreditación del mismo. Este curso esta dirigido a todos los servidores públicos de la Administración Publica Estatal.

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.

Contenido

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.

Bibliografía

- Devers, Thomas. (2010). Aprenda a comunicarse, mejorando su expresión verbal y no verbal. Buenos Aires. Grijalbo.
- Fernández Collado Carlos. (2013). La comunicación en las organizaciones. México. Trillas.
- François, Frederic. (2006). El lenguaje y la comunicación. Buenos Aires. Nueva Visión.
- Goldhaber Gerald M. (2012). Comunicación organizacional. México. Diana.
- Marc, E. y Picard D. (2003). La interacción social, cultura, instituciones y comunicación. Barcelona. Urano.
- Monroe, Alan. (2004). La comunicación oral. Barcelona. Hispano Europea.
- Rebell Corella María Antonieta. (2006). El Poder de la Comunicación en las Organizaciones. Barcelona. Urano.
- Pizarroso, A. (2007). Historia de la propagando comunicativa. Madrid. España.
- Ribeiro, Lair. (2006). La comunicación eficaz. España. Paidós.
- Porret, Gelabert Miquel. (2015). Gestión de personas: manual para la gestión del capital humano en las organizaciones. Barcelona. Desic.

Fundamento legal y origen del curso:

El curso surge como una petición de los servidores públicos expresada en los instrumentos de Retroalimentación que se aplican al finalizar los cursos y en la Detección de Necesidades de Capacitación, argumentan en general que es de suma importancia contar una excelente comunicación ascendente y descendente para el cumplimiento de metas institucionales; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Licenciado en Pedagogía, Relaciones Industriales, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Educación y Carreras a fines en áreas de desarrollo humano. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO217 que otorga el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Lap-top o CPU, Proyector, Bocinas, Rotafolio, Marcadores, Hojas blancas, Lecturas y Ejercicios para el participante.



Contabilidad Gubernamental · Aspectos Básicos

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Virtual

Duración: 20 horas

Descripción

En este curso online está diseñado con el propósito de contar con una gestión pública ordenada, eficaz, eficiente y transparente en el manejo de los recursos públicos, mejorar el control del gasto público, se hace necesario efectuar cambios en materia contable. La metodología del curso se enfoca a desarrollar competencias transversales de Gestión Pública, para lo cual parte del análisis de los materiales de estudio, revisión de videos, realizar actividades, participar en foros, donde eres el responsable de tu propio proceso aprendizaje, apoyándote también de materiales complementarios. Con la finalidad de comprobar los aprendizajes, se aplicará una evaluación inicial para identificar los conocimientos previos que marcan el punto de partida, y al finalizar mediante una evaluación final.

Contenido

1. Aspectos generales de la contabilidad gubernamental
2. Fundamentos metodológicos de la integración y producción automática de información financiera

Bibliografía

- H. Congreso del Estado de Veracruz. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Recuperado de: Enero 2016. <http://www.legisver.gob.mx/>
- Consejo Nacional de Armonización Contable. Ley General de Contabilidad Gubernamental. [Fecha de consulta: Junio 2016]. Recuperado de: http://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente.
- Consejo Nacional de Armonización Contable. Diplomado Virtual Contabilidad Gubernamental.[Fecha de consulta Febrero 2016]. Recuperado de: <https://asecoahuila.blackboard.com/>
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Diplomado Presupuesto basado en Resultados [en línea]: Metodología de Marco Lógico Módulo 5. [Fecha de consulta: Septiembre 2014]. Recuperado de: <http://pbr.planeacion.unam.mx/>
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Diplomado Presupuesto basado en Resultados [en línea]: Metodología de Marco Lógico Módulo 3. Recuperado de: Septiembre 2014]. <http://pbr.planeacion.unam.mx/>
- GACETA OFICIAL. NÚMERO EXTRAORDINARIO 456. ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz. Recuperado de: <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/files/2013/02/Linamientos-SED-GacetaOficial.pdf>
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (10 de agosto de 2013). Manual de contabilidad gubernamental para el sector paraestatal federal. Recuperado de: http://www.hacienda.gob.mx/LASHP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG_2013/manual%20_SPF/doc/capituloiv/mp4z00.pdf



Dirigido a personal Operativo, Administrativo, Mandos Medios y Superiores

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 las cuentas públicas y registros contables.

3. Plan de cuentas
4. Instructivos de manejo de cuentas
5. Modelo de asientos para el registro contable

Perfil del Instructor

Administrador, Contador, Economista o con Maestría en Administración Pública.

Fundamento legal y origen del curso:

Este curso surge como una necesidad de fortalecer las habilidades presupuestales y contables de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, remitiendonos a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Conocimientos básicos de Contabilidad General.
Equipo de cómputo con internet.

Requisitos del instructor:

Equipo de cómputo con internet.



Ciclo Presupuestario

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Todos los niveles
jerárquicos

Descripción

El participante conocerá a través de técnicas como la expositiva las etapas del ciclo presupuestario, es un curso especializado dirigido a todos los niveles jerárquicos de la Administración Pública del Estado de Veracruz. Al iniciar el Curso se realiza una Evaluación Diagnóstica y al finalizar una Evaluación Final, para la aprobación del mismo. Es un curso dirigido a todos los niveles jerárquicos de la Administración Pública Estatal.

Contenido

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Planeación | 5. Seguimiento |
| 2. Programación | 6. Evaluación |
| 3. Presupuestación | 7. Rendición de Cuentas |
| 4. Ejercicio y Control | |

Objetivo

El participante conocerá las etapas a partir de las cuales se integran los procesos asociados al uso, manejo y vigilancia de los recursos presupuestarios.

Bibliografía

- 1. Amartya Sen. (2003). Sobre Ética y Economía. España. Ciencias Sociales, Alianza Editoriales.
- 2. Bonnefoy Juan Cristóbal y Armijo Marianela. (2005). Indicadores de Desempeño en el Sector Público. Santiago de Chile. CEPAL.
- 3. Cardozo Brum Myriam Irma. (2006). La evaluación de políticas y programas públicos. El caso de los programas de desarrollo social en México. México. Miguel Ángel Porrúa.
- 4. Hirschon Weiss Carol. (1999). La interfaz entre la evaluación y las políticas públicas. SAGE. Recuperado de: <http://journals.sagepub.com/doi/abs/10.1177/135638909900500408>
- 5. Merino Huerta Mauricio. (2013). Políticas Públicas. Ensayo sobre la intervención del Estado en la solución de problemas públicos. México, D.F. Centro de Investigación y Docencia Económicas.
- 6. Ortegón Edgar, Pacheco Juan Francisco, Prieto Adriana. (2015). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. Santiago de Chile. Naciones Unidas. CEPAL.
- 7. Roberto García y Mauricio García. La Gestión para Resultados en el Desarrollo. Washington. BID. <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=37544979>
- 8. Schedler Andrea. (2008). ¿Qué es la rendición de cuentas?. México D.F. 03 Cuadernos de transparencia, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, IFAI
- 9. Transparencia Presupuestaria. Recuperado de <http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/>
- 10. Zall Kusek Jody y Rist Ray C. (2005). Diez pasos hacia un Sistema de Seguimiento y Evaluación basado en resultados. Colombia, Banco Mundial en coedición con Mayol Ediciones S. A.

Perfil del Instructor

Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración Pública, Lengua y Literatura Hispánicas, Contabilidad Gubernamental y Economía. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO217 que otorga el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Fundamento legal y origen del curso:

El Curso: Ciclo Presupuestario surge para conocer las etapas a partir de las cuales se integra el proceso presupuestario y se fundamenta en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente, Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Ley Federal y Estatal de Planeación, Ley Orgánica y Código Financiero para el Estado de Veracruz; artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Tener conocimientos básicos de Presupuesto basado en Resultados.

Requisitos del instructor:

Proyector, laptop, pasa diapositivas, rotafolio.



► Diseño de Proyectos de Trabajo

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 12 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo, Mandos Medios y Superiores

Descripción

Durante el desarrollo del curso el personal participante diseñará un proyecto de trabajo utilizando la Metodología del Marco Lógico. Se realizará una evaluación diagnóstica inicial y final para la aprobación del curso.

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.

Contenido

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1.Etapas del proyecto | 5.Antecedentes |
| 2.Planificación del proyecto | 6.Justificación |
| 3.Portada | 7.Metodología del marco lógico |
| 4.Diagnostico | |

Bibliografía

- Ministerio de la Secretaría General del Gobierno de Chile. (sf). ¿Cómo diseñar elaborar proyectos?. 27 de Agosto de 2017, de Gobierno Chileno
- http://www.gobiernoabierto.gob.cl/sites/default/files/biblioteca/Serie_6.pdf
- http://www.cvaitemx.mx/biblioteca/pagina_con_formato_version_oct/apa.htm
- Marcial Cordoba Padilla. (SF). Formulación y Evaluación de proyectos. México: ECOE EDICIONES.
- CEPAL. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. (Julio del 2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. Serie Manuales, 6, 149.
- Sergio Martinic. (1997). Evaluación de Proyectos, Conceptos y Herramientas para el Aprendizaje. México: ED. COMEXANI.
- Vazquez L. (2007). Preparación y Evaluación de Proyectos. Guatemala: Universidad Galileo. Marcial Cordoba Padilla. (SF). Formulación y Evaluación de Proyectos. México: EDICIONES.
- Méndez, C. (2009). Metodología, diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales. México: Limusa-Noriega Editores.
- <http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/BFI/Paginas/BibliografiasobrelaMetodologiadeMarcoLogico.aspx>

Perfil del Instructor

Lic. en Psicología, Administración, Derecho, con conocimientos de administración.

Fundamento legal y origen del curso:

La Administración Pública Estatal requiere que los servidores públicos identifiquen como elaborar un proyecto de trabajo para la propuesta de mejoras laborales; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Ninguno

Requisitos del instructor:

Material didáctico, Evaluación de conocimientos, Retroalimentación del curso, Plumones, Pintarrón o Rotafolio, Papel bond (Si se emplea Rotafolio), Proyecto, Laptop.



Ética y Valores para el Desempeño Profesional del Servidor Público

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial / Be·Learning

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios.

Descripción

La ética nos enseña a comportarnos en la sociedad, también nos enseña los valores y deberes que poseemos como ciudadanos y servidores públicos, tomando como premisa que es saber respetar los derechos y valores de cada persona, tratarlas de igual manera todas y todos dentro de la sociedad sin importar su estatus social. Por ello a través de este curso y desarrollo de las diversas actividades como lecturas, ejercicios, análisis de casos prácticos etc., que efectuaremos, reflexionaremos respecto a la importancia de enriquecer nuestra ética personal y profesional, actuando con congruencia en los distintos contextos en los que nos desempeñamos, lo que conllevará a ser servidores públicos conscientes de nuestros retos, responsabilidades y compromisos que debemos tener presente en el ejercicio de nuestra labor cotidiana. Este curso esta dirigido a todos los servidores que integran la Administración Pública Estatal.

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.

Contenido

- | | | |
|---|---|---|
| <p>1. Análisis conceptual y práctico de la ética.</p> <p>1.1. Qué es la ética y para qué sirve. Kung Hans.</p> <p>1.2. La Ética de Aristóteles y la moralidad de Kant.</p> <p>1.3. Por una tecnocética. Mario Bung.</p> | <p>2. El deber y el ser profesional.</p> <p>2.2 Aplicación de la Ética como servidor público.</p> <p>2.3 Responsabilidad de la ética profesional en la utilización de las redes sociales.</p> | <p>3 Importancia de los valores en la aplicación profesional.</p> <p>3.1 Integrar los valores éticos y morales en su función como colaborador.</p> <p>3.1 Los 16 valores de los servidores públicos.</p> <p>3.2 Código de conducta.</p> |
|---|---|---|

Bibliografía

- Apel, K.O. (2006). Teoría de la Verdad y Ética y Discurso. Barcelona. Paidós.
- Avillón, José Ramón. (2005). La buena vida. Una propuesta ética. Barcelona. Roca.
- Camps, Victoria. (2008). Virtudes públicas. Madrid. Espasa.
- Comins, Migol Irene. (2003). Del miedo a la diversidad a la ética del cuidado. Madrid. Tecnos.
- Cortina, Adela. (2006). El quehacer ético. Madrid. Santillana.
- Cortina, Adela. (2004). Ética aplicada y democracia radical. Madrid. Tecnos.
- Guisán, Esparza. (2004). Ética sin religión. Madrid. Alianza.
- Peláez, Miguel Ángel. (2006). Ética, profesión y virtud. Madrid. Roca.
- Rodríguez, Luño Ángel. (2007). Ética general. Madrid. Eunsa.
- Savater Fernando. (2001). Ética para Amador. Barcelona. Ariel.

Fundamento legal y origen del curso:

Surge a petición de las Dependencias de la APE, debido a que la Contraloría General del Estado, instauró en cada una un Comité de ética, que debe dar cumplimiento a los 16 valores que deben poseer los servidores públicos y seguir con las conductas éticas que cada Dependencia debe formar. Por ello, este curso es obligatorio para todos los servidores públicos; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Licenciado en Administración de Empresas, Derecho, Pedagogía, Relaciones Industriales, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Educación y Carreras a fines en áreas de desarrollo humano. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO217 que otorga el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Lap-top o CPU, Proyector, Bocinas, Rotafolio, Marcadores, Hojas blancas, Lecturas y Ejercicios para el participante.



Formación Estratégica para Formar Líderes de Alto Desempeño

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 09 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

El curso permite al servidor público desarrollar estrategias, con honestidad, competencia, visión de futuro, entusiasmo e interés, para influenciar a otros y construir acuerdos satisfactorios para todas las partes, mediante la aplicación de la filosofía ganar-ganar. Al iniciar el curso se realiza una Evaluación Diagnóstica y al finalizar una Evaluación Final, para la acreditación del mismo. Es un curso dirigido a Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

Contenido

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.

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.

5. Estrategias para mantener la disciplina con sus colaboradores.
6. Retroalimentación proactiva con toque humano.
7. Técnicas del liderazgo transformador como desarrollador de talentos.

Bibliografía

- Barnes, Tony. (2005). Como lograr un liderazgo exitoso. Bogotá. Mc Graw Hill.
- Blanchard, Ken. (2003). Administración por valores. Bogotá. Norma.
- Coper, R.K y Sawaf. (2002). La inteligencia emocional aplicada al liderazgo y a las organizaciones.
- Covey, Stephen. (2002) El liderazgo centrado en principios. Barcelona. Paidós Bogotá. Norma.
- De la Bedoreye, Quetín. (2006). Influencia, poder y persuasión en los negocios. España. Granica
- Garfield, Charles A. (2006). Rendimiento México. Barcelona. Martínez Roca.
- Handscombe, Richard. (2003). Liderazgo estratégico. Madrid. Mc Graw Hill Interamericana.
- Heifetz, Ronald. (2004). Respuestas fáciles. Barcelona. Paidós.
- Maqueta, Javier. (2007). Toma de decisiones en la empresa. México. Trillas.
- Maxwell, John C. (2010). Elementos esenciales del liderazgo. México. Grupo Nelson.

Fundamento legal y origen del curso:

El curso surge por los resultados que derivaron de la Detección de Necesidades de Capacitación y en atención a solicitudes enviadas por oficio de otras Dependencias de la Administración Pública Estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Licenciado en Pedagogía, Relaciones Industriales, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Educación y Carreras a fines en áreas de desarrollo humano. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO217 que otorga el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Requisitos para los participantes:

Ninguno

Requisitos del instructor:

Laptop o CPU, Proyector, Bocinas, Rotafolio, Marcadores, Hojas blancas, Lecturas y ejercicios impresos para los participantes.



Fundamentos de Administración Pública

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial | Modalidad: Virtual
Duración: 06 horas | Duración: 20 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo, Mandos Medios y Superiores

Descripción

Al incorporarse el servidor público dentro de la Administración Pública es necesario que asuma su papel dentro del sector público, en este sentido surge la necesidad de presentar el curso de Fundamentos de Administración Pública, en el cual el servidor público reconocera el origen y aspectos generales, así como la estructura orgánica que compete a nivel federal y estatal. Con la finalidad de identificar ¿qué tanto conocen los servidores públicos de nuevo ingreso?, se aplica una evaluación diagnóstica, de tal manera que al finalizar el evento se verifique la comprensión de los temas a través de una evaluación final.

Objetivo

El personal participante identificará los conceptos básicos de la administración pública, las bases jurídicas y su estructura con la finalidad de que el servidor público se desempeñe de manera eficiente.

Contenido

1. El estado mexicano
2. La Administración Pública
3. La Administración Pública Federal
4. Administración Pública Estatal
5. El papel del servidor público

Bibliografía

- Quiroga, Gustavo (2009). Organización y métodos en la Administración Pública. México. Trillas, (2ª ed)
- H. Congreso del Estado de Veracruz. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2016. Recuperado de: Enero 2016. <http://www.legisver.gob.mx/>
- H. Congreso del Estado de Veracruz. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 2015. Recuperado de: <http://www.legisver.gob.mx/>
- H. Congreso del Estado de Veracruz. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 2015. Recuperado de: <http://www.legisver.gob.mx/>
- H. Congreso del Estado de Veracruz. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial: 19 de Diciembre de 2017. Recuperado de: <http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LOPE191217.pdf>
- H. Congreso del Estado de Veracruz. Ley de Planeación (Última reforma publicada en la gaceta oficial el 26 de diciembre de 2017). Recuperado de: <http://www.legisver.gob.mx/>
- Münch Galindo Lourdes (2015). Fundamentos de Administración. Recuperado de: <https://www.ugp.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-8-Fundamentos-de-Administracion-Lourdes-M%C3%BCnch-Galindo.pdf>

Perfil del Instructor

Administrador, Contador o con Maestría en Administración Pública.

Fundamento legal y origen del curso:

El origen de este curso deriva de la necesidad de orientar al servidor público sobre la estructura y organización de la Administración Pública Centralizada y de esta forma fortalecer las competencias organizacionales; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Personal de nuevo ingreso y personal que necesite actualizar sus conocimientos en Administración Pública.

Requisitos del instructor:

Equipo para proyectar, Hojas de rotafolio, Plumones.



Igualdad y Derechos Humanos: Educación para la Paz

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial

Duración: 06 horas



Dirigido a personal Operativo y Administrativo.

Descripción

El participante reflexionará sobre brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, así como las causas y efectos de la discriminación que se pueden dar en los ámbitos personal, familiar, laboral o institucional. A través de dicha metodología se deberán aportar herramientas documentales y de sensibilización o derogar disposiciones normativas internas que existan.

Contenido

1. Educación para la paz
2. Educar para la convivencia
3. Prejuicios, estereotipos y conflictos.

Objetivo

El 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.

4. Resolución de conflictos: tolerancia y diálogo.
5. Tipos de violencia y su prevención.
6. El juego y la solución no violencia de conflicto.

Bibliografía

- NJEA Review, mayo de 2003 pags. 14-16. Edpress, Nueva Jersey, Estados Unidos.
- NASUWT: Tackling Homophobic bullying, pag. 6 abril de 2002. Reino Unido.
- Eric Debaillie: Violence in schools: a word-wide affair. The Courier, UNESCO, abril de 2001, Violencia en las escuelas: Actividades, programadas y políticas nacionales de Alemania, Reiders 10
- Combating Violence in schools, noticias de las ISP. 21 de enero de 2003, Porto Alegre, Brasil.
- Departamento de Actividades Sectoriales de OIT: violencia y estrés en el trabajo, 12 de mayo de 2003.
- Jaques Salomé: Nov velles CSQ, marzo - abril de 2003 pag. 35
- Stopp Jonh-mobben i landas forening gen mot mobbing pa arbeidsplassen. Imm, Septiembre de 2002.
- Internacional de la Educación: declaración sobre ética profesional, octubre de 2002,
- Metal Vinder Forste sag om mobbing, Dansk Metal, 26 agosto de 2003,
- H. Leyman: Le mobbing - La persécution au travail. Paris, editions dw sevil. 1996.
- M.f. hirsoyen. Le harcèlement moral - la violence perseverse au quotidien Paris, Syros 1998.

Requisitos para los participantes:

Conocimientos Previos de Género.

Perfil del Instructor

Licenciatura en Derecho con conocimiento de Psicología

Fundamento legal y origen del curso:

Por una propuesta del área de profesionalización; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos del instructor:

Lap top, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas, papel bond, postips de colores, bolsas de papel, etc.



Metodología de Marco Lógico para el Diseño de Proyectos Públicos

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial

Modalidad: Virtual

Duración: 08 horas

Duración: 20 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo, Mandos Medios y Superiores

Descripción

En este curso se desarrollarán las competencias necesarias para aplicar la metodología que se utiliza para diseñar, planificar, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos, tanto del sector público como del sector privado, por lo que cualquier servidor público debe conocer este método que le facilitará la comprensión de las intervenciones que se realizan en beneficio de la ciudadanía, buscando cambiar la realidad y avanzar hacia un mayor bienestar social. En este sentido se aplicará una evaluación inicial para identificar los aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje, y de esta manera se comprobarán al finalizar el curso mediante una evaluación final. Durante el desarrollo llevará a cabo diferentes técnicas didácticas para comprender de manera práctica la metodología del marco lógico y alcanzar el objetivo del curso.

Objetivo

El personal participante aplicará la metodología de marco lógico, para el diseño de proyectos públicos, a fin de coadyuvar a la correcta gestión de la Administración Pública Estatal.

Contenido

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

Bibliografía

- Aldunate, E. y Córdoba, J. (2011). Formulación de programas con la Metodología del Marco Lógico. Recuperado el 15 de septiembre de 2013: <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/unelarc/unpan045744.pdf>
- Canal del Congreso Federal. Auditoría Superior de la Federación. (11 de noviembre de 2013). Presupuesto basado en resultados. Recuperado de: www.youtube.com/watch?v=v5Cfr1q2Ezg
- Cámara de diputados. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Última reforma publicada DOF 09-04-2012. Recuperado de: Hacienda http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
- <http://www.conac.gob.mx/>
- EDUARDO, Aldunate y CÓRDOBA, Julio. Formulación de programas con la metodología de marco lógico. Santiago de Chile, abril de 2011. Recuperado de: <http://www.cepal.org/es/publicaciones/5507-formulacion-de-programas-con-la-metodologia-de-marco-logico>
- EDUARDO, Aldunate. Metodología del Marco Lógico. Santiago de Chile, Octubre 2004. [Fecha de consulta: Julio de 2015]. Disponible en: http://www.coneval.gob.mx/ww/resource/coneval/eval_mon/1323.pdf
- INSTITUTO PARA EL DESARROLLO TÉCNICO DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS. Manual del Curso Gestión Pública para Resultados y Presupuesto con base en Resultados. [Manual impreso]. 2015. [Fecha de consulta: Marzo 2015].
- GACETA OFICIAL NÚMERO EXTRAORDINARIO 297. ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGUALADO DE LA LLAVE. Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz, para el Proceso de Presupuestación. Recuperado de: <http://www.veracruz.gob.mx/gobiernover/gaceta-oficial/>
- ORTEGÓN, Edgar, PACHECO, Juan Francisco y PRIETO, Adriana. Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas [en línea]. Santiago de Chile, julio del 2005 [Fecha de consulta: julio 2015]. Recuperado de: < http://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf;jsessionid=AF293D736EABD47E66F43613CF07BBA?sequence=1 >
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Diplomado Presupuesto basado en Resultados [en línea]. Metodología de Marco Lógico Módulo 5. 2014 [Fecha de consulta: Septiembre 2014]. <<http://ptr.planeacion.unam.mx/>>

Perfil del Instructor

Administrador, Contador, Economista o con Maestría en Administración Pública.

Fundamento legal y origen del curso:

El origen de esta curso derivada de la necesidad de trabajar con Presupuestos basados en Resultados, donde en la Gaceta Num. Extraordinaria 297, se establecen los Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz, para el Proceso de Presupuestación; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Conocimientos básicos sobre la nueva gestión pública.

Requisitos del instructor:

Equipo para proyectar, Hojas de rotafolio, Plumones.



Organización de Documentos y Creación de Archivos Gubernamentales I

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

Dirigido a los servidores públicos que requieren capacitación para aplicar los procesos técnicos que se realizan en los archivos administrativos, desde la generación de los documentos hasta su destrucción o envío al archivo histórico.

Contenido

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

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.

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.

Perfil del Instructor

Licenciatura en Derecho o afin con conocimientos en Archivología

Fundamento legal y origen del curso:

Por una propuesta del área de profesionalización; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas, papel bond, postips de colores, bolsas de papel, etc.

Requisitos para los participantes:

Conocimientos básicos sobre la nueva gestión pública.



Organización de Documentos y Creación de Archivos Gubernamentales II

Unidad Temporal: Medio 2

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo, Administrativo y Mandos Medios

Descripción

Dirigido a los servidores públicos que requieren capacitación para aplicar los procesos técnicos que se realizan en los archivos administrativos, desde la generación de los documentos hasta su destrucción o envío al archivo histórico.

Contenido

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

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 cuenten los sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones.

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.



Perfil del Instructor

Licenciatura en Derecho o afín con conocimientos en Archivología



Fundamento legal y origen del curso:

Por una propuesta del área de profesionalización; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".



Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas, papel bond, postips de colores, bolsas de papel, etc.



Requisitos para los participantes:

Haber cursado y aprobado Organización de Documentos y Creación de Archivos Gubernamentales I



Planeación Estratégica Orientada a Resultados

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial | Modalidad: Virtual
Duración: 10 horas | Duración: 20 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo, Mandos Medios y Superiores

Descripción

La planeación es una de las actividades fundamentales dentro de la Administración Pública, constituye ser una herramienta clave en la toma de decisiones de las instituciones públicas en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas de la población. Considerando el enfoque basado en resultados se busca orientar los elementos particulares de la planeación estratégica a la gestión por resultados, mismos que serán abordadas en este curso. En este sentido es preciso que todo servidor público conozca los elementos necesarios para realizar un plan a largo plazo considerando las acciones de mejora, por lo cual se aplicará una evaluación inicial para identificar los aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje, y de esta manera se comprobarán al finalizar el curso mediante una evaluación final.

Objetivo

El personal participante conocerá 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.

Contenido

1. Conceptos de la planeación
2. Tipos de planeación
3. ¿Qué elementos contiene un plan estratégico?
4. Los planes estratégicos en la Administración Pública

Bibliografía

- Canal del Congreso Federal. Auditoría Superior de la Federación. Año (2013, Noviembre, 11). Presupuesto basado en resultados. Recuperado de: www.youtube.com/watch?v=v5Gfr1q2Ezg.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Diplomado Presupuesto basado en Resultados [en línea]: Metodología de Marco Lógico Módulo 5. 2014 [Fecha de consulta: Septiembre 2014]. <<http://pbr.planeacion.unam.mx/>>.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Diplomado Presupuesto basado en Resultados [en línea]: Metodología de Marco Lógico Módulo 3. 2014 [Fecha de consulta: Septiembre 2014]. <<http://pbr.planeacion.unam.mx/>>.
- H. Congreso del Estado de Veracruz. Ley de Planeación. 2015. [Fecha de consulta: Enero 2016]. <<http://www.legisver.gob.mx/>>
- H. Congreso del Estado de Veracruz. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2016. Recuperado de: Enero 2016. <http://www.legisver.gob.mx/>
- H. Congreso del Estado de Veracruz. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma Publicada En La Gaceta Oficial: 26 de diciembre de 2017. Recuperado de: <http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/CONSTIT261217.pdf>

Perfil del Instructor

Administrador, Contador, Economista o con Maestría en Administración Pública.

Fundamento legal y origen del curso:

Este curso deriva de la necesidad de fortalecer las habilidades organizacionales, para que los servidores públicos estén en condiciones de elaborar planes estratégicos dentro de la Administración Pública Estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Conocimientos básicos de la Administración Pública.

Requisitos del instructor:

Equipo para proyectar, Impresión del material del participante, hojas y lapiceros.



Protección de Datos Personales

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 12 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

La Ley Federal de Protección de Datos Personales aplica para personas físicas o morales que recaben datos personales con una finalidad de lucro, directa o indirectamente.

Contenido

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

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.

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)



Perfil del Instructor

Licenciatura en Derecho o afín con conocimientos en Archivología



Fundamento legal y origen del curso:

Por una propuesta del área de profesionalización; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".



Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas, papel bond, postips de colores, bolsas de papel, etc.



Requisitos para los participantes:

Conocimientos básicos sobre la nueva gestión pública.



¿Qué es una Política Pública?

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Todos los niveles
jerárquicos

Descripción

El participante conocerá el enfoque de políticas públicas a través de la técnica expositiva; planteando problemas públicos susceptibles de intervención gubernamental. Al iniciar el Curso se realiza una Evaluación Diagnóstica y al finalizar una Evaluación Final, para la aprobación del mismo. Es un curso dirigido a todos los niveles jerárquicos de la Administración Pública Estatal.

Contenido

UNIDAD 1: Definición de Política Pública

1. Política Pública: definiciones y ejemplos
2. Teoría causal de una Política Pública
3. Aplicación del Enfoque Basado en Derechos a las Políticas Públicas

Objetivo

El participante reconocerá qué es una política pública, a través de su definición y su proceso de construcción, para entender su relevancia y el nivel de participación exigido al servidor público.

UNIDAD 2: Proceso de elaboración de una Política Pública

4. Formación de Agendas y Actores involucrados en las Políticas Públicas.
5. Indicadores y Políticas Públicas
6. Etapas del proceso de una Política Pública

Bibliografía

- Aguilar Villanueva Luis F. (1992). El Estudio de las Políticas Públicas. México, D.F. Grupo Editorial: Miguel Ángel Porrúa.
- Merino Huerta Mauricio.(2013). Políticas Públicas. Ensayo sobre la intervención del Estado en la solución de problemas públicos. México, D.F. Centro de Investigación y Docencia Económicas.
- Casar Ma. Amparo y Maldonado Claudia. (2001). Formación de Agenda y procesos de toma de decisiones: una aproximación desde la ciencia política. México. Editorial: CIDE.
- Ortegón Edgar, Pacheco Juan Francisco, Prieto Adriana. (2015). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. Santiago de Chile. Naciones Unidas. CEPAL
- Amartya Sen. (2003). Sobre Ética y Economía. España. Ciencias Sociales, Alianza Editoriales.
- Martínez Rodríguez Ronald. (2003) Justicia Social y Bienes Públicos. Xalapa, Ver, México. Universidad Veracruzana.
- Merino Huerta Mauricio y Arellano Gault David. (2010). Problemas, decisiones y soluciones. Enfoques de Política Pública. México, D.F. Fondo de Cultura Económica. Centro de Investigación y Docencia Económicas.
- Aguilar Villanueva Luis F. (1993). La Hechura de las Políticas. México, D.F. Grupo Editorial: Miguel Ángel Porrúa.
- Aguilar Villanueva Luis F. (1992). Problemas Públicos y Agenda de Gobierno. México, D.F. Grupo Editorial: Miguel Ángel Porrúa.
- Kaufmann Jorge, Sanginés Mario y García Moreno Mauricio. (2015). Construyendo gobiernos efectivos. Logros y retos de la gestión pública para resultados en América Latina y el Caribe. Banco Interamericano de Desarrollo.

Perfil del Instructor

Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía. Tener conocimientos de Análisis de Políticas Públicas y Ética Pública. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO217 que otorga el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Fundamento legal y origen del curso:

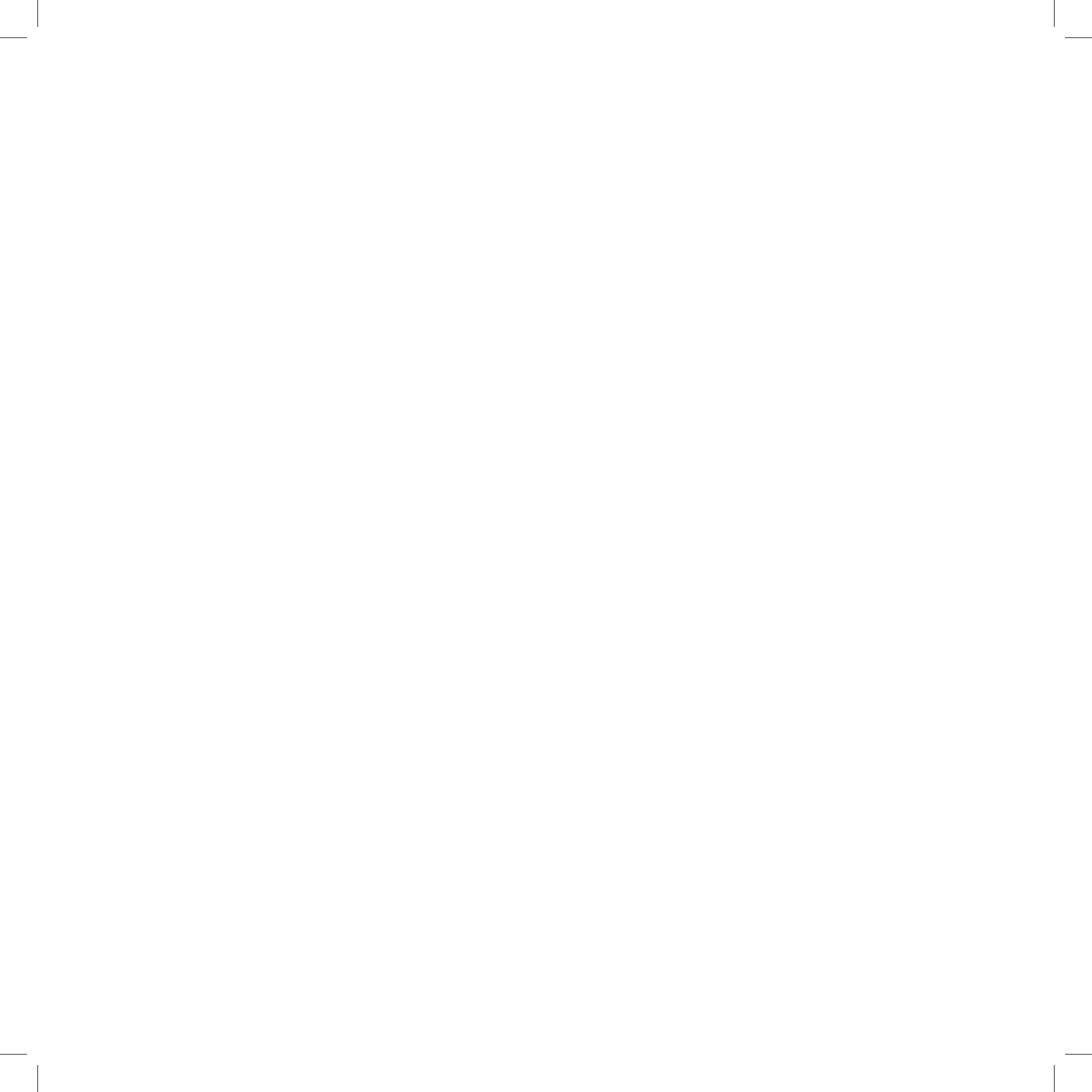
El Curso: ¿Qué es una Política Pública? surge ante la necesidad de identificar el proceso de construcción de una Política Pública y la vinculación de la responsabilidad del servidor público en la gestión pública. Se fundamenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Conocimientos previos de conceptos básicos de la Gestión Pública.

Requisitos del instructor:

Proyector, laptop, pasa diapositivas, rotafolio.



► Competencias Organizacionales

Se refiere a la comprensión de la dinámica que se genera en una organización y su relación con la población usuaria, permite determinar conocimientos que las y los servidores públicos deben de poseer para lograr el adecuado desempeño al interior de cada una de las Dependencias o funciones de apoyo transversal y que se generalizan a varios puestos respondiendo a un marco normativo específico, es decir, estos cursos ayudarán a ejercer de forma eficiente la función pública aplicando metodologías específicas.





Calidad en el Servicio

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

La calidad en el servicio ha adquirido una vital importancia en todos los espacios en los que nuestra institución tiene contacto con los mismos. El participante promoverá en su interior un nuevo deseo de ser mejor cada día, pero sobre todo se espera que los conocimientos y los cambios positivos que se proponen, los utilice como herramientas y los implemente en su labor cotidiana como servidor público en beneficio de los ciudadanos.

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.

Contenido

1. ¿Qué es calidad en el servicio?
2. El papel de las y los servidores públicos
3. Las necesidades de las y los usuarios
4. Elementos de la calidad en el servicio
5. Importancia de la satisfacción laboral
6. Actitud de calidad
7. La persona como eje de la calidad

Bibliografía

- Muller de la Lama, E. (2008). Cultura de Calidad en el Servicio. México. Trillas
- Herrero, L. (2008). Ideas Rompedoras. España. Ediciones Urano, S.A.
- P. Neuschel R. (2008). El Líder Servidor Liberando el Poder de su Gente. México. Panorama Editorial.
- Gordo, V. (2007). El Poder de la Imagen Pública. México. Random House Mondadori.
- Zemke, R. 8 Estrategias para lograr la Calidad de Servicio y la Superioridad en el Mercado. Caracas, Venezuela.
- Documentos de trabajo de atención ciudadana
- http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/DoctoBasico1AtencionCiudadana.pdf
- El proceso de atención al cliente <http://www.aiteco.com/proceso-de-atencion-al-cliente/>
- La calidad en la administración pública http://www.educarm.es/documents/246424/461838/revista8_02.pdf/867c87b3-0024-4846-81fa-e835ae7ecbc1
- Fortalecimiento de la gestión humana en la Administración Pública Centralizada <http://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/2/3/9882/grupo1.pdf>
- Medidas para resguardar información <http://revista.seguridad.unam.mx/numero-10/medidas-preventivas-para-resguardar-la-información>

Perfil del Instructor

Licenciado en administración, pedagogía y/o carrera afin con formación continua en atención a usuarios y calidad en el servicio.

Fundamento legal y origen del curso:

El curso "Calidad en el Servicio" surge de la Detección de Necesidades de Capacitación y de solicitudes directas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Hojas papel bond, plumones, hojas blancas tamaño carta, lapiceros, computadora, bocinas, cañón y apoyo para traslado.



▶ Aprender a Emprender en el Centro de Trabajo

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

En este curso, se expondrán alternativas de solución de problemas, adelantarse a un futuro no deseado, al exponer propuestas de forma asertiva y efectiva, exponer sus ideas, pensamientos, sentimientos en el lugar y forma adecuados, acrecentar la creatividad, haciendo uso de la innovación, para generar mayor autoconfianza entre los que servidores públicos que nos desempeñamos en la Administración Pública Estatal. Se aplicará una Evaluación Diagnóstica al inicio del curso y una Evaluación Final para la acreditación del mismo. Este curso esta dirigido a todos los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Contenido

1. Actuar llevando un paso adelante.
 - 1.1 Generar propuestas de solución ante distintas situaciones.
 - 1.2 Actuar anticipadamente en tareas planificadas.
 - 1.3 Exponer propuestas de forma asertiva.
 - 1.4 Transferir problemas en oportunidades de mejora y desarrollo.
2. Actuar de forma autodirigida e innovadora.
 - 2.1 Análisis de los métodos y procesos actuales más eficientes.

Bibliografía

- Acroff, Ruseel. (2001). Diseñando la innovación del futuro. México. Kairos.
- Bettelheim, Charles. (2003). Transformación de las empresas. Bogotá Chiel. Hagen.
- Dipboye, Robert. (2008). Reingeniería en la Administración. México Gestión.
- Eduardo, Kastica. (2002). Administración bajo una perspectiva global. México. Mac.Gra-Hill.
- Golstein, Thomas. (2009). Las necesidades reales en un contexto de organización. México. Kairos.
- Koontz, Harold. (2005). Elementos de una administración moderna. México. Mc Graw Hill.
- Lavergine, Jim. (2004). Emprender elemento que favorece las organizaciones. España. Allienta.
- Moreno, Andres. (2009). Administración de Recursos Humanos, basada en planificación. México. Mc.Gra-Hill.
- Pineda, Jacob. (2000). Mejora continua, herramienta de la administración. México. Kairos.
- Satin Caceres, Angel. (2009). Construcción de propuestas innovadoras. México. Gestión.

Fundamento legal y origen del curso:

El curso surge como una petición de los servidores públicos expresada en los instrumentos de Retroalimentación que se aplican al finalizar los cursos y en la Detección de Necesidades de Capacitación; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

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.

- 2.2 Elaboración de mapas mentales que representen sus ideas para exponerlas. Evaluación Sumativa
3. Gestión del cambio.
 - 3.1 Fomentar la innovación en el ambiente laboral.
 - 3.2 Detectar necesidades de cambio a corto, mediano y largo plazo.
 - 3.3 Estrategias para elaborar un proyecto de trabajo.

Perfil del Instructor

Licenciado en Administración de Empresas, Pedagogía, Relaciones Industriales, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Educación y Carreras a fines en áreas de desarrollo humano. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO217 que otorga el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Laptop o CPU, Proyector, Bocinas, Rotafolio, Marcadores, Hojas blancas, Lecturas y Manual del participante.



Desarrollo de las Competencias Laborales Genéricas en el Sector Público

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a mandos medios y superiores

Descripción

El desarrollo del curso les permitirá identificar a los servidores públicos, los conocimientos básicos, habilidades, destrezas y comportamientos individuales, es decir, aquello que los hace competentes para desarrollar una actividad en su vida laboral y con ello construir su propio modelo basado en el puesto que desempeñan. Al iniciar el curso se realiza una Evaluación Inicial para detectar el grado de conocimiento previo que posee respecto al tema y a la mitad de avance del curso se le aplica una Evaluación Sumativa utilizando alguna dinámica y finalizar se le aplicará una Evaluación Final que determine la acreditación del curso. Este curso esta dirigido a todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

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.

Contenido

1. Identificación y desarrollo de competencias.
2. Tipos de competencias: Organizacionales, Técnicas y Desarrollo Humano.
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.

Bibliografía

- Dalziel, M., Cubeiro, J. (2008). Las competencias: clave para una gestión integrada de recursos humanos. Edvinsson, Leif. (2001). Capital intelectual. México. Granica.
- Fletcher, S. (2008). Diseño de capacitación basada en competencias laborales. México. Panorama.
- Levy-leboyer. (2004). Gestión de competencias. México. Trillas.
- Martha Alles. (2014). Diccionario de Competencias. México. Granica.
- Martha Alles. (2012). Evaluación del desempeño por competencias 360°. España. Granica.
- McClelland, J. (2008). Human Motivación. Santiago de Chile. Naciones Unidas CEPAL.
- Mertens, L. (2003). Competencias laborales: sistemas, surgimiento y modelos. Santiago de Chile Cinterfor.
- Quintanilla, J. (2006). Recursos Humanos. México. Trillas.
- Spencer, L. (2005). Reingeniería Humana. México. Trillas.

Perfil del Instructor

Licenciado en Pedagogía, Relaciones Industriales, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Educación y Carreras a fines en áreas de desarrollo humano. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO217 que otorga el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Fundamento legal y origen del curso:

El curso surge para que el servidor público adquiera las herramientas necesarias para fijar, tanto para sí mismo como para sus compañeros, metas retadoras orientadas al logro de los objetivos institucionales, a partir de la identificación de las competencias que requiere para desempeñarse eficientemente en su puesto de trabajo y buscar la mejora de los resultados. Además de ser un curso detectado en la Detección de Necesidades de Capacitación y a petición de las Dependencias de la Administración Pública Estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Laptop o CPU, Proyector, Bocinas, Rotafolio, Marcadores, Hojas blancas, Lecturas y ejercicios impresos para los participantes.



Eficacia en la Comunicación Escrita

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

El participante practicará diversas estrategias de comunicación escrita para facilitar la redacción de textos administrativos. Se aplicará una evaluación diagnóstica inicial y una evaluación final para la aprobación del curso.

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 institucional.

Contenido

1. Importancia de la correcta ortografía
2. Herramientas de apoyo al momento de escribir
3. Desorden expositivo
4. Escritura en Línea

Bibliografía

- COHEN, Sandro (2014). Redacción sin dolor. México: Planeta, 6ª Edición.
- CORREA Pérez Alicia (2005) El placer de la escritura. Manual de apropiación de la lengua escrita. Tercera edición. Pearson Prentice Hall.
- ALEMÁN, Ramón (2011). La duda, el sentido común y otras herramientas para escribir bien. Editorial: R. A. G.
- Instituto Cervantes. (2011). Saber escribir. México: Aguilar.
- Nueva gramática básica de la lengua española (2011). Real Academia Española. Asociación de Academias de la Lengua Española. México.
- Ortografía básica de la lengua española. Real Academia Española.
- Asociación de Academias de la Lengua Española (2012), México.
- Real Academia Española (2018). <http://www.rae.es/>
- Academia Mexicana de la Lengua (2018) <http://www.academia.org.mx/>
- Fundación del Español Urgente. (2018). Solo no necesita tilde. Fundación del español urgente. Recuperado de <http://www.fundeu.es/recomendacion/solo-sin-tilde-193/>

Requisitos del instructor:

Laptop o CPU, Proyector, Bocinas, Rotafolio, Marcadores, Hojas blancas, Lecturas y Manual del participante.

Perfil del Instructor

Licenciatura en Pedagogía, Letras Españolas y/o Ciencias de la Comunicación.

Fundamento legal y origen del curso:

El curso surge como una petición de los servidores públicos expresada en los instrumentos de Retroalimentación que se aplican al finalizar los cursos y en la Detección de Necesidades de Capacitación; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.



Optimización del Tiempo Laboral

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

El participante conocerá a través de técnicas expositivas y demostrativas para conseguir una eficaz gestión del tiempo, y así poder utilizar técnicas y conocimientos que mejoren el trabajo y la efectividad. Se aplicará una evaluación diagnóstica inicial y una evaluación final para aprobar el curso.

Objetivo

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

Contenido

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

Bibliografía

- De Cenzo Stephen P, A. (2000). Fundamentos de Administración, Conceptos y aplicaciones. Editorial Prentice Hall. México.
- James T. Mc Cay. (1996). Administración del Tiempo. Editorial Prentice Hall. 1996 México.
- Canto Esquivel Jorge Carlos (2009). Administración del Tiempo. Consultado de: <http://www.degerencia.com/jorgecce>
- Habilidades para la organización y gestión del tiempo. Consultado en: http://www.ice.uib.cat/digitalAssets/180/180294_act_40.pdf
- Pena Alberto. Club eres productivo (2010). Guía Práctica Especial de Gestión Especial. 7 Ladrones del Tiempo y 7 Técnicas para Combatirlos. Consultado de: www.eresproductivo.com
- La diferencia entre lo urgente y lo importante. Técnicas de Organización. (2012). Consultado de: <http://www.tecnicasdeorganizacion.com/2012/02/urgente-importante/>
- Forsyth, P. (2005). Cómo administrar su tiempo. Gedisa.
- Hochheiser, R.M. (2000). Administre su tiempo eficazmente. Barcelona: Ediciones Gestión.
- Iago Fraga. La revolución productiva (2016). Consultado de: <http://www.tecnicasdeorganizacion.com/libro-la-revolucion-productiva/>
- Ménard, J. D. (2004). Cómo organizar el tiempo en la vida personal y profesional. Barcelona: Larousse.

Fundamento legal y origen del curso:

El curso se origina de la necesidad de fortalecer las competencias laborales del personal que realiza actividades administrativas en el sector público estatal, y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Licenciatura en Pedagogía o afín

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas, papel bond, etc.



Redacción Administrativa

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 20 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

El participante conocerá a través de técnicas expositivas y demostrativas las disposiciones de la Real Academia Española respecto a la aplicación de la gramática en la elaboración de textos administrativos. Se aplicará una evaluación diagnóstica inicial y una evaluación final para la aprobación del curso.

Objetivo

El personal participante elaborará textos administrativos que cumplan con las reglas generales de redacción y las cualidades de un escrito con una estructura definida, a través de diversas prácticas para facilitar la comunicación escrita.

Contenido

1. La comunicación y tipos de elementos
2. La redacción
3. Las palabras
4. Las oraciones
5. El párrafo
6. El texto
7. Prácticas de redacción
8. Signos de puntuación
9. Ejercicios de comunicación incluyente

Bibliografía

- COHEN, Sandro (2014). Redacción sin dolor. México: Planeta, 6ª Edición.
- CORREA Pérez Alicia (2005) El placer de la escritura. Manual de apropiación de la lengua escrita. Tercera edición. Pearson Prentice Hall.
- ALEMÁN, Ramón (2011). La duda, el sentido común y otras herramientas para escribir bien. Editorial: R. A. G. Instituto Cervantes. (2011). Saber escribir. México: Aguilar.
- Nueva gramática básica de la lengua española (2011). Real Academia Española. Asociación de Academias de la Lengua Española. México.
- Ortografía básica de la lengua española. Real Academia Española.
- Asociación de Academias de la Lengua Española (2012). México.
- Real Academia Española (2018). <http://www.rae.es/>
- Academia Mexicana de la Lengua (2018) <http://www.academia.org.mx/>
- Fundación del Español Urgente. (2018). Solo no necesita tilde. Fundación del español urgente. Recuperado de <http://www.fundeu.es/recomendacion/solo-sin-tilde-193/>

Perfil del Instructor

Licenciatura en Pedagogía, Letras Españolas y/o Ciencias de la Comunicación.

Fundamento legal y origen del curso:

"El curso se origina de la necesidad de fortalecer las competencias laborales del personal que realiza actividades administrativas en el sector público estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas, papel bond, etc.



Las 5 S, Herramienta de Mejora en los Espacios de Trabajo

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

El participante aplicará la herramienta de las 5S, a través de técnicas expositivas y comparativas en su ambiente de trabajo. Se aplicará una evaluación diagnóstica inicial y una evaluación final para la aprobación del curso.

Contenido

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1. Las 5S de la Calidad Total | 4. Implementación |
| 2. Cómo saber que necesitamos las 5S | 5. Permanencia |
| 3. ¿Qué son las 5S? | |

Objetivo

El 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.

Bibliografía

- Aguilar, C. (2016). «¿Qué herramientas utilizo? Kaizen, 5s, Seis Sigma, TPM». Causa & Efecto: 10- Consultado en: <https://cyecompetitividad.wordpress.com/2016/12/13/cuales-herramientas-utilizo-kaizen-5s-6-sigma-tpm-jit/>
- Brocka, B. (2006). Gestión de Calidad: Cómo Aplicar las mejores Soluciones de los Expertos. - Vergara, México.
- Colegio de Bachilleres del Edo. de Jalisco, (2017). Proceso de las 5s. Consultado en: <http://www.cobaej.edu.mx/iso9000/proceso%20de%20las%205s.pdf>
- Dorbessan, José Ricardo, (2006). Las 5s - s Herramientas de cambio.
- Editorial Universitaria de la U.T.N. Primera edición.
- Lefcovich, Mauricio, (2008). Cinco S. Los cinco pilares de la fábrica visual. Consultado en: <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/pilares-de-la-fabricacion-en-mejores-practicas.htm>
- Metodología de las 5s mayor productividad, mejor lugar de trabajo. Consultado en: <http://www.euskalit.net/pdf/folleto2.pdf>
- Revista Tecnológica ESPOL, Vol.18, N. 1, 69-75. Consultado en: www.fimcp.espol.edu.ec/kbarcia/5S%202006.pdf
- Rovira C.- Las Cinco S. Los cinco pasos del Housekeeping. Consultado en: <http://www.op-group.net/>
- Sacristan F. (2006). Las 5S Orden y Limpieza en el puesto de trabajo.- FC Editorial. Primera edición
- Vargas Rodríguez, H. (2008). Manual de implementación del programa 5S. Un Sistema de Gestión de Calidad.- Corporación Autónoma Regional de Santander.

Fundamento legal y origen del curso:

"Este curso se origina de la necesidad de fortalecer las competencias laborales del personal que realiza actividades administrativas en el sector público estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Licenciatura en Pedagogía o afín

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas, papel bond, etc.



Ortografía para Administrativos

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 20 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

El participante conocerá a través de técnicas expositivas y demostrativas las reglas ortográficas que permitan la solución de ejercicios prácticos. Se aplicará un examen diagnóstico inicial y una evaluación final para la aprobación del curso.

Objetivo

"El personal participante aplicará las reglas ortográficas básicas a partir de la resolución de ejercicios relacionados con las grafías de uso dudoso para optimizar su escritura.

Contenido

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Acentos y tildes | 3. Grafías de escritura dudosa |
| 2. División silábica: sílaba tónica y sílabas átonas | 3.1 Uso de la b y v |
| 2.1 Clasificación de las palabras por el número de sílabas y por la ubicación de la sílaba tónica | 3.2 Uso de la c, s y z |
| 2.2 Reglas generales de acentuación y casos especiales | 3.3 Uso de la g y j |
| 2.3 Tipos de acento | 3.4 Uso de la ll y y |
| | 3.5 Uso de mayúsculas |

Bibliografía

- COHEN, Sandro (2014). Redacción sin dolor. México: Planeta, 6ª Edición.
- CORREA Pérez Alicia (2005) El placer de la escritura. Manual de apropiación de la lengua escrita. Tercera edición. Pearson Prentice Hall.
- ALEMÁN, Ramón (2011). La duda, el sentido común y otras herramientas para escribir bien. Editorial: R. A. G.
- Instituto Cervantes. (2011). Saber escribir. México: Aguilar.
- Nueva gramática básica de la lengua española (2011). Real Academia Española. México. Asociación de Academias de la Lengua Española.
- Ortografía básica de la lengua española. Real Academia Española.
- Asociación de Academias de la Lengua Española (2012). México.
- Real Academia Española (2018). <http://www.rae.es/>
- Academia Mexicana de la Lengua (2018) <http://www.academia.org.mx/>
- Fundación del Español Urgente. (2018) Solo no necesita tilde. Fundación del español urgente. Recuperado de <http://www.fundeu.es/recomendacion/solo-sin-tilde-193/>

Perfil del Instructor

Licenciatura en Pedagogía, Letras Españolas y/o Ciencias de la Comunicación.

Fundamento legal y origen del curso:

El curso se origina de la necesidad de fortalecer las competencias laborales del personal que realiza actividades administrativas en el sector público estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas, papel bond, etc.



Instrumentos para un Mejor Desempeño Laboral

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 12 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo, Mandos Medios y Superiores

Descripción

El instructor inicia explicando el origen, conceptos y división de la metodología de las 9'S. El formador aplicará una evaluación con una dinámica (el cartero) para medir avances del grupo. Para finalmente aplicar una evaluación final por escrito para la aprobación del mismo.

Contenido

Origen de las 9 S
¿Que son las 9 S?
¡Esto es actitud!
División de las 9 S
Las 5 S

Beneficios de implementar las 9 S
Seiri- clasificar
Seiri- clasificación video

Seiton- ordenar
Seiso- limpieza
Meditación grupal guiada
Seiketsu- bienestar personal
Shitsuke- Disciplina
Tu no necesitas motivarte, necesitas disciplina video
Shikari- Constancia
El valor de la constancia

El cartero- dinámica
Shitsukoku- compromiso
Seishoo- coordinación
¿Que es la estandarización? video
Seido- estandarización
Estandarización video

Objetivo

Las personas que participen conocerán la metodología de las 9 S, mediante conceptos y ejemplos generales que le permitirán mejorar su vida laboral al implantar y mantener un sistema de orden y limpieza en su trabajo.

Bibliografía

- INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL (2007), las 9's: Organización, Orden y Limpieza en tu Empresa, México D.F.
- IMAI Masaaki (2001). Keizen "La Clave de la Ventaja Competitiva Japonesa" México: Continental.
- <https://es.slideshare.net/betzaidaberenicelopezoliveares5/metodologia-de-las-9s>
- <http://www.monografias.com/trabajos12/caldes/caldes.shtml>
- http://www.cufttecve/publicaciones/barquisimeto/prisma/paginas/revista/prisma_1/articulos/filosofia_de_9S.pdf
- <http://www.luismiguelmanene.com/2010/11/22/las-9-s-y-el-plan-de-colaboracion-en-el-puesto-de-trabajopcpt/>
- <https://prezi.com/ibiunkopgpy/las-9s-de-kaizen/>
- www.corporacionq.com/Documentos/Documentos/9spps
- <http://equipo4606csc.blogspot.mx/2010/06/>
- http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:8kDY5WoAOAEjie_normalsuperioresincelejo.weebly.com/uploads/5/3/8/1/53819123/las_9_%25C2%25ABs%25C2%25BB.pptx+cd=11&hl=es-419&ct=dnk&gl=mx

Requisitos del instructor:

Material de trabajo (copias fotostaticas), rotafolio, hojas para rotafolio, plumones, computadora, proyector, bocinas.

Fundamento legal y origen del curso:

"Este curso se origina de la necesidad de fortalecer las competencias laborales del personal que realiza actividades administrativas en el sector público estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Licenciado en administración de empresas, con cursos en artes, cultura, filosofía y disciplinas, certificado por el Consejo Nacional de Normalización y certificación de Competencias Laborales (CONOCER), en el estándar "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

Requisitos para los participantes:

Asistir con ropa cómoda, papel y lápiz para anotar.



Gestión y Transformación del Talento Humano en la Administración Pública

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas

Descripción

El participante a través del curso comprenderá los cambios del entorno y establecer su impacto en la organización a corto y mediano plazo, asimismo se busca que proponga mejoras sobre aspectos relacionados con su ámbito de actuación, a fin de mejorar la utilización de los recursos y fortalezas, y reducir las debilidades. Al iniciar el curso se realiza una Evaluación Diagnóstica y al finalizar una Evaluación final para la acreditación del curso. Este curso va dirigido a todos los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Contenido

1. La realidad de los paradigmas mas 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.



Dirigido a personal Operativo y Administrativo

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.

7. Creación de un nuevo modelo de cultura organizacional para potencializar el talento humano.

Bibliografía

- Alles, Martha. (2010). Competencias laborales. Buenos Aires. MacGraw-Hill.
- Alles, Martha. (2010). Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Buenos Aires. Mac Graw-Hill.
- Bohlander, George. (2003). Administración de Recursos Humanos. México. Thomson. 14ª edición.
- Bonache, Jaime. (2005). Dirección de Personas. Evidencias y Perspectivas para el siglo XXI. Bogota.
- Chiavenato, Idalberto. (2004). Gestión del Talento Humano. México. Mac Graw-Hill.
- Naciones Unidas CEPAL.
- Dessler, Gary. (2009). Administración de personal. México. Prentice.
- Jerico, Pilar. (2014). La Nueva Gestión del Talento Humano. México. Mac Graw Hill.
- Siliceo, Alfonso. (2006). Capacitación y Desarrollo de Personal. México. Trillas.
- Porret, Gelabert Miquel. (2015). Gestión de personas: manual para la gestión del capital humano en las organizaciones. Barcelona. Desic.
- Werter, William. (2006). Administración de Personal y Recursos Humanos. México. Mac Graw-Hill.

Fundamento legal y origen del curso:

El curso se origina de la necesidad de fortalecer las competencias laborales del personal que realiza actividades administrativas en el sector público estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Perfil del Instructor

El curso surge para conocer de que manera el servidor público puede construir sus propias competencias laborales, a partir del conocimiento de los talentos que posee. Además de atender los resultados que derivaron de la Detección de Necesidades de Capacitación y en atención a solicitudes enviadas por oficio de otras Dependencias de la Administración Pública Estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Lap-top o CPU, Proyector, Bocinas, Rotafolio, Marcadores, Hojas blancas, Lecturas y ejercicios impresos para los participantes.



Integración y Desarrollo de Equipos de Alto Desempeño

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial/Be-learning

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo, Administrativo y Mandos Medios.

Descripción

A través de este curso, se pretende que el servidor público desarrolle estrategias para colaborar y cooperar con sus compañeros, tanto de su centro de trabajo, como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas. Asimismo, que elimine los intereses personales y anteponga los objetivos grupales, apoyando el trabajo colaborativo, estableciendo así relaciones interpersonales sanas. Este curso esta dirigido a todos los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

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.

Contenido

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 7cs para trabajar en equipo.

Bibliografía

- McClelland, J. (2008). Los Recursos Humanos en la Administración. México. Santafé.
- Dessler, Gary. (2009). Administración de personal. México. Prentice Hall.
- Siliceo, Alfonso. (2006). Capacitación y Desarrollo de Personal. México. Trillas.
- Werther, William. (2006). Administración de Personal y Recursos Humanos. México. McGraw-Hill.
- Maxwell, John C. (2009). Las siete leyes indiscutibles del trabajo en equipo. España. Granica.
- Lencioni Patrick. (2009). Las 5 disfunciones de un equipo. España. Jossey-Bass.
- Lafasto, Frank. (2008). Cuando los equipos trabajan mejor. Canada. Sage Publications.
- Clement, C. El arte de delegar. Recuperado el día 24 de julio de 2012, de <http://pasosparaserlider.wordpress.com/2011/02/01/un-lider-sabedelegar/>.
- Cómo armar un equipo de trabajo exitoso. Recuperado el día 16 de julio de 2017, de <http://www.desafiojoven.com.ar/articulos/208.html>
- Desventajas del Trabajo en Equipo. Recuperado el día 10 de enero de 2016, de [psicologosenlinea.net/ Diario El Tiempo](http://psicologosenlinea.net/DiarioElTiempo).
- Las 5" C" del trabajo en equipo. Recuperado el día 17 de mayo de 2016, de http://biblioteca.itsom.mx/oa/educacion/0a5/trabajo_en_equipo_dos_es_mejor_que_uno/p5.htm Lehman, Sh. Instituto de capacitación del coach.

Requisitos para los participantes:

Disponibilidad, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Fundamento legal y origen del curso:

El curso surge como una necesidad de fortalecer equipos de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Estatal a petición de las dependencias que la integran; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Perfil del Instructor

Licenciado en Pedagogía, Relaciones Industriales, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Educación y Carreras a fines en áreas de desarrollo humano. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO217 que otorga el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas, papel bond, etc.



Gestión de la Productividad en el Sector Público

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 12 horas

Descripción

El participante a través del desarrollo del curso propondrá procedimientos en el área a su cargo a fin de optimizar fortalezas y actuar sobre las debilidades, visualiza a la organización como un sistema integral, proponiendo acciones y resultados concretos. Al iniciar el curso se realiza una Evaluación Diagnóstica, durante la mitad del curso una Evaluación Sumativa y una Evaluación Final, para determinar la acreditación del curso. Es importante señalar que aunque el curso tiene una duración de 12 hrs., también se adapta a los espacios de tiempo del que dispongan los servidores públicos, porque en muchas ocasiones las cargas de trabajo no les permiten ausentarse tanto tiempo de sus actividades.

Contenido

*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.



Dirigido a personal Operativo, Administrativo y Mandos Medios

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.

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.

Bibliografía

- Boham, William. (2014). La naturaleza de la creatividad. México. Kairos.
- Goncalves, Alexis. (2004). Fundamentos del clima organizacional. México. Sociedad Latinoamericana para la calidad (SLC).
- Fiore Nei. (2005). Hazlo ahora: Supérate y saca provecho de tu tiempo. España. Alientta.
- Hampton, R David (2003). Administración de Recursos Humanos. México. Mc Graw Hill.
- Homel, Jack. (2012). El hombre creativo en el universo. México. McGraw-Hill.
- Jerónimo Sánchez. (2004). Productividad personal en una semana. México. Gestión.
- Koontz, Harold y Wilrich Heinz. (2009). Administración, una perspectiva global. México. Mc Graw Hill.
- McGregor, Douglas. (2007). El lado humano de las empresas, aplique la teoría "x" y "y" para manejo eficiente de su equipo. México. Trillas.
- Quintanilla, J. (2006). Recursos Humanos. México. Trillas.
- Robbins, Stephen. (2010). Comportamiento Organizacional. México. Prentice Hall.

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Lap-top o CPU, Proyector, Bocinas, Rotafolio, Marcadores, Hojas blancas, Lecturas y ejercicios impresos para los participantes.

Perfil del Instructor

Licenciado en Pedagogía, Relaciones Industriales, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Educación y Carreras a fines en áreas de desarrollo humano. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO217 que otorga el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Fundamento legal y origen del curso:

"El curso surge como petición de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, porque hoy en día se requiere que los servidores públicos cuenten con las herramientas básicas de presentación de ideas, propuestas o proyectos innovadores, que propicie la mejora continua en sus actividades, para fortalecer su desempeño laboral. Desarrollará estrategias centradas en la mejora continua, mediante experiencias prácticas que permitan optimizar con eficiencia los tiempos y recursos comprometidos, para ofrecer mejores servicios a la ciudadanía; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.



Hablar en Público con Eficacia

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo, Mandos Medios y Superiores.

Descripción

A través de dinámicas se conocerán los participantes. Se expondrá la importancia de establecer comunicación. Entenderán el ciclo de la comunicación. Conocerán las etapas de un discurso. Practicarán el desarrollo de una temática. Se aplicarán evaluaciones: diagnóstica inicial y una final para la aprobación del curso.

Objetivo

Las y los servidores públicos utilizarán técnicas y consejos prácticos útiles para hablar en público, a través de teoría y ejercicios, con el fin de iniciarse en el desarrollo de esta habilidad dentro de la Administración Pública.

Contenido

1. Importancia de la comunicación oral y barreras comunes.
2. Técnicas y consejos prácticos.
3. Práctica.

Bibliografía

- <http://noticias.universia.net.co/consejos-profesionales/noticia/2015/05/12/1124837/13-tips-hablar-publico-miedo.html>
- <https://www.elartedepresentar.com/2013/10/5-tecnicas-para-controlar-los-nervios-ante-una-presentacion/>
- <https://www.lapalabra.com.mx/>
- <https://www.youtube.com/watch?v=tR99oeLUICA>
- <http://noticias.universia.es/cultura/noticia/2017/06/22/1153617/10-consejos-tener-exito-hablar-publico.html>
- <http://www.monografias.com/trabajos100/oratoria-y-cualidades-orador/oratoria-y-cualidades-orador.shtml#calidadadea>
- <http://www.monografias.com/trabajos100/oratoria-y-cualidades-orador/oratoria-y-cualidades-orador.shtml#calidadadea#ixzz54w8ilV1k>
- <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007b/302/cualidades%20del%20orador%20frente%20al%20publico.htm>
- <https://www.youtube.com/watch?v=H34UYesHRh8>
- https://www.youtube.com/watch?v=IN1dt_VG9bk

Fundamento legal y origen del curso:

El curso surge como una necesidad de fortalecer equipos de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Estatal a petición de las dependencias que la integran; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Perfil del Instructor

Licenciatura con experiencia en docencia o como instructor certificado.

Requisitos para los participantes:

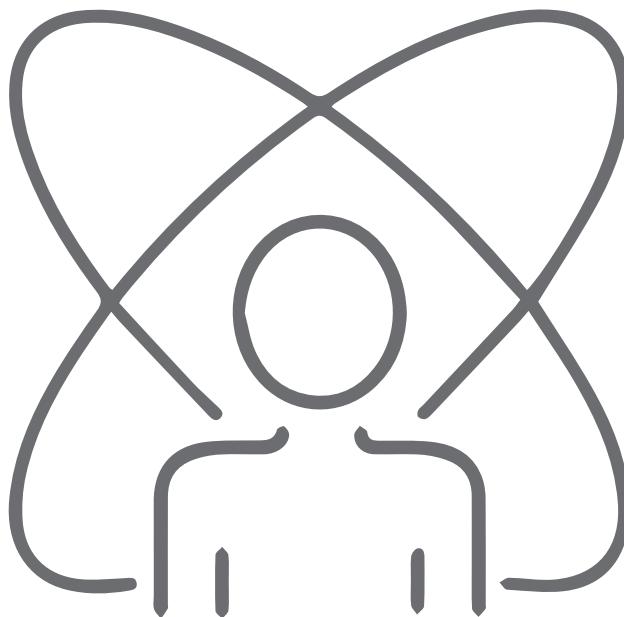
Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas, papel bond, etc.

► Competencias de Desarrollo Humano

Se refiere a la disposición de colaborar y crear un clima laboral satisfactorio, potencializar el trabajo en equipo, valorar las ideas de quienes integran un área de trabajo, mostrando disposición para ayudar en el desempeño de su función, así como comunicarse correctamente de manera oral y escrita; enfocándose a la incorporación de conceptos de servicios con altos estándares de calidad y a determinar una estrategia que permita la innovación administrativa en la prestación de servicios.





Seguridad en el Entorno Laboral y Familiar Mediante la Defensa Personal

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 12 horas



Dirigido a mandos medios y superiores

Descripción

El curso Seguridad en el Entorno Laboral y Familiar mediante la Defensa Personal comienza con una evaluación inicial para medir los conocimientos previos del participante, enseguida presenta una base de conocimientos teorico-prácticos que ayudaran a cualquier persona a evitar situaciones de peligro a través de técnicas y ejercicios de defensa personal. Para finalizar se realiza una evaluación final para la aprobación del curso.

Contenido

1. Origen de la Defensa personal
2. Defensa personal
3. Características
4. Beneficios
5. Ventajas
6. Tipos de Defensa personal
7. Métodos de Defensa personal
8. Puntos clave de defensa personal

Objetivo

Las personas que participen conocerán técnicas de defensa personal, seguridad y ejercicios que incrementen su fortaleza física para ser aplicables en su vida cotidiana.

9. Técnicas de Defensa personal
10. ¿Cómo aprender Técnicas de defensa personal
11. Artes marciales y Defensa personal

Bibliografía

- Carbonell V. (1989). Hapkido 2º Pte. Defensa Personal Dinámica. España: Alas Editorial.
- Echanis, M. (1989). Knife Self-Defense for Combat. Estados Unidos de América: Black Belt Communications Inc.
- Rach, E. (1988). Manual completo de defensa personal. España: Gersa, ed.
- Habersetzer, R. (2008). Self-défense pratique: réalisme, efficacité, contrôle. Brasil: Amphora.
- Sanchis, S. (2009). 15 Trucos que pueden salvar tu vida. España: Cinturón Negro.
- Sanchis, S. (1984). Autodefensa para mujeres. España: Budo International Publishing Company, S.L.
- Wagner, J. (2006). Autodefensa personal y profesional. España: Eyras.
- Nardia, A. (2008). Krav Maga Las Artes Marciales de Israel. España: S.L. Budo international publishing company.
- Coque, R. (2003). Defensa personal policial. Argentina: Ediciones Librería Argentina.
- Prada, F. (2005). Defensa Personal Policial. México: Tirant lo Blanch.

Perfil del Instructor

Licenciado en administración de empresas o afín, con cursos en artes, cultura, filosofía y disciplinas, tales como: meditación, artes marciales, medicina tradicional, medicina herbolaria de preferencia realizadas en India, China o Japón. Certificado por el Consejo Nacional de Normalización y certificación de Competencias Laborales (CONOCER), en el estándar "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

Fundamento legal y origen del curso:

Surgió como una necesidad de un diagnóstico realizado en la administración pública estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Requisitos para los participantes:

Asistir con ropa cómoda, buena disposición para aprender, papel y lápiz para anotar.

Requisitos del instructor:

Material de trabajo (copias fotostáticas), rotafolio, hojas para rotafolio, plumones, computadora, proyector, bocinas.



Inteligencia Emocional: Autoevaluación y Técnicas para el Manejo de las Emociones en el Área Laboral

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 12 horas

Descripción

Durante el curso el personal participante reponderá algunos tests, para el diagnóstico de Competencias Emocionales, Estados Emocionales e Inteligencia o (as) más destacadas y validar su aptitud en el puesto que ocupa actualmente. Aprenderá a manejar sus estados emocionales con algunas técnicas de meditación, relajamiento muscular y ejercicios respiratorios. Se realizará una evaluación diagnóstica inicial y final para la aprobación del curso.

Contenido

1. Origen y Concepto de la Inteligencia Emocional
2. Los 3 Cerebros
3. Cerebro Emocional
4. Emociones Primarias y Secundarias

5. ¿Cuáles son tus competencias emocionales?: Autoanálisis
6. Reflexión: ¿Qué competencias emocionales necesitas mejorar?
7. Competencias y Componentes



Dirigido a personal Operativo, Administrativo y Mandos Medios

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.

8. Inteligencias Múltiples: Autoanálisis
9. Reflexión: ¿Disfrutas tu trabajo o sobrevives a él?
10. Estados Emocionales: Autoanálisis

Bibliografía

- Daniel Goleman. (1999). La Inteligencia Emocional. España: Grupo Zeta. Javier Vergara. (1999). Inteligencia Emocional en la Empresa. España: Grupo Zeta.
- Travis Bradberry, Jean Graves. (2007). Las claves de la Inteligencia Emocional. Grupo Editorial Norma.
- Daniel Goleman. (1999). La Práctica de la Inteligencia Emocional. Ed. Kairos.
- Howard Gardner, David Henry Feldman. (2001) Proyecto Spectrum. Ed. Morata España.
- Howard Gardner. (2011). La Inteligencia Reformulada: Las Inteligencias Múltiples. Ed. Grupo Planeta Spain.
- Howard Gardner. (2011). Las Cinco Mentes del Futuro. Ed. Paidós
- Joseph Ledoux. (1999). El Cerebro Emocional. Ed. Paidós
- Jaime Alaga T.I, Carlos Ponce D., Mario Bulnes B., Roger Elizalde B. (t), William Montgomery U, Víctor Gutiérrez O., Eliana Delgado C., José Perea R, Richard Torchiani G. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú. (2 de Diciembre 2012).
- Inteligencias Múltiples: Evaluación. Revista de Investigación en Psicología, 15, N° 2, 1-202.
- Extremera, N. y Fernández-Berrocal, P. (2004). Inteligencia emocional, calidad de las relaciones interpersonales y empatía en estudiantes universitarios. Clínica y Salud.
- Extremera, N. y Fernández-Berrocal, P. (2005). Inteligencia emocional y diferencias individuales en el meta-conocimiento de los estados emocionales: una revisión de los estudios con el Trait Meta Mood Scale. Ansiedad y Estrés.
- Extremera, N., Fernández-Berrocal, P., Mestre, J. M., y Guil, R. (2004). Medidas de evaluación de la inteligencia emocional. Revista Latinoamericana de Psicología.
- Fernández-Berrocal, P. y Ramos, N. (2002). Evaluando la inteligencia emocional. Fernández-Berrocal P y Ramos, N (Eds), Corazones inteligentes. Editorial Kairos: Barcelona.
- 14. Fernández-Berrocal, P., Alcaide, R., Domínguez, E., Fernández-McNally, C., Ramos, N. S., y Ravira, M. 1998. Adaptación al castellano de la escala rasgo de metaconocimiento sobre estados emocionales de Salovey et al.: datos preliminares. Libro de Actas del V Congreso de Evaluación Psicológica. Málaga.recovery in laboratory context. Psicothema, 18, 72-78.

Perfil del Instructor

Psicólogo con conocimientos en Inteligencia Emocional.

Fundamento legal y origen del curso:

Para eficientar el Servicio Público en la Administración Pública Estatal es necesario que el personal que labora en las distintas áreas laborales, fortalezca sus competencias emocionales mediante los principios del manejo de las emociones; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Lap-top o CPU, Proyector, Bocinas, Rotafolio, Marcadores, Hojas blancas, Lecturas y ejercicios impresos para los participantes.



Inteligencia Emocional: Autoevaluación de Competencias y Estados Emocionales

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Virtual

Duración: 02 semanas



Dirigido a mandos medios y superiores

Descripción

Durante el curso el participante reponderá algunos tests que van dirigidos a identificar sus Competencias Emocionales, Estados Emocionales e Inteligencia o (as) más detacadas y si es apto para las puesto que ocupa actualmente. Se realizará una evaluación diagnónstica inicial y final para la aprobación del curso.

Objetivo

El personal participante identificará sus emociones y las de los demás mediante evaluaciones, para el manejo de las mismas en su área laboral.

Contenido

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

Bibliografía

- Daniel Goleman. (1999). La Inteligencia Emocional. España: Grupo Zeta. Javier Vergara. (1999). Inteligencia Emocional en la Empresa. España: Grupo Zeta.
- Travis Bradberry, Jean Graves. (2007). Las claves de la Inteligencia Emocional. Grupo Editorial Norma.
- Daniel Goleman. (1999). La Práctica de la Inteligencia Emocional. Ed. Kairós.
- Howard Gardner, David Henry Feldman. (2001) Proyecto Spectrum. Ed. Morata España.
- Howard Gardner. (2011). La Inteligencia Reformulada: Las Inteligencias Múltiples. Ed. Grupo Planeta Spain.
- Howard Gardner. (2011). Las Cinco Mentes del Futuro. Ed. Paidós
- Joseph Ledoux. (1999) El Cerebro Emocional. Ed. Paidó
- Jaime Aliaga T.I., Carlos Ponce D., Mario Bulnes B., Roger Elizalde B. (t), William Montgomery U., Víctor Gutiérrez O., Eliana Delgado C., José Perea R, Richard Torchiani G. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú. (2 de Diciembre 2012).
- Inteligencias Múltiples: Evaluación. Revista de Investigación en Psicología, 15, Nº 2, 1-202.
- Extremera, N. y Fernández-Berrocal, P. (2004). Inteligencia emocional, calidad de las relaciones interpersonales y empatía en estudiantes universitarios. Clínica y Salud.
- Extremera, N. y Fernández-Berrocal, P. (2005). Inteligencia emocional y diferencias individuales en el meta-conocimiento de los estados emocionales: una revisión de los estudios con el Trait Meta Mood Scale, Ansiedad y Estrés.
- Extremera, N., Fernández-Berrocal, P., Mestre, J. M., y Guill, R. (2004). Medidas de evaluación de la inteligencia emocional. Revista Latinoamericana de Psicología.
- Fernández-Berrocal, P. y Ramos, N. (2002). Evaluando la inteligencia emocional. Fernández-Berrocal P y Ramos, N (Eds.). Corazones inteligentes. Editorial Kairós: Barcelona.
- 14. Fernández-Berrocal, P., Alcalde, R., Domínguez, E., Fernández-McNally, C., Ramos, N. S., y Ravira, M. 1998. Adaptación al castellano de la escala rasgo de metaconocimiento sobre estados emocionales de Salovey et al. datos preliminares. Libro de Actas del V Congreso de Evaluación Psicológica. Málaga. recovery in laboratory context. Psicothema, 18, 72-78.

Fundamento legal y origen del curso:

La Administración Pública Estatal para fortalecer las áreas laborales requiere que los servidores públicos sean competentes emocionalmente; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Perfil del Instructor

Lic. en Psicología con conocimientos de Inteligencia Emocional

Requisitos del instructor:

Equipo de cómputo y servicio de internet.

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual, Equipo de cómputo y servicio de internet.



Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

Durante el curso los participantes identificarán mediante información y ejercicios de reflexión la importancia de los principios y los valores, reconocerá la neurofisiología del hábito y como fortalecer o establecer buenos hábitos laborales: cognitiva, emocional y conductualmente para ser más eficientes y eficaces en su área laboral. Se realizará una evaluación diagnóstica inicial y final para la aprobación del curso.

Objetivo

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

Contenido

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"

Bibliografía

- Covey, Stephen R. (1997). Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva. España. Ed. Paidós.
- Covey, Stephen R. (2004). Octavo Hábito de la Efectividad a la Grandeza. España. Espasa libros.
- Psicología de la Educación. (1982). W. A. Kelly. Madrid. Ediciones Morata.
- Revista de educación. Número 351. (2010). Madrid. Ministerio de Educación.
- Bravo Donoso Nina. (2001). Valores Humanos: Por La Senda De Una ética Cotidiana. 2001. Santiago de Chile. Ed. Ril Editores
- José María Cardona Labarga, Sergio Cardona Patau y Ana Cardona Patau. (2006) Liderazgo y Gestión por 8 Hábitos: Del Miedo a la Confianza. Madrid. Ed. Díaz de los Santos.
- Bucay, Jorge. El Elefante Encadenado. 2008. Ed. Barcelona. 1ª. Edición.

Requisitos del instructor:

Lap-top o CPU, Proyector, Bocinas, Rotafolio, Marcadores, Hojas blancas, Lecturas y ejercicios impresos para los participantes.

Fundamento legal y origen del curso:

Fortalecer los buenos hábitos laborales del personal de la Administración Pública Estatal para hacer más eficiente y eficaz la atención a la ciudadanía; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Perfil del Instructor

Licenciado en Psicología.

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.



Aplicación de la Programación Neurolingüística a la Comunicación y el Aprendizaje

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 12 horas



Dirigido a personal Operativo, Administrativo y Mandos Medios

Descripción

Durante el curso el personal participante responderá algunos tests que les permitirá identificar el o los Sistemas de Representación Sensorial que emplean para comunicarse y desarrollar el aprendizaje. A través de información y análisis de casos, podrán examinar la forma en que se comunican y aprenden los demás. Se realizará una evaluación diagnóstica inicial y final para la aprobación del curso.

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.

Contenido

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

Bibliografía

- Catherin Cudicio. (2000). La PNL Las claves para una mejor comunicación. Ed. Gestión
- Bernard Demory. (1999). Convencer con la palabra el arte de persuadir. Barcelona. Ediciones Granica
- Ruprecht Weerth. (1998). La PNL y la imaginación. Málaga. Ed. Sirio
- Virginia Satir. (2004). Ejercicios para la Comunicación Humana. México. Ed. PAX México.
- Dr. Harry Alder. (1996) PNL La nueva ciencia de la excelencia personal. Madrid, España. Ed. EDAF
- Joseph O'Connor, John Seymour. (1995). Introducción a la Programación Neurolingüística. Argentina. Ediciones Urano.
- Virginia Satir. (2003). Terapia familiar paso a paso. México. Ed. Pax México.
- Virginia Satir. (2002) Ejercicios para la comunicación humana. México. Ed. Pax México.
- John Grinder y Richard Bandler. (2007). La Estructura de la Magia I. Lenguaje y Terapia. Argentina. Ed. Cuatro vientos.
- John Grinder y Richard Bandler. (2007). La Estructura de la Magia I. Cambio y Congruencia. Argentina. Ed. Cuatro vientos.
- Alexa Mohl. (2006). Aprendiz de brujo. España. Ed. Sirio.
- John Grinder y Richard Bandler. (2004). De sapos a príncipes. Argentina. Ed. Cuatro vientos.
- Fritz Perls y Patricia Baumgardner. (1994). Terapia Gestalt. México. Árbol Editorial S.A.
- Virginia Satir. (1990). Autoestima. México. Ed. PAX. .
- Virginia Satir. (1991) Talleres de comunicación con el enfoque Satir. Manual de trabajo práctico, México. Ed. PAX.

Fundamento legal y origen del curso:

Surge de la necesidad de eficientar el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, es indispensable que el personal identifique la forma de desarrollar una comunicación efectiva; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Perfil del Instructor

Lic. en Psicología con conocimientos en Programación Neurolingüística.

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas, papel bond, etc.



Técnicas para el Manejo de la Ansiedad

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

La finalidad de este taller es dotar al personal participante de información sobre lo que ocurre en su cuerpo ante la presencia de la ansiedad, sintomatología y enfermedades asociadas a la secreción de neurotransmisores como la adrenalina y el cortisol. Identificarán la fisiología de estrés y las diferentes fases que recorre hasta llegar a la depresión. Aprenderá a manejar sus estados emocionales con algunas técnicas de meditación y relajamiento muscular, así como, algunos ejercicios respiratorios y para descontracturar los músculos. Se realizará una evaluación diagnóstica inicial y final para la aprobación del curso.

Contenido

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"

Objetivo

El personal 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.

Bibliografía

- Richard S. Lazarus. (2000). Estrés y Emoción. Manejo e implicaciones de Nuestra Salud. Bilbao. Ed. Desche De Bower S.A.
- Richard S. Lazarus, Susan Folkman. (1986). Estrés y Procesos Cognitivos. Barcelona Ed. 3. Roca. José Buendía Vidal. (1993). Estrés y Psicopatología. Madrid. Ed. Pirámide S. A.
- Adel K. Afifi Ronald A. Bergman. (2007) Neuroanatomía Funcional. México. Ed. Mc-Graw Hill.
- Sri Swami Sivananda. (2004). Hatha Yoga. Argentina. Ed. Kier.

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas, papel bond, etc.

Perfil del Instructor

Licenciatura en Psicología

Fundamento legal y origen del curso:

"Estar bien para trabajar bien" . Proteger la salud física y el desgaste emocional cotidiano, vinculado al estrés laboral del personal que labora en la Administración Pública Estatal, para prevenir la aparición de trastornos vinculados a la ansiedad, el estrés y la depresión; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Manejo del Conflicto y Negociación

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

Durante la primera etapa del curso los participantes contestaran un test para identificar la forma más común que tienen de enfrentar un conflicto, se desarrollará un Plan Estratégico utilizando la metodología del marco lógico y se elaborará un análisis FODA. Se realizará una evaluación diagnóstica inicial y final para la aprobación del curso.

Contenido

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

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.

Bibliografía

- Bennis, W y Burt Nanus. (2000). Líderes: Las cuatro claves del liderazgo eficaz. New York. Ed. Norma
- William Ury, Robert Fisher, Bruce M. Patton. (2012). Obtenga el sí: El arte de negociar sin ceder. España. Gestión 2000
- Hellriegel Slocum. 2009. Comportamiento Organizacional. Ed. Gandhi.
- Franc. Ponti. 2005. Los Caminos de la Negociación: Personas Estrategias y Técnicas. España. Ediciones Granica.

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas, papel bond, etc.

Fundamento legal y origen del curso:

En toda relación laboral surgen conflictos, conocer algunas estrategias para el manejo del conflicto y las diferentes formas de negociar, permite el avance en los procesos administrativos y el desarrollo organizacional; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Perfil del Instructor

Lic. en Psicología o Administración.



Meditación Trascendental en lo Laboral y Familiar

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 12 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

Se empieza con una evaluación inicial para medir los conocimientos previos del participante, después, el participante conocerá los diferentes tipos de meditación que existen, y los beneficios que esta trae a su vida personal y a sus ámbitos laborales, además se realizan meditaciones guiadas para lograr una superación espiritual personal. Para finalizar se realiza una evaluación final para la aprobación del curso.

Contenido

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|
| 1. Origen de la meditación | 9. Tipos de Meditación | 17. Concentración mental |
| 2. Definición de meditación | 10. Meditación Transcendental | 18. Formas de aumentar la Concentración |
| 3. Características de la Meditación | 11. Meditación con Mantras | 19. Autocontrol Mental |
| 4. Beneficios de la Meditación | 12. Meditación con Chakras | 20. Alfabeto Emocional |
| 5. Genio y líder universal | 13. Técnicas de Meditación | 21. El ser humano, máquina perfecta |
| 6. Meditación grupal guiada | 14. Técnicas de Concentración | 22. Técnicas de autocontrol |
| 7. Esclavitud moderna | 15. Método de Concentración | 23. Método Silva |
| 8. Ejercicio liberación de globos | 16. Técnicas de Contemplación | |

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.

Bibliografía

- Quino, B. (2001). Meditación Trascendental. Barcelona: Barral Editores.
- Bodo, J. (2003). El Gran Libro de los Chakras. México: Edaf.
- Korn, J. (2012). Meditación para principiantes. España: Kairos.
- Ferrarí, L. (2005). El Poder de tu mente. México: Edaf.
- Harf, A. (1993). Yoga. Retorno a la Armonía. Madrid: Susaeta.
- Hewint, J. (1998). El Gran Libro de la Relajación. Manual de Técnicas Orientales y Occidentales. Barcelona: Médici.
- Muñoz, C. (1977). Guía de la Meditación Trascendental. Barcelona: Barral Editores.
- Deming, E. (2002). Autocontrol. Amazon: España.
- DeRose, M. (1995). Yoga avanzado, Swásthya Yoga Shástra. Buenos Aires: Deva's de Longseller.
- Jung, C. (2008). Acerca de la psicología de la meditación oriental. Madrid: Trotta.

Fundamento legal y origen del curso:

Surgió como una necesidad de un diagnóstico realizado en la administración pública estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Perfil del Instructor

Licenciado en administración de empresas o afín, con cursos en artes, cultura, filosofía y disciplinas, tales como: meditación, artes marciales, medicina tradicional, medicina herbolaria de preferencia realizadas en India, China o Japón. Certificado por el Consejo Nacional de Normalización y certificación de Competencias Laborales (CONOCER), en el estándar "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

Requisitos para los participantes:

Asistir con ropa cómoda, buena disposición para aprender, papel y lapiz para anotar y un globo de helio.

Requisitos del instructor:

Material de trabajo (copias fotostaticas), rotafolio, hojas para rotafolio, plumones, hojas de papel china, computadora, proyector, bocinas.



Técnicas de reflexión y análisis en la APE:Tai Chi

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 12 horas

Descripción

El curso empieza con una evaluación inicial para medir los conocimientos previos del participante, se le proporcionarán al participante técnicas de respiración, movimientos físicos coordinados y armoniosos y desarrollará la energía del chi (energía interna) para eliminar el estrés y obtener una relajación dando como resultado un mejor desempeño laboral familiar y personal y mejorando su salud, al final se realiza una evaluación para la aprobación del curso.

Contenido

- | | | |
|--|-------------------------------|--|
| 1. ¿Elige Vivir La Vida Hoy No Mañana! | 7. Estilo chen de Tai Chi | 13. El despertar de la consciencia |
| 2. ¿Qué es el Tai Chi? | 8. Estilo sun de Tai Chi | 14. Huérfanos digitales |
| 3. Características del Tai Chi | 9. Estilo yang de Tai Chi | 15. Síntomas del despertar de la consciencia |
| 4. Beneficios del Tai Chi | 10. Los ejercicios Tai Chi | 16. Tata Lázaro |
| 5. El ser humano, máquina perfecta | 11. La respiración en Tai Chi | 17. Pasos para despertar la conciencia |
| 6. Estilos de Tai Chi | 12. Técnicas de Tai Chi | 18. Amistad verdadera |

Bibliografía

- Caliz, I. (2004). Tai chi: el fluido de luz. Argentina: Librería.
- Medrano, A. (1999). Tai Chi Xin Yi de Shaolin.España: Yatay Ediciones S.L.
- Caliz, I. (2012). Manual Chino de Tai Chi. España: Dilema.
- Parada, R. (2002). El Tao para todos. Argentina: Deva S.
- Waysun, L. (2002). Clásicos del tai chi: introducción a la filosofía y la práctica de una antiquísima tradición china. España: Oniro.
- Lowental, W. (2003). No hay secretos: el profesor cheng man-ching y su tai chi chuan. España: Tao.
- Mroz, D. (2010). Technique in exile: The changing perception of taijiquan. Gran Bretaña: Enciclopedia Britannica.
- Graham, B. & Lorraine, J. (2005). Programa De Iniciación Al Tai Chi. España: Tutor
- Zhongwen, F. (1990). Tai Chi Chuan (Tai Ji Quan) Manual Del Estilo Yang. Estados Unidos: Ediciones Tutor

Fundamento legal y origen del curso:

Surgió como una necesidad de un diagnóstico realizado en la administración pública estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.



Dirigido a mandos medios y superiores

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.

Perfil del Instructor

Licenciado en administración de empresas o afín, con cursos en artes, cultura, filosofía y disciplinas, tales como: meditación, artes marciales, medicina tradicional, medicina herbolaria de preferencia realizadas en India, China o Japón. Certificado por el Consejo Nacional de Normalización y certificación de Competencias Laborales (CONOCER), en el estándar "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

Requisitos para los participantes:

Asistir con ropa cómoda, buena disposición para aprender y papel y lapiz para anotar.

Requisitos del instructor:

Material de trabajo (copias fotostaticas), rotafolio, hojas para rotafolio, plumones, computadora, proyector, bocinas.



Coaching Para Alcanzar Objetivos y Metas

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 12 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

Se empieza con una evaluación inicial para medir los conocimientos previos del participante, después se desarrollan los conceptos, fundamentos y técnicas de Coaching, centrándose en ejemplos prácticos para aplicar los conceptos y técnicas explicadas bajo la supervisión del formador. Para finalizar se realiza una evaluación final para la aprobación del curso.

Contenido

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1. Coaching | 8. El desafío de la escucha |
| 2. Función del coach | 9. Puntos claves al escuchar |
| 3. Ontología: estudio del ser | 10. Niveles de la escucha |
| 4. Lo que sabes te limita | 11. Poder "conversaciones" |
| 5. El miedo | 12. Los 5 pasos |
| 6. El juego interior | 13. El papel del coach |
| 7. Mindfulness atención plena | 14. La solución del coaching |

Objetivo

Las personas que participen lograrán obtener las competencias y habilidades necesarias para obtener mejores resultados en sus metas, incrementarán las capacidades de dominio personal y potenciar las actitudes profesionales para cumplir las exigencias empresariales actuales.

15. M.E.T.A.S.
16. Técnica
17. Definir objetivos
18. Nuevas creencias
19. Establecer rapport
20. Preguntas poderosas
21. El feedback

Bibliografía

- Marchesán, A. (2013). El líder que sirve. Compromiso social que trasciende. Buenos Aires: Leven Anclas Editorial.
- Brookings, A. (1997). El capital intelectual: El principal activo de las empresas del tercer milenio. España: Editorial Paidós.
- Edvinsson, L. & Malone, M. S. (1998). El capital intelectual: Cómo identificar y calcular el valor inexplorado de los recursos intangibles de su empresa. Colombia: Grupo Editorial Norma.
- Dolan, S. L. (2003). La gestión de los recursos humanos. Preparando Profesionales para el Siglo XXI. Madrid: McGraw-Hill.
- Whitmore, J. (2011). Coaching: El método para mejorar el rendimiento de las personas. España: Paidós Iberica.
- Caperán, J. A. (2016). Manual del coaching. Cómo mejorar el rendimiento de las personas. Mexico: Profit Editorial.
- Miedaner, T. (2002). Coaching para el éxito. México: Ediciones Urano.
- Kimsey-House, H. (2014). Coaching Co-Activo. España: Paidós.
- Carril, J. (2013). Zen Coaching. España: Díaz de Santos
- O'Connor, J. (2005). Coaching con PNL (Programación Neurolingüística). España: Urano Editorial.

Requisitos del instructor:

Material de trabajo (copias fotostáticas), rotafolio, hojas para rotafolio, plumones, computadora, proyector, bocinas.

Perfil del Instructor

Licenciado en administración de empresas o afín, con cursos en artes, cultura, filosofía y disciplinas, tales como: meditación, artes marciales, medicina tradicional, medicina herbolaria de preferencia realizadas en India, China o Japón. Certificado por el Consejo Nacional de Normalización y certificación de Competencias Laborales (CONOCER), en el estándar "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

Fundamento legal y origen del curso:

Surgió como una necesidad de un diagnóstico realizado en la administración pública estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Requisitos para los participantes:

Asistir con buena disposición para aprender y papel y lapiz para anotar.



Programación Neurolingüística Básica

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Virtual

Duración: 1 semana



Dirigido a mandos medios y superiores

Descripción

Este curso esta compuesto por tests e información que le permitan al participante identificar el canal de representación sensorial que emplea para comunicarse y aprender, así como, las características de cada uno de los canales de percepción. Durante el curso se aplica una evaluación diagnóstica inicial y final.

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.

Contenido

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

Bibliografía

- Catherin Cudicio. (2000). La PNL. Las claves para una mejor comunicación. Ed. Gestión
- Bernard Demory. (1999). Convencer con la palabra el arte de persuadir. Barcelona. Ediciones Granica
- Ruprecht Weerth. (1998). La PNL y la imaginación. Málaga. Ed. Sirio
- Virginia Satir. (2004). Ejercicios para la Comunicación Humana. México. Ed. PAX México.
- Dr. Harry Alder. (1996). PNL La nueva ciencia de la excelencia personal. Madrid, España. Ed. EDAF
- Joseph O'Connor, John Seymour. (1995). Introducción a la Programación Neurolingüística. Argentina. Ediciones Urano.
- Virginia Satir. (2003). Terapia familiar paso a paso. México. Ed. Pax México.
- Virginia Satir. (2002). Ejercicios para la comunicación humana. México. Ed. Pax México.
- John Grinder y Richard Bandler. (2007). La Estructura de la Magia I. Lenguaje y Terapia. Argentina. Ed. Cuatro vientos.
- John Grinder y Richard Bandler. (2007). La Estructura de la Magia I. Cambio y Congruencia. Argentina. Ed. Cuatro vientos.
- Alexa Mohl. (2006). Aprendiz de brujo. España. Ed. Sirio.
- John Grinder y Richard Bandler. (2004). De sapos a príncipes. Argentina. Ed. Cuatro vientos.
- Fritz Perls y Patricia Baumgardner. (1994). Terapia Gestalt. México. Árbol Editorial S.A. 14. Virginia Satir. (1990). Autoestima. México. Ed. PAX.
- Virginia Satir. (1991). Talleres de comunicación con el enfoque Satir. Manual de trabajo práctico, México. Ed. PAX.

Fundamento legal y origen del curso:

Para eficientar el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, es indispensable que el personal identifique la forma de desarrollar una comunicación efectiva; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Perfil del Instructor

Psicólogo con conocimientos de Programación Neurolingüística.

Requisitos para los participantes:

Equipo de cómputo y servicio de internet.

Requisitos del instructor:

Equipo de computo y servicio de internet.



Nutrición, Equilibrio y Salud

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

Se empieza con una evaluación inicial para medir los conocimientos previos del participante, se explican los conocimientos generales acerca de los diferentes tipos de alimentación, y como cada una de ellas afecta de manera diferente a las personas, enfocándose en evitar el sobrepeso mediante una alimentación saludable. Para finalizar se realiza una evaluación final para la aprobación del curso.

Contenido

1. Somos lo que comemos.
2. La comida
3. Comidas falsificadas
4. Alimentos transgénicos
5. Alimentos alcalinos
6. Alimentación macrobiótica
7. Clasificación de la dieta macrobiótica

8. Ventajas de la dieta macrobiótica
9. Desventajas dieta macrobiótica
10. Receta macrobiótica
11. Dieta vegetariana.
12. Razones para ser vegetariano
13. El veganismo
14. Lácteo-vegetarianismo

15. Ovo vegetarianismo
16. Beneficios de la dieta vegetariana
17. Desventajas de dieta vegetariana
18. Recetas vegetarianas
19. Recetas veganas
20. Diferencia entre vegana y macrobiótica
21. ¿Cómo es la alimentación ideal?

Objetivo

Las personas que participen identificarán los componentes necesarios con los que se alcanza una alimentación equilibrada para una vida saludable, física y emocionalmente.

Bibliografía

- Sosa, p. (2013). El vegetarianismo. 2016, de alimentación comunitaria Sitio web: <http://www.alimentacioncomunitaria.org/node/322>
- Fuentes, M. (1993). Vegetarismo. Medicina natural. España: Libsa.
- Fernandez, L. (2004) Alimentación saludable. 2016, de Clínica Naturista Medicina Integral. Sitio web: <http://www.clinicanaturistamedicinaintegral.com>
- Linden, G. (1990). Bioquímica de los alimentos. Barcelona: Masson, S. A.
- Astiarán, I. (2000). Alimentos: composición y propiedades. Madrid: McGraw-Hill Interamericana.
- Laceras, B. (2003) Alimentos y nutrición en la práctica sanitaria. Madrid: Díaz de Santos.
- Belitz, H. (1997). Química de los alimentos. Zaragoza: Acribia
- Singer, P. (1975). Liberación animal. España: Taurus.
- Moreno, A. (2011). Flexivegetarianos. España: Ediciones Obelisco.
- McKeith, G. (2013). El gran libro de la alimentación. España: Planeta Cocina.

Fundamento legal y origen del curso:

Surgió como una necesidad de un diagnóstico realizado en la administración pública estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Licenciado en administración de empresas o afín, con cursos en artes, cultura, filosofía y disciplinas, tales como: meditación, artes marciales, medicina tradicional, medicina herbolaria de preferencia realizadas en India, China o Japón. Certificado por el Consejo Nacional de Normalización y certificación de Competencias Laborales (CONOCER), en el estándar "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal.

Requisitos para los participantes:

Asistir con buena disposición para aprender y papel y lapiz para anotar.

Requisitos del instructor:

Material de trabajo (copias fotostaticas), rotafolio, hojas para rotafolio, plumones, computadora, proyector, bocinas.



Emociones Tóxicas

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 04 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

El participante indentificará ciertas emociones tóxicas propuestas por Bernardo Stamateas a través de un contenido teórico con el fin de reconocer sus características. Se aplica Evaluación Inicial y Final.

Objetivo

El participante manejará diferentes tipos de emociones y personas tóxicas, según lo plantea Bernardo Stamateas, con el fin de aplicar tips ante estas emociones.

Contenido

1. Tipos de Emociones Tóxicas
2. Definición de cada uno
3. Tipo de Personas Tóxicas en el entorno laboral
4. Empezando a trabajar con las Emociones Tóxicas para identificarlas por medio de un memorama.

Bibliografía

- Bernardo Stamateas, México (2012). Emociones Tóxicas <https://www.gioteca.com>
- <https://psicologiyamente.net/psicologia/tipos-de-emociones>.
- <https://www.psicocactiva.com>
- www.salud180.com/salud-dia-dia/topo-5-de-emociones-toxicas.
- Bernardo Stamateas, México (2012) 5 maneras inteligentes de hacer frente a la gente tóxica, <https://lamentemaravillosa.com/maneras-inteligentes-frente-a-la-gente-toxica>
- Bernardo Stamateas Mexico (2014) 7 hábitos de la gente tóxica y como evitarla. <https://www.intentalo.com>.
- Bernardo Stamateas, 17 Emociones tóxicas que deberás eliminar de tu vida, Bernardo Stamateas, México (2014)
- Bernardo Stamateas, México (2008). Gente Tóxica.
- Bernardo Stamateas, México (2014). Más Gente Tóxica.

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas.

Fundamento legal y origen del curso:

Surge de una propuesta del área de profesionalización; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Licenciado en Psicología con conocimientos de saber manejar emociones.

Requisitos para los participantes:

Ser servidora o servidor público de Gobierno del Estado.



Importancia de las Actitudes para Mejorar el Clima Laboral

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

En este curso el participante realizará de diversas actividades de análisis relativa a las actitudes en el ámbito laboral, realizara dinámicas de interacción con sus compañeros, debatirán sobre la importancia de mantener una buena actitud en su trabajo utilizando la técnica expositiva; también realizará una evaluación inicial y una al finalizar el curso, esto con la finalidad de observar el grado de avance con respecto a esta temática y la aprobación del curso.

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.

Contenido

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

Bibliografía

- Covey Sthepen, (2011). Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva. Barcelona, Editorial Paidós.
- Covey Sthepen, (2012). El líder interior. Barcelona, Editorial Paidós. Recuperado de <http://seissombrierosparapensar.com>
- Campos David, (2013). Actitud Positiva. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=EcUdD9TAsQM>
- Soto Beatriz, (2018). ¿Qué es ser proactivo en el trabajo?. Recuperado de <https://www.gestion.org/recursos-humanos/gestion-competencias/45367/que-es-ser-proactivo-en-el-trabajo/>
- Importancia de la Actitud, (2018). Recuperado de <https://www.importancia.org/actitud.php>
- Dove Paraguay, (2011). Dove: Párces. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=Kv4pT4isehcNzh23>, (2009)8 Poderosas Decisiones para cambiar tu actitud. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=DV_4u_00nb8
- Hay Clips, (2012). For the birds. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=nYTrcn4rjg>
- Latino Aish, (2011). Desconéctate y Reconéctate. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=La_69LgJAek
- Soloparanetworkers.com, (2015). Cuando te digan "Tu no puedes". Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=DbyvU20KhdQ>
- Kodaline, (2012). All I Want (Part 1). Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=mtf7hCl7lBM>
- Polo David, (2018). Productividad laboral en 15 pasos (Infografía). Recuperado de <http://www.emprender-facil.com/es/infografia-productividad-laboral-15-pasos/>
- 13- Ledesma Iglesias Raúl, (2015). El origen de la adaptación al cambio. Recuperado de <https://psicologiamotivacional.com/el-origen-de-la-adaptacion-al-cambio/>

Perfil del Instructor

Licenciatura en Pedagogía, Psicología con especialización ya sea académica o de experiencia laboral comprobable sobre este tema.

Fundamento legal y origen del curso:

El origen de este curso se basa en atender el desempeño de las personas como reflejo de las actitudes, mismas que benefician la productividad; es por eso que se crea este curso; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Traer impreso el material de apoyo y asistir con buena disposición para aprender.

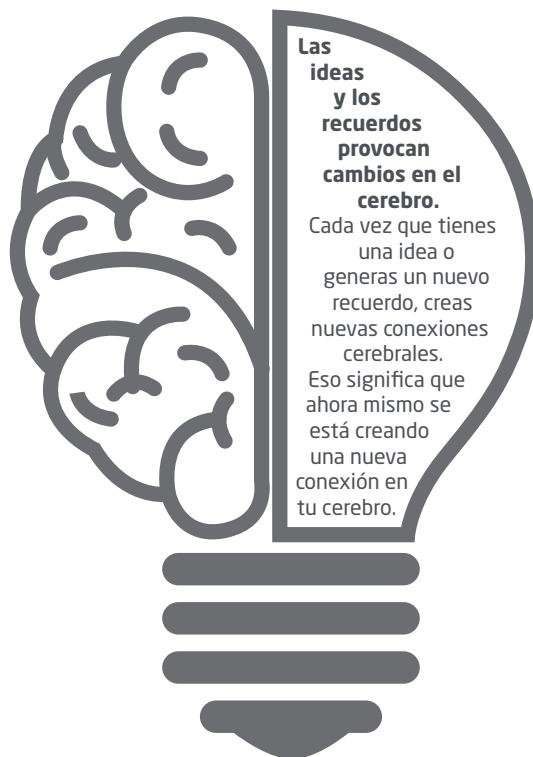
Requisitos del instructor:

Material de trabajo (copias fotostáticas), rotafolio, hojas para rotafolio, plumones, computadora, proyector, bocinas.



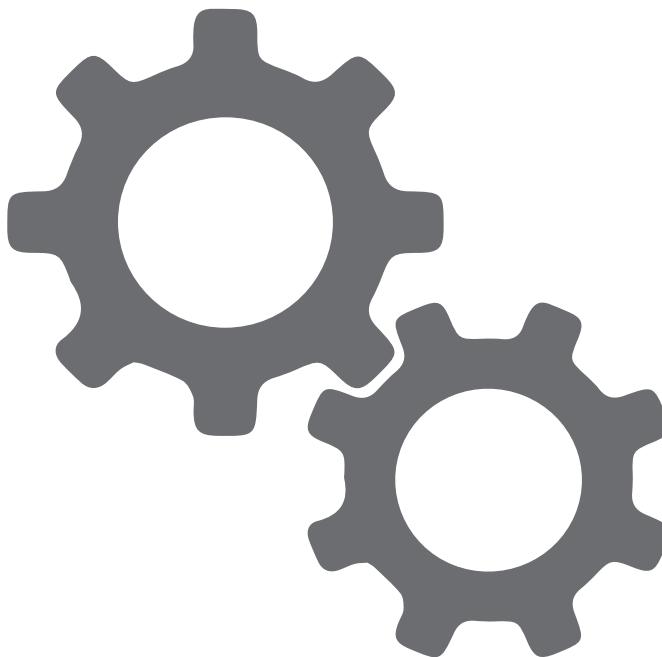
VERACRUZ
Gobierno del Estado

¿SABÍAS QUÉ?



► Competencias Técnicas

Se refiere a la formación que requieren las y los servidores públicos en cuanto a: manejo de programas de cómputo, conocimientos especializados por puesto o por función y diseño gráfico. Es decir, determina el nivel de conocimientos y aplicación de las herramientas necesarias para su labor institucional, conforme a la normatividad aplicable.





Gestión en la Nube: Almacenamiento y Transferencia de Datos en Línea

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

El personal participante realizará ejercicios en los aplicativos gratuitos que ofrece la nube, aprenderá a guardar y transferir información, documentos e imágenes, también se realizará una evaluación al iniciar y otra al finalizar el curso, dicha evaluación permitirá ver el grado de aprendizaje de los participantes y la aprobación del curso.

Objetivo

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

Contenido

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

Bibliografía

- Gestión en la nube. (2018). Recuperado de <http://searchdatacenter.techtarget.com/es/definicion/Gestion-de-nube>
- Obtén todas las características que necesita tu empresa. (2018). Recuperado de <https://www.dropbox.com/business/tour>
- Copia de seguridad y almacenamiento de archivos en línea. (2018). Recuperado de <https://www.dropbox.com/business/tour/online-backup>
- Colaboración en equipo. (2018). Recuperado de <https://www.dropbox.com/business/tour/team-collaboration>
- Herramientas administrativas. (2018). Recuperado de <https://www.dropbox.com/business/tour/administrative-tools>
- Características de seguridad. (2018). Recuperado de <https://www.dropbox.com/business/tour/cloud-security-control>
- Seguridad de Dropbox. (2018). Recuperado de <https://www.dropbox.com/business/trust/security>
- Wettransfer site. (2018). Recuperado de <https://wettransfer.com/>
- Acerca de Wettransfer. (2018). Recuperado de https://wettransfer.com/hc/en-us/articles/202702233?_ga=2.174393959.450656692.1516722743-1814673316.1511998058
- Mega Sitoweb. (2018). Recuperado de [https://es.wikipedia.org/wiki/Mega_\(sitio_web\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Mega_(sitio_web))
- Información del sitio meganz en Alexa.com» (en inglés). Alexa.com. Consultado el 21 de octubre de 2017. Recuperado de <https://www.alexa.com/siteinfo/mega.nz>

Perfil del Instructor

Licenciatura en Sistemas Computacionales, Pedagogía, Informática, o afines con especialización ya sea académica o de experiencia laboral comprobable sobre este tema.

Fundamento legal y origen del curso:

Este curso se propone en base a la detección de necesidades de capacitación realizada por el Depto. de Capacitación y Desarrollo de la SEFIPLAN con la finalidad de proponer diversas herramientas web para el uso y almacenamiento de datos en la nube.

Requisitos para los participantes:

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

Requisitos del instructor:

Laptop, proyector y bocinas, plumones, lapicero, una hoja papel bond. Traer el material de apoyo impreso. Audífonos y memoria USB



Prezi: Una Alternativa para tus Nuevas Presentaciones

Unidad Temporal: Medio 2

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

En este curso el participante conocerá el aplicativo Prezi a través de dinámicas demostrativas utilizando las herramientas básicas del mismo, esto le permitirá elaborar presentaciones atractivas. Se realizará una evaluación inicial y una final para la aprobación del participante en el curso.

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.

Contenido

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

Bibliografía

- Introducción a Prezi. (2018). Recuperado de https://prezi.com/support/?element_type=link&page_location=hamburger_menu&element_text=support
- Pasos fáciles para crear un gran prezi. (2018). Recuperado de https://prezi.com/support/?element_type=link&page_location=hamburger_menu&element_text=support
- Descarga un prezi portable. (2018). Recuperado de https://prezi.com/support/?element_type=link&page_location=hamburger_menu&element_text=support
- Cómo activar Flash para Prezi Classic. (2018). Recuperado de <https://prezi.com/support/article/steps/enabling-flash/>
- Comenzar con Prezi (2018). Recuperado de <https://prezi.com/support/article/steps/get-started-with-prezi/>
- ¿Cómo creo un nuevo prezi?. (2018). Recuperado de <https://prezi.com/support/article/steps/how-do-i-create-a-new-prezi/>
- Cinco sencillos pasos para crear un gran prezi. (2018). Recuperado de <https://prezi.com/support/article/steps/five-simple-steps-to-a-great-prezi/>
- Edición de contenidos con la Herramienta de Transformación. (2018). Recuperado de <https://prezi.com/support/article/creating/editing-content-with-the-transformation-tool/?lang=es>
- Deshacer y rehacer. (2018). Recuperado por <https://prezi.com/support/article/creating/undo-and-redo/>
- Cómo establecer la ruta de un prezi. (2018). Recuperado en <https://prezi.com/support/article/creating/setting-your-prezis-path-adding-a-slide/?lang=es>

Perfil del Instructor

Licenciatura en Sistemas Computacionales, Pedagogía, Informática, o afines con especialización ya sea académica o de experiencia laboral comprobable sobre este tema.

Fundamento legal y origen del curso:

La creación de este curso se debe a la detección de capacitación realizada por el Depto. de Capacitación y Desarrollo de la SEFIPLAN con la finalidad de a porponer una herramienta indispensable para personal que dentro de sus actividades debe presentar información.

Requisitos para los participantes:

*Acreditar el curso en Power Point, conocimientos básicos en computación, traer impreso material de apoyo enviado por el instructor, audifonos y Memoria USB.

Requisitos del instructor:

*Lap top, proyector y bocinas, plumones, lapicero, una hoja papel bond, traer el material de apoyo impreso, audifonos, conexión a internet y memoria USB.



Presentaciones Avanzadas en Prezi

Unidad Temporal: Avanzado 3

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

A través de ejercicios de elaboración de presentaciones mediante Prezi el participante aprenderá diversas sugerencias para que sus presentaciones sean de mayor calidad. Se realizará una evaluación inicial y una final para la aprobación del participante y la aprobación del curso.

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.

Contenido

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

Bibliografía

- Prezi Desktop. (2018). Recuperado de <https://prezi.com/desktop/>
- Actualiza tu licencia. (2018). Recuperado de <https://prezi.com/upgrade/edu/next/>
- Cómo añadir transiciones (animaciones). (2018). Recuperado de <https://prezi.com/support/article/creating/animations-and-transitions/>
- Cómo imprimir una presentación de Prezi Classic (guardar como PDF). (2018). Recuperado de <https://prezi.com/support/article/presenting/printing-a-prezi/>
- ¿Cómo presento mi prezi?. (2018). Recuperado de <https://prezi.com/support/article/presenting/how-do-i-present-my-prezi/>
- Cómo compartir prezis. (2018). Recuperado de <https://prezi.com/support/article/sharing/sharing-prezis/>
- Cómo presentar con controles remotos. (2018). Recuperado de <https://prezi.com/support/article/presenting/presenting-with-remote-clickers/>
- Colaborar y compartir en Prezi. (2018). Recuperado de <https://prezi.com/support/article/sharing/colaborate-and-share/>
- Resolución de problemas de conexión en Prezi para Windows/Mac. (2018). Recuperado de <https://prezi.com/support/article/win/troubleshooting-prezi-for-windows-mac-connection-issues/>
- Cómo insertar prezis. (2018). Recuperado de <https://prezi.com/support/article/sharing/embedding-prezis/>

Perfil del Instructor

Licenciatura en Sistemas Computacionales, Pedagogía, Informática, o afines con especialización ya sea académica o de experiencia laboral comprobable sobre este tema.

Fundamento legal y origen del curso:

La creación de este curso se debe a la detección de capacitación realizada por el Depto. de Capacitación y Desarrollo de la SEFIPLAN con la finalidad de proponer una herramienta indispensable para personal que dentro de sus actividades debe presentar información.

Requisitos para los participantes:

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.

Requisitos del instructor:

Lap top, proyector y bocinas, plumones, lapicero, una hoja papel bond, traer el material de apoyo impreso, audífonos, conexión a internet y memoria USB.



► Uso del Sistema de Gestión Electrónica (GEO)

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

Este curso está diseñado solo para el personal designado para llevar la Gestión de Oficinos de su área de trabajo (GEO), a través de ejercicios prácticos en este sistema y el trabajo colaborativo entre los participantes el usuario conocerá esta interfáz, la cual brinda la posibilidad de mejorar el control de documentos oficiales. Al inicio y final del curso se realiza una evaluación esto con la finalidad de corroborar el grado de conocimiento del GEO por parte de los alumnos y la aprobación del curso.

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.

Contenido

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

Bibliografía

- Ochoa Rafael. (2016), Manual del Sistema de Gestión Electrónica de Oficinos.

Perfil del Instructor

Licenciatura en Sistemas Computacionales, Pedagogía, Informática, o afines con especialización ya sea académica o de experiencia laboral comprobable sobre este tema.

Requisitos para los participantes:

Ser 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.

Fundamento legal y origen del curso:

Este curso se origina en la solicitud realizada por diversas áreas para capacitar al personal designado para llevar la Gestión de Oficinos de su área de trabajo (GEO).

Requisitos del instructor:

Laptop, Proyector y bocinas, plumones, lapicero, una hoja papel bond, Memoria USB y tener instalado el aplicativo GEO en su equipo de cómputo.



Creación de Contenidos Interactivos con Ardora

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

Mediante ejercicios prácticos el participante conocerá este aplicativo on-line, el cual brinda la oportunidad de diseñar material educativo mucho más atractivo y didáctico, mismo que puede ser utilizado como herramienta educativa en la impartición de cursos ya sean presenciales o virtuales. Ardora cuenta con una interfaz intuitiva y de fácil manejo, de esta manera el participante podrá aprender a utilizarla. Al iniciar el curso los participantes serán evaluados sobre aspectos básicos de esta herramienta y al término del curso se evaluará para la aprobación del curso.

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.

Contenido

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

Bibliografía

- Rincón Arboleda. (2018). Ardora...una herramienta Potente. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=VwUKB-q-fgA>
- Figueroa Saussure. (2012). Introducción a Ardora y actividad: Colorear según leyenda. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=NFZIRFmIBYI>
- Mercedes. (2012). Cómo crear un paquete de actividades de Ardora. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=tjNf5G2vKjD>
- Zelaya Molina Juan Carlos. (2018). ¿Cómo usar Ardora?. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=K_b5Gr3Tb4c
- Figueroa Saussure. (2012). (2012). Tutorial Ardora: Crucigrama. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=sNAsDRC-YGO>
- Ovaproyecto. (2010). Ardora - completar frases- tutorial. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=NMQdMDIOD4k>
- Lipa Ticona María. (2013). Ardora-completar texto(seleccionado). Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=I5lw9-iQPZE>
- Hurtado Diego. (2015). Tutorial Ardora, para que nuestras clases sean mas interactivas. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=FxKO_xqkwjD
- Pérez Jesús. (2014). Crear un paquete SCROM con Ardora. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=HV3f5qxQXVE>
- Uceta Alejandro. (2016). ¿Cómo hacer un libro digital con Ardora?. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=tTbwNpE-YBK>

Perfil del Instructor

Licenciatura en Sistemas Computacionales, Pedagogía, Informática, o afines con especialización ya sea académica o de experiencia laboral comprobable sobre este tema.

Fundamento legal y origen del curso:

Curso originado por los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, se analizó la viabilidad y el impacto que pudiera realizar en las actividades de personal que necesitará saber a utilizar este programa para la elaboración de material interactivo.

Requisitos para los participantes:

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

Requisitos del instructor:

*Lap top, proyector y bocinas, plumones, lapicero, una hoja papel bond, traer el material de apoyo impreso, conexión a internet y memoria USB.



Producción de Videotutoriales con Camtasia Studio 7

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

A través de ejercicios prácticos el personal participante aprenderá a utilizar este programa el cuál permite grabar lo que sucede en la pantalla del ordenador y de esa manera crearemos presentaciones y tutoriales visuales. Con Camtasia Studio se crearán presentaciones visuales de manera sencilla y fácil. Con presionar el botón de grabación sera suficiente para que Camtasia Studio comience a grabar lo que sucede en la pantalla del PC. Al inicio y final del curso se realiza una evaluación esto con la finalidad de corroborar el grado de conocimiento del Camtasia por parte de los alumnos y la aprobación del curso.

Contenido

1. Instalar Camtasia Studio 7
2. Configurar Camtasia Recorder
3. Grabar la pantalla de tu Pc

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.

4. Editar un video de manera rápida
5. Grabar una presentación de Power Point o Prezi

Bibliografía

- De la Fuente Prieto Omar. (2018). Recuperado de <https://www.haciaelautoempleo.com/camtasia-como-grabar-un-video-y-editarlo/>
- Techsmith.shop. (2018). Recuperado de http://shop.techsmith.com/store/techsm/en_AU/home/Currency.USD/ccRef.en_GB
- Techsmith.shop. (2018). Recuperado de <https://www.techsmith.com/download/camtasia/>
- De la Fuente Prieto Omar. (2018). Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=2V0yBUjgiA&feature=youtu.be>
- Comoun. (2018). Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=_SdCABff3Z0
- 05500Gamer. (2018). Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=VYQbNjwPk8U>
- 05500Gamer. (2018). Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=wpDZw0oLwoQ>
- 05500Gamer. (2018). Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=qL4XbvTtAp0>
- 05500Gamer. (2018). Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=jFhXL128F8>

Perfil del Instructor

Licenciatura en Sistemas Computacionales, Pedagogía, Informática, o afines con especialización ya sea académica o de experiencia laboral comprobable sobre este tema.

Fundamento legal y origen del curso:

Curso originado por los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, se analizó la viabilidad y el impacto que pudiera realizar en las actividades de personal que elabora videos, tutoriales y presentaciones.

Requisitos para los participantes:

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

Requisitos del instructor:

Laptop, proyector y bocinas, plumones, lapicero, una hoja papel bond, traer el material de apoyo impreso, conexión a internet y memoria USB.



Introducción a la Computación Conceptos Generales

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial | Modalidad: Virtual
Duración: 08 horas | Duración: 10 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo.

Descripción

Este curso está diseñado para Servidores Públicos interesados en aprender conceptos y herramientas básicas de computación así como la administración adecuada de archivos y carpetas. En el curso se aplicará una evaluación inicial y una final, la primera muestra el nivel de conocimientos previos del participante en el manejo de las herramientas del programa y una evaluación final para comprobar el aprovechamiento de los participantes en relación al curso.

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.

Contenido

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

Bibliografía

- 1.- AulaClic S.L (2017) Curso de Windows 7. Índice del curso. Recuperado de: <https://www.aulaclic.es/windows7/>
- 2.- AulaFacil S.L. (2017). Curso gratis de Windows 7. Recuperado de: <http://www.aulafacil.com/cursos/t902/informatica/sistemas-operativos/windows-7>
- 3.- GCF Aprende Libre.org.(2017). ¿Qué es Windows 7? recuperado de : https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/windows_7/explorar_windows_7/1.do
- 4.- PCWebtips.(2017). 340 Atajos de teclado para Windows 7. Recuperdo de: <http://www.pcwebtips.com/2009/10/340-atajos-de-teclado-para-windows-7.html>
- 5.- Moisés Varela.(2017). Atajos de teclado para Windows 7 (Métodos abreviados de teclado). Recuperado de: <http://www.moisesvarela.com/atajos-de-teclado-para-windows-7/>

Requisitos del instructor:

Equipos de cómputo, proyector, etiquetas, plumones para pintarrón y borrador.

Perfil del Instructor

Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos.

Fundamento legal y origen del curso:

Este curso surgió por la necesidad de apoyar a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal interesados en introducirse en el manejo del equipo de cómputo y poder desarrollar actividades con apoyo de esta herramienta; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Requisitos para los participantes:

Equipo de cómputo.



Microsoft Word 2016. Edición de Documentos Profesionales

Unidad Temporal: Medio 2

Modalidad: Presencial
 Duración: 10 horas

Modalidad: Virtual
Duración: 10 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo.

Descripción

"Microsoft Word, es la denominación de un procesador de texto: es decir, de un software que permite al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora. Este programa forma parte de la paquetería de Microsoft Office que permite la realización de actividades ofimáticas (las tareas que suelen llevarse a cabo en una oficina). Los servidores públicos requieren estar preparados y presentar de manera oportuna documentos bien elaborados, en este sentido es importante explorar las herramientas que este programa presenta. En el curso se aplicará una evaluación inicial y una final, la primera muestra el nivel de conocimientos previos del participante en el manejo de las herramientas del programa y una evaluación final para comprobar el aprovechamiento del participantes en relación al curso.

Objetivo

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

Contenido

1. Ingresar a Word 2016
2. Aplicar formato de Texto
3. Aplicar formato de párrafo
4. Aplicar sangría e interlineado
5. Configuración de documentos para impresión
6. Encabezado y pie de página
7. Herramientas de tablas
8. Edición avanzada de imágenes

Bibliografía

- Aula facil. (2017). Curso gratis de Word 2010. Recuperado de: <http://www.aulafacil.com/cursos/t2511/informatica/excel-word-powerpoint-access/word-2010>
- Aula Clic. (2017). Curso de Word 2016. Recuperado de: <https://www.aulaclic.es/word-2016/index.htm>
- GCF Aprende libre. (2017). Word 2016 Recuperado de: https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/word_2016/panel_principal/1.do
- Microsoft. (2017). Explorar Word 2016. Recuperado de: <https://support.office.com/es-es/article/Explorar-Word-2016-eb385404-cb97-4b41-b2aa-1c18d05cd383?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>
- video2brain. (2017). Aprende Word 2016 Herramientas, espacio de trabajo y productividad con Word 2016. recuperado de: <https://www.video2brain.com/mx/cursos/word-2016-basico>

Requisitos para los participantes:

Se solicita que los participantes tengan conocimientos básicos de computación.

Perfil del Instructor

Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos

Fundamento legal y origen del curso:

Este curso surgió por la necesidad de apoyar a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal interesados en introducirse en el manejo de las herramientas básica de Microsoft Word y poder desarrollar documentos de manera eficiente; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Requisitos del instructor:

Equipos de cómputo, proyector, etiquetas, plumones para pintarrón y borrador.



Microsoft Word 2016. Herramientas Avanzadas de Word

Unidad Temporal: Medio 3

Modalidad: Presencial | Modalidad: Virtual
Duración: 10 horas | Duración: 10 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo.

Descripción

"Microsoft Word, es la denominación de un procesador de texto: es decir, de un software que permite al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora. con este curso se pondrá en práctica las herramientas de Viñetas para enlistar textos, saltos de página para delimitar el fin de cada párrafo en cada página, modificar y aplicar estilo para insertar tablas de contenidos cuya función cumple la de un índice con hipervínculos y finalmente ocupar la herramienta de combinación de correspondencia en la que su función es relacionar una base de datos de Excel con una plantilla de Microsoft Word creando una serie de formatos sin la necesidad de capturar los datos combinados de la base de Excel. En el curso se aplicará una evaluación inicial y una final, la primera muestra el nivel de conocimientos previos del participante en el manejo de las herramientas del programa y una evaluación final para comprobar el aprovechamiento del participantes en relación al curso.

Objetivo

El personal participante manipulara 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.

Contenido

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

Bibliografía

- Aula fácil. (2017). Word 2010 Avanzado. recuperado de: <http://www.aulafacil.com/articulos/curso-recomendado/t1265/word-2010-avanzado>
- Aula Clic. (2017)., Curso de Word 2016. Recuperado de: <https://www.aulaclic.es/word-2016/index.htm>
- GCF Aprende libre. (2017). Word 2016 Recuperado de: https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/word_2016/panel_principal/1.do

Requisitos para los participantes:

Se solicita que los participantes tengan conocimientos básicos de computación.

Requisitos del instructor:

Equipos de cómputo, proyector, etiquetas, plumones para pintarrón y borrador.

Fundamento legal y origen del curso:

Este curso surgió por la necesidad de apoyar a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal interesados en el manejo de las herramientas avanzadas de Microsoft Word y poder desarrollar documentos de forma profesional; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social.

Perfil del Instructor

Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos.



Microsoft PowerPoint 2016 Presentaciones Interactivas

Unidad Temporal: Medio 2

Modalidad: Presencial | Modalidad: Virtual
 Duración: 10 horas | Duración: 10 horas

Descripción

Microsoft PowerPoint es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones con animaciones de texto e imágenes utilizando los distintos diseños de fuente, plantillas y animaciones. Los servidores públicos requieren conocer las herramientas que PowerPoint brinda para la realización de presentaciones esquemáticas a fin de presentar información de forma profesional. En el curso se aplicará una evaluación inicial y una final, la primera muestra el nivel de conocimientos previos del participante en el manejo de las herramientas del programa y una evaluación final para comprobar el aprovechamiento del participantes en relación al curso.

Contenido

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

Bibliografía

- Aula fácil. (2017). Curso de PowerPoint 2016. Recuperado de: <https://www.aulafacil.com/powerpoint-2016/index.htm>
- Aula Clic. (2017). , Curso PowerPoint 2016. Recuperado de: <http://www.aulafacil.com/articulos/curso-recomendado/t733/power-point>
- Microsoft (2017). Aprendizaje de PowerPoint 2016. Recuperado de: <https://support.office.com/es-es/article/aprendizaje-de-powerpoint-2016-b89770f1-deb1-4a19-94ef-342aa15a4689>
- Video2brain (2017). PowerPoint 2016 esencial. Recuperado de: <https://www.video2brain.com/mx/cursos/powerpoint-2016-basico>

Requisitos para los participantes:

Se solicita que los participantes tengan conocimientos básicos de computación.

Requisitos del instructor:

equipos de cómputo, proyector, etiquetas, plumones para pintarrón y borrador.



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo.

Objetivo

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

6. Animación de textos y objetos
7. Efectos de transiciones
8. Insertar audio y video
9. Vista moderador

Perfil del Instructor

Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos.

Fundamento legal y origen del curso:

Este curso surgió por la necesidad de apoyar a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal interesados en conocer las herramientas de Microsoft PowerPoint y poder desarrollar presentaciones dinámicas e interactivas de forma profesional; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".



Microsoft Access 2016, Creación y Consulta en Base de Datos

Unidad Temporal: Medio 3

Modalidad: Virtual

Duración: 10 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo.

Descripción

Access 2010 es una herramienta de implementación y diseño de aplicaciones de base de datos que puede usar para realizar un seguimiento de la información importante, por lo cual se considera necesaria la impartición de este curso en virtud de facilitar y eficientar la realización de sus actividades a través de Access. Los servidores públicos requieren estar preparados y entregar de manera oportuna sus bases de datos, informes y formularios y en este sentido es importante explotar las herramientas que presenta este programa brinda. En el curso se aplicará una evaluación inicial y una final, la primera muestra el nivel de conocimientos previos del participante en el manejo de las herramientas del programa y una evaluación final para comprobar el aprovechamiento del participantes en relación al curso.

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.

Contenido

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



Bibliografía

- Aula fácil. (2017). Curso gratis de Access 2000 Básico. Recuperado de: <http://www.aulafacil.com/cursos/t846/informatica/excel-word-powerpoint-access/access-2000-basico>
- Aula Clic. (2017). Curso de Access 2016. Recuperado de: <https://www.aulaclices/access-2016/index.htm>
- Innova Estrategias. (2017). Microsoft Access. Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=FSDWwMGekSE>



Fundamento legal y origen del curso:

Este curso surgió por la necesidad de apoyar a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal interesados en conocer las herramientas de Microsoft Access y poder crear consultas, formularios e informes, fortaleciendo la habilidad de presentar de forma eficiente información requerida; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".



Perfil del Instructor

Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos.



Requisitos para los participantes:

Se solicita que los participantes tengan conocimientos básicos de cómputo.



Requisitos del instructor:

Equipos de cómputo, proyector, etiquetas, plumones para pintarrón y borrador.



Microsoft Outlook 2010, Correo, Lista de Contactos y Agenda Electrónica

Unidad Temporal: Medio 2

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a personal Operativo, Administrativo y Mandos Medios

Descripción

"Outlook es un programa que funciona bajo la plataforma de Windows y ha sido desarrollado por la compañía Microsoft para dar soporte a gente que requiere un correo electrónico, agenda personal, calendario, programación de tareas y contactos. En el curso se aplicará una evaluación inicial y una final, la primera muestra el nivel de conocimientos previos del participante en el manejo de las herramientas del programa y una evaluación final para comprobar el aprovechamiento de los participantes en relación al curso.

Contenido

- | | |
|-----------------------|---------------|
| 1. Crear carpetas | 5. Calendario |
| 2. Correo | 6. Tareas |
| 3. Reglas y Alertas | 7. Contactos |
| 4. Creación de firmas | |

Bibliografía

- AulaClic S.L. (2017). Curso de Outlook2007. recuperado de: <http://www.aulaclics.es/outlook2007/index.html>
- Microsoft (2017). Mejores prácticas para Outlook 2010. recuperado de: <https://support.office.com/es-es/article/mejores-pr%C3%A1cticas-para-outlook-2010-f90e5f69-8832-4d89-95b3-bfd76c82ef8>
- AulaFacil S.L. (2017). Curso gratis de Microsoft Outlook 2000. recuperado de: <http://www.aulafacil.com/cursos/t900/informatica/excel-word-powerpoint-access/microsoft-outlook-2000>

Perfil del Instructor

Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos

Requisitos para los participantes:

Contar con cuenta de Outlook y correo Institucional.

Objetivo

El personal participante manipulará el correo institucional Outlook, a través del manejo de las herramientas de correo.

Fundamento legal y origen del curso:

Este curso surgió por la necesidad de apoyar a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal interesados en el manejo de las herramientas de Microsoft Outlook a través del correo institucional, con el propósito de administrar correctamente, correos, contactos, citas y tareas, y así llevar un control de actividades detallado en el ámbito laboral a través de este programa; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos del instructor:

Equipos de cómputo, proyector, etiquetas, plumones para pintarrón y borrador.



Photoshop Básico

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial

Duración: 09 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo.

Descripción

El participante aprenderá a utilizar las herramientas del software, así como conocerá el entorno general del mismo. Se aplica una evaluación diagnóstica inicial y otra final para la aprobación del curso.

Objetivo

Que el participante pueda ocupar el conocimiento adquirido a través de la práctica en su vida diaria laboral y personal.

Contenido

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- Armado de logotipo. 2.- Quitar el fondo de una fotografía de una persona. 3.- Cambiar tonalidades de una foto completa o parcial. 4.- Maquillaje con pincel y filtros. | <ol style="list-style-type: none"> 5.- Restauración de una fotografía antigua. 6.- Transformación de una persona con sobre peso a delgada y viceversa. 7.- Convertir una fotografía actual en una fotografía antigua. |
|---|--|

Bibliografía

- EVELING Martin. (2015). Photoshop CC 2014 Para Fotógrafos. USA. Editorial Anaya Multimedia.
- MEDIA Active. (2011). Manual de Photoshop CS5. España. Editorial Marcombo Ediciones Técnicas.
- KELBY Scott. (2003). Manipula tus Fotografías Digitales con Photoshop CS. USA. Editorial Anaya Multimedia.
- CÓRDOBA Moreno Enrique. (2011). Photoshop CS5 Curso Avanzado. España. Editorial RA-MA.
- EVELING Martin. (2012). Photoshop CS2 Para Fotógrafos. USA. Editorial Anaya Multimedia.
- CABALLERO Collado Natalia. (2009). Photoshop CS4 Guías Prácticas. España. Editorial Anaya Multimedia.
- DELGADO Cabrera José María. (2012). Photoshop CS6 Técnicas de Retoque y Montaje. USA. Editorial Anaya Multimedia.
- CAPLIN Steve. (2010). 100% Photoshop. USA. Editorial Anaya Multimedia.
- DELGADO Cabrera José María. (2010). Photoshop CS5 Essential Manual. USA. Editorial Anaya Multimedia.
- COVIELLA Corripio Ángel. (2005). Fotografía Digital y Photoshop. Editorial RA-MA.

Perfil del Instructor

Diseñador Gráfico, con certificación para impartir cursos presenciales validado por el organismo CONOCER.

Fundamento legal y origen del curso:

Surgió como una necesidad para la edición de fotografía, diseño y aplicación del Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Veracruz; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Conocimientos básicos de cómputo, presentarse con lap top con el software photoshop instalado en versión CS6 o anterior.

Requisitos del instructor:

Proyector, pantalla para proyectar, equipo de cómputo con el software photoshop CS6 instalado, internet, extensiones para corriente eléctrica, mesas y sillas.



Photoshop Avanzado

Unidad Temporal: Medio 2

Modalidad: Presencial

Duración: 10 horas



Dirigido a personal Operativo, Administrativo.

Descripción

El participante editará y creará gráficos bidimensionales basados en mapas bits a partir de la aplicación de ejercicios que irán incrementando su grado de dificultad. Al iniciar el curso se aplicará una evaluación diagnóstica y al finalizar una evaluación final para la aprobación del mismo.

Contenido

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

Objetivo

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

Bibliografía

- Honour H. y Fleming J. (1987). Historia del Arte. España. Editorial Reverté, S.A.
- Ricupero Sergio A. (2007). Diseño gráfico en el aula: guía de trabajos prácticos. Buenos Aires, Argentina. Editorial Nobuko
- Lynda: Online Courses, Classes, Training, Tutorials. (2017). Photoshop CC 2018 Essential Training: Design. Recuperado de <https://www.lynda.com/>
- Ambrose H. y Ambrose G. (2005). Tipografía. México. Editorial Parramon.
- Kim C. y Talcott J. (2002). Guía de Preimpresión. E.E.U.U. National Association for Printing Leadership.
- Hunt Randy J. (2014). Product Design for the Web. E.E.U.U. Creative Director, Etsy.

Fundamento legal y origen del curso:

Por petición expresa en la DNC, y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Licenciatura y/o Posgrado en Artes Gráficas. Tener conocimientos avanzados de computación. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO2017 que otorga el organismo CONOCER.

Requisitos para los participantes:

Dominio del uso de la computadora, laptop con programa instalado y preferentemente mouse.

Requisitos del instructor:

Cañón, Mobiliario para que los participantes trabajen con su equipo personal, conexiones eléctricas.



Illustrator Básico

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial

Duración: 10 horas



Dirigido a personal Operativo, Administrativo.

Descripción

El participante creará gráficos vectoriales bidimensionales basándose en mapas bits a partir de la aplicación de ejercicios que irán incrementando su grado de dificultad. Al iniciar el curso se aplicará una evaluación diagnóstica y al finalizar una evaluación final para la aprobación del mismo.

Objetivo

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

Contenido

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

Bibliografía

- Honour H. y Fleming J. (1987). Historia del Arte. España. Editorial Reverté, S.A.
- Ricupero Sergio A. (2007). Diseño gráfico en el aula: guía de trabajos prácticos. Buenos Aires, Argentina. Editorial Nobuko
- Lynda: Online Courses, Classes, Training, Tutorials. (2017). Illustrator CC 2018 Essential Training. Recuperado de <https://www.lynda.com/>
- Ambrose H. y Ambrose G. (2005). Tipografía. México. Editorial Parramon.
- Kim C. y Talcott J. (2002). Guía de Preimpresión. E.E.U.U. National Association for Printing Leadership.
- Hunt Randy J. (2014). Product Design for the Web. E.E.U.U. Creative Director, Etsy.

Fundamento legal y origen del curso:

Por petición expresa en la DNC; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Licenciatura y/o Posgrado en Artes Gráficas. Tener conocimientos avanzados de computación. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO2017 que otorga el organismo CONOCER.

Requisitos para los participantes:

Dominio del uso de la computadora, laptop con programa instalado y preferentemente mouse.

Requisitos del instructor:

Cañón, Mobiliario para que los participantes trabajen con su equipo personal, conexiones eléctricas.



Illustrator Avanzado

Unidad Temporal: Medio 2

Modalidad: Presencial

Duración: 10 horas



Dirigido a personal Operativo, Administrativo.

Descripción

El participante creará gráficos vectoriales tridimensionales y fotorrealistas basándose en mapas bits a partir de la aplicación de ejercicios que irán incrementando su grado de dificultad. Al iniciar el curso se aplicará una evaluación diagnóstica y al finalizar una evaluación final para la aprobación del mismo.

Contenido

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

Objetivo

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

Bibliografía

- Honour H. y Fleming J. (1987). Historia del Arte. España. Editorial Reverté, S.A.
- Ricupero Sergio A. (2007). Diseño gráfico en el aula: guía de trabajos prácticos. Buenos Aires, Argentina. Editorial Nobuko
- Lynda: Online Courses, Classes, Training, Tutorials. (2017). Illustrator CC 2017 One-on-One Mastery. Recuperado de <https://www.lynda.com/>
- Ambrose H. y Ambrose G. (2005). Tipografía. México. Editorial Parramon.
- Kim C. y Talcott J. (2002). Guía de Preimpresión. E.E.U.U. National Association for Printing Leadership.
- Hunt Randy J. (2014). Product Design for the Web. E.E.U.U. Creative Director, Etsy.

Fundamento legal y origen del curso:

Por petición expresa en la DNC; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Licenciatura y/o Posgrado en Artes Gráficas. Tener conocimientos avanzados de computación. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO2017 que otorga el organismo CONOCER.

Requisitos para los participantes:

Dominio del uso de la computadora, haber cursado y aprobado satisfactoriamente el curso Illustrator Básico, laptop con programa instalado y preferentemente mouse.

Requisitos del instructor:

Cañón, Mobiliario para que los participantes trabajen con su equipo personal, conexiones eléctricas.



InDesign Básico

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial

Duración: 12 horas



Dirigido a personal Operativo, Administrativo.

Descripción

El participante aprenderá los fundamentos del Diseño Editorial a través del uso de Indesign como herramienta para el diseño de publicaciones. Al iniciar el curso se aplicará una evaluación diagnóstica y al finalizar una evaluación final para la aprobación del mismo.

Contenido

1. Introducción
2. El entorno de trabajo
3. Creación del documento

4. Cuerpo del documento
5. Integración de imágenes
6. Impresión y exportación

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.

Bibliografía

- Honour H. y Fleming J. (1987). Historia del Arte. España. Editorial Reverté, S.A.
- Ricupero Sergio A. (2007). Diseño gráfico en el aula: guía de trabajos prácticos. Buenos Aires, Argentina. Editorial Nobuko
- Bhaskaran Lakshmi. (2008). ¿Qué es el diseño editorial?. España. Index Book.
- Lynda: Online Courses, Classes, Training, Tutorials. (2017). InDesign CC 2018 Essential Training. Recuperado de <https://www.lynda.com/>
- Ambrose H. y Ambrose G. (2005). Tipografía. México. Editorial Parramon.
- Kim C. y Talcott J. (2002). Guía de Preimpresión. E.E.U.U.. National Association for Printing Leadership.
- Hunt Randy J. (2014). Product Design for the Web. EE.UU.. Creative Director, Etsy.

Fundamento legal y origen del curso:

Por petición expresa en la DNC; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Licenciatura y/o Posgrado en Artes Gráficas. Tener conocimientos avanzados de computación. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO2017 que otorga el organismo CONOCER.

Requisitos para los participantes:

dominio del uso de la computadora, laptop con programa instalado y preferentemente mouse.

Requisitos del instructor:

Cañón, Mobiliario para que los participantes trabajen con su equipo personal, conexiones eléctricas.



Microsoft Excel 2016. Aspectos Básicos

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial

Modalidad: Virtual

Duración: 08 horas

Duración: 20 horas

Descripción

Este curso en línea está diseñado para que los servidores públicos adquieran las competencias técnicas para entregar de manera oportuna sus trabajos en Excel y en este sentido es importante explotar las herramientas que presenta este programa, durante el desarrollo del curso se pide al participante diferentes actividades prácticas en el programa de Excel, por lo que la metodología del curso incluye subir tareas, participar en foros, analizar videos tutoriales, así también se aplicará una evaluación inicial para identificar los aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje, y de esta manera se comprobarán al finalizar el curso mediante una evaluación final.

Contenido

1. Introducción a Microsoft Excel
2. Trabajar con celdas, filas y columnas
3. Trabajando con datos

4. Organizar agrupar y filtrar
5. Funciones básicas
6. Creación de gráficos



Dirigido a personal Operativo, Administrativo.

Objetivo

Utilizar las herramientas básicas de Microsoft Excel 2016 para el desarrollo de operaciones con números y gráficos organizados en una hoja de cálculo.

Bibliografía

- GCFaprendelibre.org. (2017). Introducción a Microsoft Excel . Recuperado de: https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/microsoft_excel_2010/introduccion_a_excel_2010/1.do
- Microsoft 2017. Cursos de aprendizaje, videos y tutoriales de Excel. Recuperado de: <https://support.office.com/es-MX/excel>
- Aula Clic S.L. (2017). Curso de Excel 2016 Índice del curso. Recuperado de: <https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm>
- Excel Total. Recuperado de: <https://exceltotal.com/>
- Yoney Gallardo. (09 de enero 2018). Curso de excel 2016 - completo [Archivo de video]. Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=AKfYODVhqqo>
- Dostin Hurtado. (09 de enero 2018). Curso Excel - Capitulo 0 (Introducción para Principiantes[Archivo de video]. Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=yKwFMgurUnJ>

Requisitos del instructor:

Equipo para proyectar, Impresión del material del participante, hojas y lapiceros.

Fundamento legal y origen del curso:

Este curso deriva de la necesidad de fortalecer las habilidades en ofimática, para que los servidores públicos estén en condiciones de utilizar de manera correcta las hojas de cálculo de Microsoft Excel 2016; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Perfil del Instructor

Especialista en Ofimática, Técnico Informático, Ingeniero en Sistemas.

Requisitos para los participantes:

"Conocimientos básicos en computación, equipo o laptop con el programa de Excel 2016.



Microsoft Excel 2016: Administración y Manejo de Datos

Unidad Temporal: Medio 2

Modalidad: Presencial

Modalidad: Virtual

Duración: 08 horas

Duración: 20 horas



Dirigido a personal Operativo, Administrativo.

Descripción

Este curso está diseñado para que los servidores públicos adquieran las competencias técnicas para entregar de manera oportuna sus trabajos en Excel y en este sentido es importante explotar las herramientas que presenta este programa, durante el desarrollo del curso se pide al participante diferentes actividades prácticas en el programa de Excel, así también se aplicará una evaluación inicial para identificar los aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje, y de esta manera se comprobarán al finalizar el curso mediante una evaluación final.

Objetivo

El personal participante conocerá 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.

Contenido

1. Conceptos de la planeación
2. Tipos de planeación
3. ¿Qué elementos contiene un plan estratégico?
4. Los planes estratégicos en la Administración Pública

Bibliografía

- GCFAprenDelibre.org. (2017). Introducción a Microsoft Excel. Recuperado de: https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/microsoft_excel_2010/introduccion_a_excel_2010/1.do
- Microsoft. 2017. Cursos de aprendizaje, videos y tutoriales de Excel. Recuperado de: <https://support.office.com/es-MX/excel>
- Aula Clic S.L. (2017). Curso de Excel 2016 Índice del curso. Recuperado de: <https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm>
- Excel Total. Recuperado de: <https://exceltotal.com/>
- Yoney Gallardo. (09 de enero 2018). Curso de excel 2016 - completo [Archivo de video]. Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=AKfyODVhqp0>
- Dostin Hurtado. (09 de enero 2018). Curso Excel - Capitulo 0 (Introducción para Principiantes [Archivo de video]). Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=yKwFMgurUnU>

Perfil del Instructor

Administrador, Contador, Economista o con Maestría en Administración Pública.

Fundamento legal y origen del curso:

Este curso deriva de la necesidad de fortalecer las habilidades en ofimática, para que los servidores públicos estén en condiciones de utilizar las herramientas avanzadas de Microsoft Excel 2016; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Conocimientos básicos en computación, equipo o laptop con el programa de Excel 2016.

Requisitos del instructor:

Equipo para proyectar, Impresión del material del participante, hojas y lapiceros.



Técnicas de Lectura Rápida

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 12 horas



Dirigido a personal Operativo, Administrativo y Mandos Medios

Descripción

El curso está integrado por ejercicios de lectura y tests de comprensión que permiten al participante conocer las diversas técnicas de lectura a emplear con el propósito de eliminar los malos hábitos lectores y desarrollar la lectura rápida.

Objetivo

El personal participante, adquirirá habilidades para mejorar sus hábitos lectores, mediante ejercicios y tests de lectura rápida que le permitirán eficientar sus actividades laborales

Contenido

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

Bibliografía

- Bennis, W y Burt Nanus. (2000). Líderes: Las cuatro claves del liderazgo eficaz. New York. Ed. Norma
- William Ury, Robert Fisher, Bruce M. Patton. (2012) . Obtenga el sí: El arte de negociar sin ceder. España. Gestion 2000
- Hellriegel Slocum. 2009. Comportamiento Organizacional. Ed. Gandhi.
- Franc. Ponti. 2005. Los Caminos de la Negociación: Personas Estrategias y Técnicas. España. Ediciones Granica.

Perfil del Instructor

Lic. en Psicología o Administración.

Fundamento legal y origen del curso:

En toda relación laboral surgen conflictos, conocer algunas estrategias para el manejo del conflicto y las diferentes formas de negociar, permite el avance en los procesos administrativos y el desarrollo organizacional; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Disposición, apertura al aprendizaje y flexibilidad conductual.

Requisitos del instructor:

Lap-top o CPU, Proyector, Bocinas, Rotafolio, Marcadores, Hojas blancas, Lecturas y Ejercicios.



► Aprendiendo a Navegar en el Campus Virtual

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Virtual

Duración: 20 horas

Descripción

Primeramente encontrarán un apartado que lleva por nombre "Complementos". Aquí estará disponible información adicional con respecto al E-learning y los entornos virtuales. Posteriormente encontrarán: Siete módulos, cada uno cuenta con contenidos para su revisión (archivos PDF y videos en YouTube) y actividades para su realización (foro de participación, lista de cotejo, envío de tarea, glosario y wiki), una evaluación final, la retroalimentación (no tiene ningún valor para su calificación), constancia (solo aquellos que tengan de calificación arriba de 80). Para alcanzar el éxito esperado es importante que sigan las siguientes recomendaciones: realicen cada actividad de acuerdo a los criterios establecidos en cada instrucción, pregunten todas las dudas que surjan durante el curso a través del Foro de Consultas, no esperen al último momento a realizar todas las actividades sin revisar los contenidos, para ello deben ingresar por lo menos 30 minutos diariamente, participen activamente en las actividades, para con sus compañeros y el tutor en la construcción del aprendizaje colaborativo.

Contenido

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 del perfil.
7. Herramientas básicas.



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

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.

Bibliografía

- Moodle (2017). Página de inicio del curso. https://docs.moodle.org/34/en/Course_homepage#Parts_of_a_course_homepage
- Moodle (2017). Actividades y recursos. https://docs.moodle.org/34/en/Course_homepage#Activities_and_resources
- Moodle (2017). Actividades. <https://docs.moodle.org/all/es/Actividades>
- Moodle (2017). Actividad de tarea. https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_tarea
- Moodle (2017). Actividad de chat. https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_chat
- Moodle (2017). Actividad de foro. https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_foro
- Moodle (2017). Actividad de glosario. https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_glosario
- Moodle (2017). Actividad de wiki. https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_wiki
- Moodle (2017). Actividad de foro. https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_foro
- Moodle (2017). Recursos. <https://docs.moodle.org/all/es/Recursos>
- Moodle (2017). Recurso de archivo. https://docs.moodle.org/all/es/Recurso_archivo

Perfil del Instructor

Licenciado en informática, pedagogía y/o carrera afin con formación continua en entornos virtuales y conocimiento de moodle.

Fundamento legal y origen del curso:

El curso "Aprendiendo a Navegar en el Campus Virtual, surge de la necesidad de preparar a las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal a través de la modalidad virtual. Se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Conocimientos básicos de computación, conexión a internet, equipo de cómputo, permisos de navegación.

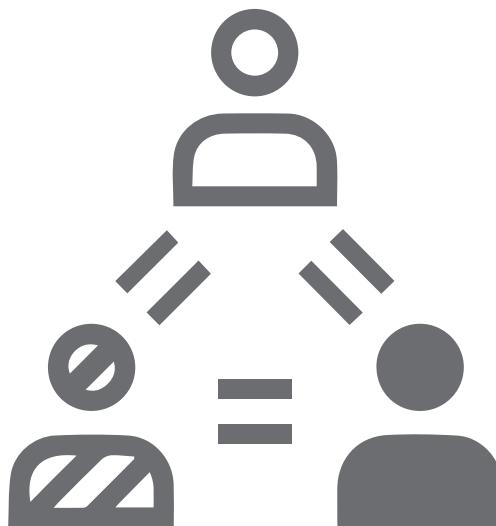
Requisitos del instructor:

Conexión a internet, permisos de navegación y equipo de cómputo.

► Igualdad de Género

Para la Secretaría de Finanzas y Planeación, es muy importante cumplir con los requerimientos formativos del entorno social. Es por ello que para el ejercicio 2018, la Subdirección de Servicio Público de Carrera agregó, en su Catálogo de Acciones Formativas, incluye un apartado especial con 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

Unidad Temporal: Básico 1

Modalidad: Presencial

Duración: 08 horas



Dirigido a mandos medios
y superiores

Descripción

Este curso no se trata solamente de constatar la situación de las mujeres en el mundo, sino también la de los hombres. Está diseñado para la reflexión sobre el pensamiento de la "diferencia" entre los hombres y las mujeres, que no implica ninguna jerarquía, pero que ha sido pensada en las diversas sociedades del mundo desde los comienzos de los tiempos. La aspiración de este curso es que se pueda motivar a quienes aquí participen en el desarrollo de trabajos desde una perspectiva de género que contribuyan al cambio cultural y social para erradicar las diferencias existentes; que se reconozcan nuevos aliados y aliadas en el trabajo por la justicia y la igualdad. Al inicio del curso se realizará una evaluación inicial para comprobar los conocimientos del tema, y al concluir el curso se evaluarán nuevamente para ver el grado de conocimiento adquirido.

Objetivo

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

Contenido

I. Género: conceptos, antecedentes y construcción social
II. Femenidad y Masculinidad
III. Violencia de Género

IV. Legislación y Derechos Humanos
V. Perspectiva de Género en las Políticas Públicas
VI. Comunicación Incluyente

Bibliografía

- ALIZADE, M y LARTIGUE, T. (2004). Psicoanálisis y relaciones de género. México. Grupo editorial Lumen.
- HÉROTIER, F. (2007). Masculino/Femenino II Disolver la jerarquía. México. Fondo de la Cultura Económica.
- SALAS, J. (2010). Hombres que rompen mandatos. La prevención de la violencia. Costa Rica. INAMU, UNFPA, WEM.
- SORDO Pilar (2015). ¡Vivan las Diferencias!. Chile Editorial Oceano.
- Manual de Comunicación Incluyente de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz. "Hacia un Lenguaje Incluyente".
- Manual de sensibilización en perspectiva de género. (2008). Mujeres y Hombres ¿Que tan diferentes somos?. Instituto Jalisciense de las Mujeres.
- Guía Metodológica para la Sensibilización en Género. Una herramienta didáctica para la capacitación en la Administración Pública. México. INMUJERES.
- Guía para la sensibilización en Género en la Administración Pública del Estado de Aguascalientes (2010). ABC de Género en la Administración Pública. (2007). Instituto Nacional de las Mujeres y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. México.
- Discriminación e igualdad: http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=pagina&id=84&id_opcion=142&op=142

Perfil del Instructor

Licenciatura en Pedagogía, Psicología Administración, y Conocimiento de Género y Violencia.

Fundamento legal y origen del curso:

El origen de este curso es debido a la Alerta de Género que recibió el Gobierno del Estado, emitida el 23 de noviembre de 2016; y se fundamenta en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

dominio del uso de la computadora, laptop con programa instalado y preferentemente mouse.

Requisitos del instructor:

Cañón, Mobiliario para que los participantes trabajen con su equipo personal, conexiones eléctricas.



► Uso del Lenguaje Incluyente

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 04 horas

Descripción

El participante conocerá a través de técnicas expositivas y demostrativas diversas herramientas que le ayudarán a erradicar el sexismo en la comunicación mediante el uso de un lenguaje incluyente en las prácticas escritas y orales de los /as servidoras/es públicos. Se aplicará una evaluación diagnóstica inicial y una evaluación final para la aprobación del curso.

Contenido

1. El lenguaje y su función como representación de la realidad
2. Sexismo lingüístico
3. Estrategias para el uso del lenguaje incluyente en la Administración Pública.



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Objetivo

El personal participante promoverá el uso del lenguaje no sexista a través de recomendaciones para la comunicación incluyente en la gestión administrativa.

Bibliografía

- Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, 10 Recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje, (2009) Ed. Caracol, México.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (1981).
- INMUJERES, (2008) Compilación de los principales instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las Mujeres. México.
- INMUJERES, Guía metodológica para la sensibilización en género, Una Herramienta Didáctica para la Capacitación, en la Administración Pública (2008), México.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Texto vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, México. Texto vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- Real Academia Española, Diccionario de la lengua española, España, 2010.
- Recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje", Guetxo. Consultado en <http://www.getxo.net/cas/vivir/servsoc/diccion.htm
- Valdés Betancourt, Teresa, "Lenguaje incluyente", Ponencia presentada en el Primer Congreso Nacional del Modelo de Equidad de Género y Séptima entrega de Certificados (2010), Instituto Nacional de las Mujeres México, realizado en el Antiguo Palacio del Arzobispado.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará.

Perfil del Instructor

Licenciatura en Pedagogía, Letras Españolas y/o Ciencias de la Comunicación.

Fundamento legal y origen del curso:

"El curso se origina debido a la necesidad de fortalecer las competencias laborales del personal que realiza actividades administrativas en el sector público estatal; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

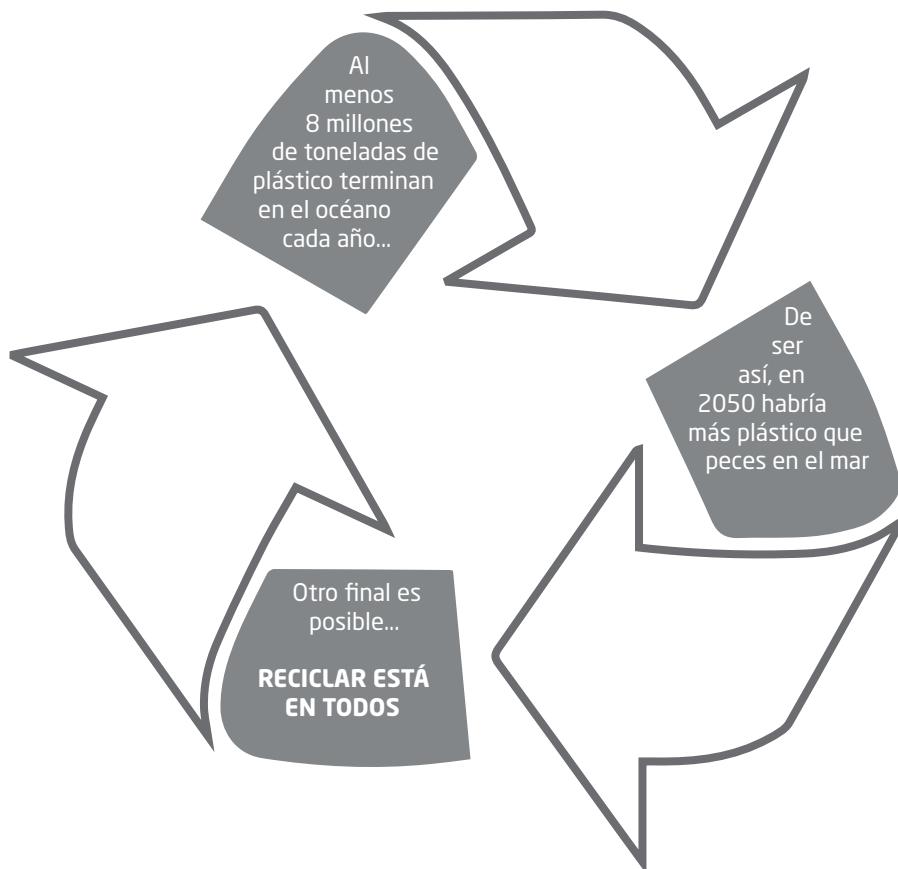
Asistir con buena disposición para aprender y papel y lapiz para anotar.

Requisitos del instructor:

Cañón, Mobiliario para que los participantes trabajen con su equipo personal, conexiones eléctricas.

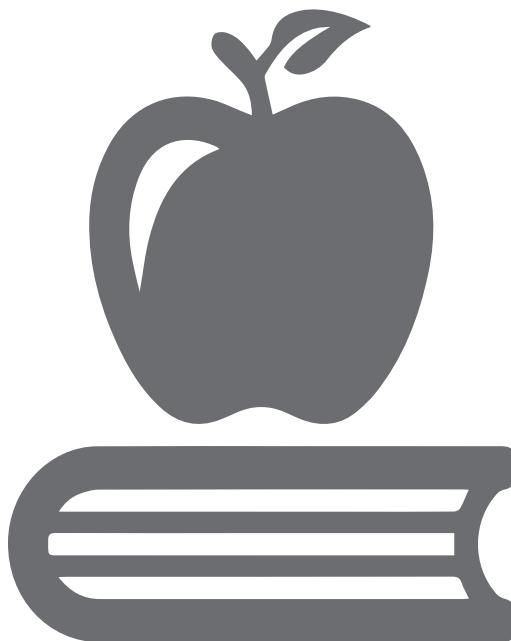


¿SABÍAS QUÉ?





► Grupo de Instructores



► Lic. Angélica Alejandra García Romero

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.

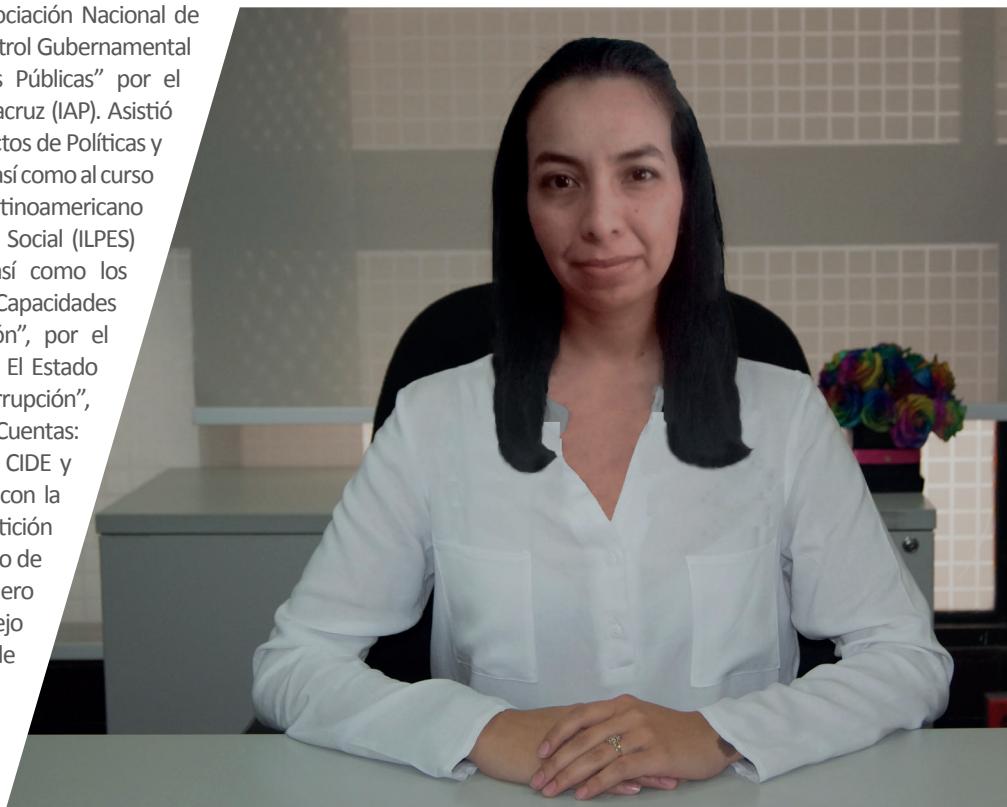


► Lic. Argely Pérez Carrillo

Licenciada en Ciencias Políticas y Administración Pública por el Centro Latinoamericano de Estudios Superiores y cuenta con estudios en Economía por la Universidad Veracruzana. Ha cursado los Diplomados: “Políticas Públicas y Evaluación” por el Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C. (CIDE); “Presupuesto basado en Resultados” por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Universidad Nacional Autónoma de México (SHCP-UNAM); “Indicadores para el Desarrollo” por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID); “Disciplina Financiera y Contabilidad Gubernamental” por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS); y “Diplomado en Políticas Públicas” por el Instituto de Administración Pública de Veracruz (IAP). Asistió al Curso Internacional “Evaluación de Impactos de Políticas y Programas Públicos”, realizado en Panamá, así como al curso “Planificación del Desarrollo” del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) realizado en Santiago de Chile, Chile, así como los seminarios Internacionales: “Medición de Capacidades Institucionales en Monitoreo y Evaluación”, por el CLEAR y CIDE, “Desigualdad y Corrupción: El Estado Bajo Captura”, “Identificando Redes de Corrupción”, “Responsabilidad Pública y Rendición de Cuentas: Una exigencia democrática”, todos por el CIDE y Red por la Rendición de Cuentas. Cuenta con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal EC0217, con número de folio 06024817 que otorga el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Experiencia Laboral

Actualmente se desempeña como Instructora en la modalidad presencial, en temas de Políticas Públicas y Ciclo Presupuestario.



► Lic. Gabriela Amador Baizabal

Licenciada en Administración de Empresas, egresada de la Universidad Veracruzana, cuenta con una Maestría en Administración Pública por el Instituto Universitario Veracruzano. Ha realizado diversos diplomados como Perspectiva de Género en las Políticas Públicas por la Subdirección de Servicio Público de Carrera; Ley de Disciplina Financiera y Contabilidad Gubernamental por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental; Habilidades Directivas por el Instituto Universitario Veracruzano; Administración de la Capacitación y la Formación de Instructores; Sistemas de Gestión de la Calidad y Ética Pública por el Instituto de Administración Pública.



Experiencia Laboral

Se ha desempeñado como instructora en la modalidad presencial y virtual, en temas de género, atención y calidad en el servicio a usuarios y usuarias.



► **Psic. Gloria Zuccolotto Yunes**

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”.

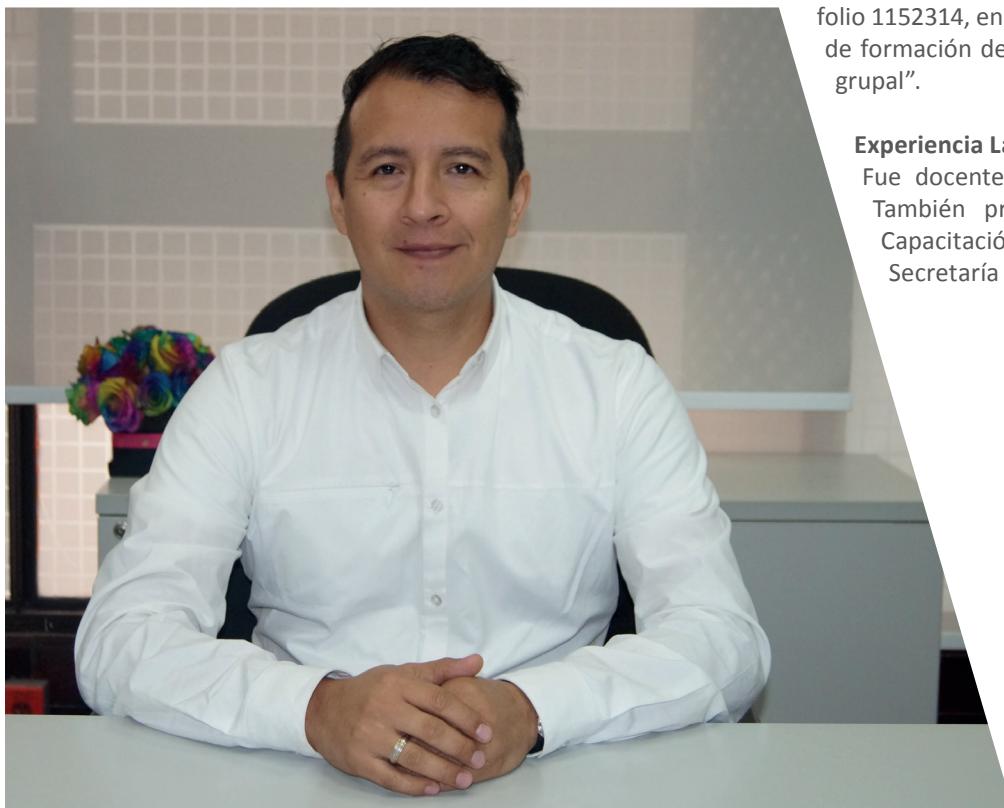
Experiencia Laboral

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, 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.

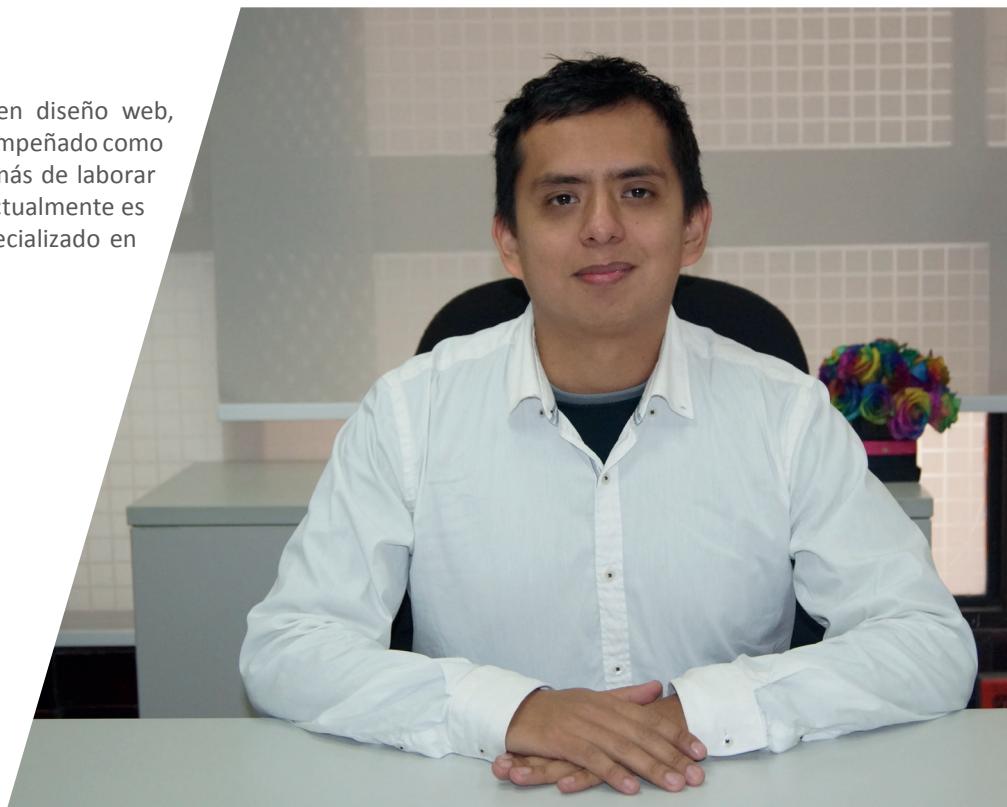


► Lic. Jesús Ariel Álvarez Argüello

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

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.



► Lic. Juan Carlos Bartolomé Márquez

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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social, además se ha certificado en cursos de: ofimática, técnicas policiales, inteligencia policial entre otras. Está certificado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), con número de folio 07370116, en el estándar 0217 "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal".

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.



► Lic. Juan Manuel Rey Cedillo

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. Karina Montes de Oca Boylan

Es Licenciada en Psicología por la Universidad Hispano Mexicano de Puebla. Ha realizado cursos sobre Lenguaje y Comunicación Incluyente, Taller de Automaquillaje, Taller de Imagen Profesional para el Sector Público, Taller de Evaluación de Políticas Públicas. Actualmente curso el Diplomado de Género y Políticas Públicas. Está certificada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), con número de folio 06024517 en el estándar 0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”.

Experiencia laboral:

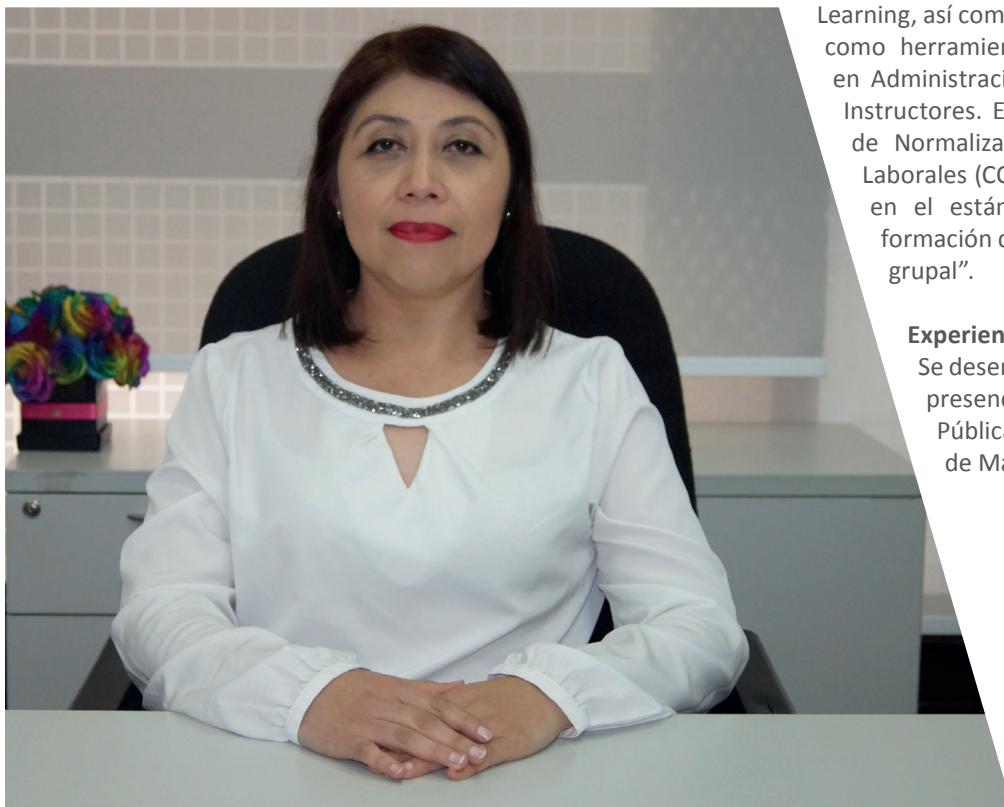
Ha prestado sus servicios en diferentes dependencias del Gobierno del Estado. Actualmente es instructora de cursos de capacitación en la modalidad presencial, dirigidos al personal de la Administración Pública Estatal.



► **Mtra. Karla Patricia Hernández Velasco**

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**

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. Javier Hernández Tamariz

Licenciado en Contaduría, egresado de la Universidad Veracruzana. Cuenta con un Diplomado en “Competencias Docentes” impartido por el Instituto Universitario Veracruzano, así como el Diplomado en “Competencias Docentes en el nivel Medio Superior” impartido por la Universidad Veracruzana y la Universidad de Guanajuato, los cursos de “Proyecto de enseñanza” y “Nuevo Modelo Educativo 2018” impartidos por la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC). Actualmente

cursa “Construye T” por parte de la Secretaría de Educación Pública y el programa de las Naciones Unidas para el desarrollo. Está Evaluado por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) con un resultado de: Destacado. (Mayo, 2018). Está certificado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), en el estándar 0217 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal”.



Experiencia Laboral

29 años laborando en la Secretaría de Finanzas y Planeación en diversas áreas de: Recursos Humanos, Recaudación, Catastro, entre otros. (Actualmente se desempeña como instructor en la modalidad presencial). Más de 25 años como instructor independiente en temáticas dirigidas a niños, jóvenes y adultos. 6 años como docente en la Secretaría de Educación de Veracruz en el nivel de Bachillerato.



► Lic. Mauricio Castro Islas

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.







Programas de Profesionalización

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.





Diplomado en Género y Políticas Públicas

Unidad Temporal: 6/6

Modalidad: Presencial

Duración: 90 horas



Dirigido a mandos medios y superiores

Descripción

El participante conocerá a través de técnicas expositivas y demostrativas los elementos básicos sobre lo que es la perspectiva de género. Cada curso del diplomado será medible a través de una evaluación diagnóstica inicial y una evaluación final, la aprobación del diplomado se realizará con la elaboración de un trabajo final.

Contenido

1. Perspectiva de Género
2. Derechos Humanos de las Mujeres
3. Violencia de Género
4. Políticas Públicas con Perspectiva de Género
5. Agenda de Género
 - 5.1 Ciclo de Vida y Familia
 - 5.2 Educación
 - 5.3 Medios de Comunicación

- 5.4 Salud
- 5.5 Masculinidades y Sexualidad
- 5.6 Género y Trabajo
6. Trabajo Final
7. Perspectiva de Género
8. Derechos Humanos de las Mujeres
9. Violencia de Género
10. Políticas Públicas con Perspectiva de Género

11. Agenda de Género
 - 11.1 Ciclo de Vida y Familia
 - 11.2 Educación
 - 11.3 Medios de Comunicación
 - 11.4 Salud
 - 11.5 Masculinidades y Sexualidad
 - 11.6 Género y Trabajo
12. Seminario y Trabajo Final*

Objetivo

El participante conocerá una plataforma teórica y metodológica para fortalecer las capacidades de análisis y gestión de políticas públicas desde la perspectiva de género.

Bibliografía

- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará.
- Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer.
- Programa Interamericano sobre la Promoción de los Derechos Humanos de la Mujer y la Equidad e Igualdad de Género.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo (LFT).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Programa integral par prevenir la violencia contra las mujeres 2014 – 2018.
- Programa Nacional de Igualdad y No Discriminación 2014 – 2018.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Requisitos para los participantes:

Ser servidora o servidor público del Gobierno del Estado, contar con conocimientos previos de género y entregar la documentación que se solicita en la convocatoria.

Perfil del Instructor

Licenciatura y/o posgrados en Psicología, Pedagogía, Educación, Derecho, Antropología, Estudios de Género, Sociología.

Fundamento legal y origen del curso:

El diplomado se origina de las acciones emitidas en la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Veracruz, emitida el 23 de noviembre de 2016; y se fundamenta en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; y en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracciones LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos del instructor:

Lap top, cañón, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas, papel bond, postips de colores, bolsas de papel, etc.



Diplomado en Administración para el Sector Público con Perspectiva de Género

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: B-learning

Duración: 110 horas



Dirigido a personal Operativo, Administrativo y Mandos Medios

Descripción

El personal adquirirá a través de la técnica expositiva, así como de manera virtual conocimientos sobre el desarrollo personal necesario para el fortalecimiento del desempeño de sus funciones en la Administración Pública con enfoque de perspectiva de género, dirigido fundamentalmente a mandos medios y directivos. Se aplicará una evaluación diagnóstica y una final en cada uno de sus cursos para medir el aprendizaje.

Contenido

1. Ética y Valores para el Desempeño Profesional del Servidor Público
2. Igualdad de género en la Administración Pública
3. Taller de Protección de Datos Personales
4. Aprendiendo a Navegar en el Campus Virtual

5. Uso de Lenguaje Incluyente
6. Contabilidad gubernamental: Aspectos básicos
7. Planeación para el Desarrollo del Estado con Perspectiva de Género
8. Integración y Desarrollo de Equipos de Alto Desempeño

9. Teoría política en México
10. Gestión del Capital Humano
11. El Arte de Hablar en Público
12. Seminario y Trabajo Final

Objetivo

El personal 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.

Bibliografía

- Apel, K.O. (2006). Teoría de la Verdad y Ética y Discurso. Barcelona. Paidós.
- Avillón, José Ramón. (2005). La buena vida. Una propuesta ética. Barcelona. Roca.
- Camps, Victoria. (2008). Virtudes públicas. Madrid. España.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Protección de Datos Personales.
- Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) (2016). Guía para el uso de un Lenguaje Incluyente y No Sexista en la CNDH. México (págs. 11-25).
- Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) (2009). 10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje. Segunda edición. Textos del Caracol 1. México.
- GOEV (Gaceta Oficial del Estado de Veracruz). 2012. Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto basado en resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz, para el proceso de presupuestación. Viernes 31 de agosto de 2012. Núm. Ext. 297.
- Alles, Martha Alicia. Dirección estratégica de recursos humanos, gestión por competencias. Argentina: Granica, 2006.
- Chiavenato, Idalberto. Administración de recursos humanos, el capital humano de las organizaciones. México: McGraw-Hill, 2007.
- Chiavenato, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. México: McGraw-Hill, 2007.

Requisitos para los participantes:

Ser servidora o servidor público del Gobierno del Estado de Veracruz que desempeñe un cargo de nivel Medio o Superior.

Perfil del Instructor

Licenciado en Administración de Empresas, Derecho, Pedagogía, Relaciones Industriales, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Educación y Carreras a fines en áreas de desarrollo humano, Lic. en Relaciones Internacionales. Diplomado sobre la Incorporación de la Perspectiva de Género en la Administración Pública y Diplomado en Ortografía y Redacción de la Lengua Española, Licenciatura en Historia, Doctorado en Historia, Diplomado en Pedagogía y Estrategias Docentes, Maestría en Estudios sobre los Estados Unidos de Norte América, maestría en Administración Fiscal, especialidad en Metodología de la Investigación.

Fundamento legal y origen del curso:

Conforme a lo establecido por la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículo 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pintarrón, papel bond, hojas blancas, plumones, internet.



Programa de Inducción a la Administración Pública

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 12 horas



Dirigido a mandos medios
y superiores

Descripción

El personal de nuevo ingreso adquirirá a través de la técnica expositiva, conocimientos generales sobre la Administración Pública, ética y valores, así como los derechos y obligaciones que tiene como trabajador de Gobierno del Estado.

Contenido

1. Introducción a la Administración Pública.
2. Ética y Valores para el Desempeño Profesional del Servidor Público.
3. Importancia de la Perspectiva de Género en la Administración Pública.
4. Derechos y Prestaciones.
5. Percepciones, Deducciones y Obligaciones de los Trabajadores.
6. Seguridad Social.

Objetivo

El personal participante podrá identificar el panorama general de la Administración Pública, y su Dependencia con enfoque de género, esto a partir del conocimiento de la estructura orgánica, ética y valores, atribuciones, prestaciones, obligaciones y servicios que posee como persona que trabaja en Gobierno del Estado.

Bibliografía

- Quiroga, Gustavo (2009). Organización y métodos en la Administración Pública. México. Trillas. (2ª ed)
- H. Congreso del Estado de Veracruz. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2016. Recuperado de: Enero 2016. <http://www.legisver.gob.mx/>
- H. Congreso del Estado de Veracruz. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 2015. Recuperado de: <http://www.legisver.gob.mx/>
- H. Congreso del Estado de Veracruz. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 2015. Recuperado de: <http://www.legisver.gob.mx/>
- H. Congreso del Estado de Veracruz. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial: 19 de Diciembre de 2017. Recuperado de: <http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LOPE191217.pdf>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley del Seguro Social.
- Convenio de Regularización de la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social, suscrito entre el Gobierno del Estado y el IMSS.
- Ley No. 287 de Pensiones del Estado de Veracruz.

Requisitos para los participantes:

Ser servidor o servidor público de nuevo ingreso a la Administración Pública Centralizada.

Perfil del Instructor

Administrador, Contador o con estudios de posgrado en Administración Pública.

Fundamento legal y origen del curso:

Surgió de la necesidad de que las y los servidores públicos, ostenten un alto grado de integridad y valores éticos que les permitan desempeñar sus funciones con apego a la legalidad, lealtad, integridad, honestidad, transparencia, equidad y rendición de cuentas; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pintarrón, papel bond, hojas blancas, plumones.



Taller de Recursos Humanos

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 10 horas



Dirigido a personal Operativo,
Administrativo y Mandos Medios

Descripción

El personal de Recursos Humanos adquirirá conocimientos a través de la técnica expositiva, las etapas del proceso de contratación y elaboración de la nómina de las Dependencias del Gobierno del Estado de Veracruz. Para medir el aprendizaje, se aplicará una evaluación diagnóstica y final en cada curso del Taller.

Objetivo

Que el participante identifique y analice las etapas del proceso de contratación para lograr un eficiente resultado en la elaboración de la nómina de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

Contenido

1. Marco Normativo y Administración del Personal.
2. Nómina (Percepciones, Deducciones y Timbrado).
3. Seguridad Social.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Manual de Recursos Humanos.

Requisitos para los participantes:

Personal de Recursos Humanos que maneje temas de la Nómina y Contratación de Personal.

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, pintarrón, papel bond, hojas blancas, plumones, material impreso.

Perfil del Instructor

Contador Público, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Psicología, Maestría en Auditoría, Maestría en Administración de Personal, Especialidad en Fiscal.

Fundamento legal y origen del curso:

Este taller se diseñó con el objeto de capacitar al personal de Recursos Humanos que maneja el proceso de contratación y nómina de las Dependencias del Gobierno del Estado de Veracruz para llevar un mejor control de este proceso; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".



Diplomado para Integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 120 horas

Descripción

El participante conocerá aspectos básicos en materia de Protección Civil a través de Técnicas Expositivas y demostrativas, utilizando las herramientas, equipo o material para la ejecución en una práctica, con la finalidad de aplicar de forma inmediata los aprendizajes adquiridos. Reforzando cada curso con la realización de una evaluación diagnóstica al inicio y una al final para la aprobación del curso.

Contenido

- | | | |
|--|---|-------------------------|
| 1. Ética y Valores para el Desempeño Profesional del Servidor Público. | 5. Diseño de Escenarios y Evacuación de Inmuebles | 9. Seguridad e Higiene |
| 2. Derechos Humanos en México | 6. Prevención de Incendios y Manejo del Extintor | 10. Atlas de Riesgo |
| 3. Marco Jurídico y Fundamentos de PC y GIRD | 7. Primer Respondiente en Primeros Auxilios | 11. Meteorología |
| 4. Unidad Interna y Programa Interno de Protección Civil | 8. Planes de Emergencia | 12. Refugios Temporales |



Dirigido a mandos medios y superiores

Objetivo

El personal participante fomentará 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.

Bibliografía

- Apel, K.O. (2006). Teoría de la Verdad y Ética y Discurso. Barcelona. Paidós.
- Avilón, José Ramón. (2005). La buena vida. Una propuesta ética. Barcelona. Roca.
- Daniel Vázquez, Sandra Serrano. (2013). Principios y Obligaciones de Derechos Humanos: Los Derechos en Acción. México, D.F.
- Ricardo Alberto Ortega Soriano, José Ricardo Robles Zamarripa, Daniel Antonio García Huerta.
- Constitución Política General de la República.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley 856 de Protección Civil y la reducción del riesgo de desastre para el estudio de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil y la Reducción de riesgo de desastre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Centro de Capacitación y Prevención para el Manejo de Emergencias y Medio Ambiente S.O.S. Vidas/Perú (2006). "Guía para el Manejo de Simulacros de Evacuación para una Preparación y Planeamiento en Centros Educativos". Perú: USAID/MIRA (2007).
- Simulacros, Guía para su Preparación". Honduras; Organización Panamericana de la Salud (OPS). (2010).

Requisitos del instructor:

Laptop, cañón, proyector, pintarrón, equipo de sonido, enlace a internet, pliegos de papel bond, hojas blancas, etiquetas adhesibles para personalificadores, cartulinas de colores, pegamento, Plumones, Vendas, Guantes desechables, toallas sanitarias para apósitos, cajas de huevo, periódico, maniquis adultos, maniquis bebés, camillas rígidas con sujetador de cráneo y sujetador tipo araña, 3 tanques de gas de 30 kg llenos, Equipos de Protección Personal para bomberos, Extintores, 2 hachas. Una tina o artesa para contener combustible, 2 varillas o palo de escoba, cubetas de agua, Mangueras de hidrantes del edificio de la SEFIPLAN, 40 Litros de Gasolina, 40 litros de Diesel, 1 kg de Estopa, Camión tipo pipa o cisterna de 10,000 litros, con operador mientras dure la práctica.

Perfil del Instructor

Lic. en Pedagogía, Lic. en Derecho, Maestría en Administración Educativa, con especialización en Planeación y Dirección de Programas en Protección Civil, especializado en evacuación de Inmuebles, Lic. en Seguridad Pública con especialización en Prevención del Desastre e instructor Plan de Emergencia Radiológicas Externo, Especializado en Prevención de Desastres, Médico con especialización de Técnico en Urgencias Médicas, Médico cirujano con especialización en Medicina Táctica y de combate, Técnico en Urgencias Médicas Nivel Avanzado, Ingeniero Industrial con especialización en Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos, especializado en Atlas de Riesgos, Meteorólogo y Lic. en Sociología especializado en Gestión Integral del Riesgo.

Fundamento legal y origen del curso:

El Diplomado para Integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil en su tercera generación, surge de una necesidad para capacitar a los brigadistas de toda la Administración Pública Estatal con la finalidad de fortalecer las acciones que el Gobierno emprende en materia de Protección Civil, de acuerdo a lo establecido por los artículos 48 fracción VI y 62 de la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo en su apartado XII "Reforzar Protección Civil y Urbana".

Requisitos para los participantes:

Ser Servidora o Servidor Público del Gobierno del Estado de Veracruz, formar parte de la Brigada de la Unidad Interna de Protección Civil, contar con conocimientos básicos en materia de Protección Civil, cumplir con todos los requisitos solicitados en convocatoria.



Taller de Evaluación y Políticas Públicas

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad: Presencial

Duración: 16 horas



Dirigido a mandos medios y superiores

Descripción

La finalidad de este taller es proporcionar a los servidores públicos las técnicas y herramientas que les permitan desarrollar métodos cuantitativos y cualitativos como la Matriz de Marco Lógico la cual se considera uno de los elementos más importantes en la instrumentación del presupuesto basado en resultados. Se aplica una evaluación inicial y una al final para aprobación del curso.

Objetivo

Los participantes adquirirán las técnicas y herramientas que les permitan desarrollar métodos cuantitativos y cualitativos para la evaluación de Políticas Públicas.

Contenido

- | | |
|---|---|
| 1. Integración de Grupo | 3 Fases de las Políticas Públicas. |
| 2 Proceso administrativo en la administración pública y modelos de políticas públicas y su implementación en la manera de gobernar. | 4. Metodología de Analisis para el Proceso de Planeación. |
| | 5. Metodos de Evaluación. |

Bibliografía

- Harnold Koontz y Hernz Wihrich. (1998). Una perspectiva Global; editorial WCGAGRAWHILL
- Sosa Sánchez María Cristina. (1992). "La Calidad Total como nueva forma de Administrar". Tesis.
- Ascher, William. (1992). "La Evolución de las Políticas Públicas" editorial, Porrúa.
- Moreno Salazar Pedro. (1989). Revista de administración Pública, editorial, Instituto Nacional de Administración Pública.
- Aguilar Villanueva Luis. (1993). El Proceso de Implementación de la Política un Marco Conceptual, editorial Porrúa.
- G.R.Roberts. (1971) A Dictionary O1 Political Analysis, St. Martin's Press, New York.
- Jau M. Shaftriz. (1998). The Dorsey Dictionary of American Government and Politics, The Dorsey Press, Chicago.
- J.Plano,M.Greenberg, R. Olton, R.E. Riggs (1973), Political Science Dicty, The Dryden Press.
- Motta, Paulo R. (1984). "Perspectiva Organizacional en la Fomrulación e Implementación de la Política Pública" CIAD.
- Majone, Giandomenico (2000). Evidencia, argumentación y Persuasión en la Formulación de Política, Editorial, fondo de Cultura Económica.
- Majone, G. D. (1978): The uses Of Policy Analysis" en The Future and the Past: Essays on Programs, Russell sage Foundation.

Perfil del Instructor

Licenciada en ciencias de la Administración, con estudios de posgrado en políticas públicas.

Fundamento legal y origen del curso:

En las Admisnitraciones Públicas, dada la responsabilidad por los resultados de todo lo que implica la gestión, existe la necesidad de implementar políticas y disponer de mecanismos e instrumentos que permitan mejorar los procesos, sistennas admisnitrativos y la atención de los servicios que se le proporcionan a la sociedad. En este sentido, el análisisde las políticas públicas nos ayuda a investigar la manera de cómo el gobierno construye y desarrolla sus decisiones, federales, estatales y locales; la forma, patrón y estilo de elaborar las políticas, acerca de sus exitos y fracasos en diversas áreas de asuntos políticos; y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Ser servidora o servidor público de Gobierno del Estado.

Requisitos del instructor:

Laptop, cañon, pantalla, sonido, pintarrón, marcadores, pasador de diapositivas



Diplomado en Excelencia Secretarial para el Sector Público



Dirigido a personal Operativo, Administrativo y Mandos Medios

Unidad Temporal: No Aplica

Modalidad y duración:

B-learning 102 horas/ Virtual 160 horas

Descripción

El participante conocerá mediante cursos presenciales y virtuales las herramientas laborales necesarias para tener un buen desempeño en su área laboral. Medibles mediante una evaluación diagnóstica y final en cada curso. Y la elaboración de un trabajo al final del Diplomado.

Objetivo

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

Contenido

- | | | |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Ética para el Servidor Público. | 4. Calidad en el Servicio | 7. Campus Virtual: Primeros pasos |
| 2. Cortesía Telefónica y Servicio al Usuario | 5. Imagen Secretarial | 8. Ortografía |
| 3. Archivo | 6. Seminario y Trabajo final. | 9. Redacción Práctica |

Bibliografía

- Moodle (2017). Actividad de chat. https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_chat
- Moodle (2017). Actividad de foro. https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_foro
- Peláez, Miguel Ángel. (2006). Ética, profesión y virtud. Madrid. Roca.
- Rodríguez, Luño Ángel. (2007). Ética general. Madrid. Eunsa.
- Savater Fernando. (2001). Ética para Amador. Barcelona. Ariel.
- Academia Mexicana de la Lengua (2018) <http://www.academia.org.mx/>
- Fundación del Español Urgente. (2018). Solo no necesita tilde. Fundación del español urgente. Recuperado de <http://www.fundeu.es/recomendacion/solo-sin-tilde-193/>
- Zimmermann, A. (2000) "Gestión del cambio organizacional : caminos y herramientas." http://digitalrepository.unm.edu/abya_yala/443
- Gestiopolis, Cisneros P.(2003). El proceso de cambio organizacional, cómo gestionarlo. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/el-proceso-de-cambio-organizacional-como-gestionarlo/>
- Ferrer, J. (2014) Gestión del Cambio (México)(Lid)
- Laura A, José Luis P. (2012).Gestión del cambio y el desarrollo en las organizaciones.(México) (UAEH)

Requisitos del instructor:

Laptop, Cañón, Internet, Personificadores, Plumones, Rotafolio y Papel Bond.

Perfil del Instructor

Licenciado en Administración de Empresas, Derecho, Pedagogía, Relaciones Industriales, Psicología, Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Educación y Carreras a fines en áreas de desarrollo humano. Contar con la Certificación de Competencia para la Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal ECO217 que otorga el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Fundamento legal y origen del curso:

Este Diplomado surge de la necesidad de capacitar a las y los servidores de la Administración Pública, con actividades secretariales, con la finalidad de tener un mejor desempeño en su área laboral y se fundamenta en el artículo 20 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; artículos 28 fracción XX y 30 fracción LXI y LXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y conforme a lo señalado por el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 en su apartado IV "Renovar la Gobernanza y Regenerar la Competitividad Gubernamental y la Comunicación Social".

Requisitos para los participantes:

Laborar en la Administración Pública Estatal, realizar actividades secretariales y/o administrativas y que tener conocimientos básicos en computación.

► Convenios de Colaboración

La Subdirección de Servicio Público de Carrera busca 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.



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-profesionalizacion>



El Programa de Profesionalización está dirigido a servidores públicos de la Administración Pública Estatal y familiares en línea directa y para acceder a los beneficios de dicho programa debes cumplir con los siguientes requisitos:

- 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.
- Constancia Laboral expedida por el área de recursos humanos de su dependencia
- Fotocopia de identificación oficial.
- En caso de ser beca para familiar en línea directa, deberá proporcionar:
- Acta de nacimiento y/o matrimonio e identificación oficial.

¿Cuáles son las instituciones educativas con convenio?



**Universidad
Hernán Cortés**
www.uhc.edu.mx



XALAPA
**Universidad
Anáhuac Xalapa**
www.uax.edu.mx



**Instituto de
Posgrados Xalapa**
www.ipx.mx



**Universidad Central
de Veracruz**
www.ucv.edu.mx



**Colegio de Derecho
y Juicios Orales**
www.colder.edu.mx



**Instituto Veracruzano
de Educación Superior**
www.ives.edu.mx



**El Colegio de
Veracruz**
www.colver.edu.mx



UNITEX
**Universidad Técnica
Superior de Xalapa**
www.unitex.edu.mx



VERACRUZ
Gobierno del Estado



**Centro Latinoamericano
de Estudios Superiores**
www.claes.edu.mx



**Centros de Estudios
Cristóbal Colón**
www.ver.ucc.mx



**Instituto Universitario
Veracruzano**
www.iuv.edu.mx



**Universidad Euro
Hispanoamericana**
www.ueh.edu.mx



**Universidad de Altos
Estudios Hispanoamericanos**
www.univaeh.edu.mx



**Escuela Libre de Ciencias Políticas y
Administración Pública de Oriente**
www.elcpapo.edu.mx



Scire Ad Trascedere
Universidad de Xalapa
www.ux.edu.mx



**Universidad Politécnica
de Veracruz**
www.upver.edu.mx



**Universidad Paccioli
Xalapa**
www.upx.edu.mx



**Universidad Filadelfia
de México**
www.filadelfia.mx



**Kiosk Escuela de
Idiomas**
www.kiosk.edu.mx



**Centro de Estudios Técnicos
en Computación de Xalapa**
www.grupocetec.com



**Centro Veracruzano de
Investigación y Posgrado**
www.cevip.edu.mx



planetenglish®
Planet
English
www.planetenglish.com



**Instituto Universitario
Veracruzano**
www.clavijero.edu.mx



**KGIC México King George
International College**
www.kgic.mx



**Universidad
Tajín**
www.utajin.edu.mx



**Instituto de
Comunicación Integral**
www.incoin.edu.mx



**Instituto de Capacitación
de Recursos Humanos**
www.icap.edu.mx



**Sistema Integral de Lectura
Eficiente y Optimizada**
www.sileo.com.mx



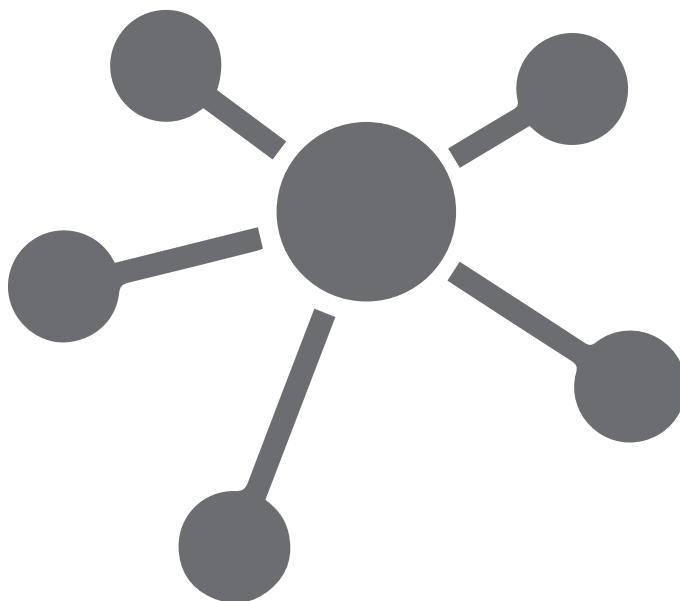
**Instituto de Posgrados
Especializados en Psicología**
www.ipepsic.com.mx



**Instituto Williams
Keembool**
www.iwk.mx

► Instituciones Externas

Aunado a la oferta que la Subdirección de Servicio Público de Carrera pone a disposición de la Administración Pública Estatal, se cuenta también con la colaboración de instituciones externas para la profesionalización de los servidores públicos en materias especializadas.





El Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, es un organismo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, cuyas funciones son la realización de tareas tales como: apoyo en materia de capacitación, asesoría y consultoría técnica; realización de estudios e investigaciones fiscales; informar y difundir todo lo relacionado con la fiscalización; así como la de participar como Secretario

Técnico de la Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales, la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y de los Grupos de Trabajo emanados del propio Sistema Nacional.



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

La Contraloría General del Estado es quien promueve el uso óptimo, honesto y transparente de los recursos financieros, elevando la calidad en la gestión y desempeño de los servidores públicos, situando al ciudadano en el centro de la atención de un gobierno democrático y fortaleciendo el estado de derecho para

conservar la paz y el orden público entre la ciudadanía veracruzana y sus instituciones, con la finalidad de que prevalezca un ambiente de tranquilidad social.



IPE
INSTITUTO DE PENSIONES
DEL ESTADO DE VERACRUZ

El Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz es quien garantiza el cumplimiento del derecho humano a la seguridad social como pensiones y jubilaciones, entre otras prestaciones.



El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información es un organismo autónomo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información y proteger los datos estrictamente personales, conforme lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.



El Instituto Nacional de Estadística y Geografía es un organismo público autónomo responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de captar y difundir información de México en cuanto al

territorio, los recursos, la población y economía, que permita dar conocer las características de nuestro país y ayudar a la toma de decisiones.



SEGOB
ESTADO DE VERACRUZ

AGEV
ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE VERACRUZ

El Archivo General del Estado es la dirección facultada para emitir las normas, políticas y lineamientos que aseguran la preservación, conservación y clasificación de los documentos que constituyen el patrimonio histórico de

los veracruzanos.



La Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz busca construir la cultura de respeto y defensa de los derechos humanos y vigilar su cumplimiento, así como instrumentar los mecanismos necesarios para la prevención, atención y coordinación, que garanticen la salvaguarda de tales derechos a quienes se encuentren en territorio veracruzano.



SEDEMA
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

La Secretaría de Medio Ambiente es quien diseña, promueve y ejecuta las políticas públicas para la preservación y restauración del equilibrio ecológico; así como la mitigación y adaptación al cambio climático, en todos los sectores de la sociedad para conducir a Veracruz hacia un desarrollo sustentable. Con

esta institución se lleva el seguimiento en concreto del Programa de Cambio Climático y de las acciones que este conlleva.



CEPREVIDE
CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL
DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana es un órgano sectorizado a la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, cuya tarea principal es

diseñar y desarrollar programas y políticas públicas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, con el objetivo de reducir los factores de riesgo y las causas que las generan, mediante la participación coordinada de la sociedad y el gobierno.



El Órgano de Fiscalización Superior es un organismo autónomo del Estado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal y de gestión, que apoya al Congreso en el desempeño de su función de fiscalización superior, y tiene la competencia que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política

del Estado, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado y demás legislación aplicable.



VERACRUZ
Gobierno del Estado



**Instituto Mexicano de
Contadores Públicos**
Xalapa

El Colegio de Contadores Públicos de Xalapa es quien desarrolla servicios de valor que coadyuvan a la competitividad de los profesionales de la Contaduría Pública y disciplinas afines.



RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
ASESORES, S.C.

Rodríguez Hernández Asesores, S.C. es una organización que proporciona a sus clientes servicios profesionales en el área contable, fiscal, financiera, auditoría y de capacitación de manera oportuna, veraz y confiable fomentando el compromiso, la competitividad y el trabajo en equipo.

(228) 842.14.00 | 3055
<http://spc.veracruz.gob.mx/>
serviciopublico@sefiplan.gob.mx
Av. Xalapa 301 | Unidad del Bosque
Xalapa, Ver.



Descarga este
documento