



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

CATÁLOGO!

de acciones formativas

2025-2026

para el **SERVICIO PÚBLICO**

2025-2026

para el **SERVICIO PÚBLICO**

de acciones formativas

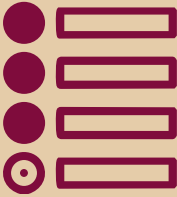
CATÁLOGO!



**POR AMOR A
VERACRUZ**



ÍNDICE



Introducción.....	4
Cómo Solicitar un Curso	6
Modalidades de Capacitación	8
Fichas Temáticas	10
Inducción.....	
Fundamentos de Administración Pública.....	12
Inducción a la Administración Pública.....	13
El Actuar Institucional del Servidor Público.....	14
Acción con Legalidad para la Prevención de la Corrupción en el Sector Público.....	15
Igualdad y Derechos Humanos.....	16
Derechos Humanos en México.....	16
Equidad de Género.....	17
Recomendaciones para el Uso Lenguaje del Incluyente desde la Perspectiva de Género.....	18
Derecho a la Igualdad y no Discriminación.....	19
Masculinidades Respetuosas de los Derechos Humanos.....	20
Transversalización de la Perspectiva de Género.....	21
Tipos y Modalidades de Violencia.....	22
Derechos Humanos de las Mujeres.....	23
Protocolo de Acoso Laboral y Sexual en la Administración Pública.....	24
Romantización de la Violencia.....	25
Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.....	26
Defensa Personal para Mujeres.....	27
Básicas.....	
Ortografía	28
Elementos Básicos de Redacción.....	29
Eficacia en la Comunicación Escrita.....	30
Microsoft Word 365. Edición de Documentos Profesionales.....	31
Microsoft Word 365. Herramientas Avanzadas de Word.....	32
Microsoft Powerpoint 365. Presentaciones Interactivas.....	33
Microsoft Excel 365. Aspectos Básicos.....	34

CATÁLOGO!

de acciones formativas

2025-2026

para el SERVICIO PÚBLICO

Microsoft Excel 365. Herramientas Avanzadas.....	35
Microsoft Outlook. Administración del Correo Institucional.....	36
Microsoft Access. Creación y Consulta en Base de Datos.....	37
Lectura Rápida.....	38

Generales

Planeación Estratégica Orientada a Resultados.....	39
Metodología del Marco Lógico para el Diseño de Proyectos Públicos.....	40
Calidad en el Servicio.....	41
Efectividad en la Atención Telefónica.....	42
Optimización del Tiempo Laboral.....	43
Instrumentos para un Mejor Desempeño Laboral 9 S's.....	44
Comunicación Efectiva para Transformar Instituciones.....	45
Productividad Institucional para un Gobierno Eficiente.....	46
El Arte de Construir Equipos.....	47
Transformación Organizacional a través del Talento Humano.....	48
Competencias Clave en el Sector Público.....	49
Herramientas Digitales para el Trabajo.....	50
Emprender en el Centro de Trabajo.....	51
Formación de Líderes de Alto Impacto.....	52
Manejo del Estrés.....	53
Resiliencia Laboral.....	54
El Duelo, Un Proceso Adaptativo.....	55
Introducción a la Inteligencia Emocional.....	56
Identifica tus Hábitos y cómo Potenciarlos.....	57
Introducción a la Programación Neurolingüística.....	58
Afrontamiento del Estrés.....	59
Depresión: Síntomas, Concepto y Tratamiento.....	60
Competencias Emocionales para Fortalecer el Trabajo en Equipo.....	61
PNL para mejorar la Comunicación con Personas.....	62
Coaching para Alcanzar Objetivos y Metas.....	63
Coaching para Líderes.....	64
Meditación Trascendental en lo Laboral y Familiar.....	65
Meditación Segundo Nivel.....	66
Elimina la Ansiedad y el Estrés con el Tai Chi.....	67
Empowerment del Servicio.....	68
Mobbing Bullying o Acoso Laboral.....	69
Roles de Trabajo en la Administración Pública.....	70
Control y Erradicación de Comportamientos Tóxicos en el Ambiente Laboral.....	71
Seguridad en el Entorno Laboral y Familiar Mediante la Defensa Personal.....	72
Nutrición, Equilibrio y Salud.....	73

Programas y Diplomados

Programa de Inducción a la Administración Pública Centralizada.....	74
Programa de Inducción a la Administración Pública Descentralizada.....	75
Programa Anual de Capacitación con Entidades Federativas.....	76
Diplomado en Gobierno y Gestión Pública.....	77
Diplomado en Perspectiva de Género y Derechos Humanos en la Administración Pública.....	78
Diplomado en Derechos Humanos y Perspectiva De Género en el Ámbito Docente.....	79
Diplomado en el Nuevo Sistema de Justicia Laboral en México.....	80
Diplomado en Gobierno Abierto y Fomento a la Cultura de la Transparencia.....	81
Programa de Capacitación para el Sistema Estatal de Protección Civil.....	82
Diplomado para Integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil.....	83

Descuentos Preferenciales con Instituciones Educativas.....	84
Contacto	86



INTRODUCCIÓN



Como parte de las acciones emprendidas por la Administración de este nuevo sexenio te damos a conocer el Catálogo de Acciones Formativas para el Servicio Público 2025-2026. Esto en apego a lo dispuesto por la Ley 584 del Servicio Público de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave con acciones concretas que transforman tanto la capacitación como la profesionalización, ejecutadas por la Subdirección de Servicio Público de Carrera.

En este, se establecieron cursos y diplomados enfocados a desarrollar competencias específicas para mejorar habilidades, conocimientos y actitudes de las y los servidores públicos del Estado de Veracruz utilizando como estrategia la capacitación al puesto y a la persona, con temas específicos, ordenados por diferentes áreas del conocimiento, fortaleciendo así los diferentes niveles de ocupación.

Derivado de lo anterior y en búsqueda del cumplimiento de los objetivos que esta nueva administración tiene como ejes directrices, será importante que la profesionalización a los puestos y a las y los servidores públicos se extienda al mayor público posible para así profesionalizar el quehacer institucional y en consecuencia las atenciones a la ciudadanía con un trato serio, profesional pero sobretodo cercano a las y los veracruzanos.

En esta importante e innovadora edición, del Catálogo de Acciones Formativas, resultado de una importante labor de investigación, trabajo en equipo y cooperación interinstitucional, se darán a conocer las nuevas metodologías de trabajo, los rediseños a los cursos y diplomados, los beneficios a las y los servidores

públicos que quieren continuar aprendiendo pero sobre todo mejorar sus funciones como profesionista enfocado siempre que el objetivo será buscar el mejor resultado posible en el día a día concientizando a su alrededor que las cosas se hacen “Por Amor a Veracruz”.



CÓMO SOLICITAR UN CURSO



Enviar un oficio de solicitud que incluya:

Nombre del curso, modalidad 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.

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.

Coordinar al personal a capacitarse para su debido registro y asistencia.

Requisitar el formato de la lista que proporcione la Subdirección de Servicio Público de Carrera con todos los datos que en la misma se indican y enviarla al Departamento de Capacitación y Desarrollo con la finalidad de elaborar las constancias correspondientes.

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 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 personal instructor.

Imprimir y reproducir los materiales correspondientes al curso.

Coordinar la asistencia puntual de los participantes.

Realizar un protocolo de inauguración al inicio del evento.

Asignar a una persona de apoyo logístico para la realización del evento.



MODALIDADES DE CAPACITACIÓN



Cada curso o Diplomado cuenta con una modalidad de impartición de acuerdo a la temática y la dinámica que la persona docente tiene para desarrollar el tema. En algunos casos, se tiene más de una opción para su desarrollo.

Videoconferencia



Se realiza mediante la impartición de un curso **en vivo** a través de alguna plataforma (Telmex, Zoom, Meet...) vía remota en una fecha y horario específicos.

Presencial



Consiste en la impartición de un curso en un lugar (auditorio, salón, sala de juntas...), con fecha y horarios específicos.

A Distancia



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. Los recursos y las actividades las realiza la persona en el momento en que lo desee dentro del plazo en el que esté abierto el curso.



FICHAS TEMÁTICAS





CATÁLOGO!

de acciones formativas

2025-2026

para el

SERVICIO PÚBLICO



Los servidores públicos requieren conocer el marco jurídico básico que rige la administración pública y las nuevas disposiciones vigentes en el servicio público, mediante el análisis de algunos artículos de la Carta Magna, de Leyes fundamentales y de ordenamientos del sector público federal y estatal. Identificar los conceptos básicos de la administración pública, bases jurídicas y su estructura con la finalidad de que el servidor público se desempeñe de manera eficiente.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Videoconferencia
03 horas



Presencial
03 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- El Estado Mexicano.
- La Administración Pública.
- La Administración Pública Federal.
- Administración Pública Estatal.





El servidor público de nuevo ingreso debe mantener una identidad con la institución por lo que este curso le resulta imprescindible al formar parte de la Administración Pública, durante el desarrollo del curso se analizarán diferentes lecturas para que conozca el marco jurídico básico.

Introducir al participante sobre los conceptos básicos de la administración pública estatal, bases jurídicas y su estructura con la finalidad de que el servidor público se desempeñe apegado a los valores institucionales.

INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Videoconferencia
03 horas



Presencial
03 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- El origen de la Administración Pública.
- ¿Qué es la Administración Pública?
- Niveles de Gobierno.
- Organización y Estructura de la Administración Pública Estatal.
- El rol del servidor público.





EL ACTUAR INSTITUCIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

El correcto actuar institucional nos enseña a comportarnos en nuestro centro de trabajo, poniendo en práctica los valores y deberes que poseemos como ciudadanos y personas que laboramos en el sector público. Por ello a través de este curso y mediante actividades como lecturas, ejercicios y análisis de casos prácticos que efectuaremos, se reflexionará respecto a la importancia de enriquecer nuestro actuar personal y profesional, actuando en congruencia con los distintos contextos en los que nos desempeñamos, lo que conllevará a ser conscientes de nuestros retos, responsabilidades y compromisos que debemos tener presentes en el ejercicio de nuestra labor cotidiana. Fomentar el actuar institucional, eficiente y responsable en los servidores públicos, para fortalecer su compromiso con la institución y la ciudadanía, conduciéndose de manera transparente y profesional en estricto apego a la normatividad que les aplica en su centro de trabajo.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Análisis práctico del actuar del servidor público.
- Buenas prácticas en la gestión transparente.
- Conceptos de Moral. (uso descriptivo y normativo).
- Promoción de la equidad, inclusión y justicia social.
- Importancia del servidor público en el desarrollo social y gubernamental.
- ¿Qué son los valores y para qué sirven?
- Valores Universales y Principios Profesionales Éticos.
- Valores Institucionales.





Actuar con legalidad es asumir una responsabilidad como ciudadanos y para quienes trabajan en el sector público, por ello, el curso 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, desapueba a otras tantas que afectan las normas establecidas y vigentes. Durante el desarrollo del curso se revisarán datos estadísticos, lecturas y ejercicios, que conlleven a la reflexión, para actuar en congruencia en los contextos personal y laboral. Identificar los elementos básicos con los que deben conducirse quienes trabajan en el sector público, con estricto apego a la legalidad y normatividad institucional, promoviendo la igualdad y la responsabilidad pública en su actividad, mediante el respeto al estado de derecho.

ACCIÓN CON LEGALIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Concepto de corrupción y sus distintas formas.
- Índice de la corrupción en el mundo y en México.
- Retrospectiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción (objetivos y conformación).
- Leyes reformadas y aprobadas por el Congreso.
- Valores Institucionales.
- Conclusiones.





DERECHOS HUMANOS EN MÉXICO

Darle la importancia a los Derechos Humanos es un tema que nos compete a todos y todas por igual, para poder tener una sociedad más justa, equilibrada donde nuestros derechos sean respetados con la consciencia de que muchas veces somos cómplices de discriminar y de seguir perpetrándolos, todos nacemos en igualdad de derechos y dignidad, sin ninguna distinción. Durante el curso, se revisará el marco teórico y jurídico de los Derechos Humanos y se explicará a través de ejemplos que vivimos día a día en nuestra sociedad. Además se darán a conocer las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), para evitar el sexismo y la discriminación en los textos que se emiten en las instituciones de la Administración Pública.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- DDHH y sus generalidades
- Obligaciones del Estado Mexicano
- Tópicos de la Reforma Constitucional de junio de 2011
- Mecanismos de Protección Internacional de DDHH





EQUIDAD DE GÉNERO

Este curso tiene como finalidad sensibilizar sobre las diversas formas en las que las desigualdades de género se manifiestan en diferentes contextos, tales como el hogar, el entorno laboral, en la sociedad, etc. Además, proporcionará herramientas prácticas y enfoques estratégicos para contribuir al cambio social y personal que favorezca la eliminación de las barreras de género, promoviendo una cultura de respeto, inclusión y participación equitativa para todas las personas, sin importar su sexo o identidad de género.

Se dará a conocer conceptos de Género y el por qué de su importancia en el día a día laboral y social, así como acciones afirmativas y transversales para la promoción de la equidad e igualdad de género.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- Conceptos básicos de equidad de género y su importancia en su aplicación en los entornos de trabajo.
- Sexo y Género: Conceptos clave.
- Estrategias para promover la equidad de género.
- Desigualdad y discriminación de género.
- Acciones Afirmativas y Políticas Públicas Transversales.





RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL LENGUAJE INCLUYENTE DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

En este curso aprenderá a utilizar las herramientas conceptuales básicas respecto al uso habitual del lenguaje incluyente para iniciar una comunicación respetuosa e igualitaria a través de la identificación de mensajes sexistas o elaborados con el masculino género y practicando diversas posibilidades de expresarlos. Identificar y aplicar las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) respecto al Uso del Lenguaje Incluyente para evitar el sexismo y la discriminación en los textos que se emiten en las instituciones de la Administración Pública.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- La lengua como representación de la realidad.
- Androcentrismo y sexismo.
- Estereotipos de género y su relación con el lenguaje.
- Recomendaciones para Uso del Lenguaje Incluyente.





DERECHO A LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

La discriminación es un problema que no se ha visibilizado pero a lo largo de la historia siempre ha estado presente, es de gran importancia para lograr una sociedad menos desigual, trabajar en la concientización ya que permitirá que todos y todas tengamos las mismas oportunidades así como ver todos los mecanismos de protección que existen para combatirla y exigirla desde nuestros ámbitos nacionales hasta los locales en los que México es parte. Durante el curso, se revisará el marco teórico y jurídico del Principio de Igualdad y No Discriminación y se explicará a través de ejemplos que vivimos día a día en nuestra sociedad.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- Antecedentes
- Aspectos generales del principio de Igualdad y No Discriminación
- Derecho a la Igualdad
- Obligación de No Discriminar
- Grupos en situación de discriminación
- Mecanismos de protección y defensa del derecho a la igualdad y no discriminación





Actividades
que contextualizan
el término masculinidades y
su significado en la sociedad actual,
trabajando con ejemplos de los cambios de
paradigmas que se han construido en las historias
de familia y sociedad a lo largo de los años.
Identificar distintos comportamientos
que se consideran propios del sexo
masculino y dar la posibilidad
consciente de cambiar los
estereotipos y roles de
género en los hombres.

MASCULINIDADES RESPETUOSAS DE LOS DERECHOS HUMANOS



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- Antecedentes históricos.
- Estereotipos de género.
- Masculinidades y las emociones.
- Desde las estadísticas.
- No es guerra.
- Conclusiones.





Curso
práctico que
ejemplifica de manera
práctica el diseño de políticas
públicas y acciones afirmativas, en la
transversalización de la perspectiva de género. Dar
a conocer desde el punto de vista de la Perspectiva
de Género, cómo se ha sensibilizado en
las distintas áreas de la administración
pública y las acciones afirmativas
como consecuencia de esta
nueva visión.

TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- Antecedentes históricos.
- El trabajo transversal en la Administración Pública.
- Alertas de Género.
- Leyes con Perspectiva de Género.
- Conclusiones.





Se abordarán los distintos tipos y modalidades de violencia plasmado en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLM) y a nivel estatal en la Ley 235 de Acceso a una Vida Libre de Violencia del Estado de Veracruz.

Visibilizar el cómo y en dónde se ejerce violencia contra las mujeres y su tipificación legal.

TIPOS Y MODALIDADES DE VIOLENCIA



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- Documentación histórica.
- Tipos de Violencia.
- Modalidades de Violencia.
- Código Penal de Veracruz..
- Violentómetro.
- Círculo de la Violencia.
- Conclusiones.





Recorrido de las distintas etapas y documentos relacionados con la defensa de los Derechos Humanos de las Mujeres en el Mundo y en México.

Dar a conocer los documentos que trabajan en la defensa de los Derechos Humanos de las Mujeres a lo largo de la historia, que derivan en la creación de acciones afirmativas y normatividad para el respeto a este grupo vulnerable.

DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- Antecedentes históricos.
- Documentos internacionales.
- Documentos nacionales.
- Acciones Estatales.
- Conclusiones.





Analizar las distintas rutas para enfrentar y denunciar el acoso laboral y sexual dentro de las Instituciones Gubernamentales.

Dar a conocer las líneas de acción y las áreas para la denuncia de un tema de acoso dentro de la Administración Pública del Estado de Veracruz.

PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- Antecedentes Históricos.
- Ley de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Protocolo de Acoso Laboral.
- Rutas de denuncia y seguimiento.
- Conclusiones.





A n a l i z a r
las canciones que
escuchamos de manera
cotidiana y desde la niñez, para visibilizar
el por qué vemos normal y romántica la violencia
contra las mujeres.

Concientizar sobre la normalidad de la
violencia, del como llevamos las
expresiones de violencia en contra
de la mujer a lo “poético” y
“romántico”, no sólo de la
mujer hacia el hombre, sino
de la mujer para ella misma.

ROMANTIZACIÓN DE LA VIOLENCIA



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- El Desprincesamiento.
- Formación Emocional.
- Violentómetro.
- Círculo de la violencia.
- Conclusiones.





Recorrido de las distintas etapas y documentos que han construido las acciones de erradicación de la violencia contra las mujeres. Conocer el panorama de las acciones que se han realizado para que desde las políticas públicas, se erradique la violencia contra las mujeres, incidiendo desde el núcleo familiar y en el orden público.

ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- Antecedentes Históricos.
- Acciones afirmativas.
- Transversalización de género.
- Acciones Estatales.
- Conclusiones.





Curso
práctico en
el que se guiará a los
participantes a la práctica de
las técnicas de defensa personal que les
permitirán reforzar su autoestima y seguridad.
Realizar movimientos de técnicas de defensa
personal que les servirán en contra de las
agresiones, violencia e inseguridad, así
como conocer el marco jurídico
de protección a las mujeres y
alerta de género.

DEFENSA PERSONAL PARA MUJERES



Videoconferencia
08 horas



Presencial
12 horas

Contenido Temático:

- Introducción.
- Marco Jurídico: Leyes que protegen a las mujeres.
- Origen y características de la Defensa personal.
- Beneficios y Ventajas de la defensa personal.
- Tipos de Defensa personal.
- Métodos de Defensa personal.
- Puntos clave de defensa personal.
- Herramientas para defensa personal.
 - Técnicas de Defensa personal.





En este curso
practicará la división
silábica de las palabras para
reconocer el tipo de palabra y la regla
de acentuación que aplica a cada caso, así como
la escritura correcta de palabras confusas a
partir del análisis gramatical y los ejercicios
constantes. El participante identificará
las reglas ortográficas básicas
para la correcta escritura de
las palabras en cualquier
texto.

ORTOGRAFÍA



Presencial
12 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Herramientas básicas de la comunicación escrita.
- División silábica y acentuación.
- Grafías de escritura dudosa.
- Mayúsculas.
- Prefijos.





En este curso aprenderá a identificar los elementos que forman una oración y su estructura básica para desarrollar ideas claras y organizadas en cualquier tipo de texto, así como el uso de los signos de puntuación; todo ello a través de ejercicios y prácticas constantes. El participante identificará las reglas generales de redacción y las cualidades de un texto con una estructura definida, a través de diversas prácticas que faciliten la comunicación escrita.

ELEMENTOS BÁSICOS DE REDACCIÓN



Videoconferencia
12 horas



Presencial
12 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- El proceso de la redacción.
- Cualidades de un texto: estructura, unidad, precisión, coherencia y estilo.
- Conectores textuales.
- Las oraciones y los párrafos.
- Especificaciones verbales.
- Signos de puntuación.





En este curso conocerá la estructura y la organización del texto, así como los aspectos que deben cuidarse para lograr un escrito de calidad; para ello se realizarán diferentes ejercicios que permitirán mejorar las habilidades en la comunicación escrita. El participante identificará la importancia de escribir correctamente eliminando errores comunes en la elaboración de textos.

EFICACIA EN LA COMUNICACIÓN ESCRITA



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- La comunicación escrita como parte de la imagen pública.
- Herramientas básicas para la comunicación escrita.
- Herramientas específicas para la comunicación escrita.
- Eliminación de errores comunes al redactar.





Dentro de las habilidades que todo servidor público necesita desarrollar, para optimizar su desempeño básico en su área de trabajo, se encuentra el manejo del programa de Microsoft Word, considerándolo como unas de las principales herramientas para la elaboración de documentos de forma profesional. Por ello, se emplearán ejercicios prácticos sobre la creación y edición de documentos. Identificar las herramientas de Microsoft Word, para la elaboración de documentos de forma profesional a través de la manipulación de comandos y editores de texto.

MICROSOFT WORD 365. EDICIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES



Videoconferencia
08 horas



Presencial
08 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Ingresar a Word 365.
- Aplicar formato de Texto.
- Aplicar formato de párrafo.
- Aplicar sangría e interlineado.
- Configuración de documentos para impresión.
- 6. Encabezado y pie de página.
- 7. Herramientas de tablas.
- 8. Edición avanzada de imágenes.





La constante actualización en el manejo de Microsoft Word permite que el servidor público cuente con las posibilidades de desarrollar documentos con estilos de edición avanzada. Por ello, se emplearán ejercicios prácticos para que el participante desarrolle habilidades en el uso de esta herramienta. Identificar las herramientas de Microsoft Word, a través de la creación de documentos de texto con estilos de edición avanzados para su elaboración de forma profesional.

MICROSOFT WORD 365. HERRAMIENTAS AVANZADAS DE WORD



Videoconferencia
08 horas



Presencial
08 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Combinación de correspondencia.
- Saltos de página.
- Modificar y aplicar estilos.
- Tablas de contenido.
- Añadir listas con viñetas.





Todos los servidores públicos dentro de la Administración Pública generan gran cantidad de información y una de las estrategias para brindar resultados e informes de manera dinámica, es mediante la creación de presentaciones interactivas para la exposición de datos.

Por ello, se emplearán ejercicios prácticos para que el participante obtenga habilidades básicas en el desarrollo de plantillas institucionales.

Identificar herramientas de Microsoft PowerPoint 365 para diseñar y configurar presentaciones interactivas de forma profesional.

MICROSOFT POWERPOINT 365. PRESENTACIONES INTERACTIVAS



Videoconferencia
08 horas



Presencial
08 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Componentes principales de la ventana de PowerPoint.
- Diseños de diapositivas.
- Ilustraciones SmartArt.
- Diseñar patrones de diapositivas.
- Insertar imágenes y texto.
- Animación de textos y objetos.
- Efectos de transiciones.
- Insertar audio y video.
- Vista moderador.





Este curso está dirigido a las personas que deseen aprender a utilizar este programa desde cero, desarrollar habilidades para gestionar y ordenar grandes volúmenes de información mediante libros, tablas o celdas, todo ello a través de la práctica de ejercicios y generando la participación activa.

Identificar los componentes básicos del entorno de la hoja de cálculo, de acuerdo con las funciones para aplicar comandos y herramientas primordiales de Excel, que contribuyan al óptimo desenvolvimiento de sus actividades laborales.

MICROSOFT EXCEL 365. ASPECTOS BÁSICOS



Videoconferencia
08 horas



Presencial
08 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Introducción a Microsoft Excel 365.
- Elementos básicos de Excel.
- Trabajando con datos.
- Organizar agrupar y filtrar.
- Funciones básicas.
- Creación de gráficos.





En Microsoft Excel existen herramientas de edición avanzada que te permiten sistematizar tareas complejas, utilizando funciones especializadas y comandos dinámicos para la interpretación de datos, a través de ejercicios prácticos que ayuden al servidor público a desempeñarse de manera eficiente y eficaz.

Utilizar herramientas avanzadas de Microsoft Excel 365 para el desarrollo de operaciones con números, bases de datos y gráficos dinámicos organizados en una hoja de cálculo.

MICROSOFT EXCEL 365. HERRAMIENTAS AVANZADAS



Videoconferencia
08 horas



Presencial
08 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Funciones más usadas en las bases de datos.
- Tabla y gráfico dinámico.
- Herramientas principales para la administración de datos.
- Uso de nombres en las celdas.
- Validación de datos para generar listas desplegables.





Este curso se ha diseñado para que todo servidor público administre su agenda mediante las herramientas de Outlook en la gestión de correo, calendario, contactos y tareas, a través de actividades que desarrollen habilidades en el manejo de este programa. Identificar calendario, lista de contactos y realizar un seguimiento de sus tareas con el propósito de la distribución de sus actividades laborales.

MICROSOFT OUTLOOK. ADMINISTRACIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- Crear carpetas.
- Correo.
- Reglas y Alertas.
- Creación de firmas.
- Calendario.
- Tareas.
- Contactos.





A través de ejercicios prácticos, en este curso el servidor público aprenderá sobre el procesamiento de bases de datos mediante Microsoft Access 365, que le permitirá realizar tablas, consultas, formularios e informes. Identificar las herramientas de Microsoft Access 365 para la creación y gestión de bases de datos que contribuyan a un mejor registro, análisis y control de la información que se genere en su ámbito laboral.

MICROSOFT ACCESS. CREACIÓN Y CONSULTA EN BASE DE DATOS



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Componentes principales de la ventana de Access.
- Generación de tablas.
- Tipos de datos.
- Propiedades de los campos.
- Creación de consultas.
 - Formularios.
 - Informes.





LECTURA RÁPIDA

Este curso ofrece un enfoque integral que combina teoría y ejercicios prácticos. Se enseña a los participantes a reconocer patrones de lectura, a expandir su visión y a aplicar estrategias de comprensión y retención de manera consciente. Además, se trabaja la subvocalización y otras barreras comunes para lograr que la lectura se vuelva un proceso. El curso incluye prácticas de lectura con textos diversos, evaluaciones de velocidad y comprensión para organizar la información de manera eficiente y eficaz.

Mejorar la velocidad de lectura y comprensión mediante el aprendizaje de técnicas que eliminan hábitos que ralentizan la lectura, como la subvocalización y el desarrollo de habilidades como la visión periférica, que permite captar frases o ideas completas en vez de palabras individuales, para facilitar la productividad laboral.



Presencial
12 horas

Contenido Temático:

- Antecedentes.
- Cómo leen los lectores inefectivos.
- Cómo leen los lectores efectivos.
- Malos hábitos de lectura.
- Técnicas de lectura rápida.





En este curso se analizará la importancia de la Planeación Estratégica entendida como un conjunto de tareas y procesos organizados para poner en marcha las acciones gubernamentales alineadas a las instituciones públicas con objeto de lograr los resultados esperados, a través del análisis de lineamientos y marco normativo del sistema de evaluación del desempeño. Identificar 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.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORIENTADA A RESULTADOS



Videoconferencia
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Conceptos de la planeación.
- Tipos de planeación.
- Elementos que contiene un plan estratégico.
- El Plan Estratégico en la Administración Pública.





METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS PÚBLICOS

La Metodología de Marco Lógico es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, a través del análisis de las técnicas de árbol de problemas y objetivos para estructurar proyectos públicos que faciliten la planeación gubernamental. Identificar las etapas de la metodología de marco lógico para el diseño de proyectos públicos y que permitan la correcta gestión de actividades dentro de la Administración Pública Estatal.



Videoconferencia
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Bases Conceptuales.
- Identificación del problema.
- Análisis de involucrados.
- Árbol de problemas.
- Árbol de objetivos.
- Elementos del proyecto.





CALIDAD EN EL SERVICIO

Es un curso dinámico en dónde las personas que participan reconocen y aprenden la importancia de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía a través de ejercicios reflexivos. La Calidad en el Servicio es un reto que tenemos las y los servidores públicos, ya que somos la imagen que percibe la sociedad como parte integral del Gobierno del Estado.

Analizar la importancia de la calidad en el servicio a través de su desempeño laboral, para mejorarlo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
08 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Calidad.
- 9's de la Calidad.
- Calidad, calidez y compromiso.
- ¿Qué es el Servicio?
- ¿Tipos de usuario?
- Tipos de Servicio al usuario.





Curso práctico
que nos enseña la
importancia que tiene la
atención telefónica a través de ejercicios
dinámicos que permitirán transmitir una buena
imagen y dar un buen servicio a la ciudadanía.
Aprender los elementos y características
necesarias para una atención telefónica
de calidad con las que debe contar
un servidor público.

EFFECTIVIDAD EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA



Videoconferencia
04 horas



Presencial
06 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Estilos de Comunicación.
- Empatía.
- Actitud de servicio.
- Comunicación Telefónica.
- Técnicas y elementos de la comunicación telefónica.
- Elementos de la Llamada Telefónica.
- Mensaje útil.





OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO LABORAL

En este curso se reflexionará la importancia de manejar adecuadamente los tiempos requeridos en cada una de las actividades laborales y personales para una mejor organización, esto se logrará a través de ejercicios prácticos que permitan gestionar con mayor efectividad el trabajo diario.

Identificar 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.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- Características de la gestión del tiempo
- Técnicas efectivas para la administración del tiempo.
- Aprende a diferenciar lo urgente de lo importante.
- Herramientas y recursos del control del tiempo.





En este curso se desarrolla la metodología de las 9 S, sus características y beneficios, aplicando ejemplos prácticos que facilitarán su comprensión. Identificar instrumentos de mejora continua en la vida personal y laboral, dando como resultado la implementación de un sistema de orden que mejore la optimización de recursos y el buen ambiente de trabajo.

INSTRUMENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO LABORAL 9 S'S



Videoconferencia
08 horas



Presencial
08 horas

Contenido Temático:

- Origen de las 9 S.
- ¿Qué son las 9 S?
- División de las 9 S.
- Las 5 S.
- Beneficios de implementar las 9S
- El valor de la constancia.
- ¿Qué es la estandarización?





Mediante el análisis de casos reales se pretende que quienes participen en el curso, sean capaces de transmitir en forma clara y oportuna la información (verbal o escrita) y estructurar canales de comunicación organizacionales, para establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal y vertical), de esta manera promover el intercambio inteligente y oportuno de información para la consecución de objetivos organizacionales. Identificar aspectos básicos de las competencias comunicacionales, a través de herramientas teóricas y prácticas, para desempeñar un papel activo y estratégico en el puesto que desempeña.

COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA TRANSFORMAR INSTITUCIONES



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Principales características de la comunicación institucional.
- Herramientas para la mejorar la comunicación entre las áreas y niveles jerárquicos.
- Manejo efectivo de la comunicación en las reuniones de trabajo.
- Estrategias para descubrir habilidades de empatía y apoyo.
- Ética de la comunicación en la utilización de redes sociales.
- Utilización de la comunicación para la resolver conflictos organizacionales.
- Utilización de la tecnología para optimizar la comunicación.





A partir del análisis de la situación globalizada por los cambios y necesidades que la sociedad requiere de los servicios de las instituciones gubernamentales, en este curso se abordarán ejemplos prácticos y propuestas de procedimientos y estrategias, a fin de optimizar fortalezas y actuar sobre las debilidades, visualizando a la organización como un sistema integral y con ello elevar los niveles de productividad en el puesto que desempeñan las y los servidores públicos. Identificar estrategias claves hacia un modelo más productivo, dinámico y responsable, para mejorar la eficiencia operativa y administrativa en las instituciones gubernamentales.

PRODUCTIVIDAD INSTITUCIONAL PARA UN GOBIERNO EFICIENTE



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Concepto de productividad y su importancia en el ámbito público.
- Desarrollo e innovación de la creatividad en el trabajo.
- Método Kaizen.
- Reducción de la burocracia innecesaria para mejorar la eficiencia.
- Método de Ishikawa para solución de problemas de aplicación múltiple.
- Como empaquetamos nuestra riqueza.
- Elementos indispensables para la generación de la productividad.





EL ARTE DE CONSTRUIR EQUIPOS

A través de este curso y mediante la utilización de técnicas teórico/prácticas se pretende que quienes trabajen en el sector público, desarrollen estrategias para colaborar y cooperar con sus compañeros, tanto en 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 eliminen los intereses personales y antepongan los objetivos grupales, apoyando el trabajo colaborativo, estableciendo así relaciones interpersonales sanas.

Fortalecer las habilidades de comunicación, colaboración, liderazgo y cohesión en el trabajo colaborativo, para responder a las necesidades actuales que la ciudadanía demanda.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Conceptualización general. (multitud, agrupación, grupo, equipo etc.).
- Colaboración en entornos diversos.
- Indicadores de desempeño en los equipos.
- Empoderamiento y autonomía en el trabajo en equipo.
- Desarrollo de Habilidades para trabajar en equipo en contextos digitales.
- Resolución de problemas y toma de decisiones en los equipos.
- Alta interdependencia y colaboración.
- Características de los equipos de alto desempeño presencial y a distancia.





TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL A TRAVÉS DEL TALENTO HUMANO

Las organizaciones enfrentan desafíos que requieren adaptabilidad, innovación y un enfoque estratégico en su activo más valioso: las personas. Este curso es esencial porque sitúa al servidor público como eje central de la transformación organizacional, y con ello se logra mayor eficiencia en la ejecución de sus actividades cotidianas, generando un impacto positivo en todos los niveles. Identificar estrategias de transformación organizacional, adoptado una cultura de innovación, adaptabilidad y alto desempeño, que permita a la institución enfrentar los retos y cumplir con los objetivos y metas institucionales.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Administración de Resultados por Objetivos.
- Teoría "X" y "Y".
- Gestión del cambio organizacional.
- Salario emocional: importancia e impacto.
- Optimización de los recursos con los que se cuentan.
- Rol del talento humano en la cultura y competitividad.
- Potencializar el desarrollo del talento clave en la organización.





A lo largo del curso se analizarán las distintas clasificaciones de competencias (básicas, genéricas, específicas, técnicas etc.) para que quienes participen, a través de ejemplos prácticos y reales, rediseñen las competencias que son aplicables a su puesto, considerando que se relacionen directamente con las actividades en su quehacer cotidiano.

Fortalecer las competencias laborales clave, considerando las diferentes clasificaciones que existen, a fin de enaltecer el desempeño, compromiso, y capacidad de los servidores públicos en su puesto de trabajo.

COMPETENCIAS CLAVE EN EL SECTOR PÚBLICO



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Introducción a las Competencias Laborales en el Sector Público.
- Conceptos y clasificaciones de competencias.
- Competencias de Servicio y Orientación al Ciudadano.
- Gestión de Cambio en el Sector Público.
- Evaluación 360° y autoevaluación.
- Entrevista de incidentes críticos para evaluar competencias.





HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL TRABAJO

Trabajar por competencias implica estar a la vanguardia de las necesidades que la sociedad hoy en día nos demanda, por ello durante el desarrollo del curso y a través de ejemplos prácticos y vivencias, se revisarán las competencias de mayor valía y con ello identificar nuevas oportunidades de innovación en su centro de trabajo, para optimizar procesos y enriquecer el desempeño laboral de quienes trabajan en el sector público. Impulsar la transformación digital en los ámbitos organizacional y personal, a partir de situaciones y experiencias de trabajo reales, para fomentar la adaptabilidad y agilidad en los procesos que se desarrollan en el sector público.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- ¿Qué es una competencia?
- Definición de la Era Digital y su Impacto en el Trabajo.
- La Transformación Digital en las Organizaciones.
- Siete competencias digitales de mayor valía.
- Nueva Cultura Laboral en la Era Digital.
- Herramientas de Productividad Digital.
- Automatización en el Trabajo.





EMPRENDER EN EL CENTRO DE TRABAJO

En este curso, se expondrán alternativas de solución a problemas laborales cotidianos, estrategias para adelantarse a un futuro no deseado, exponer propuestas de forma asertiva y efectiva, así como plantear ideas, pensamientos, sentimientos en el lugar y forma adecuados. A través de ejercicios prácticos explorarán la creatividad haciendo uso de la innovación y con ello generar mayor autoconfianza entre quienes integran el sector público. Analizar alternativas asertivas e innovadoras, a través de experiencias laborales compartidas, para fomentar el espíritu emprendedor entre los participantes, a fin de promover cambios propositivos en su entorno laboral.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- ¿Qué es el emprendimiento?
- Habilidades blandas para emprendedores.
- Análisis de situación real utilizando el DAFO.
- Análisis de los procesos y tipos de emprendimiento.
- Gestión del cambio laboral.
- Metodología para efectuar propuestas de trabajo.





Quiénes participen en este curso y mediante la demostración de casos prácticos, desarrollarán estrategias para saber delegar, apoyar y dirigir a sus colaboradores, mostrando conocimiento, visión de futuro, entusiasmo e interés, para influenciar a otros, empoderarlos y construir acuerdos satisfactorios para todas las partes, mediante la aplicación de un liderazgo situacional y con la filosofía ganar-ganar. Identificar las habilidades, estrategias y comportamientos que debe poseer un líder, en la solución efectiva de problemas organizacionales, para auto superarse, incentivar y consolidar el desempeño óptimo de sus colaboradores.

FORMACIÓN DE LÍDERES DE ALTO IMPACTO



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- El liderazgo en entornos de cambio y adaptación.
- Liderazgo estratégico y la toma de decisiones.
- Liderando equipos de alto desempeño.
- Legado de grandes líderes.
- Atributos de un líder efectivo (diferencias entre jefe y líder).
- Habilidades que debe poseer un líder.
- Estilos del liderazgo.
- Evaluación y retroalimentación del liderazgo.





MANEJO DEL ESTRÉS

El estrés laboral es un factor de riesgo para la salud física y psicológica, ya que reduce los niveles de energía, memoria y altera las relaciones del grupo de trabajo. En este curso se proporcionará información relacionada con la fisiología de las hormonas del estrés, sus efectos dañinos cognitivos y emocionalmente. En la modalidad presencial se tendrá una sesión práctica con ejercicios para desconstruir y técnicas encaminadas a manejar la presión laboral y el impacto causado a nivel cognitivo y emocional, mientras que en el curso virtual no se desarrollan técnicas, por lo que se incluyen audios y videos de meditación y relajamiento. Identificar las partes de su cuerpo que se ven afectadas por el estrés y la ansiedad, sus efectos dañinos, así como las técnicas que puede emplear para manejarlas en su área laboral.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- I. Origen del concepto.
- II. La hormona del estrés.
- III. Estrés, ansiedad, depresión.
- IV. Sensaciones, Sintomatología y Enfermedades.
- V. Escaneo corporal.
- VI. Fases del estrés.
- VII. Tipos de estrés.
- VIII. Técnicas para el manejo del estrés.





RESILIENCIA LABORAL

Es posible que en el entorno laboral se produzcan determinadas situaciones que sobrepasan el nivel de trabajo, por lo que disponer de un equipo que se adapte a las situaciones complejas y sea capaz de transformarlas en crecimiento profesional y éxito, tiene un valor incalculable. Con el uso de proyecciones, videos, material didáctico y dinámicas de análisis y reflexión, se darán a conocer los recursos internos y externos con los que cuenta la persona, así como los rasgos considerados por la psicología positiva, de gran utilidad para el fortalecimiento de la personalidad resiliente.

Identificar el concepto de resiliencia, cuáles son los factores resilientes y como ayudan a superar las crisis, así como los momentos de la vida en los que han sido resilientes y reconocer las propias fortalezas, para aplicar en su jornada laboral.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
08 horas

Contenido Temático:

- ¿Qué es la Resiliencia?
- Resiliencia & Resistencia.
- Estilos para enfrentar la adversidad.
- Psicología positiva. Martin Elias Pete Seligman.
- Pilares de la Resiliencia.
- Perfil Resiliente.
- Pérdida - duelo - resiliencia.





Las pérdidas alteran el ciclo normal de vida, generan tristeza, ansiedad y depresión, por lo que no trascenderlas deja ciclos inconclusos destinados a repetirse. Cuando se procesan con la ayuda adecuada, se puede no sólo cerrar ciclos, sino que se permite abrir las puertas a nuevas oportunidades y hablar de ello sin que afecte. El curso está diseñado para brindar apoyo a personas que han tenido pérdidas de cualquier tipo mediante proyecciones y dinámicas de análisis y reflexión. Proporcionar las herramientas necesarias en el afrontamiento y aceptación de la pérdida, creando un entorno que facilite la identificación y expresión de emociones y sentimientos para adaptarse a la nueva realidad.

EL DUELO, UN PROCESO ADAPTATIVO



Videoconferencia
04 horas



Presencial
08 horas

Contenido Temático:

- Introducción.
- Emociones.
- ¿Qué es el apego?
- Tipos de apego.
- Del miedo a la depresión.
- ¿Qué es el duelo?
- Etapas del proceso del duelo.
- Tipos de duelo.
- Tareas del duelo.





INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

Las emociones y pensamientos negativos distraen la atención de las personas y obstaculizan la actividad laboral en los grupos de trabajo e impiden el buen desempeño para que se cumplan los objetivos y metas propuestos en los planes, programas y proyectos administrativos. La inteligencia emocional es un concepto clave que actualmente está siendo adoptado para incrementar los niveles de productividad, satisfacción laboral, liderazgo, creatividad e innovación, cambio de actitud, apoyo social, etc. Durante el desarrollo del curso se emplearán dinámicas de análisis y reflexión. Identificar los conceptos básicos de la inteligencia, competencias de la inteligencia emocional y adquirir las habilidades necesarias para tener un equilibrio cognitivo, afectivo y conductual, de manera personal que le será muy útil en el desarrollo de su actividad laboral.



Videoconferencia
04 horas

Contenido Temático:

- ¿Qué es la Inteligencia Emocional?
- Historia y desarrollo del concepto: de Peter Salovey y John Mayer a Daniel Goleman.
- Emociones.
- Origen de las emociones.
- Cerebro Emocional.
- Conectividad Emocional.
- Competencias Emocionales.





Entender la importancia que tienen los hábitos: cognitivos, emocionales y de comportamiento, en la formación de la personalidad y las actitudes, mediante el análisis de la estructura de las creencias y mitos, inconscientes o conscientes, limitantes o motivantes.

Durante el desarrollo del curso se utilizarán proyecciones, videos, ejercicios y dinámicas de análisis y reflexión.

Identificar mediante información y ejercicios de reflexión la importancia de los principios y los valores en la formación del carácter, así mismo

identificar como se codifican de manera consciente e inconsciente, como una competencia o incompetencia y como fortalecer competencias laborales, para ser más eficientes y eficaces en su área laboral.

IDENTIFICA TUS HÁBITOS Y CÓMO POTENCIARLOS



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- ¿Qué es un hábito?
- Proceso del aprendizaje.
- La triple alianza del aprendizaje.
- Personalidad.
- Actitudes laborales.
- Continuo de madurez.





INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA

El cerebro es el órgano que genera, interpreta e integra cognitivamente y emocionalmente la información proveniente del exterior, para su entendimiento se analizará como las interconexiones neuronales y secreciones bioquímicas producen cambios en la gesticulación, expresión corporal y mímica determinando el lenguaje mediante el cual llevamos a cabo la comunicación de manera cotidiana. Por ello, este curso incorpora en su contenido conceptos, definiciones y principios básicos que se emplean en la Programación Neurolingüística.

Identificar el sistema de representación sensorial, las claves de acceso ocular, así como el de las personas con quienes se comunica en su área laboral para reforzar el trabajo en equipo.



Videoconferencia
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- Introducción a la Programación Neurolingüística PNL.
- ¿Qué es la PNL?
- Identifica los Sistemas de Representación Sensorial.
- Territorio, Mapas y Filtros.
- Claves de Acceso Ocular.





AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS

Durante el desarrollo del curso se enseñan estrategias de afrontamiento orientadas a tres enfoques clave: la resolución de problemas, el manejo de emociones y la evitación. Cada uno de estos enfoques ofrece herramientas específicas para abordar el estrés desde diferentes ángulos, ayudando a los participantes a desarrollar una respuesta integral y adaptativa ante situaciones desafiantes en el área laboral. Conocer los conceptos y herramientas para el desarrollo de competencias emocionales que le permitan afrontar situaciones que generan estrés laboral.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- ¿Qué es el estrés?
- Fases del Estrés.
- Estilos de afrontamiento del estrés.
- Estrategias de afrontamiento del estrés
- Técnicas de afrontamiento del estrés





DEPRESIÓN: SÍNTOMAS, CONCEPTO Y TRATAMIENTO

Mediante el uso de diapositivas el participante recibirá información sobre el concepto de la depresión, los síntomas, causas, tratamientos y daños secundarios del mismo. Se llevará a cabo entre los participantes el análisis y reflexión de contenido.

Orientar efectivamente el bienestar mental de quienes enfrentan la depresión, ya sea en sí mismos o en otros, así como adquirir herramientas prácticas y conocimientos que les permitan reconocer, comprender y abordar la depresión de manera informada y compasiva en caso de ser necesario en su área laboral.



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- Definición y tipos de depresión.
- Diferencias entre tristeza y depresión
- Causas y factores de riesgo
- Síntomas de la Depresión.
- Reconocimiento y autodiagnóstico
- Impacto de la Depresión en la vida diaria.
- Tratamientos de la Depresión





Al tomar este curso, los participantes aprenderán a gestionar correctamente sus emociones, mejorar su diálogo interno, elevar su autoestima, confianza, mantener la motivación para realizar actividades y lograr un cambio de actitud. De igual forma, podrán mejorar la comunicación para el buen funcionamiento y desempeño de equipos de alto rendimiento, fijar objetivos y alcanzarlos.

Durante el desarrollo del curso se hará uso de test, videos, textos y foros de análisis y reflexión de contenidos. Identificar las competencias de la inteligencia y la inteligencia emocional, así como las habilidades necesarias para tener un equilibrio cognitivo, afectivo y conductual que le será muy útil al personal para la ejecución de sus actividades laborales individuales y en equipo.

COMPETENCIAS EMOCIONALES PARA FORTALECER EL TRABAJO EN EQUIPO



Presencial
08 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- ¿Qué es la Inteligencia Emocional?
- Historia y desarrollo del concepto: de Peter Salovey y John Mayer a Daniel Goleman.
- Emociones.
- Diferencia entre emoción y sentimiento.
- Origen de las emociones .
- Cerebro Emocional.
- Conectividad Emocional.
- Escaneo corporal-emocional.
- Autoevaluación de competencias emocionales.
- Competencias Emocionales.





PNL PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS

La Programación Neurolingüística (PNL) analiza cómo organizamos y filtramos lo que percibimos del mundo exterior a través de los sentidos, con el propósito de desarrollar la comunicación y el aprendizaje, mediante el uso de algunas estrategias técnicas para comprender procesos cognitivos, emocionales y de comportamiento. Durante el desarrollo del curso se hará uso de videos, test, material didáctico, dinámicas de análisis y reflexión para reforzar los conocimientos adquiridos. Identificar los patrones de pensamiento que utilizan las personas para la codificación de información proveniente del exterior, mediante el análisis de estrategias y técnicas de la Programación Neurolingüística, así como reconocer el lenguaje verbal y no verbal que emplean las personas durante el proceso de comunicación y aprendizaje, que será de utilidad en su área laboral.



Presencial
04 horas

Contenido Temático:

- Introducción.
- Sistemas de Representación Sensoria.
- Autoevaluación del Sistema de Representación Sensorial.
- Sistema de Representación Sensorial que emplean los demás.
- Creencias Limitantes y Potenciadoras.
- Territorio Mapas y Filtros.
- Procesos Cognitivos.
- Claves de acceso ocular.
- Calibrando los estados del interlocutor.
- Sintonía en la comunicación.
- Rapport generando empatía.
- Liderando la comunicación.
- Dinámicas.





En este curso se analizan los conceptos, fundamentos y técnicas de Coaching, descubriendo el potencial individual, centrándose en ejemplos prácticos enfocados a alcanzar objetivos y metas. Identificar los elementos del Coaching para eliminar obstáculos y establecer planes que permitan potenciar las actitudes profesionales, así como alcanzar objetivos y metas propuestos.

COACHING PARA ALCANZAR OBJETIVOS Y METAS



Videoconferencia
08 horas



Presencial
12 horas

Contenido Temático:

- Coaching.
- Función del coach.
- Ontología: estudio del ser
- Lo que sabes te limita.
- El miedo.
- El juego interior.
- Mindfulness atención plena.
- El desafío de la escucha.
- Poder "conversaciones".
 - Definir objetivos.
 - Establecer rapport.
 - El feedback.





COACHING PARA LÍDERES

En este curso aprenderá conceptos, fundamentos y técnicas de Coaching enfocados al ejercicio de su liderazgo y al logro de objetivos conjuntos en el ámbito laboral, a través de ejemplos prácticos que permitan identificar áreas de oportunidad y posibles acciones de mejora. Identificar el estilo de liderazgo que se ejerce en un determinado equipo laboral para realizar los cambios necesarios que permitan su consolidación como un buen líder, desarrollando estrategias para resolver problemáticas dentro y fuera de una organización con soluciones que generen un adecuado ambiente laboral y que optimicen los resultados esperados.



Videoconferencia
08 horas



Presencial
12 horas

Contenido Temático:

- Coaching.
- Función del coach.
- ¿Qué es un líder?
- El desafío de la escucha.
- Mercados competitivos.
- Características de un buen líder.
- La pirámide de un gran líder.
- El papel del líder.
- Solución de los líderes.
- Definir objetivos.
 - Establecer rapport.
 - El Feedback.





Este es un curso teórico-práctico, en el que aprenderá diferentes tipos de meditación y respiración profunda que traerán beneficios en el ámbito laboral y familiar para eliminar el estrés y mejorar su salud física y emocional. Aplicar técnicas de meditación básica a través de ejercicios de respiración, concentración mental, autocontrol mental, visualizaciones, usando los 5 sentidos, para una mejora en las relaciones personales y profesionales, dando como resultado satisfacción laboral y familiar.

MEDITACIÓN TRASCENDENTAL EN LO LABORAL Y FAMILIAR



Videoconferencia
08 horas



Presencial
12 horas

Contenido Temático:

- Origen de la meditación.
- Definición de meditación.
- Características de la Meditación.
- Beneficios de la Meditación.
- Meditación Grupal Guiada.
- Esclavitud Moderna.
- Tipos de Meditación.
- Técnicas de Meditación.
- Técnicas de Concentración.
- Técnicas de Contemplación.
- Autocontrol Mental.
- Alfabeto Emocional.
- Técnicas de autocontrol.
- Método Silva.





En este curso a través de ejercicios prácticos se reconocerá la importancia de la meditación, así como de los diferentes puntos centrales de energía que están en nuestro cuerpo, como activarlos para que el participante reduzca los niveles de estrés y por ende mejorar el estado de ánimo y salud. Utilizar técnicas de respiración para reconocer los puntos de energía en el cuerpo y su funcionamiento para mejorar su desempeño personal, laboral y familiar.

MEDITACIÓN SEGUNDO NIVEL



Videoconferencia
08 horas



Presencial
12 horas

Contenido Temático:

- Los chakras: misión y funcionamiento.
- Sentido de giro de los chakras.
- Características Generales de los chakras.
- Funcionamiento de los chakras.
- Terapia por el sonido.
- Cromoterapia y Gema terapia.
- Aromaterapia.
- Formas de Yoga.





ELIMINA LA ANSIEDAD Y EL ESTRÉS CON EL TAI CHI

Curso teórico práctico donde los participantes aprenderán técnicas de respiración, movimientos físicos coordinados y armoniosos para alcanzar un equilibrio emocional y físico, permitiendo que el servidor público se desempeñe eficientemente. Aplicar técnicas de Tai Chi que contribuyan a reducir el estrés, ansiedad y obtener un mejor desempeño laboral, familiar y personal.



Videoconferencia
08 horas



Presencial
12 horas

Contenido Temático:

- ¿Qué es el Tai Chi?
- Características y beneficios del Tai Chi.
- El ser humano, máquina perfecta.
- Estilos de Tai Chi.
- Los ejercicios Tai Chi.
- La respiración en Tai Chi.
- Técnicas de Tai Chi.
- El despertar de la conciencia.
- Huérfanos digitales.
- Síntomas del despertar de la conciencia.
- Tata Lázaro.
- Pasos para despertar la conciencia.
- Amistad verdadera.





Mediante
dinámicas y ejemplos
los participantes conocerán
que es el empowerment, fundamentos,
técnicas, clasificación, ventajas y desventajas.
Así mismo, aprenderán a desarrollar el talento y
las habilidades propios y ajenos. Desarrollar
habilidades para ejercer un liderazgo
efectivo poniendo en práctica el
empowerment en sus equipos
de trabajo.

EMPOWERMENT DEL SERVICIO



Videoconferencia
08 horas



Presencial
12 horas

Contenido Temático:

- ¿Qué es el Empowerment?
- ¿Cuál es el reto del Empowerment?
- ¿Cómo crear una empresa con Empowerment?
- Claves para el Empowerment.
- El líder facilitador y el equipo con Empowerment.
- Crear autonomía mediante fronteras.
- Equipo auto dirigido.





En este curso se reflexionará sobre el impacto que tiene el Mobbing en el desempeño laboral, a través de videos y lecturas. Identificar las características del Mobbing así como el marco jurídico básico de protección, para que el servidor público reflexione sobre la importancia de laborar en un ambiente libre de violencia.

MOBBING: BULLYING O ACOSO LABORAL



Videoconferencia
08 horas



Presencial
12 horas

Contenido Temático:

- ¿Qué es el mobbing?
- Diferencia entre mobbing y Bullying o acoso escolar.
- Tipos de mobbing.
- ¿Entre quienes se presenta el mobbing?
- Causas del mobbing.
- Estrategias y modalidades del mobbing
- Perfil del acosador.
- Consecuencias del mobbing-video.
- Sintomatología de las víctimas del mobbing.
- Conductas adictivas del acosado.
- Marco jurídico.
- Beneficios de atender la problemática del mobbing.





En el presente curso a través de diferentes lecturas, videos y ejemplos se analizará la importancia de los roles que podemos asumir dentro del centro de trabajo. Identificar la importancia de asumir un rol de trabajo para cumplir con las expectativas y demandas que un puesto requiere contribuyendo al crecimiento de la institución.

ROLES DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Videoconferencia
08 horas



Presencial
12 horas

Contenido Temático:

- ¿Qué es un rol?
- Concepto de rol de trabajo.
- Claridad en el rol.
- Aspectos principales.
- Identificar fortalezas y debilidades.
- Ejecución del rol.
- Aspectos del aprendizaje de rol.
- Determinantes del rol.
- Conflicto de rol.
- Ambigüedad de rol.





Este curso está diseñado para gestionar y prevenir comportamientos tóxicos que afectan el ambiente laboral, la productividad y el bienestar del equipo. A través de herramientas prácticas y estrategias efectivas, los participantes aprenderán a reconocer señales de toxicidad, desarrollarán habilidades de comunicación asertiva y fomentarán una cultura organizacional basada en el respeto y la comunicación asertiva. Identificar y erradicar comportamientos laborales tóxicos, a fin de propiciar un ambiente de trabajo saludable, colaborativo y productivo, mediante el desarrollo de ejercicios teóricos y prácticos, para fomentar un clima organizacional sano.

CONTROL Y ERRADICACIÓN DE COMPORTAMIENTOS TÓXICOS EN EL AMBIENTE LABORAL



Videoconferencia
04 horas



Presencial
04 horas



Aprendizaje a distancia
1 semana

Contenido Temático:

- ¿Qué es un comportamiento tóxico?
- Reflexión sobre el impacto personal y profesional de las actitudes negativas.
- Cómo reconocer comportamientos tóxicos propios.
- Responsabilidad en el control de emociones tóxicas en el centro de trabajo.
- Estrategias para prevenir actitudes tóxicas.
- Desarrollo de habilidades para expresar opiniones de manera constructiva.
- Propiciar un ambiente laboral saludable.





En este curso se presenta una base de conocimientos teórico-prácticos para el manejo de situaciones de peligro a través del correcto empleo de técnicas y ejercicios de defensa personal.

Conocer las técnicas de defensa personal así como las mejores prácticas que incrementen la fortaleza física contra las agresiones y su aplicación en la vida cotidiana para reforzar la seguridad personal.

SEGURIDAD EN EL ENTORNO LABORAL Y FAMILIAR MEDIANTE LA DEFENSA PERSONAL



Videoconferencia
08 horas



Presencial
12 horas

Contenido Temático:

- Origen de la Defensa personal.
- Defensa personal.
- Características.
- Beneficios.
- Ventajas.
- Tipos de Defensa personal.
- Métodos de Defensa personal.
- Puntos clave de defensa personal.
- Técnicas de Defensa personal.
- ¿Cómo aprender Técnicas de defensa personal.
 - Artes marciales y Defensa personal.





Se dará a conocer como la alimentación afecta el estado emocional y físico de manera diferente en las personas. Principalmente se enfocará en hábitos saludables. Identificar los tipos de alimentos y los componentes necesarios en una alimentación equilibrada para mejorar los hábitos encaminados a una vida saludable tanto física como emocional.

NUTRICIÓN, EQUILIBRIO Y SALUD



Videoconferencia
04 horas



Presencial
08 horas

Contenido Temático:

- Los chakras: misión y funcionamiento.
- Sentido de giro de los chakras.
- Características Generales de los chakras.
- Funcionamiento de los chakras.
- Terapia por el sonido.
- Cromoterapia y Gema terapia.
- Aromaterapia.
- Formas de Yoga.





En este programa conocerán las características principales de la Administración Pública, sus derechos y obligaciones como trabajador de la institución que pertenece a través de sesiones informativas con un enfoque de igualdad.

Identificar el panorama general de la Administración Pública fortaleciendo el conocimiento de temas relativos al actuar institucional a seguir como servidor público, perspectiva de género, transparencia y acceso a la información, así como a la ley de datos personales.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA



Aprendizaje a distancia
14 horas

Contenido Temático:

- Introducción a la Administración Pública.
- El Actuar Institucional a seguir como Servidores Públicos.
- Importancia de la Perspectiva de Género en la Administración Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Derechos, Prestaciones y Obligaciones.
 - Percepciones y Deducciones.
 - Seguridad Social.





En este programa conocerá las características principales de la Administración Pública Descentralizada, sus derechos y obligaciones como trabajador de la institución que pertenece a través de sesiones informativas con un enfoque de igualdad.

Identificar el panorama general de la Administración Pública Descentralizada fortaleciendo el conocimiento de temas relativos al actuar institucional a seguir como servidor público, perspectiva de género, transparencia y acceso a la información; así como a la ley de datos personales.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA



Aprendizaje a distancia
10 horas

Contenido Temático:

- Introducción a la Administración Pública.
- El Actuar Institucional a seguir como Servidores Públicos.
- Importancia de la Perspectiva de Género en la Administración Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Introducción a la Ley de Datos Personales.





Este programa proporcionará la asesoría y la oferta de formación que requiera la entidad para el ejercicio de sus facultades en materia de los ingresos coordinados con las actividades mencionadas. Realizar de manera conjunta acciones de capacitación y profesionalización, por medio de la coordinación de eventos, ofertas académicas, cursos, conferencias virtuales y demás actividades vinculadas al desarrollo de competencias profesionales del personal y fomentar la participación en los mismos e impulsar la eficacia laboral al igual que la mejora continua de procesos administrativos, legales y operaciones.

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS



En Coordinación

Contenido Temático:

Variable de acuerdo a los
lineamientos federales



Este diplomado
brindará al personal
participante las bases generales
de la Administración Pública, así como
la fundamentación que guiará su actuar como
servidores públicos además de los conocimientos y
herramientas necesarias para fortalecer sus habilidades
para la toma de decisiones y el logro de los
objetivos en su entorno laboral.

Proporcionar a las y los participantes una
comprensión integral de los principios,
herramientas y mejores prácticas
en Gobierno y Gestión Pública,
fomentando la eficiencia, la
transparencia y la excelencia
en el servicio público.

DIPLOMADO EN GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA



Aprendizaje a distancia
120 horas

Contenido Temático:

Módulo I: Introducción a Gobierno y Gestión Pública
Módulo II: Igualdad Sustantiva y Calidad en el Servicio
Módulo III: Planificación Estratégica en el Sector Público
Módulo IV: Políticas Públicas
Módulo V: Gestión Financiera y Presupuestaria
Módulo VI: Innovación, Gobierno Abierto y Participación Ciudadana
Módulo VII: Liderazgo y Desarrollo de Equipos en el Sector Público
Módulo VIII: Ética y Transparencia en la Administración Pública





En este diplomado aprenderá herramientas conceptuales básicas en torno a la perspectiva de género con la intención de implementar políticas públicas que garanticen la inclusión, promoción y respeto de los derechos humanos al interior de la Administración Pública Estatal, a través del análisis de la realidad y de la propuesta de acciones de mejora aplicables a su entorno laboral. Conocer conceptos metodológicos que permitan contribuir en la implementación de políticas públicas con perspectiva de género y el cumplimiento de los derechos humanos, para fortalecer el quehacer institucional y el fomento de la igualdad

DIPLOMADO EN PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Aprendizaje a distancia
120 horas

Contenido Temático:

Módulo I. Conceptos Generales
Módulo II. Marco Normativo de la Perspectiva de Género y los DDHH
Módulo III. Transversalización de la Perspectiva de Género
Módulo IV. Políticas Públicas con Perspectiva de Género
Módulo V. Promoción y Cumplimiento para la Igualdad Sustantiva
Módulo VI. Institucionalización de la Perspectiva de Género
Módulo VII. Mecanismos de Prevención y Atención a Víctimas





Se trata de una acción formativa que busca construir una comunidad educativa interesada en el conocimiento y la aplicación de los derechos humanos con perspectiva género en el quehacer docente. Las y los participantes desarrollarán una consciencia sensible sobre la aplicación de los derechos humanos y la perspectiva de género en la labor docente, para propiciar su incorporación y difusión en los contenidos de cada materia y con ello, fomentar la inclusión en la vida cotidiana.

DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS Y PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DOCENTE



Aprendizaje a distancia
125 horas

Contenido Temático:

Módulo I: Conceptos generales
Módulo II: Marco Normativo
Módulo III: Derechos Sexuales
Módulo IV: Prevención de formas de Violencia





DIPLOMADO EN EL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL EN MÉXICO

En este diplomado conocerá las reformas en materia laboral, así como la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Laboral en el Estado de Veracruz. Mediante el análisis de casos reales, poniendo en práctica las nuevas disposiciones en materia laboral.

Fortalecer los conocimientos y las prácticas sobre el derecho laboral, sustantivo, colectivo y procesal, para que cumplan con los propósitos de las reformas en materia laboral en la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Laboral en el Estado de Veracruz.



Aprendizaje a distancia
125 horas

Contenido Temático:

Módulo 1. Contexto del Sistema de Justicia Laboral y los Derechos Humanos en el Nuevo Sistema de Justicia Laboral

Módulo 2. Implementación de la Reforma Laboral en Veracruz y la Conciliación Prejudicial.

Módulo 3. Procedimiento Ordinario Laboral y Procedimientos Especiales

Módulo 4. Sindicalismo a partir de la Reforma de 2019, Contratos Colectivos de Trabajo y la Reforma Laboral

Módulo 5. Función de los Nuevos Órganos Laborales en Materia Colectiva

Módulo 6. La Inspección del Trabajo en el Nuevo Sistema de Justicia Laboral





Este diplomado brindará al personal participante el conocimiento sobre políticas públicas de gobierno abierto y transparencia practica, para incentivar en las instituciones públicas la adopción de prácticas colaborativas con la ciudadanía.

Promover el conocimiento sobre políticas públicas de gobierno abierto y transparencia proactiva, para incentivar en las instituciones públicas la adopción de prácticas colaborativas con la ciudadanía.

DIPLOMADO EN GOBIERNO ABIERTO Y FOMENTO A LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA



Aprendizaje a distancia
125 horas

Contenido Temático:

Módulo I: Transparencia y aspectos esenciales
Módulo II: Qué es gobierno abierto
Módulo III: Sociedad civil y participación ciudadana
Módulo IV: Buenas prácticas de Gobierno Abierto
Módulo V: Tecnología y acceso a la información
• Módulo VI: Ofimática





Las y los
Servidores que
forman parte del Sistema
Estatual de Protección Civil adquirirán
competencias necesarias para prever, reducir y
controlar el riesgo de desastre, salvaguardando la vida,
integridad y salud de la población, así como sus bienes
e infraestructura. Se brindará información general
y específica de cómo enfrentar la presencia
de uno o varios riesgos, naturales o
antropogénicos, los cuales pudieran
generar una emergencia local,
emergencia mayor o desastre,
desde la fase preventiva hasta
la recuperación.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL



Videoconferencia
30 horas



Presencial
30 horas

Contenido Temático:

- I. Introducción a la Protección Civil
- II. Fenómenos Perturbadores
- III. Primeros Auxilios Psicológicos
- IV. Unidad Interna de Protección Civil
- V. Programa Interno de Protección Civil
- VI. Diseño y Desarrollo de Simulacros
- VII: Primer Respondiente en Primeros Auxilios
- VIII: Prevención de Incendios: Uso y manejo de extintores





DIPLOMADO PARA INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL

En este Diplomado aprenderá los aspectos básicos en materia de protección civil para poder realizar el Programa Interno de Protección Civil en las diferentes Dependencias y Entidades, así como las herramientas necesarias para poder atender alguna contingencia, a través de algunas prácticas específicas de acuerdo al contenido que se aborda. Fomentar la aplicación de estrategias para la mejora de las funciones de quienes fungen o se integran como brigadistas de las Unidades Internas de Protección Civil de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las fases de la Gestión Integral de Riesgos.



Aprendizaje a distancia
120 horas

**Dirigido a las y los
servidores públicos
brigadistas de las
Unidades Internas de
Protección Civil**

Contenido Temático:

- I. Sesión Informativa del Trabajo Final: Estructura y Contenido.
- II. Transversalización de la Perspectiva de Género y DDHH en la PC.
- III. Personas con Discapacidad en la PC.
- IV. El Actuar Institucional a seguir de los Servidores Públicos
- V. Marco Jurídico y Fundamentos de PC y Gestión Integral de Riesgo de Desastre
- VI. Meteorología y Alertamiento
- VII. Fenómenos Perturbadores y sus Definiciones
- VIII. Atlas de Riesgo
- IX. Unidad Interna y Programa Interno de PC
- X. Diseño de Escenarios y Evacuación de Inmuebles
- XI. Planes de Emergencia
- XII. Prevención de Incendios y Manejo del Extintor
- XIII. Primeros Auxilios Psicológicos
- XIV. Primer Respondiente en Primeros Auxilios



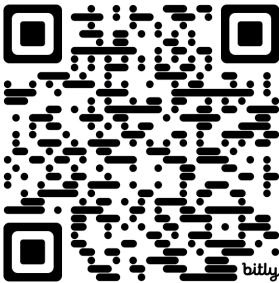


DESCUENTOS PREFERENCIALES CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS



La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Subdirección de Servicio Público de Carrera ha firmado Convenios de Colaboración y de Coordinación para ofrecer Descuentos Preferenciales a las y los Servidores Públicos, así como a sus familiares en línea directa y colateral. Los descuentos son aplicables para programas como Licenciaturas, Maestrías, Doctorados y Posgrados en general, además en algunas instituciones aplica para todos los niveles educativos.

Las Instituciones Educativas que cuentan con convenio vigente y los beneficios que ofrecen los puedes consultar aquí:



Los requisitos para realizar dicho trámite son los siguientes:

1. Constancia Laboral vigente expedida por el área de Recursos Humanos de su Dependencia (no mayor a seis meses).
2. Fotocopia de Identificación Oficial: INE o Credencial Laboral (vigente).
3. (Exclusivo para solicitud de familiares directos). Acta de nacimiento o de matrimonio (según aplique), y copia de Identificación Oficial.

4. Llenar Formato Único para Descuentos Preferenciales con Instituciones Educativas.

5. Dos fotografías tamaño infantil (Exclusivo trámite Instituto Consorcio Clavijero).

6. Carta compromiso (Exclusivo trámite Instituto Consorcio Clavijero).



CONTACTO



Subdirección de Servicio Público de Carrera



2288 421400 ext. 3055, 3355, 3070 y 3057



Av. Xalapa 301 esq. Av. Ruiz Cortines, Unidad
del Bosque Pensiones, C.P. 91017, Xalapa, Ver.



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



serviciopublico@veracruz.gob.mx



<https://maps.app.goo.gl/U7oBUnjKiJEHfsoE7>

