

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

2021

DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS





Gobierno del Estado

PRESENTACIÓN

Es parte fundamental de la capacitación, generar y desarrollar nuevos conocimientos, habilidades y actitudes en el capital humano, que aplicados al área laboral mejoran el desempeño, las relaciones humanas, la resolución de conflictos, la calidad de atención y la productividad. Sin duda, este esquema de capacitación coadyuvará al fortalecimiento del quehacer profesional en el sector público, creando un clima incluyente que contribuya a la integración y proyección de la equidad de género con igualdad de oportunidades formativas para hombres y mujeres como parte de una política de equidad social. Convencidos de que este desafío sólo se logra con la participación activa de actores sociales y otros sectores de Gobierno, se establece como un fin primordial la institucionalización de las competencias ciudadanas y es por ello que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración a través de la Unidad de Desarrollo Profesional, presenta el Catálogo de Capacitación 2021, el cual tiene como objetivo difundir las opciones de formación continua que se ofrecen al personal que labora en las diferentes dependencias de Administración Pública en el Estado de Oaxaca. Como parte del compromiso principal de la administración pública en el estado de Oaxaca se oferta el siguiente instrumento de trabajo clasificado en 5 competencias, mismas que surgen de la previa detección de necesidades; a quienes difunden, ejecutan y determinan la participación del personal en los procesos de capacitación, creando la contribución al logro de los objetivos institucionales de cada Dependencia y Entidad del Gobierno del Estado.

Mtro. Alejandro Murat Hinojosa

Gobernador Constitucional del Estado
Libre y Soberano de Oaxaca

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Las personas que desempeñan funciones de atención a la ciudadanía son un factor clave en la prestación del servicio, son interlocutores directos entre la ciudadanía y la Administración Pública Estatal, debido a ello estos puestos de trabajo no sólo precisan servidores públicos con conocimientos técnicos, orientados a desarrollar sus habilidades y destrezas, sino desarrollarlas en el ámbito laboral, social y emocional.

En este sentido, se requiere inducir a las y los trabajadores de Gobierno del Estado al desarrollo integral de sus capacidades, promoviendo el respeto, cuidado de la identidad, pluralidad, conciencia y humanidad.



COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN

Para tener un adecuado desarrollo es necesario un conjunto de técnicas, herramientas y prácticas destinadas a mantener un correcto funcionamiento al ser humano, grupo u organización, dinamizando los procesos y generando un favorable ámbito de trabajo.

Esta práctica presta vital importancia a las relaciones entre personas, cómo se desarrollan, en qué contextos y cuáles son los factores que intervienen. Es sin duda uno de los factores más importantes para que toda empresa u organización pueda desarrollarse de manera óptima sin sufrir inconvenientes en su estructura o con el personal, por esto, es necesario que las organizaciones sean permeables a modificaciones constantes, pero a su vez no pierdan su esencia y no fluctúen de una manera exagerada. El desarrollo de la competencia tiene como fin que los colaboradores de Gobierno del Estado puedan reconocer el compromiso que tienen consigo mismo, en el constante ejercicio de la capacidad decisoria, libre, y autónoma, orientada a la vida participativa, constructiva, responsable, e innovadora; propiciando que actúen de forma competente en cada una de sus actividades personales impactando inevitablemente en el ámbito laboral.



COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN

La integración dentro de la sociedad está relacionada con la diversidad como una ventaja competitiva, que incluye culturas, estilos, destrezas, educación y formas de ver el mundo, se ponen de manifiesto las distintas políticas que apuntan hacia la Inclusión Social, las cuales consisten básicamente en que todos tengamos la misma capacidad de poder acceder a los recursos y bienes que están disponibles en una sociedad determinada, siendo básicos y necesarios para el desarrollo de los individuos.



COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

La competencia administrativa es un conjunto de atribuciones de los órganos y entes que competen al Estado, la forma en que se organiza nuestra sociedad para poder funcionar mejor, está conformada por la población, las instituciones públicas que nos organizan y nuestra cultura; todo esto con el fin en servir a la comunidad, promover la prosperidad y asegurar la convivencia de la sociedad.



COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

La capacidad competitiva en los diferentes sectores, se ve reflejada en el potencial creativo y técnico del talento humano; la creación de una cultura hacia la valoración de sus activos intelectuales, se logra en adquirir habilidades en el manejo de tecnologías que permita resolver tareas relacionada con sus actividades laborales, de acuerdo a sus necesidades.



COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

1. ÉTICA Y VALORES EN LA PRÁCTICA LABORAL

Descripción

El curso taller fue diseñado para que las y los servidores públicos cuenten con información relativa a conceptos como valores, ética, principios y moral, se pretende enriquecer este curso con las experiencias previas y la participación activa de cada participante, para que desarrollen competencias en su contexto laboral, ejecutando tareas y roles de acuerdo a la formación en ética y valores.

Se analizará el Código de Ética de la Función Pública, permitiendo acceder a la terminología y mediante un ejercicio de autoevaluación, se complementará la teoría con ejemplos vivenciales, como parte del compromiso ético y social inclinado hacia el bien común.

Objetivo

La y el participante conocerá el marco conceptual, las características, los valores humanos y principios del Código de la Función Pública del Estado de Oaxaca; a través de actividades teórico-prácticas que permitan forjar una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad, generando así la convicción absoluta de la dignidad e importancia de su tarea en beneficio de la sociedad.



Dirigido a

Servidoras y servidores públicos que deseen adquirir nuevos aprendizajes y ejercitarlos en su vida laboral y personal, como seres con principios, valores y creencias inclinadas a su desarrollo integral.

Contenido Temático

- **Tema 1: Introducción a los conceptos de ética y valores.**
 - 1.1. Antecedentes históricos de ética.
 - 1.2. Valores.
 - 1.3. Beneficios.
 - 1.4. Ética.
 - 1.5. Principios y deber.
 - 1.6. Moral.
- **Tema 2: Código de ética.**
 - 2.1. Conceptualización.
 - 2.2. Código de la función pública.

Sesiones: 1
Duración: 5 horas



2. CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos que estén dispuestos a adquirir técnicas de atención para ofrecer un servicio de calidad y calidez, a través de un proceso de mejora personal.

Descripción

Este curso taller proporciona a la y el servidor público, recursos laborales para brindar a las y los usuarios, internos y externos, atención de calidad. Se identifican procedimientos para iniciar, mantener y concluir una interacción con usuarios independientemente del estado de ánimo con el que le soliciten un servicio. Es una oportunidad de mejorar nuestras capacidades como personas, cuyo fin es brindar una atención satisfactoria, recomendable y que contribuya a mejorar la calidad y calidez de las y los servidores públicos en Oaxaca.

Objetivo

La y el participante practicará habilidades y actitudes de la atención al usuario con calidad y calidez, aplicando técnicas y reglas de los protocolos de atención, con el fin de lograr la completa satisfacción del usuario.

Contenido Temático

- **Tema 1: ¿Qué es servicio?**
 - 1.1. Importancia de un servicio con calidad.
 - 1.2. El éxito del servicio.
 - 1.3. Conductas que afectan el servicio.
- **Tema 2: Conocimiento del usuario.**
 - 2.1. ¿Qué es usuario?
 - 2.2. Necesidades de usuarios.
- **Tema 3: Calidad y calidez en el servicio a la ciudadanía.**
 - 3.1. Calidad.
 - 3.2. Calidez.
 - 3.3. Características personales de los usuarios.
 - 3.4. Atención directa.
 - 3.5. Herramientas para la atención.

Sesiones: 1
Duración: 5 horas





COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN

1. EQUIPOS DE TRABAJO: DEL PROBLEMA A LA SOLUCIÓN

Descripción

El curso taller está orientado al desarrollo de la capacidad de las personas para trabajar en equipo con objetivos comunes, reconociendo a cada integrante del grupo como elemento fundamental para la consecución o bloqueo de una meta. Se pretende emplear la comunicación verbal y no verbal de manera asertiva y contar con las cualidades personales y profesionales para guiar al grupo de trabajo, generando una auténtica dinámica de servicio, apoyándose en la interacción y entrenamiento personal que les permita como servidoras y servidores públicos orientar sus conductas a la integración de equipos de trabajo; a través de un entrenamiento personal que permita colaborar con la resolución de problemas de su área laboral.

Objetivo

La y el participante practicará los conceptos básicos de los equipos de trabajo; generando así el trabajo en comunión para la resolución de problemas a través de la teoría de Edward de Bono, los 6 sombreros para pensar.



Dirigido a

Servidoras y servidores públicos que estén dispuestos a modificar su entorno laboral a través de un continuo entrenamiento personal y grupal, guiado por la solución de problemas y consecución de metas institucionales.

Contenido Temático

- **Tema 1:** ¿Qué es un equipo de trabajo?
- **Tema 2:** Conceptos básicos.
 - 2.1. Objetivos comunes.
 - 2.2. Liderazgo.
 - 2.3. Impulso de comunicación.
 - 2.4. Resolución de problemas.
 - 2.5. Motivación.
 - 2.6. Interdependencia.
- **Tema 3:** Del problema a la solución.
 - 3.1. Sombreros para pensar de Edward de Bono.

Sesiones: 1
Duración: 5 horas



2. COMUNICACIÓN CEREBRAL: CREATIVIDAD Y RAZÓN

Descripción

Este curso taller está diseñado para que las y los servidores públicos identifiquen el concepto de proceso creativo así como la terminología vinculada, lo cual permitirá que reconozcan su capacidad creativa y la manera en se ejerce ese poder en su vida diaria; conozcan con amplitud el concepto de pensamiento y a través de ejercicios prácticos accedan al funcionamiento de sus procesos mentales como la atención, percepción, memoria y lenguaje. Se aportarán ideas teóricas vinculadas a las inteligencias múltiples por Howard Gardner, favoreciendo la adaptación a situaciones nuevas y la solución de problemas de forma original e innovadora.

Objetivo

La y el participante estimulará su creatividad con actividades lúdicas que le permitan generar ideas originales, a su vez evaluará su pensamiento a través de ejercicios teórico-prácticos de atención, percepción, memoria, lenguaje y pensamiento; favoreciendo el desarrollo de sus procesos mentales y así lograr mejores formas de afrontamiento en la solución de problemas personales, laborales, sociales y económicos.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos que deseen adquirir nuevos aprendizajes y ejercitar su capacidad creativa y habilidades de pensamiento, a través de ejercicios prácticos que promuevan la libertad de ideas y estrategias de solución.



Contenido Temático

- **TEMA 1: Proceso creativo**
 - 1.1. La creatividad a través del tiempo y sus facetas.
 - 1.2. 2 Ejercitar la capacidad creativa
- **TEMA 2: Habilidades de pensamiento**
 - 2.1. Atención
 - 2.2. Percepción
 - 2.3. Obstáculos y estimulación del proceso creativo y del pensamiento.
 - 2.4. Memoria
 - 2.5. Lenguaje
- **TEMA 3: Inteligencias múltiples**
 - 3.1 Inteligencias múltiples: En la teoría y en la práctica.
- **TEMA 4: Pensamiento y manejo de conflictos.**
 - 4.1 Pensamiento
 - 4.2 Manejo de conflictos
 - 4.3 Entrenamiento de soluciones preventivas y correctivas.

Sesiones: 2
Duración: 10 horas



3. LA PERSONALIDAD EN EL COMPORTAMIENTO LABORAL

Descripción

El curso taller está diseñado para que las servidoras y los servidores públicos de Gobierno del Estado identifiquen los conceptos básicos de su personalidad como lo es el temperamento y carácter, a su vez; harán consciente la calidad de sus relaciones con jefes (as) y compañeros (as) de trabajo. A través de la técnica Juego de Roles, los participantes representarán diversos papeles que viven diariamente en el trabajo, promoviendo prácticas con la finalidad de lograr la congruencia entre el pensamiento, emoción y conducta; haciendo uso de las características de personalidad a un nivel que permita la medida y la adaptación al medio laboral.

Objetivo

La y el participante identificará cómo influyen los diferentes modelos de personalidad en la manera en que sienten, piensan y actúan, y como éstos modelos explican las incongruencias consigo mismo y en el trato con las personas; el logro final permitirá la adquisición de conductas asertivas que favorezcan una convivencia basada en la responsabilidad integral.

Dirigido a

Mujeres y hombres que sean servidores públicos y que deseen adquirir nuevos aprendizajes vinculados a sus características de personalidad y que tal conciencia les permita la transformación laboral.

Contenido Temático

- **Tema 1: Personalidad.**
 - 1.1. Aspectos fundamentales de la personalidad. Personalidad, Temperamento y Carácter.
- **Tema 2: Comportamiento humano.**
 - 2.1. Características de comportamiento.
 - 2.2. Estilos de comportamiento.
 - 2.3. Clima y transformación laboral así como beneficios.
 - 2.4. Aplicación de la transformación laboral con juego de roles.

Sesiones: 1
Duración: 5 horas



4. MOTIVACIÓN PERSONAL PARA LA SATISFACCIÓN LABORAL

Descripción

El curso taller permitirá a los y las participantes identificar en lo teórico y práctico, las necesidades que los impulsan en todas las áreas de su vida personal, familiar, social, laboral y económica; así como los factores internos y externos que impactan su vivir diario y que los lleven a la reflexión.

Objetivo

La y el participante relacionará la terminología propuesta, con sus experiencias previas y con el estatus de su motivación y autoestima; lo que promoverá concretar metas que les permitan sentirse satisfechos, mejorando así el desempeño en su vida cotidiana y trabajo a través de un proyecto de vida.

Dirigido a

Las y los servidores públicos de Gobierno del Estado de Oaxaca que tengan interés por auto conocerse e identificar el estatus de su autoestima y la satisfacción que reporta el trabajo que desempeñan diariamente.

Contenido Temático

- **Tema 1: Motivación.**
 - 1.1. Definiciones de motivación.
 - 1.2. Motivación en el trabajo.
 - 1.2.1. Dimensiones.
 - 1.2.2. Intrínseca y extrínseca.
 - 1.3. Ciclo de la motivación.
 - 1.4. Teoría de la motivación.
- **Tema 2: Fortaleciendo mi autoestima.**
 - 2.1. Definición de autoestima y su importancia.
 - 2.2. Escala de autoestima.
 - 2.3. Formas de mejorar la autoestima.
 - 2.4. Autoestima aplicada.
- **Tema 3: Satisfacción y desempeño.**
 - 3.1. Satisfacción laboral.
 - 3.2. Teoría situacional.
 - 3.3. Logro de objetivos enfocado a metas.
- **Tema 4: Proyecto de vida.**
 - 4.1. Definiciones de proyecto de vida.
 - 4.2. Aplicación de proyecto de vida.

Sesiones: 2
Duración: 10 horas



5. INTELIGENCIA EMOCIONAL

Descripción

Los servidores públicos, mujeres y hombres; practicarán al inicio, durante y final del curso taller herramientas para mejorar su capacidad de identificar emociones propias y las de otros, favoreciendo así su equilibrio mental y emocional; permitiendo mayor involucramiento y compromiso personal e interpersonal, en las diferentes áreas en las que se desenvuelve.

Objetivo

La y el participante practicará herramientas para generar actitudes positivas en su entorno laboral, fortaleciendo sus habilidades para relacionarse adecuadamente con sus compañeros a través de la práctica personal y continua, lo cual les permitirá integrarse a su área de trabajo como seres emocionalmente preparados.

Dirigido a

Hombres y mujeres al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca, interesados en promover su auto conocimiento emocional a través de ejercicios prácticos; basados en un compromiso individual que promueva su desarrollo personal, impactando así en el área laboral y social.



Contenido Temático

- **Tema 1: ¿Qué es la inteligencia y la emoción?**
 - 1.1. Definiciones: Inteligencia, emoción e inteligencia emocional.
 - 1.2. Influencia de situaciones biográficas y estilos de respuesta.
- **Tema 2: Inteligencia emocional.**
 - 2.1. Habilidades de la Inteligencia Emocional.
 - 2.1.1. Autoconciencia.
 - 2.1.2. Autoafirmaciones positivas.
 - 2.1.3. Respiración abdominal.
 - 2.1.4. Tensión y distensión.
 - 2.1.5. Visualización.
 - 2.1.6. Alfabetización emocional.
 - 2.1.7. Ventajas de la inteligencia emocional en el trabajo.

Sesiones: 1
Duración: 5 horas



6. CUMPLIENDO MIS METAS

Descripción

El curso taller permitirá a las y los participantes discriminar los conceptos de deseo y sueño, para comprender el concepto de meta a través de un ejercicio de interiorización que permita acceder al autoconocimiento y a su vez concientizar las necesidades y deseos para diseñar un plan estratégico de metas SMART o inteligentes que promuevan las competencias cognitivas, sociales y afectivas.

Objetivo

La y el participante desarrollará un plan de acción basado en el deseo y la meta, personalizándolo a través de metas inteligentes que les permitan implementar ajustes positivos; desde el autoconocimiento hasta la introspección con apoyo de ejercicios de reflexión y análisis; encaminado así al logro de metas que le permitan su crecimiento personal, laboral y en todas sus áreas de interacción.

Dirigido a

Hombres y mujeres al servicio de Gobierno del Estado de Oaxaca interesados en generar un plan organizado que les facilite el cumplimiento de sus metas inteligentes en todos sus ámbitos de desarrollo: personales, sociales y laborales.



Contenido Temático

- **Tema 1: Del Sueño A La Meta**
 - 1.1. Sueños, deseos y metas.
- **Tema 2: Ejercicio de Interiorización**
 - 2.1. Autoconocimiento
 - 2.2. Autosabotaje.
 - 2.3. De la introspección al descubrimiento.
- **Tema 3: Del método a la acción**
 - 3.1. Metas inteligentes para el cumplimiento de mis metas.
 - 3.2. Aplicación de metas SMART

Sesiones: 1
Duración: 4 horas



7. ¡ADIÓS AL DISTRÉS! MENTE Y CUERPO EN ARMONÍA

Descripción

A través de este curso taller, cada participante identificará las señales físicas y psicológicas que indican situaciones de tensión, comprendiendo que el estrés es un estado natural de activación del organismo y que la capacidad para reaccionar rápida y eficazmente es la frontera que lo separa del agotamiento, el cual representa estrés crónico; con sus vivencias y la teoría, sabrán cuáles son los estímulos estresantes que producen distrés, situaciones que lo generan, síntomas, duración del malestar y estrategias para su autogestión.

Finalmente, se llevarán a cabo actividades que permitan promover su equilibrio biológico y emocional, tales como aprender diálogos proactivos, respiraciones diafragmáticas, promover su voluntad, imaginación, relajación muscular, plato del buen comer, conciencia y autoconocimiento, para finalizar se promoverá la armonía de lo individual a lo grupal con la técnica de biodanza, propuesta por el maestro Toro Araneda (actividad corporal para reforzar lo positivo que se posee y despertar sus potenciales).

Objetivo

La y el participante identificará los agentes internos y externos que le producen tensión, enseguida comprenderán la causalidad del distrés con los síntomas fisiológicos, psicológicos y comportamentales; permitiéndole contar con técnicas y estrategias que promuevan su balance corporal y emocional, logrando reaccionar asertivamente en situaciones estresantes.

Dirigido a

Hombres y mujeres al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca, con el interés por aprender el origen de las tensiones, desarrollo y diversas técnicas de relajación para obtener herramientas para un manejo adecuado de sus tensiones.

Contenido Temático

- **Tema 1: Conceptos básicos del estrés y su explicación.**
 - 1.1. Definición de estrés.
 - 1.2. Fases y estímulos estresantes
 - 1.3. Creencias y comportamientos típicos del estrés
 - 1.4. Síntomas del distrés
 - 1.5. Identificar el distrés
- **Tema 2: Cómo manejar el estrés.**
 - 2.1. Beneficios de la risa y personalidad
 - 2.2. Elementos para el manejo del estrés
 - 2.3. Relajación Muscular Progresiva y Alimentación
 - 2.4. Equilibrio y Biodanza



Sesiones: 2
Duración: 10 horas



8. CUATRO ACUERDOS PARA INTERACTUAR SANAMENTE

Descripción

El presente curso taller es una aventura a lo largo de la historia humana para comprender la realidad que vivimos y como hemos aprendido socialmente a comportarnos, nos han enseñado qué creer y qué no creer, qué es aceptable y qué no lo es; qué es bueno y qué es malo, qué es bello y qué es feo; qué es correcto y qué es incorrecto; desde nuestra memorias todo el conocimiento, todos los conceptos y todas las reglas sobre la manera de comportarse en el mundo ya estaban dadas. Con lo anterior, este curso representa un derecho a réplica: el trabajo propuesto es promover diferentes códigos de comunicación para comprender mejor e interactuar libre y sanamente con nosotros mismos y con el exterior; impactando en nuestro ser, en la sociedad, en la familia y en el trabajo; mediante cuatro acuerdos que deberán ejecutarse diariamente como parte de nuestro modo de operar en el mundo: Ser impecable con las palabras, no tomarse nada personalmente, no hacer suposiciones y hacer siempre lo máximo que se pueda.

Dirigido a

Hombres y mujeres al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca interesados/as en promover ajustes sanos en sus pensamientos, emociones y comportamientos; logrando un estilo de vida libre, equilibrado y con sentido.

Objetivo

La y el participante analizará su forma de percibir la realidad y de comunicarse, a través de cuatro acuerdos que permitan moldear sanamente su mente y emocionalidad, permitiendo así el equilibrio personal con el mundo que le rodea: trabajo, familia y sociedad.

Contenido Temático

- **Tema 1: Creencias sociales vs Creencias personales.**
 - 1.1. Domesticación.
 - 1.2. Intercambio de acuerdos.
- **Tema 2: Cuatro acuerdos para la interacción.**
 - 2.1. Se impecable con tus palabras.
 - 2.2. No te tomas nada personalmente.
 - 2.3. No hagas suposiciones.
 - 2.4. Haz siempre lo máximo que puedas.
- **Tema 3: Renovar el pensamiento y los actos.**
 - 3.1. El arte de la transformación.
 - 3.2. Controlar tu comportamiento.

Sesiones: 2
Duración: 10 horas



9. MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES



Descripción

El curso está orientado a que la y el participante tomen conciencia de la importancia del conflicto en la vida laboral, detectando sus causas, formas en las que se manifiesta y funcionalidad de éste; fundamentalmente para resolverlo a través de las técnicas propuestas, como lo es la negociación, siendo de las más efectivas para intervenir con un resultado de ganancia para las partes involucradas, favoreciendo a desarrollar un mejor ambiente de trabajo.

Objetivo

La y el participante practicará algunas técnicas para el manejo del conflicto, particularmente el de negociación, lo que le permitirá resolverlo y mejorar su ambiente de trabajo.

Sesiones: 1

Duración: 5 horas

Dirigido a

Personal del Gobierno del Estado de Oaxaca que desee conocer las técnicas más efectivas para manejar el conflicto.

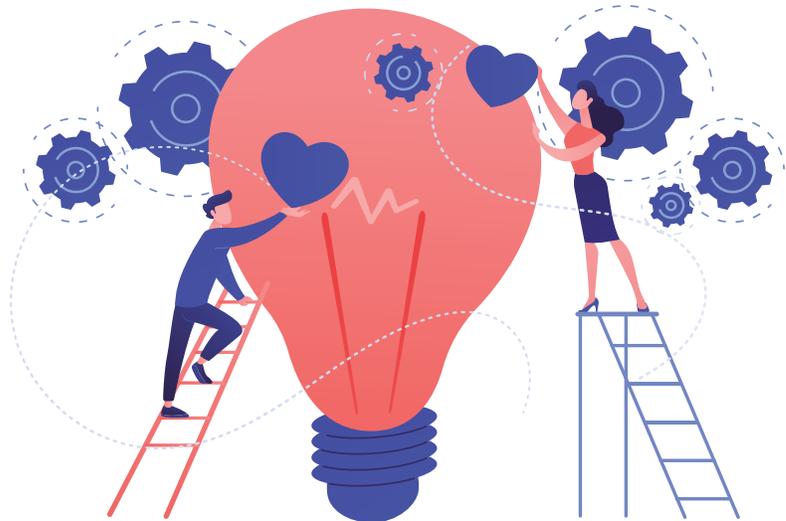
Contenido Temático

- **Tema 1: Conflicto.**
 - 1.1. Concepto y naturaleza.
 - 1.2. Formas comunes y causas.
 - 1.3. Identificando el conflicto.
 - 1.4. Reacciones ante el conflicto.

- **Tema 2: Técnicas de manejo.**
 - 2.1. Negociación.



10. DEL PENSAMIENTO NACE EL AMOR



Descripción

El curso taller fue creado para que las y los servidores públicos tengan conocimiento de los efectos que genera el pensamiento y la emoción en su cotidianidad, lo que permitirá reconocer los pensamientos perturbadores que provocan desequilibrio en la emoción y por tanto en la conducta; iniciarán así un proceso de entrenamiento que permita mejorar la calidad de sus pensamientos; generando mejoras en su autoestima.

Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán los pensamientos perturbadores como variables que ocasionan desequilibrio mental y emocional y desarrollarán, mediante ejercicios teórico prácticos, respuestas alternativas con pensamiento racional y amor propio.

Sesiones: 2
Duración: 10 horas

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal que deseen ejercitar pensamientos que promuevan su salud mental y emocional; logrando a su vez; permear asertivamente en su área de trabajo; como personas y trabajadores altamente empoderados.

Contenido Temático

- **Tema 1: El equilibrio emocional está en la mente**
 - 1.1. Salud General.
 - 1.2 Mundo, pensamiento y sentimiento.
 - 1.3 Siento por que pienso.
- **Tema 2: Los pensamientos**
 - 2.1. Irracional al racional

Tema 3: Autoestima

- 3.1. Generalidades del amor propio
- 3.2. Expresiones de autocrítica
- 3.3. Mejorar la autoestima

11. TOMA EFECTIVA DE DECISIONES

Descripción

El propósito general del presente curso es que la y el participante aprenda una metodología racional de toma de decisiones que pueda aplicar en cualquier situación de forma individual o en grupo, mediante la formulación de ejemplos y ejercicios dónde pueda aplicar dicho proceso, para que una vez comprendido pueda desarrollarlo en su vida cotidiana. Considerando que las decisiones son situaciones de todos los días, se organizarán las ideas y se pondrán en práctica las habilidades personales de toma de decisiones, desembocando en un proceso más formal y ordenado que dimensione las posibilidades y dé un nuevo significado a la elección.

Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes aplicarán técnicas de toma de decisiones a nivel personal y grupal mediante ejemplos y ejercicios para que puedan emplearlas en su vida cotidiana.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca interesados en mejorar la toma de decisiones en su vida personal, laboral y social.

Sesiones: 1
Duración: 5 horas



Contenido Temático

- **Tema 1: Introducción a la toma de decisiones.**
 - 1.1. Conceptos básicos.
 - 1.2. Elementos que participan en la toma de decisiones.
 - 1.3. Cuándo, por qué y para qué tomar una decisión.
- **Tema 2: Toma de decisiones.**
 - 2.1. Individuales.
 - 2.1.2 Modelo Racional.
 - 2.2. Grupales.
 - 2.2.1. Delfi.
 - 2.2.2. Técnica de Grupo Nominal.
 - 2.2.3. Lluvia de ideas.



12. FINANZAS PERSONALES



Descripción

El presente curso-taller ofrece al participante información sobre finanzas personales y la importancia de hacer compras de manera consiente promoviendo una cultura financiera.

Objetivo

Al término del curso los participantes, contarán con herramientas que les permitan planear y administrar sus finanzas personales, a través de hábitos que promuevan la toma de decisiones financieras responsables.

Dirigido a

Las y los servidores públicos de Gobierno del Estado interesados en el tema de manejo de finanzas personales

Contenido Temático

- **Tema 1: Generalidades de la gestión de finanzas.**
 - 1.1. Conceptos de finanzas, finanzas personales.
 - 1.2. Análisis de ingresos y egresos mensuales.
 - 1.3. Elaboración de un presupuesto.
- **Tema 2: Ahorros e inversiones.**
 - 2.1. Ahorro, fondo de emergencias.
 - 2.2. Tarjetas de crédito.
 - 2.3. Inversión.
- **Tema 3: Proteger el futuro económico.**
 - 3.1. Seguros.
 - 3.2. Ahorro de fondo para el retiro.

Sesiones: 1
Duración: 5 horas



13. ESTRATEGIAS INTELIGENTES PARA FINANZAS SORPRENDENTES

Descripción

El presente taller está diseñado para que las y los servidores públicos, conozcan estrategias financieras que les permitan, tomar decisiones asertivas al momento de invertir sus recursos económicos, esto fomenta una cultura financiera que impacte en una estabilidad integral.

Objetivo

Al término del curso la y el participante adquirirá conocimientos para tomar decisiones financieras informadas en relación a inversiones, riesgos y metas económicas, que le permita obtener bienestar financiero personal y familiar.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, interesados en el manejo de finanzas personales.

Sesiones: 2
Duración: 4 horas



Contenido Temático

- **Tema 1: Metas Financieras**
 - 1.1. Motivos por los que busca ahorrar.
 - 1.2. Hablando de finanzas con la familia.
- **Tema 2: Perfil del Inversionista**
 - 2.1. Conservador.
 - 2.2. Moderado.
 - 2.3. Agresivo.
- **Tema 3: Aspectos Claves de la Inversión**
 - 3.1. Riesgo rentabilidad en la toma de decisiones.
- **Tema 4: Productos Financieros Opción de Inversión**
 - 4.1. La Importancia de elegir bien.
 - 4.2. Ingresos pasivos y como obtenerlos.
- **Tema 5: Usos del Crédito**
 - 5.1. Tipos de crédito.
 - 5.2. Usos de una tarjeta de crédito.
 - 5.3. Que es el buró de crédito.



14. INCREMENTA TUS CAPACIDADES DE EMPODERAMIENTO

Descripción

Este curso taller fue diseñado para las y los servidores públicos desde dos enfoques: el de liderazgo y el cambio organizacional. El tema de liderazgo permitirá la asimilación de una actitud más proactiva y dinámica, que es lo que se espera de los profesionales del siglo XXI, conduciendo al participante a través de conceptos básicos: los tipos de liderazgo existentes, las características que se desean en un líder y se fomentará el liderazgo personal. El tema de cambio organizacional será un parteaguas que permitirá que se siembre la semilla del cambio y pueda germinar en el empoderamiento (Empowerment) como una nueva filosofía a aprender y propia de aplicarse con el apoyo del participante.

Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes identificarán sus capacidades de empoderamiento personal y grupal, que al ejercerlas dentro de su área laboral contribuya al desarrollo de los objetivos institucionales.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos de Gobierno del Estado dispuestos a mejorar sus capacidades productivas, fomentar su responsabilidad y espíritu proactivo e incrementar sus talentos y capacidades organizacionales.



Contenido Temático

- **Tema 1: Liderazgo.**
 - 1.1. Concepto.
 - 1.2. Líder vs Jefe.
 - 1.3. Tipos de liderazgo.

- **Tema 2: Cambio organizacional.**
 - 2.1. Concepto e implicaciones.
 - 2.2. Etapas del cambio.
 - 2.3. Cambio de actitud.

- **Tema 3: Potenciación.**
 - 3.1. ¿Qué es la potenciación?
 - 3.2. Beneficios.
 - 3.3. Características de los equipos con empoderamiento (empowerment).
 - 3.4. Organización e implantación.
 - 3.5. El camino al empoderamiento (empowerment).

Sesiones: 2
Duración: 10 horas

15. HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA

Descripción

El curso taller fue diseñado para que las y los servidores públicos conozcan los hábitos propuestos por el Autor Stephen R. Covey en su libro “Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva”, con el fin de generar la práctica diaria de hábitos en lo personal y en lo social que permitan la eficacia y eficiencia del trabajador para la realización de su función y su relación con los compañeros de trabajo.

Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes reconocerán los hábitos de efectividad a nivel personal y social; con actividades teórico prácticas que forjen la base para colaborar en el bien común dentro del área de trabajo.

Dirigido a

Mujeres y hombres que trabajen en el servicio público y deseen adquirir hábitos que contribuyan a la efectividad organizacional.

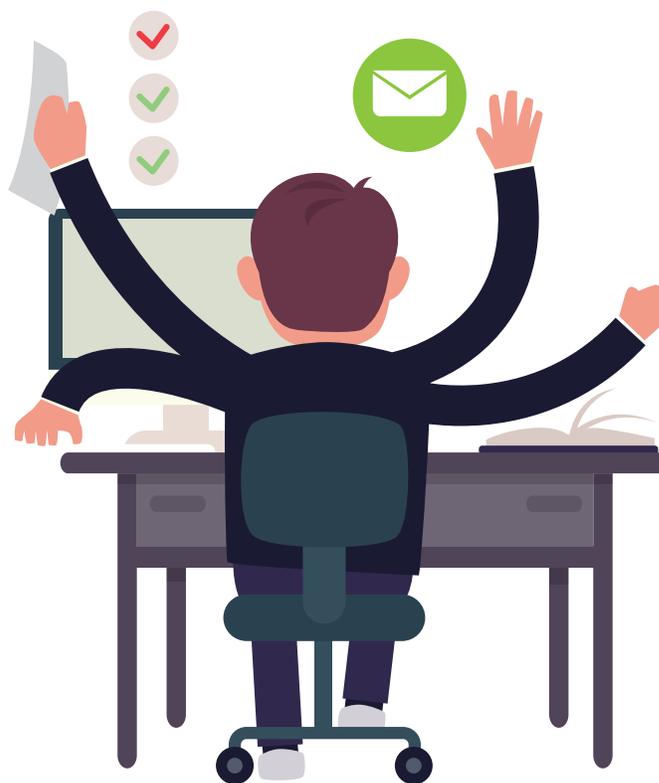
Contenido Temático

- **Tema 1: Paradigmas y hábitos.**
 - 1.1. El poder de un paradigma.
 - 1.2. Cambio de paradigma.
 - 1.3. Visión del problema.
 - 1.4. Panorama general de los hábitos.

- **Tema 2: Hábitos de autodomínio.**
 - 2.1. Proactividad.
 - 2.2. Liderazgo personal.
 - 2.3. Voluntad independiente.

- **Tema 3: Hábitos de interdependencia.**
 - 3.1. Generalidades de la interacción humana.
 - 3.2. Beneficio mutuo.
 - 3.3. Comunicación efectiva.
 - 3.4. Sinergia.

- **Tema 4: Hábitos de renovación personal.**
 - 4.1. Mejora continua
 - 4.2. Persona de transición.



Sesiones: 2
Duración: 10 horas



16. FORTALECE TU IMAGEN PÚBLICA

Descripción

Este curso taller está diseñado para que las y los servidores públicos de Gobierno del Estado identifiquen los atributos positivos que se logran a partir de una buena imagen profesional; asumiendo una actitud organizada, cooperativa e integral. Fortaleciendo de esta forma las prácticas de convivencia y acciones asertivas que se reflejan en un ambiente laboral sano.

Objetivo

Las y los participantes identificarán el poder de la imagen pública, la forma que impacta en sus relaciones intra e interpersonales, con el fin de fortalecer la percepción que se tiene de su persona o institución como consecuencia de su desempeño profesional.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos que deseen obtener nuevos conocimientos acerca del manejo de la percepción profesional e institucional. A través de estrategias de comunicación que permita crear, desarrollar y mantener una imagen pública desde un enfoque asertivo y coherente.

Contenido Temático

- **Tema 1: Imagen pública**
 - 1.1. Percepción y su influencia en la vida
 - 1.2. La productividad laboral
 - 1.3. Puntualidad y ocio en la oficina
 - 1.4. Disciplina en el trabajo

- **Tema 2: Compañerismo y trabajo en equipo**
 - 2.1. Relaciones asertivas
 - 2.2. Comunicación efectiva con los superiores
 - 2.3. Imagen ejecutiva
 - 2.4. Burnout
 - 2.5. Asertividad



Sesiones: 1
Duración: 5 horas



17. CIUDADANO GLOBAL: EDUCACIÓN PARA LA PAZ

Descripción

Este curso taller está diseñado para que las y los servidores públicos de Gobierno del Estado, reconozcan la importancia de la diversidad social y la forma en la que influyen las personas en el desarrollo de la sociedad. Identificarán los principales Derechos Humanos que favorecen una interacción sana y armónica desde una cultura de paz y no violencia, para fortalecer las funciones que realizan en su ámbito profesional.

Objetivo

Las y los participantes identificarán los elementos que integran el concepto de ciudadanía global desde un enfoque de Derechos Humanos; con el fin de sensibilizar y fortalecer el respeto, la aceptación y el aprecio de la diversidad que nos rodea en nuestro ámbito laboral y personal.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos que deseen obtener nuevos aprendizajes desde un enfoque de ciudadanía global, fortaleciendo de esta manera su labor profesional y personal a partir de una cultura de paz y no violencia

Contenido Temático

- **Tema 1: Ciudadanía**
 - 1.1. ¿Qué es ser ciudadano?
 - 1.2. Evolución histórica
 - 1.3. ¿Qué es ser ciudadano hoy?
 - 1.4. Responsabilidades y obligaciones del ciudadano
 - 1.5. Inteligencia colectiva
- **Tema 2: Derechos Humanos**
 - 2.1. Características
 - 2.2. Declaración Universal de los Derechos Humanos
 - 2.3. Ejercicio responsable de derechos
 - 2.4. Tolerancia
 - 2.5. Grandes humanistas
 - 2.6. Cultura de paz y no violencia



Sesiones: 1
Duración: 5 horas



18. CULTURIZAR EL USO RESPONSABLE DEL SMARTPHONE

Descripción

El presente curso taller contiene datos informativos que pueden incentivar a la concientización del uso del teléfono celular, tomando en consideración un equilibrio entre las ventajas y desventajas en lo personal, familiar, laboral y social, coadyuvando desde su voluntad y permanencia para lograr hábitos diarios en una nueva cultura con buenas prácticas de ésta tecnología digital; impactando favorablemente en su rendimiento, productividad y capacidad de integración así como recuperación de la red familiar e interpersonal.

Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes reconocerán el uso y utilidad del celular, permitiéndoles discriminar las posibles problemáticas en lo personal, familiar y laboral que ha generado su uso más allá de lo necesario; construyendo así una cultura responsable que permita planificar y ejecutar un proyecto para armonizar su vida cotidiana bajo principios de necesidad, productividad y entretenimiento.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, que tengan la voluntad de generar nuevos hábitos en el uso del Smartphone.

Contenido Temático

- **Tema 1: Uso del móvil y estadísticas**
 - 1.1. Funcionamiento, usos y utilidades del teléfono celular.
 - 1.2. Acceso a internet en México cifras del INEGI.
- **Tema 2: Efectos del uso indiscriminado del celular**
 - 2.1. Consecuencias físicas y psicológicas.
 - 2.2. Relaciones dañadas por abuso del celular
 - 2.3. Niños y adolescentes: uso de dispositivos móviles.
- **Tema 3: Proceso de culturización**
 - 3.1. Decálogo de buenas prácticas y consejos para un uso moderado del móvil.
 - 3.2. Tips para coadyuvar a la seguridad personal con el uso de Smartphone.
 - 3.3. Elaboración y exposición de carteles y señalizaciones.
 - 3.4. Proyecto: Acuerdos personales para un uso moderado del smartphone.



Sesiones: 2
Duración: 10 horas



19. BIEN-ESTAR CON ATENCIÓN PLENA Y RISOTERAPIA

Descripción

El presente taller es una propuesta enfocada a la práctica de técnicas de terapia alternativa que fortalecen el bien-estar personal, a través de la atención plena y la risoterapia; desarrollada mediante ejercicios que contribuyen al beneficio de la salud, permitiendo afrontar situaciones estresantes de forma asertiva.

Objetivo

La y el participante practicará técnicas de terapia alternativa para el bien-estar personal, a través de la atención plena y risoterapia, para promover la salud emocional ante situaciones estresantes de forma asertiva.

Dirigido a

Servidores y servidoras públicos de Gobierno del Estado de Oaxaca que estén interesados en procurar su bienestar.

Contenido Temático

- **Tema 1: Bien-estar**
 - 1.1. Terminología
 - 1.2. Indicadores
 - 1.3. Estrategias

- **Tema 2: Atención plena (Mindfulness)**
 - 2.1. Terminología
 - 2.2. Elementos esenciales
 - 2.3. Ejercicios prácticos

- **Tema 3: Risoterapia**
 - 3.1. Introducción teórica
 - 3.2. Beneficios
 - 3.3. Ejercicios prácticos.



Sesiones: 1
Duración: 5 horas

20. HÁBITOS: MEJORANDO MI ESTILO DE VIDA



Descripción

El presente taller está diseñado para que las y los participantes identifiquen hábitos negativos personales que pueden ser reemplazados por hábitos saludables; permitiendo mejorar su estilo de vida, mediante un plan de acción y red de apoyo que fortalezca la motivación y el seguimiento para el logro de objetivos.

Objetivo

Al finalizar el curso, la y el participante analizará el impacto de los hábitos en su vida cotidiana; mediante un plan de acción que permita hacer mejoras positivas para el logro de sus objetivos personales y laborales.

Dirigido a

Las y los servidores públicos de Gobierno del Estado de Oaxaca que deseen implementar mejoras en sus hábitos con impacto en su estilo de vida.

Contenido Temático

- **Tema 1: Hábitos**
 - 1.1. Terminología
 - 1.2. Formación de hábitos
 - 1.3. Clasificación
 - 1.4. Hábitos roca
 - 1.5. Ciclo del hábito
 - 1.6. Regla de las 3R + V

- **Tema 2: Plan de acción**
 - 2.1. Integración y red de apoyo.



Sesiones: 1
Duración: 5 horas



21. PNL: CEREBRO, LENGUAJE Y COMPORTAMIENTO

Descripción

Este curso ha sido diseñado para las y los servidores públicos de Gobierno del Estado de Oaxaca que deseen identificar sus patrones y programas mentales negativos; permitiéndole generar cambios positivos mediante la construcción de un modelo lingüístico (Meta modelo) para la mejora en su ámbito personal y laboral.

Objetivo

Al finalizar el curso la y el participante identificará los principios y herramientas básicas del modelo de la Programación Neurolingüística (PNL); aprendiendo a tener un mejor dominio de sí mismo, sus emociones y respuestas; permitiéndole practicar el arte de elegir y de dirigir llevándolo a la excelencia personal.

Dirigido a

Personal de Gobierno del Estado de Oaxaca que desee mejorar sus patrones mentales e incrementar su capacidad de comunicación personal, laboral y profesional.

Contenido Temático

- **Tema 1: Programación neurolingüística**
 - 1.1. Antecedentes históricos
 - 1.2. Conceptualización PNL
 - 1.3. Mapa mental
 - 1.4. Creencias

- **Tema 2: Comunicando con PNL**
 - 2.1. Comunicación
 - 2.2. Comunicación interior
 - 2.3. Calibración
 - 2.4. Meta modelo del lenguaje
 - 2.5. Técnica Mirroring (reflejo)



Sesiones: 2
Duración: 10 horas

22. PAUSA PARA LA SALUD

Descripción

En este curso, la y el participante identificará la importancia de hacer elecciones saludables entorno a su alimentación y actividad física, procurando un estilo de vida saludable

Objetivo

La y el participante identificará herramientas que le permitan realizar una autoevaluación de su alimentación y actividad física cotidiana; con la finalidad de realizar modificaciones en pro de un estilo de vida saludable.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos con la disposición de adoptar un estilo de vida saludable basado en la alimentación y actividad física.

Contenido Temático

- **Tema 1: Alimentación**
 - 1.1. Antecedentes históricos
 - 1.2. ¿Que es la alimentación?
 - 1.3. Alimentación adecuada y saludable
 - 1.4. Los 5 nutrientes que tu cuerpo necesita.
 - 1.5. Triangulo de la alimentación saludable.
 - 1.6. La alimentación adecuada para la jornada laboral.

- **Tema 2: Los efectos negativos de una mala alimentación**
 - 2.1. Integración y red de apoyo

- **Tema 3: Mantente activo**
 - 3.1. Actividad física.
 - 3.2. La importancia de la actividad física en nuestro trabajo.



Sesiones: 1
Duración: 5 horas



23. RECONSTRUCCIÓN PERSONAL- POST RESGUARDO

Descripción

El presente taller incentiva a las y los participantes a concientizar y potencializar actitudes y habilidades personales, permitiendo exteriorizar en comunidad las experiencias del resguardo en casa y mediante sus aprendizajes adquirir herramientas efectivas para afrontar positivamente el retorno a las actividades laborales; considerando la “nueva normalidad” a la que será necesario adaptarse desde el conocimiento del COVID-19 hasta los recursos emocionales con los que cuenta.

Objetivo

La y el participante compartirá su experiencia del resguardo en casa, promoviendo la escucha comunitaria, generando la expresión emocional y con ello la potencialización de la actitud, habilidades y destrezas que empoderen su proyección personal y laboral; a partir de datos teóricos que inviten al conocimiento y a la capacidad de afrontamiento a la crisis generada por el COVID-19.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos de Gobierno del Estado de Oaxaca, con el interés de compartir en grupo las experiencias vividas y aprendizajes durante el resguardo en casa; así como el impacto de dichas vivencias en el proceso del retorno a la “nueva normalidad”.

Contenido Temático

- **Tema 1: Elementos teóricos**
 - 1.1. Covid-19
 - 1.2. Síntomas
 - 1.3. Propagación y sobrevivencia
 - 1.4. Mitos y realidades
 - 1.5. Medidas de protección
- **Tema 2: Escucha activa**
 - 2.1. Etapa de escucha comunitaria ante el resguardo.
 - 2.2. Detección de recursos personales como fuente de apoyo.
- **Tema 3: Resiliencia social**
 - 3.1. Tipos de afrontamiento
 - 3.2. Aprendizajes para el presente y la posteridad.
 - 3.3. Hacer comunidad: Cambio de estilo de vida y sus contribuciones.



Sesiones: 2
Duración: 10 horas



COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN

1. HABLEMOS DE DISCRIMINACIÓN

Descripción

El presente curso taller adopta una modalidad didáctica que organiza el tiempo de la sesión en tres momentos: exposición, participación grupal y plenaria final de conclusiones. Se trabajará en conjunto para generar conocimiento y desarrollar procesos activos de aprendizaje y cambios en su entorno, en materia de igualdad y no discriminación.

Objetivo

La y el participante descubrirá los conceptos involucrados en la discriminación y sus formas de expresión, valorará y participará en la implementación de acciones para prevenir conductas discriminatorias, mediante dinámicas de reflexión con la finalidad de construir un espacio de respeto e igualdad de oportunidades a todas las personas.



Dirigido a

Hombres y mujeres al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca interesados en conocer y sensibilizarse en el tema de la no discriminación y explorar estrategias que permitan promover una cultura de trato equitativo.

Contenido Temático

- **Tema 1: Que se entiende por discriminación**
 - 1.1. Conceptualizando la discriminación
 - 1.2. Factores de la discriminación
 - 1.3. Efectos de la discriminación
- **Tema 2: ¿Dónde, cuándo y cómo?**
 - 2.1. Tipos de discriminación
 - 2.2. Contextos y manifestaciones
 - 2.3. De la discriminación a la violencia
- **Tema 3: Igualdad y no discriminación como conducta social**
 - 3.1. Reconstruir la discriminación
 - 3.2. La igualdad como valor
 - 3.3. Mecanismos exigibles del derecho a la igualdad y la no discriminación.

Sesiones: 1
Duración: 5 horas



2. EL GÉNERO ES CULTURA

Descripción

Este curso taller brindará elementos para fortalecer la perspectiva de género; cada una de las unidades conducirá a la y el participante de una manera informativa de principio a fin acompañado de actividades que permitirán la reflexión y sensibilización en cuanto al tema. Se analizarán las relaciones y roles que se han construido a través del tiempo para mujeres y hombres en México y como la desigualdad del poder entre los sexos influye en el desarrollo de las capacidades personales, profesionales y sociales.

Objetivo

Las y los participantes analizarán las diferentes oportunidades que tienen los hombres y las mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asignan, reconociendo las desventajas de la desigualdad, con la finalidad de implementar prácticas que promuevan la equivalencia de derechos, responsabilidades y oportunidades entre los sexos.

Dirigido a

Hombres y mujeres al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca con interés en sensibilizarse, conocer el tema y conceptos de equidad de género.



Contenido Temático

- **Tema 1: Conceptos clave**
 - 1.1. Sexo de asignación
 - 1.2. Género
 - 1.3. Cultura
 - 1.4. La diferencia sexual
- **Tema 2: Socialización de género**
 - 2.1. Estereotipos de ser hombre y mujer
 - 2.2. Roles de género
 - 2.3. Uso del tiempo para hombres y mujeres
- **Tema 3: El género y la discriminación**
 - 3.1. Sexismo
 - 3.2. Violencia de género
- **Tema 4: Rumbo a la equidad**
 - 4.1. Perspectiva de género
 - 4.2. Prácticas que marcan la diferencia.

Sesiones: 1
Duración: 5 horas

3. SENSIBILIZACIÓN ANTE LA DISCAPACIDAD

Descripción

El presente curso taller representa un trabajo dinámico e interactivo para las y los servidores públicos que desean comprender, empatizar y accionar con la discapacidad a través de tres fases: conocimiento, sensibilización y reeducación; con ello se pretende realizar un acompañamiento de lo teórico a lo práctico para que las y los participantes sumen sus conocimientos adquiridos con su experiencia y la práctica de lo aprendido; finalmente, podrán contribuir a las necesidades colectivas desde un pensamiento inclusivo.

Objetivo

La y el participante empleará conceptos básicos de discapacidad, logrando así participar activa y conscientemente en un proceso de sensibilización y actuación, incluyendo a la población con discapacidad a través de un comportamiento ecuánime y amoroso.

Dirigido a

Hombres y mujeres al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca con interés en conocer e involucrarse cognitivamente y afectivamente en el tema de discapacidad, mejorando su servicio personal y profesional a la ciudadanía y coadyuvando al desarrollo humano.



Contenido Temático

- **Tema 1: Marco teórico de la discapacidad**
 - 1.1. Definición OMS.
 - 1.2. Prejuicios y Realidades de la Discapacidad.
 - 1.3. Tipos de Discapacidad.
 - 1.4. Estadísticas.
 - 1.5. Barreras comunes que la población con discapacidad enfrenta.
 - 1.6. Discapacidad y los Derechos Humanos.
- **Tema 2: Proceso de Sensibilización.**
 - 2.1. Mi diccionario.
 - 2.2. Cuéntame un cuento.
- **Tema 3: Reeducción para un trato igualitario.**
 - 3.1. Como tratar a las personas con discapacidad.
 - 3.2. Elaboración de cartel.

Sesiones: 2
Duración: 10 horas

4. LENGUAJE INCLUYENTE, NO SEXISTA

Descripción

A través de este curso taller las y los participantes identificarán el impacto negativo que tiene el uso de un lenguaje inadecuado (excluyente y sexista) en los distintos entornos sociales, así como los diferentes aspectos que intervienen en él; lo anterior, tiene como finalidad la adquisición de herramientas para propiciar un desempeño laboral y atención a la ciudadanía adecuado y eficiente.

Durante el desarrollo de las dinámicas y actividades, se otorgará a las y los participantes una visión más amplia que permita reconocer los errores cotidianos de expresión que propician la exclusión y sexismo así como las afectaciones que produce en todos los entornos, buscando la contribución en el desarrollo de estrategias para evitarlo y por tanto, generando un efecto positivo en todas las áreas de desarrollo.

Dirigido a

Personas al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca que requieran adquirir herramientas para el uso incluyente en el lenguaje; para evitar situaciones negativas derivadas del vocabulario con exclusión social en el desempeño de su labor.

Sesiones: 1
Duración: 5 horas

Objetivo

Las y los participantes reconocerán el impacto del lenguaje incluyente en el entorno social como laboral y adquirirán herramientas para la implementación del mismo en las prácticas escritas y orales.

Contenido Temático

- **Tema 1:** Lenguaje, lengua, idioma y habla.
- **Tema 2:** Lengua en continuo cambio.
- **Tema 3:** Socialización de género y su papel en el lenguaje.
- **Tema 4:** Inclusión del lenguaje no sexista.
- **Tema 5:** Género y gramática.
- **Tema 6:** Las palabras y el género.
- **Tema 7:** Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
- **Tema 8:** Estrategias para el uso del lenguaje incluyente y no sexista.





5. INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL ÁMBITO LABORAL



Descripción

Esta plática ofrece a las personas participantes la oportunidad de experimentar, a través de actividades, las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad día a día en los diferentes ámbitos sociales; haciendo conciencia de las barreras pero también de las áreas de oportunidad para este sector de la población, contribuyendo así en la construcción de una cultura institucional a favor de la inclusión, igualdad de oportunidades y respeto a la diversidad.

Objetivo

Al término de la plática las y los participantes contarán con información objetiva y necesaria para la inclusión de las personas con discapacidad en el ámbito laboral, siendo empáticos con la situación.

Contenido Temático

- **Tema 1:** Origen y evolución del término de discapacidad.
- **Tema 2:** Inclusión vs Exclusión.
- **Tema 3:** Tipos de discapacidad.
- **Tema 4:** Clasificación de la discapacidad (parcial y total).
- **Tema 5:** Factores internos y externos de la discapacidad.
- **Tema 6:** Mitos y prejuicios.
- **Tema 7:** Miedo y vergüenza.

Sesiones: 1
Duración: 2 horas



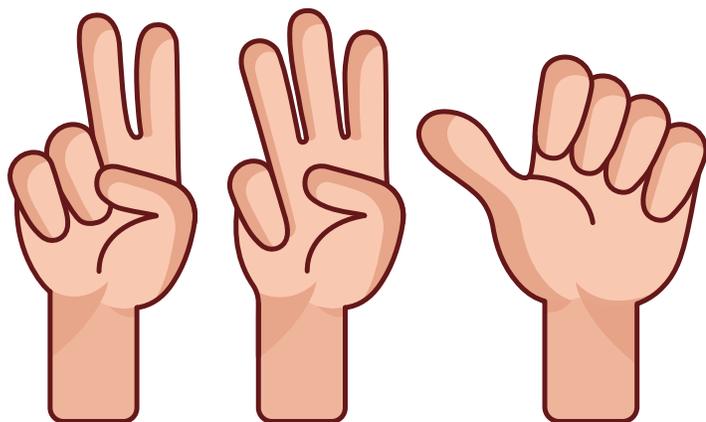
6. CURSO BÁSICO DE LENGUA DE SEÑAS

Descripción

El curso está diseñado para conocer y practicar señas básicas que permitan mejorar la interacción comunicativa entre personas oyentes y personas con alguna discapacidad auditiva; con la intención de trabajar en pro de la inclusión superando las limitaciones en los procesos comunicativos, que al ser más amplios más se diversifica nuestro mundo y entornos sociales con el consecuente enriquecimiento de nuestras vidas.

Dirigido a

Personas que laboran en el Gobierno del Estado de Oaxaca, que deseen adquirir un lenguaje alternativo como instrumento de transmisión de la información.



Objetivo

Al término del curso la y el participante adquirirá conocimientos básicos de la lengua de señas mexicana para comunicarse con personas con alguna discapacidad auditiva.

Contenido Temático

- **Tema 1: Antecedentes.**
 - 1.1. La discapacidad auditiva a través de la historia.
 - 1.2 Estandarización de la lengua de señas.
- **Tema 2: Estimulación motora fina.**
 - 2.1. Ejercicios de digitación.
- **Tema 3: Manejo kinésico espacial.**
 - 3.1. La orientación espacial corporal en el significado de señas.
- **Tema 4: Conocimiento del abecedario.**
 - 4.1. Deletreo de palabras.
- **Tema 5: Señas con significado.**
 - 5.1. Cifrado universal y señante.
 - 5.2. Saludo.
 - 5.3. Tiempos.
 - 5.4. Oficios.
- **Tema 6: Elaboración de enunciados.**

Sesiones: 5
Duración: 20 horas



7. CINEDEBATE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Descripción

Este taller está diseñado para visualizar las realidades sociales en base al género a través de filmes internacionales que llevan a la reflexión y análisis, lo cual propicia una invitación a cambiar los valores y fortalecer a las familias en una cultura de paz.

Pretende a través de una mesa de reflexión y/o charla sobre el tema abordado en el filme, promover la cultura de la no violencia mediante el intercambio de ideas, motivando cambio cultural a favor del respeto a los derechos humanos de las mujeres y las niñas.

Objetivo

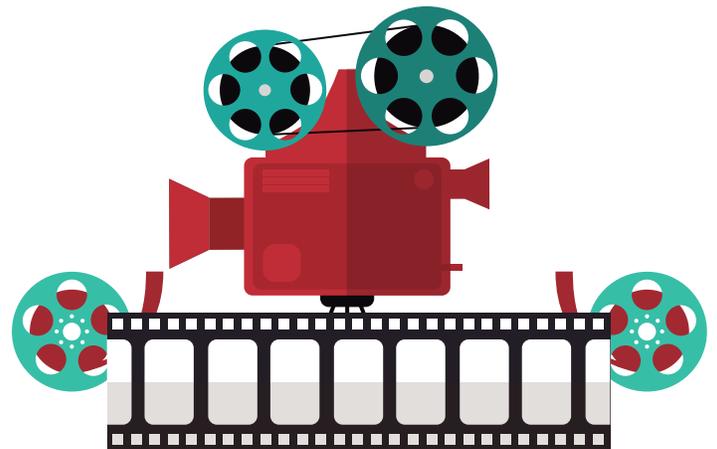
Construir un espacio de encuentro, promoviendo la reflexión y diálogo en torno a audiovisuales (cortometrajes) donde se abordan temas de equidad de género y no violencia, con la finalidad de propiciar desde un enfoque distinto y de manera sensible la valorización de los derechos de las mujeres y las niñas.

Dirigido a

Hombres y mujeres al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca interesados en la reflexión y la transformación individual y colectiva hacia la igualdad de género a través de la concientización y la construcción del conocimiento grupal.

Contenido Temático

- **Tema 1:** El cine como herramienta de sensibilización.
- **Tema 2:** Perspectiva de género
- **Tema 3:** Acuerdos interactivos para el debate.
- **Tema 4:** Secuencia de cortometrajes



Sesiones: 1
Duración: 5 horas



8. CERO VIOLENCIA, MÁS CONCIENCIA

Descripción

A través de este curso taller las y los participantes identificarán los diferentes aspectos que intervienen en el tema de la violencia con la finalidad de ser capacitados en la adquisición de herramientas para brindar atención adecuada. Durante las dinámicas a realizar se pretende otorgar al participante una visión más amplia que permita reconocer la violencia en todos sus patrones y reflexionar las afectaciones que produce en todos los entornos, se busca en su lugar promover la tolerancia, el pleno respeto de todos los derechos humanos y las libertades fundamentales, para contribuir en el desarrollo de estrategias preventivas, detección temprana y atención de la violencia, así como los diferentes aspectos que intervienen en el tema.

Dirigido a

Hombres y mujeres al servicio de Gobierno del Estado interesados en abordar temas que permitan reconocer los momentos en que hemos permitido actitudes violentas y a partir de la reflexión implementar y reforzar en nuestra vida un constante actuar de respeto y tolerancia.

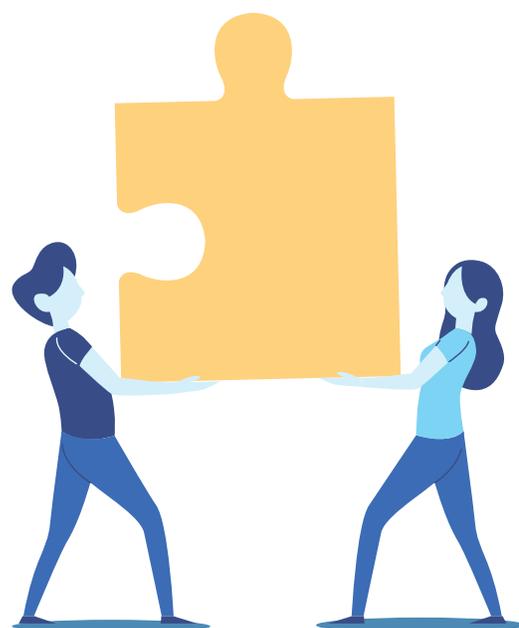
Sesiones: 1
Duración: 5 horas

Objetivo

La y el participante analizará los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de la violencia, así como sus consecuencias y alcances, con el fin de sobreponer su prevención, detección y atención temprana.

Contenido Temático

- **Tema 1: Hablemos de violencia**
 - 1.1. Conceptualización
 - 1.2. Clasificación
 - 1.3. Consecuencias de la violencia
- **Tema 2: Dimensiones de la violencia**
 - 2.1. Violentómetro
 - 2.2. El ciclo de la violencia
 - 2.3 Mitos y realidades sobre la violencia.
- **Tema 3: Desarrollando relaciones sanas**
 - 3.1. Autoestima
 - 3.2. Comunicación
 - 3.3. El valor de la tolerancia





9. MUJER EN PODER

Descripción

Hemos diseñado un taller que permita espacio para la reflexión y la toma de conciencia, encaminando un proceso de empoderamiento femenino “proceso a través del cual las mujeres asumen el control de sus vidas adquiriendo habilidades y conocimientos, disfrutando de una autoestima equilibrada, siendo autónomas y gestionando su vida diaria” a través del reconocimiento de la experiencia y voz propia.

Con eje en el fortalecimiento de la autoestima se desarrollarán actividades que consoliden la valoración personal impactando en la salud integral de la mujer.

Objetivo

Impulsar los procesos de empoderamiento de mujeres a través del análisis y la reflexión sobre la situación socio-cultural actual de la mujer, sobreponiendo el fortalecimiento femenino, a través de un trabajo grupal e individual de autoestima y valoración personal.

Sesiones: 2

Duración: 4 horas

Dirigido a

Mujeres colaboradoras del Gobierno de Oaxaca que deseen potenciar el “Ser mujer” fortaleciendo su autoestima, su autonomía y salud integral.

Contenido Temático

- **Tema 1: Ser Mujer**

- 1.1 Modelo femenino a través del tiempo.

- 1.2 Mujer de hoy.

- 1.3 Empoderamiento femenino.

-

- **Tema 2: Autoestima, salud y valoración personal**

- 2.1 La autoestima.

- 2.2 La afirmación.

- 2.3 El reconocimiento.

- 2.4 La salud de las mujeres y la relación con su cuerpo.

- 2.5 Autoanálisis y reflexión personal.

- **Tema 3: Herramientas de fortalecimiento**

- 3.1 Autonomía económica y emocional.

- 3.2 Toma de conciencia del autocuidado y bienestar personal.

- 3.3 Mis necesidades, mis responsabilidades y mis metas.

1. EFECTIVIDAD EN EL TRABAJO A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS



Descripción

El presente curso taller proveerá a las y los participantes conocimientos básicos sobre los procesos comunicativos y habilidades que les permitan reconocer, planificar y ejecutar comunicaciones de manera eficiente, se identificarán las dificultades que plantea la comunicación con la finalidad de manejar distintas herramientas y técnicas que permitan una comunicación eficaz para mantener relaciones satisfactorias que se reflejen en la interacción entre distintos grupos y niveles al interior de todo tipo de organizaciones sociales.



Objetivo

Las y los participantes reconocerán el impacto del lenguaje y comunicación en el aspecto personal y laboral, para que la comunicación esté al servicio del logro de los objetivos personales e institucionales; incorporarán competencias y habilidades comunicacionales efectivas.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos interesados en mejorar la calidad en su comunicación, reduciendo conflictos inter e intrapersonales que afectan a las instituciones, desarrollando un proyecto de vida personal y laboral por medio de la comunicación efectiva.

Contenido Temático

- **Tema 1:** Habilidad personal y social.
- **Tema 2:** ¿Qué es comunicación?
 - 2.1. Proceso comunicativo.
 - 2.2. Tipos de comunicación.
- **Tema 3:** Herramientas para la comunicación asertiva.
 - 3.1. Comunicación no violenta: Marshall Rosenberg.

Sesiones: 1
Duración: 5 horas

2. ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN BÁSICA (SECUENCIAL)

Descripción

En la vida cotidiana es fácil hablar, decir y pensar muchas palabras, pero escribirlas y darles el sentido correcto es muy difícil. Por lo que este curso ha sido diseñado para las y los servidores públicos que deseen abrir una brecha en el mundo del conocimiento, a partir de elementos emergidos de la Ortografía y la Redacción de textos, específicamente del análisis de textos, que nos darán la oportunidad de saber reconocer en nosotros mismos, las herramientas con las que contamos y que nos facilitan o dificultan nuestras actividades diarias y que aunadas a las que adquiriremos en el taller, darán como resultado el mejor rendimiento en la elaboración de documentos institucionales.

Objetivo

Al finalizar el curso, la y el participante fortalecerá los conocimientos ortográficos previamente adquiridos, así como en el ámbito gramatical y de análisis de texto con el fin de incrementar su desempeño profesional en la elaboración de documentos institucionales.

Dirigido a

Personal de Gobierno del Estado de Oaxaca que utilice la lengua escrita como medio de comunicación y desee incrementar el desarrollo de esta habilidad a través del conocimiento de la gramática y redacción eficaz.



Contenido Temático

▪ Tema 1: Ortografía

- 1.1. División de las palabras.
- 1.2. Acentuación.
- 1.3. Signos de puntuación.
- 1.4. Los cuantificadores.
- 1.5. Género gramatical.
- 1.6. Uso de mayúsculas y minúsculas.
- 1.7. Abreviaciones
- 1.8. Escritura de apellidos
- 1.9. Palabras extranjeras

▪ Tema 2: Redacción

- 2.1. Redacción.
- 2.2. Propósito de la redacción
- 2.3. Fundamentos de la redacción
- 2.4. Características de la redacción.
- 2.5. Normas generales de la redacción.
- 2.6. Conectores.
- 2.7. Uso y abuso de palabras.
- 2.8. Vicios del lenguaje.
- 2.9. Hipérbaton.

Sesiones: 2
Duración: 10 horas



3. DESARROLLO DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA (SECUENCIAL)

Descripción

Este curso taller compartirá con las y los participantes, las características básicas para una redacción eficiente apoyándose de actividades teórico-prácticas con la finalidad de que a través de ejemplos, ejercicios y dinámicas grupales e individuales, puedan adquirir y procesar la información de una forma más simplificada, así como apropiarse de las herramientas que serán de utilidad al compartir información de forma textual con las demás personas.

Objetivo

Las y los servidores públicos obtendrán, de una manera práctica y eficaz, las herramientas necesarias para desarrollar la competencia específica de redacción, permitiéndoles expresar correctamente lo que piensan y por tanto mejorar su proceso comunicativo con los demás.

Dirigido a

Hombres y mujeres al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca, que hayan asistido previamente al curso taller “La importancia de hablar y escribir correctamente” y estén interesados en adquirir herramientas útiles para enviar mensajes efectivos de forma escrita.

Contenido Temático

- **Tema 1: Comunicación.**
 - 1.1. Barreras y proceso de la comunicación.
 - 1.2. Comunicación oral y escrita.
 - 1.3. Tipos de texto.

- **Tema 2: Características de la redacción.**
 - 2.1. Cualidades del estilo.
 - 2.2. Materia prima.
 - 2.3. Carácter de las palabras.
 - 2.4. Revisión y corrección final.
 - 2.5. Recomendaciones para sus textos.

Sesiones: 1
Duración: 5 horas



4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Descripción

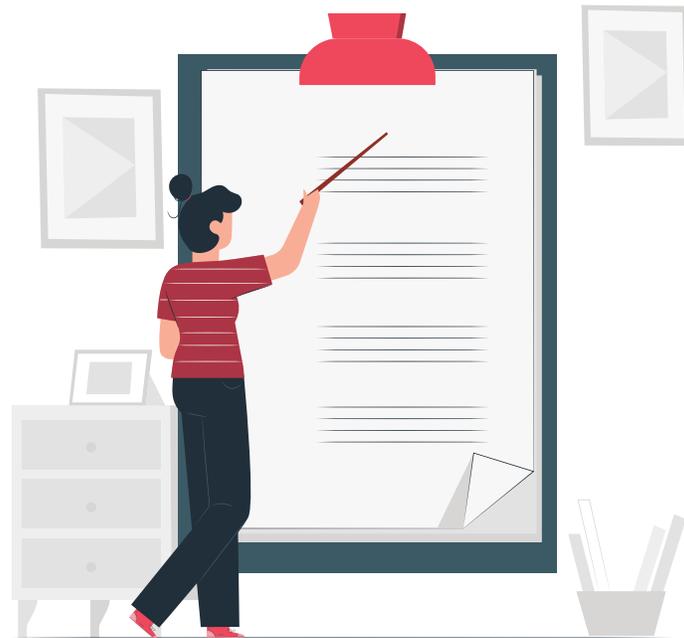
Este taller comparte con la audiencia las especificaciones y requerimientos para la elaboración de documentación institucional y realiza prácticas digitales para generar la fijación de la información recibida.

Objetivo

Las y los participantes conocerán los requerimientos y especificaciones solicitados por el Gobierno del Estado de Oaxaca, para la elaboración y redacción eficiente de documentos institucionales en base al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; con la finalidad de homogeneizar la imagen institucional.

Dirigido a

Servidores y servidoras públicas de Gobierno del Estado de Oaxaca.



Contenido Temático

- **Tema 1: Generalidades**
 - 1.1. Texto y contexto.
 - 1.2. Recomendaciones para redacciones eficaces.
 - 1.3. Documentación institucional.
 - 1.4. Definición y tipos de documentos.
- **Tema 2: Especificaciones institucionales**
 - 2.1. Manual de Identidad Gráfica 2016-2022.
 - 2.2. Documentos institucionales.
 - 2.3. Revisión.

Tema 3: Elaboración de plantilla digital.

- 3.1. Formato de párrafos
- 3.2. Estilos
- 3.3. Presentación

Sesiones: 2
Duración: 10 horas



5. GESTIÓN DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO

Descripción

Este curso taller proporciona al participante métodos que le permitan optimizar el uso del tiempo en su ámbito laboral, priorizando actividades de forma proactiva y productiva que contribuya al logro de objetivos personales e institucionales.

Objetivo

Las y los participantes identificarán la necesidad del uso racional y productivo del tiempo, mediante el análisis personal y la implementación de métodos que conduzcan a la optimización de actividades organizacionales.

Dirigido a

Hombres y mujeres al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca con interés en identificar estrategias que le permitan planear el uso de su tiempo, dominar los retrasos, eliminar los distractores y manejar con éxito las múltiples actividades y funciones que debe enfrentar en su trabajo.



Contenido Temático

- **Tema 1: Gestión del tiempo**
 - 1.1. Mi relación con el tiempo
 - 1.2. Ladrones del tiempo
 - 1.3. Diagnóstico sobre el uso del tiempo

- **Tema 2: Metodologías para la organización de tareas**
 - 2.1. La matriz de administración del tiempo
 - 2.2. Método GTD
 - 2.3. Método Pomodoro

- **Tema 3: Productividad**
 - 3.1. Factores que influyen en la productividad
 - 3.2. Nivel de intensidad, energía y concentración.
 - 3.3. Como mejorar mi concentración

Sesiones: 1
Duración: 5 horas

6. METODOLOGÍA APLICADA PARA UN DESEMPEÑO DE EXCELENCIA

Descripción

El presente curso taller está enfocado en promover la mejora continua tanto en las organizaciones como en las personas que trabajan en ellas, ya que ambas están en constante cambio. Las personas se desarrollan, aprenden cosas nuevas, modifican su comportamiento y actitudes, tienen nuevas motivaciones, por lo cual la única manera posible de hacer ajustes en las organizaciones es transformando su cultura. Lo anterior se fortalecerá a través de la metodología japonesa de las 9's, la cual propone cuidar la relación que se tiene consigo mismo, con los otros y con las cosas; practicándola permitirá el cambio, la capacidad de adaptación y flexibilidad, estableciendo condiciones que impulsen la motivación individual, aumentar la productividad para que las personas tengan una conciencia de pertenencia y ser efectivamente miembros de la institución.

Objetivo

La y el participante aplicará los aspectos básicos de la metodología japonesa de las 9's para producir un ambiente organizacional adecuado, en el que prevalezca la mejora continua y la superación personal, eliminando los obstáculos que impiden un trabajo eficiente.



Dirigido a

Aquellas personas que laboran en las diferentes áreas de Gobierno del Estado y para los que busquen una oportunidad de aumentar su productividad y desempeño con excelencia, generando ajustes personales del interior hacia el exterior y su relación con el trabajo.

Contenido Temático

- **Tema 1: Metodología de las 9's.**
 - 1.1. Antecedentes Históricos.
 - 1.2. SEIRI, SEITON, SEISO.
 - 1.3. SEIKETSU, SHITSUKE, SHIKARI, SHITSOKOKU.
 - 1.4. SEISHOO Y SEIDO.
- **Tema 2: Aplicación de las 9's.**
 - 2.1. Mejora continua en el servicio público.
 - 2.2. Aplicación de estrategias de mejora.

Sesiones: 2
Duración: 10 horas



7. EL ABC DE LA EXPRESIÓN ORAL



Descripción

El taller brindará herramientas básicas para dominar los agentes que intervienen en la oratoria individual; buscando que el participante adquiera técnica, seguridad y confianza al compartir mensajes con sus interlocutores.

Objetivo

La y el participante adquirirá técnicas y habilidades comunicativas que permitan desenvolverse de forma efectiva ante una intervención de oratoria individual en grupos de trabajo.

Dirigido a

Servidores y servidoras públicas de Gobierno del Estado de Oaxaca que deseen adquirir técnicas y habilidades para dominar con asertividad los agentes que intervienen en una presentación de oratoria individual.

Contenido Temático

- **Tema 1: Oratoria**

- 1.1. Actitud mental
- 1.2. Miedo
- 1.3. Voz
- 1.4. Lenguaje corporal

- **Tema 2: Mensaje**

- 2.1. Planificación
- 2.2. Estructura
- 2.3. Diseño
- 2.4. Presentación
- 2.5. Discurso persuasivo

- **Tema 3: Estrategias asertivas**

- 3.1. Asertividad
- 3.2. Actitud del presentador y receptor
- 3.3. Tipos de audiencia

Sesiones: 2
Duración: 10 horas

8. PLANEACIÓN DEL TRABAJO POR OBJETIVOS

Descripción

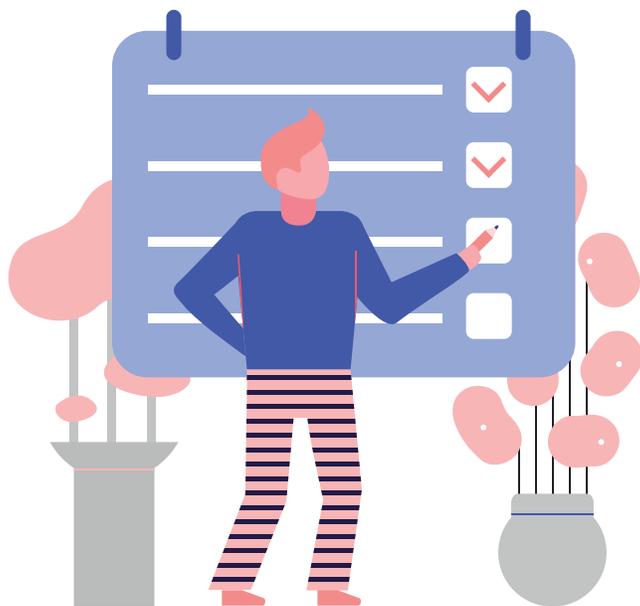
Este curso ha sido diseñado para que las y los participantes adquieran conocimientos útiles para organizar su vida laboral, realizando una planeación efectiva de sus actividades bajo un enfoque por objetivos; con el fin de contribuir de forma significativa al logro de metas institucionales.

Objetivo

Desarrollar las capacidades de planeación del trabajo en equipo, identificando los recursos humanos y materiales con los que se cuenta, así como los objetivos del área de trabajo con el fin de alcanzar metas institucionales.

Dirigido a

Personal del Gobierno del Estado de Oaxaca que desee adquirir la planeación como mecanismo de organización del trabajo por objetivos.



Contenido Temático

- **Tema 1: Planeación.**
 - 1.1. Terminología.
 - 1.2. Etapas.
 - 1.3. Función.

- **Tema 2: Desarrollo del plan estratégico.**
 - 2.1. Diagnóstico de objetivos.
 - 2.2. Recursos con los que se cuenta.
 - 2.3. Determinación de objetivos.
 - 2.4. Tiempos y responsabilidades.
 - 2.5. Los beneficios del trabajo por objetivos.

Sesiones: 1
Duración: 5 horas



9. GESTIÓN DEL CAMBIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Descripción

Este curso está orientado a desarrollar las habilidades y capacidades de las personas para mejorar y crecer en un ambiente laboral de la administración pública, donde se pretende sensibilizar a los trabajadores hacia el cambio, distinguiendo los roles que desempeña en un equipo de trabajo, para asegurar una interacción diaria en sus funciones de su labor profesional con calidad, eficacia y eficiencia.

Objetivo

Al finalizar el curso la y el participante reconocerá el aprendizaje como camino que permite mejorar y crecer en un ambiente de la administración Pública, con la correcta gestión del cambio implementando modelos para el crecimiento de su área de trabajo.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos que estén dispuestos a adquirir y modificar su entorno laboral a través de un continuo desarrollo de las funciones, para la solución de sus problemas en el logro de los objetivos institucionales.

Contenido Temático

▪ Tema 1: Definiciones y generalidades

- 1.1. Definiciones que es el cambio organizacional.
- 1.2. Las fuerzas impulsoras y restrictivas en el statu quo.
- 1.3. Sensibilización de los empleados hacia el cambio.
- 1.4. Definiciones de Gestión.
- 1.5. Definición de administración.

▪ Tema 2: Cambio organizacional y roles

- 2.1. Roles en el equipo de trabajo.
- 2.2 Desarrollo del pensamiento sistemático.
- 2.3. Fase introductoria del ciclo del cambio.
- 2.4. Las ocho fases del cambio.

▪ Tema 3: Modelo de los estadios de cambio en las organizaciones

- 3.1 Precontemplación.
- 3.2 Contemplación.
- 3.3 Preparación.
- 3.4 Acción.
- 3.5 Mantenimiento.
- 3.6 Recaída.

Sesiones: 1
Duración: 5 horas

10. CULTURA DE LA LEGALIDAD

Descripción

La construcción de un país seguro, fuerte y desarrollado requiere de una sociedad que viva los componentes de la cultura de la legalidad. Existe una cultura de la legalidad cuando los integrantes de una sociedad aceptan y viven bajo el imperio de la ley en función de sus convicciones personales, de sus valores, principios y razonamientos y, de ser necesario, participan en la elaboración y modificación de las leyes que rigen a todas las personas e instituciones dentro de esa sociedad. Estas prácticas son indispensables para fortalecer un Estado de derecho, sin ello México no puede pensarse como un país desarrollado. El Estado de derecho propicia la convivencia armónica en una sociedad, es la mejor opción para la protección de los derechos de los ciudadanos y para el logro de sus intereses, y es elemento necesario para lograr una mejor calidad de vida. Viviendo en un Estado de derecho, los ciudadanos tienen la garantía de que ningún derecho individual estará por encima del derecho colectivo.

La participación de los servidores públicos en la promoción de la cultura de la legalidad es fundamental para la sociedad. Los servidores públicos constituyen modelos a seguir. Si los funcionarios infringen la ley y esto se convierte en una práctica aceptable para los ciudadanos, es muy probable que éstos asuman las mismas actitudes. En consecuencia, cuando los ciudadanos observan que los funcionarios del gobierno demuestran un comportamiento correcto y apego a la ley durante el desempeño de sus cargos, comisiones o trabajo, son considerados una autoridad legítima y ello genera credibilidad, confianza y apoyo, pero sobretodo, la población cree en la importancia y viabilidad del Estado de derecho.

Objetivo

Sensibilizar sobre la importancia del Estado de derecho y la cultura de la legalidad en la vida de los servidores públicos mediante el cumplimiento de las reglas institucionales de convivencia y apego al orden jurídico y respeto irrestricto a los derechos humanos, generando así confianza hacia las instituciones gubernamentales.

Dirigido a

Personal de Gobierno del Estado de Oaxaca que desee identificar a la Cultura de la Legalidad como un movimiento de dimensiones social y administrativa que se sustenta en el cumplimiento de las reglas institucionales de convivencia y el apego al orden jurídico y el respeto irrestricto a los derechos humanos y garantías Constitucionales, lo que contribuirá a la mejora de la imagen institucional.



Contenido Temático

- **Tema 1:** Contexto de la implementación de la cultura de la legalidad.
 - 1.1. Transición democrática.
 - 1.2. Reformas constitucionales.

- **Tema 2:** El Estado de derecho y la dimensión social
 - 2.1. Concepto de Estado.
 - 2.2. Marco normativo y Estado de Derecho.
 - 2.3. La población como el elemento fundamental de la determinación de las formas y marcos legales de actuación en sociedad.

- **Tema 3:** La cultura de la legalidad como principio de respeto y convivencia legal y social.
 - 3.1. Los derechos subjetivos públicos
 - 3.2. Definición de la Cultura de la Legalidad
 - 3.3. Cultura y Valores.
 - 3.4. Elementos determinantes y objetivos de la Cultura de la Legalidad.

- **Tema 4:** Ética institucional.
 - 4.1. Principios y valores institucionales
 - 4.2. Desempeño permanente con integridad



Sesiones: 2
Duración: 10 horas

11. LA FUNCIONALIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción

El presente curso taller está enfocado en promover la mejora dentro de cada área a través de una adecuada gestión administrativa, analizando y aportando soluciones a sus problemas mediante el uso del proceso administrativo.

Objetivo

Las y los participantes conocerán la importancia de la gestión administrativa, con base a la ejecución y potenciación, sobre la cual se relacionaran para cumplir sus objetivos.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos interesados en mejorar los recursos administrativos con los que dispone su área para gestionarlos de la mejor manera.

Sesiones: 1

Duración: 5 horas



Contenido Temático

- **Tema 1: Historia de la gestión administrativa**

Tema 2: Gestión administrativa.

2.1. Funciones de la gestión administrativa.

2.2. La importancia de la gestión administrativa.

2.3. Responsabilidades de la gestión administrativa.

2.4. Beneficios de la gestión administrativa.

Tema 3: Proceso administrativo.

3.1. Planeación.

3.2. Organización.

3.3. Dirección.

3.4. Control.

Tema 4: Organización y procesamiento.

4.1. Indicadores de la toma de decisiones.

4.2. Indicadores de productividad.



COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

Descripción

Este curso taller enseña a las y los participantes que el sistema operativo es un programa informático (software) que tiene como objetivo administrar las partes físicas de una computadora y permite realizar operaciones con algún programa de uso específico. Los temas se enfocan en dar a conocer las funcionalidades de Windows que es compatible con un gran número de aplicaciones y amplio rango de equipos, desde notebooks hasta equipos sofisticados en sus versiones Starter, Home Premium, Profesional y Ultimate.

Objetivo

Las y los participantes identificarán conceptos del área de la computación y herramientas básicas del sistema operativo Windows 7; que les ayudará a optimizar el desarrollo de sus actividades laborales, permitiéndoles desarrollar habilidades necesarias en el aprendizaje y aplicación de programas especializados.



Sesiones: 3

Duración: 15 horas

1. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

Dirigido a

Mujeres y hombres pertenecientes al Gobierno del Estado, que no tengan conocimientos en alguna versión del sistema operativo Windows.

Contenido Temático

- **Tema 1: Introducción a la computación.**
 - 1.1. Hardware.
 - 1.2. Eventos del mouse.
 - 1.3. Unidades de medición de la información.
 - 1.4. Software.
- **Tema 2: Características y funciones básicas del sistema operativo Windows .**
 - 2.1. Sistema Operativo (SO).
 - 2.2. Sistema operativo Windows.
 - 2.3. Novedades de Windows.
 - 2.4. Escritorio de Windows.
 - 2.5. Ventana de equipo o de explorador de archivos.
 - 2.6. Creación de archivos y carpetas.
 - 2.7. Eliminar un archivo o carpeta.
 - 2.8. Proceso para guardar un archivo.
 - 2.9. Compresión de archivos y carpetas.
 - 2.10. Mover archivos y carpetas.
 - 2.11. Métodos abreviados.
- **Tema 3: Aplicaciones de Windows.**
 - 3.1. Firewalls.
 - 3.2. Administrador de tareas.
 - 3.3. Accesorios.



2. MICROSOFT OFFICE WORD

Descripción

Este curso taller brindará a las y los servidores públicos las herramientas necesarias respecto al uso del procesador de textos Microsoft Word, el cual facilita la colaboración y navegación en documentos extensos, a través de sus funciones avanzadas y herramientas tales como encabezados, pies de página y estilos, que permiten elaborar documentos personalizados.

Mediante las funciones de texto, es posible dar un formato determinado proporcionando estilos de borde, relleno y efectos que lograrán darle a nuestros documentos un aspecto profesional. Además el uso adecuado del software permite aplicar una lista de reglas de ortografía y gramática a nuestros contenidos.

Este curso taller también proporcionará a los asistentes, conocimientos sobre la automatización de las operaciones al elaborar un documento, el uso de estilos predeterminados o personalizarlos si fuese necesario; la elaboración de plantillas de diseño con marcas de agua para nuevos documentos, el uso de columnas, saltos de página y la revisión de documentos en tiempo real.



Objetivo

Las y los servidores públicos emplearán herramientas básicas y avanzadas de Microsoft Office Word en la edición de documentos facilitando así sus actividades institucionales.

Dirigido a

Mujeres y hombres que laboran en el Gobierno del Estado, con conocimientos básicos de computación o que hayan cursado “Fundamentos del sistema operativo Windows 7”.

Contenido Temático

- **Tema 1:** Elementos esenciales de Microsoft Word.
- **Tema 2:** Formato de caracteres.
- **Tema 3:** Formato de documentos.
- **Tema 4:** Trabajar con plantillas.
- **Tema 5:** Administración del flujo y edición del texto.

Sesiones: 3
Duración: 15 horas



3. TEMAS SELECTOS DE WORD

Descripción

El procesador de textos Microsoft Word, a través de sus funciones y herramientas avanzadas tales como índice, notas al pie, citas/bibliografía, tablas de contenido, estilos, combinación de correspondencia, entre otros; facilita la edición de un documento personalizado y la administración / navegación en el contenido. El curso taller emplea la incorporación de imágenes personalizadas para generar documentos atractivos y el uso de la herramienta SmartArt que facilita la creación de diagramas/organigramas y la representación de procesos usando ilustraciones. Así mismo, pone en práctica las funciones de la herramienta tabla, las referencias cruzadas y la combinación de correspondencia.

Objetivo

Las y los servidores públicos aplicarán herramientas avanzadas de Microsoft Office Word para automatizar procesos en la edición de documentos, al organizar de forma adecuada e ilustrativa la información.

Dirigido a

Personal operativo del Gobierno del Estado de Oaxaca con conocimientos básicos de computación y que hayan tomado el curso de Microsoft Office Word Básico.

Contenido Temático

- **Tema 1: Trabajar con imágenes y formas.**
 - 1.1. Insertar tipos de imágenes.
 - 1.2. Cambiar las propiedades de las imágenes.
 - 1.3. Insertar formas.
 - 1.4. Utilizar gráficos SmartArt.
- **Tema 2: Crear tablas y listas.**
 - 2.1. Utilizar el cuadro de diálogo insertar tabla.
 - 2.2. Dibujar tabla.
 - 2.3. Combinar y dividir las celdas de una tabla.
 - 2.4. Convertir texto en tabla.
 - 2.5. Elaboración de formularios.
 - 2.6. Crear tablas de contenido.
- **Tema 3: Trabajar con títulos.**
 - 3.1. Agregar títulos a una ilustración.
 - 3.2. Tabla de ilustraciones.
 - 3.3. Personalizar tabla de ilustraciones.
- **Tema 4: Realizar combinación de correspondencia.**
 - 4.1. Configurar el documento principal.
 - 4.2. Seleccionar a los destinatarios de la correspondencia.
 - 4.3. Preparar los campos de combinación.
 - 4.4. Obtener una vista previa de las cartas combinadas.
 - 4.5. Finalizar la combinación de correspondencia.
 - 4.6. Crear sobres.
 - 4.7. Crear etiquetas.
- **Tema 5: . Proteger y compartir documentos.**

Sesiones: 3
Duración: 15 horas



4. OPTIMIZAR PROCESOS EN MICROSOFT WORD

Descripción

A través de la tecnología buscamos agilizar procesos al obtener o generar un servicio o producto. Específicamente, en el uso de un procesador de texto como Microsoft Word podemos automatizar procesos en la redacción de un documento, debido a que ofrece una serie de herramientas flexibles para facilitar el éxito en la redacción de tus documentos digitales. En este curso, aprenderás agilizar el formato del texto o párrafos al crear, modificar y aplicar estilos. Desarrollar esquemas personalizados para nuevos documentos al crear plantillas; dividir un documento de varias páginas en secciones con el propósito de cambiarle el tamaño de hoja, orientación, encabezados, pies de página y numeración de página a una o varias hojas. Definir niveles de información para obtener tablas de contenido y por último conocer el proceso para obtener muchos documentos usando la herramienta combinar correspondencia. Con el uso todas estas herramientas pretendemos que agilices tus procesos en la redacción de documentos y obtener productos en menos tiempos.

Objetivo

Analizar herramientas de Microsoft Word con el fin de automatizar procesos de redacción utilizando un procesador de texto.

Dirigido a

Hombres y mujeres al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca, con el interés de conocer herramientas de Microsoft Word que le permitan automatizar procesos en la redacción de documentos.

Contenido Temático

- **Tema 1:** Generar estilos
- **Tema 2:** Desarrollar plantillas
- **Tema 3:** Aplicar secciones
- **Tema 4:** Definir tablas de contenido
- **Tema 5:** Usar combinar correspondencia



Sesiones: 1
Duración: 6 horas

5. MICROSOFT OFFICE EXCEL BÁSICO

Descripción

Este software por considerarse como una hoja de cálculo, es aplicado en tareas financieras y contables dentro de la administración pública. A través de este curso taller, las y los participantes podrán interpretar la estructura de la pantalla de Microsoft Excel, usar el teclado para administrar el contenido de las celdas, aplicar formato a las celdas, administrar las hojas de cálculo, restringir la captura de datos, y aplicar técnicas para su selección y esquematizar la información a través de diferentes tipos de gráficos, es decir los asistentes serán capaces de desarrollar, seleccionar y definir datos para vincularlos con otras aplicaciones informáticas, para generar información confiable en pro de la mejora del servicio público y la entrega de resultados rápidos y expeditos.

Objetivo

Las y los participantes aplicarán los principios, características y herramientas básicas de Microsoft Office Excel 2010, con el propósito de agilizar sus actividades laborales al emplear una hoja de cálculo.

Dirigido a

Mujeres y hombres que laboran en el Gobierno del Estado, con conocimientos básicos de computación o que hayan cursado "Fundamentos del sistema operativo Windows" y/o "Microsoft Office Word".

Contenido Temático

- **Tema 1: Iniciar Excel.**
 - 1.1. Conocer el entorno de la ventana de Excel.
 - 1.2. Abrir un libro de Excel.
 - 1.3. Navegar por la hoja de Excel.
 - 1.4. Preparar el lugar de trabajo.
 - 1.5. Trabajar con un libro existente.
- **Tema 2: Crear y modificar un libro.**
 - 2.1. Crear un libro.
 - 2.2. Rellenar una hoja de cálculo con datos.
 - 2.3. Cortar, copiar y pegar datos.
 - 2.4. Imprimir una hoja de cálculo.
 - 2.5. Guardar un libro por primera vez.
- **Tema 3: Formatear celdas y rangos.**
 - 3.1. Insertar y eliminar celdas.
 - 3.2. Formatear manualmente el contenido de las celdas.
 - 3.3. Formatear celdas usando estilos.
 - 3.4. Trabajar con datos que contienen hipervínculos.
 - 3.5. Aplicar formato condicional a las celdas.
 - 3.6. Borrar el formato de una celda.
 - 3.7. Copiar rango utilizando pegado especial.
- **Tema 4: Formato de las hojas de cálculo.**
 - 4.1. Trabajar con filas y columnas.
 - 4.2. Formatear filas y columnas.
 - 4.3. Modificar el aspecto en pantalla e impresión de una hoja.
 - 4.4. Insertar encabezados y pies de página.
 - 4.5. Preparar un documento para su impresión.
- **Tema 5: Administrar hojas de cálculo.**

Sesiones: 3
Duración: 15 horas



6. MANEJO DE DATOS CON EXCEL (SECUENCIAL)

Descripción

Este curso taller proporcionará habilidades a las y los servidores públicos en las funciones avanzadas de datos con Excel, como esquematizar información usando gráficos y tablas dinámicas, diseñar formularios para la captura de datos de forma rápida y ágil evitando duplicar u omitir lo que se desee guardar, definir macros que permitan reutilizar funciones en cualquier parte del libro para realizar consultas, hacer informes, organizar y almacenar datos.

Objetivo

Las y los participantes practicarán las herramientas específicas de los datos en Excel permitiéndoles la agilización de sus tareas de registro, modificación, eliminación, búsqueda, sustitución y presentación de un informe haciendo uso de los datos más relevantes.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos del Gobierno del Estado, con conocimientos básicos de Windows, y que hayan participado en el curso taller Microsoft Excel Básico y/o en el curso taller de Fórmulas en Excel.

Contenido Temático

- **Tema 1: Formularios.**

- 1.1. Tipos de formularios de Excel.
- 1.2. Formulario de datos.

- 1.3. Hoja de cálculo con controles ActiveX y de formulario.
- 1.4. Controles de formulario.
- 1.5. Controles ActiveX.
- 1.6. Objetos de herramientas de dibujo.

- **Tema 2: Trabajar con datos.**

- 2.1. Restringir captura de datos.
- 2.2. Administrar datos duplicados.
- 2.3. Ordenar datos.
- 2.4. Filtrar datos
- 2.5. Calcular el subtotal de los datos.
- 2.6. Configurar los datos en un formato de tabla.

- **Tema 3: Crear gráficos utilizando sus datos.**

- 3.1. Formatear un gráfico utilizando un estilo rápido.
- 3.2. Cambiar el tamaño de un gráfico.
- 3.3. Seleccionar datos para incluirlos en un gráfico.
- 3.4. Elegir el gráfico apropiado para sus datos.
- 3.5. Crear un gráfico de barras.
- 3.6. Cambiar el color de relleno o trama de un gráfico.
- 3.7. Formatear la serie de datos.
- 3.8. Modificar la leyenda de un gráfico.
- 3.9. Agregar elementos a un gráfico.
- 3.10. Eliminar elementos de un gráfico.
- 3.11. Mover un gráfico.
- 3.12. Cambiar el tamaño y tipo gráfico.

- **Tema 4: Tablas y gráficos dinámicos.**

- 4.1. Conceptos básicos.
- 4.2. Elaboración de tablas dinámicas.
- 4.3. Elaboración de gráficos dinámicos.

Sesiones: 3
Duración: 15 horas

7. FÓRMULAS EN EXCEL (SECUENCIAL)

Descripción

Una de las herramientas más poderosas que contiene Excel es el manejo de las fórmulas o funciones; para cada problema existe una fórmula, que van desde las más simples funciones matemáticas hasta las más complejas, dentro de este curso taller los y las participantes identificarán los diferentes tipos de operadores que existen, cuáles son los resultados que arrojan y la prioridad de cada uno de ellos, así como la aplicación de referencias relativas y absolutas y su uso dentro de las funciones. De igual manera, podrán aplicar diversos tipos de fórmulas a diferentes tipos de datos, como son funciones matemáticas, de texto, de fechas, de búsqueda y lógicas. Al reconocer la estructura, las condiciones y la aplicación de cada una de ellas desarrollarán habilidades en el manejo correcto de las funciones.

Objetivo

Las y los participantes aplicarán la sintaxis, las restricciones y el uso correcto de las fórmulas básicas y avanzadas que más se utilizan en Excel, con el propósito de analizar y asociar diversos tipos de información.

Dirigido a

Mujeres y hombres que laboren en el Gobierno del Estado, con conocimientos básicos de Windows, y hayan participado en el curso taller Microsoft Excel Básico y/o en el Manejo de Datos con Excel.

Contenido Temático

- **Tema 1: Operadores.**
 - 1.1. Tipos de operadores y prioridad.
 - 1.2. Orden en que Excel ejecuta las operaciones en las fórmulas.
- **Tema 2: Referencia.**
 - 2.1. Hacer referencia a los datos de otra hoja de cálculo.
 - 2.2. Hacer referencia a datos de otro libro.
 - 2.3. Utilizar referencias de celda relativas en una fórmula.
 - 2.4. Utilizar referencias de celdas absolutas en una hoja de cálculo.
- **Tema 3: Auditoría de Fórmulas.**
 - 3.1. Principales errores al aplicar fórmulas.
 - 3.2. Mostrar las fórmulas en pantalla.
 - 3.3. Ocultar barra de fórmulas.
 - 3.4. Asignar nombre a un rango de celdas.
 - 3.5. Cambiar el tamaño de un rango.
 - 3.6. Dar seguimiento a rangos.
 - 3.7. Crear una fórmula que opere en un rango con nombre.
 - 3.8. Seleccionar rangos para calcular subtotales.
 - 3.9. Modificar un rango en un subtotal.
 - 3.10. Crear fórmulas para calcular subtotales y totales.
- **Tema 4: Funciones.**
 - 4.1. Utilizar funciones de Texto.
 - 4.2. Utilizar la función SUMA, CONTAR, CONTARA, MIN, MAX.
 - 4.3. Utilizar funciones con una condición.
 - 4.4. Utilizar funciones con dos o más condiciones.
 - 4.5. Utilizar funciones de búsqueda.
 - 4.6. Utilizar funciones lógicas.
- **Tema 5: Macros.**

Sesiones: 3

Duración: 15 horas

8. FUNDAMENTOS DE BASE DE DATOS RELACIONALES

Descripción

Este curso taller brindará las herramientas necesarias a las y los servidores públicos para interpretar y reorganizar información usando la estructura de una base de datos relacional, ya que a medida de que los datos aumentan, se van repitiendo y se genera en ellos inconsistencia o en otros casos es necesario aplicar restricciones en la captura y almacenamiento, por lo que es recomendable construir una base de datos mediante un Sistema de Administrador de Base de Datos (DBMS), siendo esta herramienta muy útil para recopilar y organizar información sobre personas, productos, pedidos o cualquier otra actividad.

Objetivo

Las y los participantes aplicarán los conceptos básicos de la creación y uso de una base de datos relacional, que le permitirá construir un esquema de base datos y le servirán de fundamentos para el curso taller de Microsoft Access.

Dirigido a

Mujeres y hombres que laboren en el Gobierno del Estado que en su ambiente laboral haga uso de esquemas extensos de información y tenga conocimientos básicos en el uso de una hoja de cálculo.



Contenido Temático

- **Tema 1: Introducción a las bases de datos.**
 - 1.1. Aplicaciones de los sistemas de bases de datos.
 - 1.2. Sistemas de bases de datos vs sistemas de archivos.
 - 1.3. Modelos de los datos.
 - 1.3.1. Modelo Entidad – Relación.
 - 1.3.2. Modelo Relacional.

- **Tema 2: Modelo entidad relación.**
 - 2.1. Conceptos básicos.
 - 2.2. Restricciones.
 - 2.3. Claves o llaves.
 - 2.4. Diagramas de entidad relación.
 - 2.5. Conjuntos de entidades débiles.
 - 2.6. Características del modelo E-R extendido.
 - 2.7. Diseño de un esquema de base de datos E-R.

- **Tema 3: Elaboración de proyecto.**
 - 3.1. Primer forma normal.
 - 3.2. Segunda y tercera forma normal.
 - 3.2.1. Segunda forma normal.
 - 3.2.2. Tercera forma normal.
 - 3.3. Cuarta y quinta forma normal.
 - 3.3.1. Cuarta forma normal.
 - 3.3.2. Quinta forma normal.

Sesiones: 5
Duración: 25 horas



9. MICROSOFT ACCESS

Descripción

Este curso taller ayudará a las y los participantes a identificar una base de datos como un conjunto de datos relacionados entre sí, que permite mantener organizada la información mediante restricciones. Para mantener el control sobre la estructura, almacenamiento, recuperación, seguridad e integridad de los datos; es necesario el uso de un Sistema de Administración de Base Datos (DBMS) que acepte las solicitudes de la y el usuario, tales como hacer modificaciones, eliminar, aplicar búsquedas, consultas y ordenar los registros. Es necesario mencionar que cada componente de la base de datos es llamado "objeto". Microsoft Access como un DBMS, a través de su "objeto tabla" nos permite almacenar los datos, el "objeto consulta" visualizar los registros, el "objeto informe" definir esquemas o formatos para la impresión y el "objeto formulario" a hacer la captura de forma interactiva.

Objetivo

Las y los participantes aplicarán el uso de herramientas y funcionalidades de Microsoft Access, que le permitirá construir un sistema de base datos relacionales para administrar mejor y eficientemente la información de su área de trabajo.

Sesiones: 5

Duración: 25 horas



Dirigido a

Servidoras y servidores públicos que cuenten con herramientas avanzadas del sistema operativo Windows y haber participado en el curso taller de Fundamentos de base de datos relacionales.

Contenido Temático

- **Tema 1:** Elementos básicos del Access.
- **Tema 2:** Crear y modificar tablas de datos.
- **Tema 3:** Configuración de las propiedades de los campos.
- **Tema 4:** Tipos de relaciones.
- **Tema 5:** Definición de consultas.
- **Tema 6:** Construcción de formularios.
- **Tema 7:** Elaboración de informes.
- **Tema 8:** Importar y exportar datos.

10. CREACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO EN MICROSOFT VISIO

Descripción

El contenido de este curso taller ofrece a las y los participantes conocimientos útiles sobre los diagramas de flujo, estructura, reglas y diseño de diagramas de flujo dentro del programa Microsoft Visio.

Hoy en día, Microsoft Visio es fundamental en el análisis de procesos y operaciones de las instituciones y las herramientas que lo componen, permiten iniciar al usuario en el lenguaje de programación.

Objetivo

Al finalizar el curso, la y el participante serán capaces de utilizar las herramientas del programa Microsoft Office Visio para la elaboración de diagramas de flujo con la finalidad de esquematizar y documentar los procesos de su área de trabajo.

Dirigido a

Personal del Gobierno del Estado de Oaxaca con conocimientos básicos de computación o haber participado en el curso de Microsoft Office Word.



Contenido Temático

- **Tema 1: Diagramas de Flujo.**
 - 1.1. Concepto de Diagrama de Flujo.
 - 1.2. Aplicaciones, ventajas y desventajas.
 - 1.3. Tipos de Diagramas de flujo.
 - 1.4. Simbología.
 - 1.5. Reglas para la elaboración de diagramas de flujo.

- **Tema 2: Elementos de Microsoft Visio.**
 - 2.1. Iniciar Microsoft Visio.
 - 2.2. Conocer el entorno de la ventana de Microsoft Visio 2010.
 - 2.3. Agregar Formas.
 - 2.4. Cambiar tamaño y color de formas.
 - 2.5. Auto conexión de formas.

- **Tema 3: Creación de diagramas.**
 - 3.1. Crear un diagrama de flujo básico.
 - 3.2. Crear un diagrama de flujo horizontal.
 - 3.3. Crear un diagrama de flujo vertical.
 - 3.4. Agregar fondos y bordes.

Sesiones: 2
Duración: 10 horas



11. DESARROLLO DE PRESENTACIONES DINÁMICAS EN POWER POINT

Descripción

El presente curso proporciona a las y los servidores públicos una guía para que a través de la multimedia desarrolle, organice y presente información e ideas de forma visual y atractiva. Para este curso hemos determinado enseñar Microsoft PowerPoint, debido a que les permite a los usuarios crear rápidamente presentaciones atractivas y dinámicas, presentaciones personalizadas de con una o muchas diapositivas, en las que se puede incorporar texto, imágenes, audios y videos de diferentes formatos.

Objetivo

Al finalizar el curso las y los participantes utilizarán técnicas para desarrollar presentaciones y exponer ideas con calidad profesional, dirigidas a una audiencia utilizando Microsoft Power Point.

Dirigido a

Personal del Gobierno del Estado de Oaxaca con conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, haber participado en el curso de “Microsoft Office Word” y con interés de realizar presentaciones funcionales al usar la multimedia.

Contenido Temático

- **Tema 1:** Elementos esenciales de Power Point.
 - 1.1. Componentes de la ventana de PowerPoint.

Sesiones: 3

Duración: 15 horas

1.2. Trabajar con una presentación existente.

- **Tema 2:** Características básicas de las presentaciones.
 - 2.1. Crear una nueva presentación en blanco.
 - 2.2. Guarda una presentación por primera vez.
 - 2.3. Crear una presentación utilizando una plantilla.
 - 2.4. Crear una nueva presentación utilizando una existente.
 - 2.5. Crear una presentación a partir de un esquema de Microsoft Word.
 - 2.6. Organizar sus diapositivas.
 - 2.7. Agregar notas a sus diapositivas.
 - 2.8. Obtener una vista previa en pantalla de una presentación.
- **Tema 3:** Trabajar con texto.
 - 3.1. Agregar un cuadro de texto a una diapositiva.
 - 3.2. Trabajar con listas con viñetas.
 - 3.3. Insertar y formatear un gráfico WordArt.
- **Tema 4:** Diseñar una presentación.
 - 4.1. Formatear presentaciones utilizando temas.
 - 4.2. Cambiar los fondos de diapositivas.
 - 4.3. Trabajar con diferentes diseños.
 - 4.4. Insertar una fecha, un pie de página y números de diapositiva.
 - 4.5. Establecer vínculos a páginas web y a otros programas.
 - 4.6. Trabajar con comentarios.
- **Tema 5:** Agregar tablas y gráficos.
 - 5.1. Crear tablas.
 - 5.2. Modificar el diseño de una tabla.
 - 5.3. Formatear una tabla.
 - 5.4. Crear gráficos.
 - 5.5. Agregar un gráfico SmartArt a una diapositiva.
- **Tema 6:** Agregar clips de multimedia a una presentación.
- **Tema 7:** Configurar una presentación.



12. CREACIÓN DE IMÁGENES VECTORIALES EN COREL DRAW

Descripción

El presente curso brinda a las y los servidores públicos, herramientas básicas de una versión de la Suite CorelDRAW® Graphics, con el fin aplicar las estrategias adecuadas para crear imágenes vectoriales en 2 dimensiones. Existen excelentes software tales como Inkscape, Dia, Xara Xtreme, CorelDraw, entre otros; para producir o modificar gráficos vectoriales. Para este curso proponemos usar una versión de CorelDraw para la enseñanza del contenido, por contar con una gama de herramientas que permiten apoyarnos en la productividad y creatividad al diseñar o modificar material digital en el que se usen imágenes de diferentes formatos.

Objetivo

Al finalizar el curso las y los participantes conocerán e identificarán las herramientas básicas de Corel Draw, con el propósito de desarrollar imágenes en dos dimensiones aplicables en material impreso o digital.

Contenido Temático

- **Tema 1: Introducción a Corel Draw.**
 - 1.1. Entorno de trabajo de Corel Draw.
 - 1.2. Barra de herramientas estándar.
 - 1.3. Barra de propiedades.
 - 1.4. Barra de estado.
 - 1.5. Caja de herramientas.
- **Tema 2: Entorno de trabajo de Corel Draw.**
 - 2.1. Herramienta zoom.
 - 2.2. Barra de propiedades.
 - 2.3. Uso de la cuadrícula.
 - 2.4. Uso de líneas guías.
 - 2.5. Ventanas acoplables.
 - 2.6. Paletas de colores.
- **Tema 3: Crear y trabajar con objetos.**
 - 3.1. Operaciones con objetos.
 - 3.2. Dibujo de formas.
 - 3.3. Herramienta espiral.
- **Tema 4: Crear líneas, contornos y trazos.**
 - 4.1. Herramienta mano alzada y polinia.
 - 4.2. Herramienta línea de dos puntos.
 - 4.3. Herramienta Bézier y Pluma.
 - 4.4. Herramienta Curva de 3 puntos.
 - 4.5. Herramienta pluma caligráfica.
 - 4.6. Formato de líneas y contornos.
 - 4.7. Agregar puntas de flecha a líneas y curvas.
 - 4.8. Para convertir un contorno en un objeto.
- **Tema 5: Dar forma a los objetos.**
 - 5.1. Generación de objetos en curva.
 - 5.2. Selección y desplazamiento de nodos.
 - 5.3. Manipulación de segmentos.
 - 5.4. Adición, eliminación, unión y alineación de nodos.
 - 5.5. Uso de tipos de nodo.
 - 5.6. Transformación de los nodos.
 - 5.7. Deformación de objetos.
 - 5.8. Aplicación de efectos de distorsión.
 - 5.9. Asignación de forma a objetos mediante envolturas.
 - 5.10. Recorte, división y borrado de objetos.
 - 5.11. Recorte, división y borrado de objetos.
 - 5.12. Soldadura e intersección de objetos.

Sesiones: 3
Duración: 15 horas

13. EDICIÓN DE IMÁGENES VECTORIALES EN COREL DRAW (SECUENCIAL)

Descripción

El presente curso proporciona a las y los servidores públicos una guía para hacer uso de herramientas avanzadas de CorelDraw al definir formas de relleno de los objetos, personalizar textos usando formas y colores, aplicar efectos especiales, incorporar nuevas imágenes y determinar los parámetros correctos para una buena impresión. El software, con sus infinitudes de funciones avanzadas permite que el usuario obtenga un producto final impactante con una solución de diseño correcto y sin limitantes.

Objetivo

Al finalizar el curso las y los participantes conocerán, técnicas que permitan definir color, textura, efectos y características adecuadas, con el propósito de obtener material impreso adecuado.

Dirigido a

Mujeres y hombres pertenecientes al Gobierno del Estado con conocimientos básicos de CorelDraw o haber participado el curso de edición de imágenes vectoriales.

Contenido Temático

- **Tema 1: Relleno de objetos.**
 - 1.1 Paletas de colores.
 - 1.2 Relleno uniforme.

- 1.3 Relleno degradado.
- 1.4 Copiar rellenos.
- 1.5 Relleno con patrones.
- 1.6 Relleno de textura.
- 1.7 Rellenos de malla.

- **Tema 2: Incluir texto.**
 - 2.1. Texto artístico.
 - 2.2. Texto de párrafo.
- **Tema 3: Efectos especiales.**
 - 3.1. Perspectiva.
 - 3.2 Envolturas.
 - 3.3 Contornos y límites.
 - 3.4 El efecto bisel.
 - 3.5 Mezcla de objetos.
 - 3.6 Extrusión.
 - 3.7 Aplicar siluetas.
 - 3.8 El efecto lente.
 - 3.9 Herramientas interactivas.
 - 3.10 Transparencia interactiva.
 - 3.11 Líneas de cota.
 - 3.12 Objetos PowerClip.
- **Tema 4: Uso de imágenes.**
 - 4.1 Datos asociados al objeto.
 - 4.2 Trabajar con Bitmaps.
 - 4.3 Vectorizar un Bitmap.
 - 4.4 Convertir a Bitmap.
- **Tema 5: Impresión.**
 - 5.1 Tipos de impresión.
 - 5.2 Administración del color.
 - 5.3 Presentación preliminar.
 - 5.4 Opciones avanzadas.
 - 5.5 Marcas de impresión.
 - 5.6 Imprimir fusión.

Sesiones: 3
Duración: 15 horas

14. HERRAMIENTAS ONLINE PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Descripción

La internet es una herramienta tecnológica que nos ha ido ofreciendo más servicios digitales y entre ellos sobre salen varias que son gratuitas y que en algún momento te pueden ayudar en tus actividades laborales. Por ejemplo canva, que es un editor de contenido que te permite obtener imágenes y videos personalizados al usar filtros, efectos, textos e imágenes. Diagrams.net es uno de las muchas apps que te facilitan la creación de diagramas de flujo, de procesos, mapas conceptuales, entre otros. Por la parte del almacenamiento, aprenderemos a usar medios de almacenamiento en la nube con el fin de compartir nuestra información y sobre todo poder trabajar en equipo, con el fin de compartir ideas y opiniones. Son infinitudes los beneficios que nos ofrecen el internet, así que es necesario iniciar a conocer los beneficios de las herramientas online.

Objetivo

Examinar herramientas online con el fin de aprender a desarrollar diagramas de procesos, usar plantillas de diseño, guardar y compartir información en la nube a través de herramientas gratuitas de internet.



Dirigido a

Hombres y mujeres al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca, con el interés de conocer herramientas online para desarrollar diagramas de procesos, usar plantillas de diseño, guardar y compartir información en línea.

Contenido Temático

- **Tema 1: Desarrollo de diagramas**
 - 1.1. diagrams.net
- **Tema 2: Diseño básico**
 - 2.1. Canva
- **Tema 3: Herramientas de almacenamiento**
 - 3.1. Drive de google.
 - 3.2. Youtube

Sesiones: 1
Duración: 5 horas



ADMINISTRACIÓN
Secretaría de
Administración

**Subsecretaría de Desarrollo, Control de la
Gestión Pública y Recursos Humanos**

Dirección de Recursos Humanos

Unidad de Desarrollo Profesional | Tel. 50 150 00 | Ext. 10897

Ciudad Administrativa, carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5, Edificio 1, Nivel 3,
C.P. 68270, Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.