

# PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2020



COORDINACIÓN GENERAL DEL  
COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN  
PARA EL DESARROLLO DE OAXACA



# CONTENIDO

## Presentación

1. Fundamento legal
2. Justificación
3. Objetivos del Programa
4. Oferta de capacitación por público objetivo
  - 4.1. Servidoras y servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE
    - a. Marco legal y normativo
    - b. Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de intereses
    - c. Implementación del Sistema de Control Interno Institucional
    - d. Transparencia
    - e. Organización y gestión documental
    - f. Uso de las Tecnologías de la Información y comunicación (TIC)
    - g. Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible
    - h. Igualdad y equidad de género
  - 4.2. Servidoras y servidores públicos municipales.
    - a. Integración de los Consejos de Desarrollo Social Municipal y Priorización de Obras
    - b. Planes Municipales de Desarrollo Sostenible
    - c. Uso del Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE) como herramienta de planeación municipal
    - d. Enfoque Basado en Derechos Humanos
    - e. Planeación Territorial y la Agenda 2030
  - 4.3. Servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
    - a. Planes Estratégicos Institucionales
    - b. Fortalecimiento del Sistema de Protección Social con Enfoque Adaptativo ante Desastres y Emergencias
5. Cronograma anual de capacitación
6. Ejecución del Programa
7. Evaluación del Programa
8. Directorio de expositores de la Coordinación General del COPLADE

## Anexos

## PRESENTACIÓN

El presente Programa de Capacitación de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE) correspondiente al ejercicio 2020, constituye un instrumento que determina las prioridades para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades tanto de los y las servidoras públicas de la Dependencia como de los públicos objetivo que se atienden, con base en las áreas de oportunidad identificadas en el diagnóstico de necesidades y para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad que rige las acciones de capacitación de esta Coordinación General.

El Programa está integrado por nueve apartados que van desde la definición del marco jurídico que lo sustenta, la justificación que lo motiva y expone los resultados del análisis del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación realizado con el personal que se encuentra en las regiones brindando atención a los 570 Municipios del Estado de Oaxaca; los objetivos general y específicos del Programa. Asimismo, la oferta de capacitación plasmada en cartas descriptivas de cada uno de los temas, para los diferentes públicos objetivo tales como los propios servidores y servidoras públicas de la Coordinación General y de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con las cuales se coadyuva en temas de planeación, sin dejar de lado a las Autoridades Municipales, con quienes el vínculo es muy significativo.

Los apartados que complementan este Programa son un calendario anual de la realización de los eventos de capacitación, la descripción de ciertos aspectos a considerar en la ejecución y evaluación del Programa, un directorio de servidores y servidoras públicas de la Coordinación General del COPLADE que por sus conocimientos, habilidades y experiencia en los temas imparten los talleres y finalmente, una serie de anexos que incluyen las herramientas utilizadas tanto para la realización del diagnóstico, como para la implementación, seguimiento y evaluación del Programa.

## 1. FUNDAMENTO LEGAL

NORMATIVIDAD	TEMÁTICA
<p><b>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (LOPEO)</b></p>	<p>Artículo 49 Bis, fracción X. A la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (CG-COPLADE) le corresponde proporcionar orientación, asistencia técnica y capacitación a las autoridades municipales, organizaciones de la sociedad civil y sociales, con el fin de fortalecer las tareas de planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, microrregional y regional, coadyuvando en el establecimiento de una agenda desde lo local y en los mecanismos de respuesta ante la existencia de siniestros y contingencias.</p>
<p><b>Ley Estatal de Planeación (LEP)</b></p>	<p>Artículo 23, fracción III. Una de las funciones del COPLADE es proporcionar orientación, asistencia técnica y capacitación a autoridades municipales, organizaciones sociales y de la sociedad civil en la planeación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de inversión.</p> <p>Artículo 49 refrenda lo dispuesto en el artículo 49-Bis, fracción X, de la LOPEO.</p> <p>Artículo 66. El COPLADE, por conducto de su Coordinación General y, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y el Órgano Superior de Fiscalización de Oaxaca, antes Auditoría Superior del Estado de Oaxaca, promoverán el fortalecimiento de las capacidades de las autoridades municipales y de las organizaciones de las sociedades civiles y sociales, en relación con los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión del nivel municipal.</p>
<p><b>Reglamento Interno de la Coordinación General del COPLADE</b></p>	<p>Artículos 8 y 30. Se implementarán mecanismos para proporcionar orientación, asistencia técnica y capacitación a las autoridades municipales, los sectores social y privado, con el fin de fortalecer las tareas de planeación, y para cumplir con la obligación de informar trimestralmente sobre la aplicación de los recursos federales y estatales. Así como coadyuva en las tareas de planeación con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno.</p> <p>Se realizarán diagnósticos para identificar necesidades de capacitación de servidoras y servidores públicos municipales, estatales y el sector social en materia de planeación; atendíéndolas con la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación al Programa Anual de Capacitación, mismo que incorporará la perspectiva de género, el enfoque basado en derechos humanos y el desarrollo sostenible, a través de metodologías participativas.</p>

## 2. JUSTIFICACIÓN

En el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, específicamente Eje II. Oaxaca Moderno y Transparente se establece que uno de los propósitos del actual Gobierno es modernizar la gestión pública, lo cual implica entre otras tareas, la profesionalización del servicio público, a fin de mejorar la atención a la ciudadanía, generando nuevos lazos de confianza con la sociedad e incrementando la satisfacción del personal del servicio público con su propio trabajo. Por otro lado, fortalecer las capacidades institucionales de los 570 municipios de Oaxaca e impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el desempeño institucional de la Administración Pública Municipal.

De acuerdo a lo establecido en la normatividad que rige el quehacer gubernamental de la Coordinación General del COPLADE, es imprescindible actualizar, desarrollar y fortalecer los conocimientos, habilidades, actitudes y valores del personal que en esta colabora; además que se identificaron necesidades en el ejercicio de diagnóstico que se llevó a cabo en el mes de julio, a través de un cuestionario (anexo 1), donde participaron 19 de los 25 los Módulos y Oficinas de Enlace Técnico de la Coordinación General del COPLADE, distribuidos en el territorio del Estado de Oaxaca.

Dentro de las temáticas que calificaron como prioritarias para recibir capacitación son el Marco legal y normativo de la Dependencia, la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la Organización y gestión documental, lo relacionado con la Planeación Municipal, el Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE) y el Seguimiento Territorial a Proyectos de Inversión Pública. Eventualmente otros tópicos que ponderaron como secundarios son el de Transparencia y rendición de cuentas, el Plan Institucional de Comunicación Social, lo concerniente con Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de intereses, el Enfoque Basado en los Derechos Humanos, así también la Igualdad y equidad de género.

Dado que estas temáticas las replican con los municipios que se encuentran en el ámbito de su competencia; además es menester considerar que de los 570 municipios, hay Autoridades cuyo tiempo de gestión es de un año, un año y medio o tres años, es importante brindarles capacitación y orientación periódicamente.

### 3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

#### Objetivo general

Fortalecer la formación y profesionalización de las servidoras y los servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE para brindar servicios de calidad la ciudadanía y contribuir con la mejora de los procesos sustantivos institucionales y una Administración Pública Estatal más eficiente.

#### Objetivos específicos

- Implementar el Programa de Capacitación para el desarrollo de capacidades, habilidades, conocimientos, la ética profesional y la mejora continua de las servidoras y los servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE, articulado con las necesidades detectadas.
- Colaborar con el desarrollo de capacidades y habilidades de los municipios, considerando las políticas transversales de los pueblos indígenas y afroamericanos, la igualdad de género y los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

## 4. OFERTA DE CAPACITACIÓN POR PÚBLICO OBJETIVO

En esta sección se pueden encontrar las Cartas Descriptivas de los temas de capacitación que la Coordinación General del COPLADE brinda a los diferentes públicos objetivo, tales como las servidoras y servidores públicos de la Dependencia, las Autoridades Municipales y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al ámbito de competencia establecido en la normatividad.

### 4.1. Servidoras y servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE

Como parte de las acciones para la profesionalización de los servidores y servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, que tiene como la finalidad brindar un servicio más eficiente y eficaz a la ciudadanía y conforme a las atribuciones que corresponden a la Coordinación General del COPLADE, se ha considerado fortalecer los conocimientos, habilidades, actitudes y valores de los y las colaboradores en cuestiones como son el marco legal y normativo, el Código de Ética y Valores del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Código de Conducta de la Coordinación General del COPLADE; la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional; las obligaciones en materia de Transparencia, publicación de información en los Portales de Internet y la Protección de Datos Personales; la Gestión Documental y la Administración de Archivos; el Plan Institucional de Comunicación Social de la Dependencia; la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; la igualdad de género y prevención de violencia contra las mujeres; la instalación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal y la priorización de obras con enfoque sostenible; la Formulación y Validación de Planes Municipales de Desarrollo; Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE).

a. Marco legal y normativo

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Inducción sobre las atribuciones de la Coordinación General del COPLADE</i>
<b>Objetivo general:</b>	Orientar al personal de nuevo ingreso sobre la naturaleza jurídica de la Dependencia, su estructura y atribuciones
<b>Modalidad:</b>	Presencial o virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	No aplica
<b>Duración:</b>	90 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza
<b>Cargo e Institución:</b>	Directora Jurídica de la Coordinación General del COPLADE
<b>Público objetivo:</b>	Personal de nuevo ingreso de la Coordinación General del COPLADE
<b>Número de participantes:</b>	No hay limite
<b>Inscripción e informes:</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:elsie.melchor@oaxaca.gob.mx">elsie.melchor@oaxaca.gob.mx</a> ; número de teléfono: 951 5016900 ext. 26398

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIALES	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Los y las participantes tendrán los conocimientos básicos para la realización de sus actividades en la Coordinación General del COPLADE	Naturaleza Jurídica	La ponente explica cuál es la naturaleza jurídica de la Dependencia	Los participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Computadora, proyector, presentación	20 minutos
	Estructura	La ponente expone cuál es la estructura orgánica de la Dependencia	Los participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Computadora, proyector, presentación	10 minutos
	Atribuciones	La ponente presenta que atribuciones le corresponden a la Dependencia	Los participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Computadora, proyector, presentación	30 minutos
	Normatividad aplicable	La ponente explica los lineamientos que aplican a la Dependencia	Los participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Computadora, proyector, presentación	10 minutos

b. Código de Ética y Valores del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Código de Conducta de la Coordinación General del COPLADE

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Intereses</i>
<b>Objetivo general:</b>	Adoptar los principios y valores establecidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad para el desempeño de las actividades en la Coordinación General del COPLADE
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Programación:</b>	Entre el 15 de agosto y el 15 de septiembre de 2020
<b>Duración:</b>	120 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Sujeto por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que es la Dependencia Normativa
<b>Cargo e Institución:</b>	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (SCTG)
<b>Público objetivo:</b>	Personal de la Coordinación General
<b>Número de participantes:</b>	4 bloques de 120 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:elsie.melchor@oaxaca.gob.mx">elsie.melchor@oaxaca.gob.mx</a> ; número de teléfono: 951 5016900 ext. 26398

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Que los y las participantes tengan conocimiento de los principios y valores éticos, de conducta y de las reglas de integridad que pondrán en práctica en la realización de sus funciones, cargos o comisiones	Sujeto por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que es la Dependencia Normativa	El o la ponente explica los contenidos mediante presentación	Los y las participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Liga de acceso a la plataforma virtual y presentación	90 minutos
	Sesión de preguntas y respuestas	El o la ponente da respuesta a las preguntas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo-discusión		30 minutos

c. Control interno

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Implementación del Sistema de Control Interno Institucional</i>
<b>Objetivo general:</b>	Presentar el proceso que se lleva a cabo al interior de la Coordinación General del COPLADE en materia de control interno, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	22 de mayo de 2020
<b>Duración:</b>	60 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Mtra. Elena Evelia García Cruz
<b>Cargo e Institución:</b>	Coordinadora Técnica de la Coordinación General del COPLADE
<b>Público objetivo:</b>	Personal de la Coordinación General del COPLADE
<b>Número de participantes:</b>	40 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Página web: <a href="https://www.oaxaca.gob.mx/coplade/">https://www.oaxaca.gob.mx/coplade/</a> ; Correo electrónico: <a href="mailto:coplan.coplade@gmail.com">coplan.coplade@gmail.com</a> ; número de teléfono: 951 501 6900 ext. 26413

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Que los y las participantes conozcan la normatividad, conceptos básicos y metodología para implementar el Sistema de Control Interno Institucional	Antecedentes y fundamento legal	La ponente presenta el marco jurídico del cual deriva la implementación del Sistema de Control Interno Institucional	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Plataforma digital; Presentación	5 minutos
	Procesos sustantivos y administrativos	La ponente explica los conceptos del tema y cuáles son los procesos sustantivos y administrativos que se llevan a cabo en la Dependencia	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Plataforma digital; Presentación	10 minutos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
	Evaluación de los componentes de control interno de los procesos prioritarios	La ponente expone en que consiste la autoevaluación anual de los cinco procesos prioritarios	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Plataforma digital; Presentación	10 minutos
	Programa de Trabajo de Control Interno	La ponente presenta los componentes del Programa de Trabajo de Control Interno	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Plataforma digital; Presentación	10 minutos
	Proceso de Administración de Riesgos	La ponente expone los pasos para llevar el cabo el Proceso de Administración de Riesgos	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Plataforma digital; Presentación	10 minutos
	Sesión de preguntas y respuestas	La ponente da respuesta a las preguntas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo-discusión		15 minutos

d. Transparencia

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Obligaciones en materia de Transparencia</i>
<b>Objetivo general:</b>	Fomentar entre los servidores y servidoras públicas de la Coordinación General del COPLADE, el conocimiento de las obligaciones de transparencia que deben cumplir los sujetos obligados, con el fin de informar a la sociedad sobre el uso y destino de los recursos públicos
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	01 de julio de 2020
<b>Duración:</b>	60 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Persilia Calvo Ramírez
<b>Cargo e Institución:</b>	Jefa de Dpto. de formación y capacitación del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP)
<b>Público objetivo:</b>	Personal de la Coordinación General del COPLADE
<b>Número de participantes:</b>	30 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:elsie.melchor@oaxaca.gob.mx">elsie.melchor@oaxaca.gob.mx</a> y/o Whatsapp

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Que los y las participantes conozcan las obligaciones en materia de transparencia, para responder a la ciudadanía de acuerdo al ámbito de competencia	Obligaciones en materia de transparencia y normatividad aplicable en la materia	La ponente explica los contenidos mediante presentación	Los y las participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Plataforma digital; presentación	50 minutos
	Sesión de preguntas y respuestas	La ponente da respuesta a las preguntas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo-discusión		10 minutos

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Transparencia proactiva e información de interés público</i>
<b>Objetivo general:</b>	Brindar herramientas a los servidores y servidoras públicas de la Coordinación General para la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General, que pueda ser de conocimiento público, con un objetivo claro y enfocado en las necesidades de la sociedad
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	02 de julio de 2020
<b>Duración:</b>	60 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Lic. Rafael García Leyva
<b>Cargo e Institución:</b>	Director de Transparencia Proactiva del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP)
<b>Público objetivo:</b>	Personal de la Coordinación General del COPLADE
<b>Número de participantes:</b>	24 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:elsie.melchor@oaxaca.gob.mx">elsie.melchor@oaxaca.gob.mx</a> y/o Whatsapp

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Los y las participantes podrán identificar qué información de la cual generan y poseen es útil para el conocimiento de la sociedad, además de las obligaciones específicas que debe cumplir la Dependencia	Transparencia proactiva y de interés público	El ponente explica los contenidos mediante presentación	Los y las participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Plataforma digital; presentación	50 minutos
	Sesión de preguntas y respuestas	El ponente da respuesta a las preguntas de Los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo-discusión		10 minutos

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Obligaciones en materia de Protección de Datos personales</i>					
<b>Objetivo general:</b>	Promover en la Coordinación General del COPLADE, la cultura de transparencia en materia de Protección de Datos Personales a fin de garantizar su correcto tratamiento a los titulares que otorgan sus datos a los sujetos obligados					
<b>Modalidad:</b>	Virtual					
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	06 de julio de 2020					
<b>Duración:</b>	90 minutos					
<b>Nombre del Ponente:</b>	Mtro. Eugenio Chávez Bedolla					
<b>Cargo e Institución:</b>	Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales y Archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP)					
<b>Público objetivo:</b>	Personal de la Coordinación General del COPLADE					
<b>Número de participantes:</b>	25 personas					
<b>Inscripción e Informes:</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:elsie.melchor@oaxaca.gob.mx">elsie.melchor@oaxaca.gob.mx</a> y/o Whatsapp					
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Que los servidores y servidoras públicas conozcan la importancia y la normatividad del uso y tratamiento de datos personales que recaban en sus áreas administrativas y con el fin de evitar su vulnerabilidad	Obligaciones en materia de protección de datos personales	El ponente explica los contenidos mediante presentación	Los y las participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Plataforma digital; presentación	50 minutos
	Sesión de preguntas y respuestas	El ponente da respuesta a las preguntas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo-discusión		10 minutos

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Lineamientos Técnicos Generales y sus formatos</i>
<b>Objetivo general:</b>	Fortalecer los conocimientos de los enlaces de las unidades administrativas de la Coordinación General del COPLADE, sobre los Lineamientos Técnicos Generales para la carga y actualización de la Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	07 de julio de 2020
<b>Duración:</b>	120 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Lic. Daniel S. Nicolás Vásquez
<b>Cargo e Institución:</b>	Director de Supervisión, Evaluación de Archivo y Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP)
<b>Público objetivo:</b>	Personal de la Coordinación General del COPLADE
<b>Número de participantes:</b>	14 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:elsie.melchor@oaxaca.gob.mx">elsie.melchor@oaxaca.gob.mx</a> y/o Whatsapp

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Los y las participantes conocerán a fondo la normatividad y formatos, con el fin de dar cumplimiento, de manera oportuna, a la carga y actualización de las obligaciones comunes y específicas del sujeto obligado y evitar las denuncias ciudadanas	Lineamientos Técnicos Generales	El ponente explica los contenidos mediante presentación	Los y las participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Plataforma digital; presentación	50 minutos
	Formatos en excel	El ponente expone de manera práctica el llenado de los formatos y los criterios considerados en dato requerido de los formatos	Los y las participantes escuchan la ponencia, toman notas y formulan preguntas sobre los criterios considerados	Demostrativa	Plataforma digital; presentación	50 minutos
	Sesión de preguntas y respuestas	El ponente da respuesta a las preguntas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo-discusión		20 minutos

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</i>
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar a los enlaces de las unidades administrativas de la Coordinación General del COPLADE los criterios para el llenado de los formatos y las modalidades de carga de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	09 de julio de 2020
<b>Duración:</b>	120 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Lic. Daniel S. Nicolás Vásquez
<b>Cargo e Institución:</b>	Director de Supervisión, Evaluación Archivo y Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP)
<b>Público objetivo:</b>	Personal de la Coordinación General del COPLADE
<b>Número de participantes:</b>	14 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:elsie.melchor@oaxaca.gob.mx">elsie.melchor@oaxaca.gob.mx</a> y/o Whatsapp

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
El servidor o servidora pública encargada de subir información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) visualiza de manera práctica el llenado de formato, tomando en consideración los criterios establecidos en los Lineamientos y la Tabla de actualización de la información, así como las modalidades de subirla en el SIPOT	Llenado de formatos y carga de los mismos en el SIPOT	El ponente presenta de manera práctica y participativa la forma en la que se deben llenar los formatos y subirlos al Sistema	Los y las participantes escuchan, observan, toman notas y formulan preguntas	Demostrativa	Plataforma digital; presentación	100 minutos
	Sesión de preguntas y respuestas	El ponente da respuesta a las preguntas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente, sobre el llenado o carga de información en el SIPOT	Diálogo-discusión		20 minutos

e. Organización y gestión documental

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Introducción a la Gestión documental y la Administración de Archivos</i>
<b>Objetivo general:</b>	Brindar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Coordinación General del COPLADE los elementos básicos para una adecuada administración de los documentos que integran el archivo generado en virtud de las actividades que desempeñan
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	18 de agosto de 2020
<b>Duración:</b>	120 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Dra. Nimcy Arellanes Cancino
<b>Cargo e Institución:</b>	Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO)
<b>Público objetivo:</b>	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General del COPLADE
<b>Número de participantes:</b>	16 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:elsie.melchor@oaxaca.gob.mx">elsie.melchor@oaxaca.gob.mx</a> ; número de teléfono: 5016900 ext. 26392

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Los y las integrantes del SIA obtendrán los conocimientos teóricos y prácticos para aplicar los procesos técnicos que se realizan en materia archivística, desde la generación de documentos hasta la destrucción o envío al archivo histórico	Marco legal	La ponente desarrolla cada uno de los contenidos temáticos	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Plataforma digital; Presentación	35 minutos
	Documentos y expedientes					35 minutos
	Archivos					35 minutos
	Sesión de preguntas y respuestas	La ponente da respuesta a las preguntas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo-discusión	15 minutos	

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Procesos Técnicos para el Archivo de Trámite y la Unidad de Correspondencia</i>
<b>Objetivo general:</b>	Brindar a los Responsables de la Coordinación General del COPLADE, los conocimientos teórico-normativo para la aplicación de los procesos archivísticos en el archivo de trámite y administración de los documentos en la Unidad de correspondencia
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	4 de septiembre del 2020
<b>Duración:</b>	120 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Dra. Nimcy Arellanes Cancino
<b>Cargo e Institución:</b>	Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO)
<b>Público objetivo:</b>	Responsables de la Unidad Central de Correspondencia y de los Archivos de Trámite de la Coordinación General del COPLADE
<b>Número de participantes:</b>	16 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:elsie.melchor@oaxaca.gob.mx">elsie.melchor@oaxaca.gob.mx</a> ; número de teléfono: 5016900 ext. 26392

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Los y las participantes podrán establecer los procedimientos administrativos y técnicos en el archivo de trámite y la Unidad de Correspondencia	Marco Normativo	La ponente desarrolla cada uno de los contenidos temáticos	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Plataforma digital; Presentación	35 minutos
	Los documentos: definiciones y tipos					35 minutos
	Archivo de trámite: funciones, clasificar y ordenar					35 minutos
	Sesión de preguntas y respuestas	La ponente da respuesta a las preguntas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo-discusión	15 minutos	

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Procesos Técnicos del Archivo de Concentración</i>
<b>Objetivo general:</b>	Brindar a los Responsables de la Coordinación General del COPLADE, los conocimientos teórico normativo para que apliquen adecuadamente los procesos archivísticos en el archivo de concentración para la apropiada administración de la documentación semiactiva
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	10 de septiembre del 2020
<b>Duración:</b>	120 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Dra. Nimcy Arellanes Cancino
<b>Cargo e Institución:</b>	Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO)
<b>Público objetivo:</b>	Responsable del Archivo de Concentración y Responsables del Archivo de Trámite
<b>Número de participantes:</b>	16 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:elsie.melchor@oaxaca.gob.mx">elsie.melchor@oaxaca.gob.mx</a> ; número de teléfono: 5016900 ext. 26392

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Los y las participantes obtendrán los conocimientos teóricos y prácticos para establecer los procedimientos administrativos y técnicos de los documentos de archivo a través de su ciclo institucional de vida	Marco Normativo	La ponente desarrolla cada uno de los contenidos temáticos	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Plataforma digital; Presentación	35 minutos
	Ciclo de vida de los documentos					35 minutos
	Archivo de concentración					35 minutos
	Sesión de preguntas y respuestas	La ponente da respuesta a las preguntas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo-discusión	15 minutos	

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Introducción para la Elaboración del Trámite de Baja Documental</i>
<b>Objetivo general:</b>	Definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes al trámite de baja documental que requieran realizar los Responsables de archivos de trámite y de concentración de la Coordinación General del COPLADE
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	6 de octubre de 2020
<b>Duración:</b>	120 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Dra. Nimcy Arellanes Cancino
<b>Cargo e Institución:</b>	Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado de Oaxca (AGEO)
<b>Público objetivo:</b>	Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración
<b>Número de participantes:</b>	16 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:elsie.melchor@oaxaca.gob.mx">elsie.melchor@oaxaca.gob.mx</a> ; número de teléfono: 5016900 ext. 26392

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Los y las participantes obtendrán los conocimientos teóricos y prácticos para realizar de manera correcta los trámites de baja documental	Marco Normativo	La ponente desarrolla cada uno de los contenidos temáticos	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Plataforma digital; Presentación	25 minutos
	Integración de Expedientes					25 minutos
	Elaboración de Inventarios de Trámite					25 minutos
	Trámites de baja documental					25 minutos
	Taller	La ponente da respuesta a las preguntas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo-discusión	20 minutos	

f. Uso de las Tecnologías de la Información y comunicación (TIC)

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Uso de las Tecnologías de la Información y comunicación (TIC)</i>
<b>Objetivo general:</b>	Brindar los elementos básicos para la correcta ejecución de actividades mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
<b>Modalidad:</b>	Presencial
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	Entre el 15 de agosto y el 15 de diciembre
<b>Duración:</b>	90 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Lic. Cynthia Ordaz Hernández
<b>Cargo e Institución:</b>	Jefa de la Unidad de Comunicación Social de la Coordinación General del COPLADE
<b>Público objetivo:</b>	Personal de los Módulos de Enlace Técnico y de Oficinas centrales de la Coordinación General del COPLADE
<b>Número de participantes:</b>	20 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	cynthiaordaz14@gmail.com, número de celular 9514085408

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Esta capacitación brindará a los Responsables de Módulos y personal que desee participar, el conocimiento básico para facilitar el uso de herramientas de comunicación aplicables en sus actividades laborales y personales	Redes sociales	La ponente expone las características, funcionamiento y manejo de las redes sociales, utilizando como soporte diapositivas y gráficos	Los y las participantes toman nota de los temas de exposición, formulan preguntas	Expositiva y demostrativa	Presentación, teléfono celular, libreta de notas	15 minutos
	Fotografía básica	La ponente explica las reglas, tipos de tomas y ángulos fotográficos, utilizando como soporte diapositivas	Los y las participantes toman nota de los temas de exposición, formulan preguntas	Expositiva y demostrativa		15 minutos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRUCTURA DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
	Elaboración de reportes de actividad	La ponente presenta los elementos básicos para la elaboración de reportes que faciliten la comunicación interna	Los y las participantes toman nota de los temas de exposición, formulan preguntas	Expositiva y demostrativa		15 minutos
	Sesión de preguntas y respuestas	La ponente responde las dudas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo - discusión		25 minutos
	Prácticas	La ponente da las indicaciones para que los y las participantes puedan realizar las prácticas	Los y las participantes realizan prácticas durante la capacitación y posteriormente aplicarlo en el campo laboral y personal	Diálogo - discusión		20 minutos

g. Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible

<b>Nombre de la capacitación:</b>	¿Qué es la Agenda 2030 y cómo se implementa en el territorio?
<b>Objetivo general:</b>	Dar a conocer los conocimientos generales de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, para contextualizar en el tema y así poder implementarla en las acciones que se realizan en la Coordinación General del COPLADE
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	14 de julio de 2020
<b>Duración:</b>	120 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	José A. Cortés Ruschke
<b>Cargo e Institución:</b>	Asesor Técnico GIZ , Iniciativa Agenda 2030
<b>Público objetivo:</b>	Equipo directivo de la Coordinación General del COPLADE
<b>Número de participantes:</b>	29 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Correo electrónico: glapuent@yahoo.com.mx; número de teléfono: 501 69 00 Ext. 26390

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Que los y las participantes comprendan los conocimientos generales de la Agenda 2030. Es decir sus antecedentes, los objetivos, metas e indicadores de la Agenda; los principios, la relevancia, localización; y el modelo de desarrollo Sostenible.	Antecedentes	El ponente expone el tema, apoyado en una presentación de power point. Además interactúa con Los y las participantes durante la exposición para asegurar la comprensión de los conceptos	Los participan escuchan al ponente, toman notas y al final de cada tema hacen preguntas	Expositiva, Diálogo-discusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma Zoom</li> <li><a href="https://us02web.zoom.us/j/84187102432">https://us02web.zoom.us/j/84187102432</a></li> <li>Presentación power point</li> </ul>	10 minutos
	Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)					20 minutos
	Metas e indicadores					20 minutos
	Principios					10 minutos
	Relevancia					20 minutos
	Localización					20 minutos
	Modelos de Desarrollo Sostenible					20 minutos

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>La implementación local de la Agenda 2030</i>
<b>Objetivo general:</b>	Dar a conocer la implementación local de la Agenda 2030, mediante la contextualización de los Órganos de Seguimiento e Instrumentación y ejemplificando buenas prácticas de los gobiernos subnacionales, para que el equipo directivo de la Coordinación General del COPLADE implemente la Agenda en las acciones que realizan
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	17 de julio de 2020
<b>Duración:</b>	90 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	José A. Cortés Ruschke
<b>Cargo e Institución:</b>	Asesor Técnico GIZ , Iniciativa Agenda 2030
<b>Público objetivo:</b>	Equipo directivo de la Coordinación General del COPLADE
<b>Número de participantes:</b>	28 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Correo electrónico: glapuent@yahoo.com.mx; número de teléfono: 501 69 00 Ext. 26390

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
El equipo directivo de la Coordinación General del COPLADE contará con conocimientos relevantes y conocerá las buenas prácticas de los gobiernos subnacionales, lo que les permitirá implementar la Agenda 2030 en las acciones que realizan.	Implementación nacional y local	El ponente realizará una exposición apoyado en una presentación de power point. Además de interactuar con Los y las participantes durante la exposición para asegurar la comprensión de los tema.	Los y las participantes escuchan y toman notas de la exposición, además exponen sus dudas y comentarios al final de cada tema	Expositiva, Diálogo-discusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma Zoom <a href="https://us02web.zoom.us/j/82951607234?">https://us02web.zoom.us/j/82951607234?</a></li> <li>• Presentación power point</li> </ul>	10 minutos
	Órganos de Seguimiento e Instrumentación (OSI)					20 minutos
	Planeación					10 minutos
	Movilización de recursos					10 minutos
	Monitoreo y evaluación					10 minutos
	Territorio, municipios y microrregiones					15 minutos
	Aplicación del Desarrollo Sostenible en la planeación municipal y microrregional					15 minutos

h. Igualdad y equidad de género

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>ABC de Género</i>
<b>Objetivo general:</b>	Dar a conocer y reflexionar sobre la visión que se construye acerca de la vida de las Mujeres: sus Derechos, Igualdad sustantiva, Paridad de género, equidad y erradicación de la violencia contra la Mujer
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	25 de agosto de 2020
<b>Duración:</b>	150 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Se determina en función de la disponibilidad del ponente
<b>Cargo e Institución:</b>	Secretaría de las Mujeres de Oaxaca (SMO)
<b>Público objetivo:</b>	Funcionariado público, estatal y municipal, sector público y privado, organizaciones civiles
<b>Número de participantes:</b>	30 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Correos electrónicos: unidadgenerocoplade@gmail.com, irmal@hotmail.com

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Que los y las participantes adquieran una visión general sobre la perspectiva de género y su aplicación, tanto en el análisis de las relaciones sociales que originan la desigualdad entre hombres y mujeres, como en los procesos de institucionalización en el Estado	¿Qué es género?	El o la ponente expone el tema, apoyado en una presentación de power point. Además interactúa con Los y las participantes durante la exposición para asegurar su comprensión	Los y las participantes escuchan, al ponente toman notas y al final de cada tema hacen preguntas	Diálogo-discusión	Plataforma Zoom proporcionada por la SMO, presentación power point	30 minutos
	Sexo-género					30 minutos
	División de la vida pública versus vida privada					30 minutos
	División sexual del trabajo					30 minutos
	Perspectiva de género					30 minutos

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Prevención de la violencia contra las Mujeres</i>
<b>Objetivo general:</b>	Brindar elementos para la identificación de comportamientos y conductas violentas en el ambiente laboral generando un espacio seguro para las mujeres que laboran en dichas instituciones
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	25 de noviembre de 2020
<b>Duración:</b>	80 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Se determina en función de la disponibilidad del ponente
<b>Cargo e Institución:</b>	Secretaría de las Mujeres de Oaxaca (SMO) y Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca (SSPO)
<b>Público objetivo:</b>	Funcionariado público, estatal y municipal
<b>Número de participantes:</b>	30 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	unidadgenerocoplade@gmail.com, irmal@hotmail.com

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Que los y las participantes adquieran una visión general sobre la violencia de género y sus diversas modalidades	¿Qué es la violencia de género?	El o la ponente expone el tema, apoyado en una presentación de power point. Además interactúa con Los y las participantes durante la exposición para asegurar su comprensión.	Los y las participantes escuchan al ponente, toman notas y al final de cada tema hacen preguntas	Diálogo-discusión	Plataforma Zoom proporcionada por la SMO, presentación power point	25 minutos
	Modalidades de violencia (psicológica, física, sexual, económica, patrimonial, digital, escolar, noviazgo y feminicida)					30 minutos
	Prevención de la Violencia					25 minutos

## 4.2 Servidoras y servidores públicos municipales

De acuerdo a las atribuciones establecidas en la normatividad que rige a la Coordinación General del COPLADE, se ofrece a las Autoridades Municipales el desarrollo y fortalecimiento de capacidades relacionadas con la planeación para el desarrollo municipal tales como la instalación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal y priorización de obras, la formulación y validación de Planes Municipales de Desarrollo, además temas de inversión Pública y Coinversión con el Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social, Transparencia y Rendición de cuentas, el Enfoque Basado en Derechos Humanos, la Localización de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).

a. Instalación de los Consejos de Desarrollo Social Municipal (CDSM) y priorización de obras

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Instalación de Consejos de Desarrollo Social Municipal y Priorización de obras</i>
<b>Objetivo general:</b>	Brindar herramientas a las Autoridades Municipales para integrar el Consejo de Desarrollo Social Municipal y la priorización de obras con enfoque sostenible
<b>Modalidad:</b>	Presencial y virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	Enero de 2020
<b>Duración:</b>	60 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Eric Dennis Martínez Reyes
<b>Cargo e Institución:</b>	Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión Técnica de la Coordinación General del COPLADE
<b>Público objetivo:</b>	Autoridades Municipales
<b>Número de participantes:</b>	200 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Correo electrónico: <a href="mailto:direccióndedesarrolloregional@gmail.com">direccióndedesarrolloregional@gmail.com</a> ; número de teléfono: 951 5016900 ext. 26376 y 26375

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Que las Autoridades Municipales participen de forma responsable en el destino y vigilancia del usos de los recursos públicos; así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras priorizadas en el Fondo de Infraestructura Social Municipal, mimas que consideren el enfoque de sostenibilidad	Integración de Consejo de Desarrollo Social Municipal	El ponente expone de qué manera se lleva a cabo integración del Consejo	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Modalidad presencial: Listas de asistencia, laptop y proyector. Modalidad virtual: plataforma digital, presentación	20 minutos
	Priorización de Obras, acciones y proyectos (FISM)	El ponente explica cómo se realiza la priorización de obras	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva		20 minutos
	Sesión de preguntas y respuestas		El ponente da respuesta a las preguntas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo-discusión	

b. Planes Municipales de Desarrollo Sostenible

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Formulación de Planes Municipales de Desarrollo Sostenible</i>
<b>Objetivo general:</b>	Orientar a las Autoridades Municipales en su responsabilidad de elaborar y presentar los Planes Municipales de Desarrollo (PMD)
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	29 de mayo de 2020
<b>Duración:</b>	60 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Mtra. Luz Saydi Ortega Mata
<b>Cargo e Institución:</b>	Directora de Planes y Programas de la Coordinación General del COPLADE
<b>Público objetivo:</b>	Autoridades Municipales
<b>Número de participantes:</b>	50 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Página web: <a href="https://www.oaxaca.gob.mx/coplade/">https://www.oaxaca.gob.mx/coplade/</a> ; Correo electrónico: <a href="mailto:coplan.coplade@gmail.com">coplan.coplade@gmail.com</a> ; número de teléfono: 951 501 6900 ext. 26413

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDO TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Que Los y las participantes conozcan la importancia de los Planes Municipales para constituirse como una herramienta útil para el Desarrollo Local	Marco Jurídico	La ponente explica cuál es el fundamento jurídico en el cual se basa la realización de un PMD	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Presentación	10 minutos
	El enfoque de sostenibilidad	La ponente presenta de que se trata el enfoque de desarrollo sostenible y por qué incluirlo en la elaboración del PMD	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Presentación	10 minutos
	Etapas del proceso de elaboración y validación	La ponente expone cuáles son las etapas para elaborar un PMD y los requisitos para presentarlo a la CGCOPLADE para obtener la validación	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Presentación	10 minutos
	Sesión de preguntas	La ponente da respuesta a las preguntas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas a la ponente	Diálogo-discusión		30 minutos

c. Uso del Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE) como herramienta de planeación municipal

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Uso del SISPLADE y el SISPLADE móvil como herramienta para la Planeación Municipal</i>
<b>Objetivo general:</b>	Presentar la herramienta del SISPLADE de escritorio y para móvil a las Autoridades Municipales, así como el uso de la información de este sistema en la planeación en territorio
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	Entre septiembre y diciembre de 2020
<b>Duración:</b>	120 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Ing. Jacob Fabián González
<b>Cargo e Institución:</b>	Director de Sistemas de la Información para la Planeación de la Coordinación General del COPLADE
<b>Público objetivo:</b>	Autoridades Municipales
<b>Número de participantes:</b>	50 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Página web: <a href="https://www.oaxaca.gob.mx/coplade/">https://www.oaxaca.gob.mx/coplade/</a> ; Correo electrónico: <a href="mailto:coplan.coplade@gmail.com">coplan.coplade@gmail.com</a> ; número de teléfono: 951 501 6900 ext. 26413

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDO TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Que Los y las participantes adquieran el conocimiento para el uso de la herramienta del SISPLADE y el SISPLADE móvil	Introducción al Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE)	El ponente presenta de manera general del Sistema de Información para la Planeación del Desarrollo (SISPLADE)	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Presentación	10 minutos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	TEMAS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
	Información para la Planeación del Desarrollo	El ponente explica los datos importantes encontrados en el SISPLADE para facilitar la planeación, aplicación y orientación de las políticas públicas, acciones y proyectos en el ámbito municipal	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Presentación	10 minutos
	Priorización de obra	El ponente expone en que consiste el módulo del SISPLADE para incorporar la información de las obras priorizadas y que esta pueda ser validada por los Módulos de Enlace Técnico	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Presentación	10 minutos
	SISPLADE Móvil	El ponente presenta la herramienta del SISPLADE para dispositivos móviles para su uso en territorio	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	Presentación	10 minutos
	Sesión de preguntas	El ponente da respuesta a las preguntas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo-discusión		30 minutos

d. Proyectos de inversión y Rendición de cuentas

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Jornada de Capacitación Regional para Municipios y Enlaces del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)</i>
<b>Objetivo general:</b>	Dar seguimiento y evaluar los avances en la implementación de los Lineamientos para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), en específico del Fondo de Infraestructura Social Municipal referente a la orientación de proyectos, direccionamiento, incidencia en indicadores y registro en plataforma
<b>Modalidad:</b>	Presencial y virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	Entre septiembre y noviembre de 2020
<b>Duración:</b>	180 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Lic. Pavel Martínez Llamosas
<b>Cargo e Institución:</b>	Director de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública de la Coordinación General del COPLADE
<b>Público objetivo:</b>	Presidentes Municipales y Enlaces FAIS respectivos
<b>Número de participantes:</b>	Virtual: dependiendo de la Región a convocar (no. de municipios por MET); Presencial: máximo 20 personas por sede
<b>Inscripción e informes:</b>	Virtual: Correo electrónico; Presencial: a través de la Dirección de Gestión Técnica y los Módulos de Enlace Técnico (MET)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Los y las participantes podrán identificar los cambios presentados por la Secretaría de Bienestar en los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS); así como las modificaciones a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS); así como las implicaciones jurídicas, las habilidades técnicas y el seguimiento a la captura de información de	Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS): <ul style="list-style-type: none"> <li>Aspectos jurídicos</li> <li>Criterios para la planeación de recursos con recursos FISMDF</li> <li>Catálogo de Obras</li> <li>Seguimiento de recursos del FONDO</li> </ul>	El ponente explica a través de diapositivas los criterios que deben considerarse para la utilización de esta fuente de financiamiento federal, desde el aspecto jurídico pasando por el tipo y modalidad de obras que podrán ejecutarse hasta las responsabilidades de realizar un buen	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	<i>Modalidad presencial:</i> Listas de asistencia, laptop y proyector. <i>Modalidad virtual:</i> plataforma digital, presentación	90 minutos

<p>los proyectos obras o acciones direccionadas con la fuente federal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidades de los Gobiernos Locales</li> </ul>	<p>direccionamiento de recursos; parte de la capacitación contempla la interacción de Los y las participantes para poder identificar la situación de cada uno de ellos</p>				
	<p>Matriz de Inversión para el Desarrollo Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro</li> </ul>	<p>Mediante el uso de la plataforma MIDS, el ponente aborda los diferentes apartados de registro de lo referente a la fuente de financiamiento señalada, contemplando las características específicas para poder cumplir con los requerimientos de una captura adecuada</p>	<p>Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas</p>	<p>Expositiva - Demostrativa</p>		<p>90 minutos</p>

e. Enfoque Basado en Derechos Humanos

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Enfoque Basado en Derechos Humanos (EBDH)</i>
<b>Objetivo general:</b>	Facilitar la comprensión de conceptos y elementos clave del Enfoque Basado en Derechos Humanos (EBDH)
<b>Modalidad:</b>	Presencial
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	6 de Agosto de 2020
<b>Duración:</b>	45 Minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Mtro. Juan Carlos Bautista Aldaz
<b>Cargo e Institución:</b>	Especialista en Gestión Territorial, Unidad Técnica Regional (UTER) - CG COPLADE
<b>Público objetivo:</b>	Autoridades Municipales
<b>Número de participantes:</b>	30 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	unidad.tecnica.regional@gmail.com

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Las Autoridades Municipales conocen el impacto de la implementación del Enfoque Basado en Derechos Humanos (EBDH) en las Políticas Públicas y la toma de decisiones	¿Qué son los Derechos Humanos?	El ponente presenta el contenido del tema	Los y las participantes se involucran y toman notas	Diálogo - Discusión	Proyector, Diapositivas, Tríptico	8 minutos
	¿Qué es el EBDH?	El ponente presenta el contenido del tema	Los y las participantes escuchan y toman notas	Expositiva	Proyector, Diapositivas, Tríptico	8 minutos
	Principios Rectores del EBDH	El ponente presenta el contenido del tema	Los y las participantes escuchan y toman notas	Expositiva	Proyector, Diapositivas, Tríptico	8 minutos
	Elementos clave del EBDH	El ponente presenta el contenido del tema	Los y las participantes escuchan y toman notas	Expositiva	Proyector, Diapositivas, Tríptico	8 minutos
	¿Cómo incluyo el EBDH en el Municipio?	El ponente explica el tema e interactúa con Los y las participantes	Los y las participantes se involucran y toman notas	Diálogo - Discusión	Proyector, Diapositivas, Tríptico	5 minutos
	Preguntas y respuestas	El ponente da respuesta a las preguntas de los y las participantes	Los y las participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo - Discusión		8 minutos

f. Planeación Territorial y la Agenda 2030

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Planeación Territorial y la Agenda 2030</i>
<b>Objetivo general:</b>	Ampliar el conocimiento de los servidores públicos municipales del estado de Oaxaca en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, al mismo tiempo que conocen la perspectiva que propone la Agenda 2030
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	26 de agosto, 18 de septiembre, 16 de octubre, 13 de noviembre, 4 de diciembre
<b>Duración:</b>	60 minutos por sesión
<b>Nombre del Ponente:</b>	Por definir* (Expertos en la Agenda 2030)
<b>Cargo e Institución:</b>	Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal, Oficina de Presidencia de la República (INAFED)
<b>Público objetivo:</b>	Autoridades Municipales
<b>Número de participantes:</b>	*Por definir
<b>Inscripción e informes:</b>	coplan.coplade@gmail.com

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIALES	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Ofrecer a los asistentes información sustantiva respecto a los Objetivos de Desarrollo Sostenible y su localización en el Territorio	Guía de Desempeño Municipal y su relación con los ODS de la Agenda 2030	El o la ponente mediante un método teórico-práctico expone los temas utilizando como soporte diapositivas y gráficos	Los participantes escuchan y tomaran nota de los temas de exposición, para poder implementar posteriormente	Expositiva y demostrativa	Plataforma digital, computadora, presentación	40 minutos
	Ronda de preguntas y respuestas	El o la ponente abre una ronda de preguntas para debate	Los participantes exponen sus dudas al ponente	Diálogo-discusión	Plataforma digital, computadora, presentación	20 minutos

### 4.3 Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

Con el propósito de coadyuvar en las tareas de planeación con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, se han considerado en este ejercicio dos capacitaciones dirigidas a este público objetivo, mismas que están relacionadas con la elaboración de los Planes Estratégicos Institucionales, instrumentos de Planeación Estatal a través de los cuales se establecerán las prioridades de acción, los objetivos y metas, dirigido a materializar la contribución de las instituciones en el logro de los objetivos de desarrollo del Estado y a facilitar su evaluación. Además de un Diálogo para el Fortalecimiento del Sistema de Protección Social con Enfoque Adaptativo ante Desastres y Emergencias en el Estado de Oaxaca, un ejercicio de reflexión colectiva entre las instituciones del Gobierno del Estado de Oaxaca relacionadas con la Protección Social.

a. Planes Estratégicos Institucionales

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Planes Estratégicos Institucionales</i>
<b>Objetivo general:</b>	Orientar a las instituciones en la elaboración de los Planes Estratégicos Institucionales a que se refiere la Ley Estatal de Planeación en su Capítulo Quinto, Planes Estratégicos Institucionales
<b>Modalidad:</b>	Presencial y virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	Entre agosto y diciembre de 2020
<b>Duración:</b>	130 minutos
<b>Nombre del Ponente:</b>	Por definir
<b>Cargo e Institución:</b>	Por definir
<b>Público objetivo:</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
<b>Número de participantes:</b>	Según necesidades
<b>Inscripción e informes:</b>	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Que el participantes conozcan los elementos con los que debe contar los Planes Estratégicos Institucionales y sean capaces de elaborar el que corresponda a su Dependencia o Entidad	Generales	El ponente explica el Marco Legal: Ley Estatal de Planeación; así como, las secciones y composición del Plan Estratégico Institucional: A. Introducción B. Marco institucional C. Marco estratégico D. Alineación con la estructura programática E. Marco de resultados	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva	En ambos casos (presencial y virtual): Presentación Electrónica	5 minutos
	Marco Institucional	El ponente expone el contenido de la sección del Marco Institucional del Plan	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva y Demostrativa	En ambos casos (presencial y virtual): Presentación Electrónica	10 minutos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
	Marco Estratégico	El ponente presenta el contenido de la sección del Marco Estratégico del Plan	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva; Demostrativa y Diálogo-discusión	En ambos casos (presencial y virtual): 1.- Presentación Electrónica; 2.- Documento de trabajo: Alineación de los objetivos institucionales; 3.- Otros documentos: A. Plan Estatal de Desarrollo (PED), B. Plan Estratégico Sectorial (PES), C. Agenda 2030	20 minutos
	Alineación con la Estructura Programática	El ponente explica el contenido de la sección de la Alineación con la Estructura Programática del Plan	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva; Demostrativa y Diálogo-discusión	En ambos casos (presencial y virtual): 1.- Presentación Electrónica; 2.- Matrices de Indicadores de Resultados (MIR); 3.- Documento de Trabajo: Alineación con la estructura programática	20 minutos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
	Marco de Resultados	El ponente expone el contenido de la sección del Marco de Resultados del Plan	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva; Demostrativa y Diálogo-discusión	En ambos casos (presencial y virtual): 1.- Presentación Electrónica; 2.- Plan Estratégico Sectorial (PES); 3.- Agenda 2030	25 minutos
	Programa de Trabajo Anual	El ponente presenta lo relacionado al Programa de Trabajo Anual	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva; Demostrativa y Diálogo-discusión	En ambos casos (presencial y virtual): 1.- Presentación Electrónica; 2.- Programa Anual de Trabajo	25 minutos
	Seguimiento y Evaluación	El ponente expone lo relacionado al seguimiento y evaluación del Plan	Los y las participantes escuchan, toman notas y formulan preguntas	Expositiva; Demostrativa y Diálogo-discusión	En ambos casos (presencial y virtual): 1.- Presentación Electrónica; 2.- Tablero de Control del Programa Anual de Trabajo	25 minutos

b. Fortalecimiento del Sistema de Protección Social con Enfoque Adaptativo ante Desastres y Emergencias

<b>Nombre de la capacitación:</b>	<i>Diálogo para el Fortalecimiento del Sistema de Protección Social con Enfoque Adaptativo ante Desastres y Emergencias en el Estado de Oaxaca</i>
<b>Objetivo general:</b>	Desarrollar un ejercicio de reflexión colectiva entre las instituciones del Gobierno del Estado de Oaxaca relacionadas con la Protección Social, que favorezca una adecuada visión de conjunto sobre la Protección Social Adaptativa (PSA) y la Gestión de Riesgos ante desastres y emergencias (GRde); y que suministre a los funcionarios ideas, insumos y herramientas claras y prácticas para la construcción e implementación de una estrategia pertinente para el estado de Oaxaca
<b>Modalidad:</b>	Virtual
<b>Fecha (s) programada (s):</b>	Del 28 al 30 de abril de 2020
<b>Duración:</b>	3 sesiones de 120 minutos cada una
<b>Nombre del Ponente:</b>	Equipo de la Dirección de Protección Social del Banco Mundial
<b>Cargo e Institución:</b>	Dirección de Protección Social del Banco Mundial
<b>Público objetivo:</b>	Representantes de 22 dependencias de la Administración Pública Estatal, que tuvieran correspondencia con el tema social
<b>Número de participantes:</b>	40 personas
<b>Inscripción e informes:</b>	Link de registro <a href="http://sisplade.oaxaca.gob.mx/tallerBM">http://sisplade.oaxaca.gob.mx/tallerBM</a>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
Los objetivos específicos que se buscan con el Taller son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar entre los funcionarios estatales el enfoque de PSA y la importancia de su articulación con la GRde.</li> </ul>	Bienvenida y presentación general	Los ponentes realizan una exposición apoyados en presentaciones de power point para contextualizar a Los y las participantes en el tema de protección social adaptativa	Los y las participantes escuchan y toman notas de la exposición, para en un segundo momento participar con las preguntas que formulen los expositores	Expositiva, Diálogo-discusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma Webex, facilitada por el Banco Mundial (BM)</li> <li>• Presentaciones power point</li> </ul>	10 minutos
	Presentación conceptual					10 minutos
	Mapeo de capacidades y limitaciones del Sistema de Protección Social en el estado de Oaxaca					20 minutos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Discutir e identificar</b> los instrumentos normativos, institucionales, operativos y financieros con los que se cuente o requieran para una estrategia de PSA frente a las emergencias y desastres en el estado de Oaxaca.</li> <li>• <b>Recopilar e integrar</b> información para la construcción e implementación de una estrategia de PSA frente a las emergencias en el estado de Oaxaca.</li> <li>• <b>Orientar desde la</b> estrategia general de PSA la atención específica a la situación que la crisis del COVID-19 pueda crear en el estado.</li> </ul>	Dimensiones e impactos sociales y económicos de la crisis del COVID-19 en Oaxaca	Además de interactuar con Los y las participantes para asegurar la comprensión de los conceptos que será fundamental para comprender el contenido de los siguientes días del taller				15 minutos
	Cierre y conclusiones del día 1					
	Bienvenida y saludos	Los ponentes realizan una exposición apoyados en presentaciones de power point para presentar a Los y las participantes ejemplos de buenas prácticas en el tema de protección social adaptativa. Además de interactuar con Los y las participantes	Los y las participantes escuchan y toman notas de la exposición, para en un segundo momento participar con las preguntas que formulen los expositores	Expositiva, Diálogo-discusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plataforma</b> Webex, facilitada por el Banco Mundial (BM)</li> <li>• <b>Presentaciones</b> power point</li> </ul>	10 minutos
	Prácticas nacionales e internacionales en la respuesta a la emergencia del COVID-19					45 minutos
	Articulación Sistema de Protección Social y gestión del Riesgo de Desastre					20 minutos
	Cierre y conclusiones del día 2					15 minutos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS TEMÁTICOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE		TÉCNICA INSTRUCCIONAL	MATERIAL	TIEMPO
		Ponente	Participantes			
	Bienvenida y saludos	Los ponentes realizan una serie de preguntas a Los y las participantes para encauzar la estrategia de protección social adaptativa	Los y las participantes escuchan para en un segundo momento participar con las preguntas que formulen los expositores	Expositiva, Diálogo-discusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma Webex, facilitada por el Banco Mundial (BM)</li> <li>• Presentaciones power point</li> </ul>	10 minutos
	Estrategia Estatal de Protección Social Adaptativa para el Estado de Oaxaca					60 minutos
	Conclusiones del Taller y ruta de seguimiento					20 minutos
	Despedida y agradecimientos					10 minutos







## 6. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Dentro de esta fase del proceso de capacitación, se cumplirán con los requisitos mínimos para fomentar el aprendizaje:

- a. Llevar a cabo un monitoreo de la logística, desarrollo y conclusión del evento de capacitación antes, durante y después del mismo.
- b. Estar en comunicación constante con otras Dependencias de la Administración Pública Estatal para establecer temas, fechas, horarios, ubicación y facilidades necesarias para los cursos de capacitación.
- c. Supervisar la aplicación de la Encuesta de Satisfacción y la entrega correspondiente de las constancias o diplomas, según sea el caso.
- d. Verificar antes de cada curso que el material didáctico y equipo sean los adecuados de acuerdo a la audiencia y a los temas de capacitación.
- e. Solicitar la lista de personas que participarán en los eventos de capacitación con los datos básicos siguientes: i. Nombre completo; ii. Cargo; iii. Área de adscripción; iv. Experiencia en los temas de capacitación; e. Datos de contacto (teléfono, extensión y correo electrónico).
- f. Considerar protocolos para las sesiones presenciales y virtuales (anexo 2), en el marco de la nueva normalidad.

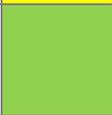
## 7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Esta última etapa del proceso de capacitación constituye un mecanismo tendiente a su calificación y tiene como finalidad vigilar que se cumpla, contrastando lo planeado contra lo ejecutado, lo cual permitirá la retroalimentación, a fin de contribuir en el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia y eficiencia de la capacitación brindada.

La evaluación es una manera de apreciar la calidad de las acciones de capacitación que se realizan, por lo que abarca todo el proceso desde la detección de necesidades, la elaboración e implementación del programa y el resultado obtenido en el desempeño de las funciones encomendadas a las servidoras y los servidores públicos de la Coordinación General del COPLADE. Las acciones de capacitación se evaluarán a través de los siguientes instrumentos: la Encuesta de satisfacción y a través de indicadores y metas.

- a. **Encuesta de Satisfacción (anexo 3).** Este instrumento tiene por objeto conocer la percepción de Los y las participantes sobre los elementos considerados en la realización de las capacitaciones con el fin de mejorar y orientar la toma de decisiones sobre la calidad y utilidad de los contenidos y el cumplimiento de las expectativas.

**Indicadores y Metas.** Estos instrumentos permitirán determinar la eficacia de la implementación del programa, para informar al término del ejercicio anual de los resultados alcanzados. Los indicadores y metas que se reportarán se pueden visualizar a continuación.

Nombre del Indicador	Método de cálculo			Meta	
Porcentaje de Cumplimiento del Programa	% de cumplimiento =	Número de capacitaciones realizadas	X 100	< 70% Inaceptable	
				70 - 80% Aceptable	
		Número de capacitaciones programadas		>80% Óptimo	
Porcentaje de Capacitación (servidores y servidoras públicas de la administración pública estatal o municipal)	% de capacitación =	Número de personas capacitadas	X 100	< 70% Inaceptable	
				70 - 80% Aceptable	
		Número de personas a capacitar		>80% Óptimo	

Como medios de verificación de la implementación del Programa se considerarán una convocatoria, el registro de asistencia, las encuestas de satisfacción respondidas y un anexo fotográfico de cada uno de los eventos de capacitación realizados.

## 8. DIRECTORIO DE EXPOSITORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE

Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza  
Directora Jurídica  
✉ [elsie.melchor@oaxaca.gob.mx](mailto:elsie.melchor@oaxaca.gob.mx)  
☎ 951 5016900 ext. 26398

Mtra. Luz Saydi Ortega Mata  
Directora de Planes y Programas  
✉ [coplan.coplade@gmail.com](mailto:coplan.coplade@gmail.com)  
☎ 9515016900 ext. 26391

Ing. Jacob Fabián González  
Director de Sistemas de la Información para la Planeación  
✉ [jacobfabian@oaxaca.gob.mx](mailto:jacobfabian@oaxaca.gob.mx)  
☎ 9515016900 ext. 26381 y 26414

Lic. Pavel Martínez Llamosas  
Director de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública  
✉ [pavel.martinez@oaxaca.gob.mx](mailto:pavel.martinez@oaxaca.gob.mx)  
☎ 9515016900 ext. 26404

Lic. Cynthia Ordaz Hernández  
Jefa de la Unidad de Comunicación Social  
☎ 9515016900 ext. 26378

Eric Dennis Martínez Reyes  
Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión Técnica  
✉ [direccióndedesarrolloregional@gmail.com](mailto:direccióndedesarrolloregional@gmail.com)  
☎ 951 5016900 ext. 26376 y 26375

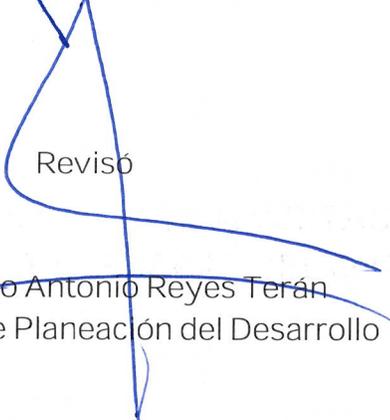
Mtra. Elena Evelia García Cruz  
Coordinadora Técnica  
✉ [elena.garcia@oaxaca.gob.mx](mailto:elena.garcia@oaxaca.gob.mx)  
☎ 9515016900 ext. 26413

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2020 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COPLADE

Aprobó

  
Ing. Jorge Toledo Luis  
Coordinador General del COPLADE

Revisó

  
Mtro. Marco Antonio Reyes Terán  
Coordinador de Planeación del Desarrollo

Elaboró

  
Mtra. Elena Evelia García Cruz  
Coordinadora Técnica



  
Arq. Leonel Martínez Sánchez  
Director de Capacitación para la Planeación

# ANEXOS



Indique, si es el caso, uno o más temas que considere importantes para recibir capacitación que permitan cumplir con sus funciones y atribuciones.

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_  
4 \_\_\_\_\_  
5 \_\_\_\_\_

¿Qué días de la semana considera más convenientes para recibir capacitación, de acuerdo a sus actividades?

(Favor de marcar con una X)

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
-------	--------	-----------	--------	---------

HORARIO: \_\_\_\_\_

## Anexo 2

### PROTOCOLO PARA CAPACITACIONES PRESENCIALES

#### *Actividades previas*

- a. Realizar de registro de asistencia.

#### *Actividades durante la capacitación*

##### Funciones del anfitrión:

- a. Estar presentes 15 minutos antes de la hora indicada para revisar los protocolos de sana distancia en el espacio donde se lleve a cabo.
- b. Dar la bienvenida e indicaciones de las medidas de seguridad e higiene a los asistentes.
- c. Exponer los objetivos de la capacitación y presentar al ponente.
- d. Cuidar el tiempo del o la ponente y de la sesión de preguntas.
- e. Otorgar la palabra a quien lo solicite durante la sesión de preguntas.
- f. Tomar fotografías como evidencia de cada evento.
- g. Al término del taller, agradecer a Los y las participantes.

#### *Actividades posteriores*

- a. Solicitar a los y las participantes rellenen la encuesta de satisfacción.
- b. Revisar de las respuestas de la encuesta de satisfacción y analizar la información.

Así también, tomar en cuenta las medidas de seguridad e higiene para el ingreso a las capacitaciones presenciales:

- o Establecer la entrada y salida de los asistentes, y en caso de que se cuente con un solo acceso, deberán realizar una fila con la distancia correspondiente.
- o Evitar la concentración y suprimir las reuniones de más de 15 personas por sala. Dentro de la sala mantener la sana distancia (1.5 metros de distancia entre personas).
- o Uso obligatorio y apropiado de cubrebocas.
- o Lavarse las manos con agua y jabón.
- o Utilizar solución gel base alcohol al 60%.
- o En caso de ser posible, utilizar tapetes desinfectantes con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante.

### PROTOCOLO PARA REALIZAR CAPACITACIONES A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIA

#### *Actividades previas*

- a. Enviar por correo el formato de registro de todos los y las participantes.

- b. Generar y enviar la liga de acceso a la capacitación por correo y el tutorial para asignar su nombre, cargo y procedencia (MET o Municipio) en la plataforma.
- c. Se sugiere utilizar un equipo de cómputo.

*Actividades durante la capacitación*

Funciones del anfitrión:

- a. Abrir la sala 15 minutos antes de la hora indicada.
- b. Dar la bienvenida cada 5 minutos a los y las participantes que vayan ingresando.
- c. Dar a los asistentes las siguientes indicaciones:
  - Mostrar nombre, cargo y procedencia.
  - Mantener cerrado su micrófono durante la presentación.
  - En la sesión de preguntas y respuestas, solicitar su participación mediante la función levantar la mano o hacerlo a través del chat.
  - El uso de cubrebocas en caso que más de una persona esté presente en un mismo espacio escuchando la capacitación.
  - Encender su cámara y mantenerla así durante la videoconferencia. En caso que no puedan ver la presentación correctamente, la sugerencia es apagar el video mientras tanto.
- d. Tener el control del chat y ceder la participación a los asistentes que lo soliciten o bien dar lectura a las preguntas.
- e. Indicar el inicio del curso y ceder la palabra al moderador.
- f. Cuidar el tiempo de participación del o la ponente y de la sesión de preguntas.
- g. Verificar que se encuentren presentes los asistentes de acuerdo al registro enviado previamente.
- h. Realizar las capturas de pantalla que respaldan el desarrollo de la capacitación.

Funciones del moderador:

- a. Al iniciar la capacitación, dar la bienvenida, exponer los objetivos y presentar al ponente de la capacitación.
- b. Al término de la capacitación, agradecer a los asistentes su participación.

*Actividades posteriores:*

- a. Enviar el agradecimiento y la liga de la encuesta de satisfacción a los y las participantes.
- b. Revisar la recepción de las respuestas de la encuesta de satisfacción.
- c. Análisis de la información recibida a través de las respuestas de la encuesta de satisfacción.

## Anexo 3

### TALLER “(NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN)” ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

El siguiente cuestionario tiene por objetivo conocer la opinión de los participantes del taller virtual desarrollado el día (fecha), sobre la calidad y utilidad de los contenidos y el cumplimiento de las expectativas.

Su opinión será de mucha utilidad para el equipo de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca y servirá para la mejora de las colaboraciones del equipo en futuros ejercicios.

Agradecemos su participación.

Instrucciones: Favor de marcar la respuesta con una X.

1.- ¿Cómo califica el contenido del taller presentado?

- a. Insuficiente
- b. Aceptable
- c. Buena
- d. Excelente

2.- ¿Considera que los contenidos presentados en el taller serán útiles de un modo específico para el desarrollo de sus funciones en la dependencia?

- a. No serán útiles
- b. Poco útiles
- c. Algo útiles
- d. Muy útiles

3.- Considerando lo que usted pensó en el momento de recibir la invitación al taller y lo que siente ahora sobre el mismo, considera que:

- a. El taller no cumplió mis expectativas
- b. El taller cumplió parte de mis expectativas
- c. El taller cumplió mis expectativas
- d. El taller superó mis expectativas

4.- ¿Cuál es su opinión sobre el conocimiento y dominio del tema del ponente, claridad en su exposición, amenidad, calidad de interacción?

- a. Insuficiente
- b. Aceptable
- c. Buena
- d. Excelente

5.- Las condiciones logísticas y de organización en las que se desarrolló el taller, ¿le parecieron?

- a. Malas
- b. Regulares
- c. Buenas
- d. Muy buenas

6.- En términos generales, ¿Qué calificación le da al taller en su conjunto?

- a. Insuficiente
- b. Aceptable
- c. Buena
- d. Excelente

7.- Si lo considera necesario, escribe brevemente algunas sugerencias, observaciones y comentarios adicionales sobre el taller, o bien que temas te gustaría se tratarán en talleres futuros.