ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

2023

PRESENTACIÓN

"Libre, y para mí sagrado, es el derecho de pensar...
La educación es fundamental para la felicidad social;
es el principio en el que descansan la libertad y
el engrandecimiento de los pueblos."
-Benito Juárez.

Impulsar un estado de bienestar para las y los oaxaqueños, es uno de los compromisos de esta administración 2022-2028; así como la mejora de la infraestructura y los servicios públicos para el desarrollo de Oaxaca; es por ello que el esquema de capacitación, reconociendo los principales objetivos de trabajo del Gobierno del Estado contribuirá al fortalecimiento de aptitudes y actitudes en el sector público.

La participación activa de cada una de las instituciones que otorga el servicio al pueblo oaxaqueño en la capacitación, a través de sus colaboradores, impulsan un servicio honesto, cercano y transparente.

El catálogo es el resultado de un importante esfuerzo realizado por el Departamento de Capacitación y Profesionalización de la Unidad de Desarrollo Profesional, a través de la Dirección de Recursos Humanos, Subsecretaría de Desarrollo Control de la Gestión Pública de la Secretaria de Administración a cargo del C. Antonino Morales Toledo, para el ejercicio 2023. Incluye elementos trascendentes para el desarrollo, fortalecimiento de las capacidades y habilidades de las y los servidores públicos del Estado de Oaxaca.

Integrado con las nuevas necesidades de quienes sirven a la ciudadanía; promoviendo cursos focalizados y vinculados con los objetivos del nuevo sexenio del Gobernador del Estado de Oaxaca dirigido por el Ing. Salomón Jara Cruz, ofreciendo un análisis práctico del poder político como un instrumento al servicio del pueblo, al igual que las y los oaxaqueños lleven una vida libre de violencia, integrando el impulso del desarrollo económico en beneficio de la ciudadanía para una mejor calidad de vida.

Por consiguiente el presente catálogo fue dividido en cinco competencias de desarrollo: a) Atención a la ciudadanía, b) Desarrollo humano para la organización, c) Inclusión, d) administrativas y e) tecnológicas; sustentados en la propuesta del plan Estatal de desarrollo 2022-2028; procurando la constante actualización de los conocimientos ya adquiridos lo cual se implementará para una atención adecuada y de calidad para las y los servidores públicos, esto gracias al desarrollo de sus habilidades, para una óptima gestión en su desempeño laboral y crecimiento personal.

CONTENIDO

- Introducción
- Objetivo
- Áreas de competencias laborales 2023 1

Competencias de atención a la ciudadanía 2

- Ética y valores en la práctica laboral 2
- Calidad en la atención y servicio a la ciudadania 3

Competencias de desarrollo humano 4

- Equipos de trabajo del problema a la solución 4
- Comunicación cerebral: creatividad y razón. 5
- La personalidad en el comportamiento laboral 6
- Motivación personal para la satisfacción laboral 7
- Inteligencia emocional 8
- Cumpliendo mis metas 9
- Manejo adecuado del estrés, mente y cuerpo en armonía 10
- Cuatro acuerdos para interactuar sanamente 11
- Manejo de conflictos laborales 12
- Del pensamiento nace el amor 13
- Toma efectiva de decisiones. 14
- Finanzas personales 15
- Estrategias inteligentes para finanzas sorprendentes 16
- Incremente sus capacidades de empoderamiento laboral 17
- Hábitos de la gente altamente efectiva 18
- Bien-estar con atención plena y risoterapia 19
- Hábitos: mejorando mi estilo de vida 20
- PNL: cerebro, lenguaje y comportamiento 21
- Vida saludable 22
- El autoconocimiento como puente a la conciencia plena 23
- El amor como vínculo afectivo 24
- ¡Hola asertividad! 25
- Consumo responsable, cuidando al medio ambiente 26
- Neurociencia en la educación 27
- PAP (primero auxilios psicológicos) 28
- Derechos humanos de las mujeres 29

Competencias para la inclusión 30

- Competencias interculturales para el servicio público 30
- Hablemos de discriminación 31
- Género es cultura 32
- La discapacidad y sus buenas prácticas inclusivas 33
- Lenguaje incluyente, no sexista 34
- Lengua de señas mexicana-básico I 35
- Lengua de señas mexicana - básico II 36
- Menos violencia, más conciencia 37

- Cinedebate con perspectiva de género 38
- Mujer en poder 39
- Hostigamiento y acoso 40

Competencias administrativas 41

- Efectividad en el trabajo a través de la comunicación 41
- Ortografía y redacción básica (secuencial) 42
- Desarrollo de habilidades de comunicación escrita 43
- Elaboración de documentos institucionales 44
- Gestión de tiempo y organización en el trabajo 45
- Metodología aplicada para un desempeño de excelencia 46
- El ABC de la expresión oral 47
- Planeación estratégica del trabajo por objetivos 48
- Gestión de tiempo y organización en el trabajo 49
- Gestión del cambio en la administración pública 50
- Cultura de la legalidad 51
- La funcionalidad de la gestión administrativa 53
- Inducción a la administración pública 54
- Creación de proyectos a través del modelo canvas 55
- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 56

Competencias tecnológicas 57

- Fundamentos de windows 57
- Introducción a microsoft word 58
- Personalizar párrafos y documentos en microsoft word 59
- Optimizar procesos en microsoft word 60
- Trabajar con tablas e ilustraciones microsoft word 61
- Combinación de correspondencia y referencias en microsoft word 62
- Fundamentos de microsoft excel 63
- Imprimir tus hojas de cálculo 64
- Administrar información en microsoft excel 65
- Fórmulas en microsoft excel 66
- Análisis de funciones en microsoft excel 67

Pláticas 68

- Feminismo 68
- Platícame un libro 69
- Formación de instructores de cuentos para infantes 70
- Sesión de yoga de la risa 71
- Conclusión

Referencias

INTRODUCCIÓN

Vivimos en un mundo globalizado donde día a día, se presentan nuevos conocimientos, nuevas exigencias, necesidades y complejas situaciones ante la sociedad. Es por ello que, uno de los principales objetivos del Gobierno del Estado de Oaxaca es promover la participación en los rubros de educación y profesionalización continua a través de instructoras e instructores capacitados y certificados pertenecientes a la Unidad de Desarrollo Profesional adjuntos al área de capacitación y profesionalización, cuya finalidad es fomentar una cultura de transparencia, incentivando la educación para la paz y el fomento de la participación igualitaria en su ejercicio de la función pública.

En el presente catálogo se abordarán temas de interés para los servidores públicos como lo son: la discriminación, sensibilización ante la discapacidad, lenguaje incluyente, mujer en poder, hostigamiento y acoso, calidad en la atención y servicio a la ciudadanía, hábitos de la gente altamente efectiva, finanzas personales, temas de ortografía y redacción básica, temas de tecnologías de la información, entre otros; mismos que focalizan y vinculan con los objetivos de este sexenio. Estas capacitaciones se recibirán de manera permanente en modalidad en línea y presencial; lo cual permitirá una expansión de conocimientos, herramientas y habilidades que posibilitará una mejora continua.

Por lo anterior, la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca está enfocada en brindar servicios de capacitación para implementar y reforzar las competencias básicas de las personas al Servicio Público.

OBJETIVO

Promover la participación en los rubros de educación y profesionalización continua, a través de cursos, pláticas y talleres en la modalidad presencial y virtual para capacitar a las y los servidores de todas las dependencias del Estado de Oaxaca; con la finalidad de fortalecer las competencias para el desempeño de sus funciones, enfatizando la interculturalidad, erradicar la corrupción, fomentando la participación igualitaria en los sectores públicos, originar la prosperidad y asegurar la convivencia de la sociedad.

ÁREAS DE COMPETENCIAS LABORALES 2023

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Esta competencia propicia un acercamiento positivo del Gobierno del Estado de Oaxaca con los usuarios (as), para priorizar el desarrollo de habilidades, aptitudes y actitudes que permitan al servidor público desempeñar sus funciones con honestidad y transparencia, procurando un estado de bienestar para las y los oaxaqueños.

COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN

Para la Unidad de Desarrollo Profesional, es importante reconocer las competencias de cada uno de sus colaboradores, así como el desarrollo de nuevos conocimientos teóricos y prácticos que fortalezcan su crecimiento personal, el autoconocimiento de sus capacidades individuales y colectivas que impactarán en el desempeño de sus funciones como servidores públicos, con el compromiso de estar siempre orientados a alcanzar la autorrealización y con ello el cumplimiento de los objetivos institucionales, propiciando un ejercicio responsable, competente e innovador para la ciudadanía.

COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN

Busca unificar las necesidades individuales en pro de lograr una inclusión social, misma que otorgará oportunidades a los sectores que se encuentran en desventaja, vulnerabilidad y exclusión, lo cual permitirá garantizar que las y los oaxaqueños ejerzan de manera digna sus derechos y sean sujetos de la misma igualdad social sin distinción alguna. Lo anterior facilitará su pleno desarrollo humano.

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

Comprenden el desarrollo de conocimientos y habilidades técnicas correspondientes al ejercicio del servicio público, con el objetivo de maximizar la utilidad social y corresponder a las exigencias de la comunidad a la cual se está sirviendo, de forma eficiente; mediante una cultura de paz, con respeto a los pueblos originarios y preservando el medio ambiente que nos rodea.

COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

La actualización y reestructuración en los diferentes sectores, se plasmará en el empoderamiento creativo y tecnológico del talento humano; la validación y visibilidad de sus colaboradores intelectuales se logra en la adquisición de habilidades y/o nuevos conocimientos en el manejo de las nuevas tecnologías, dotándolos de herramientas al momento de resolver actividades relacionadas con sus labores en la institución, esto, conforme a sus requerimientos.

COMPETENCIAS 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

Al término del curso 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 DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

2. CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Descripción

La calidad y calidez en el servicio al usuario, son puntos primordiales que se deben cumplir dentro de las instituciones, sin importar estructura y naturaleza de las operaciones, ya que sin duda es la primera imagen que se percibe. 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, buscando llegar a la excelencia. Se identifican procedimientos para iniciar, mantener y concluir una interacción adecuada y satisfactoria hacia los usuarios independientemente de las características de cada uno de ellos. Es una oportunidad de mejorar nuestras capacidades como personas, cuyo fin es brindar excelente atención que contribuya a mejorar la calidad y calidez de las y los servidores públicos.

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, para llegar así a la excelencia.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos de Gobierno del Estado que deseen adquirir temas estratégicos sobre la calidad del servicio al usuario, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidez y excelencia, a través de un proceso de mejora personal; logrando así desempeñarse correctamente y desarrollando un ambiente más confortable.

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 presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas. (2 CADA SESIÓN)

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 tengan interés de modificar su entorno laboral a través de un continuo entrenamiento personal y grupal, guiado por la solución de problemas y conseguimiento 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 DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

2. COMUNICACIÓN CEREBRAL: CREATIVIDAD Y RAZÓN

Descripción

En este curso-taller el servidor público será capaz de conocer el concepto del proceso creativo, identificando los diferentes ámbitos del mismo, para así permitirle redescubrir su capacidad creativa y la forma en que esta se hace visible en la cotidianidad.
Una de las principales metas que busca este curso-taller es que el asistente conozca con amplitud el concepto de pensamiento, además, mediante actividades lúdicas, accedan al funcionamiento de sus procesos mentales como lo es; la atención, percepción, memoria y lenguaje.
Se abordarán investigaciones que fundamentan las inteligencias múltiples como la del Psicólogo Estadounidense Howard Gardner, fomentando la adaptación de situaciones nuevas y la solución de problemas de forma original, natural 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 nuevas herramientas, conocimientos y métodos en la rama de la creatividad a través de fundamentos teóricos, prácticos y lúdicos.
Asistentes que busquen ejercitar su capacidad creativa y habilidades de pensamiento, a través de ejercicios prácticos y lúdicos 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.** 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.** Área de trabajo; Ideas colectivas de solución.

Sesiones presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 5 horas. (2.5 CADA SESIÓN)

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 mesura 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 DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 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 a mejorar sus entornos: personal, familiar, social, laboral y económica; así como el impacto de los factores de motivación internos y externos lo cual les permita una reflexión del nivel de motivación y satisfacción que están experimentando en este momento así como las mejoras que desean implementar.

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 autoconocerse 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.** Ejercicio de autoconocimiento.
- **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 presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 5 horas. (2.5 CADA SESIÓN)

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

Al finalizar el curso taller, las y los participantes adquirirán herramientas para generar actitudes positivas en su entorno laboral, fortaleciendo sus habilidades para relacionarse adecuadamente con sus compañeros (as) a través de un continuo entrenamiento personal, lo cual implicará integrarse a su área de trabajo como seres emocionalmente inteligentes y productivos.

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 DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

6. CUMPLIENDO MIS METAS

Descripción

El curso taller permitirá a las y los participantes analizar los conceptos de deseo y sueño, para comprender el concepto de meta a través de un ejercicio de interiorización que permita accesar 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.

Tema 4: Proyecto de Vida.

4.1. Definiciones de proyecto de vida.
4.2. Aplicación de proyecto de vida.

Sesiones presencial y en línea: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

7. MANEJO ADECUADO DEL ESTRÉS, 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 promoviendo un estado de armonía entre el cuerpo y la mente.

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 comportamental; 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.

Sesiones: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 5 horas. (2.5 CADA SESIÓN)

8. CUATRO ACUERDOS PARA INTERACTUAR SANAMENTE

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.

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.

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 presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 5 horas. (2.5 CADA SESIÓN)

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.

Dirigido a

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

Contenido Temático

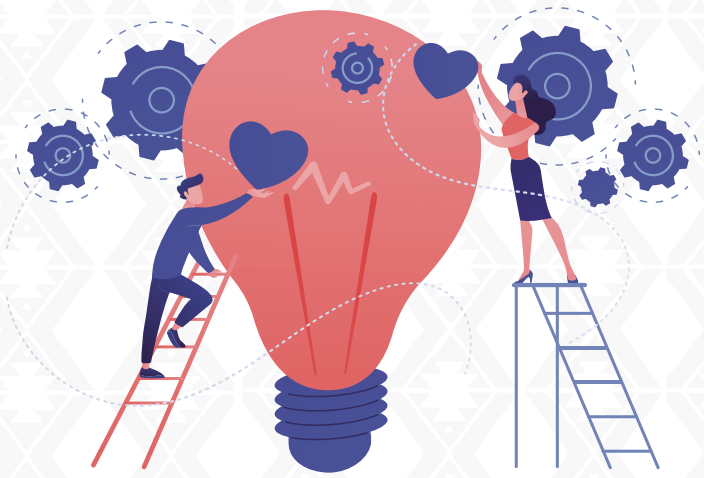
Tema 1: Conflicto.

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. Beneficios de la risa y personalidad.
2.2. Elementos para el manejo del estrés.
2.3. Relajación Muscular Progresiva y Alimentación.

Sesiones: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.



10. DEL PENSAMIENTO NACE EL AMOR

Descripción

Este curso-taller, está orientado para que sus asistentes tengan una noción, en los conocimientos, de los efectos que genera el proceso de pensamiento y la emoción, siendo estas la base de nuestras conductas.
Lo anterior, nos permite reconocer los pensamientos perturbadores, que generan un desequilibro en la emoción y por ende, en la conducta, por ello, este curso se enfocará en entrenar a sus asistentes mediante dinámicas lúdicas y así sean capaces, de mejorar la calidad de sus pensamientos; generando mejoras en su autoestima.

Objetivo

Al finalizar el curso, los participantes identificarán su equilibrio mental a partir del concepto de Salud; así como los fundamentos de los pensamientos perturbadores, mediante ejercicios teórico prácticos que orienten a respuestas alternativas con un pensamiento racional y de amor propio.

Dirigido a

Servidores y servidoras públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, interesados en entrenar pensamientos que fortalezcan su salud mental y emocional; alcanzando a su vez; un estado de equilibrio en sus relaciones laborales.

Contenido Temático

Tema 1: El equilibrio emocional está en la mente.

- **1.1** Salud general.
- **1.2** Mundo, pensamiento y sentimiento.
- **1.3** Siento porqué pienso.

Tema 2: Los pensamientos.

- **2.1** Irracional a racional.

Tema 3: Autoestima.

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

Sesiones presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 5 horas. (2.5 CADA SESIÓN)

11. TOMA EFECTIVA DE DECISIONES

Descripción

El propósito general del presente curso es que 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 donde 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 su toma de decisiones en su vida diaria, en las áreas personal, laboral y social.

Contenido Temático

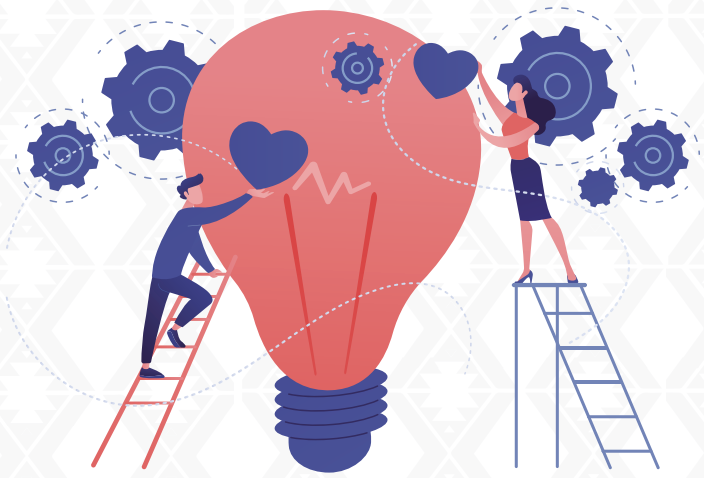
Tema 1: Introducción a la Toma de Decisiones.

1.1. Conceptos básicos.

Tema 2: Toma de decisiones.

2.1 Modelos en la toma de decisiones.
2.1.2 Modelo Racional.
2.2 Técnicas Grupales.
2.2.1 Delfi.
2.2.2 Técnica de Grupo Nominal.
2.2.3 Lluvia de ideas.

Sesiones: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.



12. FINANZAS PERSONALES

Descripción

El presente curso-taller ofrece al participante información sobre finanzas personales y la importancia de hacer compras de manera consciente 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 presencial y en línea: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 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.

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.

Sesiones: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2.5 horas.

14. INCREMENTE SUS CAPACIDADES DE EMPODERAMIENTO LABORAL

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 parte aguas 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 del Gobierno del Estado de Oaxaca 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.

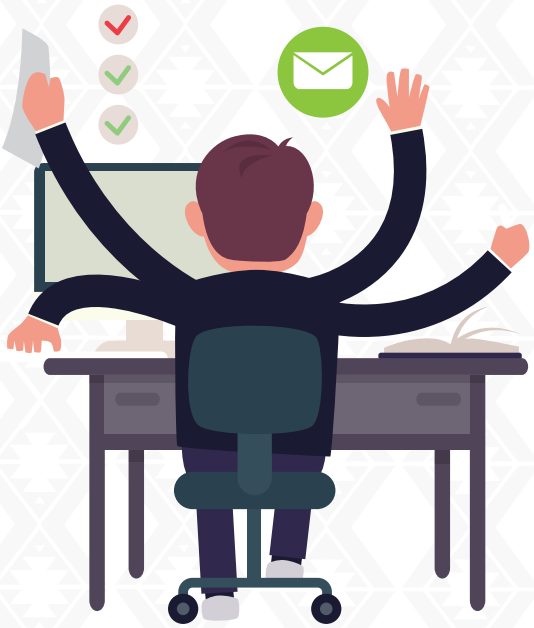
- **2.1** Concepto e Implicaciones.
- **2.2** Etapas del Cambio.
- **2.3** Cambio de Actitud.

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 presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 5 horas. (2.5 CADA SESIÓN)

15. LOS OCHO HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA



Descripción

El presente curso está orientado a desarrollar capacidades, conocimientos, habilidades y destrezasde los trabajadores para mejorar y crecer en su ambiente laboral de la administración pública, donde se pretende sensibilizar hacia una forma de colaborar en equipo y mejorar el desempeño eficiente en sus actividades diarias de su puesto.

Objetivo

La y el participante al término del curso podrán conocer los aspectos más importantes de los hábitos, con el propósito que lo puedan aplicar a su entorno laboral y conseguir la efectividad en cada una de sus actividades diarias que desempeñan en el cumplimiento de las obligaciones de su puesto.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos que estén dispuestos a adquirir, modificar su actitud y aptitud a través del desarrollo de los conocimientos adquiridos en pro de las funciones que desempeña diariamente.

Contenido Temático

Tema 1: Generalidades.

1.1. ¿Qué es un hábito?.
1.2. ¿Qué es efectivo?.

Tema 2: Uno mismo.

2.1. Ser proactivo.
2.2. Comenzar con un fin en la mente.
2.3. Primero lo primero.

Tema 3: Hacia las personas.

3.1. Pensar gana - gana.
3.2. Primero entender luego ser entendido.
3.3. Sinergia.

Tema 4: Reflexión.

4.1. Afilar la sierra.
4.2. De la efectividad a la grandeza.

Sesiones: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

16. 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 estrésantes 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 presencial y en línea: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

17. 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 DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

18. 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 él y la participante identificarán 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: Técnicas.

- **2.1.** Comunicación.
- **2.2.** Comunicación interna.
- **2.3.** Sistemas representativos.
- **2.4.** Autoanclaje.
- **2.5.** Técnica Mirroring.
- **2.6.** Relajación.
- **2.7.** Logro de objetivos.
- **2.8.** Metamodelo del lenguaje.

Sesiones presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas. (2 POR SESIÓN)

19. VIDA SALUDABLE

Descripción

El presente curso propone acciones prácticas para hacer frente de forma asertiva al sedentarismo laboral al que los y las colaboradoras administrativas de Gobierno del Estado de Oaxaca se enfrentan cotidianamente.

Objetivo

Al finalizar el curso, la y el participante identificarán el impacto negativo que tiene en su día a día una jornada laboral sedentaria; generando conciencia de lo benéfico que resultan los cambios positivos que pueden realizar en ella; reconocerán acciones prácticas que le permitan hacer frente de manera asertiva al sedentarismo laboral para mejorar tanto su salud como su desempeño en el trabajo.

Dirigido a

Trabajadores (as) del Gobierno del Estado de Oaxaca que deseen conocer y adquirir hábitos positivos realizables durante su jornada laboral, para erradicar el sedentarismo que ocasionan las largas jornadas de trabajo administrativo.

Contenido Temático

Tema 1: ¿Trabajo activo o sedentario?.

1.1. ¿Qué tipo de trabajo realizas?.
1.2. Que es el sedentarismo.

Tema 2: Sedentarismo laboral.

2.1. Causas.
2.2. Consecuencias.

Tema 3: Aportes de la Organización.

3.1. Mundial de la Salud.

Tema 4: Acciones efectivas.

4.1 ¿Qué hay que hacer?.
4.2 Hora de movernos.

Sesiones: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

20. EL AUTOCONOCIMIENTO COMO PUENTE A LA CONCIENCIA PLENA

Descripción

Este curso parte de una investigación en el ámbito de la Psicología y del arduo camino al auto-conocer, este curso teórico – práctico busca dotar a sus asistentes de herramientas y habilidades para que el recorrido al autoconocimiento sea de una manera efectiva, eficaz y segura.

La base de este curso consta de clarificar los conceptos y significados del ego y la esencia desde una perspectiva personal, un convenio entre la inteligencia racional y emocional, un autoconocimiento sin juicios desde la intimidad de nuestras experiencias vividas hasta el logro de la- auto realización incluso más allá del sentido de la vida.

Se culmina con la práctica de la conciencia plena que promueva la unidad, el contacto y la trascendencia personal, coadyuvando relaciones y acciones responsables.

Objetivo

La y el capacitando analizará la visión de la persona como unidad, a través de la práctica del pentagrama humano y las motivaciones de la existencia propuesta por Alfried Längle; se culmina con técnica narrativa para coadyuvar a la conciencia y responsabilidad personal y comunitaria.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos que deseen incrementar su conocimiento personal para mejorar su conciencia en sus relaciones sociales y como resultado, el logro de su actitud responsable en el ámbito personal, laboral y social.

Contenido Temático

Tema 1: La persona como unidad.

- **1.1** Ego y esencia.
- **1.2** Análisis del carácter.
- **1.3** Inteligencia racional y emocional.

Tema 2: El pentagrama humano.

- **2.1** Área física.
- **2.2** Área espiritual.
- **2.3** Área afectiva.
- **2.4** Área social.
- **2.5** Área mental.

Tema 3: Motivaciones fundamentales de la existencia.

- **3.1** Generalidades.
- **3.2** Condiciones básicas: Mundo, vida, ser persona y sentido.
- **3.3** Motivaciones fundamentales: Ser, vivir, unicidad y devenir.

Tema 4: Conciencia y responsabilidad.

- **4.1** Conciencia de unidad.
- **4.2** Conciencia de contacto.
- **4.3** Conciencia de trascendencia.

Sesiones presencial y en línea: 2

DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.

DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas. (2 POR SESIÓN)

21. EL AMOR COMO VÍNCULO AFECTIVO

Descripción

El presente taller está diseñado para que los colaboradores de Gobierno del Estado de Oaxaca reconozcan habilidades internas que les permitan mejorar sus relaciones interpersonales, en donde la base de esta propuesta es el amor desde diferentes perspectivas, se reflexiona como un sistema de creencias sociales influye en las decisiones de construir relaciones sanas, mediante ejercicios prácticos se fomentará la capacidad de amarse y expresar amor con las personas que convive.

Objetivo

Al término del curso la y el participante, reconocerá la capacidad de amarse, inspeccionará su ser interior con responsabilidad y así poder expresar amor y comprensión a las personas que le rodean, a través de ejercicios prácticos que le permitan mejorar relaciones afectivas.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicas de Gobierno del Estado de Oaxaca, que tengan interés de mejorar sus relaciones afectivas y personales; a través de herramientas que le permitan conectar con su ser interior y reconocer su capacidad de amarse y compartir asertivamente ese vínculo con sus semejantes.

Contenido Temático

Tema 1: Diferentes ángulos del amor.

1.1. Naturaleza del ser humano en relación al amor.
1.2. Elementos básicos del amor.
1.3. El amor es un arte.

Tema 2: Sistema de creencias sobre el amor.

2.1. Amor como objeto de Consumismo.
2.2. Tipos de amor.
2.3. Lo contrario al amor.

Tema 3: Capacidad de amarse.

3.1. Principio del sentido de vida.
3.2. Disciplina.
3.3. Digno de ser amado.

Tema 4: Expresiones del amor.

4.1. Práctica de la humildad.
4.2. Práctica de servir a otro ser.
4.3. Práctica del Agradecimiento.

Sesiones: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

22. ¡HOLA ASERTIVIDAD!

Descripción

Podemos considerar que la manera de expresarnos depara el éxito de nuestras relaciones interpersonales en el ambiente laboral y personal, así que partiremos de la pregunta ¿Soy una persona asertiva?... Quien participe en este curso descubrirá aspectos importantes de la asertividad y sus beneficios al aplicar la comunicación asertiva mediante técnicas adecuadas.

Objetivo

La y el participante reconocerá la importancia de la asertividad y sus efectos positivos en sus vínculos cercanos personales y laborales, asimilando técnicas que le permitan un óptimo contacto interpersonal.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos interesados en adquirir habilidades asertivas que les permita entregar un mensaje con éxito en cualquier ámbito de su vida.

Contenido Temático

Tema 1: Asertividad.

- **1.1.** Conceptualización.
- **1.2.** Sus efectos: costo emocional y ganancias.

Tema 2: Tipos de conductas.

- **2.1.** Conductas asertivas, no asertivas y agresivas.
- **2.2.** Mis conductas 2.3.
  Test de asertividad.

Tema 3: Técnicas asertivas.

- **3.1.** El sándwich.
- **3.3.** Banco de niebla.
- **3.4.** Técnica para procesar el cambio.
- **3.5.** Decir no.
- **3.6.** Conductas no verbal y verbal.
- **3.7.** Disco rayado.
- **3.8.** Acuerdo asertivo.

Sesiones presencial y en línea: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

23. CONSUMO RESPONSABLE, CUIDANDO AL MEDIO AMBIENTE

Descripción

Derivado de las actividades humanas, hay un inmenso grupo de personas que en su vida cotidiana, deseos, hábitos, decisiones de dónde y qué comprar, pueden hacer mucho por mejorar el planeta. Se trata de salir del consumismo y de la publicidad que nos tiene atrapados en un círculo vicioso sin fin, desde el uso de elementos en nuestro medio como: Aire, agua, energía eléctrica, transporte, alimentos, artículos para el aseo personal, del hogar, ropa, electrodomésticos, biodiversidad, zonas verdes, recreación y turismo entre otros. Lo anterior está relacionado a niveles muy bajos de prácticas como el reciclaje, rehúso, reparación y reducción de nuestros desechos sólidos y tecnológicos; así como la falta de conciencia sobre el ciclo de vida de los productos desde su fabricación hasta su disposición final.

El consumo sostenible debe apuntar a reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y otras consecuencias medioambientales, por lo cual es urgente el cambio de mentalidad en nosotros, modificando nuestra forma de diseñar, fabricar, usar y desechar los productos. Todos podemos contribuir: como individuos, en familia, las empresas, el gobierno local, nacional y la comunidad internacional. Es por ello que en este curso veremos que tu actitud ante el consumo responsable implica la tomade decisiones bien pensadas, sobre los productos que compran o los servicios que se contratan, considerando las consecuencias ambientales, sociales y económicas.

Objetivo

La y el participante conocerá un panorama general del contexto medioambiental con la finalidad de practicar la toma de decisiones asertivas promoviendo así un cambio de hábitos, actitudes y formas de ver la vida ante el consumo responsable, evitando las consecuencias ambientales para el futuro de las generaciones por venir.

Dirigido a

Servidoras y servidores del Gobierno del Estado de Oaxaca que deseen tener una mejor toma de decisiones, sobre los productos que se compran y los servicios que contratan, considerando las consecuencias ambientales que esto puede causar. Los servicios que contratan, considerando las consecuencias ambientales que esto puede causar.

Contenido Temático

Tema 1: Introducción al desarrollo sustentable.
1.1. Marco teórico.
1.2. Impactos ambientales.
1.3. Organismos internacionales y nacionales vinculados.
1.4. Ejes de Gobierno (Desarrollo integral y sustentable de las ocho regiones de Oaxaca).
1.5. Factores contaminantes y daño ala salud.

Tema 2: Viviendo responsablemente.
2.1. Hogar saludable (vivienda, agua, energía eléctrica, alimentación saludable, manejo del dinero y compras).
2.2. Cuidado del medio ambiente (el aire que respiramos, el ruido, ordenamiento territorial, protección a la flora y fauna).
2.3. Cuidado de áreas de trabajo (ahorro de energía, manejo de residuos sólidos, clasificación y reutilización).

Tema 3: Publicidad y su impacto.

Sesiones: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 8 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

24. NEUROCIENCIA EN LA EDUCACIÓN

Descripción

El presente curso contribuirá al desarrollo del conocimiento de la neurociencia aplicada a la educación, las y los participantes obtendrán los conocimientos necesarios para comprender a través de la neurociencia la transmisión de los saberes y que estrategias se pueden seguir para mejorar la plasticidad cognitiva para optimizar el rendimiento del cerebro dentro de los límites de su estado actual generando transmisiones compartidas a través de un diálogo y respeto entre sus compañeros.

Objetivo

Las y los participantes conocerán las herramientas para aplicar la neurociencia en la educación y tener los mejores resultados en la transmisión del conocimiento en su área, de igual manera conocer los procesos que el cerebro emplea para optimizar el rendimiento de su capacidad cognitiva.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos que deseen adquirir las habilidades para desarrollar la neurociencia en la educación para la transmisión de conocimiento más significativo en su área.

Contenido Temático

Tema 1: La Neurociencia.

- **1.1** ¿Qué es la neurociencia?.
- **1.2.** ¿Qué es educación?.
- **1.3.** Neurociencia en la educación.
- **1.4.** La educación ahora.
- **1.5.** Las dificultades.
- **1.5.1.** Memoria.
- **1.5.2.** Proceso de aprendizaje.
- **1.5.3.** El desarrollo emocional.
- **1.5.4.** Las emociones.
- **1.5.5.** El proceso evolutivo.

Tema 2: Ondas Cerebrales.

- **2.1.** La neurociencia educativa en el aula.
- **2.2.** Que es un Hertz.
- **2.3.** Ondas cerebrales.
- **2.4.** Como es una onda cerebral.
- **2.5.** Generar ondas cerebrales.
- **2.7.** Algunos datos del cerebro.

Tema 3: Neurociencia Educativa.

- **3.1.** Definición.
- **3.2.** Cuatro funciones de la neurociencia educativa.
- **3.3.** La creatividad.
- **3.4.** La función del cerebro.
- **3.5.** Conexiones neuronales.

Tema 4: La Práctica de la Neurociencia Educativa.

- **4.1.** La neurociencia educativa en el aula.

Sesiones presencial y en línea: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

25. PAP (PRIMERO AUXILIOS PSICOLÓGICOS)

Descripción

El curso de primeros auxilios psicológicos está diseñado para reconocer la importancia del acompañamiento psicoemocional ante un suceso catastrófico o incidentes dentro del área de trabajo, así como orientar a las y los servidores públicos y brigadas de protección civil en el procedimiento de un primer contacto con personas que se encuentre en un episodio de crisis o requieran de soporte emocional.

Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes obtendrán el conocimiento teórico y práctico, para aplicar el procedimiento básico y de acuerdo a las normas oficiales mexicanas de los primeros auxilios psicológicos para personas que cursen por un evento catastrófico, manifiesten un estadio de crisis o requieran apoyo psicoemocional.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos, con interés por la capacitación, el aprendizaje continuo y con deseo por obtener conocimientos teóricos y prácticos para brindar primeros auxilios psicológicos y apoyo psicoemocional.

Contenido Temático

Tema 1: NOM-005-SEGOB-2012.

1.1. Objeto y campo de aplicación.
1.2. BRIC: Brigada de Intervención en Crisis.
1.3. Triage psicológico.

Tema 2: Acompañamiento psicoemocional.

2.1 Objetivo.
2.2 Componentes.
2.3 Estrategias de acompañamiento psicoemocional.

Tema 3: PAP (primeros auxilios psicológicos).

3.1 Definición.
3.2 Componentes.
3.3 Principios básicos.
3.4 Procedimientos de los PAP.
3.5 Grupos de riesgo.

Tema 4: Intervención en crisis.

4.1 Elementos del estado crítico.
4.2 Fases de una crisis.
4.3 Tipo de crisis.
4.4. Objetivo de la intervención en crisis.
4.5 Reacciones ante una crisis.
4.6 ¿Qué hacer y qué no hacer?.

Tema 5: Manejo del estrés.

5.1 Tipos de estrés.
5.2 Consecuencias.
5.3 Prevención y acción.
5.4 Ejercicios de simulación.

Tema 6: Empatía.

6.1 Definición.
6.2 Elementos.

Sesiones: 2

DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas.

26. DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES

Descripción

El presente curso se ha diseñado para que las y los Servidores Públicos puedan conocer sobre los derechos humanos a los que somos acreedoras las mujeres, a como ejercerlos y comenzar a priorizar el reconocimiento de estos en las dependencias donde laboramos, lo que permitirá ambientes sanos y libres de violencia, misma que no solo es física, sino que cuenta con algunas variantes que es importante abordar. En lo particular este curso está "diseñado" para todas aquellas personas interesadas en hacer uso de conciencia en los Derechos de las Mujeres.

Objetivo

Este curso tiene singulares objetivos, mismos que logran un fin en común, los cuales son; conocer sobre la importancia del reconocimiento a los Derechos Humanos principalmente en el sector femenino, a través del reconocimiento de prácticas sociales cotidianas permitiendo una vida libre de violencia.
Por esto el curso enfatiza en temas y conceptos como: Discriminación, vulnerabilidad, violencia y leyes que las normen.

Dirigido a

A todas las y los servidores públicos trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca que tengan interés por conocer y fortalecer en relación al tema de los Derechos de las Mujeres.

Contenido Temático

Tema 1: Los Derechos Humanos.

1.2 Hablemos de discriminación.
1.3 Tipos de violencia hacia la mujer.
1.4 La autonomía como herramienta de ejercicio.

2.1 Normatividad.
2.2 Cuales son mis derechos.
2.3 Bibliografía.

Sesiones: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 4 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN

1. COMPETENCIAS INTERCULTURALES PARA EL SERVICIO PÚBLICO

Descripción

El presente curso simboliza una propuesta en la que se nos presenta una sociedad multicultural e intercultural en la que las opiniones, puntos de vista y particularidades de cada uno de los individuos sean apreciados como una experiencia de aprendizaje mutuo en la que yo refuerzo el respetar a la otra persona conociendo su forma de ver las cosas mientras los demás aprenden de mí de la misma forma. A través de enseñanzas teóricas y actividades de aprendizaje se desarrollarán los temas en un proceso de sensibilización y apertura a las demás opiniones para que el participante los adopte en su vida cotidiana en los ámbitos social, laboral y personal.

Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes aprenderán competencias interculturales mediante el uso de recursos que permitan adoptar un enfoque de tolerancia a la diversidad como parte de su labor como servidor público.

Dirigido a

Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca interesados en adquirir capacidades de inclusión basadas en un enfoque intercultural que le permita convivir de forma más tolerante en la sociedad, en su área de trabajo y en su desempeño diario como servidor público.

Contenido Temático

Tema 1: La Sociedad Intercultural.

1.1 Conceptos clave: Cultura y Tolerancia.
1.2 Diversidad cultural y sociedad intercultural desde un punto de vista de tolerancia.

Tema 2: Educación intercultural.

2.1 Principios del Enfoque intercultural.
2.2 Relaciones interculturales.

Tema 3: Identidad.

3.1 ¿Quién soy?.
3.2 El encuentro con el otro.
3.3 Dilemas de la diversidad.

Tema 3: Recursos a emplear en la interculturalidad.

4.1 Competencias interculturales.
4.1.1 Comunicación intercultural.
4.1.2 Diálogo intercultural.

Sesiones: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

2. 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: :¿Qué 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.

Tema 3: Igualdad y no discriminación como conducta social.

- **3.1.** De la discriminación a la violencia.
- **3.2.** El valor de la igualdad.

Sesiones presencial y en línea: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

3. 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. 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 DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

4. LA DISCAPACIDAD Y SUS BUENAS PRÁCTICAS INCLUSIVAS

Descripción

Este curso está diseñado para reforzar los valores y habilidades de las y los servidores públicos en conceptos y prácticas relacionadas con el involucramiento y la inclusión de las personas con discapacidad.

Dirigido a

Mujeres y hombres que sean servidores públicos, que cuenten con el deseo de adquirir nuevos aprendizajes y ejercitarlos en su vida diaria para mejorar su relación ámbito laboral y personal con personas con discapacidad.

Objetivo

La y el participante empleará conceptos básicos sobre la discapacidad, logrando así participar activa y conscientemente en un proceso de sensibilización y actuación, incluyendo a las personas con discapacidad a través de un comportamiento respetuoso y genuino.

Contenido Temático

Tema 1: Una mirada a la Discapacidad.

Tema 2: Sensibilización a la Discapacidad.

Sesiones presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 6 horas. (3 POR SESIÓN)

5. 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.

Objetivo

Las y los participantes reconocerán el impacto del lenguaje incluyente en los entornos social y laboral; permitiéndoles adquirir herramientas para la implementación del mismo en sus prácticas escritas y orales.

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.

Contenido Temático

Tema 1: Lenguaje, lengua, idioma y habla.

Tema 2: Lengua en continuo cambio.

Tema 3: Socialización de género y 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.

Sesiones: 1

DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

6. LENGUA DE SEÑAS MEXICANA-BÁSICO I

Descripción

Este curso está diseñado para capacitar a las y los servidores públicos en habilidades básicas y vocabulario sobre la Lengua de Señas Mexicana, identificando los conceptos relacionados con la discapacidad, causas y grados de la pérdida auditiva, se conocerá la historia y parámetros de la Lengua de Señas Mexicana y la cultura de la comunidad sorda, aprendiendo a través de dinámicas que permitan adquirir conocimiento sobre vocabulario básico en lengua de señas para fomentar la comunicación entre personas sordas y oyentes.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos, que tengan interés por adquirir conocimientos y habilidades de la Lengua de Señas Mexicana como una alternativa de comunicación con las personas sordas.

Objetivo

Proporcionar conocimientos y habilidades comunicativas a través de la Lengua de Señas Mexicana entre las personas sordas y personas oyentes, con la finalidad de disminuir barreras de comunicación y coadyuvar a la inclusión de personas con discapacidad auditiva.

Contenido Temático

Tema 1: Discapacidad auditiva y lengua de señas mexicana.

Tema 2: Elementos de la lengua de señas mexicana, saludos y calendario.

Tema 3: Dactilología, pronombres, preguntas y estados de ánimo.

Tema 4: Barreras de comunicación, colores, número y personas.

Tema 5: Glosa, frutas, comida y dinero.

Sesiones presencial: 5
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 20 horas.
Sesiones en línea: 10
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 20 horas. (2 CADA SESIÓN)

7. LENGUA DE SEÑAS MEXICANA - BÁSICO II

Descripción

Este curso está diseñado para dar continuidad a la capacitación de las y los servidores públicos, sobre la Lengua de Señas Mexicana, con la finalidad de adquirir las habilidades necesarias que le permita sostener una conversación con las personas sordas, además de conocer otras características importantes que la constituyen como su gramática, a través de ejercicios y actividades dinámicas que faciliten su aprendizaje.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos, que hayan cursado el Curso de Lengua de Señas Mexicana Básico I o tengan conocimiento inicial sobre esta lengua, que estén interesadas en continuar fortaleciendo y aprendiendo la Lengua de Señas Mexicana, como medio alternativo de comunicación con las personas con discapacidad auditiva.

Objetivo

Continuar desarrollando habilidades sobre la Lengua de Señas Mexicana, para fortalecer la inclusión de las personas sordas en la sociedad, en un ambiente respetuoso y ecuánime.

Contenido Temático

Tema 1: El español signado y bilingüismo, transporte, profesiones y oficios.

Tema 2: Gesticulación, cuerpo y adjetivos.

Tema 3: Intérprete y traductor, adverbios y artículos de casa.

Tema 4: El clasificador, animales y verbos.

Sesiones presencial: 4
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 16 horas.
Sesiones en línea: 8
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 16 horas. (2 CADA SESIÓN)

8. MENOS 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 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.

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 prevención, detección y atención temprana.

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, a partir de la reflexión implementar y reforzar en nuestra vida un constante actuar de respeto de los Derechos Humanos.

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.

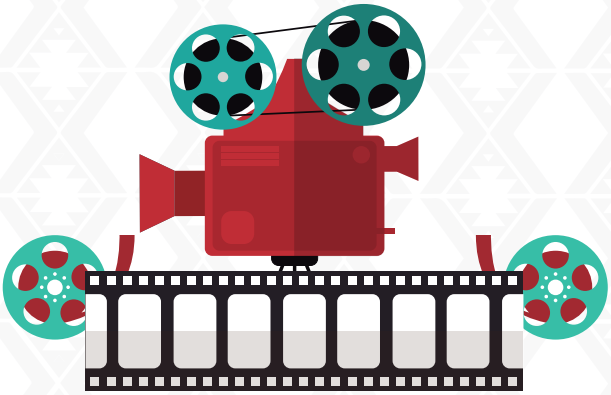
- **2.1** Violentómetro.
- **2.2.** El ciclo de la violencia.
- **2.3.** Mitos y realidades sobre la violencia.

Tema 3: Desarrollando relaciones sanas.

- **3.1.** Autoestima.
- **3.2.** Comunicación.
- **3.3.** El valor de la tolerancia.

Sesiones: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 4 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

9. 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 cortometraje, 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.

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.

Objetivo

Construir un espacio de encuentro, promoviendo la reflexión y diálogo en torno a audiovisuales (CC) 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.

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 y espacio para debate.

Sesiones presencial: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

10. 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.

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.

Sesiones: 2

DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.

DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas. (2 CADA SESIÓN)

11. HOSTIGAMIENTO Y ACOSO

Descripción

El siguiente taller está diseñado para identificar y afrontar asertivamente las prácticas de hostigamiento y acoso en los diferentes ámbitos de la vida.

Objetivo

Otorgar a las y los participantes, herramientas a través del conocimiento teórico-práctico para identificar los comportamientos inadecuados orientados al hostigamiento y el acoso en los diferentes ámbitos de la vida, las consecuencias físicas y emocionales; así como las instancias que intervienen para erradicar estas malas prácticas.

Dirigido a

Las y los servidores públicos con interés por el aprendizaje continuo, y que se encuentren en la búsqueda de soluciones prácticas para afrontar el hostigamiento y el acoso en sus diferentes manifestaciones.

Contenido Temático

Tema 1: Hostigamiento y acoso.

- **1.1** Definiciones.
- **1.2** Mujer de hoy.
- **1.3** Empoderamiento femenino.

Tema 2: Modalidades del hostigamiento y acoso.

- **2.1** Escolar.
- **2.2** Físico.
- **2.3** Psicológico.
- **2.4**Laboral (Fases).
- **2.5** Sexual/Por razón de género.
- **2.6** Cibernético.

Tema 3: Actores en el hostigamiento y acoso.

- **3.1** Agresor.
- **3.2** Disfraces del acosador.
- **3.3** Victima.
- **3.4** Espectador.

Tema 4: Consecuencias.

- **4.1** Físicas.
- **4.2** Psicológicas (Síndromes y transtornos).

Tema 5: Prevención y solución.

- **5.1** Medidas de prevención.
- **5.2**Instancias de ayuda.

Sesiones presencial: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
Sesiones en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas. (2 CADA SESIÓN)

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

1. EFECTIVIDAD EN EL TRABAJO A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN DESCRIPCIÓN

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.

Dirigido a

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.

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.

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 DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

2. ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICA (SECUENCIAL)

Descripción

En la vida cotidiana es fácil hablar, decir y pensar muchas palabras, pero escribirlas y darles el sentido correcto, en algunas ocasiones en un tanto complicado. 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

Servidoras y Servidores Públicos 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.

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 presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas. (2 CADA SESIÓN)

3. DESARROLLO DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA

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.

Dirigido a

Mujeres y Hombres al servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca, que hayan asistido previamente al curso taller "Ortografía y redacción básica" y estén interesados en adquirir herramientas útiles para enviar mensajes efectivos de forma escrita.

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.

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 DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 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.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos de Gobierno del Estado de Oaxaca.

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 2022-2028; con la finalidad de homogeneizar la imagen institucional.

Contenido Temático

Tema 1: Generalidades.

- **1.1.** Recomendaciones para redacciones eficaces.
- **1.2.** Documentación institucional.
- **1.3.** Definición y tipos de documentos.

Tema 2: Especificaciones institucionales.

- **2.1.** Manual de Identidad Gráfica 2022-2028.
- **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 presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas. (2 CADA SESIÓN)

5. GESTIÓN DE 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 DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 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 ayudar a 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 Oaxaca y para quienes deseen 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 presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas. (2 CADA SESIÓN)

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.

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.

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.

Contenido Temático

Tema 1: Oratoria.

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

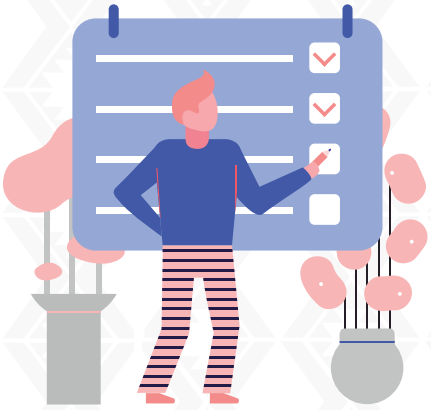
Tema 2: Mensaje.

- **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 DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas. (2 CADA SESIÓN)



8. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 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 DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

9. GESTIÓN DE 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 objetivo 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 DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

10. 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** Pre contemplación.
- **3.2** Contemplación.
- **3.3** Preparación.
- **3.4** Acción.
- **3.5** Mantenimiento.
- **3.6** Recaída.

Tema 4: Organización y procesamiento.

- **4.1.** Indicadores de la toma de decisiones.
- **4.2.** Indicadores de productividad.

Sesiones : 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

11. 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 apegado 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 DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas. (2 CADA SESIÓN)

12. 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.

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.

Sesiones: 1

DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

13. INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Descripción

El presente curso se diseña con la intención de sustentar las bases para el servicio público, surgiendo de la necesidad de que los servidores públicos en ocasiones desconocen totalmente lo que representa el sector público y, por ende, presentan dificultades para desempeñar sus actividades. Durante el desarrollo del tema se establece un recordatorio acerca de datos sobre nuestro país y principalmente sobre nuestro Estado, que sí bien es interesante tenerlos en cuenta, muchas veces los damos por sentados y olvidamos cuán diverso es nuestro país y principalmente nuestro Estado. Así mismo, se brinda una introducción sobre los lineamientos rectores de la administración pública, y sobre la carta magna que rige en nuestro país y Estado. Posteriormente se hace un trabajo más particular con los servidores públicos para que reconozcan el área dónde se encuentran laborando, sus particularidades, y de dónde se ubica dentro de esta estructura orgánica denominada "Gobierno del Estado de Oaxaca".

Objetivo

Al finalizar el curso, las y los participantes integrarán conceptos básicos de administración pública a su vida laboral cotidiana, lo que les permitirá darle mayor relevancia a su quehacer diario en el sector público.

Dirigido a

Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca interesados en conocer más acerca de la Administración Pública.

Contenido Temático

Tema 1: La República, El Estado y el Municipio.

1.1 Estados Unidos Mexicanos.
1.2 Oaxaca.
1.3 Municipio.

Tema 2: Administración Pública.

2.1 Derecho Administrativo, concepto y relevancia.
2.2. Conceptos Relacionados a la Administración Pública.
2.2.1 Servicio Público.
2.2.2 Sector Público vs Sector Privado.
2.2.3 Secretarías de Estado a nivel federal.
2.3 La Constitución: Generalidades.
2.3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.3.2 Constitución Política del Estado de Oaxaca.

Tema 3: Reglamento de Recursos Humanos para el Servidor Público del Estado de Oaxaca.

3.1 Generalidades.
3.2 Revisión del Reglamento.

Tema 4: Conociendo tu Secretaría.

4.1 Área de adscripción.
4.2 Secretarías de Estado del Estado de Oaxaca.
4.2.1 Conociendo tu dependencia.

Sesiones presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas. (2 CADA SESIÓN)

14. CREACIÓN DE PROYECTOS A TRAVÉS DEL MODELO CANVAS

Descripción

El presente curso contribuirá a la comprensión, desarrollo e implementación de los nueve cuadrantes del modelo CANVAS, las y los participantes obtendrán paso a paso los elementos necesarios para la presentación de un proyecto o idea en una forma más ordenada con el propósito de complementar, mejorar y eficientar sus funciones en beneficio de lograr la máxima calidad de los procesos, mejorando la atención de las y los servidores públicos.

Objetivo

Al finalizar el curso la y el participante desarrollará un modelo de proyectos para realizar una idea, proyecto o plan que desee implementar y que pueda servir para mejorar sus condiciones laborales y de vida, a través de la implementación y puesta en práctica de los nueve cuadrantes.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos que estén dispuestos a desarrollar un modelo de proyectos que le permita en un futuro llevarlo a la práctica por medio de un proceso lógico y continuo para adquirir y modificar sus estrategias en el entorno laboral/personal a través de los elementos que en el intervienen, usando el modelo CANVAS.

Contenido Temático

Tema 1: ¿Qué hacer?.

- **1.1.** Definición de Negocios.
- **1.2.** Tipos de Planes.
- **1.3.** Propuesta de Valor.

Tema 2: ¿Quién?.

- **2.1.** Definición.
- **2.2.** Segmento de usuarios.
- **2.3.** Canales.
- **2.4.** Relación con los usuarios.

Tema 3: ¿Cómo?.

- **3.1.** Definición.
- **3.2.** Recursos clave.
- **3.3.** Actividades clave.
- **3.4.** Socios Clave.

Tema 2: ¿Cuánto?.

- **4.1.** Definición.
- **4.2.** Estructura de costos.
- **4.3.** Fuente de ingresos.

Sesiones: 1

DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas.

15. INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Descripción

El presente curso está diseñado para que las y los Servidores Públicos puedan llegar a conocer la composición de la Ley en sus nueve títulos, así como los antecedentes que lo preceden, objetivos y deberes que como sujetos obligados en este caso las dependencias cumplirán en la medida de la posibilidad a transparentar la información.

Dirigido a

Va en dirección a las y los Servidores Públicos que quieran conocer y comprender de manera detallada e informada los puntos mediante los cuales se comprende la Ley de Transparencia, así como iniciar a familiarizarse con el lenguaje.

Objetivo

El objetivo general del curso es que las y los capacitados conozcan de forma total los principios rectores de la Ley en mención, así como las bases mínimas que deberán ser garantizadas mediante el Derecho de acceso a la información y rendición de cuentas para un fomento considerable a la cultura de transparencia.

Contenido Temático

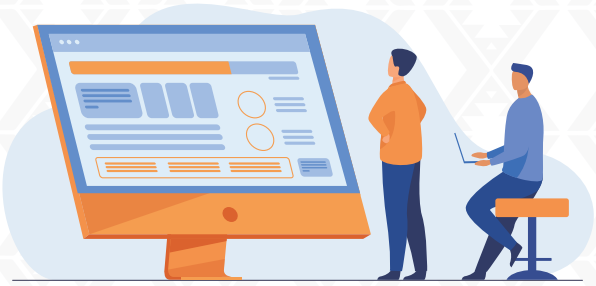
Tema 1: Introducción.

1.2 La transparencia como derecho.
1.3 Disposiciones generales.
1.4 Objetivos de la normatividad.
1.5 Alcances y excepciones.

Sesiones: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 5 horas. (2.5 CADA SESIÓN)

COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

1. FUNDAMENTOS DE WINDOWS



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; que les ayudará a optimizar el desarrollo de sus actividades laborales, permitiéndoles desarrollar habilidades necesarias en el aprendizaje y aplicación de programas especializados.

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. Escritorio de Windows.
2.4. Ventana de equipo o de explorador de archivos.
2.5. Creación de archivos y carpetas.
2.6. Eliminar un archivo o carpeta.
2.7. Proceso para guardar un archivo.
2.8. Compresión de archivos y carpetas.
2.9. Mover archivos y carpetas.
2.10. Métodos abreviados.

Sesiones: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2- sesión (2 horas)

2. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

Descripción

Microsoft Word es uno de los procesadores más utilizados en las áreas administrativas, que nos permite desarrollar un documento con formatos y estilos personalizados; por esta razón te invitamos a conocer el entorno de trabajo del procesador y tomar este curso denominado Introducción a Microsoft Word, que te ayudará conocer el entorno de trabajo del procesador.

Objetivo

La y el participante identificará los elementos que estructuran la interfaz principal de Microsoft Word al ubicar, agregar o eliminar herramientas en los apartados de la ventana principal a fin de acceder a comandos y funciones que le permitan crear y modificar un documento.

Dirigido a

Las y los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca que tengan interés por conocer e identificar las funcionalidades básicas de Microsoft Word y tener conocimientos de Windows.

Contenido Temático

Tema 1: Pantalla principal.

1.1 Fichas.
1.2 Cinta de opciones.
1.3 Barra de herramientas de acceso rápido.

Tema 2: Trabajar con documentos.

2.1 Guardar un documento.
2.2 Abrir documentos.
2.3 Importar texto o archivos.
2.4 Copiar y pegar formato.

Tema 3: Trabajar con texto.

3.1 Formas de seleccionar texto.
3.2 Métodos abreviados.
3.3 Ajustar zoom.

Tema 4: Tipos de vistas.

4.1 Diseño de impresión.
4.2 Diseño web.
4.3 Esquema.
4.4 Borrador.
4.5 Buscar y reemplazar.
4.6 Buscar elementos.
4.7- Reemplazar elementos.

Sesiones presencial: 1 en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas. (2 CADA SESIÓN)

3. PERSONALIZAR PÁRRAFOS Y DOCUMENTOS EN MICROSOFT WORD

Descripción

Al personalizar las características de un texto o párrafo en Microsoft Word, es necesario conocer las propiedades de un carácter, texto o párrafo para aplicar las estrategias que nos permiten personalizarlos. También, es relevante trabajar con la apariencia de las hojas del documento al incorporar márgenes, columnas, marcas de agua y color de página. Todas estas herramientas te ayudarán a obtener documentos con un formato personalizado y una apariencia profesional.

Objetivo

La y el participante identificará los elementos que estructuran un párrafo, la configuración de impresión para dar formato a un documento a través de la generación de proyecto en Microsoft Word.

Dirigido a

Las y los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca que usen Microsoft y tengan interés de conocer estrategias que le permitan personalizar los párrafos y la apariencia de un documento para su impresión.

Contenido Temático

Tema 1: Formato de caracteres.

1.1. Cuadro de diálogo de fuente.

Tema 2: Formato de párrafos.

2.1 Viñetas, numeración y listas de multinivel.
2.2 Definir alineación.
2.3 Usar nivel de esquema.
2.4 Configurar sangrías.
2.5 Establecer espaciado antes y después del párrafo.
2.6 Ajustar interlineado.
2.7 Sombreado de texto y párrafo.
2.8 Establecer tabulaciones.
2.9 Usar WordArt.

Tema 3: Configuración de la página.

3.1 Modificar el tamaño y orientación.
3.2 Cambiar márgenes.
3.3 Insertar saltos de página.
3.4 Trabajar con columnas.

Tema 4: Aplicar fondos al documento.

4.1 Agregar color de página.
4.2 Usar marcas de agua.
4.3 Configuración de temas.
4.4 Aplicar bordes.

Sesiones: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 8 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 sesiónes (2 horas)

4. OPTIMIZAR PROCESOS EN MICROSOFT WORD

Descripción

A través de la tecnología buscamos agilizar procesos al obtener o generar un servicio o producto. Usando 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 que facilitan la redacción de tus documentos digitales. En este curso, aprenderás a 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 mediante secciones con el propósito de cambiar 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. Con el uso de todas estas herramientas pretendemos que agilices tus procesos en la redacción de documentos y obtener productos en menos tiempo.

Objetivo

La y el participante identificará los elementos necesarios de una plantilla con una estructura personalizada de un documento de Microsoft Word mediante el desarrollo de ejercicios prácticos con fin de que genere una plantilla para la redacción de un proyecto.

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: Encabezados y píes de página.

- **1.1** Crear encabezados y píes de página.
- **1.2** Insertar números de página.
- **1.3** Aplicar secciones.
- **1.4** Aplicar tipos de secciones.

Tema 2: Aplicar estilos.

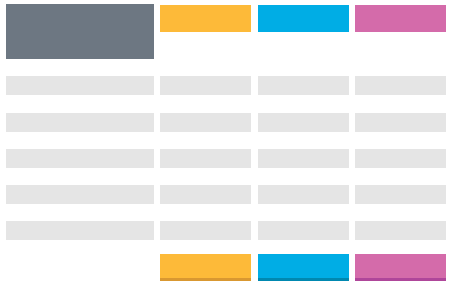
- **2.1** Usar estilos rápidos.
- **2.2** Crear y modificar estilos.
- **2.3** Aplicar estilos personalizados.

Tema 3: Usar tablas de contenido.

- **3.1** Aplicar tablas de contenido.
- **3.2** Navegar con referencia.
- **3.3** Trabajar con hipervínculos.
- **3.4** Definir marcadores.
- **3.5** Usar comando ir a.

Sesiones presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 8 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas. (2 CADA SESIÓN)

5. TRABAJAR CON TABLAS E ILUSTRACIONES MICROSOFT WORD



Descripción

Microsoft Word brinda una forma flexible de organizar información, incorporando tablas en un documento. La tabla es una estructura de filas y columnas que permite almacenar datos para facilitar la ordenación y aplicar formato usando las herramientas que ofrece la ficha de diseño de tabla. De igual forma, Microsoft tiene la herramienta imagen, formas y SmartArt que le permite al usuario, esquematizar y personalizar la información usando viñetas, numeración y efectos de relleno para hacer más atractivo el contenido. En especial, la herramienta SmartArt permite crear y personalizar diagramas que facilitan la interpretación de la información. El conjunto de herramientas analizadas en este curso facilitan la edición, esquematización e interpretación de la información al obtener un documento con aspecto profesional.

Objetivo

La y el participante utilizará las diferentes propiedades de la herramienta tabla, imágenes y formas en documentos que contengan varias hojas de texto para esquematizar y personalizar el contenido.

Dirigido a

Las y los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca que usen Microsoft y tengan interés de conocer estrategias que le permitan personalizar los párrafos y la apariencia de un documento para su impresión.

Contenido Temático

Tema 1: Insertar tablas.

- **1.1** Propiedades de una tabla.
- **1.2** Formas de insertar una tabla.
- **1.3** Aplicar formato a la tabla.
- **1.4** Modificar una tabla.

Tema 2: Convertir información.

- **2.1** Aplicar tabla en texto.
- **2.2** Transformar texto tabla.
- **2.3** Ordenar lista de datos.

Tema 3: Usar imágenes.

- **3.1** Modificar tamaño.
- **3.2** Ajustar texto.
- **3.3** Estilos de imagen.
- **3.4** Aplicar nitidez.

Tema 4: Aplicar formas y gráficos.

- **4.3** Usar cuadros de texto y formas.
- **4.4** Insertar SmartArt.
- **4.5** Esquemas con gráficos.

Sesiones: 2

DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 8 horas.

DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 sesiónes (2 horas)

6. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y REFERENCIAS EN MICROSOFT WORD

Descripción

La herramienta llamada combinación de correspondencia de Microsoft Word nos ofrece la posibilidad de crear un bloque de documentos personalizados para distintos destinatarios, que podrían ser tarjetas de invitación, constancias, reconocimientos, entre otros. Para esta actividad requerimos el diseño del documento y una tabla de datos que puede estar almacenado en Word, Excel o Access. Durante el proceso de la combinación podemos filtrar la información, excluir datos, ordenar los datos o editar la tabla de datos si fuese necesario. En este curso también aprenderemos a referenciar la información a fin de facilitarle al lector la interpretación del contenido, usando notas al píe, tablas de contenido, referencias cruzadas y la inclusión de una bibliografía en la redacción. Estas herramientas son un apoyo para el usuario al facilitar la edición de un documento.

Objetivo

La y el participante conocerá el proceso de una combinación de correspondencia y las formas de aplicar las referencias en el contenido de un archivo usando plantillas de documentos previamente diseñados con el fin de practicar los procesos que se usan para desarrollar cada una de las actividades.

Dirigido a

Las y los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca que usen Microsoft y tengan interés de conocer la combinación de correspondencia y las diferentes formas de aplicar una referencia en la información en un documento.

Contenido Temático

Tema 1: Aplicar combinación de correspondencia.

- **1.1** Usar el asistente.
- **1.2** Aplicar un proceso rápido.

Tema 2: Aplicar referencias.

- **2.1** Insertar título.
- **2.2** Definir tablas de lustraciones.
- **2.2** Referencias cruzadas.
- **2.3** Insertar notas a pie y final de página.
- **2.4** Aplicar referencias bibliográficas.

Sesiones presencial: 1 en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas.

7. FUNDAMENTOS DE MICROSOFT EXCEL

Descripción

Microsoft Office Excel es una hoja de cálculo más utilizada en las áreas administrativas, que nos permite esquematizar tablas de datos, configurar sus valores, establecer los permisos de edición y sobre todo generar reportes usando funciones matemáticas. Para saber la funcionalidad del entorno de trabajo que usa una hoja cálculo como Excel, es necesario ubicar las herramientas en la interfaz, usar el teclado de forma correcta al hacer una acción, construir los esquemas de información y administrar la estructura del libro al modificar las propiedades de las hojas. En este curso nos permites enseñarte Microsoft Excel desde cero, paso a paso, de forma sencilla y con ejercicios prácticos que permitirán recordar al tomar cursos avanzados.

Objetivo

La y el participante identificará los elementos que estructuran la interfaz principal de Microsoft Excel al ubicar, agregar o eliminar herramientas en los apartados de la ventana principal a fin de acceder a comandos y funciones que le permitan crear y modificar un libro.

Dirigido a

Personal del gobierno del estado de Oaxaca con conocimientos básicos del sistema de un sistema operativo y con deseos de aprender conceptos y herramientas básicas de Microsoft Excel.

Contenido Temático

Tema 1: Introducción a Excel.

- **1.1** Pantalla principal.
- **1.2** Cinta de opciones.
- **1.3** Barra de herramientas. de acceso rápido.
- **1.4** Cuadro de nombres.

Tema 2: Trabajar con una hoja de cálculo.

- **2.1** Guardar y modificar un libro.
- **2.2** Uso del teclado.
- **2.3** Tipos de datos.
- **2.4** Personalizar categorías.

Tema 3: Construir datos de celdas.

- **3.1** Copiar, mover y pegar datos.
- **3.2** Insertar y eliminar filas y columnas.
- **3.3** Ajustar las columnas y filas.
- **3.4** Autorrelleno, relleno y series.

Tema 4: Administrar hojas de cálculo..

- **4.1** Cambiar el nombre de la hoja
- **4.2** Insertar o eliminar hojas de cálculo.
- **4.3** Mover o copiar hojas de cálculo.
- **4.4** Ocultar y mostrar hojas de cálculo.
- **4.5** Color de etiqueta.

Sesiones presencial: 1 en línea: 2

DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 5 horas.

DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 4 horas.

8. IMPRIMIR TUS HOJAS DE CÁLCULO

Descripción

Una de las dificultades que presentan los usuarios de Microsoft Excel es aplicar los parámetros adecuados para la impresión correcta de la información, brindar formato a los datos, asignar los saltos de página, márgenes, orientación y tamaño de hoja, entre otros aspectos. Durante el desarrollo de este curso, se analizan herramientas y formas de cómo distribuir la información en las hojas de cálculo, aplicarles formato personalizado utilizando las categorías de valores, estilos de celda y formato condicional. Además, usaremos las vistas, márgenes, orientación, escalas, impresión de títulos para estar seguros de nuestra información impresa. Por último aprenderemos a usar herramientas que nos faciliten visualizar la información para mantener un control de las pantallas de información.

Objetivo

La y el participante utilizará herramientas que le permitan la configuración y el diseño personalizado del contenido de una hoja, para su impresión y presentación en las diferentes vistas.

Dirigido a

Personal del gobierno del estado de Oaxaca con conocimientos básicos de Microsoft Excel y tenga el interés de conocer herramientas que faciliten el formato y diseño personalizado del contenido de las hojas de cálculo para facilitar su presentación e impresión.

Contenido Temático

Tema 1: Formato a las hojas de cálculo.

- **1.1** Alineación de la celda.
- **1.2** Formato de valores.
- **1.3** Personalizar valores.
- **1.4** Estilos de celda.
- **1.5** Formato como tabla.
- **1.6** Formato condicional.

Tema 2: Visualizar información.

- **2.1** Organizar ventanas.
- **2.2** Dividir paneles.
- **2.3** Inmovilizar paneles.
- **2.4** Tipos de vistas.

Tema 3: Personalizar el diseño de página.

- **3.1** Insertar y eliminar salto de página.
- **3.2** Definir márgenes, orientación y tamaño de hoja.
- **3.3** Establecer escala de impresión.
- **3.4** Agregar encabezado y píe de página.
- **3.5** Insertar y eliminar áreas de impresión.
- **3.6** Imprimir títulos.

Sesiones presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 8 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 sesiónes (2 horas CADA SESIÓN)

9. ADMINISTRAR INFORMACIÓN EN MICROSOFT EXCEL

Descripción

En este curso conoceremos herramientas que nos ayudan a generar esquemas de información con validación a fin de reducir errores en las estadísticas o reportes finales; administrar valores duplicados, ordenar información usando varios criterios, además de desarrollar reportes usando la herramienta subtotal. Posteriormente usaremos etiquetas a fin de nombrar rangos de datos con el propósito de controlar los datos al seleccionarlos, aplicar funciones o expresiones matemáticas en ellas. Para finalizar el presente curso, usaremos esquemas de información complejos en su análisis a fin de generar reportes, usando tablas dinámicas y su representación visual a través de gráficos dinámicos.

Objetivo

Las y los participantes usarán herramientas que le faciliten la interpretación de esquemas de información al generar sus reportes o estadísticas de la información.

Dirigido a

Personal del gobierno del estado de Oaxaca con conocimientos básicos de Microsoft Excel y tengan el interés de aprender administrar tablas de información que les permita generar reportes.

Contenido Temático

Tema 1: Trabajar con datos.

- **1.1** Validación de datos.
- **1.2** Proteger hojas de cálculo.
- **1.3** Proteger libro.
- **1.4** Ordenar información.
- **1.5** Filtrar información.
- **1.6** Consolidar tablas de datos.
- **1.7** Aplicar subtotales.

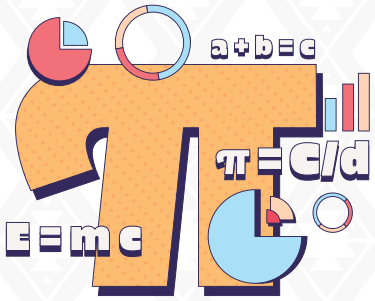
Tema 2: Organizar datos.

- **2.1** Crear rango con nombres.
- **2.2** Modificar y eliminar rango con nombres.
- **2.4** Texto en columnas.
- **2.5** Eliminar duplicados.
- **2.6** Convertir información en tabla.

Tema 2: Tablas y gráficos dinámicos.

- **3.1** Generar tablas dinámicas.
- **3.2** Elaborar gráficos dinámicos.

Sesiones presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 sesiónes (2 horas CADA SESIÓN)



10. FÓRMULAS EN MICROSOFT EXCEL

Descripción

Una de las herramientas más poderosas que contiene Excel es el manejo de las formulas 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 las y los 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 forma, podrán aplicar diversos tipos de fórmulas a diferentes tipos de datos, como son funciones matemáticas, de texto y fecha. 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 en Excel, con el propósito de analizar y asociar diversos tipos de información.

Dirigido a

Personal del gobierno del estado de Oaxaca con conocimientos básicos de Microsoft Excel y tengan el interés de aprender a usar formulas y expresiones matemáticas y haber participado en el cursor de Microsoft Excel Básico y administración de datos en Excel.

Contenido Temático

Tema 1: Operadores.

- **1.1** Tipos de operadores y prioridad.
- **1.2** Orden de ejecución de las operaciones.

Tema 2: Referencias.

- **2.1** Referencias a los datos de otra hoja.
- **2.2** Referencias a los datos de otro libro.
- **2.3** Referencias relativas.
- **2.4** Referencias absolutas.
- **2.5** Referencias mixtas.

Tema 3: Auditoría de fórmulas.

- **3.1** Crear y editar fórmulas.
- **3.2** Tipos de advertencias.
- **3.3** Mostrar fórmulas en pantalla.
- **3.4** Ocultar barra de fórmulas.
- **3.5** Usar etiqueta en fórmulas.

Tema 4: Funciones matemáticas.

- **4.1** Aplicar la función suma, contar, promedio.
- **4.2** Sumar.si.
- **4.2.1** Sumar.si.conjunto.
- **4.2.2** Promedio.si.
- **4.2.3** Promedio.si.conjunto.
- **4.2.4** Contar.si.
- **4.2.5** Contar.si.conjunto.

Sesiones presencial y en línea: 2
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 sesiónes (2 horas CADA SESIÓN)

11. ANÁLISIS DE FUNCIONES EN MICROSOFT EXCEL

Descripción

En el desarrollo del presente curso conoceremos y analizaremos una serie de funciones de Microsoft Excel, a fin de personalizar o crear expresiones matemáticas que brinden solución a casos prácticos de índole laboral. Nos enfocaremos en estudiar el propósito de la función, su aplicación y sobre todos los parámetros que puede recibir. Cuando se tenga interpretado de forma correcta la estructura de la función, usaremos casos prácticos para hacer la interpretación y posteriormente combinar al menos dos más funciones que nos permitan solucionar casos de aplicación. Es importante indicar que es necesario contar con experiencia en el uso de Excel y al menos usar operadores matemáticos, tales como aritméticos, lógicos y de relación.

Objetivo

Las y los participantes aplicarán la sintaxis, las restricciones y el uso correcto de funciones avanzadas de Microsoft Excel en la construcción de fórmulas para dar solución a casos prácticos.

Dirigido a

Personal del gobierno del estado de Oaxaca con conocimientos básicos de Microsoft Excel y tengan el interés de aprender a usar fórmulas, expresiones matemáticas y haber participado en el cursor de fórmulas en el Excel.

Contenido Temático

Tema 1: Funciones de búsqueda y referencia.

- **1.1** Contexto de las funciones.
- **1.2** Interpretación de los parámetros.
- **1.3** Análisis de casos de aplicación.

Tema 2: Funciones lógicas.

- **2.1** Contexto de las funciones.
- **2.2** Interpretación de los parámetros.
- **2.3** Análisis de casos de aplicación.

Tema 3: Funciones de texto y datos.

- **3.1** Contexto de las funciones.
- **3.2** Interpretación de los parámetros.
- **3.3** Análisis de casos de aplicación.

Tema 4: Funciones de fecha y hora.

- **4.1** Contexto de las funciones.
- **4.2** Interpretación de los parámetros.
- **4.3** Análisis de casos de aplicación.

Sesiones: 2

DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 10 horas.

DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 sesiónes (2 horas CADA SESIÓN)

PLATICAS

1. FEMINISMO

Descripción

Esta plática es diseñada para conocer las diferentes concepciones del movimiento feminista en sus diferentes ámbitos: Social, cultural, político, académico y económico; para analizar, debatir, ejercer derechos y obligaciones, sin trasgredir a terceros. Visibilizar el desempeño y la evolución del papel de la mujer en la sociedad, así como reeducar a nuevas generaciones en el respeto y con plena conciencia de la equidad y de la igualdad como seres humanos sin distinción de género.

Objetivo

Analizar el movimiento feminista, en sus diferentes ámbitos, así como la historia detrás de esta corriente para generar conciencia social y reconocer el papel que la mujer desempeña en nuestra sociedad, haciendo valer sus derechos y obligaciones.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos con interés por la capacitación, el aprendizaje continuo y con deseo por obtener conocimientos teóricos y prácticos para el correcto ejercicio del respeto y la igualdad entre hombres y mujeres, trabajando por una sociedad más igualitaria, de trato digno y sin discriminación por razón de género (SMO).

Contenido Temático

Tema 1: Feminismo.

- **1.1** Definiciones.

Tema 2: Historia.

- **2.1** Inicios del movimiento.
- **2.2** Principales actores.
- **2.3** Las cuatro olas del feminismo.

Tema 3: Diferentes corrientes y prácticas del feminismo.

- **3.1** Feminismo liberal.
- **3.2** Feminismo radical.
- **3.3** Anarquismo feminista.
- **3.4** Feminismo abolicionista.
- **3.5** Transfeminismo.
- **3.6** Ecofeminismo.
- **3.7** Feminismo separatista.
- **3.8** Feminismo interseccional.

Tema 4: El feminismo en nuestra actualidad.

Sesiones presencial y en línea: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 2 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2 horas

2. PLATÍCAME UN LIBRO

Descripción

Este taller ha sido pensado para estimular en las y los servidores públicos, el hábito de la lectura, ya que es sabido que en nuestro país las personas comúnmente no cuentan con dicho hábito y quienes lo hacen, leen con poca frecuencia; leer es un ejercicio necesario para el desarrollo humano, la lectura construye la masa crítica de un país, agiliza el pensamiento, ejercita la memoria, mejora la ortografía, amplía el vocabulario, entre otros muchos aspectos positivos y constructivos para los lectores como personas y como profesionales.

"Platícame un libro" ha sido pensado, como se ha mencionado anteriormente, para fomentar el hábito de la lectura, lo anterior a través de la "mediadora de lectura" o "líder de lectura" que es quien lee el texto programado y literalmente lo comparte ante la audiencia tal y como el autor lo expone, esto es sin juicios de valor del ponente. Se añade a esta exposición datos biográficos del autor y circunstancias históricas, geográficas y/o culturales que hayan incidido en la obra literaria, con la finalidad de abundar en un acercamiento integral a las lecturas.

Objetivo

Fomentar el hábito de la lectura entre las y los servidores públicos de las diversas dependencias del gobierno del Estado de Oaxaca, lo que motive el interés por acercarse a los diferentes libros, a los diferentes temas y a los diferentes géneros literarios.

Dirigido a

Servidoras y servidores públicos que deseen acercarse a la lectura de una manera amena y conocer las diferentes propuestas literarias de los distintos autores abordados en cada sesión. Llevándose a cabo dependiendo de las necesidades de cada dependencia será de manera en línea o presenciales.

Contenido Temático

Se han abordaran textos con temáticas diversas como lo son: Desarrollo Humano, Historia, Novela, Ensayo y Biografía Histórica.

Sesiones presencial y en línea: 1 por libro
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 2.5 horas.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 2.5 horas.

3. FORMACIÓN DE INSTRUCTORES DE CUENTOS PARA INFANTES

Descripción

El curso taller fue diseñado para que las y los servidores públicos cuenten con las habilidades, aptitudes y destrezas para estimular el hábito de la lectura en los infantes, promoviendo el desarrollo del lenguaje social y del aprendizaje mediante varios métodos de actividades lúdicas, haciendo uso de los diferentes tipos de cuentos infantiles. Siendo la lectura el proceso de significación, compresión de información e ideas que se encuentran almacenadas en un soporte que son trasmitidos mediante algún tipo de código.

Objetivo

Establecer métodos de aprendizaje a las y los capacitadores en el cual despierte en los infantes, el interés y el gusto por la lectura, que les permitan desarrollar habilidades de comprensión lectora, mejorando el manejo de expresión de ideas con mayor creatividad y destreza.

Dirigido a

Las y los servidores públicos de Gobierno del Estado de Oaxaca, que deseen desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas para la lectura de cuentos infantiles.

Contenido Temático

Tema 1: Dinámicas de integración.

- **1.1** Romper el hielo.
- **1.2** Trabajo en equipo.
- **1.3** Socialización.

Tema 2: Planeación de actividades pedagógicas.

- **2.1** Materiales y recursos.
- **2.2** Ambientación del espacio.
- **2.3** Desarrollo de actividades.

Tema 3: Selección de cuentos infantiles.

- **3.1** Cuentos fantásticos.
- **3.2** Cuentos de misterios.
- **3.3** Cuentos cómicos.
- **3.4** Cuentos históricos.

Sesion presencial: 1

DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 4 horas.

4. SESIÓN DE YOGA DE LA RISA

Descripción

YOGA DE LA RISA, es una sesión dirigida, a través de una técnica que nos permite reír sin condiciones, combinando ejercicios de respiración yóguica y una risa genuina. Son una serie de ejercicios que permite entrar en relación con el cuerpo y la mente. A través de ejercicios de respiración y risas genuinas, las y los participantes conectarán a un nivel emocional iniciando cambios positivos poderosos en nuestro cuerpo, mente y estado emocional.

Dirigido a

Al público en general (adultos, jóvenes, niñas y niños, etc.), que estén interesadas en mejorar su salud física, liberando pensamientos y emociones negativas y hacer contacto con la naturaleza espiritual, generando un cambio de estado mental de autocuidado, positivismo y generosidad.

Objetivo

Las y los participantes podrán conectar con su cuerpo, mente y emociones, a través de la Yoga de la Risa, una técnica que les permitirá reír y liberar, a través de la combinación de ejercicios de respiración yóguica y una risa genuina, conectando a las personas en un nivel emocional y generando un estado de armonía y positivismo.

Contenido Temático

Tema 1: Presentación.

- **1.2** Recomendaciones.
- **1.3** Contacto interior.
- **1.4** Risa Condicional.
- **1.5** Aplauso de Yoga.
- **1.6** Ejercicios.
- **1.7** La fogata.
- **1.8** Risa incondicional.
- **1.9** Relajación
- **1.10** Cierre.

Sesiones presencial y en línea: 1
DURACIÓN DEL CURSO (Presencial): 1 hora.
DURACIÓN DEL CURSO (en línea): 1 hora.

CONCLUSIÓN

La capacitación es un proceso mediante el cual las y los trabajadores adquieren herramientas, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes con la función de lograr las tareas, proyectos y actividades encomendadas dentro y fuera de su área de trabajo, cumpliendo con los objetivos de cada una de las dependencias donde se encuentran laborando, enmarcados en una misión y visión institucional.

Muchas veces, el desconocimiento de la función pública es una limitante para cumplir eficientemente y desarrollar dichos objetivos, por lo que la capacitación es el instrumento que permite transformar el ambiente de la persona, considerando que como seres humanos nos encontramos en constante cambio y desarrollo.

De esta forma, en conjunción con la presente administración encabezada por el Ingeniero Salomón Jara Cruz, en conjunto con el Secretario de Administración, C. Antonino Toledo Cruz es como se permite cumplir con el objetivo de este mismo, basado en promover la participación de todos los sectores involucrados a nivel profesional mediante el trabajo de las cinco competencias descritas.

Por lo que, se hace la invitación para que las y los servidores públicos continúen desarrollando sus talentos y capacidades, así como la actualización de los conocimientos con los que ya cuenta, a través de los cursos-talleres previamente presentados.

REFERENCIAS

ACCEDE AL SIGUIENTE ENLACE:

- https://docs.google.com/document/d/19cFHxtTbYd8ku0J_-6VlQwBbkjY-hXMl/edit?usp=share_link&ouid=110535085073018749030&rtpof=true&sd=true