



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Programa General de Formación y Desarrollo en Línea

Integrado por 99 temas que se ofrecen en la modalidad de educación a distancia, vía internet (E-learning)



Para 2017 se agregaron 45 temas nuevos.

[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**

ÍNDICE DE CURSOS

I. ADMINISTRATIVAS.....	10
1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	11
2. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	12
3. CALIDAD EN EL SERVICIO	13
4. ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS.....	14
5. ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS.....	15
6. HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	16
7. INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.....	17
8. CONSTRUCCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.....	18
9. LIDERAZGO ORIENTADO AL DESARROLLO	19
10. DESARROLLO ORGANIZACIONAL	20
11. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	21
12. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	22
13. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.....	23
14. ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	24



15.	ADMINISTRACIÓN BÁSICA.....	25
16.	AMBIENTES DE TRABAJO 	26
17.	LAS OCHO DISCIPLINAS 	27
18.	LIDERAZGO EFECTIVO 	28
19.	MAPEO DE PROCESOS 	29
20.	NOTAS PRINCIPIOS Y APLICACIONES DE CPM PERT 	30
II. ARCHIVO Y MANEJO DOCUMENTAL.....		31
21.	ARCHIVO	32
22.	CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS	33
III. ATENCIÓN AL PÚBLICO.....		34
23.	ATENCIÓN AL PÚBLICO	35
24.	ACTUACIÓN RESPONSABLE EN EL SERVICIO PÚBLICO 	36
25.	CONDUCTA ÉTICA Y PROFESIONAL EN EL SERVICIO PÚBLICO 	37
26.	TRANSICIÓN HACÍA UNA NUEVA CULTURA DE SERVICIO 	38
IV. CONTABILIDADY AUDITORÍA.....		39
27.	CONTABILIDAD BÁSICA	40



28.	ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO	41
V. COMUNICACIÓN.....		42
29.	CÓMO HABLAR EN PÚBLICO	43
30.	COMUNICACIÓN EFECTIVA.....	44
31.	INGLÉS NIVEL 0	45
32.	INGLÉS NIVEL 1	46
33.	INGLÉS NIVEL 2	47
VI. DESARROLLO HUMANO		48
34.	ASERTIVIDAD	49
35.	INTELIGENCIA EMOCIONAL	50
36.	MANEJO DE ESTRÉS.....	51
37.	RELACIONES HUMANAS	52
38.	MANEJO DE CONFLICTOS	53
39.	PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA	54
40.	TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA TRABAJO EN EQUIPO	55
41.	AUTOESTIMA Y DESEMPEÑO LABORAL 	56
42.	CREATIVIDAD 	57



43.	DESARROLLO HUMANO 	58
44.	EL PROCESO DE CONVERTIRSE EN UNA MEJOR PERSONA 	59
45.	EQUIDAD DE GÉNERO 	60
46.	NEGOCIACIÓN 	61
47.	PSICOLOGÍA LABORAL 	62
48.	RELACIONES INTERPERSONALES 	63
49.	RESISTENCIA AL CAMBIO 	64
50.	RETOS PERSONALES Y PLAN DE VIDA 	65
51.	SINTIENDO EL ORGULLO DE PERTENECER 	66
VII. EDUCACIÓN		67
52.	ÉTICA Y VOCACIÓN DE SERVICIO	68
53.	ÉTICA Y VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO 	69
54.	LECTURA MEJOR, VELOZ O DINÁMICA 	70
55.	PUERICULTURA 	71
56.	TÉCNICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE 	72



VIII. FISCAL.....	73
57. REFORMAS FISCALES.....	74
IX. INFORMÁTICA.....	75
58. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	76
59. MICROSOFT POWER POINT	77
60. MICROSOFT WORD BÁSICO	78
61. MICROSOFT EXCEL BÁSICO.....	79
62. PHOTOSHOP CS6 BÁSICO	80
X. JURÍDICA.....	81
63. ACTUALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN DE DERECHOS HUMANOS.....	82
64. LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.....	84
65. ACTUALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN LABORAL 	85
66. ACTUALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN PENAL 	86
67. ACTUALIZACIÓN EN REFORMAS LEGALES (JUICIOS ORALES) 	87
68. DERECHO ADMINISTRATIVO 	88
69. LA NUEVA LEY DE AMPARO 	89



70.	REDACCIÓN JURÍDICA 	90
XI. PROTECCIÓN CIVIL		91
71.	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y DESASTRES	92
72.	PRIMEROS AUXILIOS	93
73.	PROTECCIÓN CIVIL	94
74.	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	95
XII. RECURSOS MATERIALES		96
75.	CONTROL DE ALMACENES 	97
76.	CONTROL DE INVENTARIOS 	98
XIII. SECRETARIAL		99
77.	CONTROL DE AGENDA	100
78.	DESARROLLO SECRETARIAL	101
79.	ELABORACIÓN DE INFORMES	102
80.	ORTOGRAFÍA	103
81.	REDACCIÓN	104
XIV. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		105
82.	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS DE MEJORA EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	106



83.	APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS JAPONESAS EN S. G. C.	107
84.	AUDITORÍAS INTERNAS EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	108
XV COMPETENCIAS DIGITALES.....		109
85.	INFORMACIÓN. NIVEL BÁSICO 	110
86.	INFORMACIÓN. NIVEL INTERMEDIO 	111
87.	INFORMACIÓN. NIVEL AVANZADO 	112
88.	COMUNICACIÓN. NIVEL BÁSICO 	113
89.	COMUNICACIÓN. NIVEL INTERMEDIO 	114
90.	COMUNICACIÓN. NIVEL AVANZADO 	115
91.	CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL BÁSICO 	116
92.	CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL INTERMEDIO 	117
93.	CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL AVANZADO 	118
94.	SEGURIDAD. NIVEL BÁSICO 	119
95.	SEGURIDAD. NIVEL INTERMEDIO 	120
96.	SEGURIDAD. NIVEL AVANZADO 	121



97.	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL BÁSICO			122
98.	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL INTERMEDIO			123
99.	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL AVANZADO			124





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



I. ADMINISTRATIVAS

[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**

1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Proporcionar al personal del servicio público los conocimientos de la administración de recursos humanos para su aplicación práctica en el desempeño de sus funciones, comprendiendo la importancia que reviste el capital humano en todas las organizaciones, a través de técnicas que le permitan su propio desarrollo, y el del personal a su cargo.

DURACIÓN: 20 horas.

CONTENIDO

1. Introducción y objetivo general
2. Elementos esenciales de los recursos humanos
3. Las personas
4. Motivación
5. Comunicación
6. El proceso de administración de recursos humanos
7. Bibliografía

2. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

OBJETIVO

Al término del curso, las personas del servicio público contarán con las herramientas necesarias que les permitan realizar un análisis de problemas y, a su vez, desarrollar habilidades para tomar decisiones asertivas.

DURACIÓN: 20 horas.

CONTENIDO

1. Introducción y objetivo general
2. ¿Qué es un problema?
3. El proceso de análisis de problemas
4. La toma de decisiones
5. Otros modelos para la toma de decisiones
6. Bibliografía

3. CALIDAD EN EL SERVICIO

OBJETIVO

El personal del servicio público identificará las bases filosóficas y metodológicas de una cultura orientada a la calidad en el servicio y adaptarán su desempeño personal y profesional hacia el servicio y la mejora continua, reconociendo y aplicando metodologías y buenas prácticas para un servicio de excelencia; así como practicando técnicas de atención profesional a las necesidades y objeciones de las personas usuarias orientadas al logro de los objetivos organizacionales.

DURACIÓN: 20 horas.

CONTENIDO

1. Introducción y objetivo general
2. Filosofía del servicio al cliente
3. Cliente
4. La calidad en el servicio
5. La calidad total
6. Hacia un servicio de calidad
7. Mejora continua del servicio
8. Bibliografía

4. ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS

OBJETIVO

El personal del servicio público será capaz de identificar los diferentes conceptos que son de utilidad para conformar el contexto temático, por lo que al término del mismo será capaz de entender la importancia de la planeación de actividades de acuerdo a las funciones fundamentales dentro del organismo de gobierno para el cual labora; así mismo, distinguirá las diferencias existentes entre plan, programa, proyecto, tarea y actividad al planear, proyectar y organizar mediante la aplicación de las etapas de construcción de programas.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. ¿Qué es la planeación?
3. Diferenciación entre plan, programa, proyecto, actividad y tarea
4. Guía de los aspectos que debe contemplar un programa
5. Desarrollo de los aspectos de un programa
6. Evaluación de programas
7. Conclusión final
8. Test final
9. Bibliografía

5. ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

OBJETIVO

Las personas del servicio público conocerán los conceptos, metodologías y herramientas necesarias para la elaboración y desarrollo de proyectos, con la finalidad de contar con elementos que les permitan efectuar la presentación de un proyecto en su área de trabajo.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Diferencia entre plan, programa, proyecto, actividad y tarea
3. Cualidades personales necesarias para desarrollar un proyecto
4. Proyectos locales, regionales, nacionales e internacionales
5. Contenido de un proyecto
6. Conclusión final
7. Test final
8. Bibliografía

6. HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar a las servidoras y servidores públicos los conceptos teóricos y prácticos necesarios para lograr un mejor tratamiento de la información, que les permita mejorar su conocimiento, en cuanto al uso de las herramientas informáticas, a través de prácticas que contribuyan al análisis e interpretación de datos en su área de trabajo.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Formato condicional
3. Herramientas para el manejo de datos
4. Objetos dinámicos
5. Macros
6. Compartir libro
7. Conclusión final
8. Test final
9. Bibliografía

7. INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

OBJETIVO

Al finalizar el curso, el personal del servicio público será capaz de identificar los elementos necesarios para el desarrollo e instrumentación de equipos eficientes de trabajo, por medio del análisis de sus componentes, con el propósito de ayudarlo a constituir mejores grupos de trabajo en su área laboral, reflexionando sobre la importancia de la integración en equipos de trabajo, buscando en conjunto el talento colectivo y la energía de las personas.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Consideraciones preliminares
3. El equipo y su entorno
4. Construcción de un equipo de trabajo
5. Equipos de trabajo para la mejora continua
6. Conclusión final
7. Test final
8. Bibliografía

8. CONSTRUCCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

OBJETIVO

Conocer las herramientas básicas para el adecuado manejo, comprensión, funcionamiento y desarrollo del trabajo en equipo.

Se plantea diferenciar entre los conceptos de grupo y equipo para crear lo que verdaderamente es un trabajo en equipo, conocer las dinámicas que ocurren dentro del equipo para aprender a liderar, motivar y manejar conflictos, identificar los roles de un equipo así como los factores que facilitan la cooperación, empatía y logro de objetivos propuestos, y comprender la importancia de trabajo en equipo como factor de éxito profesional.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. ¿Qué es el trabajo en equipo?
3. Formación del trabajo en equipo
4. Jefe vs Líder de equipo
5. Roles dentro del equipo
6. Miembro ideal de un equipo de trabajo
7. ¿Cuándo un equipo no funciona?
8. Motivación del trabajo en equipo
9. Los 5 pasos básicos del trabajo en equipo
10. Conclusión final
11. Test final
12. Bibliografía
13. Anexo
14. Directorio

9. LIDERAZGO ORIENTADO AL DESARROLLO

OBJETIVO

Al término del curso, las personas del servicio público identificarán los diferentes estilos de liderazgo, que le permitan desarrollar las habilidades necesarias para dirigir un equipo de trabajo y, que a su vez, le aporten elementos para mejorar su clima organizacional en beneficio de su entorno laboral.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Liderazgo y su ámbito de aplicación
3. ¿Ser jefe o ser líder?
4. Estilos de liderazgo
5. Un modelo de liderazgo orientado al desarrollo
6. Conclusión final
7. Test final
8. Bibliografía

10. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Las servidoras y los servidores públicos contarán con los conocimientos y herramientas necesarias que le permitirán impulsar el crecimiento, desarrollo y autorrealización del capital humano, en el ámbito personal y profesional.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Aspectos básicos para comprender el concepto de Desarrollo Organizacional
3. Desarrollo Organizacional
4. Resistencia al cambio
5. Agente de Desarrollo Organizacional
6. El capital emocional de la organización
7. Conclusión final
8. Test final
9. Bibliografía

11. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

OBJETIVO

El personal del servicio público aprenderá a diferenciar las peculiaridades del recurso tiempo frente al resto de recursos y a clasificar los tipos de tiempo que se disponen; así como las características del entorno laboral que pueden influir en el aprovechamiento óptimo del tiempo de trabajo y plantear objetivos que favorezcan una planificación más eficaz, utilizando herramientas como Google Calendar.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Comenzando a reflexionar sobre el tiempo...
2. Conócete a ti mismo(a)
3. Los ladrones del tiempo, ¿te atreves a detenerlos?
4. Sustituamos el reloj por la brújula... ¿a dónde queremos ir?

12. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Proveer a las personas del servicio público de las herramientas metodológicas necesarias para la elaboración y desarrollo de programas, proporcionándoles una guía para el adecuado establecimiento de actividades, recursos, retroalimentación y control que deben desarrollarse para el logro de los objetivos institucionales.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. El Estado
3. La Administración Pública
4. La Administración Pública en México
5. Las reformas en la Administración Pública
6. La calidad en la Administración Pública
7. Conclusión final
8. Test final
9. Bibliografía
10. Anexo
11. Directorio



13. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Capacitar al personal del servicio público en la aplicación de herramientas estadísticas, con enfoques contemporáneos del desarrollo organizacional, haciendo énfasis en la importancia de su aplicación orientada hacia la visión, de tener procesos estables y lograr una mejor competitividad con las exigencias actuales.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. La recolección de datos
3. División de la estadística y sus campos de aplicación
4. Términos de la estadística
5. Etapas de un estudio estadístico
6. Los datos estadísticos
7. Escalas de medición y reglas de redondeo
8. Tablas estadísticas
9. Métodos gráficos
10. Estratificación
11. Diagramas e histograma
12. Conceptos básicos de estadística descriptiva
13. Gráfica de control
14. Test final
15. Bibliografía



14. ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO

OBJETIVO

Al término del curso, el personal del servicio público conocerá el marco teórico-conceptual que le ayude a analizar las distintas situaciones con las que se pueda encontrar en las organizaciones, con el objetivo de diseñar y planificar acciones que le lleven a la implantación y desarrollo de las nuevas formas de organización en el trabajo (NFOT), para que puedan alcanzar resultados cualitativamente superiores, mediante la integración de los aspectos técnicos del proceso de trabajo y la dimensión social.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Concepto e importancia de la organización
3. La organización formal e informal
4. Cultura organizacional
5. Manual de organización
6. Conclusión final
7. Test final
8. Bibliografía



15. ADMINISTRACIÓN BÁSICA

OBJETIVO

Al término del curso, el personal del servicio público identificará la importancia de la administración y su definición a partir de una revisión de los antecedentes históricos, escuelas, proceso y estrategias administrativas, contando con conceptos básicos para lograr un desempeño público eficaz y de calidad comprometidos con el desarrollo y bienestar de la sociedad.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Introducción a la Administración
3. Importancia y características de la Administración
4. Proceso Administrativo
5. La Administración, las 3E y la calidad
6. Conclusiones
7. Test final
8. Bibliografía

 **NUEVO**



16. AMBIENTES DE TRABAJO

OBJETIVO

Al término del curso, las servidoras y los servidores públicos, aprenderán a reconocer los diferentes ambientes de trabajo, clima organizacional, llamado también clima laboral, ambiente laboral o ambiente organizacional, y generar una mayor productividad y mejora en el servicio al ciudadano, por medio de estrategias internas.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Ambientes de trabajo
3. Definición de Clima Organizacional
4. Factores que conforman y afectan el clima organizacional
5. Tipos de clima organizacional de Likert
6. Estudio del clima organizacional
7. Conclusiones
8. Test final
9. Bibliografía

 **NUEVO**

17. LAS OCHO DISCIPLINAS

OBJETIVO

Al término del curso, el personal del servicio público aprenderá a solucionar problemas de las actividades laborales utilizando e implementando herramientas que generen acciones positivas, innovadoras y eficientes.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Aspectos previos
3. Proceso de solución de problemas
4. Análisis de datos
5. Análisis de causa raíz
6. Definición e implementación de acciones
7. Lecciones aprendidas
8. Test final
9. Bibliografía



18. LIDERAZGO EFECTIVO

OBJETIVO

Al término del curso, las servidoras y los servidores públicos, conocerán y aplicarán los 7 hábitos con base en principios, ideas y objetivos claros para lograr una actitud positiva a través del esfuerzo personal.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Abriendo nuestro panorama
3. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva
4. Test final
5. Bibliografía

NUEVO

19. MAPEO DE PROCESOS

OBJETIVO

Al término del curso, el personal del servicio público conocerá los antecedentes y la metodología para realizar un mapeo de procesos de las actividades que ellos realizan en su día a día, con el objetivo de hacer más eficiente su trabajo y el de sus entidades laborales.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. La importancia de los procesos
3. El cambio
4. ¿Qué es la calidad?
5. La comunicación
6. Trabajo en equipo
7. Las 5S's de la calidad
8. Mapeo de procesos
9. Test final
10. Bibliografía

● **NUEVO**

20. NOTAS PRINCIPIOS Y APLICACIONES DE CPM PERT

OBJETIVO

Al término del curso, las servidoras y los servidores públicos, identificarán los elementos de la Herramienta de Administración de Proyectos determinística CPM (Método de la Ruta Crítica) y la herramienta probabilística PERT (Técnica de Evaluación y Revisión de Programas).

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Planeación de proyectos
3. Herramientas de Verificación y control
4. Modelo de la Ruta Crítica (PERT)
5. Conclusiones
6. Test final
7. Bibliografía

NUEVO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



II. ARCHIVO Y MANEJO DOCUMENTAL

[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**

21. ARCHIVO

OBJETIVO

Las servidoras y los servidores públicos comprenderán la importancia que tiene el manejo adecuado del archivo, como un servicio que proporciona: la información, la administración de documentos y la eliminación de los mismos.

Conocerán los distintos tipos de sistemas que existen para determinar cuál es el sistema que mejor conviene al manejo de la información dentro de su área de trabajo.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Manejo de documentos
3. Documentos y expedientes
4. Terminología
5. Clasificación de archivos
6. Mobiliario y equipo
7. Sistema de archivo
8. Catalogación
9. Registro de documentos
10. Test final
11. Bibliografía

22. CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Al finalizar el curso, el personal del servicio público aprenderá los principios básicos para la identificación, organización y clasificación normativa de los documentos así como los diferentes tipos de archivo que se traducirá en una mayor eficiencia de la administración.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Manejo de documentos
- 3.Cuál es el procedimiento para archivar
4. Consulta y préstamo de documentos
5. Restauración
6. Conclusión final
7. Test final
8. Bibliografía



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



III. ATENCIÓN AL PÚBLICO

[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**

23. ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

Ofrecer a las servidoras y los servidores públicos los elementos y herramientas que les permitan el manejo de conflictos y la identificación de necesidades o requerimientos de las personas usuarias de un trámite o servicio, con el interés de mejorar la calidad de su trabajo mediante la motivación, comunicación y autoconocimiento.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Importancia de la motivación en el proceso de desarrollo de la productividad
3. La filosofía del servicio
4. Manejo de conflictos
5. Momentos de verdad
6. Conclusión final
7. Test final
8. Bibliografía

24. ACTUACIÓN RESPONSABLE EN EL SERVICIO PÚBLICO

OBJETIVO

Exponer los preceptos legales que conforman el marco jurídico, donde queda delimitado el Actuar Responsable en el Servicio Público; así como privilegiar la identidad con su función de servicio, en conjunto con la misión-visión asumida por el Gobierno del Estado de México y sus integrantes en beneficio de la sociedad.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Marco legal del actuar responsable de los servidores públicos del Estado de México y municipios
3. La misión del poder ejecutivo del gobierno del Estado de México
4. La actuación responsable con calidad y calidez en el gobierno del Estado de México
5. Test final
6. Bibliografía



25. CONDUCTA ÉTICA Y PROFESIONAL EN EL SERVICIO PÚBLICO

OBJETIVO

Al finalizar el curso el personal del servicio público, identificará la importancia de la ética profesional, el código de ética, valores y los beneficios de la conducta ética como servidora y servidor público, así como su responsabilidad y compromiso de uso; siendo un camino hacia el logro de los objetivos y metas de la institución, mediante la aplicación y ejecución de los valores éticos en sus actividades para ser mejores servidores públicos, pero sobre todo, ser mejores ciudadanos.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Marco legal del actuar responsable de los servidores públicos del Estado de México y municipios
3. La misión del poder ejecutivo del gobierno del Estado de México
4. La actuación responsable con calidad y calidez en el gobierno del Estado de México
5. Test final
6. Bibliografía



26. TRANSICIÓN HACÍA UNA NUEVA CULTURA DE SERVICIO

OBJETIVO

Las servidoras y los servidores públicos que se encuentran en puestos de atención directa al ciudadano conocerán al finalizar el curso, las técnicas de desarrollo de competencias y formación actitudinal para mejorar de manera profesional y personal, utilizando técnicas de autoconocimiento y autocontrol que les permitan mejorar sus relaciones interpersonales en todas sus variantes: familia, trabajo y atención a la ciudadanía, obteniendo con esto una existencia estable y feliz que se refleje en su desempeño laboral y por supuesto, en la imagen que el ciudadano tiene de las dependencias del Gobierno del Estado de México.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Modelo mental, identidad, cambio y dominio personal
3. Comunicación interpersonal, negociación y conflicto
4. Orientación al usuario
5. Trabajo en equipo, competencias de colaboración y logro
6. Compromiso, motivación y pertenencia
7. Test final
8. Bibliografía





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



IV. CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**

27. CONTABILIDAD BÁSICA

OBJETIVO

Capacitar al personal del servicio público, para que conozca los registros contables, las normas de información financiera e interpretación de los estados financieros.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Necesidad social de la información financiera en las entidades
3. Balance general
4. Registro de operaciones
5. Estado de resultados
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental
7. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal
8. Manual de Contabilidad Gubernamental del Ente Público Poder Ejecutivo Federal
9. Conclusión final
10. Test final
11. Bibliografía
12. Anexo
13. Directorio

28. ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Proporcionar a las servidoras y los servidores públicos, los conceptos teóricos y prácticos necesarios para elaborar y controlar un presupuesto; lo cual les permita mejorar su conocimiento y, por tanto, su productividad dentro de la dependencia en donde laboren.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Aspectos previos
3. El presupuesto
4. El proceso presupuestario en las organizaciones
5. El proceso de planeación
6. Objetivos del presupuesto y claves para su elaboración
7. Funciones e importancia de un presupuesto
8. Ventajas y limitaciones de los presupuestos
9. Clasificación de los presupuestos
10. Control de presupuesto
11. Caso práctico
12. Conclusión final
13. Test final
14. Bibliografía
15. Anexo
16. Directorio



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



V. COMUNICACIÓN



[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**



29. CÓMO HABLAR EN PÚBLICO

OBJETIVO

Transmitir al personal del servicio público la importancia del dominio de la palabra como herramienta imprescindible y como base de una personalidad segura, para que sea capaz de hacer una presentación o realizar una conferencia de manera eficaz y eficiente, y desarrollar las técnicas y habilidades necesarias para una comunicación efectiva.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Significado e importancia de saber hablar en público
3. Comunicación
4. Tipos de audiencia
5. Perfil de un buen orador
6. El discurso. Tipos y estilo
7. Apoyos durante la intervención
8. Estructura y componentes del discurso
9. El debate
10. Conclusión final
11. Test final
12. Bibliografía
13. Anexo
14. Directorio



30. COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO

Las personas del servicio público conocerán los conceptos asociados a la actividad de comunicación efectiva, las herramientas que la favorecen y mejorar la manera de expresar las ideas hacia las demás personas, ya sea en un ámbito social, familiar o laboral.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Comunicación efectiva
3. Proceso y enfoque de la comunicación
4. Formas de comunicación
5. Flujos de comunicación
6. Imagen e identidad
7. Barreras de la comunicación
8. Estilos de comunicación
9. Actitudes de la comunicación efectiva
10. Cómo lograr una comunicación efectiva
11. Conclusión final
12. Test final
13. Bibliografía
14. Anexos
15. Directorio



31. INGLÉS NIVEL 0

OBJETIVO

El personal del servicio público podrá adquirir los conocimientos básicos para conversar y entender pequeños textos. En él aprenderán a saludar a las personas, preguntar la hora, desenvolverse en un restaurante, etc. En definitiva, el curso trata de la práctica vinculada a las actividades de la vida cotidiana, contextualizada en la preparación de un viaje a Inglaterra.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Los preparativos para el viaje
2. Estás en Inglaterra
3. Vida diaria
4. Tiempo libre



32. INGLÉS NIVEL 1

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos de la lengua inglesa necesarios para llevar a cabo correctamente un viaje a Inglaterra. Se explica de forma práctica cómo hacer las maletas, ir al aeropuerto, alojarse en un hotel, caminar por la ciudad, visitar monumentos, conocer gente e incluso ir al médico. En definitiva, se trata de practicar actividades, vinculadas en realizar una primera visita a un país de habla inglesa.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Packing your luggage
2. At the airport
3. Means of transport
4. Lodging
5. Around the city
6. Sightseeing



33. INGLÉS NIVEL 2

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos necesarios para sobrevivir en Inglaterra, desarrollará todas las actividades de la vida diaria durante su estancia en Inglaterra como: comprar en tiendas, comer fuera, leer periódicos o ver televisión, enviar postales o cartas, términos relativos al trabajo o al estudio y disfrutar su tiempo libre.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Shopping
2. Eating out
3. Spare time activities
4. Leisure and entertainment places
5. Daily life
6. Work and study
7. The communication media
8. News from England



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



VI. DESARROLLO HUMANO



[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**

34. ASERTIVIDAD

OBJETIVO

Al terminar el curso, las personas del servicio público comprenderán el concepto, implicaciones, características y la importancia de desarrollar una actitud asertiva para lograr el éxito en sus metas personales, familiares y laborales.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. La asertividad
3. Actitud frente a la vida
4. Voluntad y carácter
5. Origen de la asertividad
6. La asertividad, un estilo de vida
7. Conclusión final
8. Test final
9. Bibliografía

35. INTELIGENCIA EMOCIONAL

OBJETIVO

Al término del curso, el personal del servicio público conocerá qué es la inteligencia emocional y cómo las emociones no solamente marcan su vida sino cómo influyen en su ámbito laboral; le proporcionará las herramientas necesarias para identificar los indicios de un bajo nivel de autoconocimiento y autoestima así como algunas pautas para mejorarlos.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Concepto de Inteligencia Emocional
2. Autoconocimiento y autoestima
3. Control emocional y del comportamiento
4. Habilidades sociales
5. Habilidades de comunicación
6. La Inteligencia Emocional en el trabajo

36. MANEJO DE ESTRÉS

OBJETIVOS

El objetivo general de este curso es que al finalizarlo, las personas participantes estarán en condiciones de reconocer los síntomas que caracterizan el estrés y comprender el efecto dañino que éste ejerce, tanto en el ámbito personal como en el desempeño laboral, además de manejar un conjunto de técnicas y estrategias conductuales que les permitan enfrentar las tensiones en sus actividades diarias de una manera constructiva y eficiente.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. ¿Qué es el estrés?
3. Elementos principales del estrés
4. Tipos de personalidad proclives al estrés y profesiones más estresantes
5. Tipos de estrés y su fisiología
6. Reacciones ante el estrés
7. Factores de estrés
8. Manejo del estrés
9. Eliminación de los factores que provocan estrés
10. Elasticidad
11. Estrés laboral
12. Conclusión final
13. Test final
14. Bibliografía

37. RELACIONES HUMANAS

OBJETIVO

Los servidoras y los servidores públicos identificarán la importancia de la autoestima para el establecimiento de relaciones humanas saludables, reflexionando sobre sus recursos y potencialidades individuales y colectivas, para establecer relaciones humanas adecuadas en su entorno individual, familiar, social y laboral.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Importancia de la autoestima, bases y niveles
3. Asertividad
4. Conducta y Comportamiento Humano
5. Relaciones Humanas y comunicación
6. Conclusión final
7. Test final
8. Bibliografía

38. MANEJO DE CONFLICTOS

OBJETIVO

El personal del servicio público conocerá las causas que determinan la aparición de los conflictos y aplicará las estrategias para prevenirlos y manejarlos adecuadamente.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Conceptos previos. Elementos básicos y tipos de conflictos. Niveles de conflicto
2. Causas de conflicto
3. Conflictos en la comunicación
4. Estrategias para prevenir el conflicto
5. Afrontar y resolver el conflicto
6. Resumen
7. Autoevaluación
8. Práctica
9. Pon a prueba tus conocimientos

39. PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA

OBJETIVO

Al término del curso, las personas del servicio público estarán capacitadas para el uso de técnicas y herramientas específicas de Programación Neurolingüística (PNL), aplicando su propia neurología, con la finalidad de generar cambios, acumulativos, crecientes y ecológicos en todos sus espacios vitales.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Programación Neurolingüística
3. Conceptos y herramientas de la PNL
4. Hemisferios cerebrales
5. Sistemas representacionales y los ojos
6. Representación mental
7. Anclas y estados de anclaje
8. Rapport
9. Presuposiciones en PNL
10. Conclusión final
11. Test final
12. Bibliografía

40. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVO

El personal del servicio público tendrá los conocimientos necesarios para aplicar técnicas de motivación en un equipo de trabajo. Conocerá las variables que determinan el rendimiento de un equipo, diseñando y organizando equipos con personas motivadas y dirigirlo de una forma eficaz.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Preliminares
2. Ejemplo
3. Técnicas de motivación
4. El estilo de liderazgo eficaz
5. Pon a prueba tus conocimientos

41. AUTOESTIMA Y DESEMPEÑO LABORAL

OBJETIVO

Al finalizar el curso el personal del servicio público identificará la importancia de vivir y realizarse en todos los ámbitos de su vida con una autoestima alta y positiva, reconociendo la influencia que esta tiene en su interacción personal con el medio social, familiar y laboral que lo rodea del cual forma parte y en lo que puede conquistar día a día logros y satisfacciones tanto personales como laborales.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Introducción a la autoestima
3. Formación de la autoestima
4. Conceptos ligados a la autoestima
5. Desarrollo de la autoestima
6. Autoestima y desempeño laboral
7. Test final
8. Bibliografía

NUEVO

42. CREATIVIDAD

OBJETIVO

Al finalizar el curso las servidoras y los servidores públicos, conocerán y manejarán los conceptos referentes al tema de creatividad y de manera práctica obtendrán las habilidades relacionadas con los recursos personales, aunadas a técnicas y herramientas de trabajo, las cuales pueden ser aplicadas en los diferentes ámbitos en los que se desenvuelve, con el fin de garantizar un crecimiento personal y/o laboral.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Generalidades
3. La persona y su entorno creativo ¿Cómo crear un clima de creatividad?
4. La creatividad como estrategia de trabajo
5. Test final
6. Bibliografía

NUEVO

43. DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO

Al finalizar el curso el personal del servicio público comprenderá la importancia de mirarse a sí mismo como artífice de un cambio, identificando sus potencialidades para desarrollarse como ser humano, vincular su plan de vida al plan organizacional y consecuentemente beneficiar el entorno donde se desenvuelve.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Desarrollo humano
3. Evaluación personal
4. Plan de vida
5. El desarrollo humano y el servicio público
6. Test final
7. Bibliografía

NUEVO

44. EL PROCESO DE CONVERTIRSE EN UNA MEJOR PERSONA

OBJETIVO

Al finalizar el curso las servidoras y los servidores públicos conocerán las herramientas necesarias para desarrollar conciencia acerca de los atributos de su personalidad que permiten o limitan las posibilidades de crecimiento personal y profesional, con el fin de que al concluir el evento pueda interrelacionarse armónicamente, conocer y administrar proactivamente sus emociones y motivarse a ser mejor cada día.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Superación personal
3. Autoconocimiento
4. Autoestima
5. Dependencia, codependencia e independencia
6. Relaciones interpersonales
7. Liderazgo personal, un fin en mente
8. Plan de trabajo para convertirse en una mejor persona
9. Actitud y pensamiento positivo
10. Test final
11. Bibliografía

NUEVO



45. EQUIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO

Al finalizar el curso el personal de servicio público sabrá definir cómo se concibe la sensibilización en género y explicar por qué es una modalidad importante de la estrategia de multiplicación para contar con servidoras y servidores públicos que conocen la perspectiva de género para aplicarla en su desempeño profesional y laboral.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. La perspectiva de género
3. Derechos humanos de las mujeres
4. Violencia contra las mujeres: un obstáculo crítico para la igualdad de género
5. Test final
6. Bibliografía



46. NEGOCIACIÓN

OBJETIVO

Al finalizar el curso las servidoras y los servidores públicos, conocerán las herramientas necesarias para desarrollar conciencia acerca los atributos de su personalidad que permiten o limitan las posibilidades de crecimiento personal y profesional con el fin de que al concluir el evento puedan interrelacionarse armónicamente, conocer y administrar proactivamente sus emociones y motivarse a ser mejor cada día.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Conceptos generales sobre negociación
3. Preparación de la negociación
4. Estrategias y técnicas de la negociación
5. Cierres y acuerdos
6. Negociación grupal
7. Test final
8. Bibliografía

NUEVO

47. PSICOLOGÍA LABORAL

OBJETIVO

Al finalizar el curso el personal del servicio público, contará con habilidades que le permitan una conciliación o mediación laboral, caracterizada por el uso de lenguaje holístico, ello a través del conocimiento y práctica de elementos que la psicología pone a su alcance.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. La mediación y la conciliación desde un ángulo psico emocional
3. El Papel del Inconsciente en la Relación Humana
4. Los Procesos Cognoscitivos en la Detección de Claves que faciliten la Conciliación y la Mediación
5. Posiciones en la exposición
6. Importancia del lenguaje
7. Test final
8. Bibliografía

NUEVO

48. RELACIONES INTERPERSONALES

OBJETIVO

Al finalizar el curso las servidoras y los servidores públicos, analizarán y describirán la influencia de la motivación y del conocimiento propio para mejorar el desempeño laboral en su trabajo, adquiriendo elementos y cooperación de su grupo, mediante técnicas y estrategias específicas, a fin de lograr libertad y hacer mejor las cosas.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Teoría de las Relaciones Humanas
3. Dimensiones de la personalidad
4. Principios de la Conducta y el Comportamiento Humano
5. Las relaciones interpersonales en el trabajo
6. Test final
7. Bibliografía

NUEVO

49. RESISTENCIA AL CAMBIO

OBJETIVO

Al finalizar el curso el personal del servicio público, conocerá qué es la resistencia al cambio organizacional, sus elementos y las estrategias para poder superarlo y lograr la adaptación.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. El cambio
3. ¿Por qué tenemos resistencia al cambio?
4. Resistencia al cambio en las organizaciones
5. Test final
6. Bibliografía

● **NUEVO**

50. RETOS PERSONALES Y PLAN DE VIDA

OBJETIVO

Al finalizar el curso las servidoras y los servidores públicos, conocerán e identificarán los conceptos y herramientas para desarrollar su plan de vida, generando una comprensión de la visión global del ser humano considerando las distintas esferas sobre las cuales se desarrolla el mismo.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Conceptos Generales
3. Análisis FODA como herramienta para Establecer Retos Personales y Elaborar un Plan de Vida
4. El Miedo como obstáculo para establecer tus Retos y Estructurar tu Plan de Vida
5. Reto Personal
6. Plan de Vida
7. Test final
8. Bibliografía

NUEVO

51. SINTIENDO EL ORGULLO DE PERTENECER

OBJETIVO

Al finalizar el curso el personal del servicio público, identificará los recursos con los que cuenta para consolidar su sentido de pertenencia: a su institución, núcleo familiar o grupo social en que se desenvuelve. Analizando sus cualidades y principios; y así lograr cimentar su identidad y mejor desarrollo en el entorno que se requiera y contribuya a su crecimiento y realización.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. ¿Necesidades yo?...
3. La pirámide de necesidades de Maslow
4. Llevo en el pecho los colores del américa... o de la pertenencia
5. Servir para servir
6. Test final
7. Bibliografía

NUEVO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



VII. EDUCACIÓN



[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**



52. ÉTICA Y VOCACIÓN DE SERVICIO

OBJETIVO

Las servidoras y los servidores públicos comprenderán e identificarán la importancia de la ética y los valores que le permitan generar cambios positivos en su vida personal, en las relaciones con otras personas, y la aplicación en su ámbito laboral.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Los valores y el bien, como deben ser
3. Integridad: camino para aprender a ser persona
4. Honestidad
5. Responsabilidad
6. Compromiso con misión y visión
7. Trato justo y respetuoso
8. Conclusión final
9. Test final
10. Bibliografía

53. ÉTICA Y VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO

OBJETIVO

Las servidoras y los servidores públicos, tendrán una visión más clara sobre la Ética y los Valores. Tendrán un criterio mejor formado para enfrentar las situaciones de conflicto en la Dependencia donde labore. Estará más motivado para aplicar los valores en su vida. Habrá fortalecido su autoestima. Se sentirán más satisfechos con su vida. Se acercarán más a la conducta ética esperada de todo funcionario. Tendrán más herramientas de juicio para discernir en situaciones conflictivas. Tendrán más inclinación a defender los intereses de su Dependencia. Se identificarán más con ella.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Qué son los Valores
3. Los Valores del Servidor Público
4. Honestidad
5. Responsabilidad
6. Compromiso con Misión y Visión
7. Trato Justo y Respetuoso
8. La Ética y la Moral
9. Ética y Valores en el Servicio Público
10. Test final
11. Bibliografía



54. LECTURA MEJOR, VELOZ O DINÁMICA

OBJETIVO

El personal del servicio público reconocerá y aplicará métodos y técnicas de lectura veloz y dinámica, que permitirán al alumno leer y manejar información con gran velocidad y total comprensión.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Importancia
3. Sobrecarga de información
4. Problemas de la lectura convencional
5. Definición de lectura
6. Lectura veloz
7. Técnicas para desarrollar la lectura veloz
8. Maneje su motivación y estado mental
9. Desarrollo de la visión periférica
10. Leer para estudiar
11. Leer en la pantalla de la computadora
12. Test final
13. Bibliografía



55. PUERICULTURA

OBJETIVO

Las servidoras y los servidores públicos, aprenderán que la gestación de un bebe, es una etapa muy importante tanto para la madre como para él bebe, ya que es importante saber que todo lo que se experimenta en un embarazo, las precauciones, cuidados, los riesgos que se pueden correr y mucho más importante, lo que se siente saber que se está muy cerca de ser padres. Debemos tener muy presente que un hijo no es un juego y para tenerlo se necesita planificación.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Generalidades de la Puericultura
3. Características de la Gestación
4. Características de las etapas de parto y puerperio
5. Control de esfínteres
6. El crecimiento y desarrollo Infantil
7. Test final
8. Bibliografía



56. TÉCNICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

OBJETIVO

El personal del servicio curso aprenderán a sensibilizar al personal en las prácticas adecuadas de atención infantil integral y oportuna, unificar y estandarizar criterios de atención brindados en la estancia infantil, analizar desde las diversas perspectivas teóricas el progreso del infante y desarrollar alternativas de solución a problemáticas tales como: dificultades en el aprendizaje.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Conceptos básicos de Desarrollo Infantil
3. Educación, el niño y la Estancia
4. Estrategias Diagnosticas
5. Test final
6. Bibliografía





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



VIII. FISCAL



[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**

57. REFORMAS FISCALES

OBJETIVO

El personal del servicio público conocerá y se mantendrá actualizado, para la aplicación correcta de las nuevas disposiciones fiscales y tener las herramientas necesarias para un buen desarrollo profesional en nuestro diario actuar.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Ley de ingresos de la federación
3. Ley General de Hidrocarburos
4. Código Fiscal de la Federación
5. Decreto por el que se otorgan beneficios fiscales para 2015 a quienes tributen al Régimen de Incorporación Fiscal
6. Tercera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015
7. Conclusión final
8. Test final
9. Bibliografía



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



IX. INFORMÁTICA



[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**



58. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Las personas del servicio público serán capaces de identificar las partes de la computadora y sus elementos externos, así como realizar el mantenimiento preventivo del equipo considerando las normas de seguridad necesarias.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Componentes internos
3. Componentes externos
4. Unidades de almacenamiento
5. Mantenimiento preventivo
6. Conclusión final
7. Test final
8. Bibliografía

59. MICROSOFT POWER POINT

OBJETIVO

Proporcionar al personal del servicio público los conocimientos y herramientas necesarias para su desarrollo profesional y personal, que le permitan un mejor desempeño laboral de manera fácil y rápida; haciendo uso de presentaciones en Power Point.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Conceptos básicos
3. Presentaciones (crear, abrir y cerrar)
4. Abrir una presentación y vistas
5. Trabajar con diapositivas
6. Las reglas y guías
7. Manejar objetos
8. Trabajar con textos
9. Trabajar con tablas
10. Trabajar con gráficos
11. Trabajar con organigramas
12. Dibujar formas
13. Insertar sonidos y películas
14. Animaciones y transiciones
15. Conclusión final
16. Test final
17. Bibliografía

60. MICROSOFT WORD BÁSICO

OBJETIVO

Proporcionar a las servidoras y servidores públicos los conocimientos y herramientas para desarrollar las habilidades necesarias que les permitan generar y diseñar todo tipo de documentos escritos, como cartas, informes, reportes o memorias para mejorar su desempeño laboral, utilizando Microsoft Word.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo de Microsoft Word
2. Creando el primer documento con Microsoft Word
3. Formato de documentos
4. Inserción de imágenes en un documento
5. Uso y formato de tablas
6. Impresión de documentos

61. MICROSOFT EXCEL BÁSICO

OBJETIVO

Las personas del servicio público conocerán y desarrollarán las habilidades necesarias para crear y editar un libro de trabajo, utilizando el programa Microsoft Excel, realizando ejercicios que les permitan la elaboración de gráficos y estadísticas, para mejorar su desempeño laboral.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo de Excel
2. Edición un libro de trabajo
3. Formato de un libro de trabajo
4. Creación de gráficos
5. Las funciones
6. Impresión

62. PHOTOSHOP CS6 BÁSICO

OBJETIVO

El personal del servicio público adquirirá las habilidades necesarias para mejorar cualquier imagen digital, utilizando el programa Adobe Photoshop.

Será capaz de cambiar el color de cualquier fotografía, eliminar los defectos de luz, de encuadre, de flash, borrar objetos o elementos indeseados, quitar el efecto de ojos rojos y otras muchas posibilidades que sólo estarán limitadas por su imaginación. También, estará en condiciones de realizar la impresión de las imágenes adecuadas, de forma que el salto del monitor al papel resulte satisfactorio.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Aprendiendo a usar Photoshop
2. El tamaño y el color en las imágenes digitales
3. Herramientas básicas de Photoshop
4. Las herramientas de selección
5. Retocar una fotografía
6. Corrección de fallos fotográficos
7. Las capas
8. Montajes fotográficos
9. Imprimir con Photoshop



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



X. JURÍDICA

[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**

63. ACTUALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Las personas del servicio público conocerán las reformas que ha sufrido la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de que tanto las instituciones como el personal del servicio público a su cargo, promuevan el respeto a los Derechos fundamentales.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. El Derecho
3. Norma y Ley
4. Derechos Humanos
5. Comisión Mexicana de Defensa y Promoción de los Derechos Humanos
6. Reformas Constitucionales
7. Conclusión final
8. Test final
9. Bibliografía



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**

64. LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

OBJETIVO

El personal del servicio público conocerá la estructura de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, como normatividad vigente que le aplica en cuanto a la relación laboral que guarda con el Gobierno del Estado, que contiene las condiciones generales de trabajo, los derechos y obligaciones tanto de las personas del servicio público como de la institución en la cual están adscritas y en donde desarrollan sus actividades.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Generalidades
3. Derechos y obligaciones del personal del servicio público
4. Extinción de la Relación Laboral
5. Las Instituciones Públicas
6. Derechos Colectivos
7. Parte adjetiva de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
8. Conclusión final
9. Test de evaluación
10. Bibliografía

65. ACTUALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN LABORAL

OBJETIVO

El personal del servicio público comprenderá el contenido del Derecho laboral individual y colectivo, sus fundamentos teóricos y la normatividad aplicable vigente en orden local e internacional

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Contenido del derecho laboral
3. Relaciones individuales de trabajo
4. Riesgos de trabajo
5. Sindicatos
6. Contrato colectivo de trabajo y contrato ley
7. Aspectos relevantes de la reforma de la ley federal del trabajo
8. El derecho laboral y derecho laboral internacional
9. Test de evaluación
10. Bibliografía

NUEVO

66. ACTUALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN PENAL

OBJETIVO

El personal del servicio público comprenderá los principios básicos del derecho penal, sus recientes reformas al sistema de justicia así como los nuevos principios sobre los cuales gira el derecho penal y ante todo el respeto a derechos humanos.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Contenido del derecho laboral
3. Conceptos generales
4. Principios rectores
5. Procedimiento
6. Ejecución de sentencia
7. Test final
8. Bibliografía

● **NUEVO**

67. ACTUALIZACIÓN EN REFORMAS LEGALES (JUICIOS ORALES)

OBJETIVO

El personal del servicio público comprenderá el desarrollo actual de procesos en materia mercantil, familiar y principalmente del proceso acusatorio adversarial y oral vigentes en el Estado de México. Facilitando la comprensión de la estructura general, etapas que los conforman y principios rectores que los rigen.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Juicio oral y reformas en el estado mexicano
3. Artículos 16 y 19 constitucionales
4. El proceso penal en el estado de México
5. Juicio oral familiar y el mercantil en el estado de México
6. Test final
7. Bibliografía



68. DERECHO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

El personal del servicio público podrá desarrollar los temas básicos de derecho administrativo y comprenderá la naturaleza del acto administrativo para entender la razón de la actividad diaria en su lugar de trabajo.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Conceptos generales
3. Derecho administrativo
4. Acto administrativo
5. Procesos administrativos
6. Test final
7. Bibliografía



69. LA NUEVA LEY DE AMPARO

OBJETIVO

El personal del servicio público conocerá el contenido de la Ley de Amparo vigente que forma parte del orden jurídico mexicano, así como sus nuevas figuras procesales que buscan la protección de los Derechos Humanos.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. El juicio de amparo
3. Principios fundamentales del juicio de amparo
4. Las partes en el juicio de amparo
5. Figuras procesales en el juicio de amparo: plazos y notificaciones
6. Requisitos de la demanda de amparo indirecto
7. Requisitos de la demanda de amparo directo
8. Incidentes en el juicio de amparo
9. Improcedencia y sobreseimiento en el juicio de amparo
10. Recursos en el juicio de amparo
11. Test final
12. Bibliografía



70. REDACCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

El personal del servicio público conocerá los elementos básicos de la redacción jurídica y tendrá la capacidad de elaborar textos con forma y fondo requeridos por la norma jurídica del área en que se desempeñe.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Elementos de la comunicación
3. El lenguaje jurídico
4. Escritos en materia civil
5. Escritos emitidos por el órgano jurisdiccional
6. Tecnologías de la información y redacción jurídica
7. Test final
8. Bibliografía

NUEVO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



XI. PROTECCIÓN CIVIL



[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**



71. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y DESASTRES

OBJETIVO

Las servidoras y los servidores públicos comprenderán la importancia de las acciones preventivas tanto en el ámbito laboral así como en el entorno social, con la finalidad de disminuir los riesgos a sufrir a causa de los efectos de accidentes y desastres.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Accidentes
3. Desastres
4. Conclusión final
5. Test final
6. Bibliografía
7. Anexos
8. Directorio

72. PRIMEROS AUXILIOS

OBJETIVO

Contar con personas del servicio público capacitadas como primeras respondientes en materia de primeros auxilios para la atención de alguna contingencia, pero no sólo como actores activos, si no también aprender cómo activar el servicio médico de urgencias, así como la divulgación de los conocimientos en la materia.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Definición de Primeros Auxilios
3. Estrella de la Vida
4. Cinemática del trauma
5. Evaluación primaria
6. Propósitos de los Primeros Auxilios
7. Recomendaciones
8. Signos vitales
9. Métodos de exploración
10. Revisiones del lesionado
11. Obstrucción de vías aéreas por cuerpos extraños
12. Paro respiratorio
13. Paro cardio-respiratorio
14. Shock
15. Hemorragias
16. Heridas

73. PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Que el personal del servicio público reconozca a la protección civil como un instrumento de la toma de decisiones para hacer frente a situaciones que pongan en riesgo a sus compañeras o compañeros de trabajo o a la población en general, la infraestructura, los bienes y a la propia naturaleza; que lo entienda como un elemento crucial en la planeación y prevención efectiva en el manejo de los riesgos.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Antecedentes
3. Programas de Protección Civil
4. Estructura de un Programa de Protección Civil
5. Marco legal
6. Conclusión final
7. Test final
8. Bibliografía

74. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

OBJETIVO

Que las personas del servicio público reconozcan la importancia de las actividades de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo como instrumentos que benefician al personal que ahí labora tanto en los planos físicos, económicos, psicológicos y de ambiente laboral, e identificará la Normatividad que rige a la Seguridad e Higiene.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Seguridad e higiene
3. Seguridad en el trabajo
4. Riesgos de trabajo
5. Higiene en el trabajo
6. Comisión de seguridad e higiene
7. Metodología de las 5S
8. Conclusión final
9. Test final
10. Bibliografía



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



XII. RECURSOS MATERIALES

[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**

75. CONTROL DE ALMACENES

OBJETIVO

El adecuado manejo de almacenes reviste hoy en día uno de los principales temas en que deben focalizarse las servidoras y los servidores públicos del Estado de México, a fin de optimizar su administración de tal forma que conlleve a cubrir las necesidades demandantes de la ciudadanía mexiquense.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción
2. Cadena de suministro e introducción al manejo de almacenes y concepto de logística
3. Características de los almacenes, función y su organización
4. Principios de almacenes
5. Tipos y áreas de almacenes
6. Marco teórico de reducción de costos
7. Conclusión final
8. Test final
9. Bibliografía

NUEVO



- 10. Anexo
- 11. Directorio

76. CONTROL DE INVENTARIOS

OBJETIVO

El personal del servicio público conocerá la importancia que reviste el adecuado control de inventarios, las técnicas administrativas que permiten hacer más eficientes sus tareas y la forma de aplicarlas para la optimización de los recursos materiales que se manejan en la organización.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Conceptos relacionados con control de inventario
2. Tipos y costos de inventario
3. Control interno de inventarios: método, elementos
4. Métodos de valuación de inventarios
5. Control de inventarios y su relación con la contabilidad
6. Modelos y técnicas para el control de inventarios
7. Efectos típicos en el control de inventarios
8. Actividades dinámicas del curso control de inventarios
9. Conclusión final





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



- 10. Test final
- 11. Bibliografía

XIII. SECRETARIAL

[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**

77. CONTROL DE AGENDA

OBJETIVO

El personal del servicio público conocerá la forma de planear, programar y distribuir el tiempo antes de actuar con el fin de no repetir tareas, para una eficiente coordinación del personal dentro de la organización.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción
2. La administración del tiempo dentro del contexto de la administración general
3. Obstáculos para la administración eficaz del tiempo
4. Cómo administrar tu tiempo efectivamente
5. Manejo de agenda
6. Test final
7. Bibliografía
8. Anexo
9. Directorio

78. DESARROLLO SECRETARIAL

OBJETIVO

Las servidoras y los servidores públicos identificarán la participación del personal secretarial en las entidades públicas y el impacto de su actuar en el entorno laboral.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. El papel del personal secretarial como apoyo en la organización
3. La presencia del personal secretarial en la organización
4. La actitud de servicio
5. Cortesía y habilidad telefónica
6. Administración básica
7. Conclusión final
8. Test final
9. Bibliografía

79. ELABORACIÓN DE INFORMES

OBJETIVO

Al término del curso, las servidoras y los servidores públicos podrán organizar la información de tal forma que logren generar reportes e informes con la calidad, coherencia y precisión, que les permita una adecuada comunicación escrita.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Principios Generales
3. Necesidades del informe
4. Cómo preparar informes gerenciales
5. Informes internos y externos
6. Comunicación
7. Contenido del informe
8. La estructura del informe
9. Conclusión final
10. Test final
11. Bibliografía

80. ORTOGRAFÍA

OBJETIVO

El personal del servicio público conocerá las reglas ortográficas, signos de puntuación y acentuación más importantes, que permitan su aplicación y estar en la posibilidad de elaborar escritos de calidad de carácter personal, académico y laboral.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Conceptos gramaticales
3. Reglas de acentuación
4. Signos de puntuación
5. Reglas de ortografía en el uso de las letras
6. Conclusión final
7. Test final
8. Bibliografía

81. REDACCIÓN

OBJETIVO

Al finalizar el curso, las personas del servicio público habrán adquirido habilidades en la utilización de los signos de puntuación y sabrán dotar un texto escrito de entonación.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Palabras forzadas
2. Reescritura de textos
3. Estilo narrativo
4. La técnica del resumen
5. Redacción procedimental



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



XIV. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**

82. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS DE MEJORA EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO

Las servidoras y los servidores públicos conocerán las herramientas y técnicas para el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad, adoptando la Mejora Continua como herramienta orientada a obtener mayor competitividad en el desarrollo laboral.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. ¿Qué implica la calidad?
3. Principios de Gestión de la Calidad
4. Filosofía de KAIZEN
5. Conclusión final
6. Test final
7. Bibliografía

83. APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS JAPONESAS EN S. G. C.

OBJETIVO

Las personas del servicio público conocerán las técnicas de manufactura que la industria japonesa ha aportado al mundo, contempladas en el modelo de producción de la industria automotriz japonesa Toyota (Toyota Production System. "TPS") y que puedan poner en práctica alguna o todas estas herramientas en sus lugares de trabajo, permitiéndoles aumentar la productividad y la calidad de los productos y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Técnicas japonesas en sistemas de gestión de calidad
2. Las 5 S 's de la calidad
3. Producción justo a tiempo
4. S.M.E.D o cambio rápido de herramientas
5. Jidoka. Calidad en la estación de trabajo
6. Dispositivos a prueba de error (Pokayokes)
7. Producción nivelada (Heijunka)
8. Filosofía del Modelo Toyota
9. Mejora continua
10. Conclusión final
11. Test final
12. Bibliografía

84. AUDITORÍAS INTERNAS EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO

Que las servidoras y los servidores públicos estén familiarizados con los principales términos de las Auditorías de Calidad para conocer la forma de cómo se realizan dichas auditorías dentro de un Sistema de Calidad así como los métodos más importantes y la organización de la documentación que se necesita para recibir esta clase de auditorías.

DURACIÓN: 20 horas.

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. La calidad como estándar internacional
3. Sistemas de calidad y procesos
4. Auditorías de calidad
5. Cómo recibir una auditoría
6. Conclusión final
7. Test final
8. Bibliografía



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



XV. COMPETENCIAS DIGITALES

[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**



85. INFORMACIÓN. NIVEL BÁSICO

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que las servidoras y los servidores públicos, comprendan el funcionamiento de Internet, su evolución y sus posibilidades como recurso de búsqueda de información, además de aprender a emplear herramientas básicas de búsqueda como los buscadores y sistemas básicos de almacenaje de contenidos.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. Introducción y conceptos básicos
2. Los buscadores
3. Guardar y almacenar archivos y otros contenidos

 **NUEVO**

86. INFORMACIÓN. NIVEL INTERMEDIO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el personal del servicio público aprenda a realizar búsquedas avanzadas de información a través de Internet, que conozcan la existencia de buscadores específicos y que aprenda a filtrar los resultados según las licencias de uso, además de descubrir nuevas formas de almacenaje de información a través de aplicaciones multidispositivo y lectores RSS.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. Los buscadores
2. Guardar y almacenar archivos y otros contenidos
3. Herramientas 2.0 básicas: Buscadores. Sistemas de almacenamiento en línea
4. Lectores RSS

NUEVO

87. INFORMACIÓN. NIVEL AVANZADO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que las servidoras y los servidores públicos, aprendan las técnicas de búsqueda avanzada de información, que conozcan las herramientas que permiten el alojamiento de contenidos en la nube y que sepan cómo pueden recuperar la información en su ordenador y en su navegador y compartirla con otros usuarios.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. Cómo recuperar información
2. Búsqueda avanzada en la red
3. Almacenamiento en la nube
4. Compartir información en la red

NUEVO

88. COMUNICACIÓN. NIVEL BÁSICO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el personal del servicio público, conozca las herramientas básicas de comunicación online, además de familiarizarse con las normas de comportamiento en dichas herramientas, conocer la importancia de cuidar la identidad digital en la red y descubrir las posibilidades que existen para compartir archivos y llevar a cabo trabajos colaborativos.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. Uso de funciones básicas de las herramientas de comunicación
2. Normas de comportamiento básicas en la comunicación con otras personas que utilizan herramientas digitales
3. Herramientas tecnológicas

NUEVO

89. COMUNICACIÓN. NIVEL INTERMEDIO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el personal del servicio público, conozca el origen, evolución y funcionamiento de las redes sociales, que aprendan a definir su identidad digital y que descubran herramientas que posibiliten la colaboración con otros usuarios.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. Las redes sociales
2. Aplicación de Microblogging
3. Herramientas Web colaborativas
4. Creación de la identidad digital

NUEVO

90. COMUNICACIÓN. NIVEL AVANZADO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que las servidoras y los servidores públicos, conozcan los aspectos más importantes de la comunicación en Internet y las reglas que lo rigen, que aprendan a diferenciar los diferentes recursos que existen para la comunicación online y la difusión de información y que comprenda la importancia de trabajar la identidad digital, diferenciándola de la reputación online.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. La comunicación en la era de Internet
2. El Wiki. La nueva enciclopedia
3. El blog y el correo institucional
4. Recursos compartidos en la red
5. La netiqueta
6. Identidad digital
7. Compartir información a través de la red

● **NUEVO**

91. CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL BÁSICO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el personal del servicio público, adquiera las habilidades básicas que le permitan generar contenido a partir de herramientas digitales, así como a identificar las diferentes licencias que van asociadas a la creación de contenidos.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. Introducción
2. Creación de contenidos
3. Utilización de programas para la creación de contenidos
4. Licencias de uso

NUEVO

92. CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL INTERMEDIO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el personal del servicio público, aprenda a utilizar programas de edición de texto y de datos en nivel avanzado, que conozca herramientas de edición de imágenes y vídeos y que diferencie las licencias de uso existentes y sus aplicaciones.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. Creación de contenidos
2. Modificación de contenidos
3. Conocer las diferencias básicas entre las licencias Copyright, Copyleft, Creative Commons y ser capaces de aplicarlas al contenido

NUEVO

93. CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL AVANZADO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es iniciar a las servidoras y los servidores públicos en el manejo de Photoshop, de programas de edición de vídeo profesional y de herramientas de creación y tratamiento de audios.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. Photoshop
2. Herramientas de generación de vídeos
3. Herramientas de generación de audios
4. Derechos de autor y tipos de licencias

NUEVO

94. SEGURIDAD. NIVEL BÁSICO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que las servidoras y los servidores públicos, adquieran los conocimientos básicos para la protección de sus dispositivos, tomando conciencia de la importancia de proteger los datos que albergan y la necesidad de vigilar la privacidad de la información aportada en Internet. Además, se tratará de fomentar la adquisición de buenos hábitos encaminados a promover el ahorro energético.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. Protección de dispositivos
2. Protección de datos personales
3. Protección de la salud
4. Protección del entorno

NUEVO

95. SEGURIDAD. NIVEL INTERMEDIO

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el personal del servicio público tome conciencia de la importancia de las cuestiones relativas a la seguridad de los datos personales y la privacidad, aprendiendo a actuar de forma coherente, que aprenda a manejar la firma electrónica y el certificado digital y que adquiera los conocimientos básicos para la protección de dispositivos.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. Protección de datos personales
2. Firma electrónica y certificados digitales
3. Seguridad en la Red: antivirus, anti-spam, cortafuegos, detectores de spyware

NUEVO

96. SEGURIDAD. NIVEL AVANZADO

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el personal del servicio público, adquiera los conocimientos básicos que le permitan hacer un uso seguro de los dispositivos electrónicos, actuando de forma coherente en las cuestiones relativas a la seguridad de los datos personales y la privacidad en entornos web como las Redes Sociales, adquiriendo hábitos adecuados respecto a la salud online y emprendiendo acciones de ahorro energético vinculadas al uso de herramientas electrónicas.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. Protección de datos personales
2. Uso seguro de la tecnología
3. Seguridad en redes sociales

NUEVO

97. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL BÁSICO

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que las servidoras y los servidores públicos, adquieran conocimientos sobre conceptos básicos y metodologías de resolución de problemas y adopte hábitos vinculados con la creatividad que ayuden a la toma de decisiones.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. Resolución de problemas técnicos
2. Creatividad

NUEVO

98. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL INTERMEDIO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es dotar a las servidoras y los servidores públicos de herramientas y capacidades para resolver problemas sencillos relacionados con las tecnologías, así como proporcionarle recursos para solucionar aquellos que no puede afrontar solo.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. Resolución de problemas técnicos
2. Creatividad
3. Resolución de tareas

NUEVO

99. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL AVANZADO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el personal del servicio público entienda y aprenda a gestionar los factores de la creatividad, que conozca los pasos del proceso creativo y que sea capaz de aplicar las técnicas de creatividad en el entorno laboral.

DURACIÓN: 6 horas.

TEMARIO

1. La creatividad
2. Factores psicológicos y creatividad
3. Ventajas de creatividad
4. Cultura creativa en el ámbito de la administración

NUEVO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos



Federalismo No. 103, Torre 2, 1er piso, entre Libertad y Fraternidad, Santiago Tlaxomulco, Toluca, Estado de México, C.P. 50030,
Tel y Fax (722) 236.26.00.

www.edomex.gob.mx/profesionalizacion

[Volver al índice](#)

Mexiquenses
con **Vocación**
de **servicio**