

**LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ**  
**A TRAVÉS DE SU OFICIALÍA MAYOR, LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**I N V I T A N**

Al personal administrativo y docente de esta Institución, interesados en participar en los siguientes

**CURSOS DE CAPACITACIÓN PERÍODO MAYO-JUNIO**

Objetivo: ofrecer servicios de calidad en apoyo a la gestión Institucional.

Nombre del curso	Fechas	Horarios	Objetivo general	Contenidos generales
La importancia de la actitud del servidor público	LUNES A VIERNES 17 al 28 de mayo	16:00 a 18:00 horas	Desarrollar habilidades que permitan promover el cambio de actitud y mejorar la calidad en los servicios que proporcionan al público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué es un servidor público.</li> <li>• Vocación de servicio y actitud de compromiso (calidad en el servicio).</li> <li>• Personalidad del servidor público.</li> <li>• Elementos básicos en el servicio público.</li> <li>• Eficiencia y eficacia del servidor público.</li> </ul>
Cómo Mejorar las Habilidades Emocionales en el Servidor Público	LUNES A VIERNES 17 al 28 de mayo	16:00 a 18:00 horas	Obtener conocimientos elementales que ayuden a regular la vida emocional y a sobrellevar en forma apropiada las relaciones con los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia del factor emocional en el ser humano.</li> <li>• La inteligencia emocional en el trabajo.</li> <li>• Las competencias emocionales.</li> <li>• Cómo desarrollar habilidades para situaciones que favorecen la salud.</li> </ul>
Planeación estratégica	LUNES, MARTES Y JUEVES 17, 18, 20, 24, 25, 27, 31 de mayo; 1, 3, 7 de junio	16:00 a 18:00 horas	Analizar los conceptos básicos dentro de la Planeación Estratégica y con ello, diseñar un modelo que abarque todos sus elementos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos: visión, misión, análisis FODA, objetivos estratégicos.</li> <li>• Niveles de planeación.</li> <li>• Elementos de la planeación estratégica.</li> </ul>
Importancia de la Imagen en el Servicio Público	LUNES 24 y 31 de mayo; 7, 14 y 21 de junio	9:00 a 12:00 horas	Sensibilizar al personal administrativo de la Secretaría sobre la importancia de la imagen y la actitud asertiva en el manejo de relaciones humanas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es el servidor público?</li> <li>• Servicio y compromiso.</li> <li>• Personalidad del servidor público.</li> <li>• Eficiencia-eficacia.</li> <li>• La importancia de la asertividad.</li> <li>• Las palabras claves en el trato.</li> <li>• La imagen es la cara de la institución.</li> </ul>
Aprendiendo a jugar en la oficina	LUNES 24 y 31 de mayo; 7, 14 y 21 de junio	12:00 a 15:00 horas	Reconocer el movimiento como una herramienta de mejora durante la jornada de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad física y salud.</li> <li>• Sedentarismo/obesidad.</li> <li>• Gimnasia laboral</li> <li>• Gimnasia cerebral.</li> <li>• Planeación de una rutina de activación y movimiento.</li> </ul>
Calidad las 5's	MARTES 25 de mayo; 1, 8, 15, 22 de junio	9:00 a 12:00 horas	Aplicar la metodología de las 5's en el sitio de trabajo para generar un ambiente de bienestar en las personas que propicien el incremento de la calidad, productividad y la satisfacción de los usuarios de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos y teorías de la calidad.</li> <li>• La calidad empieza por uno mismo.</li> <li>• 5 pasos para arreglar el área de trabajo.</li> <li>• Seri, Seitón, Seiketsu, Shitsuke.</li> <li>• Beneficios que genera la aplicación de las 5's.</li> </ul>
Cultura del Desarrollo Humano	MARTES 25 de mayo; 1, 8, 15, 22 de junio	12:00 a 15:00 horas	Facilitar el crecimiento y el desarrollo integral de los participantes para promover la actualización de sus potencialidades y mejorar así su desempeño laboral dentro de sus áreas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es el Desarrollo Humano?</li> <li>• Obstáculos al Desarrollo Humano.</li> <li>• Autoconocimiento y desarrollo personal.</li> <li>• El proceso de la comunicación humana.</li> <li>• Importancia de las Relaciones Humanas.</li> <li>• Calidad de vida.</li> <li>• Estrategias para un desarrollo integral.</li> </ul>
Análisis Transaccional	MIÉRCOLES 26 de mayo; 2, 9, 16 y 23 de junio	9:00 a 12:00 horas	Que los participantes se den cuenta de cómo actúan, entiendan porque lo hacen así y tengan técnicas adecuadas para lograr los cambios con éxito en su vida, para mejorar sus relaciones interpersonales (de pareja, familia, trabajo y amistades).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué te ofrece el Análisis Transaccional?</li> <li>• Estados del Yo.</li> <li>• Análisis Estructural de primer orden.</li> <li>• Análisis Estructural de segundo orden.</li> <li>• Problemas funcionales.</li> <li>• Transacciones.</li> </ul>
Hombres y Mujeres con Perspectiva de Género	MIÉRCOLES 26 de mayo; 2, 9, 16 y 23 de junio	12:00 a 15:00 horas	Reflexionar acerca de los conceptos y procesos que intervienen en la conformación de la equidad de género y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para una mejor convivencia en sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Género y sexo.</li> <li>• Perspectiva de género.</li> <li>• Derechos humanos.</li> <li>• La familia.</li> <li>• Ley número 235.</li> </ul>

Nombre del curso	Fechas	Horarios	Objetivo general	Contenidos generales
Manejo de Equipos Didácticos	JUEVES 27 de mayo; 3, 10, 17 y 24 de junio	9:00 a 12:00 horas	Conocer las recomendaciones básicas que les permitan utilizar con mayor eficiencia los equipos didácticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotafolio.</li> <li>• Proyector de acetatos.</li> <li>• Cañón video proyector.</li> </ul>
Calidad en el trabajo secretarial	JUEVES 27 de mayo; 3, 10, 17 y 24 de junio	12:00 a 15:00 horas	Desarrollar habilidades interpersonales y administrativas para hacer más eficiente su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de la función secretarial en una institución.</li> <li>• La comunicación en el trabajo secretarial.</li> <li>• Desarrollo personal y habilidades interpersonales.</li> <li>• Atención al usuario y cortesía telefónica.</li> <li>• Manejo efectivo de la correspondencia.</li> <li>• Organización y control del archivo.</li> <li>• Planeación y organización de actividades.</li> </ul>
Resolución de Conflictos y Manejo de Estrés	MARTES Y JUEVES 18, 20, 25 y 27 de mayo; 1 de junio	9:00 a 12:00 horas	Desarrollar estrategias que les permitan reconocer y manejar efectivamente sus reacciones fisiológicas y psicológicas ante situaciones de conflicto, con el fin de evitar que sean afectados en su salud y su desempeño laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflicto y estrés.</li> <li>• Clasificación de conflictos y estrés.</li> <li>• Estrategias para manejarlos.</li> </ul>
Autoestima (Dirigido a mujeres)	MARTES Y JUEVES 18, 20, 25 y 27 de mayo; 1 de junio	12:00 a 15:00 horas	Reconocer sus potencialidades así como los factores que influyen en su nivel de autoestima.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de la autoestima.</li> <li>• Factores que influyen en el nivel de autoestima.</li> <li>• Mecanismo de la autoestima.</li> <li>• Cómo generarla para tener bienestar.</li> </ul>
Escuela para Padres "Crisis de la Adolescencia"	LUNES A VIERNES 7 al 18 de junio	16:00 a 18:00 horas	Comprender las transformaciones físicas, psicológicas y sociales que sufren los adolescentes, para una mejor convivencia y entendimiento en el seno familiar y social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adolescencia (definiciones).</li> <li>• Roles sociales del adolescente.</li> <li>• Grupos a los que pertenece (emos, pandillas, etc).</li> <li>• Autoestima</li> <li>• Cambios físicos y psicológicos</li> <li>• Crisis de la adolescencia vs. crisis de los padres</li> <li>• Como entender a las hijas</li> <li>• Empatía</li> </ul>
Sanando emociones	LUNES A VIERNES 14 al 18 de junio	9:00 a 12:00 horas	Generar un espacio terapéutico de encuentro intra e interpersonal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción.</li> <li>• Reglas y principios.</li> <li>• Manejo fenomenológico.</li> <li>• Estrategias de autoayuda.</li> </ul>
Inteligencia Emocional en el Ámbito Laboral	LUNES A VIERNES 14 al 18 de junio	12:00 a 15:00 horas	Comprender algunos elementos Teóricos- prácticos para manejar de manera inteligente las emociones a través de comportamientos asertivos en el ambiente de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos.</li> <li>• Que es la inteligencia emocional.</li> <li>• Coeficiente intelectual vs coeficiente emocional.</li> <li>• Esferas de la inteligencia emocional.</li> <li>• El abc de la vida emocional.</li> <li>• Asertividad vs agresividad.</li> </ul>
Windows XP	LUNES A VIERNES 17 al 28 de mayo	9:00 a 12:00 horas	Adquirir conocimientos básicos de Windows XP, que permitan introducirse a este espacio computacional para utilizarlo en su entorno laboral y personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la computación.</li> <li>• Introducción a Windows XP.</li> </ul>
Word (Dirigido a personal con conocimientos básicos de computación)	LUNES A VIERNES 17 al 28 de mayo	12:00 a 15:00 horas	Adquirir los conocimientos y desarrollar las habilidades necesarias para utilizar el programa Word en el proceso de diseño y edición de documentos relacionados con la actividad desempeñada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menú edición</li> <li>• Menú insertar</li> <li>• Menú formato</li> <li>• Menú herramientas</li> <li>• Menú tabla</li> <li>• Barra de herramientas de tablas y bordes</li> </ul>
Publisher 2003 (Dirigido a personal con conocimientos básicos en Word)	LUNES A VIERNES 31 de mayo al 8 de junio	9:00 a 12:00 horas	Aplicar las herramientas de Microsoft Publisher 2003 para la creación de publicaciones como calendarios, diplomas, folletos, tarjetas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a MS Publisher 2003.</li> <li>• Utilizando un asistente de MS Publisher 2003.</li> <li>• Personalizando una publicación.</li> </ul>
El impacto de las TIC en la educación	TODOS LOS DÍAS 31 de mayo al 4 de junio	12:00 a 15:00 horas	Proporcionar a los participantes algunas estrategias y herramientas específicas derivadas de las TIC que les permitan enriquecer la calidad del servicio educativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I. El empleo de las TIC en el proceso educativo.</li> <li>• II. Implementación de las TIC en la escuela.</li> <li>• III. La computadora como herramienta de aprendizaje.</li> <li>• IV. Uso de Internet y calidad de la enseñanza.</li> </ul>

Nombre del curso	Fechas	Horarios	Objetivo general	Contenidos generales
Tips para la búsqueda de información en Internet (Dirigido a personal con conocimientos en Word y navegación en Internet)	LUNES A VIERNES 7 al 11 de junio	9:00 a 12:00 horas	Identificar estrategias de búsqueda de información en la red, que permitan optimizar los recursos, resultados y el tiempo dedicado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos de Internet.</li> <li>• Buscando en la Web: herramientas, estrategias y análisis de la información.</li> <li>• Coleccionando información.</li> </ul>
Word (Dirigido a personal con conocimientos básicos de computación)	LUNES A VIERNES 7 al 18 de junio	12:00 a 15:00 horas	Adquirir los conocimientos y desarrollar las habilidades necesarias para utilizar el programa Word en el proceso de diseño y edición de documentos relacionados con la actividad desempeñada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menú edición</li> <li>• Menú insertar</li> <li>• Menú formato</li> <li>• Menú herramientas</li> <li>• Menú tabla</li> <li>• Barra de herramientas de tablas y bordes</li> </ul>
Básico de computación (Personal que NO tenga conocimientos de cómputo)	LUNES A VIERNES 7 al 18 de junio	16:00 a 18:00 horas	Adquirir conocimientos básicos de informática, que les permitan aplicarlos para un mejor desempeño en su entorno laboral y personal, siendo capaces de desarrollar un trabajo básico en la computadora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la computación</li> <li>• Introducción a Windows XP</li> <li>• Microsoft Word</li> </ul>

**Requisitos:**

Enviar oficio comisión dirigido a la jefatura del Departamento, autorizando al personal en la(s) fecha(s) y horario(s) establecidos, con al menos dos días de anticipación al inicio del evento.

**Informes e inscripciones:**

Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal  
Av. Manuel Ávila Camacho No. 42-48, Zona Centro, Xalapa, Ver.  
Tel: 818-30-57 y Tel. y Fax: 818-95-67  
Horario de 9:30 a 14:30 horas

**Notas:**

- \* El cupo máximo es de 20 personas para cada curso.
- \* Los cursos de cómputo tienen un cupo máximo de 10 participantes.