

SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

PLAN DE CAPACITACIÓN 2022

Introducción

La capacitación ofrece múltiples beneficios, así como la oportunidad ideal de continuar ampliando sus conocimientos a quienes integran una organización, también juega un papel primordial para el alcance de los objetivos de manera eficiente y eficaz dado que es el proceso mediante el cual se adquieren conocimientos nuevos, herramientas e incluso aptitudes para interactuar en el entorno laboral y social.

La capacitación se puede ver como una forma efectiva de avanzar en la prestación de servicios a los ciudadanos desde la administración pública, con mayor productividad y con las mejores garantías de resultados, el dinamismo exigido en la actualidad precisa de nuevos aprendizajes, por lo que nunca se termina de aprender, es por tanto, imprescindible contar con acciones de capacitación constantemente para mantenerse a la vanguardia y vigentes, aunado al enfoque dual de ser un derecho y a la vez una obligación, para directivos y empleados.

Si bien para detectar necesidades de capacitación, es requisito indispensable tomar en cuenta el ámbito o sector en el que se encuentra inmersa una institución, es conveniente partir de la recomendación propuesta por los investigadores Morgan McCall, Michael M. Lombardo y Robert A. Eichinger, quienes plantean que el 70% del aprendizaje del profesional proviene de la experiencia y la práctica en el puesto de trabajo, el 20% se adquiere a través de la comunicación e interacción con otras personas y el 10% de cursos y actualización académica, cabe destacar que este porcentaje de aprendizaje mediante la práctica y la experiencia se logre, si es requisito indispensable facilitar los equipos, recursos, espacios y soportes adecuados.

Para dar cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia del gasto público, para la realización de eventos de capacitación se optará por utilizar a través de internet las plataformas de capacitación gubernamentales, las conferencias seminarios y cursos, preferentemente en instalaciones propias.

Objetivo General

Fomentar la participación de los Servidores Públicos, en los cursos, talleres, seminarios, conferencias u otras acciones de capacitación que al respecto se desarrollen, así como procurar que la capacitación sea impartida en todos los niveles y a todo el personal.

Objetivos particulares

Seleccionar a quienes mejor se desempeñan y considerarlos en el puesto adecuado, acorde a las necesidades de la Secretaría de Cultura de Hidalgo.

Desarrollar el nivel de competencia profesional, reforzar las normas de conducta, difundir el programa de promoción de la integridad.

Alinear las habilidades y pericia individuales con los objetivos institucionales y ayudar al personal a adaptarse a un ambiente cambiante.

Proveer incentivos para motivar y reforzar los niveles esperados de desempeño y conducta deseada, incluidas las certificaciones correspondientes.

Capacitación académica:

Par la capacitación académica contamos con tres estrategias basadas en:

La exigencia por optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, así como generar y fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas hacia los ciudadanos y los grupos de interés que atañen el actuar de la Secretaría de Cultura de Hidalgo, la evaluación del desempeño de la gestión pública está en el centro de las preocupaciones de la toma de decisiones, a todos los niveles de la gestión nacional, regional y local.

La necesidad de aprendizaje especializado para fomentar la participación en la planificación y gestión del desarrollo sostenible, relacionada con los problemas y el uso de los recursos en cada localidad, y vinculada con el desarrollo local y regional.

Propiciar un entorno laboral positivo a través del desarrollo profesional, que promueva que todo el personal muestre su mejor versión profesional y humana de sí mismos, tomando en cuenta que ello supone la puesta en marcha de mecanismos de aprendizaje continuo que no solo permitan un aprovechamiento pleno de los potenciales individuales y el mejor uso de nuevas tecnologías, en el entendido de que, mejoras continuas de las condiciones laborales aumentan la expectativa individual, y la colaboración para mejorar la productividad laboral.

Las modalidades a emplear serán presenciales en la medida de lo posible y preferentemente en línea a través de internet.

Cursos en línea programados para 2022:

Habilidades Digitales

Las competencias digitales, son el conjunto de habilidades para localizar, organizar, entender, evaluar y analizar información utilizando las nuevas tecnologías de la información y comunicación en el ámbito de la actual sociedad de la información y conocimiento. Por ello, implica tanto el conocimiento de cómo trabaja la alta tecnología de hoy día como la comprensión de cómo puede ser utilizada. La alfabetización digital, está vinculada también así con la red Internet y las competencias requeridas para desempeñarse en el entorno creado por lenguajes multimedia. Las personas digitalmente alfabetizadas pueden comunicarse y trabajar más eficientemente especialmente con aquellos que poseen los mismos conocimientos y habilidades. Además cuentan con las capacidades para entender el lenguaje y para poder construir procesos comunicativos que se despliegan en los entornos digitales.

Objetivo general

Al finalizar el curso, la o el participante, utilizará herramientas digitales mediante el uso de una computadora personal, software de ofimática y servicios en Internet para buscar, obtener, procesar y comunicar información síncrona y asíncrona de manera autónoma y eficaz.

Perfil de ingreso

Habilidades básicas en el manejo de sistemas operativos Microsoft Windows, que deseen fortalecer o desarrollar competencias básicas para la búsqueda, creación y transmisión de información en medios digitales.

Perfil de egreso

Al término del curso, el participante será capaz de:

- Conocer el estado actual de la sociedad de la información y el conocimiento.
- Identificar los componentes y características básicas de una computadora y dispositivos electrónicos.
- Crear documentos mediante un procesador de textos electrónico.
- Crear hojas de cálculo para la organización y el procesamiento de datos.
- Conectarse a Internet para el envío y recepción de correos electrónicos.
- Registrarse y utilizar redes sociales de manera segura.

Duración

20 horas lectivas estimadas.

Modalidad

100% en línea mediante aprendizaje autónomo y auto regulado.

Reconocimiento

Sí, constancia de participación en formato de archivo PDF descargable con código QR y número de serie al acreditar el curso.

Temario

Módulo 1 – El mundo digital

- 1.1. Breve Historia de la Informática
- 1.2. Componentes de una Computadora Personal
- 1.3 Sistemas Operativos: Microsoft Windows, Android y iOS
- 1.4. Software para dispositivos electrónicos
- 1.5. La sociedad de la información y el conocimiento en el mundo actual
- 1.6. La era post-pc
- 1.7. Competencias y habilidades digitales requeridas en la sociedad actual

Evaluación del módulo 1

Módulo 2 – Elaboración de documentos electrónicos con Microsoft Word

- 2.1. Introducción
- 2.2. Carpetas
- 2.3. Inicio del Programa Microsoft Office Word
- 2.4. Elementos de Word
- 2.5. Edición Básica de un Texto
- 2.6. Formato de un Texto
- 2.7. Ortografía y Gramática
- 2.8. Disposición
- 2.9. Encabezado y Pie de
- 2.10. Imprimir en Word
- 2.11. Imágenes
- 2.12. Tablas

Evaluación del módulo 2

Módulo 3 – Elaboración de hojas de cálculo con Microsoft Excel

- 3.1. Como Trabajar en el Entorno de Excel
- 3.2. Partes de la Interfaz del usuario
- 3.3. Configurar una Hoja de Cálculo.
- 3.4. Opciones de Formato de Celdas.
- 3.5. Fórmulas y Funciones
- 3.6. Presentación de Datos Para dar a la Hoja de Cálculo un Aspecto Profesional.
- 3.7. Herramientas para Insertar

3.8. Cintas de Ilustración

Evaluación del módulo 3

Módulo 4 – Internet y redes sociales

4.1. Introducción

4.2. Elementos de PowerPoint

4.3. Buenas Prácticas Para la Realización de Una Presentación en PowerPoint

4.4. Creación de Diapositivas

4.5. Diseño

4.6. Inserción de Elementos

4.7. Formas de Visualización

4.8. Revisar.

4.9. Cinta de Opciones Archivo

4.10. Imprimir en PowerPoint

4.11. Proyección de Dispositivas

Evaluación Módulo 4

Herramientas libres para tu PC

El movimiento del software libre es una iniciativa filosófica iniciada por Richard M. Stallman entre 1984 cuando renuncia a su empleo en el MIT; 1985 cuando publica el **Manifiesto GNU**; y 1986 cuando libera la definición de “Software Libre” y el concepto del “Copyleft” a través de los cuales, busca otorgar libertad a los usuarios de software y restringir las posibilidades de apropiación del mismo.

En este curso, conocerás una colección de herramientas libres que podrás descargar gratuitamente para tu negocio, escuela, hogar u oficina que, sin infringir propiedad intelectual o derechos de autor, te permitirán aprovechar los recursos de los cuales dispones de manera completamente legal y sin temor de usarlas, copiarlas o distribuirlas entre tus amigos, compañeros de trabajo, escuela, alumnos u organización.

Objetivo general

Al final del curso, el alumno conocerá una selección de herramientas libres que podrá utilizar de manera gratuita en su negocio, escuela, hogar u oficina.

Perfil de ingreso

Población abierta con habilidades básicas en el manejo de sistemas operativos Microsoft Windows o MacOS, que deseen fortalecer o desarrollar competencias básicas para la búsqueda, creación y procesamiento de información en medios digitales.

Perfil de egreso

Al término del curso, el participante será capaz de:

- Identificar la filosofía del software libre, y sus diferencias con el Open Source o software de código abierto.
- Conocer una selección de recursos libres y gratuitos para su implementación y uso en la vida cotidiana.
- Comprender en mayor profundidad las ventajas y filosofía del movimiento del software libre para los usuarios.

Duración

5 horas lectivas estimadas.

Modalidad

100% on line mediante aprendizaje autónomo y autoregulado. ¡Tú avanzas a tu propio ritmo!

Reconocimiento

Sí, constancia de participación en formato de archivo PDF descargable con código QR y número de serie al acreditar el curso.

Microcurso

Una presentación en video, un archivo descargable y el instrumento de evaluación para que el participante pueda aplicar la acreditación del microcurso.

- a) Definiciones
- b) Ofimática y productividad
- c) Entretenimiento y vida digital
- d) Educación
- e) Audio y video
- f) Gráficos y diseño
- g) Otros
- h) Sistemas operativos
- i) Epílogo
- j) Evaluación

Manejo del Estrés

El estrés es un tema muy común que se hace presente en diferentes momentos de la vida cotidiana, en el ámbito laboral, personal, escolar, económico, etc, manifestándose como eventos considerados estresantes, los cuales sin un óptimo manejo y/o prevención perjudican la salud física y mental del individuo. Por ello, la importancia de un buen manejo del estrés, dando este como resultado la prevención y disminución de sucesos estresantes.

Dentro del curso, podrás aprender información básica del estrés la cual, te ayudara a comprender lo fundamental de un manejo adecuado del estrés, brindando estrategias, actividades y técnicas de apoyo de modalidad teórico-práctico.

Objetivo general

Al término del curso, el participante aplicara técnicas y estrategias específicas para un óptimo manejo del estrés, mediante la ejecución y explicación de cada una, de acuerdo con la situación presentada.

Perfil de ingreso

Habilidades básicas en el manejo de sistemas operativos Microsoft Windows, que deseen fortalecer o desarrollar competencias básicas para la búsqueda, creación y transmisión de información en medios digitales.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso el participante será capaz de:

- Conocer cada tema involucrado dentro del estrés (tipos, componentes, fases, causas, síntomas, consecuencias, etc.).
- Identificar las características principales del estrés.
- Valorar el nivel de estrés al que está sometido.
- Jerarquizar las prioridades presentadas en el estrés.
- Comparar los aspectos que son útiles para un buen manejo del estrés.
- Identificar las actividades, técnicas y estrategias que son apropiadas a la situación.
- Poner en práctica actividades, técnica o estrategias recomendadas.
- Investigar adecuadamente métodos apropiados para el manejo del estrés.

Duración

5 horas lectivas estimadas.

Modalidad

100% en línea mediante aprendizaje autónomo y auto regulado.

Reconocimiento

Constancia de participación en formato de archivo PDF descargable con código QR y número de serie al acreditar el curso.

Temario

Unidad 1 – Introducción al Estrés

1.1 Qué es el estrés

1.2 Tipos de estrés

Unidad 2 – El Estrés

2.1 Fases del estrés

2.2 Componentes del estrés

2.3 Causas del estrés

2.4 Síntomas

2.5 Consecuencias

Unidad 3 – Manejo del estrés

3.1 Importancia del manejo del estrés

3.2 Prevención del estrés

3.3 Como identificar el nivel de estrés al que estas sometido

3.4 Técnicas, actividades y estrategias para el manejo del estrés

Evaluación del curso

Manual para el mediador cultural en museos

El presente manual describe las principales funciones que deben realizar los Mediadores Culturales de la Red de Museos de Hidalgo, También incluyen información sobre los contenidos de cada recinto y los formatos que se deben utilizar como instrumentos para el registro de las actividades que implican la operación y mantenimiento de los museos.

Objetivo general

Al finalizar el curso, la o el participante, conocerá los procesos administrativos internos que documenten su actividad administrativa, de operación y mantenimiento de un museo mediante el fortalecimiento de sus conocimientos teóricos referentes a la interpretación temática y medidas de conservación de colecciones de manera autónoma y eficaz.

Perfil de ingreso

Guías, monitores, técnicos, funcionarios y/o personas interesadas en desarrollar habilidades de gestión, administración y/o atención de visitantes en museos.

Perfil de egreso

Al término del curso, el participante será capaz de:

- Conocer e identificar los contenidos de cada recinto.
- Documentar y desarrollar operaciones administrativas del museo empleando los formatos, reglamento y normatividad aplicable.
- Asegurar la operación y mantenimiento del museo.
- Interpretar temática de contenidos.
- Preservación y medidas de conservación de colecciones.

Duración

15 horas lectivas estimadas.

Modalidad

100% en línea mediante aprendizaje autónomo y auto regulado.

Reconocimiento

Constancia de participación en formato de archivo PDF descargable con código QR y número de serie al acreditar el curso.

Temario

- 1.1 El museo y su contenido
- 1.2 Al frente de la recepción Página
- 1.3 Los guiones temáticos como estrategia de comunicación en el museo Página
- 1.4 ¡Vuelvan pronto! ¿Cómo registrar la percepción y nivel de satisfacción del visitante? Página
- 1.5 Los talleres culturales como parte de los servicios educativos Página
- 1.6 Las noches de museo y recorridos temáticos como parte de los servicios educativos

Mejora y optimización de procesos

El propósito de la optimización de procesos es reducir o eliminar la pérdida de tiempo y recursos, gastos innecesarios, obstáculos y errores, llegando a la meta del proceso. La optimización de procesos es la disciplina de ajustar un proceso para optimizar (hacer el mejor uso o el más efectivo) de un conjunto específico de procesos y parámetros sin violar alguna restricción. Los objetivos comunes son minimizar el costo

y maximizar el rendimiento y/o la eficiencia. Esta es una de las principales herramientas cuantitativas en la toma de decisiones dentro de negocios y empresas que todos tenemos al alcance para su uso y aprovechamiento.

Objetivo general

A la conclusión del curso, el alumno será capaz de evaluar y analizar uno o distintos procesos, con la finalidad de encontrar o desarrollar posibles alternativas que le ayuden a disminuir el tiempo o recursos necesarios para su realización, y de esa forma optimizar la calidad en productividad y en el trabajo.

Perfil de ingreso

Población abierta con habilidades básicas en el manejo de sistemas operativos Microsoft Windows, que deseen fortalecer o desarrollar competencias básicas para la investigación y desarrollo de alternativas que optimicen los procesos de trabajo.

Perfil de egreso

Al término del curso, el participante será capaz de:

- Identificará las etapas del proceso mediante la obtención de datos y establecimiento de puntos de control para su análisis cuantitativo y cualitativo.
- Estructurará las etapas del proceso actual con el propósito de detectar áreas de oportunidad donde haya deficiencias en el proceso para identificar las áreas donde hay mayor consumo de materia prima y un bajo control operacional.
- Analizará los datos utilizando herramientas estadísticas basadas en resultados pasadas en reportes para identificar las áreas de oportunidad y establecer indicadores específicos que aumenten la eficiencia del proceso.
- Implementará el modelo de optimización y las herramientas que diseñó en base a resultados presentados en reportes así como presentación de los resultados para llevarlo a práctica y demuestra la reducción de costos y de tiempos de producción.

Duración

10 horas lectivas estimadas.

Modalidad

100% en línea mediante aprendizaje autónomo y autoregulado. ¡Tú avanzas a tu propio ritmo!

Reconocimiento

Constancia de participación en formato de archivo PDF descargable con código QR y número de serie al acreditar el curso.

Temario

Unidad 1 – Interpretación de Procesos.

- 1.1. Estudio del trabajo.
- 1.2. Instrumentos para la obtención de datos.
- 1.3. Obtención de Datos.

Evaluación de la unidad 1

Unidad 2 – Análisis de Problemas.

- 2.1. Herramientas de análisis de problemas.
- 2.2. F.O.D.A.
- 2.3. Cálculo de la eficiencia.
- 2.4. Método de optimización.

Evaluación de la unidad 2

Unidad 3 – Diseño de Mejoras.

- 3.1. Just in Time.
- 3.2. Diseño de mejoras en el proceso.
- 3.3. Organización lógica del trabajo.
- 3.4. Indicadores de Desempeño.
- 3.5. Establecimiento de puntos de control.
- 3.6. Implementación de las mejoras.

Evaluación de la unidad 3

Unidad 4 – Evaluación y Comprobación.

- 4.1. Evaluación de las mejoras.
- 4.2. Optimización de procesos.
- 4.3. Plan de acción

Evaluación de la unidad 4

Unidad 5 – Mejora Continua.

- 5.1. Importancia del trabajo en equipo.
- 5.2. Cómo ser más competente.
- 5.3. Técnicas de negociación.

Evaluación de la unidad 5

Organización de un evento cultura

Estamos entrando a una era de globalización donde ya no se encuentra una distinción entre países, todo se hace de manera universal, es por eso que hoy más que nunca debemos rescatar nuestra cultura, nuestra esencia, saber destacar, y la mejor manera

de mostrar al mundo quienes somos es por medio de los eventos culturales, el turismo rural y cultural.

No solo se trata de mostrar por mostrar, sino hay que saber realizar eventos de calidad, que muevan los sentimientos de los espectadores y se queden con ganas de saber más sobre nuestra cultura.

Este curso te daremos ideas para que sepas causar el efecto WOW en tus eventos.

Objetivo general

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de elaborar un evento cultural cuidando cada detalle del mismo, con la finalidad de crear una experiencia satisfactoria para los asistentes.

Perfil de ingreso

Mujeres y hombres que gusten por dar a conocer la cultura y fomentar la educación y tradiciones, del mismo modo se busca que estén interesados por la creación y participación de los eventos culturales.

Perfil de egreso

Al término del curso, el participante será capaz de:

- Crear eventos culturales.
- Identificar su mercado meta, de acuerdo con lo que se quiere enseñar en dicho evento.
- Crear publicidad dirigida a su mercado.
- Crear un equipo de trabajo fuerte y organizado.
- Crear contenido en Redes Sociales.
- Desarrollará estrategias de logística.

Duración

10 horas lectivas estimadas.

Modalidad

100% en línea mediante aprendizaje autónomo y auto regulado.

Reconocimiento

Sí, constancia de participación en formato de archivo PDF descargable con código QR y número de serie al acreditar el curso.

Temario

UNIDAD I: Introducción.

- 1.1. ¿Qué es cultura?
- 1.2. ¿Qué es un evento?
- 1.3. Tipos de eventos.
- 1.4. Importancia de un evento cultural.

UNIDAD II: Naturaleza del evento.

1. Concepto del evento.
 - 1.1. Objetivo.
2. Programación.
 - 2.1. Calidad del evento.
 - 2.2. Eventos y artistas.
 - 2.3. Periodo.
 - 2.4. Originalidad.
 - 2.5 Público

UNIDAD III: Localización y duración.

- 3.1. Localización y recursos.
- 3.2. Duración.

UNIDAD IV: Análisis de riesgo.

UNIDAD V: Protocolo de un evento cultural.

- 5.1. cronograma.
- 5.2. Autoridades invitadas.
- 5.3. Invitados especiales.
- 5.4. Difusión
- 5.5. Distribución del equipo.

UNIDAD VI: Marketing.

- 6.1. Marca del evento.
- 6.2. Redes sociales.
- 6.3. Captar la atención.
- 6.4. Difusión.

UNIDAD VII: Equipo de trabajo.

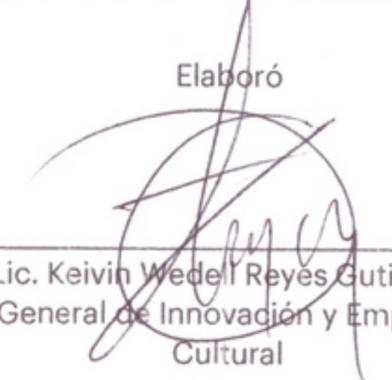
- 7.1. Organigrama.
- 7.2. Delimitación de tareas.
- 7.3. Proveedores.

UNIDAD VIII: Sociedad y educación

Cronograma del plan de capacitación 2022 de la Secretaría de Cultura

NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO	DURACIÓN EN HORAS	COORDINACIÓN	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	FECHA PLANIFICADA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Habilidades digitales	Obtener el conocimiento para utilizar herramientas digitales mediante el uso de una computadora personal.	20 horas	Dirección General de Innovación Cultural	https://formacion.cultura.hidalgo.gob.mx/product/tic-hd/	La plataforma esta disponible del 1 de abril al 30 de noviembre de 2022	Lista de participantes Constancias otorgadas
Herramientas libres para tu PC	Conocer una selección de herramientas libres que podrá utilizar de manera gratuita.	5 horas	Dirección General de Innovación Cultural	https://formacion.cultura.hidalgo.gob.mx/product/hl/	La plataforma esta disponible del 1 de abril al 30 de noviembre de 2022	Lista de participantes Constancias otorgadas
Manejo del Estrés	Aplicar técnicas y estrategias específicas para un óptimo manejo del estrés.	5 horas	Dirección General de Innovación Cultural	https://formacion.cultura.hidalgo.gob.mx/product/maes/	La plataforma esta disponible del 1 de abril al 30 de noviembre de 2022	Lista de participantes Constancias otorgadas
Manual para mediador cultural en museos	Conocer los procesos administrativos internos que documenten su actividad administrativa, de operación	15 horas	Dirección General de Innovación Cultural	https://formacion.cultura.hidalgo.gob.mx/product/mmcm/	La plataforma esta disponible del 1 de abril al 30 de noviembre de 2022	Lista de participantes Constancias otorgadas
Mejora y Optimización de Procesos	Conocer los procesos administrativos internos que documenten su actividad administrativa, de operación	10 horas	Dirección General de Innovación Cultural	https://formacion.cultura.hidalgo.gob.mx/product/mop/	La plataforma esta disponible del 1 de abril al 30 de noviembre de 2022	Lista de participantes Constancias otorgadas
Organización de un evento cultural	Elaborar un evento cultural cuidando cada detalle del mismo.	10 horas	Dirección General de Innovación Cultural	https://formacion.cultura.hidalgo.gob.mx/product/oec/	La plataforma esta disponible del 1 de abril al 30 de noviembre de 2022	Lista de participantes Constancias otorgadas

Elaboró


Lic. Kevin Wedell Reyes Gutiérrez
Director General de Innovación y Emprendimiento Cultural

Revisó


L. C. Sergio Islas López
Director de Administración

Autorizó


Dra. Leyza Aída Fernández Vega
Encargada de la Secretaría de Cultura