



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

| | |
|--|---|
| MODALIDAD: Conferencia virtual | NOMBRE DEL EVENTO: |
| COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal | Buenas prácticas en el uso del Internet. |
| OBJETIVO GENERAL: Brindar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal un conocimiento integral sobre las buenas prácticas en el uso de internet para mejorar la seguridad, eficiencia y profesionalismo en sus actividades diarias. | |
| DIRIGIDO A: Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. | |
| CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a Internet<ul style="list-style-type: none">• Definición de Internet• Historia y evolución• Componentes básicos: navegadores, buscadores y plataformas digitales.2. Seguridad en Internet<ul style="list-style-type: none">• 2.1. Identificación de Amenazas en Línea:<ul style="list-style-type: none">• Malware, phishing y otras amenazas comunes• 2.2. Prácticas de seguridad:<ul style="list-style-type: none">• Contraseñas seguras y autenticación de dos factores• Uso de redes seguras (VPN)• Actualización regular de software y sistemas• 2.3. Manejo Seguro de Información Confidencial:<ul style="list-style-type: none">• Encriptación y protección de datos sensibles3. Uso eficiente de Herramienta en Línea<ul style="list-style-type: none">• 3.1. Correo Electrónico:<ul style="list-style-type: none">• Organización y gestión del correo• Uso de filtro y etiquetas• 3.2. Herramientas de Colaboración:<ul style="list-style-type: none">• Plataformas para trabajo en equipo (Google Workspace, Microsoft 365, etc.)• Buenas practicas en la colaboración en línea4. Comportamiento Profesional en la Web<ul style="list-style-type: none">• 4.1. Comunicación profesional:<ul style="list-style-type: none">• Etiqueta en correos electrónicos y redes sociales• Manejo de la identidad digital• 4.2. privacidad en Redes Sociales:<ul style="list-style-type: none">• Configuración de privacidad y seguridad• Separación entre vida personal y profesional5. Prevención y Manejo de Situaciones Problemáticas<ul style="list-style-type: none">• 5.1. Identificación de Problemas y Riesgos: | |



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento en señales de alerta• 5.2. Protocolo de Respuesta:<ul style="list-style-type: none">• Pasos a seguir en caso de incidente de seguridad• Reporte y seguimiento. | | |
| FECHA: 23 de septiembre de 2024 | | |
| HORARIO: 10:00 a 12:00 hrs. | TOTAL DE HORAS: 2 hrs. | CUPO MÁXIMO: 90 participantes |
| FACILITADOR: Licda. Victoria Cruz Flores, de Reingeniería Documental de Asistencia Técnica S.A. de C.V. | | |
| SEDE: Aula virtual zoom. | | |
| BENEFICIOS A OBTENER: <ul style="list-style-type: none">• Mejora de Seguridad Digital: reducción de riesgos y protección de información sensible mediante prácticas seguras.• Optimización de Herramientas en Línea: Aumento de eficiencia y mejor coordinación al usar el correo electrónica y herramientas de colaboración.• Desarrollo del Comportamiento Profesional: Mejora de la imagen profesional y manejo adecuado de la identidad digital en redes sociales.• Capacidad para Manejar Incidentes: Respuesta efectiva a problemas de seguridad con protocolos adecuados y minimización de daños.• Conciencia y Educación Continua: Actualización con las mejoras prácticas y habilidades transferibles a diversas áreas del trabajo.• Fortalecimiento de la Confianza en el Uso de Internet: Mayor seguridad y reducción de errores al usar herramientas digitales.• Promoción de una cultura de Seguridad: fomento de una cultura de buenas prácticas digitales dentro de la institución mejora continua. | | |
| DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE: <p>Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación. El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión. Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.</p> | | |