

# CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2024



**ADMINISTRACIÓN**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

# CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>02</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>03</b>
<b>ÁREAS DE COMPETENCIAS LABORALES 2023</b>	<b>04</b>
<b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>	<b>05</b>
ÉTICA Y VALORES EN LA PRÁCTICA LABORAL	06
CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	07
INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	08
<b>COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>09</b>
EQUIPOS DE TRABAJO: DEL PROBLEMA A LA SOLUCIÓN	10
MOTIVACIÓN PERSONAL PARA LA SATISFACCIÓN LABORAL	11
INTELIGENCIA EMOCIONAL	12
MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES	13
TOMA EFECTIVA DE DECISIONES	14
FINANZAS PERSONALES	15
ESTRATEGIAS INTELIGENTES PARA FINANZAS SORPRENDENTES	16
LOS 8 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA	17
INTRODUCCIÓN A LA PNL: CEREBRO, LENGUAJE Y COMPORTAMIENTO	18
PAP'S (PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS)	19
EXPRESIÓN ORAL Y CORPORAL I	20
EXPRESIÓN ORAL Y CORPORAL II	21
HIGIENE DEL SUEÑO (DORMIR BIEN Y RENDIR MEJOR)	22
<b>COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN</b>	<b>23</b>
COMPETENCIAS INTERCULTURALES PARA EL SERVICIO PÚBLICO	24
LA DISCAPACIDAD Y SUS BUENAS PRÁCTICAS INCLUSIVAS	25
LENGUA DE SEÑAS MEXICANA BÁSICO I	26
CURSO LENGUA DE SEÑAS MEXICANA BÁSICO II	27
HOSTIGAMIENTO Y ACOSO (PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACCIÓN) EN BUSCA DE BIENESTAR	28
<b>COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>29</b>
EFECTIVIDAD EN EL TRABAJO A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN	30
ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICA (SECUENCIAL)	31
DESARROLLO DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA	32
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	33
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TRABAJO POR OBJETIVOS	34
GESTIÓN DEL CAMBIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	35
LA FUNCIONALIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	36
INCREMENTE SUS CAPACIDADES DE EMPODERAMIENTO LABORAL	37
CULTURA DE LA LEGALIDAD	38
LIDERAZGO DIRECTIVO: ELEVANDO EL POTENCIAL DE TU EQUIPO (Mandos Medios y Superiores)	39
PLANIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE TAREAS PARA EL TRABAJO (Mandos Medios y Superiores)	40

# CONTENIDO

<b>COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS</b> .....	<b>41</b>
— INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD .....	<b>42</b>
— PERSONALIZAR DOCUMENTOS EN MICROSOFT WORD .....	<b>43</b>
— PREPARACIÓN DE PÁGINAS EN MICROSOFT WORD .....	<b>44</b>
— TABLAS E ILUSTRACIONES MICROSOFT WORD .....	<b>45</b>
— COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y REFERENCIAS EN MICROSOFT WORD .....	<b>46</b>
— FUNDAMENTOS DE MICROSOFT EXCEL .....	<b>47</b>
— IMPRIMIR TUS HOJAS DE CÁLCULO EN MICROSOFT EXCEL .....	<b>48</b>
— ADMINISTRAR INFORMACIÓN EN MICROSOFT EXCEL .....	<b>49</b>
— FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS EN MICROSOFT EXCEL .....	<b>50</b>
<b>CONFERENCIAS</b> .....	<b>51</b>
— CUMPLIENDO MIS METAS .....	<b>52</b>
— SENSIBILIDAD PARA EMPRENDER .....	<b>52</b>
— GÉNERO ES CULTURA .....	<b>53</b>
— EL “COMO SÍ...” DE LA DISCAPACIDAD .....	<b>53</b>
— ¡HOLA ASERTIVIDAD! .....	<b>54</b>
— NEUROCIENCIA APLICADA .....	<b>54</b>
— CINEDEBATE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO .....	<b>55</b>
— MUJER EN PODER .....	<b>55</b>
— INTRODUCCIÓN AL SAT .....	<b>56</b>
— RESILIENCIA EMOCIONAL .....	<b>56</b>
— A MÍ TAMBIÉN ME PASÓ (ACOSO SEXUAL HACIA LOS HOMBRES) .....	<b>57</b>
— EL DESARROLLO Y ESTIMULACIÓN DEL LENGUAJE EN LA PRIMERA INFANCIA .....	<b>57</b>
— MENOS VIOLENCIA, MÁS CONCIENCIA .....	<b>58</b>
<b>ACTIVIDADES</b> .....	<b>59</b>
— MEDITACIÓN EN TU ÁREA DE TRABAJO .....	<b>60</b>
— ATENCIÓN PLENA Y RISOTERAPIA .....	<b>60</b>
— DESARROLLA TU CREATIVIDAD ORGANIZACIONAL .....	<b>61</b>
— MANEJO ADECUADO DEL ESTRÉS MENTE Y CUERPO EN ARMONÍA .....	<b>61</b>



ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## PRESENTACIÓN

***“La constancia y el estudio hacen a los hombres grandes, y los hombres grandes son el porvenir de la patria”.***

Benito Juárez García.

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

La participación del gobierno impulsa cada una de las instituciones en la capacitación de sus colaboradores, propiciando una atención honesta, cercana y transparente en el servicio al pueblo oaxaqueño.

El “Catálogo de Capacitación 2024” es el resultado de un importante esfuerzo realizado por el Departamento de Capacitación y Profesionalización de la Unidad de Desarrollo Profesional, a través de la Dirección de Recursos Humanos, Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. Incluye elementos trascendentes para el desarrollo, fortalecimiento de las capacidades y habilidades de las personas servidores públicos del Estado de Oaxaca.

Integrado por cursos focalizados en atender las diferentes necesidades que exige la ciudadanía a los servidores públicos, mismos que están vinculados con base en los cinco ejes del actual Gobierno del Estado de Oaxaca: Estado de Bienestar para las y los oaxaqueños; Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades; Seguridad y Justicia para Vivir en Paz; Crecimiento y Desarrollo Económico para las Ocho Regiones e Infraestructura y Servicios Públicos para el Desarrollo de Oaxaca.

Por lo anterior, el presente catálogo fue dividido en cinco competencias de desarrollo:

a) Atención a la ciudadanía, b) Desarrollo humano para la organización, c) Inclusión, d) Administrativas y e) Tecnológicas; sustentados en la propuesta del Gobierno del Estado de Oaxaca; procurando la constante actualización de los conocimientos ya adquiridos, lo cual se implementará para una atención adecuada y de calidad para las y los servidores públicos, esto gracias al desarrollo de sus competencias, para una óptima gestión en su desempeño laboral y crecimiento personal.



## OBJETIVO GENERAL

Promover la participación en las diferentes competencias de capacitación continua, a través de cursos, talleres, conferencias y actividades en las modalidades presencial y virtual, para capacitar a las y los servidores públicos de todas las dependencias del Estado de Oaxaca; con la finalidad de fortalecerlos en el desempeño de sus funciones, enfatizando la interculturalidad, erradicación de la corrupción, fomentando la participación igualitaria en los sectores públicos, originando la prosperidad y asegurando la convivencia de la sociedad.





## COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

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



## COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN

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



## COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN

Promueve el reconocimiento de la diversidad, que incluye culturas, estilos, destrezas, educación y formas de ver el mundo; se ponen de manifiesto las distintas políticas que apuntan hacia la Inclusión Social, las cuales consisten en acceder a todos los bienes y servicios que están disponibles en la sociedad, que son necesarios para el desarrollo de los individuos.



## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

Comprenden el desarrollo de conocimientos y habilidades técnicas correspondientes al ejercicio del servicio público, con el objetivo de maximizar la utilidad social y corresponder a las exigencias de la comunidad a la cual se está sirviendo, de forma eficiente.



## COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

Adquisición y actualización de herramientas y habilidades en el manejo de las nuevas tecnologías con un enfoque en la eficiencia, que permitan resolver tareas relacionadas con sus actividades laborales, cumpliendo así con los objetivos institucionales.



ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

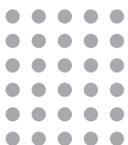
# CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2024

---

## COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

---

UNIDAD DE  
DESARROLLO  
PROFESIONAL





# ÉTICA Y VALORES EN LA PRÁCTICA LABORAL



## OBJETIVO:

Reconocer el marco conceptual, las características, los valores humanos y principios del Código de la Función Pública del Estado de Oaxaca; a través de actividades teórico-prácticas que permitan forjar una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad, generando así la convicción absoluta de la dignidad e importancia de su tarea en beneficio de la sociedad.

## CONTENIDO TEMÁTICO:

### TEMA 1: Introducción a los conceptos de Ética y Valores.

- 1.1 Antecedentes Históricos de ética.
- 1.2 Valores.
- 1.3 Beneficios.
- 1.4 Ética.
- 1.5 Principios y deber.
- 1.6 Moral.

### TEMA 2: Código de Ética.

- 2.1 Conceptualización.
- 2.2 Código de la Función Pública.

## SESIONES: 1

### DURACIÓN:

**4 horas (presencial).**

### DURACIÓN:

**2 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA



# CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

### OBJETIVO:

Reconocer y practicar habilidades y actitudes de la atención al usuario (a) aplicando técnicas de apoyo así como fundamentos del EC 0105 - Atención al ciudadano (a) en el sector público, con el fin de otorgar un servicio de calidad y calidez humana.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: ¿Qué es servicio?

- 1.1 Importancia de un servicio con calidad.
- 1.2 El éxito del servicio.
- 1.3 Conductas que afectan el servicio.

#### TEMA 2: Conocimiento del usuario.

- 2.1 ¿Qué es usuario?
- 2.2 Necesidades de los usuarios.

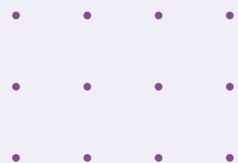
#### TEMA 3: Calidad y calidez en el servicio a la ciudadanía.

- 3.1 Calidad.
- 3.2 Calidez.
- 3.3 Características personales de los usuarios.
- 3.4 Atención directa.
- 3.5 Herramientas para la atención.

**SESIONES: 2**

**DURACIÓN:**  
**10 horas (presencial).**

**DURACIÓN:**  
**4 horas (virtual).**





# INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



## OBJETIVO:

Integrar conceptos básicos de administración pública a la vida laboral cotidiana, lo que les permitirá darle mayor relevancia a su quehacer diario en el sector público.

## CONTENIDO TEMÁTICO:

### TEMA 1: Geopolítica de la República, El Estado y el Municipio.

- 1.1 Estados Unidos Mexicanos.
- 1.2 Oaxaca.
- 1.3 Municipio.

### TEMA 2: Administración Pública.

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

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

- 3.1 Generalidades.
- 3.2 Revisión del Reglamento.

### TEMA 4: Conociendo tu Secretaría.

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

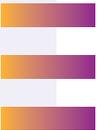
SESIONES: 2

DURACIÓN:

10 horas (presencial).

DURACIÓN:

5 horas (virtual).





ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

# CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2024

---

## COMPETENCIAS DE **DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN**

---

UNIDAD DE  
DESARROLLO  
PROFESIONAL





# EQUIPOS DE TRABAJO: DEL PROBLEMA A LA SOLUCIÓN



## OBJETIVO:

Ejecutar los conceptos básicos de los equipos de trabajo; generando así el trabajo en comunión para la resolución de problemas a través de la teoría de Edward de Bono, “Los 6 Sombreros para Pensar”.

## CONTENIDO TEMÁTICO:

### TEMA 1: ¿Qué es un equipo de trabajo?

#### TEMA 2: Conceptos básicos.

- 2.1 Objetivos comunes.
- 2.2 Liderazgo.
- 2.3 Impulso de comunicación.
- 2.4 Resolución de problemas.
- 2.5 Motivación.
- 2.6 Interdependencia.

#### TEMA 3: Del problema a la solución.

- 3.1 Sombreros para pensar de Edward de Bono.

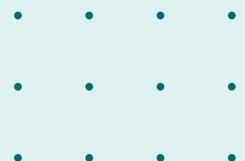
## SESIONES: 1

### DURACIÓN:

**5 horas (presencial).**

### DURACIÓN:

**2 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN



# MOTIVACIÓN PERSONAL PARA LA SATISFACCIÓN LABORAL

### OBJETIVO:

Identificar factores que coadyuvan a la motivación y autoestima; lo que promoverá concretar metas que les permitan sentirse satisfechos, mejorando así su desempeño en su vida cotidiana y trabajo a través de un proyecto de vida.

### SESIONES: 2

DURACIÓN:  
**10 horas (presencial).**

DURACIÓN:  
**4 horas (virtual).**

### CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Motivación.

TEMA 2: Fortaleciendo mi autoestima.

TEMA 3: Satisfacción y desempeño.

TEMA 4: Plan de Vida.



## COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN



# INTELIGENCIA EMOCIONAL

## OBJETIVO:

Practicar herramientas para generar actitudes positivas en su entorno laboral, fortaleciendo sus habilidades para relacionarse adecuadamente con sus compañeros a través de un continuo entrenamiento personal, lo cual implicará integrarse a su área de trabajo como seres emocionalmente inteligentes y productivos.

## CONTENIDO TEMÁTICO:

### TEMA 1: ¿Qué es la inteligencia y qué es la emoción?

- 1.1 Definiciones: Inteligencia, emoción e inteligencia emocional.
- 1.2 Influencia de situaciones biográficas y estilos de respuesta.

### TEMA 2: Inteligencia emocional.

- 2.1 Habilidades de la Inteligencia Emocional.
  - 2.1.1 Autoconciencia.
  - 2.1.2 Autoafirmaciones positivas.
  - 2.1.3 Respiración abdominal.
  - 2.1.4 Tensión y distensión
  - 2.1.5 Visualización.
  - 2.1.6 Alfabetización emocional.
  - 2.1.7 Beneficios de la inteligencia emocional en las dependencias.



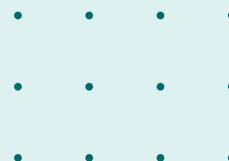
## SESIONES: 1

### DURACIÓN:

**4 horas (presencial).**

### DURACIÓN:

**2 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN



# MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES

### OBJETIVO:

Practicar técnicas para el manejo del conflicto, particularmente el de negociación, lo que le permitirá resolverlo y mejorar su ambiente de trabajo.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Conflicto.

- 1.1 Concepto y naturaleza.
- 1.2 Causas y tipología.
- 1.3 El ciclo del conflicto.
- 1.4 Reacciones ante el conflicto.

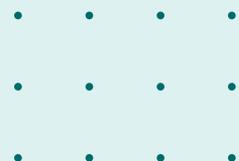
#### TEMA 2: Técnicas de manejo.

- 2.1 Negociación.

### SESIONES: 1

DURACIÓN:  
**5 horas (presencial).**

DURACIÓN:  
**2 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN

# TOMA EFECTIVA DE DECISIONES

### OBJETIVO:

Emplear técnicas de toma de decisiones a nivel personal y grupal mediante ejemplos y ejercicios para que puedan utilizarlas en su vida cotidiana.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Introducción a la Toma de Decisiones.

- 1.1 Conceptos básicos.
- 1.2 Elementos que participan en la toma de decisiones.
- 1.3 Cuándo, por qué y para qué tomar una decisión.

#### TEMA 2: Toma de decisiones

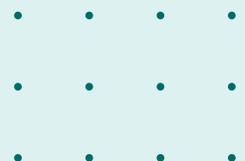
- 2.1 Modelos en la toma de decisiones.
  - 2.1.1 Modelo Racional
  - 2.2 Técnicas Grupales.
    - 2.2.1 Delfi.
    - 2.2.2 Técnica de Grupo Nominal.
    - 2.2.3 Lluvia de ideas.



### SESIONES: 1

**DURACIÓN:**  
5 horas (presencial).

**DURACIÓN:**  
2 horas (virtual).





## COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN



# FINANZAS PERSONALES

## OBJETIVO:

Enseñar las herramientas que permitan administrar sus finanzas personales, a través de hábitos que promuevan la toma de decisiones financieras responsables.

## CONTENIDO TEMÁTICO:

### TEMA 1: Generalidades de la gestión de finanzas.

- 1.1 Conceptos de finanzas, finanzas personales.
- 1.2 Análisis de ingresos y egresos mensuales.
- 1.3 Elaboración de un presupuesto.

### TEMA 2: Ahorros e Inversiones.

- 2.1 Ahorro, Fondo de emergencias.
- 2.2 Tarjetas de crédito.
- 2.3 Inversión.

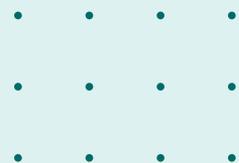
### TEMA 3: Proteger el futuro económico.

- 3.1 Seguros.
- 3.2 Ahorro de fondo para el retiro.

## SESIONES: 1

DURACIÓN:  
**4 horas (presencial).**

DURACIÓN:  
**2 horas (virtual).**





# ESTRATEGIAS INTELIGENTES PARA FINANZAS SORPRENDENTES

## OBJETIVO:

Desarrollar a través del conocimiento la toma de decisiones financieras informadas en relación a inversiones, riesgos y metas económicas, que le permita obtener bienestar financiero personal y familiar.

## CONTENIDO TEMÁTICO:

### TEMA 1: Metas Financieras.

- 1.1 Motivos por los que se busca ahorrar.
- 1.2 Hablando de finanzas con la familia.

### TEMA 2: Perfil del Inversionista.

- 2.1 Conservador.
- 2.2 Moderado.
- 2.3 Agresivo.

### TEMA 3: Aspectos Claves de la Inversión.

- 3.1 Riesgo rentabilidad en la toma de decisiones.

### TEMA 4: Productos Financieros Opción de Inversión.

- 4.1 La Importancia de elegir bien.
- 4.2 Ingresos pasivos y cómo obtenerlos.

### TEMA 5: Usos del Crédito.

- 5.1 Tipos de crédito.
- 5.2 Usos de una tarjeta de crédito.
- 5.3 Qué es el buró de crédito.



SESIONES: 1

DURACIÓN:

4 horas (presencial).

DURACIÓN:

2 horas (virtual).



## COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN

# LOS 8 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA

### OBJETIVO:

Conocer los aspectos más importantes en los hábitos, con el propósito que lo puedan aplicar a su entorno laboral y conseguir la efectividad en cada una de sus actividades diarias que desempeñan en el cumplimiento de sus obligaciones de su puesto.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Generalidades

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

#### TEMA 2: Uno mismo.

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

#### TEMA 3: Hacia las personas.

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

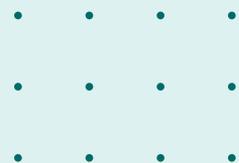
#### TEMA 4: Reflexión.

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

### SESIONES: 1

DURACIÓN:  
**4 horas (presencial).**

DURACIÓN:  
**2 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN



# INTRODUCCIÓN A LA PNL: CEREBRO, LENGUAJE Y COMPORTAMIENTO



### OBJETIVO:

Identificar los principios y herramientas básicas del modelo de la Programación Neurolingüística (PNL); aprendiendo a tener un mejor dominio de uno mismo, nuestras emociones y respuestas; permitiendo practicar el arte de elegir y de dirigir llevándolo a la excelencia personal.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Programación Neurolingüística.

- 1.1 Antecedentes históricos.
- 1.2 Conceptualización PNL.
- 1.3 Mapa mental.
- 1.4 Creencias.

#### TEMA 2: Comunicando con PNL.

- 2.1 Comunicación.
- 2.2 Comunicación interior.
- 2.3 Calibración.
- 2.4 Meta modelo del lenguaje.
- 2.5 Técnica Mirroring (reflejo).

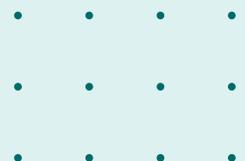
### SESIONES: 2

#### DURACIÓN:

**10 horas (presencial).**

#### DURACIÓN:

**4 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN



# PAP'S (PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS)

### OBJETIVO:

Aplicar el conocimiento teórico y práctico, para ejecutar el procedimiento básico de los primeros auxilios psicológicos para personas que cursen por un evento catastrófico, manifiesten un estadio de crisis o requieran apoyo psicoemocional, en el ámbito laboral.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: NOM-005-SEGOB-2012.

- 1.1 Objeto y campo de aplicación.
- 1.2 BRIC: Brigada de intervención en crisis.
- 1.3 Triage psicológico.

#### TEMA 2: Acompañamiento psicoemocional.

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

#### TEMA 3: PAP'S (Primeros Auxilios Psicológicos).

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

#### TEMA 4: Intervención en crisis.

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

#### TEMA 5: Manejo del estrés.

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

#### TEMA 6: Empatía.

- 6.1 Definición.
- 6.2 Elementos.

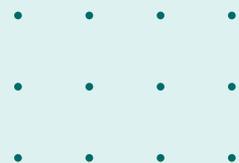
## SESIONES: 2

### DURACIÓN:

**8 horas (presencial).**

### DURACIÓN:

**4 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN

# EXPRESIÓN ORAL Y CORPORAL I

### OBJETIVO:

Adquirir las facultades de una adecuada comunicación interpersonal e intrapersonal de manera práctica, mediante técnicas y herramientas de oratoria; que favorezcan la seguridad personal, y que permitan el desenvolvimiento en la vida cotidiana.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Tópicos de comunicación.

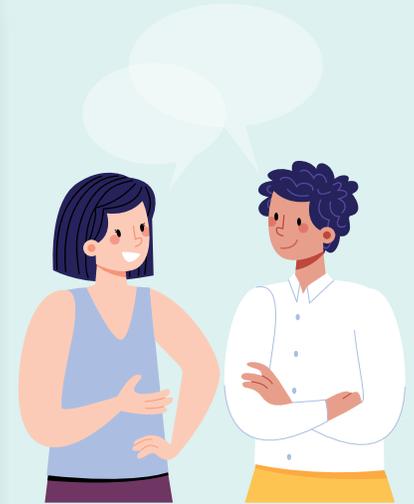
- 1.1 La comunicación humana.
- 1.2 Hablar en público.

#### TEMA 2: Reforzamiento del Yo.

- 2.1 Personalidad.
- 2.2 Autoestima.
- 2.3 Automotivación.

#### TEMA 3: Nociones básicas de oratoria.

- 3.1 Concepto y tipología.
- 3.2 Declamación y oratoria.



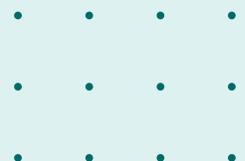
### SESIONES: 1

#### DURACIÓN:

**5 horas (presencial).**

#### DURACIÓN:

**2 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN



## EXPRESIÓN ORAL Y CORPORAL II

### OBJETIVO:

Emplear técnicas de comunicación oral y corporal que permitan su desenvolvimiento al momento de transmitir un mensaje de manera más natural.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: TEMA 1: Temas selectos de comunicación.

- 1.1 Funciones del lenguaje.
- 1.2 Tipos de comunicación y mensajes emitidos.
- 1.3 Algunas habilidades en la comunicación.

#### TEMA 2: Voz.

- 2.1 Pronunciación.
- 2.2 Dicción.
- 2.3 Entonación.
- 2.4 Volumen.
- 2.5 Ritmo/Pausa.

#### TEMA 3: Cuerpo y movimiento.

- 3.1 Comunicación no verbal corporal.
- 3.2 Relajación y respiración.
- 3.3 Técnicas de movilidad espacial

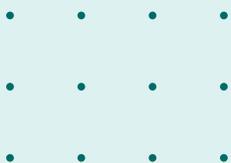
#### TEMA 4: Discurso.

- 4.1 Objetivo.
- 4.2 Estructura.
- 4.3 Mensaje.
- 4.4 Duración del discurso.
- 4.5 Ensayo.

### SESIONES: 2

DURACIÓN:  
**10 horas (presencial).**

DURACIÓN:  
**5 horas (virtual).**





# HIGIENE DEL SUEÑO (DORMIR BIEN Y RENDIR MEJOR)



## OBJETIVO:

Construir a través del conocimiento teórico y práctico hábitos saludables para mejorar la calidad del sueño, alcanzando un correcto descanso que impactará en el desempeño de las actividades laborales y demás ámbitos de su desarrollo.

## CONTENIDO TEMÁTICO:

### TEMA 1: ¿Por qué hablar del sueño?

### TEMA 2: Higiene del sueño.

- 2.1 Definición de higiene.
- 2.2 Definición de sueño.
- 2.3 Higiene del sueño.
- 2.4 Fases del sueño.
- 2.5 El ciclo del sueño.
- 2.6 Calidad del sueño.
- 2.7 Trastornos del sueño.
- 2.8 Recomendaciones.

### TEMA 3: Impacto laboral.

- 3.1 Productividad.
- 3.2 Accidentes laborales.
- 3.3 Cultura organizacional negativa.

## SESIONES: 1

### DURACIÓN:

**3 horas (presencial).**

### DURACIÓN:

**2 horas (virtual).**



ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

# CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2024

---

## COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN

---

UNIDAD DE  
DESARROLLO  
PROFESIONAL





## COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN

# COMPETENCIAS INTERCULTURALES PARA EL SERVICIO PÚBLICO



### OBJETIVO:

Identificar competencias interculturales mediante el uso de recursos que permitan adoptar un enfoque de tolerancia a la diversidad como parte de su labor como Servidor Público.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: La Sociedad Intercultural.

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

#### TEMA 2: Educación intercultural.

- 2.1 Principios del enfoque intercultural.
- 2.2 Relaciones interculturales.

#### TEMA 3: Identidad.

- 3.1 Lo que soy.
- 3.2 El encuentro con el otro.
- 3.3 Dilemas de la diversidad.

#### TEMA 4: Recursos a emplear en la interculturalidad.

- 4.1 Competencias interculturales.
  - 4.1.1 Comunicación intercultural.
  - 4.1.2 Dialogo intercultural.

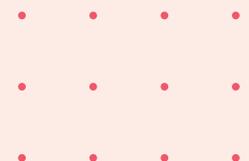
### SESIONES: 1

#### DURACIÓN:

**5 horas (presencial).**

#### DURACIÓN:

**2 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN



# LA DISCAPACIDAD Y SUS BUENAS PRÁCTICAS INCLUSIVAS

## OBJETIVO:

Emplear conceptos básicos de la discapacidad logrando así, participar activa y conscientemente en un proceso de sensibilización y actuación; incluyendo a las personas con discapacidad a través de un comportamiento respetuoso y genuino.

## CONTENIDO TEMÁTICO:

### TEMA 1: Una mirada a la discapacidad.

- 1.1 Definición.
- 1.2 Prejuicios y realidades de la discapacidad.
- 1.3 Tipos de discapacidad.
- 1.4 Estadísticas.
- 1.5 Barreras.
- 1.6 Inclusión.

### TEMA 2: Sensibilización a la discapacidad.

- 2.1 Historias.
- 2.2 Derechos de las personas con discapacidad.
- 2.3 Inclúyeme.

## SESIONES: 2

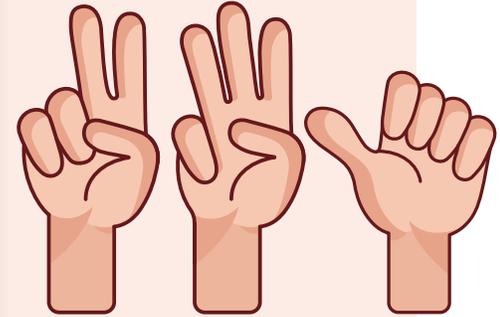
**DURACIÓN:**  
**8 horas (presencial).**

**DURACIÓN:**  
**4 horas (virtual).**



## COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN

# LENGUA DE SEÑAS MEXICANA BÁSICO I



### OBJETIVO:

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

### CONTENIDO TEMÁTICO:

**TEMA 1:** Discapacidad auditiva y Lengua de Señas Mexicana, abecedario, saludos.

**TEMA 2:** Elementos de la Lengua de Señas Mexicana, preguntas, calendario y colores.

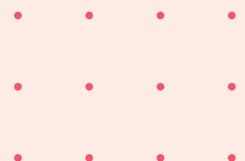
**TEMA 3:** Dactilología, pronombres, estados de ánimo, comida.

**TEMA 4:** Barreras de comunicación, números y personas.

**SESIONES: 4**

**DURACIÓN:**  
**16 horas (presencial).**

**DURACIÓN:**  
**8 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN



# LENGUA DE SEÑAS MEXICANA BÁSICO II

### OBJETIVO:

Continuar desarrollando conocimientos sobre la Lengua de Señas Mexicana, para fortalecer el involucramiento de las personas sordas en la sociedad e involucrarnos en un ambiente respetuoso y ecuánime.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

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

TEMA 2: Gesticulación, cuerpo y adjetivos.

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

TEMA 4: El clasificador, verbos.

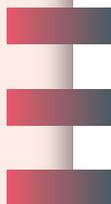
**SESIONES: 4**

**DURACIÓN:**

**16 horas (presencial).**

**DURACIÓN:**

**8 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN

# HOSTIGAMIENTO Y ACOSO (PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACCIÓN) EN BUSCA DE BIENESTAR

### OBJETIVO:

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

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Hostigamiento y acoso.

- 1.1 Definiciones.

#### TEMA 2: Modalidades del hostigamiento y acoso.

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

#### TEMA 3: Actores en el hostigamiento y acoso.

- 3.1 Agresor.
- 3.2 Disfraces del acosador.
- 3.3 Víctima.
- 3.4 Espectador.

#### TEMA 4: Consecuencias.

- 4.1 Físicas.
- 4.2 Psicológicas (Síndromes y trastornos).

#### TEMA 5: Prevención y solución.

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



SESIONES: 1

DURACIÓN:

4 horas (presencial).

DURACIÓN:

2 horas (virtual).





ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

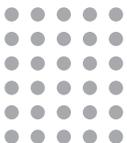
# CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2024

---

## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

---

UNIDAD DE  
DESARROLLO  
PROFESIONAL





## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

# EFECTIVIDAD EN EL TRABAJO A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN

### OBJETIVO:

Reconocer técnicas de comunicación asertiva, que favorezcan su expresión e interacción interpersonal, a través, de dinámicas de integración y de reflexión; sobreponiendo el logro de los objetivos personales e institucionales.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Comunicación como habilidad personal y social.

- 1.1 Relevancia del desarrollo de las habilidades sociales.

#### TEMA 2: Comunicación.

- 2.1 Clasificación y componentes.
- 2.2 Comunicación empática.
- 2.3 Inteligencia emocional en el proceso comunicativo.
- 2.4 Escucha activa.

#### TEMA 3: Herramientas para la comunicación asertiva.

- 3.1 Comunicación no violenta.
- 3.2 Disco rayado.
- 3.3 El sándwich.



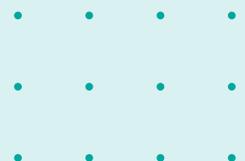
### SESIONES: 1

#### DURACIÓN:

**4 horas (presencial).**

#### DURACIÓN:

**2 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS



# ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICA (SECUENCIAL)

### OBJETIVO:

Practicar los conocimientos ortográficos y gramaticales previamente adquiridos, así como obtener nuevas herramientas de comunicación oral y escrita; para incrementar así sus recursos comunicativos.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Ortografía.

- 1.1 Clasificación de las palabras.
- 1.2 Acentuación.
- 1.3 Signos de puntuación.
- 1.4 Numeración.
- 1.5 Género gramatical.
- 1.6 Relaciones léxicas
- 1.7 Uso de mayúsculas y minúsculas.
- 1.8 Abreviaciones.
- 1.9 Escritura de apellidos.

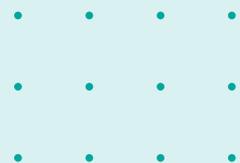
#### TEMA 2: Redacción.

- 2.1 Redacción.
- 2.2 Propósito de la redacción.
- 2.3 Tipología.
- 2.4 Conectores
- 2.5 Uso y abuso de palabras.
- 2.6 Vicios del lenguaje.
- 2.7 Recomendaciones para sus textos.

**SESIONES: 2**

**DURACIÓN:**  
**10 horas (presencial).**

**DURACIÓN:**  
**4 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

# DESARROLLO DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA



### OBJETIVO:

Hacer uso de una manera práctica y eficaz de las herramientas necesarias para desarrollar la competencia específica de redacción y mejorar así su proceso comunicativo con los demás.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Comunicación.

- 1.1 Barreras y proceso de la comunicación.
- 1.2 Comunicación oral y escrita.
- 1.3 Tipos de texto.

#### TEMA 2: Características de la redacción.

- 2.1 Etapas de la redacción
- 2.2 Cualidades del estilo.
- 2.3 Materia prima.
- 2.4 Carácter de las palabras.
- 2.5 Revisión y corrección final.
- 2.6 Recomendaciones para sus textos.

### SESIONES: 1

#### DURACIÓN:

**5 horas (presencial).**

#### DURACIÓN:

**2 horas (virtual).**



## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS



# ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

## OBJETIVO:

Conocer los requerimientos y especificaciones solicitados por el Gobierno del Estado de Oaxaca, para la elaboración y redacción adecuada de documentos institucionales con base en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.

## CONTENIDO TEMÁTICO:

### TEMA 1: Generalidades.

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

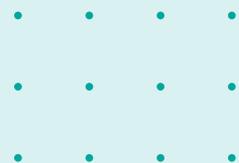
### TEMA 2: Especificaciones institucionales.

- 2.1 Manual de Identidad Gráfica 2022-2028.
- 2.2 Documentos institucionales.
- 2.3 Revisión.

## SESIONES: 1

**DURACIÓN:**  
**5 horas (presencial).**

**DURACIÓN:**  
**2 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

# PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TRABAJO POR OBJETIVOS

### OBJETIVO:

Desarrollar las capacidades de planeación del trabajo en equipo, identificando los recursos humanos y materiales con los que se cuenta, así como los objetivos del área de trabajo, con el fin de alcanzar metas.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Planeación.

- 1.1 Terminología.
- 1.2 Etapas.
- 1.3 Función.

#### TEMA 2: Desarrollo del plan estratégico.

- 2.1 Diagnóstico de objetivos.
- 2.2 Recursos con los que se cuenta.
- 2.3 Determinación de objetivos.
- 2.4 Tiempos y responsabilidades.
- 2.5 Los beneficios del trabajo por objetivos.



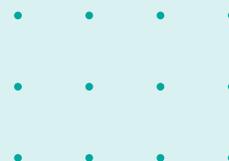
### SESIONES: 1

#### DURACIÓN:

**5 horas (presencial).**

#### DURACIÓN:

**2 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS



# GESTIÓN DEL CAMBIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## OBJETIVO:

Reconocer el aprendizaje como camino que permite mejorar y crecer en un ambiente de la Administración Pública, con la correcta gestión del cambio, implementando modelos para el crecimiento del área de trabajo.

## CONTENIDO TEMÁTICO:

### TEMA 1: Definición y generalidades.

- 1.1 Definiciones que es el cambio organizacional.
- 1.2 Las fuerzas impulsoras y restrictivas en el statu quo.
- 1.3 Sensibilización de los empleados hacia el cambio.
- 1.4 Definiciones de Gestión.
- 1.5 Definición de administración.

### TEMA 2: Cambio organizacional y roles.

- 2.1. Roles en el equipo de trabajo.
- 2.2. Desarrollo del pensamiento sistemático.
- 2.3. Fase introductoria del ciclo del cambio.
- 2.4. Las ocho fases del cambio.

### TEMA 3: Modelo de los estadios del cambio.

- 3.1. Los estadios del cambio.

## SESIONES: 1

### DURACIÓN:

**4 horas (presencial).**

### DURACIÓN:

**2 horas (virtual).**



## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

# LA FUNCIONALIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA



### OBJETIVO:

Identificar la importancia de la gestión administrativa dentro de sus áreas de trabajo con base en la ejecución y potenciación sobre la cual se apoyarán para cumplir sus objetivos.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Historia de la gestión administrativa.

- 1.1 Origen.
- 1.2 Historia de la gestión.

#### TEMA 2: Gestión administrativa.

- 2.1 Funciones de la gestión administrativa.
- 2.2 La importancia de la gestión administrativa.
- 2.3 Responsabilidades de la gestión administrativa.
- 2.4 Beneficios de la gestión administrativa.

#### TEMA 3: Proceso administrativo.

- 3.1 Planeación.
- 3.2 Organización.
- 3.3 Dirección.
- 3.4 Control.

#### TEMA 4: Organización y procesamiento.

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

### SESIONES: 1

#### DURACIÓN:

**5 horas (presencial).**

#### DURACIÓN:

**2 horas (virtual).**



## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS



# INCREMENTE SUS CAPACIDADES DE EMPODERAMIENTO LABORAL

## OBJETIVO:

Identificar capacidades personales de potenciación (Empowerment), mediante la realización de ejercicios y dinámicas adecuadas para el reconocimiento de dichas capacidades con el fin de contribuir al desarrollo de los objetivos organizacionales.

## CONTENIDO TEMÁTICO:

### TEMA 1: Liderazgo

- 1.1 Concepto.
- 1.2 Líder vs jefe.
- 1.3 Tipos de liderazgo.

### TEMA 2: Cambio Organizacional.

- 2.1 Concepto e implicaciones.
- 2.2 Etapas del cambio.
- 2.3 Cambio de actitud.

### TEMA 3: Potenciación.

- 3.1 ¿Qué es la potenciación (empowerment)?
- 3.2 Beneficios.
- 3.3 Características de los equipos con Empowerment.
- 3.4 Organización e implantación.
- 3.5 El camino al empowerment.

**SESIONES: 2**

**DURACIÓN:**  
**10 horas (presencial).**

**DURACIÓN:**  
**5 horas (virtual).**



## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

# CULTURA DE LA LEGALIDAD

### OBJETIVO:

Sensibilizar sobre la importancia de la cultura de la legalidad en la vida de los Servidores Públicos, mediante el cumplimiento voluntario de las reglas institucionales de convivencia y apego al orden jurídico y respeto irrestricto a los derechos humanos; generando así, confianza hacia las Instituciones Gubernamentales.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Contexto de la implementación de la cultura de la legalidad.

- 1.1 Transición democrática.
- 1.2 Reformas constitucionales.

#### TEMA 2: El Estado de derecho y la dimensión social.

- 2.1 Concepto de Estado.
- 2.2 Marco normativo y Estado de Derecho.
- 2.3 La población como el elemento fundamental de la determinación de las formas y marcos legales de actuación en sociedad.

#### TEMA 3: La cultura de la legalidad como principio de respeto y convivencia legal y social.

- 3.1. Los derechos públicos subjetivos.
- 3.2. Definición de la cultura de la legalidad.
- 3.3. Cultura y valores.
- 3.4. Elementos determinantes y objetivos de la cultura de la legalidad.

#### TEMA 4: Ética Institucional.

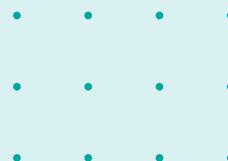
- 4.1 Principios y valores institucionales.
- 4.2 Desempeño permanente con integridad.



SESIONES: 2

DURACIÓN:  
10 horas (presencial).

DURACIÓN:  
4 horas (virtual).





## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS



# LIDERAZGO DIRECTIVO: ELEVANDO EL POTENCIAL DE TU EQUIPO

Mandos Medios y Superiores.

### OBJETIVO:

Desarrollar habilidades sólidas de liderazgo que les permitan elevar el potencial de su equipo y lograr resultados excepcionales. Por medio de la combinación de teoría, práctica y dinámicas grupales, los participantes adquirirán conocimientos y herramientas clave para liderar de manera efectiva a sus colaboradores, promoviendo una cultura de trabajo positivo, maximizando el rendimiento y la satisfacción del equipo.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Comunicación efectiva y empática.

- 1.1 Escucha activa.
- 1.2 Comunicación no verbal.
- 1.3 Retroalimentación constructiva de la Comunicación.

#### TEMA 2: Motivación.

- 2.1 Teorías de motivación
- 2.2 El líder

#### TEMA 3: Desarrollo de habilidades y talento.

- 3.1 Inteligencia emocional para líderes.
- 3.2 Liderazgo basado en fortalezas.

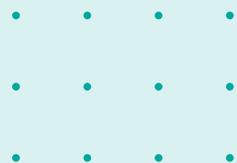
### SESIONES: 1

#### DURACIÓN:

**2.5 horas (presencial).**

#### DURACIÓN:

**2 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

# PLANIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE TAREAS PARA EL TRABAJO

Mandos Medios y Superiores.

### OBJETIVO:

Capacitar a los profesionales en la administración pública para que sean capaces de gestionar sus tareas y proyectos de manera estratégica, considerando tanto las metas a largo plazo como las necesidades inmediatas, y asegurando un uso eficiente de los recursos disponibles.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Métodos de planificación.

- 1.1 Planificación a corto, mediano y largo plazo.
- 1.2 Uso de herramienta como la matriz de Eisenhower.

#### TEMA 2: Establecimiento de objetivos.

- 2.1 Definición clara de objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con plazo).
- 2.2 Alineación de objetivos personales y del equipo con los objetivos organizacionales.

#### TEMA 3: Priorización efectiva.

- 3.1. Métodos de priorización como el método ABC (importancia y urgencia) y el método MoSCoW (must have, should have, could have, won't have).



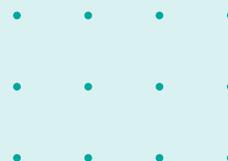
### SESIONES: 1

#### DURACIÓN:

**2.5 horas (presencial).**

#### DURACIÓN:

**2 horas (virtual).**





ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

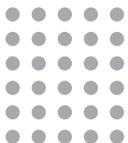
# CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2024

---

## COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

---

UNIDAD DE  
DESARROLLO  
PROFESIONAL





## COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS



# INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

### OBJETIVO:

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

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Pantalla principal.

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

#### TEMA 2: Trabajar con documentos.

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

#### TEMA 3: Trabajar con texto.

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

#### TEMA 4: Tipos de vistas.

- 4.1 Diseño de impresión.
- 4.2 Diseño web.
- 4.3 Esquema.
- 4.4 Borrador.

#### TEMA 5: Buscar y reemplazar.

- 5.1 Buscar elementos.
- 5.2 Reemplazar elementos.

**SESIONES: 2**

**DURACIÓN:**

**4 horas (presencial).**

**DURACIÓN:**

**4 horas (virtual).**



## COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

# PERSONALIZAR DOCUMENTOS EN MICROSOFT WORD

### OBJETIVO:

Identificar los elementos que estructuran un párrafo, la configuración de impresión para dar formato a un documento a través de la generación de documentos en Microsoft Word.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Formato de caracteres.

- 1.1 Cuadro de dialogo de fuente.

#### TEMA 2: Formato de párrafos.

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

#### TEMA 3: Configuración de la página.

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

#### TEMA 4: Aplicar fondos al documento.

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



SESIONES: 2

DURACIÓN:

**8 horas (presencial).**

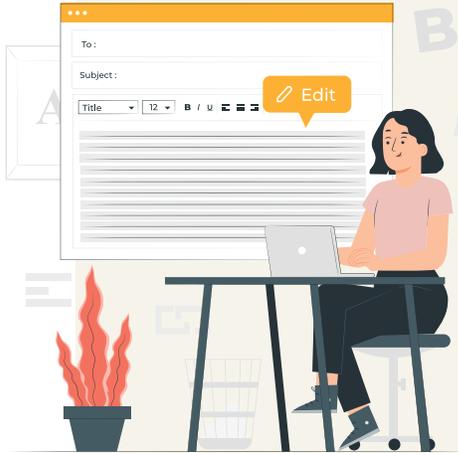
DURACIÓN:

**4 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS



# PREPARACIÓN DE PÁGINAS EN MICROSOFT WORD

## OBJETIVO:

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

## CONTENIDO TEMÁTICO:

### TEMA 1: Encabezados y pies de página.

- 1.1 Crear encabezados y pies de página.
- 1.2 Insertar números de página.

### TEMA 2: Aplicar secciones.

- 2.1 Aplicar tipos de secciones.

### TEMA 3: Aplicar estilos.

- 3.1 Usar estilos rápidos.
- 3.2 Crear y modificar estilos.
- 3.3 Aplicar estilos personalizados.

### TEMA 4: Usar tablas de contenido.

- 4.1 Aplicar tablas de contenido.
- 4.2 Navegar con referencia.
- 4.3 Trabajar con hipervínculos.
- 4.4 Definir marcadores.
- 4.5 Usar comando ir a.

SESIONES: 2

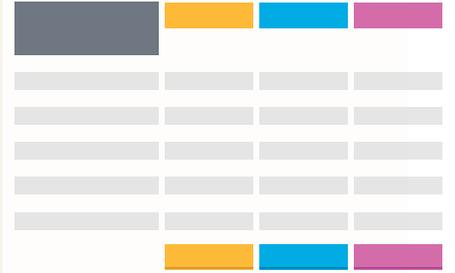
DURACIÓN:  
8 horas (presencial).

DURACIÓN:  
4 horas (virtual).



## COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

# TABLAS E ILUSTRACIONES MICROSOFT WORD



### OBJETIVO:

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

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Insertar tablas.

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

#### TEMA 2: Convertir información.

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

#### TEMA 3: Usar imágenes.

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

#### TEMA 4: Aplicar formas y gráficos.

- 4.1 Usar cuadros de texto y formas.
- 4.2 Insertar SmartArt.
- 4.3 Esquemas con gráficos.

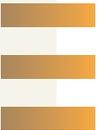
SESIONES: 2

DURACIÓN:

**8 horas (presencial).**

DURACIÓN:

**4 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS



# COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y REFERENCIAS EN MICROSOFT WORD

### OBJETIVO:

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

### SESIONES: 2

DURACIÓN:  
**8 horas (presencial).**

DURACIÓN:  
**4 horas (virtual).**

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Aplicar combinación de correspondencia.

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

#### TEMA 2: Aplicar referencias.

- 2.1 Insertar título.
- 2.2 Definir tablas de ilustraciones.
- 2.3 Referencias cruzadas.
- 2.4 Insertar notas al pie y final de página.
- 2.5 Aplicar referencias bibliográficas.



## COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

# FUNDAMENTOS DE MICROSOFT EXCEL

### OBJETIVO:

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

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Introducción a Excel.

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

#### TEMA 2: Trabajar con una hoja de cálculo.

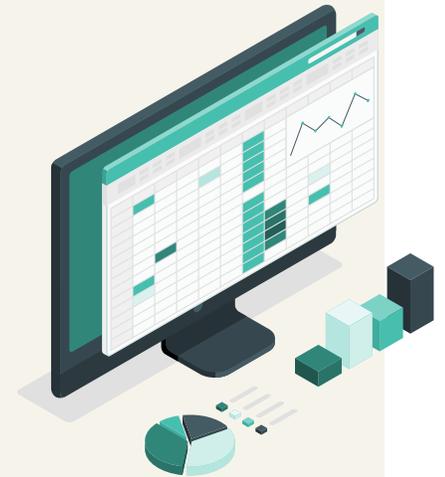
- 2.1 Guardar y modificar un libro.
- 2.2 Uso del teclado.
- 2.3 Tipos de datos.
- 2.4 Personalizar categorías.

#### TEMA 3: Construir datos de celdas.

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

#### TEMA 4: Administrar hojas de cálculo.

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



SESIONES: 2

DURACIÓN:

**4 horas (presencial).**

DURACIÓN:

**4 horas (virtual).**



## COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS



# IMPRIMIR TUS HOJAS DE CÁLCULO EN MICROSOFT EXCEL

### OBJETIVO:

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

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Formato a las hojas de cálculo.

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

#### TEMA 2: Visualizar información.

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

#### TEMA 3: Personalizar el diseño de página.

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

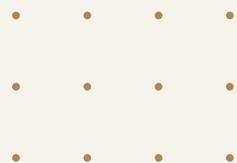
## SESIONES: 2

DURACIÓN:

**8 horas (presencial).**

DURACIÓN:

**4 horas (virtual).**





## COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

# ADMINISTRAR INFORMACIÓN EN MICROSOFT EXCEL



### OBJETIVO:

Usar herramientas que le faciliten la interpretación de esquemas de información al generar sus reportes.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Trabajar con datos.

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

#### TEMA 2: Organizar datos.

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

#### TEMA 3: Tablas y gráficos dinámicos.

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

SESIONES: 2

DURACIÓN:

**8 horas (presencial).**

DURACIÓN:

**4 horas (virtual).**



## COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS



# FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS EN MICROSOFT EXCEL

### OBJETIVO:

Aplicar la sintaxis, las restricciones y el uso correcto de fórmulas y funciones en Excel, con el propósito de analizar diversos tipos de información para dar solución a casos prácticos.

### CONTENIDO TEMÁTICO:

#### TEMA 1: Operadores.

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

#### TEMA 2: Referencias.

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

#### TEMA 3: Auditoría de fórmulas.

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

#### TEMA 4: Funciones de Excel.

- 4.1 Contexto de las funciones.
- 4.2 Interpretación de los parámetros.
- 4.3 Aplicar la función suma, contar, promedio.
  - 4.3.1 Sumar.si.
  - 4.3.2 Sumar.si.conjunto.
  - 4.3.3 Promedio.si.
  - 4.3.4 Promedio.si.conjunto.
  - 4.3.5 Contar.si.
  - 4.3.6 Contar.si.conjunto.
- 4.4 Funciones Lógicas.
- 4.5 Funciones de Texto.
- 4.6 Análisis de casos de aplicación.

**SESIONES: 3**

**DURACIÓN:**

**12 horas (presencial).**

**DURACIÓN:**

**6 horas (virtual).**



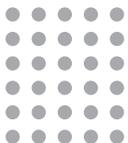
# CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2024

---

# CONFERENCIAS

---

UNIDAD DE  
DESARROLLO  
PROFESIONAL





## CONFERENCIAS

# CUMPLIENDO MIS METAS

### DESCRIPCIÓN:

Distingue entre los términos “sueños” y “deseos” para poder focalizar asertivamente sus metas, considera ver en tu interior para determinar tus necesidades y deseos personales encaminándote en un plan estratégico con el método de los Objetivos SMART.

**DURACIÓN:**  
**2 horas.**

# SENSIBILIDAD PARA EMPRENDER

### DESCRIPCIÓN:

En esta fascinante conferencia, los empleados de la administración pública explorarán el emocionante mundo del emprendimiento y descubrirán cómo pueden aplicar los principios emprendedores dentro de su contexto. A través de una presentación interactiva y estimulante, analizaremos cómo desarrollar una mentalidad emprendedora para identificar oportunidades de mejora, eficiencia y desarrollo dentro de nuestra organización gubernamental compartiremos personas inspiradoras de emprendimiento, destacando casos de éxito y las lecciones aprendidas que pueden guiar nuestros propios esfuerzos emprendedores.

**DURACIÓN:**  
**1 hora.**



## CONFERENCIAS

# GÉNERO ES CULTURA

### DESCRIPCIÓN:

Esta conferencia brinda elementos de análisis para fortalecer la perspectiva de género: las relaciones y roles que se han construido a través del tiempo para mujeres y hombres en México, la desigualdad del poder entre los sexos y cómo influye en el desarrollo de las capacidades personales, profesionales y sociales.

**DURACIÓN:**  
**2 horas.**

# EL “COMO SÍ...” DE LA DISCAPACIDAD

### DESCRIPCIÓN:

Esta conferencia busca reconocer los conceptos básicos de la discapacidad, logrando una participación activa y consciente a través de un comportamiento respetuoso y genuino en la inclusión de las personas con discapacidad.

**DURACIÓN:**  
**2 horas.**



## CONFERENCIAS

# ¡HOLA ASERTIVIDAD!

### DESCRIPCIÓN:

Podemos considerar que la manera de expresarnos depara el éxito de nuestras relaciones interpersonales en el ambiente laboral y personal, así que partiremos de la pregunta ¿Soy una persona asertiva...? permitiendo esto reconocer aspectos los beneficios al aplicar la comunicación.

**DURACIÓN:**  
**2 horas.**

# NEUROCIENCIA APLICADA

### DESCRIPCIÓN:

En esta plática, los empleados de la administración pública tendrán la oportunidad de sumergirse en el fascinante mundo de la neurociencia y descubrir cómo los principios básicos del funcionamiento del cerebro pueden influir en su éxito personal y profesional. A través de una presentación dinámica y accesible, exploraremos en una visión general de qué es la neurociencia y por qué es relevante para nuestras vidas diarias y nuestro trabajo en la administración pública, las capacidades del cerebro humano, incluida su capacidad para el aprendizaje, la memoria, la toma de decisiones y la regulación emocional, descubriremos técnicas prácticas respaldadas por la neurociencia para mejorar la concentración, la atención y la productividad en el trabajo.

**DURACIÓN:**  
**1 hora.**



## CONFERENCIAS

# CINEDEBATE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

### DESCRIPCIÓN:

Gracias a esta conferencia es como se permite visualizar las realidades sociales con base al género a través de filmes internacionales que llevan a la reflexión y análisis, lo cual propicia una invitación a cambiar los valores y fortalecer a las familias en una cultura de paz.

**DURACIÓN:**  
**2 horas.**

# MUJER EN PODER

### DESCRIPCIÓN:

Se permite a través de esta conferencia un espacio para la reflexión y la toma de conciencia, encaminando un proceso de empoderamiento femenino “proceso a través del cual las mujeres asumen el control de sus vidas, adquiriendo habilidades y conocimientos, disfrutando de una autoestima equilibrada, siendo autónomas y gestionando su vida diaria”.

**DURACIÓN:**  
**2 horas.**



## CONFERENCIAS

# INTRODUCCIÓN AL SAT

### DESCRIPCIÓN:

A través de esta conferencia se informa, orienta y auxilia a las personas servidores públicos acerca de sus derechos, obligaciones y medios de defensa en materia tributaria, sensibilizándolos respecto de la importancia de contribuir al Estado para contar con mejores bienes y servicios públicos, fomentando una cultura contributiva.

**DURACIÓN:**  
**2 horas.**

# RESILIENCIA EMOCIONAL

### DESCRIPCIÓN:

La vida siempre nos depara nuevos retos y adversidades en cualquier ámbito de nuestra vida, la resiliencia es el arte de superar las adversidades y salir fortalecidos de ellas; con esta conferencia pretendemos que cada persona servidor público reconozca habilidades y estrategias para poder superar cualquier situación que nos surja, que conduzcan a mantener el equilibrio para una vida armoniosa; es normal que de no practicarla tendamos a llegar a experimentar ansiedad, temores, miedos entre otras; pudiendo afectar a nivel psicológico y conductual al individuo y con ello nuestra vida en los diferentes ámbitos de nuestra cotidianidad.

**DURACIÓN:**  
**2 horas.**



## CONFERENCIAS

### A MÍ TAMBIÉN ME PASÓ (ACOSO SEXUAL HACIA LOS HOMBRES)

#### DESCRIPCIÓN:

El contenido de la conferencia tiene por objetivo el Identificar prácticas y comportamientos inadecuados orientados hacia el acoso sexual hacia los hombres, así como las estadísticas en nuestro país, la prevención y las instancias de ayuda.

DURACIÓN:  
**2 horas.**

### EL DESARROLLO Y ESTIMULACIÓN DEL LENGUAJE EN LA PRIMERA INFANCIA

#### DESCRIPCIÓN:

Mediante esta conferencia se proporcionará información sobre las diferentes etapas del lenguaje, favoreciendo a través de estrategias el desarrollo de esta habilidad comunicativa durante la infancia temprana.

DURACIÓN:  
**2 horas.**



## CONFERENCIAS

# MENOS VIOLENCIA, MÁS CONCIENCIA

### DESCRIPCIÓN:

Se enfoca en la identificación de los diferentes aspectos que intervienen en el tema de la violencia y propone el pleno respeto de todos los Derechos Humanos y las libertades fundamentales, para contribuir en el desarrollo de estrategias preventivas, detección temprana y atención de la violencia.

**DURACIÓN:**  
**2 horas.**





**ADMINISTRACIÓN**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

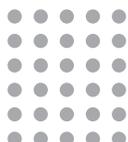
# CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2024

---

# ACTIVIDADES

---

UNIDAD DE  
DESARROLLO  
PROFESIONAL





## ACTIVIDADES

# MEDITACIÓN EN TU ÁREA DE TRABAJO

### DESCRIPCIÓN:

En esta sesión de una hora, los empleados de la administración pública tendrán la oportunidad de explorar los beneficios de la meditación y aprender técnicas prácticas para incorporar la atención plena en su rutina laboral diaria. A través de una presentación interactiva y participativa, comenzaremos con una visión general de qué es la meditación y cómo puede beneficiar nuestra salud física y mental, así como nuestra productividad y bienestar en el trabajo.

**DURACIÓN:**  
**1 hora.**

# ATENCIÓN PLENA Y RISOTERAPIA

### DESCRIPCIÓN:

Se practicarán técnicas alternativas para el bien-estar personal, a través de la atención plena y risoterapia, para promover la salud emocional ante situaciones estresantes en el espacio de trabajo.

**DURACIÓN:**  
**5 horas.**



## ACTIVIDADES

# DESARROLLA TU CREATIVIDAD ORGANIZACIONAL

### DESCRIPCIÓN:

Todos poseemos un potencial creativo innato, pero en ocasiones nos vemos limitados por nuestras rutinas y entornos. Ser más creativos y provocar la estimulación de nuestro pensamiento lateral con actividades lúdicas que propicien la creación de ideas originales, mediante ejercicios que favorezcan el desarrollo de sus procesos mentales para la resolución de problemas cotidianos es lo que se abordará con esta serie de actividades para generar soluciones originales, ideas y productos tanto en tu ámbito laboral como en tu vida cotidiana.

**DURACIÓN:**  
**4 horas.**

# MANEJO ADECUADO DEL ESTRÉS MENTE Y CUERPO EN ARMONÍA

### DESCRIPCIÓN:

En este Mundo vertiginoso en donde día a día estamos expuestos al estrés, es necesario aprender a identificarlo y trabajarlo con diferentes actividades y técnicas que promuevan un equilibrio físico, emocional y psicológico en nosotros que nos permita mantener relajados.

**DURACIÓN:**  
**4 horas.**



CATÁLOGO DE  
**CAPACITACIÓN**  
2024



**ADMINISTRACIÓN**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN