



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE **CURSOS** 2025

UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	02
OBJETIVO GENERAL	03
COMPETENCIAS DE CAPACITACIÓN 2025	04
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	05
ÉTICA Y VALORES EN LA PRÁCTICA LABORAL	06
CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	07
INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	08
LOS HÁBITOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	09
COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN	10
EQUIPOS DE TRABAJO: DEL PROBLEMA A LA SOLUCIÓN	11
MOTIVACIÓN PERSONAL PARA LA SATISFACCIÓN LABORAL	12
INTELIGENCIA EMOCIONAL	13
MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES	14
TOMA EFECTIVA DE DECISIONES	15
FINANZAS PERSONALES	16
ESTRATEGIAS INTELIGENTES PARA FINANZAS SORPRENDENTES	17
LOS 8 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA	18
INTRODUCCIÓN A LA PNL: CEREBRO, LENGUAJE Y COMPORTAMIENTO	19
EXPRESIÓN ORAL Y CORPORAL I	20
EXPRESIÓN ORAL Y CORPORAL II	21
HIGIENE DEL SUEÑO (DORMIR BIEN Y RENDIR MEJOR)	22
SALUD COGNITIVA	23
360° DE LAS EMOCIONES	24
COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN	25
COMPETENCIAS INTERCULTURALES PARA EL SERVICIO PÚBLICO	26
LA DISCAPACIDAD Y SUS BUENAS PRÁCTICAS INCLUSIVAS	27
LEY OLIMPIA	28
COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	29
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
INCREMENTE SUS CAPACIDADES DE EMPODERAMIENTO LABORAL	36
CULTURA DE LA LEGALIDAD	37
LIDERAZGO DIRECTIVO: ELEVANDO EL POTENCIAL DE TU EQUIPO (Mandos Medios y Superiores)	38
PLANIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE TAREAS PARA EL TRABAJO (Mandos Medios y Superiores)	39
HABILIDADES ADMINISTRATIVAS (Comunicación Institucional)	40
EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA APLICACIÓN DE LAS TRES M JAPONESAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	41
EL ROL DEL LÍDER EFICIENTE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	42



CONTENIDO

COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS	43
INTRODUCCIÓN Y FORMATO DE TEXTO EN MICROSOFT WORD	44
CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS EN MICROSOFT WORD	45
TABLAS E ILUSTRACIONES EN MICROSOFT WORD	46
REFERENCIAS Y COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN MICROSOFT WORD	47
FUNDAMENTOS DE MICROSOFT EXCEL	48
VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DATOS EN MICROSOFT EXCEL	49
ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN MICROSOFT EXCEL	50
FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS EN MICROSOFT EXCEL	51
ANIDACIÓN DE FÓRMULAS EN MICROSOFT EXCEL	52
DESARROLLO DE MACROS EN MICROSOFT EXCEL	53
DASHBOARD Y VISUALIZACIÓN AVANZADA EN MICROSOFT EXCEL	54
USO DE HERRAMIENTAS ÚTILES EN MICROSOFT EXCEL	55
INTRODUCCIÓN A LA INTERFAZ DE GOOGLE DRIVE	56
INFOGRAFÍAS Y PRESENTACIONES CON CANVA	57
CONFERENCIAS	58
CUMPLIENDO MIS METAS	59
GÉNERO ES CULTURA	59
¡HOLA ASERTIVIDAD!	60
NEUROCIENCIA APLICADA	60
CINEDEBATE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	61
MUJER EN PODER	61
MENOS VIOLENCIA, MÁS CONCIENCIA	62
MANEJO ADECUADO DEL ESTRÉS MENTE Y CUERPO EN ARMONÍA	62
RESILIENCIA EMOCIONAL	63
AROMATERAPIA	63
AUTOCUIDADO Y BIENESTAR PARA CUIDADORES DE PERSONAS	64
REINGENIERÍA HUMANA	64
CREANDO CONCIENCIA AMBIENTAL, NUESTRO FUTURO COMPARTIDO	65
360° DE LA CONEXIÓN EMOCIONAL	65
ACTIVIDADES	66
MEDITACIÓN EN TU ÁREA DE TRABAJO	67
DESARROLLA TU CREATIVIDAD ORGANIZACIONAL	67
TALLERES	68
TALLER DE FOMENTO A LA INCLUSIÓN: LENGUA DE SEÑAS MEXICANA BÁSICO I	69
TALLER DE FOMENTO A LA INCLUSIÓN: LENGUA DE SEÑAS MEXICANA BÁSICO II	70



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



PRESENTACIÓN

“La capacitación y el aprendizaje continuo son el camino hacia el éxito personal y profesional”.

Brian Tracy

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 nuestro estado; por lo que el esquema de capacitación, reconociendo los principales objetivos de trabajo del Gobierno del Estado contribuirá al fortalecimiento de aptitudes y actitudes para el sector público.

El “Catálogo de Capacitación 2025”, 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 y fortalecimiento de las competencias de las personas servidoras públicas del Estado de Oaxaca.

Integrado por talleres, cursos, conferencias, pláticas y actividades que atienden las diferentes necesidades que demanda la ciudadanía a las personas servidoras públicas, mismas que están vinculadas con base en los cinco ejes del actual Gobierno Constitucional:

cinco ejes del actual Gobierno Constitucional: 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.

El presente catálogo ha sido dividido en cinco competencias:

- 1. Competencias de Atención a la ciudadanía.**
- 2. Competencias de Desarrollo humano para la organización.**
- 3. Competencias para la Inclusión.**
- 4. Competencias Administrativas.**
- 5. Competencias Tecnológicas.**

Las cuales están sustentadas en la propuesta del Gobierno del Estado de Oaxaca; procurando la constante actualización de los conocimientos, habilidades y herramientas, lo cual se implementará para una atención adecuada y de calidad destinada a las personas servidoras públicas, esto gracias al desarrollo de sus competencias, permitiendo una óptima gestión en su desempeño laboral y crecimiento personal.

OBJETIVO GENERAL



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Promover la participación en las diferentes competencias de capacitación continua, a través de cursos, talleres, conferencias y actividades en las modalidades presencial y virtual, procurando tener alcance en todos los entes públicos 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 social.





COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Esta competencia propicia un acercamiento positivo del Gobierno del Estado con las personas usuarias, para priorizar el desarrollo de habilidades, aptitudes y actitudes que permitan a las personas servidoras públicas desempeñar sus funciones con honestidad y transparencia.



COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN

En la Secretaría de Administración es importante reconocer las competencias de cada una y 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 personas servidoras públicas, 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 individual.



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 la tecnología con un enfoque en la eficiencia que permita resolver tareas relacionadas con sus actividades laborales, cumpliendo así con los objetivos institucionales.



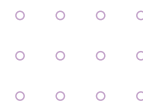
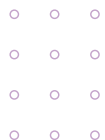
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE **CAPACITACIÓN** **2025**

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL



ÉTICA Y VALORES EN LA PRÁCTICA LABORAL

SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas
(presencial).

DURACIÓN:
2 horas
(virtual).



OBJETIVO:

Reconocer el marco conceptual, las características, los valores humanos y principios del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal para el 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 de la Función Pública.

- 2.1 Conceptualización.
- 2.2 Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.





CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA



OBJETIVO:

Reconocer y practicar habilidades y actitudes de la atención a las personas usuarias aplicando técnicas de apoyo, así como fundamentos del EC 0105 - Atención al ciudadano (y ciudadana) 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 de las personas usuarias.

- 2.1 ¿Qué es usuario?
- 2.2 Necesidades de las personas usuarias.

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

- 3.1 Calidad.
- 3.2 Calidez.
- 3.3 Características personales de las personas usuarias.
- 3.4 Atención directa.
- 3.5 Herramientas para la atención.

SESIONES: 2

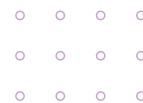
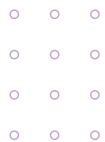
DURACIÓN:

**10 horas
(presencial).**

DURACIÓN:

**4 horas
(virtual).**





INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SESIONES: 2

DURACIÓN:
10 horas
(presencial).

DURACIÓN:
5 horas
(virtual).



OBJETIVO:

Integrar conceptos básicos de la administración pública a la vida laboral cotidiana, lo que 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.
- 2.3 La Constitución Federal y Estatal: Generalidades.

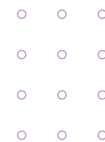
TEMA 3: Reglamento de recursos humanos para el servidor público del estado de Oaxaca.

- 3.1 Generalidades.
- 3.2 Revisión del reglamento.

TEMA 4: Conociendo tu área de trabajo.

- 4.1 Área de adscripción.
- 4.2 Secretarías de Estado del Estado de Oaxaca.
 - 4.2.1 Conociendo a tu ente público.





LOS HÁBITOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

OBJETIVO:

Emplear las herramientas que permitan mejorar el desempeño laboral en la administración pública, a través de los buenos hábitos y competencias laborales que un servidor público debería adquirir.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Generalidades del servidor público.

- 1.1 Definiciones de la administración y el servidor público.
- 1.2 Funciones de mi área, actividades y tiempos.

TEMA 2: Los hábitos del servidor público.

- 2.1 El compromiso social del servidor público.
- 2.2 Transparencia e integridad.
- 2.3 Amabilidad.
- 2.4 Vicios del comportamiento.

TEMA 3: El éxito en mis funciones.

- 3.1 Colaboración y comunicación.
- 3.2. Solución de problemas.



SESIONES: 1

DURACIÓN:

**4 horas
(presencial).**

DURACIÓN:

**2 horas
(virtual).**





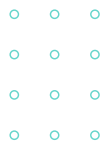
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE **CAPACITACIÓN** **2025**

COMPETENCIAS

DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL

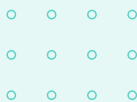


EQUIPOS DE TRABAJO: DEL PROBLEMA A LA SOLUCIÓN

SESIONES: 1

DURACIÓN:
5 horas
(presencial).

DURACIÓN:
2 horas
(virtual).



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?

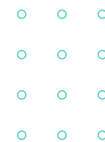
TEMA 2: Conceptos básicos.

- 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.





MOTIVACIÓN PERSONAL PARA LA SATISFACCIÓN LABORAL



OBJETIVO:

Identificar factores que coadyuven 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.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Motivación.

TEMA 2: Fortaleciendo mi autoestima.

TEMA 3: Satisfacción y desempeño.

TEMA 4: Plan de Vida.

SESIONES: 2

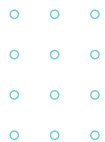
DURACIÓN:

10 horas
(presencial).

DURACIÓN:

4 horas
(virtual).





INTELIGENCIA EMOCIONAL



SESIONES: 1

DURACIÓN:

**4 horas
(presencial).**

DURACIÓN:

**2 horas
(virtual).**



OBJETIVO:

Practicar herramientas para generar actitudes positivas en su entorno laboral, fortaleciendo sus habilidades para relacionarse adecuadamente con sus compañeras y 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:

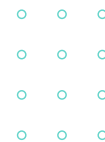
TEMA 1: ¿Qué es la inteligencia y qué es la emoción?

- 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.





MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES

OBJETIVO:

Practicar técnicas para el manejo del conflicto, particularmente el de negociación, lo que 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 Reacciones ante el conflicto.

TEMA 2: Técnicas de manejo.

- 2.1 Negociación.



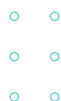
SESIONES: 1

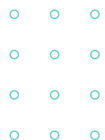
DURACIÓN:

**5 horas
(presencial).**

DURACIÓN:

**2 horas
(virtual).**



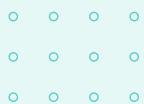


TOMA EFECTIVA DE DECISIONES

SESIONES: 1

DURACIÓN:
5 horas
(presencial).

DURACIÓN:
2 horas
(virtual).



OBJETIVO:

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

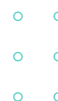
CONTENIDO TEMÁTICO:

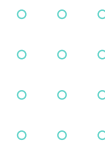
TEMA 1: Introducción a la Toma de Decisiones.

- 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.





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.



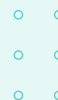
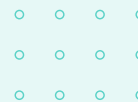
SESIONES: 1

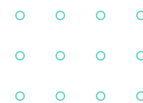
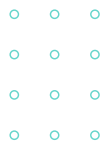
DURACIÓN:

**5 horas
(presencial).**

DURACIÓN:

**2 horas
(virtual).**





ESTRATEGIAS INTELIGENTES PARA FINANZAS SORPRENDENTES

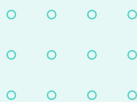
SESIONES: 1

DURACIÓN:

**5 horas
(presencial).**

DURACIÓN:

**2 horas
(virtual).**



OBJETIVO:

Desarrollar a través del conocimiento la toma de decisiones financieras informadas, en relación con inversiones, riesgos y metas económicas, que permitan 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 y rentabilidad en la toma de decisiones.

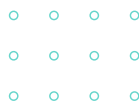
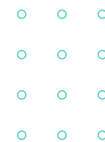
TEMA 4: Productos financieros opción de inversión.

- 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.





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 ganar – ganar.
- 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.

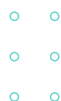
SESIONES: 1

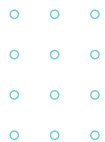
DURACIÓN:

4 horas
(presencial).

DURACIÓN:

2 horas
(virtual).



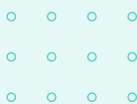


INTRODUCCIÓN A LA PNL: CEREBRO, LENGUAJE Y COMPORTAMIENTO

SESIONES: 2

DURACIÓN:
10 horas
(presencial).

DURACIÓN:
4 horas
(virtual).



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.

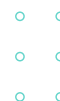
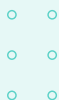
CONTENIDO TEMÁTICO:

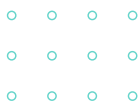
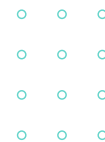
TEMA 1: Programación Neurolingüística.

- 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 Metamodelo del lenguaje.
- 2.5 Técnica mirroring (reflejo).





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.



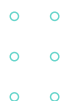
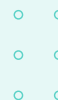
SESIONES: 1

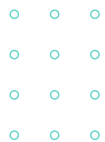
DURACIÓN:

5 horas
(presencial).

DURACIÓN:

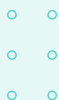
2 horas
(virtual).





SESIONES: 2

DURACIÓN:
10 horas
(presencial).



EXPRESIÓN ORAL Y CORPORAL II

OBJETIVO:

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

CONTENIDO TEMÁTICO:

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.

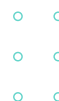
- 2.1 Pronunciación.
- 2.2 Dicción.
- 2.3 Entonación.
- 2.4 Volumen.
- 2.5 Ritmo/Pausa.

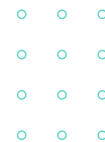
TEMA 3: Cuerpo y movimiento.

- 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.





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 en:

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



SESIONES: 1

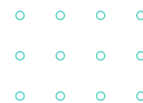
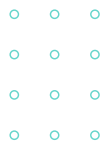
DURACIÓN:

3 horas
(presencial).

DURACIÓN:

2 horas
(virtual).





SALUD COGNITIVA



SESIONES: 1

DURACIÓN:
3 horas
(presencial).

DURACIÓN:
1.5 horas
(virtual).



OBJETIVO:

Promover la estimulación cognitiva, a través de actividades que activen tanto la mente como el cuerpo, beneficiando en las capacidades de almacenar información, resolución de problemas, concentración y creatividad.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Salud cognitiva.

1.1 Beneficios y aplicación.

TEMA 2: Actividad física.

2.1 Gateo cruzado, el espantado, cuatro ejercicios para los ojos.

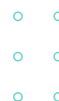
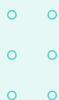
TEMA 3: Ejercicios de reforzamiento.

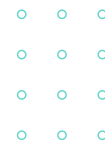
3.1 Ejercicio de atención ABC.

3.2 cambio de significado.

3.3 Ejercicios de memoria.

3.4 Juguemos basta.





360° DE LAS EMOCIONES

OBJETIVO:

Comprender la perspectiva de las emociones y cómo estas interactúan de manera integral en diferentes aspectos de nuestra vida. Esto permitirá desarrollar algunas habilidades para identificar, gestionar y canalizar sus emociones de manera efectiva, promoviendo relaciones interpersonales más saludables y facilitando la toma de decisiones conscientes y asertivas en contextos personales y profesionales.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Generalidades de las emociones.

- 1.1 Experiencia de los 360°.
- 1.2 Algunos aspectos.
- 1.3 Las neuronas.

TEMA 2: Habilidad Intrapersonal.

- 2.1 Autoconocimiento.
- 2.2 Autocontrol.
- 2.3 Automotivación.

TEMA 3: Habilidad Interpersonal.

- 3.1 Empatía.
- 3.2 Habilidad social.



SESIONES: 1

DURACIÓN:

**3 horas
(presencial).**



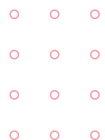


ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE **CAPACITACIÓN** **2025**

COMPETENCIAS **PARA LA** **INCLUSIÓN**

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL



COMPETENCIAS INTERCULTURALES PARA EL SERVICIO PÚBLICO



SESIONES: 1

DURACIÓN:
5 horas
(presencial).

DURACIÓN:
2 horas
(virtual).



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 Quién 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 Diálogo intercultural.





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: 1

DURACIÓN:

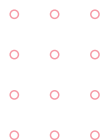
**4 horas
(presencial).**

SESIONES: 2

DURACIÓN:

**4 horas
(virtual).**





LEY OLIMPIA



SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas
(presencial).

DURACIÓN:
2 horas
(virtual).



OBJETIVO:

Proporcionar y actualizar a las personas servidoras públicas, que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias de la Administración Pública Estatal, las reformas a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y al Código Penal Federal, que buscan reconocer la violencia digital.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Antecedentes de la Ley Olimpia.

- 1.1 Quién es Olimpia Coral Melo, historia.
- 1.2 Origen de la Ley Olimpia.
- 1.3 Vulneración de derechos en medios digitales.

TEMA 2: Dimensión social.

- 2.1 Iniciativa para reformar el código penal de dicha entidad y tipificar tales conductas como violación a la intimidad.
- 2.2 Marco normativo encaminado a reconocer la violencia digital y sancionar los delitos que violen la intimidad sexual de las personas a través de medios digitales.

TEMA 3: Qué se entiende por violencia digital.

- 3.1 Violencia digital.
- 3.2 Medios de difusión tecnológica.
- 3.3 Consecuencias de la violencia digital.
- 3.4 Cómo Prevenir y evitar la violencia digital.

TEMA 4: Contexto legal.

- 4.1 Reforma Jurídica, inicio de vigencia de la Ley Olimpia.
- 4.2 Estados que adoptan la Reforma Jurídica.
- 4.3 Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.



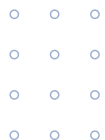


ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE **CAPACITACIÓN** **2025**

COMPETENCIAS **ADMINISTRATIVAS**

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL



EFECTIVIDAD EN EL TRABAJO A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN

SESIONES: 1

DURACIÓN:
3 horas
(presencial).

DURACIÓN:
2 horas
(virtual).



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.





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

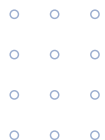
DURACIÓN:

**10 horas
(presencial).**

DURACIÓN:

**4 horas
(virtual).**





DESARROLLO DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA



SESIONES: 1

DURACIÓN:

**5 horas
(presencial).**

DURACIÓN:

**2 horas
(virtual).**



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.





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 Definición y tipos de documentos.
- 1.3 Documentación institucional.

TEMA 2: Especificaciones institucionales.

- 2.1 Manual de identidad gráfica 2022-2028.
- 2.2 Documentos institucionales.
- 2.3 Revisión.



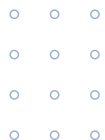
SESIONES: 1

DURACIÓN:

**5 horas
(presencial).**

DURACIÓN:

**2 horas
(virtual).**



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TRABAJO POR OBJETIVOS

SESIONES: 1

DURACIÓN:
5 horas
(presencial).

DURACIÓN:
2 horas
(virtual).



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 El árbol del problema y el árbol de objetivos.
- 2.6 Los beneficios del trabajo por objetivos.





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 de su área de trabajo.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Definición y generalidades.

- 1.1 Definiciones, qué 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

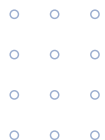
DURACIÓN:

4 horas
(presencial).

DURACIÓN:

2 horas
(virtual).





INCREMENTE SUS CAPACIDADES DE EMPODERAMIENTO LABORAL

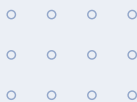
OBJETIVO:

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.

SESIONES: 2

DURACIÓN:
10 horas
(presencial).

DURACIÓN:
5 horas
(virtual).



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 (Empowerment).

- 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.





CULTURA DE LA LEGALIDAD

OBJETIVO:

Sensibilizar sobre la importancia de la cultura de la legalidad en la vida de las personas servidoras públicas 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

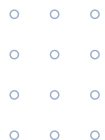
DURACIÓN:

10 horas
(presencial).

DURACIÓN:

4 horas
(virtual).





**Mandos Medios
y Superiores.**

SESIONES: 1

DURACIÓN:
2.5 horas
(presencial).

DURACIÓN:
2 horas
(virtual).



LIDERAZGO DIRECTIVO: ELEVANDO EL POTENCIAL DE TU EQUIPO

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 colaboradoras y 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.





PLANIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE TAREAS PARA EL TRABAJO

OBJETIVO:

Capacitar a las y 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).



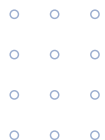
**Mandos Medios
y Superiores.**

SESIONES: 1

**DURACIÓN:
2.5 horas
(presencial).**

**DURACIÓN:
2 horas
(virtual).**





HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

(COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL)



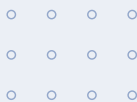
SESIONES: 1

DURACIÓN:

**4 horas
(presencial).**

DURACIÓN:

**2 horas
(virtual).**



OBJETIVO:

Reforzar los conocimientos necesarios acerca de las habilidades administrativas enfocadas a la comunicación institucional, permitiéndoles desenvolverse mejor en su actividad laboral diaria.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Las habilidades administrativas.

- 1.1 Conceptos básicos.
- 1.2 Habilidades necesarias en la administración pública.

TEMA 2: Comunicación institucional.

- 2.1 Nociones básicas.
- 2.2 Dirección de la comunicación en las instituciones.

TEMA 3: Manejo de reuniones institucionales.

- 3.1 ¿Qué es una reunión de trabajo?
 - 3.1.1 Definición y objetivos.
 - 3.1.2 Clasificación.
- 3.2 Conducción de la reunión.
- 3.3 Elementos adicionales.





EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA APLICACIÓN DE LAS TRES M JAPONESAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Conocer y aplicar los conceptos de eficiencia y eficacia a través de la metodología de las 3M's japonesas (Muda, Mura y Muri) en la administración pública, para optimizar los procesos, reducir desperdicios, evitar la variabilidad y sobrecarga en el trabajo, para mejorar la calidad de los servicios públicos.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Introducción a las Tres M Japonesas: Muda, Mura y Muri.

- 1.1 Origen.
- 1.2 Definición.
- 1.3 Importancia.
- 1.4 Impacto.

TEMA 2: Muda, Mura y Muri: Identificación y Eliminación en Procesos Públicos.

- 2.1 Identificación.
- 2.2 Técnicas.
- 2.3 Herramientas.

TEMA 3: Implementación de las Tres M: Estrategias Prácticas en la Gestión Pública sería un curso de cuatro horas.

- 3.1 Estrategias.
- 3.2 Prácticas.
- 3.3 Métodos.
- 3.4 Ejemplos.



SESIONES: 1

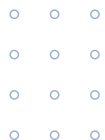
DURACIÓN:

**3 horas
(presencial).**

DURACIÓN:

**1.5 horas
(virtual).**





SESIONES: 1

DURACIÓN:
3 horas
(presencial).

DURACIÓN:
1.5 horas
(virtual).



EL ROL DEL LÍDER EFICIENTE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Percibir, comprender y analizar las capacidades habilidades de un líder eficiente en la administración pública, enfatizando el desempeño de su rol en los procesos, toma de decisiones y motivación de su equipo, para mejorar la calidad de los servicios públicos en su centro de trabajo.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Desarrollo de equipos de alto rendimiento.

- 1.1 Características.
- 1.2 Roles.
- 1.3 Comunicación efectiva vs. comunicación asertiva.
- 1.4 Motivación.

TEMA 2: Gestión de crisis y resiliencia organizacional.

- 2.1 Análisis de crisis potenciales.
- 2.2 Planificación para la gestión de crisis.
- 2.3 Adaptabilidad y flexibilidad en tu área de trabajo.

TEMA 3: Mejora continua.

- 3.1 Conceptos.
- 3.2 Metodología.
- 3.3 Implementación
- 3.4 Monitoreo y evaluación continua.
- 3.5 La respuesta es el Kaizen.



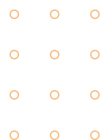


ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE **CAPACITACIÓN** 2025

COMPETENCIAS **TECNOLÓGICAS**

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL



INTRODUCCIÓN Y FORMATO DE TEXTO EN MICROSOFT WORD

SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas
(presencial).

DURACIÓN:
2 horas
(virtual).



OBJETIVO:

Proporcionar las capacidades necesarias para crear, editar y gestionar documentos de texto de manera eficiente y accesible, permitiendo así la comunicación efectiva y la presentación clara de información en un entorno profesional. Esto incluye facilitar tareas como la escritura, el diseño de documentos y la revisión, mejorando la productividad y la calidad del trabajo.

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: Formato de caracteres.

- 4.1 Cuadro de diálogo fuente.

TEMA 5: Formato de párrafos.

- 5.1 Viñetas, numeración y listas de multinivel.
- 5.2 Definir alineación.
- 5.3 Usar nivel de esquema.
- 5.4 Configurar sangrías.
- 5.5 Establecer espaciado antes y después del párrafo.
- 5.6 Ajustar interlineado.
- 5.7 Sombreado de texto y párrafo.
- 5.8 Establecer tabulaciones.

TEMA 6: Buscar y reemplazar.

- 6.1 Buscar elementos.
- 6.2 Reemplazar elementos.

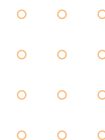
TEMA 7: Revisión y ortografía.

- 7.1 Corrector ortográfico.

TEMA 8: Proteger documentos.

- 8.1 Guardar un documento con contraseña.
- 8.2 Convertir un documento a PDF.





CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS EN MICROSOFT WORD

OBJETIVO:

Permitir personalizar el diseño y la presentación de sus documentos, asegurando que se ajusten a sus necesidades específicas y a los requisitos de presentación. Esto incluye establecer márgenes, orientación, tamaño de papel y encabezados o pies de página, con el fin de lograr una apariencia profesional y coherente, mejorar la legibilidad y optimizar la impresión o distribución digital del documento.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Tipos de vistas.

- 1.1 Diseño de impresión.
- 1.2 Diseño web.
- 1.3 Esquema.
- 1.4 Borrador.

TEMA 2: Configuración de la página.

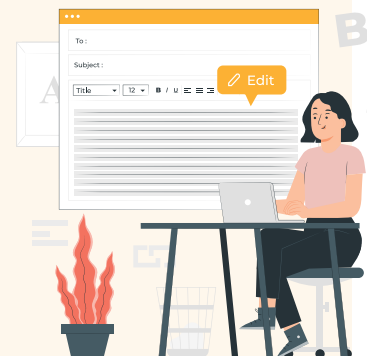
- 2.1 Modificar el tamaño y orientación.
- 2.2 Cambiar márgenes.
- 2.3 Insertar saltos de página.
- 2.4 Trabajar con columnas.
- 2.5 Letra Capital.

TEMA 3: Encabezados y pies de página.

- 3.1 Crear encabezados y pies de página.
- 3.2 Insertar Números de página.

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: 1

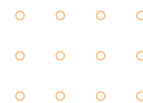
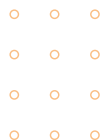
DURACIÓN:

4 horas
(presencial).

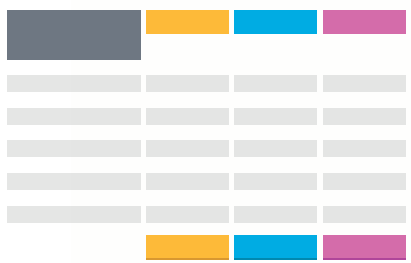
DURACIÓN:

2 horas
(virtual).





TABLAS E ILUSTRACIONES EN MICROSOFT WORD



SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas
(presencial).

DURACIÓN:
4 horas
(virtual).



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: 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 a tabla.
- 2.3 Ordenar 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 WordArt.
- 4.3 Insertar.
- 4.4 SmartArt.
- 4.5 Esquemas con gráficos.





REFERENCIAS Y COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN MICROSOFT WORD



OBJETIVO:

Personalizar documentos que requieren información variable, como cartas, etiquetas y sobres; optimizando el proceso de creación, aplicando 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.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Aplicar estilos.

- 1.1 Usar estilos rápidos.
- 1.2 Crear y modificar estilos.
- 1.3 Aplicar estilos personalizados.

TEMA 2: Usar tablas de contenido.

- 2.1 Aplicar tablas de contenido.
- 2.2 Navegar con referencia.
- 2.3 Trabajar con hipervínculos.
- 2.4 Definir marcadores.
- 2.5 Usar comando IR A.

TEMA 3: Aplicar referencias.

- 3.1 Insertar título.
- 3.2 Definir tablas de ilustraciones.
- 3.3 Referencias cruzadas.
- 3.4 Insertar notas al pie y final de página.
- 3.5 Aplicar referencias bibliográficas.

TEMA 4: Aplicar combinación de correspondencia.

- 4.1 Usar el asistente.
- 4.2 Aplicar un proceso rápido.

SESIONES: 2

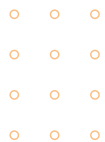
DURACIÓN:

8 horas
(presencial).

DURACIÓN:

4 horas
(virtual).

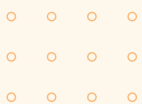




SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas
(presencial).

DURACIÓN:
2 horas
(virtual).



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.

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.





VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DATOS EN MICROSOFT EXCEL

OBJETIVO:

Configurar, personalizar y preparar hojas de cálculo en Excel para presentación e impresión efectiva. Asimismo, permitirá organizar su contenido en hojas de cálculo de manera profesional, optimizando la disposición y el formato de los datos para facilitar la lectura, visualización y presentación de la información en forma impresa.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Formato a las Hojas de Cálculo.

- 1.1 Alineación de Celdas.
 - 1.1.1 Alinear contenido vertical y horizontalmente.
 - 1.1.2 Ajustar texto, combinar y centrar celdas para mejorar la presentación visual.
- 1.2 Formato de valores y personalización.
 - 1.2.1 Configurar el formato de datos: numéricos, fechas, texto y moneda.
 - 1.2.2 Personalizar los formatos numéricos (como símbolos de moneda y decimales).
- 1.3 Estilos de celda.
 - 1.3.1 Aplicar estilos predefinidos para títulos, encabezados y datos.
 - 1.3.2 Crear y guardar estilos personalizados.
- 1.4 Formato como tabla.
 - 1.4.1 Convertir un rango de datos en tabla para mejorar la lectura.
 - 1.4.2 Aplicar diferentes estilos de tabla y configurar opciones como filas con bandas y columnas de total.

TEMA 2: Visualización de la información.

- 2.1 Organizar ventanas.
 - 2.1.1 Abrir múltiples ventanas del mismo archivo para comparar datos.
 - 2.1.2 Organizar vistas en mosaico, cascada o ventanas divididas.
- 2.2 Dividir o inmovilizar paneles.
 - 2.2.1 Inmovilizar filas y columnas para ver encabezados al desplazarse.

- 2.2.2 Dividir la hoja en paneles para facilitar la comparación de información.
- 2.3 Tipos de vistas.
 - 2.3.1 Explorar vistas como normal, vista de página y vista de salto de página.
 - 2.3.2 Configurar y personalizar cada tipo de vista para su presentación.

TEMA 3: Diseño de página.

- 3.1 Insertar y eliminar saltos de página.
 - 3.1.1 Configurar saltos de página manuales para personalizar la distribución de la impresión.
 - 3.1.2 Visualizar y ajustar los saltos de página.
- 3.2 Márgenes, orientación, tamaño de hoja.
 - 3.2.1 Ajustar márgenes, orientación de página (vertical/horizontal) y tamaño (A4, Carta, etc.).
- 3.3 Escala de impresión.
 - 3.3.1 Reducir o ampliar el área de impresión para ajustar datos en una página.
- 3.4 Encabezado y pie de página.
 - 3.4.1 Agregar, modificar y personalizar encabezados y pies de página.
 - 3.4.2 Insertar elementos automáticos (fecha, número de página, nombre de archivo, etc.).
- 3.5 Áreas de impresión e impresión de títulos.
 - 3.5.1 Seleccionar un área específica para imprimir y repetir filas o columnas en cada página impresa.



SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas
(presencial).

DURACIÓN:
2 horas
(virtual).





ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN MICROSOFT EXCEL

OBJETIVO:

Dotar a las y los participantes de las habilidades necesarias para gestionar y organizar grandes volúmenes de datos en Excel, asegurando que la información esté protegida y sea fácilmente accesible y analizable, mediante el uso de herramientas de organización y protección, así como métodos para consolidar, ordenar y filtrar datos, de modo que se puedan preparar informes eficientes y estructurados que faciliten la toma de decisiones.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Administración de datos.

- 1.1 Ordenar información.
 - 1.1.1 Ordenar datos por una o múltiples columnas.
 - 1.1.2 Configurar órdenes personalizados y entender la diferencia entre ordenación ascendente y descendente.
- 1.2 Filtrar información.
 - 1.2.1 Aplicar filtros básicos y avanzados para visualizar subconjuntos específicos de datos.
 - 1.2.2 Crear filtros personalizados con criterios específicos.
- 1.3 Consolidar tablas de datos.
 - 1.3.1 Combinar datos de varias hojas o libros en una sola tabla de resumen.
 - 1.3.2 Uso de funciones de consolidación como suma, promedio, etc.
- 1.4 Aplicar subtotales.
 - 1.4.1 Agregar subtotales automáticamente en categorías dentro de conjuntos de datos.
 - 1.4.2 Personalizar el esquema de subtotales para ver y ocultar categorías según sea necesario.

TEMA 2: Gestión de nombres y rango.

- 2.1 Crear y modificar nombres de rango.
 - 2.1.1 Asignar nombres a rangos de celdas para simplificar la navegación y las fórmulas.
 - 2.1.2 Modificar o eliminar nombres de rangos.

TEMA 3: Transformación de datos.

- 3.1 Texto en columnas.
 - 3.1.1 Dividir el contenido de una celda en múltiples columnas (por ejemplo, separar nombres y apellidos).
- 3.2 Eliminar duplicados.
 - 3.2.1 Identificar y eliminar registros duplicados para mantener la integridad de los datos.
- 3.3 Convertir información en tabla.
 - 3.3.1 Convertir rangos de datos en tablas para aprovechar las herramientas avanzadas de administración y formato de Excel.

TEMA 4: Tablas y gráficos dinámicos.

- 4.1 Generación de tablas dinámicas.
 - 4.1.1 Crear y personalizar tablas dinámicas para resumir y analizar grandes volúmenes de datos.
 - 4.1.2 Modificar el diseño de las tablas dinámicas para adaptar la presentación de datos.
- 4.2 Creación de Gráficos dinámicos.
 - 4.2.1 Transformar tablas dinámicas en gráficos dinámicos para presentar datos visualmente.
 - 4.2.2 Ajustar gráficos dinámicos y conectar con tablas dinámicas.

SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas
(presencial).

DURACIÓN:
4 horas
(virtual).



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.
- 1.3 Crear y editar fórmulas.

TEMA 2: Fórmulas Matemáticas básicas.

- 2.1 Suma.
- 2.2 Resta, multiplicación y división.
- 2.3 Fórmulas combinadas con operadores matemáticos.
- 2.4 Autosuma.

TEMA 3: Uso de funciones básicas.

- 3.1 Funciones Matemáticas: Suma.
- 3.2 Funciones estadísticas: Promedio, contar, max, min.
- 3.3 Funciones de conteo: Contar, contara.
- 3.4 Funciones de texto: Concatenar, izquierda, derecha, mayúsculas, minúsculas.

TEMA 4: Fórmulas de fecha y hora.

- 4.1 Fecha actual.
- 4.2 Hora actual.

TEMA 5: Referencias.

- 5.1 Referencias a los datos de otra hoja.
- 5.2 Referencias a los datos de otro libro.
- 5.3 Referencias relativas.
- 5.4 Referencias absolutas.
- 5.5 Referencias mixtas.

TEMA 6: Funciones de Excel.

- 6.1 Contexto de las funciones.
- 6.2 Interpretación de los parámetros.
- 6.3 Aplicar la función suma, contar, promedio.
 - 6.3.1 Sumar.si
 - 6.3.2 Sumar.si.conjunto
 - 6.3.3 Promedio.si
 - 6.3.4 Promedio.si.conjunto
 - 6.3.5 Contar.si
 - 6.3.6 Contar.si.conjunto
- 6.4 Funciones Lógicas.
- 6.5 Función condicional SI.
- 6.6 Funciones de texto.
- 6.7 Análisis de casos de aplicación.



SESIONES: 3

DURACIÓN:
12 horas
(presencial).

DURACIÓN:
6 horas
(virtual).





ANIDACIÓN DE FÓRMULAS EN MICROSOFT EXCEL

OBJETIVO:

Reafirmar la creación y combinación de funciones anidadas y avanzadas en Excel, permitiendo resolver problemas complejos de análisis de datos y optimizar cálculos dentro de hojas de trabajo.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Funciones lógicas y condicionales avanzadas.

- 1.1 Anidación de función condicional: SI.
- 1.2 Anidación de funciones lógicas: Y, O, NO.
- 1.3 Uso de función SI.CONJUNTO.
- 1.4 Uso avanzado de SI.ERROR (IFERROR) y combinación con funciones de búsqueda (BUSCARV, BUSCARH, COINCIDIR, INDICE).

TEMA 2: Funciones de texto, fecha y matrices.

- 2.1 Manipulación de funciones de texto: IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAER, CONCATENAR.
- 2.2 Funciones de fecha: DÍAS, FECHA, DIA.LAB.
- 2.3 Funciones matriciales en Excel: SUMAPRODUCTO y operaciones avanzadas.

TEMA 3: Funciones estadísticas, condicionales y financieras.

- 3.1 Funciones estadísticas y condicionales avanzadas: SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI.CONJUNTO.



SESIONES: 2

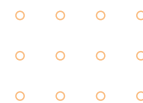
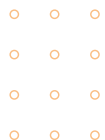
DURACIÓN:

8 horas
(presencial).

DURACIÓN:

4 horas
(virtual).





DESARROLLO DE MACROS EN MICROSOFT EXCEL

SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas
(presencial).

DURACIÓN:
4 horas
(virtual).



OBJETIVO:

Identificar el proceso para el desarrollo de una macro que permita automatizar tareas repetitivas y optimizar procesos en Microsoft Excel, utilizando macros y la programación de eventos en Microsoft Visual Basic for Applications.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Conceptos básicos y grabación de macros.

- 1.1 Estructura y parámetros de una macro.
- 1.2 Grabar y aplicar una macro.
- 1.3 Entorno de trabajo de Visual Basic for Applications (VBA).

TEMA 2: Sintaxis de VBA y estructuras de control.

- 2.1 Variables y tipos de datos.
- 2.2 Procedimientos, eventos y módulos.
- 2.3 Estructuras de control: condicionales y bucles.

TEMA 3: Manejo de rangos para macros.

- 3.1 Aplicación de las macros en libros y hojas.
- 3.2 Visualizar, insertar y modificar datos mediante macros.





DASHBOARD Y VISUALIZACIÓN AVANZADA EN MICROSOFT EXCEL

OBJETIVO:

Crear dashboards avanzados para analizar y visualizar información de manera efectiva en Excel, mediante técnicas avanzadas de gráficos y tablas dinámicas, minigráficos y diseño de dashboards, brindando herramientas para presentar los datos de manera dinámica y comprensible en un solo tablero visual.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Minigráficos.

- 1.1 Creación y uso de minigráficos.
 - 1.1.1 Insertar minigráficos (líneas, columnas y ganancias/pérdidas) dentro de celdas para ilustrar tendencias.
 - 1.1.2 Configuración de opciones avanzadas de minigráficos (colores, puntos altos/bajos, etc.).

TEMA 2: Tablas dinámicas avanzadas.

- 2.1 Diseño y análisis de tablas dinámicas.
 - 2.1.1 Personalizar el diseño y la disposición de las tablas dinámicas para análisis detallado.
- 2.2 Campos calculados y segmentadores de datos.
 - 2.2.1 Crear campos calculados dentro de las tablas dinámicas.
 - 2.2.2 Agregar segmentadores para filtrar y navegar los datos dinámicamente.

TEMA 3: Gráficos avanzados.

- 3.1 Creación de gráficos.
 - 3.1.1 Crear gráficos avanzados (como gráficos combinados y de dispersión) para visualizar datos complejos.
 - 3.1.2 Personalizar gráficos para ajustarlos a las necesidades del dashboard.

TEMA 4: Diseño de dashboard.

- 4.1 Objetos y diseño.
 - 4.1.1 Insertar y organizar objetos visuales como gráficos, tablas y segmentadores de datos.
 - 4.1.2 Diseñar el layout del dashboard para garantizar claridad y accesibilidad visual.
- 4.2 Vinculación y actualización de datos.
 - 4.2.1 Configurar gráficos y tablas vinculados para actualizar datos en tiempo real en el dashboard.
 - 4.2.2 Aplicar elementos de diseño que permitan una navegación intuitiva dentro del dashboard.

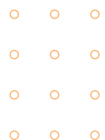


SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas
(presencial).

DURACIÓN:
4 horas
(virtual).



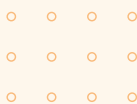


USO DE HERRAMIENTAS ÚTILES EN MICROSOFT EXCEL

SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas
(presencial).

DURACIÓN:
4 horas
(virtual).



OBJETIVO:

Capacitar en el uso de herramientas avanzadas de edición y gestión de datos en Excel, proporcionando los conocimientos necesarios para personalizar, validar y destacar información de manera visual, así como emplear herramientas prácticas como el formato condicional y la validación de datos, introducir el uso de consolidación y otras utilidades que facilitan la precisión en la presentación y gestión de los datos.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Validación de datos.

- 1.1 Validación de listas.
 - 1.1.1 Crear listas desplegables para facilitar la entrada de datos.
 - 1.1.2 Configurar listas desplegables condicionadas para mejorar la exactitud de datos.
- 1.2 Validación por fecha, número y personalizada.
 - 1.2.1 Limitar la entrada de datos a valores específicos (fechas, números o criterios personalizados).
 - 1.2.2 Configurar reglas personalizadas para asegurar la coherencia y precisión de los datos.

TEMA 2: Formato condicional.

- 2.1 Resaltar celdas y filas.
 - 2.1.1 Aplicar reglas de formato condicional para resaltar valores altos/bajos, duplicados y otros.
- 2.2 Conjunto de íconos y reglas personalizadas.
 - 2.2.1 Usar conjuntos de íconos (flechas, semáforos, etc.) para mostrar visualmente tendencias y comparaciones.
 - 2.2.2 Configurar reglas personalizadas para formatear datos con base en valores específicos.

TEMA 3: Combinación de validación de datos con formato condicional.

- 3.1 Validación doble.
 - 3.1.1 Uso de listas condicionadas.
- 3.2 Relleno rápido.
 - 3.2.1 Relleno rápido para completar datos automáticamente.





INTRODUCCIÓN A LA INTERFAZ DE GOOGLE DRIVE



OBJETIVO:

Navegar y utilizar eficientemente la interfaz de Google Drive, comprendiendo sus principales herramientas y funciones para organizar, compartir y gestionar archivos en la nube.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Introducción a Google Drive.

- 1.1 Concepto y ventajas del almacenamiento en la nube.
- 1.2 Requisitos y acceso a Google Drive.

TEMA 2: Navegación en la interfaz de Google Drive.

- 2.1 Estructura y componentes principales de la interfaz.
- 2.2 Funciones de organización y personalización de vista.

TEMA 3: Gestión de archivos y carpetas.

- 3.1 Creación, subida y organización de archivos y carpetas.
- 3.2 Acciones sobre archivos: renombrar, mover, descargar, eliminar.
- 3.3 Uso de etiquetas y colores para organización.

TEMA 4: Colaboración y uso compartido.

- 4.1 Compartir archivos y carpetas.
- 4.2 Configuración de permisos de acceso.
- 4.3 Notificaciones e historial de versiones en proyectos colaborativos.

TEMA 5: Búsqueda avanzada y recuperación de archivos.

- 5.1 Uso de filtros y operadores en búsquedas.
- 5.2 Gestión del espacio de almacenamiento.
- 5.3 Recuperación de archivos eliminados y versiones anteriores.

SESIONES: 1

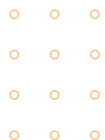
DURACIÓN:

**4 horas
(presencial).**

DURACIÓN:

**2 horas
(virtual).**

Nota: Se requiere internet para poder brindar la capacitación.



SESIONES: 1

DURACIÓN:

**4 horas
(presencial).**

DURACIÓN:

**2 horas
(virtual).**

Nota: Se requiere internet para poder brindar la capacitación.



INFOGRAFÍAS Y PRESENTACIONES CON CANVA

OBJETIVO:

Crear presentaciones atractivas de forma rápida y sencilla, a través de diferentes formatos digitales, utilizando una cuenta gratuita en la plataforma de canva.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Introducción a canva.

- 1.1 Registrarse en canva.
- 1.2 Herramientas de la cuenta gratuita.
- 1.3 Tipos de formatos disponibles.
- 1.4 Menús básicos.
- 1.5 Plantillas.
- 1.6 Guardar, compartir.

TEMA 2: Elaboración de infografías.

- 2.1 Elementos para crear una infografía.
- 2.2 Categorías.
- 2.3 Integración de la información.
- 2.4 Publicación e impresión.

TEMA 3: Elaboración de presentaciones.

- 3.1 Elementos para crear una presentación.
- 3.2 Tipos.
- 3.3 Integración de información.
- 3.4 Exportación de la presentación.
- 3.5 Recomendaciones generales.





ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE **CAPACITACIÓN** **2025**

CONFERENCIAS

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL



CONFERENCIAS

CUMPLIENDO MIS METAS

DESCRIPCIÓN:

Se hace la distinción 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.

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.



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 con esto reconocer los beneficios al aplicar la comunicación.

DURACIÓN:
2 horas.

NEUROCIENCIA APLICADA

DESCRIPCIÓN:

En esta plática, las y 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 horas.



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

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.

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 mantenernos relajados.

DURACIÓN:
4 horas.



CONFERENCIAS

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 se pretende que cada persona servidora pública 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 experimentar ansiedad, temores y miedos entre otras emociones; pudiendo afectar a nivel psicológico y conductual al individuo y con ello nuestra vida en los diferentes ámbitos de nuestra cotidianeidad.

DURACIÓN:
2 horas.

AROMATERAPIA

DESCRIPCIÓN:

Al finalizar el taller, conocerás de forma dinámica y práctica el uso de la aromaterapia, reconocida como medicina alternativa basada en el uso de aceites esenciales provenientes de plantas; así también como una herramienta importante para el bienestar personal.

DURACIÓN:
4 horas.



CONFERENCIAS

AUTOCUIDADO Y BIENESTAR PARA CUIDADORES DE PERSONAS

DESCRIPCIÓN:

Promover el autocuidado y la salud mental de las personas cuidadoras, proporcionándoles herramientas para gestionar el estrés y prevenir el desgaste emocional derivado de sus responsabilidades. Así también Impulsar la creación de redes de apoyo entre personas cuidadoras.

DURACIÓN:
2 horas.

REINGENIERÍA HUMANA

DESCRIPCIÓN:

El desarrollo de la plática tiene por objetivo el conocer e integrar herramientas prácticas que permitan generar cambios y mejoras en el desarrollo de cada persona que le permitan transformarse de un ser humano ordinario a un ser extraordinario que impacte en los diferentes ámbitos de su vida y su desempeño laboral.

DURACIÓN:
2 horas.



CONFERENCIAS

CREANDO CONCIENCIA AMBIENTAL, NUESTRO FUTURO COMPARTIDO

DESCRIPCIÓN:

La intención de esta conferencia es abrir la conciencia ambiental de las y los servidores públicos, haciéndolos reflexionar sobre las acciones que la humanidad ha tomado a lo largo de los años y el riesgo hacia nuestra propia existencia e incluso sobre las demás especies que habitan nuestro planeta, adoptando nuevos hábitos y actitudes humanistas por un futuro desarrollado, vivo y sustentable.

DURACIÓN:
2 horas.

360° DE LA CONEXIÓN EMOCIONAL

DESCRIPCIÓN:

Esta conferencia es una experiencia inversiva diseñada para explorar y fortalecer nuestras conexiones emocionales en todos los ámbitos de la vida por medio de la dimensión interpersonal como intrapersonal. A través de un enfoque integral, abordaremos cómo las emociones impactan nuestras relaciones personales, profesionales y sociales, y cómo desarrollar habilidades clave para una comunicación efectiva y auténtica. Durante la sesión, los participantes podrán descubrir: a) La ciencia detrás de las emociones y su influencia en la toma de decisiones, b) Estrategias para crear vínculos significativos y duraderos c) Técnicas para gestionar y fomentar la empatía.

DURACIÓN:
1.5 horas.



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE **CAPACITACIÓN** **2025**

ACTIVIDADES

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL



ACTIVIDADES

MEDITACIÓN EN TU ÁREA DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN:

En esta sesión de una hora, las y 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 horas.

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.

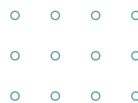
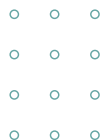


ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

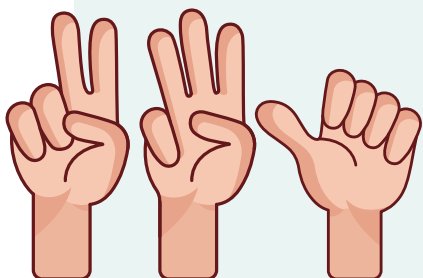
CATÁLOGO DE **CAPACITACIÓN** **2025**

TALLERES

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL

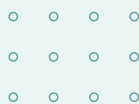


TALLER DE FOMENTO A LA INCLUSIÓN: LENGUA DE SEÑAS MEXICANA BÁSICO I



SESIONES: 4

DURACIÓN:
16 horas
(presencial).



DESCRIPCIÓN:

Este taller está diseñado para capacitar a las y los servidores públicos en habilidades y vocabulario básico sobre la Lengua de Señas Mexicana, identificando los conceptos relacionados con la discapacidad, causas y grados de la pérdida auditiva, conociendo la historia, parámetros y gramática que conforma la Lengua de Señas, aprendiendo a través de ejercicios y dinámicas que permitan a las y los participantes adquirir conocimientos básicos para fomentar la comunicación entre personas sordas y personas oyentes.

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:

SESIÓN 1: Discapacidad Auditiva y Lengua de Señas Mexicana, abecedario, saludos.

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

SESIÓN 3: Dactilología, estados de ánimo, objetos de oficina.

SESIÓN 4: Barreras de comunicación, números y profesiones.





TALLER DE FOMENTO A LA INCLUSIÓN: LENGUA DE SEÑAS MEXICANA BÁSICO II

TALLERES

DESCRIPCIÓN:

Este taller está diseñado para capacitar a las y los servidores públicos en habilidades y vocabulario básico sobre la Lengua de Señas Mexicana, identificando los conceptos relacionados con la discapacidad, causas y grados de la pérdida auditiva, conociendo la historia, parámetros y gramática que conforma la Lengua de Señas, aprendiendo a través de ejercicios y dinámicas que permitan a las y los participantes adquirir el conocimiento básico para fomentar la comunicación entre personas sordas y personas oyentes.

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:

SESIÓN 1: El español signado y bilingüismo, transporte, verbos.

SESIÓN 2: Gesticulación, cuerpo y adjetivos.

SESIÓN 3: Intérprete y traductor, adverbios y conversación.

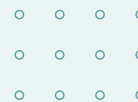
SESIÓN 4: El clasificador, lugares.



SESIONES: 4

DURACIÓN:

**16 horas
(presencial).**





ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**“EL CONOCIMIENTO ES PODER, LA
INFORMACIÓN ES LIBERADORA, LA
EDUCACIÓN ES LA PREMISA DEL
PROGRESO, EN CADA SOCIEDAD,
EN CADA FAMILIA”.**

KOFI ANNAN

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”




C. P. NOEL HERNÁNDEZ RITO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Ext. 10889

Lic. Enrique Feria Romero

**Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión
Pública y Recursos Humanos**

Secretaría de Administración

Ext. 10929

M.A. Uryel Bautista Vásquez

Director de Recursos Humanos

Secretaría de Administración

Ext. 10251





LIC. GERARDO ANDRÉS PINEDA

Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional
Dirección de Recursos Humanos
Ext. 10890

Lic. Delfina del Carmen Tejada Orozco

Jefa del Departamento de Diagnóstico y Seguimiento
Unidad de Desarrollo Profesional
Ext. 10935

C. Martha Elena Raymundo Martínez

Jefa del Departamento de Capacitación y Profesionalización
Unidad de Desarrollo Profesional
Ext. 10875

Mtra. Viviana Trujillo Leyva **L.R.I. Reyna Castillo Martínez**

Enlaces Institucionales
Departamento de Diagnóstico y Seguimiento
Ext. 10939



Lic. Erika Daniela Sánchez Esteva **T.U.A.E. Rosa Isela Amador Arellanes**

Enlaces Institucionales
Departamento de Capacitación y Profesionalización
Ext. 10903



CATÁLOGO DE **CURSOS** 2025



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL