



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



CATÁLOGO DE **CAPACITACIÓN** 2026

UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL



CONTENIDO

► PRESENTACIÓN	1
► OBJETIVO GENERAL	3
► COMPETENCIAS DE CAPACITACIÓN 2026	4
• COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	4
• COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN	4
• COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN	4
• COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	4
• COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS	4
 CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2026	
► COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	5
• ÉTICA Y VALORES EN LA PRÁCTICA LABORAL	6
• CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	7
• INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	8
• LOS HÁBITOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	9
► COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN	10
• INTELIGENCIA EMOCIONAL	11
• LOS OCHO HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA	12
• ENCIENDE TU CREATIVIDAD	13
• HACER LO QUE IMPORTA EN TIEMPOS DE ESTRÉS	14
• IKIGAI	15
• RUTA INTEGRAL DE PENSIONES	16
• SALUD COGNITIVA	17
• SESIONES DE CINE DEBATE PARA EL DESARROLLO PERSONAL	18
► COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN	19
• INTRODUCCIÓN A LA LECTURA Y ESCRITURA DEL CÓDIGO BRAILLE	20
• LEY OLIMPIA	21
• LA HISTORIA DEL ROL FEMENINO EN LOS MEDIOS AUDIOVISUALES DEL SIGLO XX	22
• USO DE LENGUAJE INCLUYENTE	23
► COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	24
• ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	25
• CULTURA ARCHIVÍSTICA	26
• LA ASERTIVIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE PROMUEVE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD	27



CONTENIDO

• LA RETROALIMENTACIÓN: LA CLAVE PARA EL CRECIMIENTO PROFESIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO	28
• LIDERAZGO DIRECTIVO: ELEVANDO EL POTENCIAL DE TU EQUIPO	29
• SOFT SKILLS EN ACCIÓN: TÉCNICAS PARA POTENCIAR TU DESEMPEÑO LABORAL Y PERSONAL	30
► COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS	31
• MANEJO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS DE WINDOWS	32
• INTRODUCCIÓN Y FORMATO DE TEXTO EN MICROSOFT WORD	33
• CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS EN MICROSOFT WORD	34
• MANEJO DE TABLAS E ILUSTRACIONES EN MICROSOFT WORD	35
• COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA	36
• FUNDAMENTOS DE MICROSOFT EXCEL	37
• VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DATOS EN MICROSOFT EXCEL	38
• ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN MICROSOFT EXCEL	39
• FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS DE MICROSOFT EXCEL	40
• DASHBOARD Y VISUALIZACIÓN AVANZADA EN MICROSOFT EXCEL	41
• CIBERSEGURIDAD PARA SERVIDORES PÚBLICOS	42
• FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN ENFOCADOS EN GOOGLE APPS SCRIPT	43
• INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)	44
• AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS EN GOOGLE APPS SCRIPT E INTELIGENCIA ARTIFICIAL	45
• MODELADO DE DATOS CON POWER QUERY Y POWER PIVOT	47
• POWER BI, UNA HERRAMIENTA INTELIGENTE PARA EL ANÁLISIS DE DATOS	48
• MODELADO DE DATOS CON POWER BI	49
► CONFERENCIAS	50
• EFICIENCIA INSTITUCIONAL: ¿QUÉ ES EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS? ...	51
• LA DISCAPACIDAD Y SUS BUENAS PRÁCTICAS INCLUSIVAS	52
• TABÚES DE LA SEXUALIDAD	53
• LA TANATOLOGÍA Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO PERSONAL	54
• MANEJO ADECUADO DEL ESTRÉS: MENTE Y CUERPO EN ARMONÍA	55
• MUJERES EN SORORIDAD	56
► TALLERES	57
• TALLER DE FOMENTO A LA INCLUSIÓN: LENGUA DE SEÑAS MEXICANA BÁSICO I	58
• TALLER DE FOMENTO A LA INCLUSIÓN: LENGUA DE SEÑAS MEXICANA BÁSICO II	59
• ENCONTRANDO MI SENTIDO PERSONAL Y LABORAL A TRAVÉS DE LA FILOSOFÍA FISH	60
• BIENESTAR EN EL TRABAJO	61
• ERGOTRABAJO: SALUD Y PRODUCTIVIDAD	62



“La capacitación es un camino que nunca termina. No hay una meta final, solo etapas. Es un proceso, no un evento. El día que dejas de aprender y capacitarte, tu desempeño empieza a caer”.

Sergio Flores

La capacitación constituye un eje estratégico para el fortalecimiento de la administración pública y para la consolidación de un servicio público eficiente, comprometido y orientado al bienestar social. De ella se espera que contribuya a la formación de personas servidoras públicas con vocación de servicio, comprometidas con su desarrollo profesional, con el ejercicio responsable de su trabajo, con el Estado de Oaxaca y con la ciudadanía a la que sirven.

El desempeño de las instituciones públicas en Oaxaca enfrenta escenarios y retos que demandan la actualización constante y el desarrollo profesional de su capital humano. En atención a lo anterior, el Gobierno del Estado, a través de la administración pública, ejecuta programas y proyectos con el objetivo de incidir de manera positiva en la vida de la ciudadanía; en virtud de ello, resulta fundamental atender la formación profesional y la capacitación permanente de las personas servidoras públicas.

Asimismo, la mejoría continua de los servicios públicos constituye un pilar esencial para el desarrollo integral de la entidad y para la construcción de un estado de bienestar para las y los oaxaqueños.

En este sentido, la Secretaría de Administración, a través de la Unidad de Desarrollo Profesional, en cumplimiento a su compromiso con la excelencia y el desarrollo institucional sostenido y permanente, y con fundamento en las siguientes leyes:

- Constitución Política, art. 123, (apartado b)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, (art. 44, fracción VIII)
- Ley Federal del Trabajo, art. 132, (fracción XV 153A-153X)
- Ley General de responsabilidades Administrativas, (cap. I,II,III y IV)
- Ley del Servicio Civil para Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Oaxaca, (art. 35, fracción IX)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de Oaxaca, art. 1º



INVITA a todo el personal de los entes de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca a participar en el programa de capacitación 2026, para optimizar las habilidades laborales y los conocimientos de las personas servidoras públicas, en congruencia con los objetivos estratégicos del Gobierno del Estado.

El **Catálogo de Capacitación 2026** es resultado del esfuerzo coordinado del Departamento de Capacitación y Profesionalización de la Unidad de Desarrollo Profesional, a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración. Este instrumento se conforma por cursos, conferencias y talleres diseñados para dar respuesta a las necesidades que la ciudadanía demanda de las y los servidores públicos, mismas que se encuentran alineadas con los 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.

Para su adecuada organización, el **Catálogo de Capacitación 2026** se estructura 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**

Estas competencias se sustentan en la visión del Gobierno del Estado de Oaxaca y tienen como finalidad promover la actualización permanente de conocimientos, habilidades y herramientas, fortaleciendo el desempeño laboral, la gestión institucional y el desarrollo integral de las personas servidoras públicas, para garantizar una atención eficiente, pertinente y de calidad a la ciudadanía.

C. P. NOEL HERNÁNDEZ RITO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN





OBJETIVO GENERAL

Generar estrategias de aprendizaje continuo mediante el fortalecimiento de diversas competencias de capacitación, a través de cursos, conferencias y talleres en las modalidades presencial y virtual, con el propósito de proporcionar elementos que contribuyan al desarrollo de las funciones de las personas servidoras públicas del Estado de Oaxaca, fomentando así el cumplimiento efectivo de la atención y el servicio a la ciudadanía, y promoviendo en todo momento el bienestar social.



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

COMPETENCIAS DE CAPACITACIÓN 2026



COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

A través de esta competencia se promueve el vínculo entre el Gobierno del Estado y las personas usuarias, enfatizando la importancia de una atención y un acompañamiento adecuado mediante el desarrollo de habilidades, condiciones y actitudes en las personas servidoras públicas, con el fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a información, trámites, servicios y asesorías, así como de responder a sus necesidades de manera oportuna, efectiva y transparente, garantizando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.



COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN

Esta competencia es de gran relevancia, ya que permite que las personas servidoras públicas desarrollen habilidades, conocimientos y cualidades de servicio mediante la gestión de su crecimiento personal y profesional, así como del autoconocimiento, con el empeño de mejorar su calidad de vida y favorecer una convivencia eficaz dentro y fuera del entorno laboral. Asimismo, abarca áreas como la inteligencia emocional, la comunicación asertiva, las habilidades blandas, la autogestión, la creatividad, la resolución de problemas y el aprendizaje continuo, las cuales resultan esenciales para adaptarse a entornos cambiantes y contribuir al logro del éxito individual y organizacional. Con ello, se fortalece el desempeño institucional y el cumplimiento responsable de los objetivos del área correspondiente.



COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN

En la Secretaría de Administración se promueve la participación equitativa de la ciudadanía, reconociendo la diversidad de las personas y garantizando su derecho a recibir atención y asistencia en la administración pública sin distinción por cultura, religión, sexo, discapacidad o condición particular. Para ello se impulsan habilidades, conocimientos, valores y actitudes orientados a la creación de entornos inclusivos que favorezcan la participación plena y el respeto a la dignidad humana, mediante empatía, la colaboración, la reflexión crítica y la adecuación de prácticas institucionales, con el fin de asegurar la equidad y el adecuado desempeño laboral.



COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

Las personas servidoras públicas deben contar con conocimientos y habilidades técnicas que les permitan actuar de manera legítima y conforme a las atribuciones de su área, a fin de desempeñar eficazmente las funciones encomendadas en el servicio público. Estas competencias contribuyen a una gestión administrativa eficiente, orientada a la atención de las necesidades de la comunidad, al uso óptimo de los recursos y al fortalecimiento de la utilidad social de la acción gubernamental.



COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

Las áreas administrativas requieren de procesos de actualización permanente en materia digital para fortalecer la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Estas competencias implican la adquisición y aplicación de conocimientos y habilidades tecnológicas que permitan el uso adecuado de programas y sistemas informáticos para la gestión, resguardo y análisis de la información, así como de documentos y bases de datos derivados de los servicios que se brindan a la ciudadanía.



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

COMPETENCIAS

INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

CATÁLOGO DE
CAPACITACIÓN
2026

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL



ÉTICA Y VALORES EN LA PRÁCTICA LABORAL



SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas (presencial)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Job
Herrera Pérez



OBJETIVO:

Una vez finalizado el curso se espera que las personas asistentes reconozcan 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 función en beneficio de la ciudadanía.

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:

Las personas cursantes, al finalizar el proceso formativo, reconocerán y pondrán en práctica habilidades y actitudes de la atención a las personas usuarias aplicando técnicas de apoyo, así como fundamentos del EC 0105 - Atención a la ciudadanía 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 individuales de las personas usuarias
- 3.4 Atención directa
- 3.5 Herramientas para la atención



SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas (presencial)
4 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Martha Estela
Azcona López





INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



OBJETIVO:

El grupo participante, al concluir el curso, podrá integrar conceptos básicos de 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

SESIONES: 2

DURACIÓN:
10 horas (presencial)
5 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Job
Herrera Pérez



LOS HÁBITOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

OBJETIVO:

Las personas participantes, al cierre del curso, identificarán las herramientas que permitan mejorar el desempeño laboral en la administración pública, a través de los hábitos saludables y las competencias laborales que un servidor público debería adquirir.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Generalidades del servidor público

- 1.1 Definición de servidor público
- 1.2 Funciones de mi área, actividades y tiempos

TEMA 2: Los hábitos del servidor público

- 2.1 Vicios del comportamiento
- 2.2 Amabilidad
- 2.3 Transparencia e integridad

TEMA 3: El éxito en mis funciones

- 3.1 Colaboración y comunicación



SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas (presencial)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Dra. Melissa
Ramírez Meléndez





ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

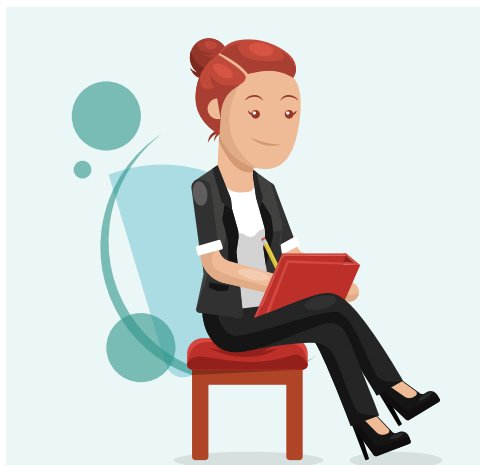
COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN

CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2026

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL



INTELIGENCIA EMOCIONAL



SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas (presencial)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Mtro. Albino de Jesús
Manzano Castro



OBJETIVO:

Al concluir la experiencia formativa, las personas cursantes identificarán y desarrollarán herramientas para generar actitudes positivas en su entorno laboral, fortaleciendo las cinco habilidades de la inteligencia emocional según Daniel Goleman —autoconciencia, autorregulación, automotivación, empatía y habilidades sociales—, mediante actividades teóricas y prácticas, con el propósito de integrarse a su área de trabajo como personas emocionalmente inteligentes y productivas, y así mejorar la convivencia y optimizar su desempeño laboral.

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
- 1.3 Base neurocientífica de la regulación emocional

TEMA 2: Inteligencia emocional

- 2.1 Habilidades de la inteligencia emocional
 - 2.1.1 Autoconciencia
 - 2.1.2 Autorregulación
 - 2.1.3 Automotivación
 - 2.1.4 Empatía
 - 2.1.5 Habilidades sociales





LOS OCHO HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA

OBJETIVO:

Como resultado del curso, las personas asistentes identificarán los ocho hábitos de la gente altamente eficiente para reflexionar sobre la efectividad con la que el servidor público desempeña sus actividades diarias en el cumplimiento de sus obligaciones, mejorando así el entorno interpersonal, laboral y social.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Generalidades

- 1.1 ¿Qué es un hábito?

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)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Martha Estela
Azcona López





ENCIENDE TU CREATIVIDAD



SESIONES: 1

DURACIÓN:

4 horas (presencial)
2 horas (virtual)

TITULAR:

Lic. Ana Luz
Pacheco Gómez



OBJETIVO:

Las personas participantes, al término del curso, conocerán técnicas y dinámicas para el desarrollo del pensamiento creativo; habilidad clave para mejorar el desempeño organizacional y la resolución de problemas, desde una perspectiva innovadora y flexible.

CONTENIDO TEMÁTICO:

1. Conceptualización
2. Tipos de creatividad (mimética, narrativa, analógica, biosociativa, intuitiva)
3. Los pilares del proceso creativo
4. Técnicas de creatividad
5. Desarrolla tu confianza creativa





HACER LO QUE IMPORTA EN TIEMPOS DE ESTRÉS

OBJETIVO:

Al cierre del proceso formativo, las personas participantes contarán con herramientas en el manejo del estrés para enfrentar la adversidad, mediante la información y aplicación de habilidades prácticas que les permitan enfrentar diversas situaciones de estrés.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: ¿Qué es el estrés?

- 1.1 Definición
- 1.2 Características

TEMA 2: ¿Cómo se siente el estrés?

- 2.1 Tipos de sentimientos y pensamientos

TEMA 3: Herramientas para el manejo del estrés

- 3.1 Herramienta 1: Hacer tierra
- 3.2 Herramienta 2: Desengancharse
- 3.3 Herramienta 3: Actúa según tus valores
- 3.4 Herramienta 4: Ser amable
- 3.5 Herramienta 5: Hacer espacio



SESIONES: 1

DURACIÓN:
2 horas
(presencial y virtual)

TITULAR:
Mtra. Fabiola Lorena
Hernández Enríquez





SESIONES: 1

DURACIÓN:
3 horas (presencial)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Mtra. Andrea Leticia
Hernández Hernández



IKIGAI

OBJETIVO:

Las personas participantes desarrollarán su IKIGAI como una herramienta auxiliar de desarrollo personal y profesional, con el propósito de fortalecer su motivación, compromiso institucional y desempeño en el ejercicio de sus funciones dentro del servicio público.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Concepto de IKIGAI

- 1.1 Definición
- 1.2 ¿Para qué sirve?
- 1.3 Filosofía del IKIGAI

TEMA 2: Hagámoslo realidad

- 2.1 Estructura del IKIGAI
- 2.2 IKIGAI exterior
- 2.3 IKIGAI medio
- 2.4 IKIGAI interior

TEMA 3: Aspectos de mejora

- 3.1 Lo que me gustaría en un futuro
- 3.2 Lo que todavía tengo que trabajar





RUTA INTEGRAL DE PENSIONES

OBJETIVO:

Las personas servidoras públicas conocerán los fundamentos jurídicos, administrativos y financieros de la jubilación y el sistema de pensiones mediante la revisión de leyes, procedimientos y ejercicios prácticos, con la finalidad de fortalecer su conocimiento para planear, de manera anticipada y efectiva, su retiro.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Ley de pensiones para los trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca

- 1.1 Antecedentes históricos
- 1.2 Tipos de pensiones y sujetos de derecho
- 1.3 Requisitos y procedimientos
- 1.4 Monto de las pensiones

TEMA 2: Pensiones en el IMSS

- 2.1 Leyes 73 y 97
- 2.2 Semanas cotizadas y conservación de derechos
- 2.3 Modalidades aplicables en el IMSS para pensión
- 2.4 Beneficiarios

TEMA 3: AFORE y PPR

- 3.1 ¿Qué es la AFORE, el PPR, y quién los regula?
- 3.2 Estructura de la cuenta individual
- 3.3 Planes personales de retiro
- 3.4 Beneficios fiscales



SESIONES: 1

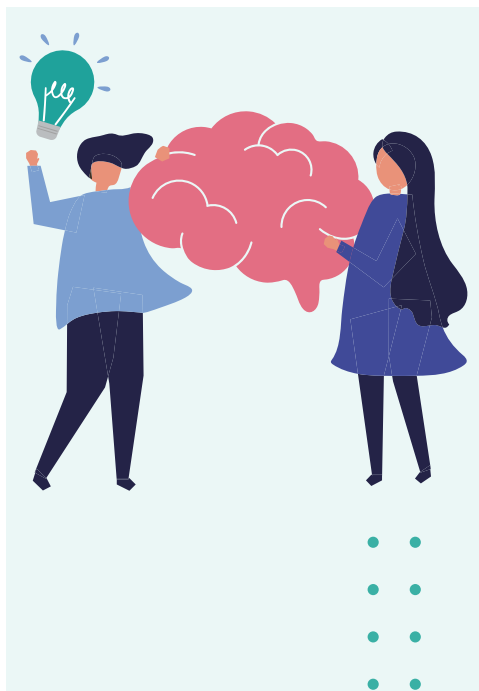
DURACIÓN:
4 horas
(presencial y virtual)

TITULAR:
Lic. Teresita de Jesús
Chagoya Mendoza





SALUD COGNITIVA



SESIONES: 1

DURACIÓN:
3 horas (presencial)
1 hora 30 minutos
(virtual)

TITULAR:
Lic. Ana Luz
Pacheco Gómez

OBJETIVO:

Las personas servidoras públicas, al término del curso, conocerán la importancia de la estimulación cognitiva, a través de actividades que activan tanto la mente como el cuerpo, beneficiando a quienes participen en su capacidad de almacenar información, resolución de problemas, concentración y creatividad.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Salud cognitiva: conceptualización

1.1 Conceptos relacionados (procesos cognitivos, memoria, percepción, atención, concentración, resolución de problemas)

1.2 Beneficios de la salud cognitiva

TEMA 2: Gimnasia cerebral

2.1 Aplicación: dinámicas y ejercicios



SESIONES DE CINE DEBATE PARA EL DESARROLLO PERSONAL

OBJETIVO:

Al término del curso, las personas asistentes podrán debatir acerca de los siguientes temas: motivación, empatía y salud mental, y analizarlos a partir de la visualización de obras audiovisuales, con la intención de provocar un diálogo significativo que contribuya a la formación humana integral.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Desarrollo personal a través del cine

TEMA 2: El cine como herramienta de aprendizaje

TEMA 3: Nociones del tema a debatir (motivación, empatía y salud mental)

TEMA 4: Acuerdos interactivos para el debate

TEMA 5: Ficha técnica del cortometraje



SESIONES: 1

DURACIÓN:
2 horas
(presencial y virtual)

TITULAR:
Lic. Ana Luz
Pacheco Gómez





ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN

CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2026

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL



INTRODUCCIÓN A LA LECTURA Y ESCRITURA DEL CÓDIGO BRAILLE

OBJETIVO:

Al finalizar el curso, las personas servidoras públicas podrán conocer e identificar el código braille, con la finalidad de aplicarlo de forma correcta con y entre las personas con discapacidad visual, y así favorecer la comunicación en mejores condiciones de equidad.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Introducción

TEMA 2: Paradigma

TEMA 3: Comunicación

TEMA 4: Capacidad visual

TEMA 5: Escritura del Código Braille

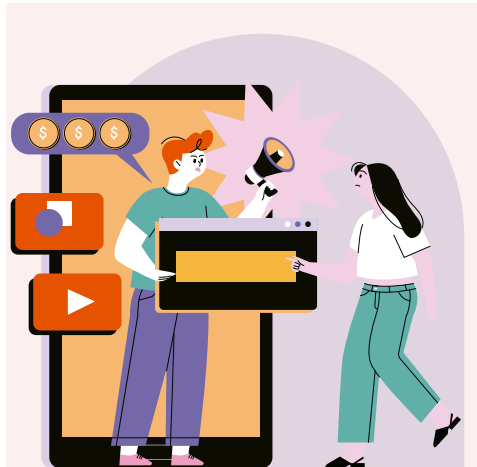


SESIONES: 1

DURACIÓN:
5 horas (presencial)

TITULAR:
Mtra. Mayra Leticia
Mendiola Ponce

LEY OLIMPIA



SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas (presencial)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Mtra. Alejandra
Daniela Torres Peña



OBJETIVO:

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias de la Administración Pública Estatal, con el propósito de reconocer la violencia digital, al finalizar el curso, contarán con información actualizada acerca de la Ley Olimpia. Asimismo, tendrán los conocimientos básicos sobre las reformas hechas respecto a dicha ley en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y el Código Penal Federal.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Antecedentes de la Ley Olimpia

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

TEMA 2: Qué se entiende por violencia digital

- 2.1 Violencia digital
- 2.2 Medios de difusión tecnológica
- 2.3 Consecuencias de la violencia digital
- 2.4 Cómo prevenir y evitar la violencia digital

TEMA 3: Dimensión social

- 3.1 Iniciativa para reformar el Código Penal
- 3.2 Marco normativo encaminado a reconocer 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





LA HISTORIA DEL ROL FEMENINO EN LOS MEDIOS AUDIOVIDUALES DEL SIGLO XX

OBJETIVO:

Al finalizar la sesión, las personas asistentes dimensionarán las estructuras transmitidas del papel de la mujer y los roles de género en los medios audiovisuales durante el siglo XX, con miras a ajustarlos conforme a la realidad del siglo XXI.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Los medios tradicionales de comunicación

1.1 Los medios audiovisuales, concepto y tipología

TEMA 2: La representación femenina en la televisión y el cine

2.1 Roles de género transmitidos por la cultura popular

TEMA 3: Cronología del papel femenino en los últimos 50 años del siglo XX

- 3.1 Década de los 50 y los 60
- 3.2 Década de los 70 y 80
- 3.3 De cara al año 2000: los 90

TEMA 4: Perspectiva actual: los medios de difusión masiva actuales contra los tradicionales



SESIONES: 1

DURACIÓN:
3 horas (presencial)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Job
Herrera Pérez





USO DE LENGUAJE INCLUYENTE



OBJETIVO:

Como resultado del curso, las personas asistentes podrán promover una cultura institucional con el uso de un lenguaje incluyente como eje rector del personal al servicio de la Administración Pública Estatal, mediante una comunicación orientada al respeto y la dignidad de todas las personas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Introducción al lenguaje incluyente

- 1.1 Lenguaje incluyente: definición y objetivos
- 1.2 Importancia del lenguaje incluyente en la comunicación

TEMA 2: Sexismo y estereotipos en la lengua

- 2.1 Identificación del sexismo lingüístico
- 2.2 Estereotipos de género y su relación con el lenguaje
- 2.3 Acerca del androcentrismo

TEMA 3: Priorizando el lenguaje incluyente

- 3.1 Marco normativo en materia de lenguaje incluyente
- 3.2 Lenguaje no discriminatorio: alternativas a términos peyorativos

TEMA 4: Redacción con sensibilidad de género

- 4.1 Elegir un sustantivo neutro
- 4.2 Sustitución del lenguaje androcéntrico
- 4.3 Otras alternativas prácticas para el uso de lenguaje incluyente

SESIONES: 1

DURACIÓN:

4 horas (presencial)

2 horas (virtual)

TITULAR:

Lic. Ana Luz
Pacheco Gómez



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

COMPETENCIAS **ADMINISTRATIVAS**

CATÁLOGO DE **CAPACITACIÓN** **2026**

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL



ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Al finalizar el curso, las personas asistentes conocerán 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)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Job
Herrera Pérez





CULTURA ARCHIVÍSTICA



SESIONES: 2

DURACIÓN:
10 horas (presencial)
5 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Job
Herrera Pérez



OBJETIVO:

Las personas participantes, al término del proceso formativo, identificarán y aplicarán la normatividad en materia de Archivo para el Gobierno del Estado de Oaxaca a través de actividades de reforzamiento, permitiendo así la armonización de la disposición documental y el cumplimiento del marco normativo correspondiente para todas las dependencias y entes públicos del Estado de Oaxaca.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Introducción y Generalidades de Archivo

- 1.1 ¿Qué se entiende por archivo y qué por documento?
- 1.2 Ciclo de vida del documento y del archivo
- 1.3 Clasificación de los documentos y del archivo
- 1.4 Cultura archivística
- 1.5 Normatividad relativa a los archivos en el servicio público

TEMA 2: Ley General De Archivos

- 2.1 Generalidades
- 2.2 Objeto, Objetivos y Sujetos obligados
- 2.3 Gestión documental y áreas operativas
- 2.4 Valoración y conservación
- 2.5 Sistema Nacional de Archivos
- 2.6 Patrimonio documental de la Nación
- 2.7 Sanciones e infracciones administrativas

TEMA 3: Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

- 3.1 Conceptos relevantes
- 3.2 Gestión Documental y Administración de Archivos
- 3.3 Sistema Institucional de Archivos
- 3.4 Archivos electrónicos
- 3.5 Valoración y conservación
- 3.6 Responsabilidades y sanciones

TEMA 4: Cuidado y disposición del Archivo

- 4.1 Perfil del archivista
- 4.2 Entrega-recepción, generalidades
- 4.3 Carátula del Expediente/Caja
- 4.4 Cosido de expedientes
- 4.5 Condiciones para el mantenimiento adecuado del archivo





LA ASERTIVIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE PROMUEVE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD

OBJETIVO:

Una vez finalizado el curso, el grupo participante podrá identificar los elementos para una conducta asertiva en las personas servidoras públicas, con la finalidad de resolver las problemáticas relacionadas con las nuevas necesidades del servicio por medio de la cultura de la legalidad básica.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Disposiciones generales del servidor público

- 1.1 La contratación
- 1.2 Identidad del servidor público

TEMA 2: La jornada laboral

- 2.1 Duración y asistencia
- 2.2 Diversas incidencias

TEMA 3: Incumplimiento a la legalidad

- 3.1 Exhortos a empleados
- 3.2 Actas administrativas



SESIONES: 1
(Para Personal Administrativo y Mandos Medios)

DURACIÓN:
4 horas (presencial)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Dra. Melissa
Ramírez Meléndez



LA RETROALIMENTACIÓN: LA CLAVE PARA EL CRECIMIENTO PROFESIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO



OBJETIVO:

Las personas cursantes, al término de la experiencia formativa, reconocerán las herramientas de la retroalimentación efectiva entre los servidores públicos, a través de una forma inteligente y respetuosa para fortalecer la relación laboral, mejorar el ambiente de trabajo y demostrar la madurez profesional.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Generalidades de la retroalimentación

- 1.1 Lo que conocemos como retroalimentación
- 1.2 La retroalimentación efectiva: Respeto y Empatía

TEMA 2: Cómo darle retroalimentación a tu jefe

- 2.1 Metodología SIC
 - Situación
 - Comportamiento
 - Impacto
- 2.2 El momento de la retroalimentación constructiva

TEMA 3: Entre compañeros me comunico

- 3.1 El arte de decir lo incómodo sin romper el vínculo
- 3.2 Metodología DESC
 - Describir la situación
 - Expresar el sentimiento
 - Sugerir una solución
 - Consecuencias

SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas (presencial)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Dra. Melissa
Ramírez Meléndez



LIDERAZGO DIRECTIVO: ELEVANDO EL POTENCIAL DE TU EQUIPO

OBJETIVO:

Las personas participantes: directivos y mandos medios de la administración pública, al cierre del curso, identificarán habilidades sólidas de liderazgo que les permitan elevar el potencial de su equipo y lograr resultados excepcionales, mediante la combinación de teoría, práctica y dinámicas grupales.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Comunicación asertiva y empática

- 1.1 Escucha activa y empatía
- 1.2 Comunicación asertiva
- 1.3 Retroalimentación constructiva (Metodología SIC)
 - Situación
 - Comportamiento
 - Impacto

TEMA 2: Motivación y aprendizaje permanente

- 2.1 Tipos de motivación
- 2.2 El líder
- 2.3 Estudio activo: práctica-repetición
- 2.4 Organización



SESIONES: 1
(Para Mandos Medios y Superiores)

DURACIÓN:
4 horas (presencial)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Dra. Melissa
Ramírez Meléndez

SOFT SKILLS EN ACCIÓN: TÉCNICAS PARA POTENCIAR TU DESEMPEÑO LABORAL Y PERSONAL



SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas (presencial)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Mtra. Alejandra
Daniela Torres Peña



OBJETIVO:

Una vez concluido el curso, las personas servidoras públicas asistentes serán capaces de identificar, desarrollar y aplicar las Soft skills (habilidades blandas) en su entorno profesional y personal para fortalecer sus aptitudes, mediante técnicas prácticas y efectivas que mejoren la comunicación, el trabajo en equipo, la gestión del tiempo, la adaptabilidad y la resolución de conflictos.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Introducción a las Soft skills

- 1.1 Qué son las Soft skills y cómo se diferencian de las Hard skills
- 1.2 La importancia de las Soft skills

TEMA 2: Principales Soft skills

- 2.1 Comunicación asertiva y escucha activa: Técnica DESC / Escucha activa
- 2.2 Trabajo en equipo y colaboración: Técnica del rol rotativo / Cinco dedos del equipo
- 2.3 Gestión en equipo y colaboración: Técnica pomodoro / Matriz Eisenhower / Regla de los dos minutos
- 2.4 Adaptabilidad y gestión del cambio: Técnica tres pasos para la adaptabilidad / Mentalidad de crecimiento (Carol Dweck)
- 2.5 Resolución de conflictos y pensamiento crítico: Técnica ganar-ganar / Técnica cinco porqués (Toyota)
- 2.6 Empatía y orientación al servicio
- 2.7 Ética e integridad





ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

CATÁLOGO DE
CAPACITACIÓN
2026

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL



MANEJO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS DE WINDOWS

OBJETIVO:

Al concluir el proceso formativo, las personas cursantes contarán con los conceptos básicos y herramientas más útiles del sistema operativo Windows, para agilizar sus actividades laborales relacionadas con la tecnología, mediante la administración pública; a su vez, este conocimiento les será útil en los diferentes software que existen.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Administración de dispositivos externos

- 1.1 Tipos de Almacenamiento
 - 1.1.1 Unidades de Medida
- 1.2 Manejo de Dispositivos Externos
 - 1.1.2 Antivirus
 - 1.1.3 Análisis
 - 1.1.4 Desinfección a través de antivirus
 - 1.1.5 Formateo
 - 1.1.6 Símbolo del sistema CMD
 - 1.1.7 Mostrar archivos ocultos por virus

TEMA 2: Administración de archivos en dispositivos

- 2.1 Copiar archivos
- 2.2 Pegar archivos
- 2.3 Eliminar archivos
- 2.4 Manejo del Explorador de Windows
- 2.5 Funciones de la ventana del Explorador
- 2.6 Visualizar archivos PDF

TEMA 3: Copia de seguridad de Windows

- 3.1 Recuperación de archivos borrados a través de software
- 3.2 Restaurar versiones anteriores
- 3.3 Sistema a un punto anterior



SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas (presencial)
4 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Janeth Arcelia
Gómez Ruíz





INTRODUCCIÓN Y FORMATO DE TEXTO EN MICROSOFT WORD



OBJETIVO:

Las personas participantes, una vez finalizado el curso, conocerán las herramientas necesarias para el manejo del formato de texto en Microsoft Word, mediante el uso práctico de la escritura, el diseño y la revisión de documentos, con el fin de mejorar la calidad y el desempeño laboral.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Descripción de los elementos de la pantalla

- 1.1 Cinta de opciones
- 1.2 Barra de herramientas de acceso rápido
- 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.4 Área de trabajo

TEMA 2: Manejo de documentos

- 2.1 Nuevo documento
- 2.2 Guardar documento
- 2.3 Abrir documento
- 2.4 Importar texto o archivo

TEMA 3: Edición del documento

- 3.1 Capturar texto
- 3.2 Seleccionar texto
- 3.3 Movimientos del cursor
- 3.4 Deshacer y restaurar
- 3.5 Métodos abreviados
- 3.6 Copiar, Pegar, Cortar texto
- 3.7 Copiar formato

TEMA 4: Presentación del documento

- 4.1 Fuente
- 4.2 Párrafo
- 4.3 Tipos de bordes y sombreado
- 4.4 Viñetas y numeración
- 4.5 Establecer tabulaciones

TEMA 5: Herramientas de edición

- 5.1 Ortografía y gramática
- 5.2 Sinónimos
- 5.3 Buscar elementos
- 5.4 Reemplazar elementos
- 5.5 Contar palabras

TEMA 6: Proteger documentos

- 6.1 Guardar un documento con contraseña
- 6.2 Convertir un documento a PDF

SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas (presencial)
4 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Janeth Arcelia
Gómez Ruíz



CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS EN MICROSOFT WORD

OBJETIVO:

Al concluir el curso, las personas asistentes contarán con las herramientas para personalizar el diseño y la presentación de documentos conforme a las especificaciones de presentación, por medio de la práctica en el establecimiento de márgenes, orientación, tamaño y pie de página, con el propósito de mejorar la legibilidad y optimizar su distribución digital.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Manejo de Secciones

- 1.1 Letra capital
- 1.2 Columnas

TEMA 2: Vistas

- 2.1 Diseño de impresión
- 2.2 Diseño web
- 2.3 Esquema
- 2.4 Borrador
- 2.5 Regla
- 2.6 Líneas de la cuadrícula
- 2.7 Panel de navegación

TEMA 3: Zoom

- 3.1 Ajustar Zoom
- 3.2 Una página
- 3.3 Varias páginas
- 3.4 Ancho de página

TEMA 4: Configuración de página

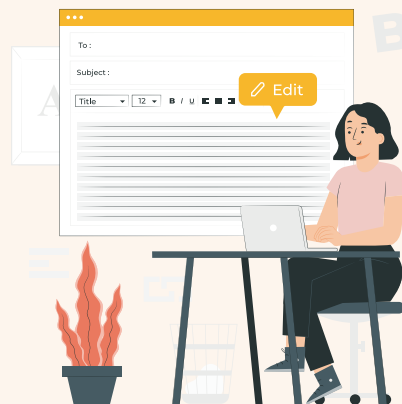
- 4.1 Orientación de la página
- 4.2 Ajustar márgenes
- 4.3 Tamaño de página
- 4.4 Insertar saltos de páginas

TEMA 5: Encabezado y Pie de página

- 5.1 Insertar un encabezado
- 5.2 Insertar un pie de página
- 5.3 Insertar un número de página

TEMA 6: Aplicar fondos al documento

- 6.1 Agregar un color de página
- 6.2 Usar marcas de agua
- 6.3 Configuración de temas



SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas (presencial)
4 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Janeth Arcelia
Gómez Ruíz



MANEJO DE TABLAS E ILUSTRACIONES EN MICROSOFT WORD



OBJETIVO:

El grupo cursante, al término de la experiencia formativa, podrá implementar las distintas propiedades de las herramientas: Tablas, Imágenes y Formas, en documentos que contengan varias hojas de texto, con el cometido de esquematizar y personalizar el contenido mediante el uso de tablas e ilustraciones en Microsoft Word.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Tablas

- 1.1 Formas de insertar una tabla
- 1.2 Propiedades de una tabla
- 1.3 Formato y estilos de tabla

TEMA 2: Convertir información en tabla

- 2.1 Transformar texto a tabla
- 2.2 Transformar tabla a texto
- 2.3 Ordenar lista de datos

TEMA 3: Manejo de imágenes

- 3.1 Insertar una imagen
- 3.2 Modificar imagen
- 3.3 Ajustar imagen
- 3.4 Estilos de imagen

TEMA 4: Herramientas de la imagen

- 4.1 Recortar imagen
- 4.2 Comprimir imagen
- 4.3 Quitar fondo a la imagen
- 4.4 Organizar la imagen

TEMA 5: Insertar formas y gráficos

- 5.1 Usar cuadros de texto
- 5.2 Formas
- 5.3 Word Art
- 5.4 Esquemas con SmartArt
- 5.5 Agregar un gráfico

SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas (presencial)
4 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Janeth Arcelia
Gómez Ruíz



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Una vez concluido el curso, las personas participantes aplicarán la combinación de correspondencia mediante las herramientas del procesador de texto Word para la creación de cartas, mensajes de correo electrónico, sobres y etiquetas personalizadas, empleando las referencias en el contenido de un archivo.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Aplicar estilos

- 1.1 Usar estilos rápidos
- 1.2 Crear un estilo
- 1.3 Modificar un estilo
- 1.4 Aplicar estilos personalizados

TEMA 2: Usar Tablas de contenido

- 2.1 Definición de niveles y estilos
- 2.2 Aplicar tablas de contenido
- 2.3 Modificar tablas de contenido

TEMA 3: Aplicar combinación de correspondencia

- 3.1 Usar el asistente
- 3.2 Aplicar un proceso rápido



SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas (presencial)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Janeth Arcelia
Gómez Ruíz





FUNDAMENTOS DE MICROSOFT EXCEL



SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas (presencial)
4 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Janeth Arcelia
Gómez Ruíz

OBJETIVO:

Las personas cursantes, al término del proceso de capacitación, podrán identificar los elementos que estructuran la interfaz principal de Microsoft Excel, por medio de la ubicación, edición o eliminación de herramientas en los apartados de la ventana principal, con la finalidad de acceder a comandos y funciones que le permitan crear y modificar un libro.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Introducción: elementos de Excel

- 1.1 Iniciar y salir de Excel
- 1.2 Pantalla principal
- 1.3 Ficha Archivo
- 1.4 Cinta de opciones
- 1.5 Barra de herramientas de acceso rápido

TEMA 2: Herramientas básicas en Excel

- 2.1 Abrir un libro
- 2.2 Guardar / Guardar como
- 2.3 Cerrar un libro
- 2.4 Uso del teclado

TEMA 3: Edición y formato de texto

- 3.1 Inserción de textos
- 3.2 Métodos abreviados para edición y formato de texto
- 3.3 Uso de "Copiar, Cortar y Pegar"
- 3.4 Dar formato de texto en celdas (Color, Tipo de letra)
- 3.5 Uso de "Copiar Formato"

TEMA 4: Trabajando con celdas

- 4.1 Ajustar el tamaño de las celdas
- 4.2 Insertar / Eliminar celdas
- 4.3 Agregar y eliminar filas y columnas

- 4.4 Ajustar alto y ancho de filas y columnas
- 4.5 Seleccionar, mover, copiar, borrar un rango de celdas
- 4.6 Buscar y Reemplazar textos

TEMA 5: Personalización de hojas de cálculo

- 5.1 Insertar hojas de cálculo
- 5.2 Eliminar hojas de cálculo
- 5.3 Cambiar el nombre de la hoja
- 5.4 Mover o copiar hojas de cálculo
- 5.5 Ocultar y mostrar hojas de cálculo
- 5.6 Color de etiqueta

TEMA 6: Relleno de datos

- 6.1 Series de relleno
- 6.2 Relleno rápido

TEMA 7: Utilidades básicas en Microsoft Excel

- 7.1 Proteger hojas de cálculo
- 7.2 Proteger libro
- 7.3 Proteger archivo con contraseña
- 7.4 Quitar contraseña



VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DATOS EN MICROSOFT EXCEL

OBJETIVO:

Las personas asistentes, una vez finalizado el curso, dispondrán de las herramientas necesarias para configurar diversos elementos de diseño de página y visualización de datos, a través de la configuración, personalización y preparación de hojas de cálculo en Excel, con el propósito de mejorar las habilidades laborales en materia de tecnologías.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Formato a las Hojas de Cálculo

- 1.1 Alineación de celdas
- 1.2 Alinear contenido vertical y horizontal
- 1.3 Ajustar texto
- 1.4 Combinar y centrar celdas
- 1.5 Bordes
- 1.6 Rellenos

TEMA 2: Tipos de datos

- 2.1 Configurar el formato de datos
- 2.2 Personalizar el formato de datos

TEMA 3: Estilos de celdas

- 3.1 Aplicar estilos predefinidos
- 3.2 Crear y guardar estilo

TEMA 4: Formato como tabla

- 4.1 Aplicar diferentes estilos de tabla
- 4.2 Convertir un rango de datos en tabla

TEMA 5: Visualización de la información

- 5.1 Abrir múltiples ventanas
- 5.2 Organizar ventanas
- 5.3 Dividir o inmovilizar paneles

- 5.4 Inmovilizar filas y columnas

TEMA 6: Impresión en Excel

- 6.1 Vista previa de impresión
- 6.2 Seleccionar un área de impresión
- 6.3 Tipos de vistas
- 6.4 Vista previa de salto de página
- 6.5 Establecer márgenes de impresión
- 6.6 Orientación y tamaño de hoja
- 6.7 Escala de impresión
- 6.8 Reducir o ampliar área de impresión

TEMA 7: Encabezado y pie de página

- 7.1 Agregar encabezado y pie de página
- 7.2 Insertar elementos automáticos

TEMA 8: Introducción al Formato Condicional

- 8.1 Tipos de formatos condicionales
- 8.2 Creación y edición de formatos condicionales
- 8.3 Usar conjunto de iconos



SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas (presencial)
4 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Janeth Arcelia
Gómez Ruíz



ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN MICROSOFT EXCEL



OBJETIVO:

Las personas participantes, al finalizar el periodo formativo, obtendrán las habilidades necesarias para gestionar y organizar grandes volúmenes de datos en Excel, gracias a los métodos de consolidación, organización y filtración de datos; de esta forma, las personas usuarias podrán preparar informes eficientes y estructurados para una efectiva toma de decisiones.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Gestión de nombres y rango

- 1.1 Crear rango de datos
- 1.2 Modificar rango de datos
- 1.3 Eliminar rango de datos

TEMA 2: Validación de datos

- 2.1 Validación de listas
- 2.2 Crear listas desplegables
- 2.3 Validación por fecha, número y personalizadas
- 2.4 Validación de datos con Formato Condicional
- 2.5 Validación doble

TEMA 3: Administración de datos

- 3.1 Ordenar información
- 3.2 Filtrar información
- 3.3 Consolidar datos
- 3.4 Aplicar subtotales

TEMA 4: Transformación de datos

- 4.1 Texto en columnas
- 4.2 Quitar duplicados
- 4.3 Convertir información en columnas

TEMA 5: Tablas y gráficos dinámicos

- 5.1 Generación de tablas dinámicas
- 5.2 Creación de tablas dinámicas

SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas (presencial)
4 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Janeth Arcelia
Gómez Ruíz



FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS DE MICROSOFT EXCEL

OBJETIVO:

Al concluir el curso, el grupo participante aplicará la sintaxis, las restricciones y el uso correcto de fórmulas y funciones en Excel, con apoyo de casos prácticos que permitan analizar diversos tipos de información para mejorar las habilidades en el uso de Microsoft Excel.

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, Resta, Multiplicación, División
- 3.2 Funciones Estadísticas: Promedio, Contar, Max, Min
- 3.3 Funciones de Conteo: Contar, Contara
- 3.4 Funciones de Texto: Concatenar, Izquierda, Derecha, Mayusc, Minusc

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
- 5.3 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 las funciones: 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)
6 horas (virtual)

TITULAR:
Lic. Janeth Arcelia
Gómez Ruíz



DASHBOARD Y VISUALIZACIÓN AVANZADA EN MICROSOFT EXCEL



OBJETIVO:

Como resultado del curso de capacitación, las personas asistentes accederán mediante casos prácticos al uso de herramientas de Microsoft Excel para el desarrollo de un instrumento de gestión de la información que permita monitorear, analizar y mostrar de manera visual Indicadores Claves de Desempeño (KPI) o métricas en la toma de decisiones.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Minigráficos

1.1 Creación y aplicaciones

TEMA 2: Tablas dinámicas avanzadas

2.1 Diseño y análisis

2.2 Campos calculados y segmentación de datos

TEMA 3: Gráficos avanzados

3.1 Creación

3.2 Personalizar gráficos

TEMA 4: Diseño de Dashboards

4.1 Definición de objetivos

4.2 Vinculación y actualización de datos

4.3 Análisis de la presentación

SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas (presencial)
4 horas (virtual)

TITULAR:
Ing. Héctor
Silva Ramírez



CIBERSEGURIDAD PARA SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO:

Las personas participantes, al término del curso, aplicarán medidas básicas de ciberseguridad, mediante el uso de buenas prácticas digitales para proteger la información institucional y personal, con la finalidad de prevenir amenazas cibernéticas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Introducción a la ciberseguridad

- 1.1 ¿Qué es la ciberseguridad?
- 1.2 Amenazas más comunes
- 1.3 Impacto en la administración pública

TEMA 2: Protección de la información

- 2.1 Clasificación de datos institucionales
- 2.2 Manejo adecuado de documentos
- 2.3 Respaldo y uso de dispositivos externos

TEMA 3: Contraseñas seguras y autenticación

- 3.1 ¿Cómo crear contraseñas seguras?
- 3.2 Importancia del doble factor de autenticación (2FA)
- 3.3 Errores comunes en la gestión de contraseñas

TEMA 4: Phishing y correos falsos

- 4.1 ¿Cómo identificar correos fraudulentos?
- 4.2 Ejemplos prácticos
- 4.3 ¿Qué hacer ante un intento de phishing?



SESIONES:

1 (presencial)
2 (virtual)

DURACIÓN:

4 horas (presencial)
4 horas (virtual)

TITULAR:

Ing. Javier Ezequiel
García Florean

Ing. Héctor
Silva Ramírez



FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN ENFOCADOS EN GOOGLE APPS SCRIPT



SESIONES: 3

DURACIÓN:
9 horas (presencial)
6 horas (virtual)

TITULAR:
Ing. Néstor Ramsés
Martínez Reyes



OBJETIVO:

Las personas participantes, al cierre de la capacitación, serán capaces de escribir código JavaScript funcional a nivel básico, demostrando una comprensión sólida de las estructuras de datos (Arreglos y Objetos) y la lógica de control (if/esle, for), a partir de la resolución de ejercicios prácticos, con la finalidad de sentar las bases para la interacción y automatización básica de los servicios de Google Workspace a través de Google Apps Script.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Entorno GAS y Depuración

- 1.1 Introducción al Editor de Scripts y la función myFunction
- 1.2 Uso de Logger.log()

TEMA 2: Variables y Tipos

- 2.1 Declaración con let y const
- 2.2 Tipos: string, number, boolean
- 2.3 Concatenación simple de strings

TEMA 3: Operadores

- 3.1 Aritméticos y Lógicos
- 3.2 Énfasis en la comparación estricta ===

TEMA 4: Toma de Decisiones y Funciones

- 4.1 Estructura if y else if, else
- 4.2 Declaración de funciones, parámetros y return

TEMA 5: Arreglos (Arrays)

- 5.1 Definición, acceso por índice y propiedad .length

TEMA 6: Recorrido Clásico y Moderno

- 6.1 El ciclo for tradicional
- 6.2 Método funcional .forEach()

TEMA 7: Transformación y Filtrado

- 7.1 Método .map() para transformar un Array en uno nuevo

TEMA 8: Objetos (JSON Mínimo)

- 8.1 Estructura de pares clave-valor
- 8.2 Acceso a propiedades usando la notación de punto "."

TEMA 9: Arrays de Objetos

- 9.1 Concepto de listas de registros
- 9.2 Recorrido de Arrays de Objetos

TEMA 10: Robustez del Código

- 10.1 El bloque try...catch para capturar errores de ejecución

TEMA 11: Depuración esencial

- 11.1 Uso estratégico de Logger.log() y el Depurador (punto de interrupción)

TEMA 12: Utilización de .getValues para conectar Arrays





INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

OBJETIVO:

Las y los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, al término del curso, conocerán las nuevas herramientas disponibles en el ámbito de tecnologías y su aplicación en la actualidad.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: ¿Qué es la IA?

- 1.1 Características principales
- 1.2 Tipos de IA

TEMA 2: Campos de aplicación

- 2.1 Plataformas comunes
 - 2.1.1 ChatGPT
 - 2.1.2 Gemini
 - 2.1.3 Deepseek
 - 2.1.4 Sora
 - 2.1.5 CoPilot

TEMA 3: Ética, seguridad y lineamientos operativos

- 3.1 Principios éticos

TEMA 4: Prompts

- 4.1 ¿Qué es un Prompt?
- 4.2 ¿Para qué sirve?
- 4.3 Estructura de un Prompt
- 4.4. Actividades prácticas



SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas (presencial)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Ing. Héctor
Silva Ramírez





AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS EN GOOGLE APPS SCRIPT E INTELIGENCIA ARTIFICIAL



OBJETIVO:

Al finalizar el curso, las personas participantes serán capaces de desarrollar y aplicar scripts personalizados en Google Apps Script, para automatizar tareas en Google Sheets, Docs, Forms y Drive, optimizando el flujo de trabajo y reduciendo tareas repetitivas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: IA como Asistente de Programación (Vibe Coding aplicado a GAS)

- 1.1 Principios básicos del uso de IA para generar código
- 1.2 Tipos de prompts: descripción funcional, corrección, optimización, documentación
- 1.3 Cómo traducir requerimientos administrativos en instrucciones para la IA
- 1.4 Generación de funciones y scripts completos asistidos por IA
- 1.5 Refactorización y depuración guiada por IA
- 1.6 Mejores prácticas al trabajar con IA para evitar errores comunes

TEMA 2: Automatización en Google Sheets

- 2.1 Lectura y escritura de rangos usando métodos de GAS
- 2.2 Manipulación estructurada de datos utilizando objetos y Arrays generados con `.getValues()` y `.setValues()`
- 2.3 Formatos, validaciones y limpieza de datos por script
- 2.4 Creación de funciones personalizadas (Custom Functions) con apoyo de IA

SESIONES: 3

DURACIÓN:
9 horas (presencial)
6 horas (virtual)

TITULAR:
Ing. Néstor Ramsés
Martínez Reyes



AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS EN GOOGLE APPS SCRIPT E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

TEMA 3: Automatización en Google Docs y Drive

- 3.1 Creación, duplicación y edición de documentos desde Apps Script
- 3.2 Uso de plantillas y reemplazo dinámico de texto con `replaceAllText()`
- 3.3 Generación automática de constancias, reportes, cartas u oficios Administrativos
- 3.4 Creación y organización automatizada de carpetas y archivos en Drive

TEMA 4: Automatización en Formularios y Gmail

- 4.1 Creación automática de Formularios (Forms) desde código
- 4.2 Vinculación con hojas de cálculo
- 4.3 Uso de respuestas para procesos administrativos automatizados
- 4.4 Envío de correos automáticos con GmailApp para notificaciones
- 4.5 Manejo de HTML en correos (opcional)

TEMA 5: Activadores (Triggers) para Automatización

- 5.1 Activadores simples y de tiempo (time-driven)
- 5.2 Activadores por envío de formulario
- 5.3 Activadores por edición en Sheet
- 5.4 Consideraciones de seguridad y límites del servicio
- 5.5 Cómo programar activaciones automáticas recomendadas por IA

TEMA 6: Proyecto final de integración

- 6.1 Diseño de un flujo automatizado real (entrada→proceso→salida)
- 6.2 Uso combinado de Sheets, Docs, Drive, Forms y Gmail
- 6.3 Construcción del script con apoyo de IA
- 6.4 Pruebas, depuración y mejora asistida
- 6.5 Documentación automática generada con IA



SESIONES: 3

DURACIÓN:
9 horas (presencial)
6 horas (virtual)

TITULAR:
Ing. Néstor Ramsés
Martínez Reyes





MODELADO DE DATOS CON POWER QUERY Y POWER PIVOT



OBJETIVO:

Las personas servidoras públicas asistentes, una vez concluido el curso, tendrán la capacidad de aplicar herramientas de análisis de información mediante la consolidación de tablas de datos, usando Power Query y Power Pivot, para su análisis y generación de resúmenes.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Introducción

- 1.1 Activación
- 1.2 Interfaz de usuario
- 1.3 Características y funcionalidades

TEMA 2: Trabajar con archivos

- 2.1 Importar archivos
- 2.2 Importar archivos de la web

TEMA 3: Aplicar operaciones

- 3.1 Combinar columnas
- 3.2 Rellenar
- 3.3 Filtrar y ordenar
- 3.4 Usar números
- 3.5 Adjuntar datos en consulta
- 3.6 Combinar consultas

TEMA 4: Consolidación de información

- 4.1 Combinar y anexar consultas
- 4.2 Transformación de datos
- 4.3 Aplicar fórmulas y funciones

TEMA 5: Análisis y creación de modelos

- 5.1 Referencia de consultas
- 5.2 Transformar informe en tabla estructurada
- 5.3 Trabajar con datos de la web
- 5.4 Actualizar consultas

SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas (presencial)
4 horas (virtual)

TITULAR:
Mtro. Martín
José José



POWER BI, UNA HERRAMIENTA INTELIGENTE PARA EL ANÁLISIS DE DATOS

OBJETIVO:

Las personas cursantes, al término del proceso formativo, conocerán el entorno de trabajo de Power BI mediante la instalación de sus componentes y la visualización de sus elementos con casos de aplicación para interpretar la funcionalidad y ubicación de las herramientas.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Power BI Desktop

- 1.1 Configuración e instalación
- 1.2 Entorno de trabajo
 - 1.2.1 Vistas para trabajar
 - 1.2.2. Vista informes
 - 1.2.3. Vista modelado
 - 1.2.4. Cinta de opciones
 - 1.2.5 Transformación de datos

TEMA 2: Componente de Power BI

- 2.1 Power Query
- 2.2 Power BI Desktop
- 2.3 Power BI mobile
- 2.4 Power Pivot
- 2.5 Power View
- 2.6 Power Map
- 2.7 Power Q&A

TEMA 3: Power Server y móvil

- 3.1 Configuraciones
- 3.2 Funcionalidades

TEMA 4: Elementos de Power BI

- 4.1 Data sets
- 4.2 Visualización
- 4.3 Informes o reporte
- 4.4 Apps



SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas (presencial)
2 horas (virtual)

TITULAR:
Mtro. Martín
José José





MODELADO DE DATOS CON POWER BI



OBJETIVO:

Al cierre de la capacitación, las personas participantes podrán implementar herramientas de Power BI en esquemas de información para generar paneles de decisiones, considerando siempre la facilidad de la interpretación de la información.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Conexión de datos

- 1.1 Obtener datos externos
- 1.2 Trabajar con Power Query

TEMA 2: Transformar datos

- 2.1 Limpiar datos
- 2.2 Definir tipo de datos
- 2.3 Administración de columnas
- 2.4 Preparar el modelo en el informe
- 2.5 Combinar consultas

TEMA 3: Modelado de datos

- 3.1 Modelado tabular
 - 3.1.1 Tablas del modelado
 - 3.1.2 Relaciones
 - 3.1.3 Definición de propiedades

TEMA 4: Introducción a la optimización

- 4.1 Modelos o esquemas copo de nieve y estrella
- 4.2 Solución a problemas y escenarios del modelado
- 4.3 Escenarios del modelado y soluciones
- 4.4 Aspectos relevantes del modelado tabular

SESIONES: 2

DURACIÓN:
8 horas (presencial)
4 horas (virtual)

TITULAR:
Mtro. Martín
José José



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONFERENCIAS

CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2026

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL



EFICIENCIA INSTITUCIONAL: ¿QUÉ ES EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS?



SESIONES: 1

DURACIÓN:
2 horas
(presencial y virtual)

TITULAR:
Lic. Job
Herrera Pérez



OBJETIVO:

Al finalizar la conferencia, las personas participantes identificarán al PbR (Presupuesto basado en Resultados) como una metodología necesaria para la eficiencia del uso de los recursos del país; asimismo, reafirmarán conceptos básicos que repercuten en nuestra función pública.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Antecedentes y conceptos básicos

1.1 ¿Qué es el Presupuesto Basado en Resultados?

TEMA 2: Marco normativo del PbR

TEMA 3: Importancia de la implementación del PbR

TEMA 4: El ciclo presupuestario basado en resultados





LA DISCAPACIDAD Y SUS BUENAS PRÁCTICAS INCLUSIVAS

OBJETIVO:

Al cierre de la conferencia, las personas asistentes conocerán y podrán emplear conceptos básicos de la discapacidad, logrando la participación activa y consciente en el proceso de sensibilización y actuación para la inclusión de las personas con discapacidad, a través de un comportamiento genuino y respetuoso.

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:
2 horas 30 minutos

TITULAR:

**Mtra. Fabiola Lorena
 Hernández Enríquez**





TABÚES DE LA SEXUALIDAD



- •
- •
- •
- •

SESIONES: 1

DURACIÓN:
2 horas
(presencial y virtual)

TITULAR:
Mtro. Albino de Jesús
Manzano Castro

- • • • •
- • • • •

OBJETIVO:

Al cierre de la ponencia, las y los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca analizarán y reflexionarán sobre los tabúes de la sexualidad que han sido impregnados por la cultura, la sociedad y la educación recibida en el ámbito familiar y escolar, y su impacto en la vida laboral y cotidiana, a partir de bases científicas y del análisis de casos, con la finalidad de fortalecer la calidad, la equidad y la sensibilidad en la gestión pública y en la atención a la ciudadanía, sin promover ni imponer ninguna ideología de género.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Comprendiendo la sexualidad

- 1.1 Concepto integral de sexualidad: dimensión biológica, psicológica, social y cultural
- 1.2 Influencia de la cultura, la educación familiar y el contexto social en la formación de tabúes
- 1.3 Diferencia entre sexualidad, sexo, género, identidad y orientación
- 1.4 Reflexión inicial: identificación de tabúes personales y sociales relacionados con la sexualidad

TEMA 2: Bases biológicas y científicas de la sexualidad

- 2.1 Componentes del sexo biológico: sexo cromosómico, sexo gonadal y sexo fenotípico
- 2.3 Concepto de sexo asignado al nacer y variaciones del desarrollo sexual
- 2.4 Menopausia y andropausia: características, cambios fisiológicos e implicaciones psicosociales

TEMA 3: La sexualidad en la vida cotidiana y en el ámbito laboral

- 3.1 La respuesta sexual humana y sus disfunciones: visión general y enfoque de salud
- 3.2 Estrategias para fomentar el respeto, la equidad y la empatía en la gestión pública

- • • • •

OBJETIVO:

A través de esta ponencia, las personas participantes obtendrán conocimientos teóricos sobre el proceso de la muerte y el duelo, mediante estrategias y herramientas de acompañamiento emocional que permitan visualizar estas experiencias como parte de la vida, aprendiendo a resignificar las ausencias y promoviendo la cultura del duelo en la sociedad.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Antecedentes y conceptos

- 1.1 Duelo
- 1.2 Duelo en diferentes épocas y culturas
- 1.3 Tipos de duelo
- 1.4 Etapas

TEMA 2: Importancia del acompañamiento

TEMA 3: Calidad de vida

TEMA 4: Calidad de muerte

TEMA 5: Herramientas de apoyo



-
-
-
-

SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas

TITULAR:

**Lic. Martha Estela
Azcona López**

- 



MANEJO ADECUADO DEL ESTRÉS: MENTE Y CUERPO EN ARMONÍA



SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas

TITULAR:
Lic. Martha Estela
Azcona López



OBJETIVO:

Las personas asistentes, al finalizar la conferencia, identificarán los agentes que les producen tensión y aplicarán técnicas y estrategias que promuevan su balance emocional, logrando reaccionar asertivamente ante situaciones de estrés.





MUJERES EN SORORIDAD

OBJETIVO:

Las personas servidoras públicas identificarán el concepto de sororidad, su valor ético, político y social, así como su importancia en las prácticas laborales del servicio público, con la finalidad de reconocerla como una herramienta para fortalecer la solidaridad entre mujeres, asumirse como iguales y promover la construcción de redes de apoyo en su ámbito de trabajo.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Tema 1: Conceptos básicos

- 1.1 Definición
- 1.2 Origen y contexto social
- 1.3 Diferencia entre compañerismo y sororidad

Tema 2: Dimensiones

- 2.1 Dimensión social, política, práctica y laboral.

Tema 3: Obstáculos para la sororidad

- 3.1 Rivalidad aprendida
- 3.2 Estereotipos de género
- 3.3 Violencia entre mujeres (violencia simbólica)
- 3.4 Sororidad interseccional

Tema 4: Ejemplos reales de sororidad

- 4.1 Redes de apoyo y colectivos feministas
- 4.2 Reconceptualización de nuestras relaciones
- 4.3 Pacto entre mujeres



SESIONES: 1

DURACIÓN:
2 horas
(presencial y virtual)

TITULAR:
Mtra. Andrea Leticia
Hernández Hernández





ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TALLERES

CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2026

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL



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

OBJETIVO:

Al concluir la experiencia formativa del taller, el grupo participante contará con los conocimientos y las habilidades comunicativas a través de la Lengua de Señas Mexicana entre las personas sordas y las personas oyentes, con la finalidad de disminuir barreras de comunicación y abonar a la inclusión de las personas con discapacidad auditiva.

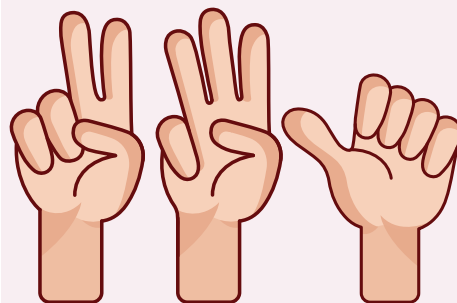
CONTENIDO TEMÁTICO:

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



SESIONES: 4

DURACIÓN:
 16 horas (presencial)
 8 horas (virtual)

TITULAR:
 Mtra. Fabiola Lorena
 Hernández Enríquez





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



OBJETIVO:

Las personas asistentes, al cierre de la actividad, adquirirán y desarrollarán mayores conocimientos sobre la Lengua de Señas Mexicana para fortalecer el involucramiento de las personas sordas en la sociedad y para fomentar 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)
8 horas (virtual)

TITULAR:
Mtra. Fabiola Lorena
Hernández Enríquez



ENCONTRANDO MI SENTIDO PERSONAL Y LABORAL A TRAVÉS DE LA FILOSOFÍA FISH

OBJETIVO:

Al finalizar el taller, las personas participantes identificarán distintas herramientas que les ayudarán para fomentar el valor del compromiso, a partir del desarrollo de habilidades y actitudes de pensamiento positivo que contribuyan a mejorar el trabajo en equipo, la relación con las y los usuarios, así como algunos aspectos personales, de acuerdo con la filosofía Fish.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Antecedentes de la filosofía Fish

TEMA 2: Los valores y la construcción de mi identidad personal

TEMA 3: Los cuatro pilares de Fish: Jugar, Estar presente, Alegrarles el día, Elige tu actitud

TEMA 4: Clarificación de valores



SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas

TITULAR:
**Lic. Martha Estela
Azcona López**





BIENESTAR EN EL TRABAJO



OBJETIVO:

El personal participante, al concluir el taller, contará con un programa integral de recreación, activación física laboral y cuidado de la salud mental, orientado a mejorar el bienestar, reducir el estrés y optimizar la productividad, por medio del trabajo en equipo.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Meditación guiada

TEMA 2: Ejercicios de gimnasia cerebral

TEMA 3: Ejercicios de coordinación

TEMA 4: Actividad de integración grupal

SESIONES: 4

DURACIÓN:
4 horas

TITULAR:
Ent. Dep. Juan
Carlos Salamanca



ERGOTRABAJO: SALUD Y PRODUCTIVIDAD

OBJETIVO:

Al concluir el periodo de la capacitación, las personas participantes podrán identificar en sus centros de trabajo los riesgos ergonómicos que afectan al sistema musculoesquelético, a través de las técnicas ergonómicas recomendadas para mejorar su calidad de vida y rendimiento laboral.

CONTENIDO TEMÁTICO:

TEMA 1: Ergonomía y movimiento en el trabajo

- 1.1 ¿Qué es la ergonomía y por qué es importante?
- 1.2 Postura, movilidad y estabilidad en las tareas laborales

TEMA 2: Puesto de trabajo y riesgos ergonómicos

- 2.1 Identificación de factores de riesgo
- 2.2 Posturas inadecuadas y consecuencias para la salud

TEMA 3: Prevención y hábitos saludables

- 3.1 Salud postural, autocuidado y recomendaciones ergonómicas
- 3.2 Ejercicios, estiramientos y pausas activas



SESIONES: 1

DURACIÓN:
4 horas

TITULAR:
PLTF. Kevin
Santiago Guzmán
PLTF. Mónica Itzel
López Vásquez





ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE (LMS) DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL

CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2026

UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL



CURSO ÉTICA Y VALORES EN LA PRÁCTICA LABORAL

OBJETIVO:

Las personas participantes, al término del curso virtual, reconocerán 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, mediante actividades teórico-prácticas que permitan forjar una sólida cultura ética y de servicio a la ciudadanía, generando así la convicción absoluta de la dignidad e importancia de su tarea en beneficio de la sociedad.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Módulo I: 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 y responsabilidad moral

Módulo II: 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

DURACIÓN:

Este curso se imparte a través de una plataforma virtual de aprendizaje mediante contenidos digitales y actividades formativas. Tiene una duración de dos semanas. En caso de que la persona cursante no concluya las competencias dentro del tiempo establecido, podrá volver a inscribirse cuando esté disponible el curso para generar la constancia de participación.



TITULAR:

**Lic. Job
Herrera Pérez**



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**“La educación es el principio
en que descansa la libertad
y el engrandecimiento de
los pueblos”**

BENITO JUÁREZ

CONTACTOS

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



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONTACTOS

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

Mtra. Vitoria Yan Regalado Pineda

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



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE **CAPACITACIÓN** 2026



UNIDAD DE
DESARROLLO
PROFESIONAL

