



ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



# CATÁLOGO DE **CAPACITACIÓN** 2026

UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL



# CONTENIDO

▶ <b>PRESENTACIÓN</b> .....	1
▶ <b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	3
▶ <b>COMPETENCIAS DE CAPACITACIÓN 2026</b> .....	4
• <b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b> .....	4
• <b>COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN</b> .....	4
• <b>COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN</b> .....	4
• <b>COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS</b> .....	4
• <b>COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS</b> .....	4
 <b>CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN 2026</b>	
▶ <b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b> .....	5
• <b>ÉTICA Y VALORES EN LA PRÁCTICA LABORAL</b> .....	6
• <b>CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b> .....	7
• <b>INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b> .....	8
• <b>LOS HÁBITOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b> .....	9
▶ <b>COMPETENCIAS DE DESARROLLO HUMANO PARA LA ORGANIZACIÓN</b> .....	10
• <b>INTELIGENCIA EMOCIONAL</b> .....	11
• <b>LOS OCHO HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA</b> .....	12
• <b>ENCIENDE TU CREATIVIDAD</b> .....	13
• <b>HACER LO QUE IMPORTA EN TIEMPOS DE ESTRÉS</b> .....	14
• <b>IKIGAI</b> .....	15
• <b>RUTA INTEGRAL DE PENSIONES</b> .....	16
• <b>SALUD COGNITIVA</b> .....	17
• <b>SESIONES DE CINE DEBATE PARA EL DESARROLLO PERSONAL</b> .....	18
▶ <b>COMPETENCIAS PARA LA INCLUSIÓN</b> .....	19
• <b>INTRODUCCIÓN A LA LECTURA Y ESCRITURA DEL CÓDIGO BRAILLE</b> .....	20
• <b>LEY OLIMPIA</b> .....	21
• <b>LA HISTORIA DEL ROL FEMENINO EN LOS MEDIOS AUDIOVIDUALES DEL SIGLO XX</b> .....	22
• <b>USO DE LENGUAJE INCLUYENTE</b> .....	23
▶ <b>COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS</b> .....	24
• <b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b> .....	25
• <b>CULTURA ARCHIVÍSTICA</b> .....	26
• <b>LA ASERTIVIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE PROMUEVE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD</b> .....	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
▶ <b>COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS</b> .....	<b>31</b>
• 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
▶ <b>CONFERENCIAS</b> .....	<b>50</b>
• 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
▶ <b>TALLERES</b> .....	<b>57</b>
• 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.





## 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



**SESIONES: 2**

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

**TITULAR:**  
**Lic. Job**  
**Herrera Pérez**



## 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





# 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

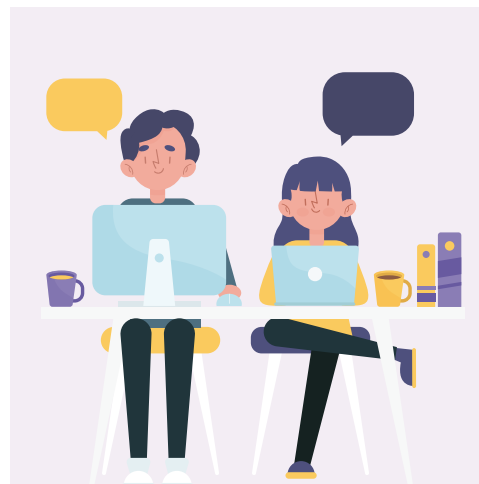
- 1.1 Definición de servidor público
- 1.2 Funciones de mi área, actividades y tiempos

### 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**

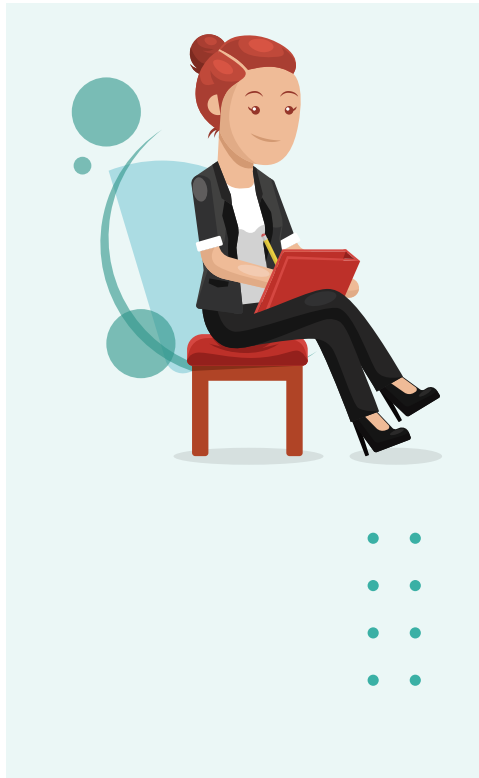


UNIDAD DE  
DESARROLLO  
PROFESIONAL





# 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 la 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**

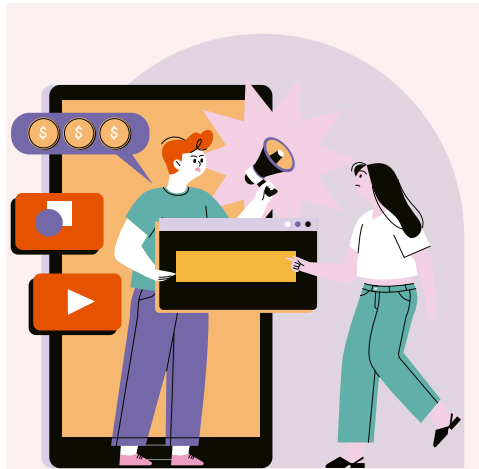
**DURACIÓN:  
5 horas (presencial)**

**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



**SESIONES: 1**

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

**TITULAR:**  
**Lic. Ana Luz Pacheco Gómez**



## 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





**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.

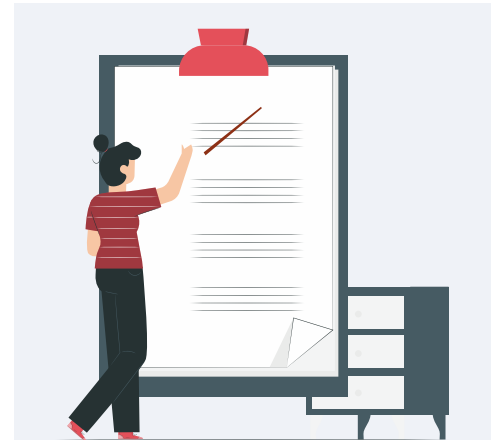
## CONTENIDO TEMÁTICO:

### 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



- 
- 
- 
- 

**SESIONES: 1**

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

**TITULAR:**  
**Dra. Melissa**  
**Ramírez Meléndez**

- 
- 
- 
- 
- 

## 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

- 
- 
- 
- 
-



# 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



**SESIONES: 2**

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

**TITULAR:**  
**Lic. Janeth Arcelia**  
**Gómez Ruíz**



## 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





# 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



**SESIONES: 2**

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

**TITULAR:**  
**Lic. Janeth Arcelia**  
**Gómez Ruíz**



## 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





## 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

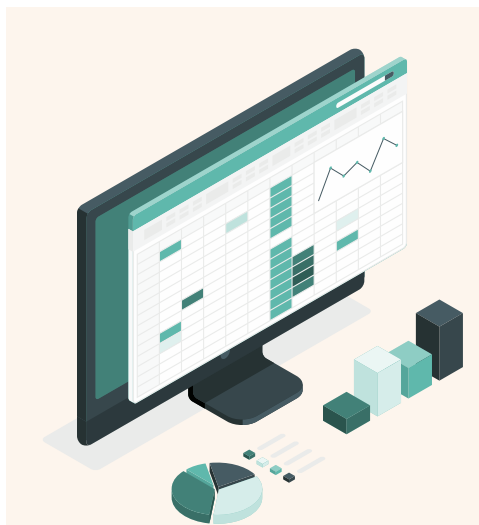
**DURACIÓN:**  
4 horas (presencial)  
2 horas (virtual)

**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**

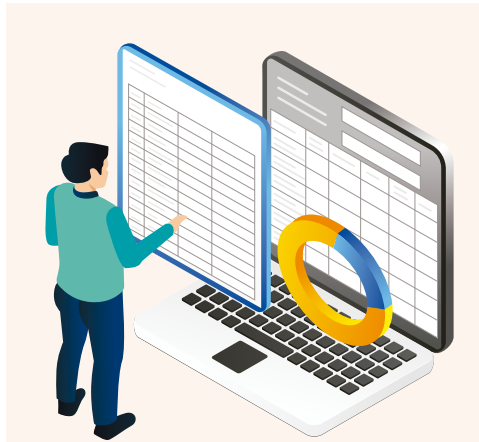
**DURACIÓN:**  
**12 horas (presencial)**  
**6 horas (virtual)**

**TITULAR:**  
**Lic. Janeth Arcelia**  
**Gómez Ruíz**





# DASHBOARD Y VISUALIZACIÓN AVANZADA EN MICROSOFT EXCEL



**SESIONES: 2**

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

**TITULAR:**  
**Ing. Héctor**  
**Silva Ramírez**



## 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





# 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/else, 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

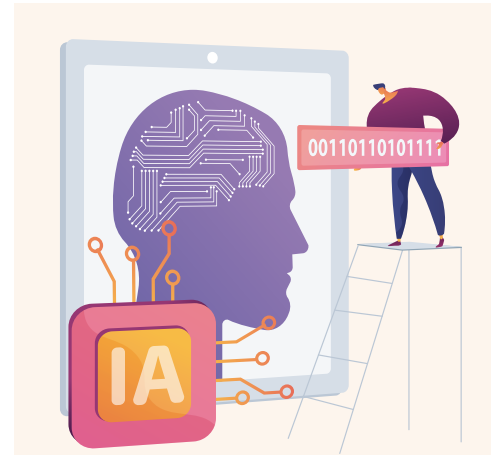
- 2.1 Plataformas comunes
  - 2.1.1 ChatGPT
  - 2.1.2 Gemini
  - 2.1.3 Deepseek
  - 2.1.4 Sora
  - 2.1.5 CoPilot

### 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



**SESIONES: 3**

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

**TITULAR:**  
**Ing. Néstor Ramsés  
Martínez Reyes**



## 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





# 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 replaceText()
- 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



**SESIONES: 2**

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

**TITULAR:**  
**Mtro. Martín**  
**José José**



## 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





# 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



**SESIONES: 2**

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

**TITULAR:**  
**Mtro. Martín**  
**José José**



## 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





# 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

- • • • •



# LA TANATOLOGÍA Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO PERSONAL

## 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

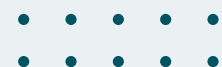
### TEMA 5: Herramientas de apoyo



**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**





# 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.

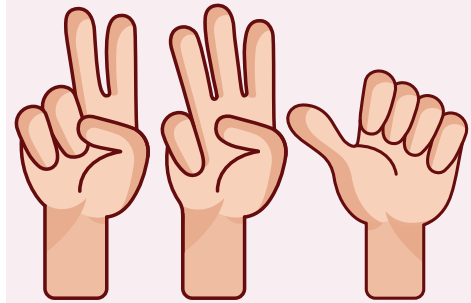
## CONTENIDO TEMÁTICO:

**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



**SESIONES: 4**

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

**TITULAR:**  
**Mtra. Fabiola Lorena Hernández Enríquez**



## 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





# 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



**SESIONES: 4**

**DURACIÓN:  
4 horas**

**TITULAR:  
Ent. Dep. Juan  
Carlos Salamanca**



### 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**





## 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

CATÁLOGO DE  
**CAPACITACIÓN**  
2026

UNIDAD DE  
DESARROLLO  
PROFESIONAL