

NO.	CURSOS	DESCRIPCIÓN
1	Administración de almacenes e inventarios	El presente curso tiene la finalidad de proporcionar las herramientas para gestionar eficientemente los inventarios y almacenes de una institución, aplicando las técnicas, herramientas y procesos básicos para su operación, de tal forma que se logren optimizar los recursos, reducir los costos y alcanzar la trazabilidad de los stocks.
2	Actualización en el uso de las Tic's	El presente curso tiene la finalidad de proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarias sobre las tics, aplicaciones nuevas de comunicación y desarrollo de documentos y su uso en el ámbito laboral mediante actividades prácticas y teóricas promoviendo así el aprovechamiento de las herramientas actuales digitales para la mejora de práctica laboral.
3	Edición de documentos en Google Workspace	El presente curso tiene la finalidad de otorgar a los participantes las habilidades necesarias para explorar y hacer uso de los documentos en Google Workspace, por medio de actividades que promuevan la práctica de edición, con el propósito de potenciar su autonomía digital y mejorar la colaboración en entornos virtuales mediante el uso eficiente de herramientas tecnológicas.
4	Gestión de la información con hojas de cálculo	El presente curso tiene la finalidad de proporcionar las habilidades necesarias en los participantes para que logren administrar, organizar y manejar información a través de las hojas de cálculo en Excel, con la finalidad de favorecer su dinámica laboral.
5	Trabajo colaborativo en la nube como herramienta para sistematizar procesos	El presente curso tiene el propósito de brindar las herramientas para que los participantes analicen, sintetizen y consigan realizar una evaluación del uso del trabajo colaborativo en la nube mediante actividades en línea para promover la mejora de su práctica laboral y personal digital.
6	Elaboración de documentos oficiales con procesador de textos	El presente curso tiene la finalidad de desarrollar habilidades en el uso de procesadores de texto para la elaboración de documentos, optimizando su creación mediante funciones como la corrección ortográfica y gramatical, la inserción de imágenes y tablas, así como el ajuste de formatos de texto. Todo ello a través de actividades didácticas que permitan aplicar y consolidar estos conocimientos.
7	Higiene y seguridad en el trabajo	El presente curso tiene la finalidad de brindar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para identificar, prevenir y gestionar los riesgos laborales en sus entornos de trabajo, promoviendo una cultura de seguridad y salud mediante la implementación de prácticas adecuadas, el cumplimiento de normativas vigentes y la capacitación en primeros auxilios, contribuyendo así a la creación de un ambiente laboral seguro y saludable para todos.

NO.	CURSOS	DESCRIPCIÓN
8	Implementación del trabajo por proyectos	El presente curso tiene el objetivo de otorgar a los participantes las herramientas necesarias para que logren sintetizar y evaluar la metodología de trabajo por proyectos mediante la obtención de conocimientos teóricos y el desarrollo de actividades que mejoren y faciliten la práctica diaria.
9	Administración y preservación de archivos digitales básico	El presente curso pretende proporcionar los elementos para comprender los fundamentos de la archivística y la gestión documental en entornos digitales, mediante la aplicación de principios de organización, normatividad y herramientas tecnológicas, a fin de desarrollar estrategias eficaces para la administración, conservación y seguridad de archivos digitales en el ámbito administrativo.
10	Administración y preservación de archivos digitales intermedio	El presente cursos tiene como objetivo aplicar los principios, herramientas y estrategias fundamentales para la gestión efectiva de archivos digitales, con énfasis en la identificación de desafíos y oportunidades en su administración, la integración de sistemas de gestión documental, la preservación a largo plazo de documentos digitales y el uso adecuado de la terminología archivística digital, con el fin de mejorar la eficiencia y la seguridad en la administración y conservación de la información digital en el ámbito administrativo.
11	Administración y preservación de archivos digitales avanzado	El presente curso tiene la finalidad de proporcionar los conocimientos para sintetizar normas, estándares y estrategias avanzadas para la administración y preservación de archivos digitales, mediante el uso de metadatos, modelos de gestión documental y principios del proyecto InterPARES, con la finalidad de fortalecer la gestión eficiente, segura y a largo plazo de documentos digitales auténticos en el entorno administrativo.
12	Contenido digital de audio y video	El presente curso pretende que los participantes logren diseñar contenido digital en formatos de audio y video, aplicándolo en su ámbito laboral mediante actividades didácticas que favorezcan la práctica y el aprendizaje.
13	Internet avanzado y Windows	El presente curso tiene la finalidad de brindar a los participantes los conocimientos y competencias necesarias para utilizar de manera profesional y eficiente las herramientas de Internet y el sistema operativo Windows, favoreciendo su aplicación práctica en el ámbito laboral.

NO.	CURSOS	DESCRIPCIÓN
14	Diseño y animación digital (Adobe illustrator)	El presente curso tiene como finalidad que los participantes desarrollen la capacidad de crear y evaluar productos de diseño y animación digital en Adobe Illustrator, mediante la realización de prácticas guiadas y el trabajo colaborativo, con el propósito de fortalecer sus competencias creativas y técnicas aplicadas al ámbito profesional del diseño gráfico.
15	Diseño y comunicación visual en plataformas	El presente curso pretende proporcionar los conocimientos para desarrollar las competencias necesarias en el personal administrativo para crear, diseñar y comunicar visualmente información efectiva mediante plataformas digitales, optimizando la presentación de datos y materiales administrativos a través de la aplicación de principios de diseño, herramientas de edición y exportación de archivos.
16	Habilidades básicas de ofimática	El presente curso tiene el objetivo de proporcionar los elementos para Identificar los fundamentos y la funcionalidad de los procesadores de textos optimizando su creación mediante funciones como la corrección ortográfica y gramatical, la inserción de imágenes y tablas, así como el ajuste de formatos de texto mediante la puesta en práctica de estos y la generación de un producto para promover la mejora de la práctica laboral.
17	Habilidades intermedias de ofimática	El presente curso tiene el propósito de brindar los conocimientos para comprender los fundamentos y la funcionalidad de los procesadores de textos optimizando su creación mediante funciones como alineación de textos, tipología de letra y presentación, la inserción de elementos visuales y diseños en otras plataformas e hipervínculos, así como el ajuste de formatos de texto mediante la puesta en práctica de estos y la generación de un producto para promover la mejora de la práctica laboral.
18	Habilidades avanzadas de ofimática	El presente curso tiene la finalidad de brindar los conocimientos para aplicar funciones avanzadas de procesadores de textos, hojas de cálculo, presentaciones y manejo de correo electrónico mediante el desarrollo de documentos de cada estilo de formato para promover la mejora continua en la práctica digital
19	Herramientas para presentaciones digitales no lineales y creativas	El presente cursos tiene el propósito de brindar herramientas para desarrollar competencias en los servidores públicos de la SEPH, para implementar presentaciones digitales interactivas que favorezcan su desempeño laboral, por medio del uso de plataformas digitales.

NO.	CURSOS	DESCRIPCIÓN
20	Uso ético de la Inteligencia Artificial	El presente cursos tien la finalidad de brindar a los participantes la información y herramientas necesarias para que logren analizar y dirigir sus acciones laborales desarrolladas con aplicaciones de inteligencia artificial hacia un uso ético mediante conocimientos teóricos y desarrollo de actividades con la finalidad de promover el uso correcto y responsable de las herramientas digitales.
21	Inteligencia Artificial aplicada al trabajo	El presente cursos tien la finalidad de brindar a los participantes la información y habilidades necesarias para adaptar y escoger qué tipo de herramientas de inteligencia artificial pueden utilizar desarrollando actividades en estas para promover la facilidad en sus procesos laborales diarios.
22	Internet básico	El presente curso tiene el objetivo de brindar a los participantes los conocimientos y competencias necesarias para definir e identificar de manera profesional y eficiente las herramientas de Internet y el sistema operativo Windows, favoreciendo su aplicación práctica en el ámbito laboral.
23	Limpieza y mantenimiento a centros de trabajo	El presente cursos tiene el propósito de brindar herramientas para fortalecer las competencias básicas del personal administrativo para realizar limpieza, desinfección y mantenimiento preventivo en centros de trabajo educativos, con enfoque de seguridad, salud, sustentabilidad y mejora continua, aplicando procedimientos estandarizados, uso correcto de EPP y manejo responsable de insumos y residuos.
24	Manejo de bases de datos para centros de trabajo básico	Al concluir el curso, el participante estará capacitado para usar algunas de las herramientas más empleadas de Excel y que tienen un gran potencial para el manejo, análisis y presentación de datos e información.
25	Manejo de bases de datos para centros de trabajo intermedio	El presente curso tiene el propósito de brindar orientación en la creación de informes y formularios, desde el diseño, gestión de paneles de control y análisis de datos, como también, mantener los datos actualizados con el propósito de facilitar la toma de decisiones.

NO.	CURSOS	DESCRIPCIÓN
26	Manejo de bases de datos para centros de trabajo avanzado (Acces)	El presente curso tiene la finalidad de brindar los conocimientos para que los participantes puedan administrar pequeños y grandes conjuntos de datos para crear consultas e informes dinámicos de datos, de igual manera, lograr automatizar procesos para optimizar los tiempos.
27	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo	El presente curso pretende desarrollar en el personal técnico y profesional las competencias para diagnosticar, planear y ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo (hardware y software), aplicando buenas prácticas de seguridad, documentación y aseguramiento de la calidad, a fin de reducir fallas, extender la vida útil y mantener la continuidad operativa en los centros de trabajo.
28	Elaboración de presentaciones digitales visuales I	El presente curso tiene el propósito de dar a conocer las herramientas para identificar y aplicar conocimientos básicos de diseño y redacción de presentaciones digitales visuales mediante el desarrollo de actividades de los procesos para la creación de estas para favorecer y facilitar el desempeño de los participantes
29	Elaboración de presentaciones digitales visuales II	El presente curso tiene la finalidad de dar a conocer las herramientas para fortalecer las competencias intermedias para organizar, coeditar, automatizar y dar seguimiento a procesos de trabajo con herramientas digitales en la nube, aplicando criterios de seguridad, accesibilidad, comunicación efectiva y toma de decisiones basada en datos, a fin de aumentar la eficiencia y la trazabilidad institucional.
30	Productividad y colaboración con herramientas digitales I	El presente curso pretende que el participante adquiera los conocimientos para el manejo eficiente de las diferentes herramientas que nos ofrece Google (Google Workspace, Google keep, Google tasks, entre otros), para mejorar la gestión y organización de archivos y tareas, tener una mejor planeación de actividades y mejorar la comunicación en diferentes entornos como académicos y laborales
31	Productividad y colaboración con herramientas digitales II	En este curso el participante comprenderá y utilizará los conceptos básicos de diferentes herramientas digitales que ofrece Google workspace para mejorar la productividad, automatización de tareas y la seguridad en entornos digitales. También desarrollará adaptabilidad para las necesidades específicas de un entorno o negocio aumentando la eficiencia y la personalización.

NO.	CURSOS	DESCRIPCIÓN
32	Productos de limpieza y desinfección	El presente curso tiene la finalidad de proporcionar las herramientas para comprender los principios fundamentales de la limpieza, desinfección y prevención de riesgos, así como el uso adecuado de materiales, equipo de protección personal y sistemas de limpieza mediante el desarrollo de actividades y la guía de protocolos de actuación para garantizar entornos higiénicos y seguros.
33	Ortografía y redacción asistida por IA	El presente curso pretende Desarrollar competencias básicas para escribir con corrección, claridad y tono institucional, aprovechando herramientas de IA generativa de forma segura, ética y responsable para planear, redactar, revisar y mejorar textos administrativos y de difusión.
34	Uso de redes sociales para el trabajo	El presente curso pretende desarrollar competencias básicas para planear, producir y publicar contenidos en redes sociales con fines laborales, aplicando criterios de comunicación institucional, seguridad y protección de datos, ética y legalidad, accesibilidad y medición elemental de resultados.
35	Gestión de Procesos mediante la Web	El presente curso tiene la finalidad de fortalecer las competencias del personal para mapear, digitalizar, automatizar y monitorear procesos institucionales usando herramientas web (formularios, flujos, tableros y repositorios), con enfoque en calidad, datos, seguridad y servicio.
36	Manipulación de productos químicos y de limpieza	El presente curso tiene el propósito de facilitar el aprendizaje a los participantes sobre la clasificación, uso seguro y manipulación de productos químicos y de limpieza al personal, mediante un curso virtual con actividades didácticas accesibles, promoviendo prácticas responsables y seguras en su entorno.
37	Sanitización, control y manejo de plagas en centros de trabajo	El presente curso pretende brindar las herramientas para diseñar, implementar, documentar y auditar un Programa de Manejo Integrado de Plagas (MIP/IPM) en centros de trabajo educativos, aplicando normativa vigente, principios de bioseguridad y toxicología aplicada, selección y uso seguro de plaguicidas, así como estrategias de prevención, monitoreo y mejora continua que minimicen riesgos a personas, instalaciones y medio ambiente.

NO.	CURSOS	DESCRIPCIÓN
38	Técnicas de restauración de muebles	El presente curso tiene la finalidad de brindar las herramientas para desarrollar competencias para diagnosticar, planear, ejecutar y documentar intervenciones de restauración de mobiliario (estructurales y de acabado), aplicando criterios técnicos y éticos de mínima intervención, compatibilidad y reversibilidad; con seguridad, gestión ambiental y entrega profesional de resultados.
39	Excel y herramientas colaborativas con IA	El presente curso tiene la finalidad de desarrollar competencias avanzadas para modelar, transformar, analizar y automatizar datos en Excel y ecosistemas colaborativos en la nube, integrando asistentes de IA (Copilot/IA generativa) con buenas prácticas de seguridad, privacidad y accesibilidad, a fin de producir informes confiables, reproducibles y auditables para la toma de decisiones.
40	IA aplicada en la gestión escolar	El presente curso pretende brindar a los participantes los conocimientos para desarrollar la capacidad de dirigir y diseñar modelos de aplicación para la gestión escolar con el apoyo de herramientas de inteligencia artificial, mediante actividades prácticas, con el propósito de optimizar y facilitar los procesos administrativos y académicos en el ámbito educativo.
41	Operación y mantenimiento técnico de la infraestructura escolar	El presente curso pretende dar a conocer los principios, procedimientos y técnicas fundamentales para la operación y el mantenimiento técnico de la infraestructura escolar, mediante la utilización adecuada de herramientas, materiales, lineamientos de seguridad y protocolos institucionales, a fin de garantizar el funcionamiento óptimo, la conservación preventiva y la prolongación de la vida útil de los espacios, instalaciones y equipamientos que conforman el entorno educativo.