



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso virtual	NOMBRE DEL EVENTO:	
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	Ortografía Básica	
OBJETIVO GENERAL: Reforzar los conocimientos básicos en la escritura de la lengua española, a través del repaso de las principales normas de ortografía y puntuación, con el fin de que el participante mejore su capacidad de expresión oral y escrita.		
DIRIGIDO A: Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: 1.- Nociones básicas de ortografía (Nota: cada punto incluye ejemplos y ejercicios) Introducción: Las trampas del español. El por qué de las faltas de ortografía. 1.- Acentuación. Clases de palabras y reglas básicas. Acentuación de adverbios, preposiciones, pronombres y demostrativos 2.- La “b” y la “v” 3.- La h. Una letra muda que Habla mucho 4.- La C. la S y la Z 5.- El uso de la J 6- La L y la LL. 7.- La ortografía de los verbos. Las trampas más comunes y los verbos irregulares. 2.- Signos de puntuación más tramposos a) Coma b) Punto y coma c) Paréntesis d) Puntos suspensivos 3.- Ejercicios de acentuación, ortografía y puntuación		
FECHA: 12, 13 y 14 de abril de 2023.		
HORARIO: de 10:00 a 13:00 hrs.	TOTAL DE HORAS: 9 horas	CUPO MÁXIMO: 30 participantes
FACILITADOR: Mtro. Daniel Ruelas Bernés.		
SEDE: Aula virtual zoom.		
BENEFICIOS A OBTENER: Mejorar la ortografía del participante a través de una mayor calidad y presentación de los documentos de trabajo.		
DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE: Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación. El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión. Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.		