



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	Redacción Básica	
OBJETIVO GENERAL: Que el participante mejore su capacidad de expresión escrita mediante el estudio y reforzamiento de los pasos que deben seguirse en la elaboración de diversos tipos de documentos de trabajo (oficio, carta, memorándum, informe de labores) permitiendo al participante aumentar su capacidad de expresión oral y escrita y manejarse con más soltura en el ámbito laboral y personal.		
DIRIGIDO A: Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:		
1. EL RETO DE LA REDACCIÓN 1.1. El por qué y el para qué de una buena redacción 1.2. Las cualidades de una buena redacción: a) Claridad b) Sencillez c) Coherencia d) Brevidad	b) Figuras retóricas. Usos y costumbres.	3. LA REDACCIÓN COMERCIAL Y LABORAL. 3.1. Premisas básicas de la redacción laboral. Tipos de documentos y sus características. a) Informe de actividades. b) Carta c) Oficio
2. NOCIONES BÁSICAS DE REDACCIÓN LITERARIA a) Qué es el estilo	4. EJERCICIOS DE REDACCIÓN	
FECHA: 24, 25 y 26 de mayo de 2023.		
HORARIO: 10:00-13:00 hrs.	DURACIÓN: 9 horas	CUPO: 25 participantes
FACILITADOR: Mtro. Daniel Ruelas Bernés.		
SEDE: Aula virtual zoom.		
BENEFICIOS A OBTENER CON ESTE CURSO:		
<ul style="list-style-type: none">• Redactar de manera adecuada documentos oficiales con mayor calidad y presentación.• Adquirir un vocabulario técnico.		
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.		