



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

**CARTA DESCRIPTIVA**

<b>MODALIDAD:</b> Conferencia virtual	<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	
<b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b> Transversal	<b>Las 7 C's de la Comunicación Efectiva.</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Las y los participantes identificarán las características de la comunicación efectiva, a través de la exposición de temas y ejemplos prácticos, para desarrollar estrategias que permitan mejorar los flujos de comunicación entre los miembros de su equipo de trabajo.		
<b>DIRIGIDO A:</b> Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
<b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b> Los ruidos en la comunicación <ul style="list-style-type: none"><li>• El proceso de la comunicación</li><li>• Barreras de la comunicación</li><li>• Comunicación e inteligencia emocional</li></ul> La comunicación efectiva <ul style="list-style-type: none"><li>• Las 7 C's</li><li>• Comunicación en el trabajo</li><li>• Impacto en la productividad</li></ul>		
<b>FECHA:</b> 21 de julio de 2023.		
<b>HORARIO:</b> 10:00 a 12:00 hrs.	<b>TOTAL DE HORAS:</b> 2 hrs.	<b>CUPO MÁXIMO:</b> 90 participantes
<b>FACILITADOR:</b> Mtra. Tania María Ruelas Bernés.		
<b>SEDE:</b> Aula virtual zoom.		
<b>BENEFICIOS A OBTENER:</b> Reconocer las habilidades de comunicación necesarias para impulsar la productividad laboral.		
<b>DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:</b> 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.		