



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	Manejo de Reuniones Efectivas	
OBJETIVO GENERAL: La persona, al concluir el curso, elaborará un plan de reunión de un equipo de trabajo, además que identificará las acciones que le permitirán lograr con efectividad el proceso.		
DIRIGIDO A: Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: <ol style="list-style-type: none">1. Las reuniones como estrategia de trabajo.2. Antes de la reunión.3. Durante la reunión.4. Después de la reunión.		
HORARIO: 10:00 a 13:00 hrs.	FECHA: 30 y 31 de agosto de 2023 TOTAL DE HORAS: 6 hrs. (2 sesiones de 3 hrs.)	CUPO MÁXIMO: 25 a 30 participantes
FACILITADOR: Lic. en Psic. Imelda Yamile Fajardo Sánchez M.T.E., del Instituto Creactívate para el Desarrollo, SC.		
SEDE: Aula virtual Zoom.		
BENEFICIOS A OBTENER: <ul style="list-style-type: none">• Determinar las prioridades y metas de una reunión.• Diseñar un orden del día.• Crear formato para minuta de la reunión.• Identificar estrategias que favorezcan la creación de reuniones efectivas.		
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.		