



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> Curso presencial	<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	
<b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b> Transversal	<b>Redacción Administrativa</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> El objetivo del curso es que el participante adquiera nociones del proceso de redacción de los documentos más comunes en el ámbito de su trabajo cotidiano, identificando las virtudes y defectos de la escritura, de manera que pueda mejorar su desempeño laboral y/o personal. Incluye un repaso general de ortografía.		
<b>DIRIGIDO A:</b> Servidores del Poder Ejecutivo Estatal.		
<b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b> 1) Repaso general de Ortografía con ejercicios. 2) La buena redacción: características. Los vicios de redacción más comunes 3) Redacción administrativa. Documentos más importantes.		
<b>HORARIO:</b> 9:00 a 13:00 hrs.	<b>FECHA:</b> 25 y 27 de septiembre de 2024 <b>TOTAL DE HORAS:</b> 8 horas	<b>CUPO MÁXIMO:</b> 30 participantes
<b>FACILITADOR:</b> Mtro. Daniel Ruelas Bernés.		
<b>SEDE:</b> Aula de capacitación 1 de la SAFIN, ubicada en calle 8 No. 325, planta baja del Edificio Lavallo, entre calle 63 y Circuito Baluartes, Col. Centro.		
<b>BENEFICIOS A OBTENER:</b> Mejorar la comunicación que se da entre entidades, organismos, instituciones y/o personas.		
<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.		