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:** **Word con IA**
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	
OBJETIVO GENERAL: Que los participantes aprovechen la inteligencia artificial para optimizar los procesadores de las palabras.	
DIRIGIDO A: Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.	
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: 1.-Introducción a Word con IA y herramientas inteligentes para redacción. 2.-Automatización y productividad con IA en Word. 3.-Optimalización de documentos y colaboración asistida por IA.	
FECHA: 21, 22 y 25 de agosto de 2025 **HORARIO:** 10:00 a 13:00 hrs. **TOTAL DE HORAS:** 9 horas (3 sesiones de 3 horas). **CUPO MÁXIMO:** 30 participantes	
FACILITADOR: Ing. Diego Cruz Aguilar, de Asociación para el Desarrollo Empresarial LF, S.C.	
SEDE: Aula virtual zoom.	
BENEFICIOS A OBTENER: 1. Redacción más rápida y profesional. 2. Corrección automática y sugerencias inteligentes. 3. Mejora en la presentación de documentos. 4. Mejora de la fluidez y el resumen de la información	
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.	