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 presencial	**NOMBRE DEL EVENTO:** **Ortografía Básica**
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	

OBJETIVO GENERAL: Reforzar los conocimientos básicos en la escritura de la lengua española, a través del repaso de las principales normas de ortografía y puntuación, con el fin de que el participante mejore su capacidad de expresión oral y escrita.

DIRIGIDO A: Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.

CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:
1.- Nociones básicas de ortografía
(Nota: cada punto incluye ejemplos y ejercicios)

Introducción: Las trampas del español. El por qué de las faltas de ortografía.
1.- Acentuación. Clases de palabras y reglas básicas. Acentuación de adverbios, preposiciones, pronombres y demostrativos
2.- La "b" y la "v"
3.- La h. Una letra muda que Habla mucho
4.- La C. la S y la Z
5.- El uso de la J
6- La L y la LL.
7.- La ortografía de los verbos. Las trampas más comunes y los verbos irregulares.
2.- Signos de puntuación más tramposos
a) Coma
b) Punto y coma
c) Paréntesis
d) Puntos suspensivos
3.- Ejercicios de acentuación, ortografía y puntuación

FECHA: 8 y 9 de julio de 2025.

HORARIO:	**TOTAL DE HORAS:**	**CUPO MÁXIMO:**
De 9:00 a 13:00 hrs.	8 horas	25 participantes

FACILITADOR: Mtro. Daniel Ruelas Bernés.

SEDE: Aula de capacitación 1 de la SAFIN, ubicada en calle 8 No. 325, planta baja, entre calle 63 y Circuito Baluartes, Col. Centro.

BENEFICIOS A OBTENER: Mejorar la ortografía del participante a través de una mayor calidad y presentación de los documentos de trabajo.

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.