



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:	
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	Redacción Administrativa	
OBJETIVO GENERAL: El objetivo del curso es que el participante adquiera conocimientos sobre el 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.		
DIRIGIDO A: Servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: 1) Repaso general de Ortografía con ejercicios. 2) La buena redacción: características. Los vicios de redacción más comunes 3) Redacción administrativa. El oficio y el memorando.		
HORARIO: 9:00 a 13:00 hrs.	FECHA: 21 y 24 de noviembre de 2025. TOTAL DE HORAS: 8 horas	CUPO MÁXIMO: 30 participantes
FACILITADOR: Mtro. Daniel Ruelas Bernés.		
SEDE: Instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.		
BENEFICIOS A OBTENER: • Mejora la comunicación • Contribuye a la toma de decisiones informadas • Mejora la imagen profesional • Genera confianza • Optimiza procesos		
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.		