



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 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.	Word para Principiantes.	
OBJETIVO GENERAL: Este curso está diseñado para proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos básicos necesarios para crear, editar, formatear y guardar documentos utilizando Microsoft Word.		
DIRIGIDO A: Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es Word?. 2. Ambiente de trabajo. 3. Conceptos básicos de Word. 4. Manejo básico de Documentos. 5. Uso de gráficas y tablas. 6. Revisar y exportar documentos. 		
HORARIO: 10:00 a 13:00 hrs.	FECHA: 20, 21 y 22 de abril de 2026. TOTAL DE HORAS: 9 hrs. (3 sesiones de 3 horas).	CUPO MÁXIMO: 30 participantes.
FACILITADOR: Lic. Luis Armando Mut García, del Instituto de Capacitación para el Trabajo.		
SEDE: Aula virtual zoom.		
BENEFICIOS A OBTENER:		
<ul style="list-style-type: none"> • Creación de documentos profesionales. • Mejorando la productividad. • Optimización del tiempo. 		
DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:		
<p>Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación.</p> <p>El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.</p> <p>Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.</p>		