



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 presencial | NOMBRE DEL EVENTO: | |
| COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal | Redacción Básica | |
| OBJETIVO GENERAL: Que el participante mejore su capacidad de expresión escrita mediante el estudio y reforzamiento de los pasos que deben seguirse en la elaboración de diversos tipos de documentos de trabajo (oficio, carta, memorándum, informe de labores) permitiendo al participante aumentar su capacidad de expresión oral y escrita y manejarse con más soltura en el ámbito laboral y personal. | | |
| DIRIGIDO A: Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal. | | |
| CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: | | |
| 1. EL RETO DE LA REDACCIÓN 1.1. El por qué y el para qué de una buena redacción 1.2. Las cualidades de una buena redacción: a) Claridad b) Sencillez c) Coherencia d) Brevedad 2. NOCIONES BÁSICAS DE REDACCIÓN LITERARIA a) Qué es el estilo | b) Figuras retóricas. Usos y costumbres. 3. LA REDACCIÓN COMERCIAL Y LABORAL. 3.1. Premisas básicas de la redacción laboral. Tipos de documentos y sus características. a) Informe de actividades. b) Carta c) Oficio | 4. EJERCICIOS DE REDACCIÓN |
| FECHA: 29 y 31 de julio de 2026. | | |
| HORARIO: 9:00-13:00 hrs. | DURACIÓN: 8 horas | CUPO MÁXIMO: 30 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 CON ESTE CURSO: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redactar de manera adecuada documentos oficiales con mayor calidad y presentación. • Adquirir un vocabulario técnico. | | |
| 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. | | |