



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.	Edición de PDF.	
OBJETIVO GENERAL: Desarrollar en las y los participantes las habilidades básicas para crear, editar, convertir, organizar y proteger documentos en formato PDF, mediante el uso de herramientas digitales que faciliten la gestión eficiente de archivos en el ámbito administrativo o laboral.		
DIRIGIDO A: Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: 1. Introducción al Formato PDF. 1.1. ¿Qué es un archivo PDF y para qué sirve? 1.2. Ventajas del formato PDF en el trabajo diario. 1.3. Programas y herramientas para editar PDF. 2. Edición de Documentos PDF. 2.1. Modificar texto e imágenes en archivos PDF. 2.2. Insertar, eliminar y reorganizar páginas. 2.3. Añadir comentarios, notas y firmas digitales. 3. Conversión y Organización de Archivos. 3.1. Convertir documentos Word, Excel o imágenes a PDF. 3.2. Unir y dividir archivos PDF. 3.3. Comprimir documentos PDF. 4. Seguridad y Exportación. 4.1. Proteger archivos con contraseña. 4.2. Restringir edición e impresión. 4.3. Exportar PDF a otros formatos.		
FECHA: 12 de marzo del 2026 HORARIO: 10:00 a 13:00 hrs. TOTAL DE HORAS: 3 horas. CUPO MÁXIMO: 90 participantes.		
FACILITADOR: Mtra. Martha Patricia Tovar Tovar, del CONALEP Campeche.		
SEDE: Aula virtual zoom.		
BENEFICIOS A OBTENER: 1. Mejorar la organización y presentación de documentos digitales. 2. Ahorra tiempo en la edición y manejo de archivos. 3. Facilita el envío seguro de información. 4. Permite optimizar procesos administrativos. 5. Fortalece las competencias digitales en el entorno laboral. 6. Incrementa la productividad en actividades académicas y profesionales.		
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.		