



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso virtual	NOMBRE DEL EVENTO:		
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	Redacción Básica: vicios y virtudes al escribir		
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	b) Figuras retóricas. Usos y costumbres.		
1.1. El por qué y el para qué de una buena redacción	3. LA REDACCIÓN COMERCIAL Y LABORAL.		
1.2. Las cualidades de una buena redacción:	3.1. Premisas básicas de la redacción laboral. Tipos de documentos y sus características.		
a) Claridad	a) Informe de actividades.		
b) Sencillez	b) Carta		
c) Coherencia	c) Oficio		
d) Brevedad	4. EJERCICIOS DE REDACCIÓN		
2. NOCIONES BÁSICAS DE REDACCIÓN LITERARIA			
a) Qué es el estilo			
FECHA: 14, 17 y 18 de marzo de 2022.			
HORARIO: 14 y 17 de marzo de 2022 de 10:00-13:00 hrs. y 18 de marzo de 2022 de 10:00 a 14:00 hrs.		DURACIÓN: 10 horas	CUPO: 30 participantes
FACILITADOR: Mtro. Daniel Ruelas Bernés.			
SEDE: Sala Virtual Zoom.			
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:			
Requisitos: Correo electrónico, contar con la aplicación Zoom (descarga gratis), acceso a internet y dispositivo electrónico (computadora, tablet o celular). Ingresar al evento 10 minutos antes de la hora de inicio.			