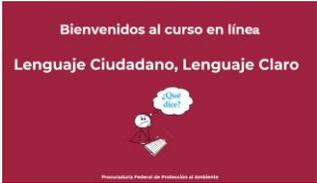


## FICHA TÉCNICA DE CURSO DE CAPACITACIÓN

<b>Nombre del curso</b>				Para inscribirse en el curso, dé clic en la imagen  		
<b>"LENGUAJE CIUDADANO, LENGUAJE CLARO"</b>						
<b>Características</b>						
<b>Modalidad</b>	<b>Duración</b>	<b>Mínimo aprobatorio</b>	<b>Acceso</b>			
En línea	10 horas	70/100	Intranet / Internet 24 horas.			
<b>Objetivo del curso</b>		<b>Contenido temático</b>				
Que el curso Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro sea una herramienta para que las personas servidoras públicas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente adopten un lenguaje claro, sencillo y sin tecnicismos para mejorar la comunicación entre funcionarios, así como con la ciudadanía.		<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Capítulo I Planear un documento</b> Planear, escribir y revisar Planear un documento Pasos para planear un documento Definir el propósito del documento Identificar al lector Generar ideas sobre el tema Organizar las ideas</p> <p><b>Capítulo II Escribir un documento</b> Escribir un documento Estructura básica de un documento Sugerencias</p> <p><b>Capítulo III Revisar un documento</b> Revisar un documento Sugerencias</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Capítulo IV Sugerencias de estilo</b> Sugerencias de estilo Aclarar y simplificar Acercarse al ciudadano objetivo Sugerencias Mostrar la estructura Sugerencias</p> <p><b>Capítulo V Repaso gramatical</b> Repaso gramatical Categoría de palabras Acentuación Uso de mayúsculas Signos de puntuación</p> </td> </tr> </table>			<p><b>Capítulo I Planear un documento</b> Planear, escribir y revisar Planear un documento Pasos para planear un documento Definir el propósito del documento Identificar al lector Generar ideas sobre el tema Organizar las ideas</p> <p><b>Capítulo II Escribir un documento</b> Escribir un documento Estructura básica de un documento Sugerencias</p> <p><b>Capítulo III Revisar un documento</b> Revisar un documento Sugerencias</p>	<p><b>Capítulo IV Sugerencias de estilo</b> Sugerencias de estilo Aclarar y simplificar Acercarse al ciudadano objetivo Sugerencias Mostrar la estructura Sugerencias</p> <p><b>Capítulo V Repaso gramatical</b> Repaso gramatical Categoría de palabras Acentuación Uso de mayúsculas Signos de puntuación</p>
<p><b>Capítulo I Planear un documento</b> Planear, escribir y revisar Planear un documento Pasos para planear un documento Definir el propósito del documento Identificar al lector Generar ideas sobre el tema Organizar las ideas</p> <p><b>Capítulo II Escribir un documento</b> Escribir un documento Estructura básica de un documento Sugerencias</p> <p><b>Capítulo III Revisar un documento</b> Revisar un documento Sugerencias</p>	<p><b>Capítulo IV Sugerencias de estilo</b> Sugerencias de estilo Aclarar y simplificar Acercarse al ciudadano objetivo Sugerencias Mostrar la estructura Sugerencias</p> <p><b>Capítulo V Repaso gramatical</b> Repaso gramatical Categoría de palabras Acentuación Uso de mayúsculas Signos de puntuación</p>					