

Curso de Elementos, estructura y estilo de documentos administrativos



TRANSMISIÓN EN LÍNEA

Este curso apoya a las y los participantes a redactar de manera adecuada los diversos documentos administrativos y ejecutivos.

Objetivo general: estar en condiciones de redactar de manera adecuada los diversos documentos administrativos y ejecutivos con el fin de mejorar su trabajo.

Contenido temático:

1. Elementos, estructura y estilo del oficio
 - 1.1 Los buenos oficios del oficio
 - 1.2 Hacia la simplificación
2. Elementos, estructura y estilo de la circular
 - 2.1 Lo mismo para muchos
 - 2.2 Sus elementos y estructura
3. Estructura y uso del memorando
 - 3.1 Su uso correcto
 - 3.2 Su estructura
4. La minuta de trabajo
 - 4.1 Su estructura y estilo
5. El informe
 - 5.1 Concepto
 - 5.2 Tipos de informes
 - 5.3 Plan de trabajo
 - 5.4 Organización del material
 - 5.5 Estilo de redacción
 - 5.6 Presentación del informe
6. La nota informativa
 - 6.1 Estructura y estilo
7. El correo electrónico
 - 7.1 Redacción formal con ejemplos

Conclusiones

Requisitos académicos:

Se realizarán diversos ejercicios para reforzar el conocimiento. Al término de este módulo, Editamos-Caniem otorgará una constancia de participación de 12 horas a los participantes que hayan cumplido en tiempo y forma con las tareas asignadas. Este curso le dará la oportunidad de certificarse en el EC1418. Redacción de documentos en la empresa.

Fechas:
7, 8, 9 y 10 de julio, 2025

Horario:
16:00-19:00 h

Duración:
12 horas

Inversión:
Afiliados a CANIEM: \$2,400
(incluye IVA)

No afiliados: \$3,150
(incluye IVA)