



Otros documentos

Documento	Finalidad	Característica	Clases
Informes	<p>Regular o aclarar una situación.</p> <p>Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer requerimientos.</p> <p>Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.</p> <p>Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente.</p> <p>Impugnar o corregir una situación. Presentar detalles sobre un aspecto</p>	<p>Tratar un solo tema por informe.</p> <p>Redactar de forma clara, precisa, concreta y concisa.</p> <p>Usar tratamiento respetuoso y cortés.</p> <p>Redactar de forma impersonal (se proyecta, se estudió).</p> <p>Utilizar los formatos normalizados, de acuerdo con los manuales de cada organización.</p> <p>Disponer el orden en que se van a describir y contar las actividades realizadas.</p> <p>Elegir el lenguaje técnico adecuado, así como el tono para presentar los hechos.</p>	<p>Resumen ejecutivo.</p> <p>Informe corto.</p> <p>Informe extenso.</p>
Certificados	<p>Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.</p>	<p>Redactar de forma clara, precisa, concreta y concisa.</p> <p>Usar tratamiento impersonal, respetuoso y cortés.</p> <p>Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.</p> <p>Utilizar los formatos establecidos en cada organización.</p> <p>Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.</p>	<p>Certificados de:</p> <p>Calificaciones obtenidas dentro de períodos académicos.</p> <p>Registro civil o parroquial de nacimiento, bautizo o defunción.</p> <p>Becas, donaciones, exenciones, créditos, paz y salvos, resultados médicos, documentos de identidad.</p>
Constancias	<p>Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal.</p>	<p>Suministrar la información de forma personalizada.</p> <p>Expedir siempre en original.</p> <p>Disponer el orden en que se van a describir y contar las actividades realizadas.</p> <p>Elegir el lenguaje técnico adecuado, así como el tono para presentar los hechos.</p>	<p>Constancias para:</p> <p>Tiempo de servicio.</p> <p>Experiencia.</p> <p>Salarios u honorarios.</p> <p>Clases de trabajo.</p> <p>Jornada laboral.</p> <p>Cumplimiento de comisiones.</p> <p>Comportamiento del trabajador. identidad.</p>
Hoja de vida corporativa	<p>Documento donde se registran datos personales, la información laboral, académica, investigaciones, publicaciones, distinciones, premiso, experiencia y competencias de una persona, que registra y conserva la organización a la cual esta se encuentra vinculada laboralmente.</p> <p>La actualización se sustenta a partir de las actividades, logros, eventos y novedades que acontecen durante el desempeño laboral del colaborador en la organización.</p>	<p>Registro de datos que se consideren necesarios y relevantes, de acuerdo con las particularidades del perfil y operación.</p> <p>El documento puede conservarse de forma física o digital, o ambas.</p> <p>La información ahí plasmada, debe ir de forma clara, precisa, concreta y concisa.</p>	<p>Única.</p>
Sobres comerciales	<p>Cubierta de los documentos, para su entrega o envío.</p> <p>Su destino puede ser local, nacional e internacional.</p> <p>Se utiliza para proteger el documento y la información.</p>	<p>El registro de los datos del destinatario, deben ser iguales a los consignados en la comunicación, de forma clara y completa.</p> <p>El sobre debe coincidir en color, calidad y diseño, con la papelería de la organización.</p> <p>El sobre debe tener impreso el membrete de la organización.</p> <p>Para el diseño de sobres grandes, las zonas deben aumentar sus medidas horizontales y verticales.</p> <p>Prever el tamaño del sobre para envío de anexos, con el fin que permita guardarlos sin dobleces.</p> <p>Para distribuir mejor la información en un sobre de tamaño grande, escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida, a interlineación de uno y medio, en el tercio que le corresponde.</p> <p>La impresión de los datos, tanto del remitente como del destinatario, en sobres grandes, puede hacerse en sentido vertical u horizontal, la solapa se deja hacia el lado derecho.</p> <p>Para las organizaciones que manejan el correo centralizado, se recomienda escribir en el sobre, nombre o código de la dependencia remitente, debajo de la información de zona 1.</p> <p>Cuando se utilizan servicios especiales de correo, se escribe el número de teléfono del destinatario en el renglón anterior al del lugar de origen y el del remitente debajo de los datos de la zona 1.</p> <p>Al utilizar etiqueta, esta debe adherirse centrada en el segundo tercio del sobre.</p>	<p>Sobre oficio con ventanilla o sin ventanilla.</p> <p>Sobre carta con ventanilla o sin ventanilla.</p> <p>Sobre para tarjeta.</p> <p>Sobre de manila (extraoficio, oficio, carta y media carta, con ventanilla o sin ventanilla).</p>
Mensajes electrónicos	<p>Sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la Internet.</p> <p>Se utiliza para para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido.</p>	<p>Las organizaciones deben reglamentar su utilización y asignar responsabilidades con base en usuarios debidamente autorizados, para el manejo de correo, tanto masivo como institucional.</p> <p>Tratar un solo tema por comunicación.</p> <p>Redactar de forma clara, precisa, concreta y concisa.</p> <p>Usar tratamiento respetuoso y cortés.</p> <p>Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.</p> <p>Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo.</p> <p>Utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización.</p>	<p>Aplica el mismo modelo que establezca la organización para todos los niveles de responsabilidad.</p>
Tarjetas protocolarias	<p>Forman parte de las comunicaciones organizacionales escritas para el manejo de las relaciones públicas y de negocios.</p> <p>Proyectan la imagen corporativa, de los ejecutivos y de aquellas personas que manejan todo lo relacionado con oferta, venta de bienes y servicios.</p>	<p>La redacción y presentación de las tarjetas protocolarias varían de acuerdo con el objetivo que buscan.</p>	<p>Tarjetas de presentación.</p> <p>Tarjetas de invitación.</p> <p>Tarjetas de agradecimiento y felicitación.</p>