

**CIRCULAR 001-2016**

El motivo de la presente es para solicitarles que a partir de la fecha se deberá utilizar el siguiente formato de Memorando con las siguientes especificaciones:

**Generales:**

Los memorandos son generalmente considerados como un método formal de comunicación. Una nota bien escrita le dice al lector no sólo acerca de sus habilidades técnicas, sino también acerca de sus habilidades de organización y comunicación .

"Más" no es mejor en una nota - que sea breve y directa. Utilice frases cortas . Mantenga sus párrafos cortos .Asegúrese de revisar su trabajo antes de remitirlo. Es decir, revisar una correcta gramática, ortografía , errores tipográficos, etc.

El Memorando deberá ser impreso en papel membretado Banasupro, con Fuente "Calibri (Cuerpo)" tamaño 12, parrafo "Justificado"

**Específicas:**

La estructura del documento constará de las siguientes partes:

- Nombre(s) de empleado a quien se dirige
- Nombre(s) del remitente(s)
- Asunto
- Fecha
- Escrito redactado brevemente.
- Firma(s)
- Copia a personas secundarias (CC)

Los márgenes del mismo deberán ser:

- Superior: 4 cm
- Inferior: 2.5 cm
- Izquierdo: 3.5 cm
- Derecho: 3.5 cm

Adjunto modelo del mismo:

  
