

Consideraciones generales:

Todas las líneas se escriben comenzando en el margen izquierdo del papel (sin sangría), excepto la línea de la fecha, la cual se alinea a la derecha.

El espacio de interlineado es de 1,2 (múltiple).

Entre cada párrafo se deja un espacio.

Después de la fecha y de los datos del destinatario se dejan dos espacios.

La alineación es justificada.

Fuente: **Arial, tamaño 11.**

Márgenes: - superior: 3,5
- inferior: 4
- izquierda: 3
- derecha: 3

Con respecto a la FECHA, corresponde:

Santa Fe, 25 de octubre de 2013

- Alineada a la derecha, sin punto final.
- El mes va siempre en minúsculas; el año no lleva punto (correcto: 2013; incorrecto: 2.013).

Sobre los DATOS DEL DESTINATARIO:

	Señora	Señor	Señor
CARGO	Presidenta de	Ministro de Salud	Presidente de la Comisión de Salud del
LUGAR	SAMCo Venado Tuerto		Senado de la Provincia de Santa Fe
NOMBRE	Dra. Alicia Ramírez	Dr. Miguel Ángel Capiello	Danilo Capitani

- Se recomienda seguir el orden establecido.
- El nombre va **destacado en negrita.**

Al iniciar la nota, el **SALUDO** será:

De nuestra (mayor) consideración:

Con respecto al **ENCABEZADO**:

- Se aconseja utilizar “En nombre y representación del Consejo Directivo Provincial de la Asociación Trabajadores del Estado -ATE- Santa Fe”. Aunque resulte información redundante teniendo en cuenta el membrete y la firma, hace la nota más formal e institucional.

- Evitar el uso de la expresión “Por la presente”, por ser un formalismo innecesario.

FÓRMULAS BÁSICAS:

nos dirigimos a usted	a los efectos de	solicitarle	una audiencia	
	a los fines de	requerirle	una reunión	
	con el objeto de		una entrevista	
	con el fin de			a la brevedad posible
		reiterar el pedido de audiencia / la solicitud de audiencia		en carácter de urgente

con el objetivo de	tratar		los siguientes temas
con el objeto de	desarrollar		distintos temas
con el fin de	poner en su conocimiento		temas relacionados con...
a los fines de	abordar		los temas expuestos
a los efectos de	considerar		temas pendientes de resolución
con motivo de		a la brevedad	la situación relacionada con...
dada la necesidad de		con usted	la problemática...
		con mayor	los temas prioritarios que

		tiempo	surgen de...
Motiva la presente la necesidad de			las cuestiones explicitadas
Es de nuestro interés			

- En el caso de enumeración de temas se recomienda anteponer un punto grueso o una raya a los elementos enumerados. Se prefiere utilizar mayúsculas y punto final para cada oración, a los fines de destacar mejor los ítems.

- Para la presentación de los temas se utilizará negrita, pero no en su explicación.

Ejemplo:

... los temas que a continuación detallamos:

- **Escalafón:** generar un ámbito de discusión, con el objeto de obtener una normativa clara y transparente para el sector.
- **Asistentes Escolares:** ordenar la situación de revista del personal; limitación de reemplazos del personal.
- **Salud Laboral:** demandamos la necesidad de conformación de los Comités Mixtos de Higiene y Seguridad en el trabajo.

SALUDO FINAL

Sin otro particular,	a la espera de una pronta respuesta,	saludamos a usted / ustedes	con atenta consideración,
Sin más,	reiterando nuestra disposición para...	lo / los saludamos	atentamente,
	a la espera de una pronta reunión,		fraternalmente,
	a la espera de una confirmación urgente del presente pedido,		con especial deferencia,

FIRMA:

POR CONSEJO DIRECTIVO PROVINCIAL:

(Negritas y mayúsculas)