

GUIA BASICA PARA EL ARMADO DE UNA NOTA

Pasos:

- 1) Lugar: colocar la localidad. Por ejemplo: San Luis (el lugar se coloca en el costado derecho de la hoja)
 - 2) Fecha: siempre colocar la fecha en que será entregada la nota. La fecha se coloca en el costado derecho de la hoja. Colocar la fecha en la que se presenta en MESA DE ENTRADA (importante)
 - 3) Autoridad: Dependiendo el asunto de nuestra nota es que colocaremos el nombre de la autoridad, es importante colocar su cargo, su profesión (magister, doctor, licenciado) y por último S_____/_____ D, que significa a “SU DESPACHO”. También suele agregarse el asunto. Por ejemplo: asunto: pedido de microcine
 - 4) En el primer párrafo colocar en una o dos oraciones lo que estoy pidiendo
 - 5) El segundo párrafo colocar la fundamentación de lo que estoy pidiendo
- Ejemplificación de los puntos anteriormente mencionados:

23 de mayo de 2019, San Luis Argentina

Secretaría de Extensión Universitaria

Sr. Marcelo Di Gennaro

S_____/_____ D

Asunto: Pedido de microcine

Me dirijo a Usted y por su intermedio a quien corresponda, para solicitar el uso del Microcine de la Universidad Nacional de San Luis con motivo de llevar a cabo la charla-debate “mujeres en la comunicación”.

La misma está dentro del ciclo de charlas “Entre Voces”, realizado por el Centro de Estudiantes de la Facultad de Ciencias Humanas y Psicología, conducción San Luis Independiente (...)

- 6) Es importante tener en nuestra cabeza armada la nota previamente, esto es relevante para ordenar la información, que sea coherente y que tenga un hilo conductor. Una vez escrita esta parte, está bueno compartirlo con otro compaÑere para que la lea, esto aporta para saber si se está entendiendo lo que escribo. Si en una nota vamos a presentar varias cosas o puntos distintos lo mejor es dividir previamente en puntos o ítems. Por ejemplo:

-Como medida a corto plazo, buscando solucionar las demandas de les estudiantes que arrancan a cursar este primer cuatrimestre del ciclo lectivo 2020, es que solicitamos:

- a) Incorporar mesa de examen especial en mes de MAYO en aquellas Facultades donde no hubiere**
- b) Extender las fechas de vencimiento de regularidades a la mesa especial del turno JULIO-AGOSTO**
- c) Extender la fecha de inscripción de las materias hasta los días posteriores a la mesa de examen especial de MAYO**

-Como medida a largo plazo, buscando solucionar y poner fin a la problemática de extensión de los vencimientos de las materias, proponemos:

- a) Realizar de manera automática todos los años la extensión de regularidades de las asignaturas, por el término de UN (1) año los vencimientos del mes de marzo a marzo del año siguiente y del mes de agosto a agosto del año siguiente. La prórroga se realizará por el sistema (*Autorizar al Departamento de Alumnos a efectuar en el sistema la prórroga de manera automática*)**
- b) Vencido el periodo de DOS (2) años y NUEVE (9) meses que plantea la Ordenanza del Consejo Superior N° 13/03, su modificatoria Ordenanza del Consejo Superior N° 2/06 y**

Resolución del Consejo Directivo N° 13/14, como duración de la regularidad, el alumno deberá rendir con el último Programa aprobado y en vigencia

7) En el penúltimo párrafo generalmente aludimos, para cerrar, a conceptos como, la conquista de derechos estudiantiles, la importancia del ingreso y la permanencia, etc. Cualquier frase que nos permita cerrar nuestro pedido. Es un párrafo de cierre corto. Por ejemplo:

Por último, es importante aclarar que la situación económica por la que atraviesa el país son factores externos que influyen en el cursado del estudiante y por lo tanto cada acción que provea la Facultad es una herramienta para seguir garantizando el ingreso, la permanencia y el egresos de los y las estudiantes.

8) Colocar el siguiente párrafo: “Sin otro particular y a la espera de una pronta y favorable respuesta saludamos atentamente”.

9) Colocar el nombre de quienes firman, firma, aclaración, dni, correo, número de teléfono, y dirección.

10) Siempre llevar una copia, para entregar una y que te quede el número de expediente, es tu comprobante de que hiciste ese pedido, si no queda en el aire. Es importante hacerle un seguimiento al pedido

Sugerencias:

- consultar siempre con otro compañere
- ser concreto con lo que pedimos
- controlar los errores de ortografía
- es importante la sangría: donde termina la D de su despacho, ahí es donde arranca el inicio de los espacios de abajo (también llamada sangría francesa)
- es importante el justificado del texto
- es importante el tamaño (12) y la tipografía (Time New Roman)
- es importante el interlineado (1.5)

-si coloco el mes en mayúscula, todos los meses lo colocó en mayúscula o viceversa si es minúscula