

Instructivo para
la elaboración de

Notas



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Centro de
Información y
Comunicación
Institucional



Autora:

Lic. Julia del Barco

Asesoría bibliográfica

Bibl. Gladys Gonella

Diseño gráfico:

DG Omar Ambrosino

Publicado por

CICI

**Centro de Información y
Comunicación Institucional**

2015

I n s t r u c t i v o p a r a l a E l a b o r a c i ó n d e N o t a s

Instructivo para la Elaboración de Notas

"En la era de la información la comunicación se realiza de forma instantánea y el trato cordial va dejando atrás a los antiguos formalismos y protocolos que se venían usando. Hoy en día prima la celeridad, y esto requiere escribir de manera clara, concisa y breve. El lector debe identificar rápidamente quién es el remitente y el asunto por el que se escribe".

Este instructivo es un instrumento de normalización que pretende mejorar la calidad de producción textual de los escritos administrativos, establece pautas de usos para la elaboración de notas.

La eficacia en la comunicación radica fundamentalmente en expresar con claridad nuestras ideas, para ello necesitamos un lenguaje "sencillo, directo, objetivo y conciso", aquí se aportan algunos elementos que nos conducirán por ese camino.

Cuando nos ocupamos de la manera en que escribimos, nos estamos ocupando de la manera en que trabajamos. Escribir es parte de nuestro trabajo diario. Todo el tiempo producimos textos y estamos comunicando y de esta manera vamos construyendo una imagen institucional de quiénes somos y hacia dónde vamos. Una buena comunicación evita confusiones y malos entendidos, mejora las relaciones laborales y ayuda al correcto funcionamiento de la institución.

Este instructivo señala precauciones, nos brinda herramientas para evitar vicios y errores comunes que además de empobrecer la redacción, le restan claridad, concisión y naturalidad. El fin radica en presentar algunos estándares de organización para la producción de notas, conseguir un uso uniforme para un mismo documento, lograr un lenguaje administrativo claro, conciso y adecuado a los tiempos que corren.



Tipo de texto: **Notas**

La nota es un tipo textual administrativo que debe reunir las características de claridad, precisión, agilidad, persuasión y prudencia. Debe abordar un solo tema.

Cuando se desprenda la necesidad de tratar un tema distinto al que le diera origen, por nota separada se iniciará el nuevo asunto.

Sus características:

- Tienen carácter más personal y generan mayor proximidad en la interacción.
- No responden a un modelo único (van desde la información a la persuasión).
- Se trata de un tipo de texto con estilo conversacional y natural. Esto significa que no deben usarse palabras rebuscadas, complicadas o ceremoniosas.
- Su lenguaje es directo y su estructura es fija.
- Es un tipo de texto no normativo de transmisión de información.

Armar una nota en tres párrafos

La nota se estructura en tres párrafos, en el primero se plantea el tema, en el segundo se fundamenta y en el tercero se cierra y saluda.

1 . Primer párrafo: (se realiza el pedido o solicitud)

Se da cuenta de los objetivos del emisor y el tema central de la nota. Lo más recomendable es ir directamente al grano. Que en la primera frase se conozca el asunto del escrito. Se debe explicar de forma clara y breve el asunto, utilizando el trato de "usted", sin caer en excesivos formalismos como "excelentísimo señor" "le ruego encarecidamente" "lo saludamos con distinguida consideración"... etc.

El propósito de una nota puede ser muy variado, a través de este medio podemos:

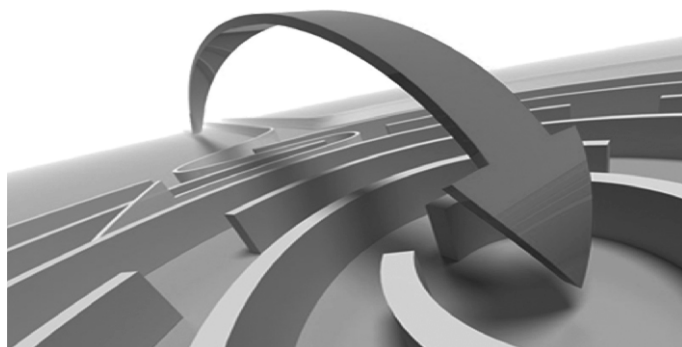
- Expresar sentimientos.
- Convencer a alguien.
- Dar cierta información.
- Expresar desacuerdo sobre un asunto.
- Solicitar o explicar algo.

Al iniciar un documento se debe tener en cuenta el uso correcto de las preposiciones.	
Al comenzar una nota	
Es incorrecto escribir	Es correcto escribir
con relación a	me dirijo a usted
en cuanto a	a fin de
a los efectos de	para
	en respuesta a
	respondiendo a
	con el fin de

2 . Segundo párrafo: (se justifica el pedido)

Se brindan los detalles acerca del tema que se presenta en la nota. Aquí se deben exponer los datos precisos sin caer en apreciaciones personales.

Se recomienda exponer las ideas de forma gradual, progresiva y ordenada. Ello requiere tener en claro prioridades e importancia, siendo esencial la intención tanto de lo que se quiere comunicar como de la respuesta que se espera obtener.



3 . Tercer párrafo: (se saluda)

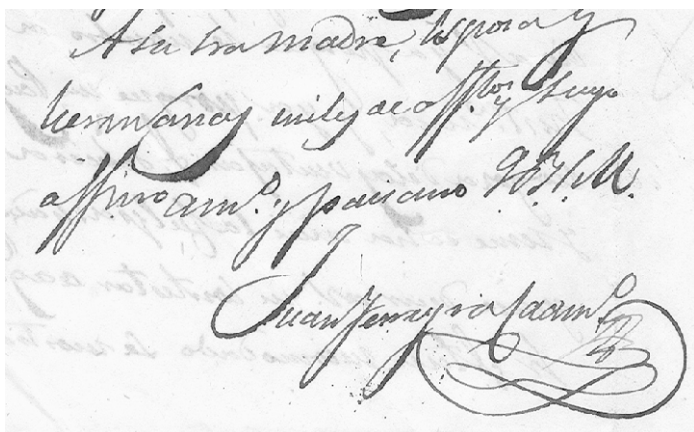
Una retirada corta, envuelta de respeto y sencillez, abre las puertas a una nueva comunicación.

Expresiones de despedida	
Utilizar	No utilizar
a dicho efecto	"en tal sentido"
a tal efecto	"por tal motivo".
en consecuencia	Estas construcciones no responden a la función de cierre que implica haber cumplido el cometido del documento, por lo que es incorrecta su utilización.
	"espero su pronta respuesta"
	"quedo a la espera de una respuesta favorable"



En los saludos, luego de la palabra atentamente, debe colocarse coma, ya que la firma es la que cierra la oración.

Por último debe ir firma, al pie y a la derecha, aclaración para ubicar o identificar al remitente.



I d e n t i f i c a c i ó n y encabezamiento

1. Utilizar el membrete con logos que identifiquen a la Dirección General a la cual pertenece.

No olvidarse de incluir la leyenda establecida cada año por Decreto para la papelería oficial. "Dispónese que durante el año 2015, toda la papelería oficial a utilizar en la Administración Pública Nacional, centralizada y descentralizada, así como en los Entes autárquicos dependientes de ésta, deberá llevar ... la leyenda **"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"**. (ART. N° 2, Decreto 28/2015)

2. Incluir lugar y fecha; destinatario; empleo de Presente (si se entrega en mano propia) o S/ D (su despacho) (si llega a través de mesa de entrada o por correo).

Ejemplo:

Sr. director de la Escuela Superior de Comercio Manuel Belgrano
Prof. Lic. Juan Pérez
Presente

Sr. director de la Escuela Superior de Comercio Manuel Belgrano
Prof. Lic. Juan Pérez
S / D

3. Luego del encabezamiento, las notas deben iniciarse con "me dirijo a usted", dejando un renglón libre desde la mención del destinatario.

4. Para finalizar el texto, utilizar fórmulas tales como:

Saludo a usted atentamente/ saludo a usted con atenta consideración, escritas sin abreviar.

M

odelo de nota

Margen superior: 5 cm

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

Córdoba, 27 de enero de 2015

Margen izquierdo: 4 cm

Secretario de Planificación
y Gestión Institucional
Sergio Obeide
S / D:

Me dirijo a usted para solicitar /informar/
comunicar/invitar.....

Mi pedido se funda en el hecho de que

Sin otro particular, lo/la saludo

atentamente,

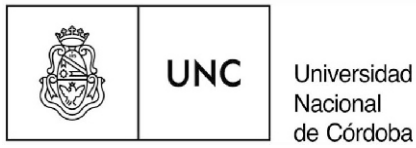
Nombre y apellido

Margen derecho: 1 cm

Margen inferior: 2,5 cm

Leyenda: establecida cada año por Decreto para la papelería oficial.

o "2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"



Membrete
(identificador con logos de la institución).

Encabezado

Córdoba, 27 de enero de 2015

o Secretario de Planificación y Gestión Institucional
Sergio Obeide
S / D:

Comenzar a escribir a dos (2) interlineas del encabezado y a diez (10) espacios del margen izquierdo.

o Me dirijo a usted para solicitar /informar/

Lugar y fecha

Debe escribirse a dos interlíneas por debajo del membrete. Debe escribirse de manera completa, sin abreviar. El lugar con mayúscula inicial, el mes con minúscula (pues es un sustantivo común) y el año con números completos.

comunicar/invitar.....
.....
.....
.....

Mi pedido se funda en el hecho de que

.....
.....
.....

Sin otro particular, lo/la saludo

atentamente,

Nombre y apellido

Espacios

Se debe escribir a una interlinea, dejando doble interlínea después del punto y aparte.

Uso de papel

Solamente usar papel con membrete para la primera hoja y recurrir al uso del papel en blanco para las siguientes cuando fuese necesario emplear dos o más hojas.

Formato tipográfico

Se sugiere el uso de **Arial**, tamaño de cuerpo **12** para la claridad, comprensión y unificación de la documentación.

a b c d e f g h

Pautas de estilo y gramática

Emplear formas de tratamiento

- Sr/Sra/Srta deben ir abreviados con mayúscula inicial. En la redacción de los textos no se antepondrán los tratamientos Sr. Sra. a la mención de los cargos de funcionarios.

No debe escribirse:

El Sr. Secretario dispuso mediante resolución....

Debe escribirse:

El Secretario dispuso mediante resolución....

- Los títulos si están abreviados irán con mayúscula inicial: Dr., Ab, Lic., Ing., Mgtr., etc.

- El cargo va en minúscula si además del cargo va el nombre y apellido del funcionario.

Ejemplos:

El decano de la Facultad de xxxx, Dr. Juan Pérez...

El Decano de la Facultad de xxxx, autorizó...

- Los nombres de los meses del año y los de los días de la semana se escriben en minúscula inicial.

- Emplear términos de respetuosa consideración sin caer en un exceso de cortesía. El servilismo y las frases pomposas han caído en desuso. Para el saludo puede emplear la fórmula "Saludo a usted atentamente" "Saludo a usted cordialmente".

- Usar el usted como forma de tratamiento. Corresponde que las formas de tratamiento como "usted", que se emplea por cortesía, se escriba en minúscula, aunque en el pasado se hayan escrito con mayúscula inicial por motivos de respeto y pervivan en los documentos oficiales y en textos administrativos, son nombres y adjetivos comunes, y por lo tanto, no hay ninguna razón lingüística para escribirlo con mayúscula.

La vida moderna y el énfasis en la comunicación ágil e inmediata, el principio de cooperación de modo que el interlocutor comprenda rápida y acabadamente el texto que está leyendo, hacen que frases ceremoniosas como "de nuestra mayor consideración" atenten contra una comunicación eficaz.

- Decidir si las notas tendrán referencia o no. No es obligatorio colocar referencia pero si se adopta como criterio, debe emplearse de manera coherente y consistente. En caso de usar referencia deberá ir a la derecha entre el tratamiento y el primer párrafo de la nota. Por ejemplo: Ref. Expediente N° xxx/2015

¿En qué persona gramatical redactamos la nota?

- Es fundamental elegir un único criterio al momento de redactar la nota. Se debe optar por enunciar en primera persona o tercera y sostenerlo a lo largo de todo el texto.

Ejemplos:

Me dirijo a usted... (Primera persona singular)

Nos dirigimos a usted... (Primera persona plural)

Quien suscribe se dirige a usted/el que suscribe se dirige a usted/ la que suscribe se dirige a usted... (Tercera persona)

No sería correcto comenzar la nota con "Me dirijo a usted" y finalizarla con "lo saludamos", el sujeto de la enunciación debe ser el mismo en todo el discurso.

La mayúscula inicial solo es obligatoria en las abreviaturas de los tratamientos que han quedado fosilizadas en esa forma: Ud. De todos modos conviene no emplear estas abreviaturas en el cuerpo del texto.

- Evitar muletillas y frases hechas que debieran desaparecer de la redacción administrativa porque carecen de significado real, como las siguientes:

En respuesta a
 Próximo pasado
 Nos complacemos en anunciarle
 Tenga a bien
 Dando cumplimiento así
 Se sirva
 En espera de
 Aprovechamos la oportunidad
 Quedamos a su disposición
 Le suplicamos
 De nuestra distinguida consideración
 De mi consideración
 A sus órdenes
 Nos es grato
 Nos complace
 Esperando su pronta respuesta
 A la mayor brevedad posible
 Acuso recibo
 Dando curso a
 Nos complace
 Esperando su pronta respuesta
 Agradeciéndole por anticipado
 Con el agrado de siempre
 Habiendo tenido conocimiento
 Complimentando

- Emplear formas llanas de expresión que no incurran en exceso de cortesía. Es recomendable evitar expresiones como: de mi mayor consideración, de mi distinguida y fina consideración; por su digno intermedio; esperando una resolución favorable, etc. Este tipo de expresiones son arcaicas y fosilizadas. Arcaísmo: elemento lingüístico cuya forma o significado, o ambos a la vez, resultan anticuados en relación con un momento determinado. Atentan contra la comprensión y predisponen negativamente

al lector del texto. Pues éste sabe cuáles son los plazos para responder.

- Evitar el empleo del lenismo (uso de "le" cuando corresponde lo/la). Este uso de "le" es propio del español peninsular, pero es incorrecto en Hispanoamérica.

Correcto	Incorrecto
Lo/la saludo atentamente	Le saludo atentamente

- Evitar empleo de abreviaturas en los saludos.

Correcto	Incorrecto
Atentamente	Atte

- La firma debe ir a la derecha y las iniciales de quien tipea a la izquierda. Si hubiera más de una firma, deberá tenerse en cuenta que la firma de la autoridad más importante irá a la derecha.
- Evitar el uso de expresiones extranjeras y latinismos: solo emplearlos cuando no haya expresiones equivalentes en español. Este tipo de expresiones se escriben con otro tipo de letra o con cursiva.
- Evitar el uso del adjetivo "el mismo" "la misma" con función pronominal. No debe usarse un adjetivo para reemplazar a un sustantivo. Si es necesario hacer referencia a un sustantivo se deben usar pronombres demostrativos (como esto, eso, aquello, etc.) los posesivos (suyo, su, vuestro, etc.) o los personales (tú, él, usted, ello, etc.)

Correcto	Incorrecto
Los currículos deben presentarse por Mesa de Entradas en el horario de 10 a 12. Éstos deben contener copias de títulos y certificados del postulante.	Los currículos deben presentarse por Mesa de Entradas en el horario de 10 a 12. Los mismos deben contener copias de títulos y certificados del postulante.

Instructivo para la Elaboración de Notas

- Evitar anteponer los adjetivos a los sustantivos. La anteposición del adjetivo le pertenece a los textos literarios, y no a los textos administrativos, donde debe primar la claridad y precisión.

Correcto	Incorrecto
Acorde con el dictamen preceptivo	Acorde con el preceptivo dictamen

Uno de los errores más comunes en los textos administrativos, es la supresión del sustantivo. El adjetivo califica o determina al sustantivo por tal motivo, nunca debe quedar sin la palabra a la que modifica, porque la oración queda trunca y carece de sentido.

Correcto	Incorrecto
Por medio de la presente nota lo autorizo para...	Por medio de la presente lo autorizo para...

- Evitar el uso del gerundio con valor del verbo conjugado. El gerundio indica una acción simultánea o anterior a la del verbo principal. Por eso NO puede usarse para indicar una acción posterior a la del verbo principal.

Incorrecto	Correcto
Se discutió una ley prohibiendo símbolos xenófobos.	Se discutió una ley que prohibía los símbolos xenófobos.
El expediente conteniendo la copia de la Resolución N° xxx	El expediente que contiene la copia de la Resolución N° xxx

- Usar las formas sintéticas y no las perifrásticas. Se preferirán las construcciones más simples a las más complejas, para ello hay que evitar giros rebuscados y sobreabundantes.

Incorrecto	Correcto
Hacer uso de la licencia	Usar la licencia
Poner en aviso al personal	Avisar al personal
Efectuar una aclaración	Aclarar
El Secretario tuvo ocasión de opinar	El Secretario opinó

- Emplear formas de los demostrativos y evitar el empleo de expresiones como: "la presente", "los rasgos de la misma".
- Se recomienda dar preferencia a la voz activa por sobre la pasiva, y a la afirmativa por sobre la negativa al inicio de cada párrafo.

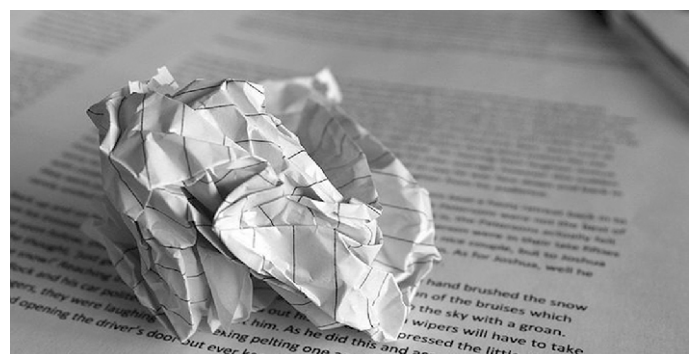
Es preferible decir

El Director de la empresa comunicó una circular.

En lugar de:

Una circular fue comunicada por el Director de la empresa.

- Evitar las redundancias.
Ejemplos: Actualmente vigente, base fundamental, hace diez años atrás, vuelvo a insistir, lapso de tiempo, lleno total, meollo central, creciente aumento, se vuelve a reiterar.
- Desestimar el empleo de pleonasmos. Es la repetición de las palabras con sentido equivalente.
Ejemplos: Imperiosa necesidad, renuncia indeclinable, lo vi con mis propios ojos.
- Utilizar negritas, subrayados y cursivas solo para destacar aquellas palabras relevantes de la nota, sin abusar para no caer en excesivas frases que recargan el contenido.
- Es recomendable reducir las frases muy largas y dejar aquellas cortas que permiten reconocer la estructura léxica del idioma y que son más contundentes.



Puntuación

Es necesario recordar que las ideas se expresan en frases completas y simples. Separe ideas diferentes y establezca puntos y aparte.

Recomendaciones:

- No separar mediante comas al sujeto del verbo. "La resolución aprobada, entró hoy en vigencia". Lo correcto sería "La resolución aprobada entró hoy en vigencia".
- Siempre se debe colocar coma luego de incisos tales como: es decir, esto es, o sea, por consiguiente, finalmente, posiblemente, en resumen.
- Usar los dos puntos luego de una enumeración explicativa. Los dos puntos aclaran que después de lo dicho viene la explicación.
- En una nota administrativa se encuentran los siguientes elementos:
 - Encabezado
 - Logo
 - Fecha y lugar
 - Cuerpo de texto
 - Firma del remitente
 - Datos del destinatario
- Usar coma para enumeraciones simples: "Participaron del evento autoridades, estudiantes, docentes y personal TAS"
- Utilizar el punto y la coma para separar frases largas que estén relacionadas.
Ejemplo: Cada poder del estado tiene una función que es la más característica: el Poder Legislativo, sancionar leyes; el Poder Judicial, dictar sentencias; el Poder Ejecutivo, hacer cumplir las leyes.

Es conveniente conocer que las cosas, las personas, los animales, las cualidades físicas y morales, tienen un género, este puede ser: masculino, femenino, neutro. Es importante tomar en cuenta la concordancia de los sustantivos a través del uso correcto de los adjetivos: Cuando un solo adjetivo se refiere a dos o más sustantivos con distinto género se prefiere el masculino para el adjetivo.

Ejemplo:

"Recibió pagarés y chequeras usados".

En la expresión "Recibió pagarés y chequeras usadas", debemos suponer que sólo las chequeras estaban usadas.

- **Evitar el solecismo.** Es un término muy amplio que abarca todo error de construcción. Consiste en utilizar mal la sintaxis o en construir mal la oración.

Un ejemplo sería la falta de concordancia en las frases:

Los ejercicios y las tareas sirve para el aprendizaje.

Debe recordarse que **el género y el número del sujeto condicionan al verbo.**

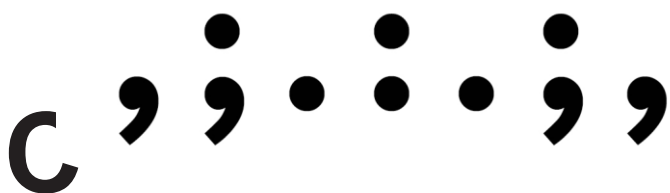
- **Evitar la cacofonía.** Sonido repetido o monótono producido cuando se repiten las mismas letras o palabras. Presencia de la misma vocal en la unión de las palabras: **Eva va a Acapulco.** La cacofonía puede evitarse: sustituyendo las palabras problema por un sinónimo. Alterado el orden de las palabras. Expresando la misma idea de otra forma. **La repetición indiscriminada de terminaciones iguales produce monotonía en el escrito.**

- **Evitar la anfibología.** Ambigüedad. Son las construcciones que admiten más de un significado.

Ejemplo: Señor, vamos a su casa, ella nos espera.

Se recogieron los papeles olvidados cautelosamente.

La anfibología puede evitarse: Omitiendo la repetición de la palabra o palabras necesarias para que resulte clara la expresión. La colocación, lo más cercana posible, de las palabras o frases relacionadas entre sí. El uso cuidadoso de signos de puntuación.



Instructivo para la Elaboración de Notas

- Evitar el excesivo tecnicismo, cuando los términos técnicos resulten indispensables, aclare siempre el significado de las voces expresadas. Sacrificar lo "elegante" por lo preciso.
- Evitar el uso de términos imprecisos y vagos como "algo", "cosa", "cuestión".

Incorrecto	Correcto
Esta historia tiene algo trágico.	Esta historia tiene un argumento trágico.

- Uno de los errores más comunes en la redacción administrativa es el **dequeísmo**, error que consiste en agregar incorrectamente la preposición "de" delante de una preposición sustantiva encabezada por que.

Incorrecto	Correcto
Hasta el punto de que	Hasta el punto que
A causa de que	A causa que
Antes de que	Antes que
Con tal de que	Con tal que
En el supuesto de que	En el supuesto que
Además de que	Además que

- Otro error común es el **queísmo**, que es lo contrario al **dequeísmo**, consiste en omitir la preposición "de" en construcciones que actúan como complemento de un adjetivo, un verbo, un sustantivo, o un pronombre. ¿Cómo darnos cuenta del error? Cambiando la preposición subordinada por eso o ello.

Ejemplo:

No estoy seguro - No estoy seguro de esto
 No puede olvidarse - No puede olvidarse de eso

- **Evitar usos erróneos de las preposiciones.** A continuación se expone una tabla que establece cuál es la forma correcta de emplearlas.

Incorrecto	Correcto
Afin con	Afin a
A causa que	A causa de que
A condición que	A condición de que
A cuenta de	Por cuenta de
A efecto de	En efecto de
A excepción hecha de	Excepción hecha de/a- con
A grosso modo	Grosso modo
A intento de	Con el intento de
A la mayor brevedad	Con la mayor brevedad
A medida de que	A medida que
A menos de que	A menos que
A opinión de	En opinión de
Atento lo dispuesto	Atento a lo dispuesto/conforme
A virtud	En virtud de
Al intento de	Con el intento de
Al objeto de	Con objeto de/para
Al respecto de	Respecto de/ respeto a
Acorde a	Acorde con
Bajo demanda	A petición
Bajo el pretexto	Con el pretexto
Bajo el-este-ese punto de vista	Desde el-ese-este punto de vista
Bajo/sobre en cargo	Por en cargo
Bajo esta base	Sobre esta base
Bajo esta premisa	Con esta premisa
Bajo estas circunstancias	En estas circunstancias
Bajo estas condiciones	En- con estas condiciones
Bajo este concepto	En este concepto
Bajo este supuesto	En este supuesto
Bajo ciertas condiciones	En- con estas condiciones
Bajo la aprobación	Con la aprobación
Bajo la condición	Con la condición
Bajo la base	Sobre la base
Bajo la legislación vigente	Por-según-de acuerdo con – conforme a
¿Bajo qué condiciones?	¿En qué condiciones?
Bajo el radio de acción	Dentro del radio de acción
Bajo el pretexto	Con el pretexto
Bajo la forma de	En forma de

Incorrecto	Correcto
Comparar a	Comparar con
Constituido de	Constituido por
Concluir en que	Concluir que
Conforme lo resuelto/ con lo resuelto	Conforme a
Con profundidad	En profundidad
Con respecto de	Con respecto a / respecto de
Con la condición que	Con la condición de que
Con motivo a	Con motivo de
Con tal de que	Con tal que
Cooperar con actividades	Cooperar en actividades
De acuerdo a	De acuerdo con
Debe de decir	Debe decir
Discrepar con alguien	Discrepar de alguien
Distinto, diferente, diverso a	Distinto, diferente, diverso de
Dado a que	Dado que
De conformidad a	De- en conformidad con
De consiguiente	Por consiguiente
De manera de que	De manera que
De toda evidencia	Evidentemente
Desde... al	Desde...hasta
Del...hasta	Del...al
En base a	Sobre la base de
En cuanto que	En cuanto
En donde	Donde
En función a	En función de
En razón a	En razón de
En tanto que	En cuanto/como/en tanto
En vista a	Con vista a/en vista de
En relación a	Con relación a/ en relación con
En virtud a	En virtud de
Haz de cuenta que	Haz cuenta de que
Hacer mención a	Hacer mención de
No obstante de no tener	No obstante no tener
No obstante a	No obstante
Preocupación hacia	Preocupación por
Por tres días	Durante tres días
Por cuanto que	Por cuanto
Por de más/ por lo de más	Por demás/ por lo demás
Por motivo a	Con motivo a
Por orden de	De orden de

Incorrecto	Correcto
Por razón a	Por razón de
Por reconocimiento	En reconocimiento
Sobre en cargo	Por en cargo
Según diferentes puntos de vista	Desde diferentes puntos de vista
Vinculado a	Vinculado con





Bibliografía

- Seguí, Verónica. (2013). "Redacción de actos administrativos y procedimientos".
- Seguí, Verónica. (2012). "Resoluciones, Notas y Circulares".
- Decreto N° 333/85. "Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa".
- Procuración del Tesoro de la Nación. (1998). Manual de Estilo. Buenos Aires.
- Decreto N° 28/2015. Poder Ejecutivo Nacional. Publicada en el Boletín Oficial del 12-ene-2015, Número: 33047. (p. 4).
- Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios. "Manual de corrección de estilo". Recuperado de <http://goo.gl/cA9V48>
- Redacción de Documentos Administrativos. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. Recuperado de <http://goo.gl/L8Cx9>

Instructivo para la Elaboración de Notas

Producción integral del CICI | Centro de Información y Comunicación Institucional
Secretaría de Planificación y Gestión Institucional | Universidad Nacional de Córdoba



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons
Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

