

COMUNICADO INTERNO INDIVIDUAL

Definición

Documento para transmitir información entre os departamentos dunha entidade.

Estrutura e redacción

1.Nome do documento

2. Emisor/a

Debe constar o cargo da persoa ou o departamento da entidade que emite o comunicado interno.

3. Receptor/a

Nesta sección indicárase claramente o cargo da persoa ou o departamento que vai recibir o comunicado interno.

4. Asunto

De forma moi breve noméase o asunto de que vai tratar a comunicación.

5. Comunicación

Neste apartado debe figurar o asunto. A redacción debe ser concisa e convén non empregar unha linguaxe excesivamente formal.

6. Lugar e data

Para redactar este punto é preciso ter en conta:

- A poboación nunca vai precedida da preposición *en*.
- O día do mes e o ano exprésanse en cifras (*12 de xaneiro de 2011*) e nunca levan a preposición *a*.
- Os meses escríbense coa inicial en minúscula (*xaneiro*).
- As cifras que expresan anos non levan punto (*2009*).

7.Sinatura

Para non duplicar información e posto que xa se nomearon ao comezo os datos da persoa que emite a comunicación, pódese indicar só o nome e a rúbrica.