**CIRCULAR No. XX**

Mocoa, Fecha (día – mes – año)

DE: RECTOR/VICERRECTOR ADMINISTRATIVO / VICERRECTOR ACADÉMICO/ (Mayúscula sostenida)

PARA: A QUIEN VA DIRIGIDA LA CIRCULAR – Mayuscula Sostenida

Asunto: Indicar de manera resumida el asunto de la circular

Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxx.

Xxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx

Cordialmente,

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (Mayúscula sostenida)

Anexo: *Indicar de manera precisa los documentos (No. De Folios), que se anexen a la circular si aplica.*

Elaboró: Nombre y apellidos completos de quien elabora el oficio – cargo (Recuerde que debe colocar su firma)

Revisó: Nombre y apellidos completos de quien revisa – cargo (Recuerde que debe colocar su firma)

Aprobó: Nombre y apellidos completos de quien revisa – cargo (Recuerde que debe colocar su firma) (Si se requiere aprobación, de lo contrario eliminar)