



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

**GUÍA DE
HOMOGENEIZACIÓN
DE LA DOCUMENTACIÓN
ADMINISTRATIVA**

ed. septiembre 2021



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**

1ª edición. Septiembre 2021

Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación
Área de Coordinación y Proyectos

Cuesta del Hospicio s/n. 18071. Granada
Tfno. +34 958 24 88 64 / 958 24 87 17

institucional@ugr.es
institucional.ugr.es

ÍNDICE

0. PRESENTACIÓN	9
0.1. Equipo de trabajo	10
0.2. Fuentes utilizadas	11
0.3. Clasificación de documentos administrativos	12
0.3.1. Documentos incluidos en la Guía	12
0.3.2. Recomendaciones y criterios generales de uso	13
0.3.3. Descripción de la estructura de la Guía	17
1. DOCUMENTOS DE DECISIÓN	19
1.1. Bases de convocatoria	21
1.2. Resolución definitiva	29
1.3. Resolución genérica	32
1.4. Resolución provisional	36
2. DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN	39
2.1. Aviso	41
2.2. Anuncio	44
2.3. Comunicado	47
2.4. Convocatoria de Reunión	50
2.5. Instrucción / Orden de servicio	53
2.6. Oficio	57
2.7. Saluda / Invitación	60
2.8. Carta	63
2.9. Requerimiento	66
3. DOCUMENTOS DE CONSTANCIA	69
3.1. Acta de reunión	71
3.2. Certificado	75
3.3. Credencial / Acreditación	78
3.4. Diligencia	81
4. DOCUMENTOS DE JUICIO	85
4.1. Informes	87
5. DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN CON LA UGR	93
5.1. Solicitudes / Formularios	95
5.2. Declaración de originalidad	100
5.3. Declaración responsable	103
5.4. Desistimiento / Renuncia	107
5.5. Subsanción	111

0. PRESENTACIÓN

- 0.1. Equipo de trabajo
- 0.2. Fuentes utilizadas
- 0.3. Clasificación de documentos administrativos
 - 0.3.1. Documentos incluidos en la guía.
 - 0.3.2. Recomendaciones y criterios generales de uso.
 - 0.3.3. Descripción de la estructura de la Guía.

0. PRESENTACIÓN

La Universidad de Granada (UGR) es una institución compleja que cuenta con una estructura muy heterogénea, descentralizada en centros y departamentos y que ofrece servicios de características o tipología muy distinta. Para acentuar esa complejidad, no existe un canal estable de información administrativa, el sitio web: <https://ugr.es> se despliega a través de un buen número de páginas Web secundarias que contienen información sobre los distintos servicios o procedimientos administrativos que desarrolla la organización.

Esto tiene como resultado la producción de una información administrativa poco homogénea, y la generación de una elevada cantidad de documentos administrativos sin una imagen única, provocando una duplicación de esfuerzos en su elaboración y, en determinadas ocasiones, con falta de consistencia.

El objetivo de esta Guía es doble:

- Enumerar los documentos administrativos más comunes y definir sus principales características adaptadas a nuestra institución.
- Establecer un banco de plantillas, ejemplos y buenas prácticas que puedan ser utilizados por cualquier estructura cuando ésta genere un documento administrativo, y que respeten los criterios de uso de la imagen corporativa de nuestra institución.

0.1. EQUIPO DE TRABAJO

En la definición y elaboración de los documentos, así como en todas las tareas que ha requerido y requiere este proyecto, participan como miembros del equipo de trabajo. Por orden alfabético:

- María José Bailón Medina, Jefa de Sección en la Escuela Internacional de Posgrado
- María Carmen Bueno Bueno, Jefa de Sección en la Facultad de Derecho
- Enrique Bonet Vera, Técnico medio prensa e información en la Oficina de Gestión de la Comunicación
- Adela Salvadora Durán Guzmán, Jefa de Servicio de Asistencia al Estudiante
- Celia García Fernández, Directora de Área de Coordinación y Simplificación Administrativa en el Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación
- José Claudio Gil Reyes, Director de Área de Proyectos Institucionales en el Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación
- María Elena Marañón Lizana, Directora de Área en la Oficina de Protección de Datos
- Míriam Lourdes Martínez Garrido, Administrativa Puesto Base en el Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación
- Antonio Jesús Serrano Muñoz, Jefe de Sección en la E.T.S. de Ingeniería de Edificación
- Ana Valderrama Muñoz, Auxiliar Puesto Base en el Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación.

0.2. FUENTES UTILIZADAS

Para la elaboración de la guía y el repositorio se han utilizado las siguientes fuentes:

NOMBRE DE DOCUMENTO
Ministerio de Política Territorial y Función Pública. Punto de Acceso General
Academia Valenciana de la Lengua. Manual de documentación administrativa
Universitat Jaume I. Servei de Llengües i Terminologia. Manual de documentos y lenguaje administrativo
Instituto Vasco de Administración Pública. Documentos de la administración. La solicitud.
Universidad de Jaén. Generador de firma de correo electrónico institucional
Diccionario panhispánico de dudas

0.3. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Con el propósito de ordenar la información contenida en el repositorio se ha utilizado la clasificación de documentos administrativos definida por la Administración General del Estado:

- **Decisión:** documentos que contienen una declaración de voluntad de un órgano de la UGR. Por ejemplo: *resolución, acuerdo*.
- **Transmisión:** documentos que comunican la existencia de actos o hechos. Pueden ser internos o externos (cuando el destinatario es un ciudadano o un órgano administrativo ajeno a la UGR). Por ejemplo: *publicación, comunicación, etc...*
- **Constancia:** documentos que tienen como finalidad la acreditación de actos, hechos o efectos. Por ejemplo: *acta, certificado*.
- **Juicio:** documentos que tienen por finalidad proporcionar a los órganos administrativos datos, valoraciones o asesoramiento necesarios para el proceso de toma de decisiones. Por ejemplo: *informe*.

A esta clasificación se ha añadido una categoría:

- **Comunicación hacia la UGR:** documentos que utiliza el usuario para comunicarse con la UGR, bien para iniciar un procedimiento (*solicitud*) o para realizar un determinado trámite o acto con efectos administrativos. Por ejemplo: *solicitud, desistimiento, declaración responsable, etc...*

0.3.1. DOCUMENTOS INCLUIDOS EN LA GUÍA

NOMBRE DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
Acta de reunión	Constancia
Anuncio	Transmisión
Aviso	Transmisión
Bases convocatoria	Decisión
Certificado	Constancia
Comunicación	Transmisión
Convocatoria reunión	Transmisión
Credencial-Acreditación	Constancia
Declaración originalidad	Comunicación con la UGR
Declaración responsable	Comunicación con la UGR
Desistimiento	Comunicación hacia la UGR
Diligencia	Constancia
Informe	Juicio
Instrucción de Servicio	Transmisión
Oficio	Transmisión

Requerimiento	Transmisión
Resolución definitiva	Decisión
Resolución genérica	Decisión
Resolución provisional	Decisión
Saluda-Invitación	Transmisión
Solicitud-Formularios	Comunicación
Subsanación	Comunicación-Otros

0.3.2. RECOMENDACIONES Y CRITERIOS GENERALES DE USO

Aunque la presente guía contempla un abanico heterogéneo de documentos administrativos y la naturaleza de cada uno de ellos exige unos criterios de uso específicos, hay ciertos aspectos que merecen ser resaltados por su carácter transversal.

ACCESIBILIDAD

Todas las plantillas y todos los ejemplos contenidos en esta guía se han realizado observando las normas básicas de accesibilidad.

Cualquier documento generado a partir de las plantillas propuestas podrá cumplir con los estándares de accesibilidad fácilmente, por lo que se recomienda utilizar las **plantillas** como base en la elaboración de nuevos documentos.

No obstante, se recomienda el uso de los comprobadores automáticos de accesibilidad que contienen la mayoría de procesadores de texto antes de la utilización del documento y seguir las siguientes recomendaciones básicas:

- Texto alternativo: ayuda a las personas que utilizan el documento a comprender la información presentada en las imágenes u otros objetos (logotipos, tablas, objetos, etc...). Se define en la pestaña disponible en el menú "Propiedades" o "Formato" de cada objeto.
- Alineación de objetos: cuando se incorporen objetos a un texto, estos deben estar "En línea con el texto" para facilitar la navegación de las personas con discapacidad visual a lo largo del documento.
- Líneas-caracteres en blanco: se recomienda reducir el uso de los espacios o líneas en blanco para separar párrafos, utilizando la opción de sangrado unida al espaciado anterior y posterior. También debe evitarse el uso de caracteres en blanco. Las personas que utilizan lectores automáticos de pantalla pueden percibir varias líneas en blanco como final del documento.
- Uso de mayúsculas y negrita: las mayúsculas deben destinarse únicamente a títulos y sub-títulos del documento. El uso de la negrita debe limitarse a señalar información muy relevante. Los programas de lectura automática que utilizan las personas con discapacidad visual perciben la tipografía en mayúsculas o en negrita como información esencial, por lo que abusar de su uso puede dificultar su lectura.

USO DE LOGOTIPOS, MARCAS Y SÍMBOLOS

En la utilización de logotipos, marcas y símbolos se debe respetar en todo caso las reglas contenidas en el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

Para el uso, por parte de un centro, departamento o cualquier otra estructura universitaria, de logotipos o símbolos propios, es requisito imprescindible que el citado símbolo haya sido aprobado y registrado por la Secretaría General de la Universidad de Granada, siguiendo el procedimiento aprobado al efecto.

En el ámbito de aplicación de la Guía de homogeneización de la documentación administrativa se distingue tres tipos de documentos en función del símbolo o símbolos que pueden ser utilizados:

- **Genéricos:** aquellos documentos que lleven el logotipo oficial de la Universidad de Granada, ya sea en su versión vertical o en horizontal, y que no deban ser personalizados.
- **Personalizados con gradación:** aquellos documentos específicos de un centro, departamento, servicio, unidad en los que el logotipo de la Universidad de Granada sea personalizado con el nombre de la estructura que produce el documento con el objeto de facilitar su identificación por parte de las personas destinatarias del mismo.
- **Personalizados con símbolo o marca propia:** aquellos documentos que deban incluir un símbolo o una marca gráfica en convivencia con la marca oficial de la Universidad de Granada, con el propósito de facilitar su identificación por parte de las personas destinatarias del mismo.

Capítulo aparte merece el uso de **modelos normalizados de documentos o formularios**. Durante el proceso de elaboración de esta Guía se ha decidido optar por una imagen unitaria de este tipo de documentos para, en concordancia con la estrategia seguida por otras administraciones públicas, generar una imagen fácilmente identificable por parte de las personas que se relacionen con nuestra institución.

En este sentido, **se obliga al uso del logotipo institucional horizontal en rojo** para este tipo de documentos y solamente podrá añadirse el nombre de la estructura específica que produce ese documento en la caja del título situada en el encabezado en situaciones en las que sea aconsejable hacerlo para evitar confusiones. Por ejemplo:

UNIVERSIDAD
DE GRANADA**SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE
PRECIOS PÚBLICOS**SERVICIO DE ACCESO, ADMISIÓN Y
PERMANENCIA

DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

La Universidad de Granada apuesta por el uso de procedimientos y documentos electrónicos, siendo la transformación digital uno de los ejes estratégicos de la institución.

Aunque la presente Guía incluya documentos susceptibles de ser firmados de forma manuscrita, su uso debe limitarse a situaciones excepcionales siguiendo con lo establecido en el Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad de Granada.

Las plantillas recomendadas para los documentos recogidos en esta Guía **se han diseñado para su uso y firma electrónica**, por lo que se debe evitar la utilización de plantillas para uso electrónico para elaborar documentos que vayan a ser impresos y viceversa.

Para todos los documentos que vayan a ser firmados de manera electrónica, se deben tener en cuenta los siguientes criterios de uso:

- Eliminar el pie de firma y la fecha del documento. La firma electrónica ya incorpora esta información.
- Eliminar la numeración de página. La firma electrónica ya incorpora esta información.
- Usar como mínimo un pie de página de 2 cm para evitar que la firma electrónica pise el contenido del mismo. Sólo en el caso de modelos de solicitud (formularios) se puede utilizar un pie de página de 1 cm para optimizar el espacio.

LENGUAJE NO SEXISTA

Se debe respetar un uso del lenguaje no sexista, siguiendo los criterios y recomendaciones de la Guía del Lenguaje no sexista de la Universidad de Granada

REGLAS ORTOGRÁFICAS Y TIPOGRÁFICAS

En la elaboración de documentos administrativos se deben respetar las reglas ortográficas y tipográficas del castellano. Por su frecuencia e importancia se destacan las siguientes:

Uso de mayúsculas

La letra mayúscula debe utilizarse en la producción de textos administrativos sólo con tres cometidos:

- respetar las reglas de puntuación (al inicio de una frase, después de punto, nombre propio, etc...)
- en siglas y acrónimos
- para distinguir una palabra o un grupo de palabras del resto (no se debe abusar de este cometido y, en todo caso, siempre debe respetar el uso de tildes y diéresis).

Como regla general, la palabra que se encuentra a continuación de los dos puntos, debe escribirse en minúscula

- Indique los siguientes datos: nombre, apellidos, dirección postal....

Solo se utilizará la mayúscula inicial cuando se reproduzca una citación, un texto de manera literal o se trate del nombre de una asignatura.

En documentos administrativos, también se utilizará la mayúscula inicial en las palabras que se escriben a continuación del objeto del documento. Por ejemplo:

- SOLICITO: Que se dé por interpuesto el recurso...
- CERTIFICO: Que D. José García García se encuentra inscrito en...

Siglas y símbolos

De manera general, las siglas se escriben en mayúscula, sin punto ni espacio entre las letras que las constituyen, por ejemplo:

- CPEP

Es recomendable expresar la denominación completa la primera vez que aparece la sigla en un documento, salvo cuando se trate de siglas de uso masivo, por ejemplo:

- UGR, para Universidad de Granada.
- PC, para ordenador personal.

Párrafo (punto y aparte)

El punto y aparte separa dos párrafos distintos, que en un texto suelen desarrollar ideas o contenidos distintos. Existen dos alternativas para el tratamiento tipográfico:

- utilizar una sangría para la primera línea del párrafo y ajustando el espaciado al inicio o al final de los mismos.
- dejar una línea en blanco después de cada párrafo.

No se deben utilizar ambos sistemas simultáneamente para delimitar dos párrafos.

En el ámbito de aplicación de esta guía, se recomienda el uso de sangría en documentos de cierta extensión (carta, actas de reunión, bases reguladoras, informes, etc...)

En documentos de extensión limitada (certificados, anuncios, comunicados, etc...) se recomienda el uso de líneas en blanco para delimitar párrafos.

Tipos de letra

Para la composición de textos administrativos se debe utilizar por defecto el formato de letra **regular**.

La **cursiva** se utiliza para:

- mencionar o citar textos.
- utilizar palabras o expresiones en otros idiomas o referentes al latín.
- remarcar alguna parte del texto (no se debe abusar de este cometido).
- llamar o indicar a alguna parte del documento:
 - *ver instrucciones al dorso*
 - *continua en la siguiente página*

La **negrita** se debe usar exclusivamente para facilitar la localización de una palabra o de un determinado grupo de palabras en un texto. No se debe abusar de su utilización por los motivos de accesibilidad ya indicados.

0.3.3. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA GUÍA

La Guía de Homogeneización de la Documentación Administrativa recoge un compendio de los documentos que son utilizados de manera frecuente en la Universidad de Granada. Para cada uno de ellos, se desarrolla a continuación el siguiente esquema:

- **Definición:** se recoge de manera breve el objeto del documento, introduciendo sus características fundamentales.
- **Criterios de uso:** se indican en modo de listado, los criterios y recomendaciones de uso, incluyendo el tono del documento, el estilo de redacción aconsejado o su configuración habitual.
- **Expresiones frecuentes:** se recoge un compendio de expresiones que se suelen utilizar al redactar cada documento en el contexto de la Universidad de Granada.
- **Estructura. Esquema:** a modo de tabla, se identifican los apartados que deben ser contenidos en el documento y se explica brevemente que información y qué criterios deben ser considerados.
- **Plantillas:** a partir del esquema del documento, se han generado una serie de plantillas que pueden ser usadas como punto de partida para elaborar documentos reales.
- **Ejemplos:** partiendo de las plantillas y de ejemplos reales de documentos utilizados en nuestra institución, se ha elaborado un conjunto de ejemplos que sirvan de referencia en la elaboración de documentos.

Nota: para asegurar que el resultado de esta guía es práctico, las plantillas y ejemplos pueden obtenerse en distintos formatos libres de uso en el Repositorio de Documentos Administrativos, accesible desde la url: <http://sl.ugr.es/0bVO>

Además, este tipo de documentos deben actualizarse con cierta frecuencia para adaptarse al uso diario, por lo que se recomienda utilizar los archivos electrónicos como referencia.



TIPOS DE DOCUMENTOS

1. DOCUMENTOS DE DECISIÓN

- 1.1. Bases de convocatoria
- 1.2. Resolución definitiva
- 1.3. Resolución genérica
- 1.4. Resolución provisional

1.1. BASES DE CONVOCATORIA

DEFINICIÓN

La resolución de las bases de una convocatoria es el marco jurídico donde se va a desarrollar una acción de la Administración (objeto de la convocatoria). Normalmente, suelen ser convocatorias competitivas cuya simple solicitud suele implicar acatar las bases reguladoras.

En la Universidad de Granada existen muchos tipos de bases convocatorias: becas, subvenciones, prácticas, procesos selectivos, contratación de personal, exámenes, selección de estudiantes para movilidad, ayudas sociales, etc.

La mayoría de ellas están dirigidas a establecer un procedimiento de selección, estableciendo los requisitos de participación y los criterios de evaluación de solicitudes.

Hay una serie de aspectos comunes a todas las convocatorias:

- Existe un órgano unipersonal o colegiado del que emana la convocatoria.
- Existe siempre un objeto de la misma y va dirigido a un colectivo concreto.
- Hay unos plazos establecidos, o que se pueden establecer, a partir de un evento o hecho que marcan el principio y fin de la convocatoria.
- Suelen pedirse unas condiciones, características o requisitos para poder solicitar el objeto de la convocatoria.
- Hay una persona u órgano colegiado responsables de las resoluciones que deban hacerse.
- En el caso de ayudas o subvenciones, es necesario que conste la procedencia de los recursos económicos y que se realice un informe de Servicios Jurídicos.

BUENAS PRÁCTICAS

El espectro de convocatorias es amplio y ello permite identificar algunas buenas prácticas que se enumeran a continuación:

- **Definición de bases reguladoras comunes para convocatorias o concursos repetitivos:** el Vicerrectorado de Investigación hace pública a final de año una resolución que aplica a todos los concursos públicos competitivos de selección de personal investigador y técnico. Estas bases reguladoras establecen, entre otros aspectos, los requisitos comunes, el régimen de incompatibilidad, los efectos de los contratos, el procedimiento de solicitud, las normas básicas sobre la constitución de comisiones de valoración, los procedimientos de resolución y publicación o los recursos que pueden interponer los interesados.
- **Utilización de cuadro resumen:** el Vicerrectorado de Internacionalización suele utilizar en todas sus convocatorias un cuadro resumen previo que recoge los datos más relevantes de cada convocatoria: objeto, destinatarios o plazos del

procedimiento. Las bases reguladoras suelen ser documentos con gran cantidad de información, y la utilización de este recurso facilita su lectura.

CRITERIOS DE USO

- No se ajusta a un esquema predefinido, es decir, cada convocatoria, en función de su objeto, se realizará de una forma u otra.
- Se necesita de la publicación de la misma para darle publicidad. En función del tipo de convocatoria es necesario y recomendable utilizar unos medios de publicación u otros.
- En la Universidad además de dar difusión por los medios oficiales (BOE, BOJA...) se utilizan listas de distribución de correo, página Web de la UGR y medios de comunicación social.
- Hay que tener en cuenta que las convocatorias suelen ser de concurrencia competitiva y debe de haber un trato de igualdad dentro de las condiciones y requisitos exigidos en las mismas de forma que no haya discriminación.

EXPRESIONES FRECUENTES

- La presentación de solicitudes se realizará ...
- La resolución de la convocatoria se notificará mediante publicación o notificación individual....
- Se podrá interponer recurso de alzada/reposición ante...
- Las bases de la convocatoria están disponible en el siguiente enlace (<http://.....>)

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite la convocatoria utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

Dejar la esquina superior derecha despejada para la colocación del sello de registro

CUADRO RESUMEN (opcional)

Se puede utilizar un cuadro resumen con los datos más relevantes de cada convocatoria:

- Objeto
- Destinatarios
- Requisitos de los participantes
- Plazos/Fechas importantes

IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Identificar adecuadamente la persona titular del órgano convocante, objeto de la convocatoria y los fines de la misma.

BASE LEGAL

Suele incorporarse la base legal en la que se basa la convocatoria, y se suele especificar la legitimidad del órgano convocante.

IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES PERSONAS INTERESADAS

Las bases siempre van dirigidas a un colectivo de individuos concreto que deben cumplir unas condiciones o requisitos.

CUERPO

Es el propio desarrollo de la convocatoria. Abarca desde la solicitud del objeto de la convocatoria a la resolución de la misma, incluyendo cuantos procesos o pasos sucesivos sea necesario realizar para llegar a concluir una resolución. En este cuerpo se debe recoger la publicidad, los plazos para cada una de las fases del procedimiento, las distintas acciones a llevar a cabo, etc.

Se debe estructurar la información de forma ordenada, añadiendo distintos apartados según la convocatoria.

Se recomienda incluir como mínimo los siguientes apartados:

- Justificación de la convocatoria. Objetivos.
- Ámbito de aplicación.
- Requisitos para la participación.
- Procedimiento a seguir. Fases y calendario, en su caso. En este apartado se exponen los distintos pasos que tendrá la convocatoria y lo que el solicitante deberá realizar en cada uno de ellos
 - Presentación de solicitudes
 - Valoración
 - Resolución provisional
 - Resolución definitiva
- Publicidad.
- Otra Información (según tipo de convocatoria).

En el caso de convocatorias de subvención, se debe indicar de forma expresa que tiene informe favorable de los Servicios Jurídicos y que se ha enviado a la Base Nacional de Subvenciones.

PROTECCIÓN DE DATOS

Se debe incluir un apartado específico sobre el tratamiento de datos personales para garantizar el soporte jurídico a las acciones que se desarrollen con los datos obtenidos en la fase de solicitud.

Se puede consultar el texto recomendado que debe ser adaptado al objeto de cada convocatoria en el Repositorio de Documentos Administrativos de la Universidad de Granada.

PIE DE RECURSOS

En función del órgano que dicta la resolución se debe establecer el recurso o recursos administrativos que se pueden presentar, el plazo y el modo para hacerlo. Para ello, es importante tener claro el órgano competente y si ha existido una delegación de la competencia. Se debe consultar la Delegación de Competencias en vigor.

Se pueden consultar los pies de recursos recomendados y adaptados a la Universidad de Granada en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

Si es manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento en nombre del órgano que realiza la convocatoria, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

► ***Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.***



EJEMPLO Bases de Convocatoria (firma digital)

UNIVERSIDAD
DE GRANADA**RESOLUCIÓN del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad de la
Universidad de Granada por la que se dicta Resolución Provisional
de Becas de Internacionalización del programa “Cátedras
Andaluzas de Internacionalización” en la fase de prácticas y
proyectos de investigación en internacionalización**

INDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES
 - 1.1 Objeto y finalidad de las ayudas.
 - 1.2 Régimen jurídico.
 - 1.3 Aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento de concesión.

2. RÉGIMEN DE LAS AYUDAS
 - 2.1 Características de las ayudas
 - 2.2 Requisitos de las personas destinatarias de las becas de prácticas.
 - 2.3 Destino de realización de las prácticas y número de plazas.
 - 2.4 Asignación de destino de prácticas
 - 2.5 Tareas a desarrollar en el destino de realización de las prácticas.
 - 2.6 Régimen de incompatibilidades.

3. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN
 - 3.1 Procedimiento de concesión.
 - 3.2 Órgano competente para la resolución del procedimiento.
 - 3.3 Limitaciones presupuestarias.
 - 3.4 Financiación de las ayudas.
 - 3.5 Comunicaciones entre la Administración y las personas interesadas.
 - 3.6 Aceptación de la beca y del destino.
 - 3.7 Resolución de concesión.

4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL
 - 4.1 Pago y justificación de las cuantías de las becas
 - 4.2 Seguimiento de la actuación.
 - 4.3 Modificaciones de la beca concedida.

Firma (1): MANUEL SANCHEZ RUIZ
En calidad de: Vicerrector de Estudiantes y EmpleabilidadVicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad | Espacio V Centenario. Avda Madrid s/n
Teléfono +34 958 000000 | email@ugr.es | www.web.orgEste documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): 60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C

21/01/2021

Pág. 1 de 23



UNIVERSIDAD
DE GRANADA



- 4.4 Renuncia a la beca.
- 4.5 Interrupción de la beca por renuncia del beneficiario.
- 4.6 Publicidad.
- 4.7 Control.
- 4.8 Incumplimiento.
- 4.9 Devoluciones voluntarias.
- 4.10 Causas de reintegro.
- 4.11 Procedimiento de reintegro.
- 4.12 Eficacia.

Firma (1): MANUEL SANCHEZ RUIZ
En calidad de: Vicerrector de Estudiantes y Empleabilidad

Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad | Espacio V Centenario. Avda Madrid s/n
Teléfono +34 958 000000 | email@ugr.es | www.web.org



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): 60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C

21/01/2021

Pág. 2 de 23

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

La Universidad de Granada, en colaboración con la Secretaría General de Acción Exterior de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior de la Junta de Andalucía, al objeto de proporcionar una formación práctica en comercio internacional a jóvenes con titulación universitaria homologada y con el fin de facilitar su inserción laboral en empresas, asociaciones y entidades andaluzas con un proyecto de internacionalización, resolvió convocar mediante Resolución del Vicerrector de Estudiantes y Empleabilidad de fecha 3 de mayo de 2018, la concesión de 10 Becas de Internacionalización en la fase de PRÁCTICAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN INTERNACIONALIZACIÓN, establecidas en la Orden de 24 de mayo de 2016, por la que se regula el programa "Cátedras Andaluzas de Internacionalización".

Las Becas de Internacionalización se estructuran con el siguiente formato:

1. Curso de formación en internacionalización.
2. Prácticas en internacionalización.
3. Proyecto de investigación en internacionalización.
4. Prácticas en empresas o asociaciones de exportadores.

Aprobada la relación de 10 personas beneficiarias de la Convocatoria de Becas de Internacionalización, en la fase de formación en Internacionalización, una vez finalizada dicha fase y tras la evaluación de conocimientos de las/os bacarias/os, se ha establecido un ranking de puntuaciones de mayor a menor, que junto el criterio de idiomas, ha sido determinante para la selección de destinos de las prácticas en el extranjero, objeto de la segunda y tercera fases de las Becas de Internacionalización y, por tanto, objeto de la presente resolución provisional.

En virtud de todo lo expuesto resuelvo:

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto y finalidad de las ayudas.

El objeto de la presente resolución provisional es la concesión de 10 becas de Internacionalización, en la fase de PRÁCTICAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN INTERNACIONALIZACIÓN, cuya pretensión es ampliar los conocimientos de los becarios y becarias en materia de comercio internacional mediante la realización de prácticas de comercio internacional en instituciones u organismos en el extranjero relacionados con el fomento de la internacionalización del tejido empresarial, de la atracción de inversiones o de financiación multilateral y oficinas de organismos multilaterales, propiciándose así la finalidad de las mismas de proporcionar una formación práctica en comercio internacional a jóvenes con titulación universitaria homologada, para facilitar su inserción laboral en empresas, asociaciones y entidades andaluzas con un proyecto de internacionalización.

Firma (1): MANUEL SANCHEZ RUIZ
En calidad de: Vicerrector de Estudiantes y Empleabilidad

Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad | Espacio V Centenario. Avda Madrid s/n
Teléfono +34 958 000000 | email@ugr.es | www.web.org



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): 60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C

21/01/2021
Pág. 3 de 23

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

1.2 Régimen jurídico.

Las subvenciones que se conceden al amparo de la presente resolución se regirán, además de por lo dispuesto en la misma, por lo establecido en el artículo 2 de la Orden de 24 de mayo de 2016, por la que se regula el programa «Cátedras Andaluzas de Internacionalización» y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de las subvenciones que establecen en régimen de concurrencia no competitiva.

1.3 Aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento de concesión.

1.3.1. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de esta Ley, establecen plazos de 10 días hábiles para los actos de trámite como subsanación de solicitudes, formulación de alegaciones a la propuesta provisional de la comisión de evaluación y para la aceptación formal de las ayudas concedidas.

1.3.2. Por otro lado, el artículo 33.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que cuando razones de interés público lo aconsejen se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, lo que implica que se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

1.3.3. Con fecha de 19 de febrero de 2019, se presenta en el Registro Telemático de la Junta de Andalucía (número de registro: 2019990200882966) por parte del Vicerrector de Estudiantes y Empleabilidad, actuando en calidad de representante legal de la Universidad de Granada recurso de reposición contra la Resolución de 18 de enero de 2019 (notificada a la Universidad de Granada con fecha de 22 de enero de 2019) de la Secretaría General de Emprendimiento, Economía Social e Internacionalización, por la que se le inadmitía y se archivaba la solicitud presentada por la entidad recurrente. La resolución dictada por el órgano administrativo, derivaba de la resolución de la Secretaría General de Emprendimiento, Economía Social e Internacionalización de 2 de noviembre de 2018 por la que se convoca la concesión de subvenciones en la modalidad de Becas de Internacionalización, en la fase de prácticas en internacionalización, establecida en la Orden de 24 de mayo de 2016, por la que se regula el programa “Cátedras Andaluzas de Internacionalización”.

1.3.4. Con fecha 16 de abril de 2019, por el Secretario General de Acción Exterior, se resuelve el recurso de reposición presentado, retrotrayendo el procedimiento administrativo al momento posterior de la aceptación por parte de la Universidad de Granada, de la propuesta de resolución provisional de la Secretaría de Emprendimiento, Economía Social e Internacionalización de 22 de noviembre de 2018.

Firma (1): MANUEL SANCHEZ RUIZ
En calidad de: Vicerrector de Estudiantes y Empleabilidad

Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad | Espacio V Centenario. Avda Madrid s/n
Teléfono +34 958 000000 | email@ugr.es | www.web.org



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): 60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C

21/01/2021
Pág. 4 de 23

El ejemplo completo puede ser consultado en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación.

1.2. RESOLUCIÓN DEFINITIVA (Publicación o resolución individual)

DEFINICIÓN

La resolución definitiva es una propuesta que hace el órgano convocante, en una fecha concreta, de la adjudicación del objeto de la convocatoria. Este documento siempre debe llevar el pie de recurso (ya sea de alzada o de reposición).

Para dar a conocer la resolución definitiva se puede utilizar la publicación o se puede realizar de forma individual.

CRITERIOS DE USO

- No se ajusta a un esquema predefinido, es decir, debe adaptarse al tipo de convocatoria: convocatoria de subvención/ayuda, convocatoria de personal, convocatoria de movilidad, etc.
- Se suele utilizar la publicación, sobre todo en convocatorias competitivas, para hacer más fácil y económico la comunicación de la resolución.
- Se utiliza la notificación individual cuando:
 - Existen pocos solicitantes
 - Por el objeto de la convocatoria se trata de temas “delicados”
 - Hay que comunicar información adicional personalizada
- Si el recurso a la resolución definitiva se puede hacer de forma electrónica es aconsejable poner el enlace para realizarlo.

EXPRESIONES FRECUENTES

- De acuerdo con las bases de la convocatoria...
- De conformidad con lo establecido...
- Consulta disponible en el siguiente enlace (<http://...> si se trata de publicación electrónica)
- Los listados se pueden consultar en....
- El acceso a la carpeta virtual de su expediente se encuentra en el acceso identificado...

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite la resolución utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO QUE RESUELVE

Identificar adecuadamente la persona titular del órgano que resuelve y el objeto de la resolución. Normalmente se hace referencia a la resolución de la convocatoria.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DESTINATARIA

Datos personales que identifiquen al destinatario o destinataria del requerimiento (nombre y apellidos, dirección, código postal y ciudad). En el caso de que se trate de resolver y notificar individualmente.

JUSTIFICACIÓN Y BASE LEGAL

Suele incorporarse la base legal en la que se basa la resolución, especificando de manera explícita los artículos en los que se basa y el objeto de la misma. Normalmente se hace referencia a la resolución de la convocatoria.

CUERPO

Es el propio desarrollo de lo que se está resolviendo, especificando el sentido de la resolución.

PIE DE RECURSO

En función del órgano que dicta la resolución se debe establecer el recurso o recursos administrativos que se pueden presentar, el plazo y el modo para hacerlo. Para ello, es importante tener claro el órgano competente y si ha existido una delegación de la competencia. Se debe consultar la Delegación de Competencias en vigor.

Se pueden consultar los pies de recursos recomendados y adaptados a la Universidad de Granada en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

► **Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Resolución definitiva (firma digital)UNIVERSIDAD
DE GRANADA**RESOLUCIÓN de 11 de noviembre de 2020 de la Vicerrectora de Internacionalización de la Universidad de Granada, por la que se publica la relación definitiva de propuesta de ayudas aprobadas y excluidas de la «convocatoria de ayudas complementarias para hacer frente a gastos adicionales sobrevenidos a causa de la Covid-19».**

De conformidad con lo estipulado en la «Convocatoria de ayudas complementarias para hacer frente a gastos adicionales sobrevenidos a causa de la Covid-19», publicada el 31 de julio de 2020 y examinadas las solicitudes presentadas hasta el día 10 de septiembre de 2020, vistas las alegaciones presentadas, este Vicerrectorado ha resuelto publicar, en el Anexo I a esta resolución, la primera relación definitiva de propuesta de ayudas aprobadas y excluidas.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos. Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa en virtud de los artículos 84.1 de los Estatutos de esta Universidad, cuya publicación fue ordenada por Decreto 231/2011 de 12 de julio (BOJA nº 147, de 28 de julio de 2011) y 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Rectora, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de la publicación/notificación de la presente Resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de notificación/publicación de este escrito, según disponen los artículos 8.3 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE de 14 de julio).

Firma (1): LUISA NAVAS NAVAS
En calidad de: Vicerrectora de Internacionalización

[Nombre órgano emisor] | [Dirección postal].

[Teléfono +34 958] | [correo electrónico] | [dirección web]

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/> Código seguro de verificación (CSV):
B0FDE7A8AB951A99DCC3D77F41D073923/11/2020
Pág. 1 de 1

1.3. RESOLUCIÓN GENÉRICA

DEFINICIÓN

La resolución genérica es un acto administrativo que proporciona respuesta del órgano competente de la Administración a una solicitud o situación determinada. Ésta debe decidir sobre todas las cuestiones planteadas por el o la interesada o sobre aquellas derivadas del procedimiento concreto.

Los efectos de la resolución se producen a partir de la fecha en la que se dictan (salvo que en la resolución se exponga otra cosa).

Estas resoluciones se pueden realizar mediante publicación o por notificación individual, dependiendo del caso.

Esta sección se centra en la resolución individual. Para resoluciones vinculadas a procedimientos competitivos ver “Resolución provisional” o “Resolución definitiva”

La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación (art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), no pudiendo la Administración en ningún caso abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso.

CRITERIOS DE USO

- No se ajusta a un esquema predefinido, es decir, debe adaptarse al tipo de resolución que se desarrolla: resolución de un órgano de gobierno, resolución de una solicitud, etc.
- Debe ser congruente con las peticiones formuladas.
- Contendrá la decisión, la motivación (necesaria en casos concretos, y siempre conveniente), los recursos procedentes contra ella; el órgano ante el que interponerla, y el plazo de que se dispone para hacerlo.
- En cuanto al tratamiento personal, se usará la primera persona del singular para la persona que la emite y la tercera persona del singular (tratamiento de usted) o la segunda del plural (tratamiento de vosotros/as) para el/la receptora.
- Se suele utilizar la notificación individual utilizando preferentemente medios electrónicos, a través del sistema HERMES.

EXPRESIONES FRECUENTES

- De acuerdo con lo solicitado en fecha XXX...
- En base a...
- Frente a esta resolución podrá interponer recurso...
- ...en el plazo de... a contar desde la fecha de notificación...
- En relación a su solicitud...
- ...le comunicamos que, siguiendo lo establecido en el artículo...

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite la resolución utilizando el logotipo institucional de la UGR con gradación.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

TÍTULO

Se debe indicar brevemente el objeto de la resolución administrativa en mayúsculas y negrita.

IDENTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Indicar número del expediente administrativo de referencia, fecha de solicitud (en su caso) y el asunto.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DESTINATARIA

Datos personales que identifiquen al destinatario o destinataria de la resolución: nombre, apellidos y lugar donde se envía la notificación. Si es notificación electrónica sólo es necesario nombre y apellidos.

CUERPO DE LA RESOLUCIÓN

Debe recoger al menos los siguientes apartados:

- Antecedentes. Introducen las circunstancias que determinan la tramitación del procedimiento: forma de iniciación, datos de la persona solicitante o mención del órgano que lo inicia cuando sea de oficio.
- Hechos (o también parte expositiva, relación de hechos). Contiene los diferentes hechos y acciones seguidas desde el inicio del procedimiento. La descripción minuciosa de los hechos aparecerá solo en las resoluciones o acuerdos que deban ser motivados.
- Base legal. Suele incorporarse la base legal en la que se basa la resolución, especificando de manera explícita los artículos en los que se basa.
- Valoración jurídica (fundamentos de derecho o parte argumentativa). Es la valoración de los hechos, de acuerdo con los fundamentos normativos, doctrinales o jurisprudenciales que son aplicables.
- Decisión (parte dispositiva). Expresa la declaración de voluntad concreta que adopta el órgano sobre las cuestiones planteadas en el procedimiento. La decisión puede incluir también condiciones cuyo cumplimiento es esencial para la eficacia de la resolución.

PIE DE RECURSO

En función del órgano que dicta la resolución se debe establecer el recurso o recursos administrativos que se pueden presentar, el plazo y el modo para hacerlo. Para ello, es importante tener claro el órgano competente y si ha existido una delegación de la competencia. Se debe consultar la Delegación de Competencias en vigor.

Se pueden consultar los pies de recursos recomendados y adaptados a la Universidad de Granada en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

► ***Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.***



EJEMPLO Resolución genérica (firma digital)UNIVERSIDAD
DE GRANADA

RESOLUCIÓN

nº 2020/0012

Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad

Dirigido a: Dña. María Falso Nombre

ADAPTACIÓN A LA DOCENCIA**Fecha:** 14/10/2020

En contestación a su recurso de alzada/reposición de fecha 2 de octubre de 2020, en el que recurre contra la desestimación de la solicitud de adaptación de la docencia, de fecha 9 de septiembre de 2020, en modalidad no presencial, por estar incluido en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 2 del Reglamento por el que se aprueba el procedimiento para la atención del estudiantado vulnerable o cuidador principal de persona en grupo de riesgo frente a la COVID 19 a efectos de la adaptación de la docencia y la evaluación durante el curso 2020/2021, este Rectorado, en virtud de dicho Reglamento y de la documentación nueva presentada ha resuelto **ACCEDER** a lo solicitado.

Este Reglamento, aprobado por Consejo de Gobierno el día 5 de octubre del 2020, se puede consultar en:

<https://secretariageneral.ugr.es/bougr/pages/bougr160/doc/ncg1601/%21>

Contra la presente Resolución que, según el artículo 114.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), el artículo 6.4 de la Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24-12-01), modificada por la 4/2007, de 12 de abril (BOE núm. 89, de 13-04-2007), y el artículo 84.1 de los Estatutos de la Universidad de Granada cuya publicación fue aprobada por el Decreto 231/2011, de 12 de julio (BOJA núm. 147, de 28 de julio), agota la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde día siguiente a la fecha de notificación de este escrito ante el juzgado de lo contencioso-administrativo según disponen los artículos 8, 13, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE núm. 167, de 14-7-1998).

Firma (1): **ANTONIO GONZALEZ GONZALEZ**
En calidad de: El Secretario

[Nombre órgano emisor] | [Dirección postal]

[Teléfono +34 958] | [correo electrónico] | [dirección web]

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://se.de.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): **60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C**

10/11/2021

Pág. 1 de 1

1.4. RESOLUCIÓN PROVISIONAL (DE CONVOCATORIA)

DEFINICIÓN

La resolución provisional es una propuesta provisional que hace el órgano convocante, en una fecha concreta, de adjudicación del objeto de la convocatoria. Este documento siempre debe llevar plazo de subsanación a contar a partir de una fecha y debe contemplar cómo hacer dicha subsanación.

A veces, a partir de la resolución provisional, el o la usuaria deben tomar alguna de las siguientes acciones:

- Aceptar la concesión provisional
- Rechazar/desistir la concesión provisional
- Formular alegaciones

CRITERIOS DE USO

- No se ajusta a un esquema predefinido, es decir, debe adaptarse al tipo de convocatoria: convocatoria de subvención/ayuda, convocatoria de personal, convocatoria de movilidad, etc.
- Se suele utilizar la publicación, sobre todo en convocatorias competitivas, para hacer más fácil y eficiente la comunicación de la resolución.
- Se utiliza la notificación individual cuando:
 - Existen pocas personas solicitantes
 - Por el objeto de la convocatoria se trata de temas “delicados”
 - Hay que comunicar información adicional personalizada.

EXPRESIONES FRECUENTES

- De acuerdo con las bases de la convocatoria...
- De conformidad con lo establecido
- Las personas solicitantes disponen de un plazo de XX días hábiles/naturales
- Solicitudes concedidas y denegadas
- Consulta disponible en el siguiente enlace (<http://.....>. Si se trata de publicación electrónica)
- Los listados se pueden consultar en ...
- Acceso a la carpeta virtual de su expediente: acceso identificado...

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite la resolución utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO QUE RESUELVE

Identificar adecuadamente el órgano que resuelve y el objeto de la resolución.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DESTINATARIA

En el caso de que se trate de resolver y notificar individualmente, datos personales que identifiquen a la persona destinataria de la resolución provisional (nombre y apellidos, dirección, código postal y ciudad).

JUSTIFICACIÓN Y BASE LEGAL

Suele incorporarse la base legal en la que se basa la resolución, especificando de manera explícita los artículos en los que se basa y el objeto de la misma. Normalmente se hace referencia a la resolución de la convocatoria.

CUERPO

Es el propio desarrollo de lo que se está resolviendo, especificando el sentido de la resolución.

Se debe especificar las distintas acciones que se pueden realizar en ese momento y dónde se pueden realizar.

Debe constar de forma explícita las fechas en las que se puede alegar a esta resolución provisional.

Se suele poner cuando y donde se publicará la resolución definitiva. Esto es obligatorio en el caso de que no venga recogido en la convocatoria.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

► **Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Resolución provisional (firma digital)UNIVERSIDAD
DE GRANADA**RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2020, de la Universidad de Granada, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se indica la forma y lugar de publicación de la fecha de celebración del primer ejercicio y de la composición el tribunal del proceso selectivo para ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Granada.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, y en la base 4 de la Resolución de 5 de enero de 2010, de la Universidad de Granada, por la que se convoca proceso selectivo de acceso libre para el ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa de esta Universidad (BOE núm. 78 de 31 de julio de 2020).

Este Rectorado, ha resuelto:

1. Aprobar las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas al citado proceso selectivo, distinguiendo entre cupo general y cupo de personas con discapacidad.
2. Las listas se encuentran la página web del Servicio de Personal de la Universidad de Granada, y se publican en el sitio web www.ejemploderesolucion.com
3. Tanto las personas excluidas como las omitidas, por no figurar en las listas de personas admitidas, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.
4. La presentación de las alegaciones podrá realizarse a través del Registro General de la Universidad de Granada, de manera telemática a través de su Registro Electrónico (https://sede.urg.es/procedimientos/registro_electronico.html), o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.
6. Concluido el plazo de subsanación, por resolución de la Rectora de la Universidad de Granada que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se declararán aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, y en ellas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas sobre la exclusión u omisión en las listas provisionales, y su publicación les servirá de notificación.
7. La fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición está condicionada a la evolución de la situación generada por la pandemia COVID-19, por lo que en la misma resolución citada en el apartado anterior, se indicará el lugar, fecha y hora de dicho ejercicio, así como la composición del tribunal que ha de resolver el proceso selectivo.

Firma (1): MARIA LOPEZ LOPEZ
En calidad de: Rectora

[Nombre órgano emisor] | [Dirección postal].

[Teléfono +34 958] | [correo electrónico] | [dirección web]



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): 60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C

06/12/2020

Pág. 1 de 1

TIPOS DE DOCUMENTOS

2. DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN

- 2.1. Aviso
- 2.2. Anuncio
- 2.3. Comunicado
- 2.4. Convocatoria de reunión
- 2.5. Instrucción - Orden de servicio
- 2.6. Oficio
- 2.7. Saluda - Invitación
- 2.8. Carta
- 2.9. Requerimiento

2.1. AVISO

DEFINICIÓN

El aviso es un documento (generalmente con un texto breve y dirigido a un número limitado de personas) que informa de un hecho a personas que puedan estar interesadas para que actúen en consecuencia.

CRITERIOS DE USO

- Es necesario estructurar la información de forma clara y ordenada, y procurar expresarla de manera concisa.
- En caso de ser necesario, por el tipo de información transmitida, se hará uso de títulos descriptivos del contenido de cada apartado, por lo que la estructura visual del documento permita hacer una lectura rápida y localizar cómodamente la información que interese.
- Cuando sea posible, a fin de reforzar la claridad expositiva, puede ser útil poner números, letras de orden u otros recursos tipográficos que identifican las diversas partes de una enunciación.
- Para la persona que lo emite puede utilizarse la forma impersonal (“Se informa que...”) o la primera persona del plural (“Comunicamos que...”)
- Para el destinatario, puede usarse la segunda persona de plural (“Puede recoger las bases...”) o bien la tercera del plural (“Pueden recoger las bases...”).

EXPRESIONES FRECUENTES

- Se comunica que...
- Se pone en conocimiento de ...
- Con motivo de ...
- De acuerdo con ...
- Debido a ...
- Dado que ...
- Lamentamos comunicar que ...
- Lamentamos tener que informar que ...
- Las personas interesadas pueden dirigirse a ...
- Para más información ...
- El plazo de presentación de solicitudes finaliza el día ...
- Hay que presentar la siguiente documentación: ...

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite el aviso utilizando el logotipo institucional de la UGR versión vertical o el de la Universidad de Granada junto con el del centro, en caso de ser emitido por un centro.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

TÍTULO

Incluir la palabra "Aviso" junto con la unidad/servicio/centro que lo emite utilizando un tipo de letra que destaque (en mayúscula, en negrita, en un cuerpo más grande, etc.).

Debajo se hará constar el objeto del aviso (de licitación, de contratación laboral, de adjudicación de contrato de obras, etc.), utilizando un tipo de letra que destaque en menor grado que lo anterior.

CUERPO

Este apartado contiene la información que se da a conocer (objetivos, características, requisitos, horarios, lugares, plazos, etc.), así como las causas y las posibles soluciones alternativas, en caso de que se trate de un hecho perjudicial para las personas afectadas.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

Cuando sea pertinente, se hará constar la dirección exacta y el horario de atención al público.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

► **Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Aviso (firma digital)



UNIVERSIDAD DE GRANADA

AVISO DEL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERO

Atención al usuario no presencial

Se comunica que debido a las exigencias sanitarias del COVID-19 le seguimos atendiendo de forma no presencial a través de nuestro correo electrónico xxxxxx@ugr.es y en nuestros teléfonos:

1. 958 xx xx xx
2. 958 xx xx xx
3. 958 xx xx xx

Para la solicitud de trámites administrativos, se deben utilizar los formularios que se pueden encontrar en la unidad económica, presentándose a través del Registro de la UGR, incluido el Registro electrónico.

Si aun así necesita una atención presencial le podemos atender con cita previa. Para pedir cita previa, solicítela a través de nuestro correo electrónico xxxxxx@ugr.es e indicando en el asunto del correo "CITA PREVIA" y en el cuerpo del correo su nombre, apellidos, DNI, teléfono y breve resumen.

Firma (1): SERVICIO ECONÓMICO
En calidad de:

Servicio Económico Financiero | C/ Santa Lucía, nº 8 CP:18071 Granada (Granada)
Teléfono +34 958244307 | economicofinanciero@ugr.es | http://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): 60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C

20/01/2021
Pág. 1 de 1

2.2. ANUNCIO

DEFINICIÓN

El anuncio es un documento mediante el cual se hace pública una información de carácter general. A diferencia del aviso (que suele ser breve y de interés para un grupo limitado de personas), el anuncio suele tener un interés más general y se inscribe habitualmente en el marco de un procedimiento administrativo.

CRITERIOS DE USO

- Es necesario estructurar la información de forma clara y ordenada, y procurar expresarla de manera concisa.
- En caso de ser necesario, por el tipo de información transmitida, se hará uso de títulos descriptivos del contenido de cada apartado, por lo que la estructura visual del documento permita hacer una lectura rápida y localizar cómodamente la información que interese.
- Cuando sea posible, a fin de reforzar la claridad expositiva, puede ser útil poner números, letras de orden u otros recursos tipográficos que identifican las diversas partes de una enunciación.
- Para la persona que lo emite puede utilizarse la forma impersonal (“Se informa que...”) o la primera persona del plural (“Comunicamos que...”)
- Para el destinatario, puede usarse la segunda persona de plural (“Puede recoger las bases...”) o bien la tercera del plural (“Pueden recoger las bases...”).

EXPRESIONES FRECUENTES

- Se comunica que...
- Se pone en conocimiento de ...
- Con motivo de ...
- De acuerdo con ...
- Debido a ...
- Dado que ...
- Lamentamos comunicar que ...
- Lamentamos tener que informar que ...
- Las personas interesadas pueden dirigirse a ...
- Para más información ...
- El plazo de presentación de solicitudes finaliza el día ...
- Hay que presentar la siguiente documentación: ...

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite el anuncio utilizando el logotipo institucional de la UGR versión vertical o el de la Universidad de Granada junto con el del centro, en caso de ser emitido por un centro.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

TÍTULO

Incluir la palabra "Anuncio" junto con la unidad/servicio/centro que lo emite utilizando un tipo de letra que destaque (en mayúscula, en negrita, en un cuerpo más grande, etc.).

Debajo se hará constar el objeto del anuncio (de licitación, de contratación laboral, de adjudicación de contrato de obras, etc.), utilizando un tipo de letra que destaque en menor grado que lo anterior.

CUERPO

Este apartado contiene la información que se da a conocer (objetivos, características, requisitos, horarios, lugares, plazos, etc.), así como las causas y las posibles soluciones alternativas, en caso de que se trate de un hecho perjudicial para las personas afectadas.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

Cuando sea pertinente, se hará constar la dirección exacta y el horario de atención al público.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

► **Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Anuncio (firma digital)



UNIVERSIDAD DE GRANADA

ANUNCIO DEL VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN

Reanudación de plazos de solicitud de las convocatorias suspendidas temporalmente

La reciente resolución de 20 de mayo de 2020, del Congreso de los Diputados, por la que se ordena la publicación del Acuerdo de autorización de la prórroga del estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, ha procedido a levantar la suspensión de los plazos administrativos.

En consecuencia procede continuar la tramitación de los procedimientos de este Vicerrectorado que quedaron suspendidos, de forma que a partir de hoy 1 de junio se reanudará el trámite en que se encontrasen. El nuevo plazo asignado a cada trámite, tendrá la duración que quedaba pendiente para su finalización a fecha en que quedaron suspendidos los procedimientos.

1. Fecha fin de plazo de solicitud: 31 de julio

Convocatoria del Programa de movilidad con fines de formación para personal de la Universidad de Granada

2. Fecha fin de plazo de solicitud: 30 de marzo de 2021

Convocatoria doble título en Lenguas Modernas y sus literaturas (Universidad de Granada) y Filología Aplicada -lengua rusa- (Universidad Estatal de Udmurtia). Curso 2020/2021.

Firma (1): NIEVES ACOSTA RUBIO
En calidad de: Vicerrectora de Internacionalización

Vicerrectorado de Internacionalización. Hospital Real. Avda. Cuesta del Hospicio, s/n. 18071 Granada
| Tfno. +34 958 00 00 00 | internacional@ugr.es | www.ugr.es



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): 60C8C8A4B38C7E5086FE088EE7AB469C

12/06/2020
Pág. 1 de 1

2.3. COMUNICADO

DEFINICIÓN

El comunicado es un documento mediante el cual se hace pública una información de carácter general a un colectivo amplio de personas.

CRITERIOS DE USO

- Es necesario estructurar la información de forma clara y ordenada, y procurar expresarla de manera concisa.
- En caso de ser necesario, por el tipo de información transmitida, se hará uso de títulos descriptivos del contenido de cada apartado, por lo que la estructura visual del documento permita hacer una lectura rápida y localizar cómodamente la información que interese.
- Cuando sea posible, a fin de reforzar la claridad expositiva, puede ser útil poner números, letras de orden u otros recursos tipográficos que identifican las diversas partes de una enunciación.
- Para la persona que lo emite puede utilizarse la forma impersonal (“Se informa que...”) o la primera persona del plural (“Comunicamos que...”)
- Para el destinatario, puede usarse la segunda persona de plural (“Puede recoger las bases...”)

EXPRESIONES FRECUENTES

- Se comunica que...
- Se pone en conocimiento de ...
- Con motivo de ...
- De acuerdo con ...
- Debido a ...
- Dado que ...
- Lamentamos comunicar que ...
- Lamentamos tener que informar que ...
- Las personas interesadas pueden dirigirse a ...
- Para más información ...
- El plazo de presentación de solicitudes finaliza el día ...
- Hay que presentar la siguiente documentación: ...

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite el comunicado utilizando el logotipo institucional de la UGR versión vertical o el de la Universidad de Granada junto con el del centro, en caso de ser emitido por un centro.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

TÍTULO

Incluir la palabra "Comunicado" junto con la unidad/servicio/centro que lo emite utilizando un tipo de letra que destaque (en mayúscula, en negrita, en un cuerpo más grande, etc.).

Debajo se hará constar el objeto del comunicado (de licitación, de contratación laboral, de adjudicación de contrato de obras, etc.), utilizando un tipo de letra que destaque en menor grado que lo anterior.

CUERPO

Este apartado contiene la información que se da a conocer (objetivos, características, requisitos, horarios, lugares, plazos, etc.), así como las causas y las posibles soluciones alternativas, en caso de que se trate de un hecho perjudicial para las personas afectadas.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

Cuando sea pertinente, se hará constar la dirección exacta y el horario de atención al público.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

► **Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Comunicado (firma digital)

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

COMUNICADO DE GERENCIA

Medidas de aplicación inmediata tras finalización del Estado de Alarma

Con la publicación del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 (BOE núm. 163 de 10-6-20) el Estado de la Nación ha determinado una serie de medidas que serán aplicables a la conocida como << nueva normalidad >> en la que entraremos tras la finalización del estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo y sus sucesivas prórrogas.

Y aunque a día de hoy, no se ha producido el pronunciamiento por parte de las autoridades competentes del inicio de la nueva fase de normalidad, es necesario que la Universidad de Granada tenga previstas una serie de medidas de aplicación inmediata, una vez finalice formalmente el estado de alarma.

Por lo que se comunica a los siguientes colectivos que:

1.- Personal Docente e Investigador.

Tendrá libre acceso a las dependencias de los Centros, Departamentos y Laboratorios, sin necesidad de realizar el registro de su presencia en las Conserjerías de los mismos, manteniendo en todo momento las medidas preventivas previstas en el documento Medidas Preventivas del Plan para la Reincorporación Presencial ante la Covid-19 de la UGR de 18 de junio de 2020.

2.- Personal de Administración y Servicios.

Continúa vigente el Plan de Reincorporación actual en todas sus medidas.

Firma (1): LUISA LÓPEZ MORENO
En calidad de: Gerente

Gerencia | Avda del Hospicio s/n CP:18071 Granada (Granada)
Teléfono +34 958244307 | gerencia@ugr.es | <https://gerencia.ugr.es/>



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): 60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C

20/01/2021

Pág. 1 de 1

2.4. CONVOCATORIA DE REUNIÓN

DEFINICIÓN

La convocatoria es un documento que se utiliza para requerir la presencia de alguien en algún lugar, fecha y hora determinada para participar en una reunión.

CRITERIOS DE USO

- El tono de la comunicación ha de ser formal y conciso.
- Las fórmulas utilizadas varían en función del tipo de órgano o estructura convocante:
 - en el caso de órganos de gobierno, se recomienda referenciar la normativa de aplicación y utilizar un lenguaje más ortodoxo
 - cuando se trate de reuniones de equipos de trabajo o de carácter técnico o repetitivo, se recomienda utilizar un formato más esquemático y directo.
- La persona que la emite ha de utilizar la primera persona del singular y para el destinatario o destinataria la segunda persona del plural o la tercera persona del singular.

EXPRESIONES FRECUENTES

Fórmulas para introducir la identificación de la reunión:

- De orden de...y de conformidad con lo establecido en (normativa)...
- Se le convoca a la sesión ordinaria del..., que tendrá lugar el día... a las ...horas en primera convocatoria y a las...en segunda.
- Cumpliendo con lo acordado en la última sesión le convoco...

Fórmulas para expresar el orden del día:

- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- Asuntos de trámite
- Aprobación de...
- Informe de...
- Ruegos y preguntas

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite la convocatoria utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

Dejar la esquina superior derecha despejada para la colocación del sello de registro

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Lo hace quien preside el órgano colegiado. Si lo hace el secretario o secretaria, ha de hacer constar que lo hace por orden de quien preside. Se ha de indicar también la normativa de referencia, en su caso, el carácter ordinario o extraordinario de la reunión, así como el día, hora y lugar de la reunión.

FÓRMULA ORDEN DEL DÍA

La fórmula de orden de día se limita al uso de las palabras "Orden del día", escritas habitualmente en un párrafo independiente.

ORDEN DEL DÍA

Lista de temas a tratar. Generalmente se inicia con el punto de "lectura y aprobación del acta de la sesión anterior" y acaba con "Ruegos y preguntas".

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

► **Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Convocatoria de reunión (firma digital)

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación

CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN ORDINARIA FORO DE ADMINISTRACIÓN

María López López, Vicerrectora de Política Institucional y Planificación, le convoca a la sesión ordinaria del Foro de Administración, que tendrá lugar el **lunes, día 20 de octubre de 2020**, a las 09:00 horas en primera convocatoria y a las 09:30 horas en segunda, en la Sala Triunfo del Complejo Administrativo Triunfo.

Con el siguiente:

Orden del día

1. Administración electrónica:
 - a. Situación actual
 - b. Actualización de procedimientos.
2. Seguimiento de proyectos de innovación en la gestión:
 - a. PERLICO
 - b. Guías Docentes
 - c. Homogeneización de información y documentación administrativa
 - d. Gestión integral de instalaciones
 - e. Itinerarios abiertos de formación
 - f. Infografías administrativas.
3. Presentación nuevos proyectos:
 - a. Nueva Estrategia de atención al usuario
 - b. Protocolo de respuesta institucional ante situaciones de crisis o emergencia
4. Ruegos y preguntas.

Firma(1): **MARIA LÓPEZ LÓPEZ**
En calidad de: Vicerrectora de Política Institucional y Planificación

Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación | Avd Hospicio Compl Admvo Triunfo, pab 1, 18071, Granada
Teléfono +34 958 000000 | ejemplo@ugr.es | ejemploweb.ugr.es



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): **60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C**

10/10/2020

Pág. 1 de 1

2.5. INSTRUCCIÓN / ORDEN DE SERVICIO

DEFINICIÓN

La instrucción-orden de servicio (artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) es un documento utilizado por un órgano superior (por ejemplo, la Gerencia o la Secretaría General) para exponer una serie de instrucciones u órdenes sobre la organización interna y el funcionamiento de los servicios que dependen de él o para indicar una determinada interpretación jurídica. Puede estar dirigida a todos los servicios subordinados o a una parte de ellos. Se puede utilizar para dar información o para solicitar alguna contribución.

En ningún caso deben considerarse en una instrucción u orden de servicio, disposiciones reglamentarias con eficacia externa para las personas interesadas en un determinado procedimiento.

Este documento se puede asimilar al documento conocido como “Circular” (artículo 7 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958), el cual ya no aparece en la actual regulación de ámbito nacional del procedimiento administrativo, con clara tendencia a su desaparición.

CRITERIOS DE USO

- Su esquema es flexible.
- Se recomienda estructurarla en párrafos breves (máximo 7 líneas) y separados.
- Las ideas deben exponerse de forma clara y precisa
- Se debe redactar en tono formal y neutro, para evitar desdoblamiento de género.
- Se recomienda el uso del “se” impersonal en 3ª persona (se debe).

EXPRESIONES FRECUENTES

- Por cuanto antecede, y en ejercicio de las atribuciones conferidas...
- Se dictan las siguientes instrucciones...
- Se establece el siguiente procedimiento para...
- Se define la metodología para...
- Se establece el procedimiento que se debe aplicar para...
- Se establece la sistemática a aplicar para...

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite la instrucción utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

DATOS IDENTIFICATIVOS

Se debe indicar:

- La palabra "INSTRUCCIÓN" u "ORDEN" en mayúsculas, en un tamaño de letra superior al del texto.
- El número de instrucción-orden, un número natural correlativo y el año económico en 4 cifras. Ejemplo: "Nº 3/2021"
- El órgano emisor.

Se situará en el encabezado, en una tabla junto al logo de la UGR.

TÍTULO

Se debe indicar el nombre del documento en mayúsculas y negrita.

FECHA

Se debe indicar fecha en la que se dicta el documento, en el siguiente formato: día (en número), seguido del nombre del mes y del año con 4 cifras.

DESTINATARIOS/AS

Se debe indicar a que órgano/órganos/colectivo se dirige.

En el caso de que se dirija a un colectivo formado con destinatarias/os diversos, se debe especificar las dos variantes morfológicas del género.

CUERPO

Se debe estructurar la información de forma ordenada, añadiendo varios apartados cuando sea aconsejable por la longitud o la complejidad del texto.

Se recomienda comenzar exponiendo los motivos del envío.

Seguidamente se aportarían las instrucciones o argumentos convenientes.

FÓRMULA DE DESPEDIDA

Indicar nombre, apellidos y el cargo de la persona que firma el documento.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

► **Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Instrucción – Orden de servicio (firma digital)UNIVERSIDAD
DE GRANADA

INSTRUCCIÓN

Nº 3/2021

GERENCIA

PLAN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE SEMANA SANTA 2021**Fecha:** 10 de marzo de 2020**Dirigido a:** Responsables de unidades administrativas y de gestión

El Plan de atención al usuario Semana Santa 2021 es el documento que elabora la Gerencia para ordenar la actividad de sus Unidades entre el 28 de marzo y el 4 de abril de 2021.

El mismo sirve de cauce de información para los miembros de la comunidad universitaria y a la sociedad en general, sobre los servicios que se prestan, su ubicación y horarios.

Con la excepción de lo recogido en este Plan de atención al usuario, todas las instalaciones y edificios de la Universidad de Granada permanecerán cerrados al público durante estas fechas.

En los siguientes apartados se recoge la información relativa sobre los servicios que se prestarán durante este periodo y su ubicación física, los procedimientos de actuación y la previsión de medios humanos para atenderlos:

1. Relación de Servicios y ubicación**1.1. Servicios Generales**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci

1.2 Servicios Técnicos

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci

2. Acceso a edificios e instalaciones cerrados –exclusivamente PDI y PAS autorizado

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus

Firma (1): FRANCISCA GARCÍA AVILÉS
En calidad de: Gerente

Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial | Ed. Florentino García Santos. c/ Santa Lucía, s/n
Teléfono +34 958 244332 | scgp@ugr.es | gerencia.ugr.es



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): 60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C

10/03/2020

Pág. 1 de 1

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

INSTRUCCIÓN

Nº 3/2021

GERENCIA

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.
Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci

3. Incidencias relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y jardines

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa.
Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna
eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.
Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci

Firma (1): FRANCISCA GARCÍA AVILÉS
En calidad de: Gerente

Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial | Ed. Florentino García Santos. c/ Santa Lucía, s/n
Teléfono +34 958 244332 | scgp@ugr.es | gerencia.ugr.es



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): 60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C

10/03/2020

Pág. 2 de 1

2.6. OFICIO

DEFINICIÓN

El oficio es un documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento. Es el documento más común dentro de la correspondencia administrativa y, por tanto, esencial en la comunicación escrita interpersonal de la Administración.

Según el destinatario o destinataria, el oficio puede ser de dos tipos: interno, cuando está dirigido a otro organismo administrativo; o externo, cuando está dirigido a una persona física o jurídica. En el primer caso, el oficio se dirige a órganos o unidades administrativas sin dependencia jerárquica, por lo que debe diferenciarse de la "nota interior", utilizada para la comunicación entre órganos o unidades dependientes de un mismo órgano superior.

CRITERIOS DE USO

La redacción sigue una estructura fija y se caracteriza porque:

- Tiene un carácter estrictamente oficial y un tono formal, neutro, objetivo e impersonal.
- Tiene un contenido muy concreto, trata un solo tema referido al expediente en el que se integra.
- Se suelen utilizar párrafos breves.
- Se utiliza la primera persona del presente de indicativo para la persona que lo emite (comunico, solicito) y la tercera persona del singular (usted) o la segunda persona del plural (vosotros/as) para los y las destinatarias.

EXPRESIONES FRECUENTES

- De acuerdo con...
- En respuesta a su escrito...
- En relación a..., le comunico que...
- Se envía, adjunto, el informe...
- De acuerdo con lo dispuesto en el art....de..., le comunico...
- Se envía, para su conocimiento...
- Para su conocimiento y a los efectos que corresponda, le envío...

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite el oficio utilizando el logotipo institucional de la UGR con gradación.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

Dejar la esquina superior derecha despejada para la colocación del sello de registro

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DESTINATARIA

Se debe identificar al destinatario o destinataria del oficio, haciendo constar su nombre, apellidos, cargo (si lo tiene) y órgano/servicio/entidad.

En el caso de oficios de carácter interno, hay que dirigirlos al cargo del órgano administrativo o directamente al órgano.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

En este apartado se indicará el número de oficio (opcional) y el asunto del mismo o el expediente administrativo de referencia.

FÓRMULA DE SALUDO

Solo se utiliza para las comunicaciones oficiales externas, empleando el tratamiento de Señor/Señora.

CUERPO

Si la comunicación es breve, el cuerpo puede constar de un solo párrafo. En cambio, si es larga, es conveniente estructurar la información en diversos párrafos y ordenarlos de manera lógica: con una introducción donde se presenta el motivo del oficio, una explicación de los hechos y una conclusión donde se formula una petición a la persona destinataria o se sintetiza el motivo de la comunicación.

FÓRMULA DE DESPEDIDA

No se utiliza para los oficios internos. En los externos tampoco se suele utilizar pero cuando se hace suele ser formal, como por ejemplo "Atentamente".

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

► **Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Oficio (firma digital)

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación

Dirigido a: Servicio de Gestión Económico Financiera (dietas)**Fecha:** 02/02/2021**Asunto:** *Remisión comisiones de servicio de enero*

Estimada Sra.:

Mediante el presente, os hacemos llegar las siguientes Comisiones de Servicio del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación, para su gestión desde vuestro servicio.

- Justificante de Gasto nº 2019/99999. Comisionado: Luis García García.
- Justificante de Gasto nº 2019/88888. Comisionado: Luis García García.
- Justificante de Gasto nº 2019/77777. Comisionado: Carla Muñoz Muñoz.

Firma (1): **MARÍA RUIZ RUIZ**
En calidad de: Vicerrectora de Política Institucional y Planificación

Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación | Avda del Hospicio s/n 18071, Granada
[Teléfono +34 958000000] | ejemplo@ugr.es | ejemploweb.ugr.es



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verfirma/>
Código seguro de verificación (CSV): **60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C**

02/02/2021
Pág. 1 de 1

2.7. SALUDA / INVITACIÓN

DEFINICIÓN

El saluda es un tipo de documento institucional, cordial, aunque bastante formalizado. Tiene múltiples usos, el más conocido es el informativo, para dar a conocer un determinado hecho o acontecimiento, pero también puede utilizarse como formato de invitación.

CRITERIOS DE USO

- El tono general debe ser formal y cortés.
- Por lo que respecta al tratamiento personal, para la persona que lo emite se utiliza la tercera persona del singular (“Se complace en...”, “Tiene el honor de..”), y para el/la receptora, la tercera persona del singular (usted) o la segunda persona de plural (vosotros/as)

EXPRESIONES FRECUENTES

- Saluda a.....y se complace en invitarle a...
- Tiene el honor de invitarle a...
- Le invita a asistir a...
- Esperando contar con su asistencia, les saluda atentamente...

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite el saluda utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

IDENTIFICACIÓN DE QUIÉN SALUDA

En este apartado hay que hacer constar el cargo de quien envía el saluda, precedido si conviene del tratamiento protocolario correspondiente.

FÓRMULA DE SALUDO

La fórmula de saludo se limita al uso de la palabra SALUDA, escrita habitualmente en mayúsculas y en un párrafo independiente.

CUERPO

Nombre de la persona destinataria (si es un saluda o invitación individual; en el caso de que sea colectivo, el nombre simplemente se suprime) y se le presenta una invitación a un acto, conferencia, inauguración..., motivo real de la misiva.

PERSONA REMITENTE

Indicar nombre y apellidos de la persona que envía el documento.

FÓRMULA DE DESPEDIDA (Opcional)

Se puede incluir una despedida final, más personal, en caso de que incluya una relación más cercana entre remitente y destinatario o destinataria.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

DATOS DE CONTACTO PARA CONFIRMACIONES (Opcional)

Número de teléfono o email al que enviar las confirmaciones de asistencia. En un tipo de letra menor y alineado a la izquierda.

► **Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Saluda - Invitación (firma manuscrita)



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

El Sr. Vicerrector de Extensión Universitaria y Patrimonio
de la Universidad de Granada

Saluda

A los miembros de la Comunidad Universitaria, y se complace en invitarles a la inauguración de la Exposición “Ejemplo” que tendrá lugar el próximo día 10 de octubre, a las 10 horas, en el Crucero de Hospital Real.

Luis Sánchez Sánchez

Granada, 4 de octubre de 2020

2.8. CARTA

DEFINICIÓN

La carta es una comunicación escrita de carácter interpersonal de contenido general, no prevista en la tramitación de un procedimiento administrativo.

La principal diferencia con el oficio es que este último contiene estrictamente información oficial y monotemática, relacionada con un expediente administrativo. En cambio la carta puede tratar diversos temas y su elaboración es más libre.

CRITERIOS DE USO

La carta tiene una estructura muy flexible, ya que permite tratar cualquier tema y dirigirse tanto a una persona como a un organismo o institución. Hay que tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- Adecuar el grado de formalidad de la carta al tipo de relación que existan entre los interlocutores.
- Adecuar las fórmulas de saluda y de despedida, así como el tratamiento personal la persona destinataria (tú, usted, vosotros/as), al tono general de la carta.
- Estructuración lógica del contenido de la carta y uso de párrafos breves.
- Claridad y precisión en la exposición de las ideas.

EXPRESIONES FRECUENTES

- En respuesta/relación a su escrito enviado de fecha...
- Le comunico que...
- El motivo de esta carta es solicitarle que...
- Reciba un saludo muy cordial
- Atentamente
- Estimado/a profesor/a / Estimado Sr. Sra

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite la carta utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

Dejar una esquina superior despejada para la colocación del sello de registro, si procede.

LUGAR Y FECHA

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DESTINATARIA

Se debe identificar a la persona destinataria de la carta, haciendo constar su nombre, apellidos, cargo (si lo tiene) y órgano/servicio/entidad (si no es un particular).

FÓRMULA DE SALUDO

Adaptada al grado de formalidad de la carta y a la relación existente entre las/os interlocutores.

CUERPO

Presentación del asunto o motivo de la carta. Es conveniente estructurar la información en diversos párrafos y ordenarlos de manera lógica: con una introducción donde se presenta el motivo de la misma, una explicación de los hechos, argumentos y una conclusión donde se formula una petición a la persona destinataria o se sintetiza el motivo de la comunicación.

FÓRMULA DE DESPEDIDA

Ha de guardar correspondencia con la fórmula del saludo. En consonancia con el tono general de la comunicación.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

► **Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Carta (firma manuscrita)

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

D. Antonio Sánchez Sánchez
Decano de la Facultad de Derecho
Plaza de la Universidad
CP 18000, Granada

Granada, 3 de febrero de 2021

Estimado Sr. Decano

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos está desarrollando una acción en el marco del **Programa Ejemplo de Carta** encaminada a la reducción de envases de un solo uso en el ámbito universitario denominada **Sin Plásticos**. El objetivo de la iniciativa es reducir el consumo de envases de un solo uso, concienciar y sensibilizar a la comunidad universitaria de los problemas que supone el uso de plásticos en la actualidad y proporcionar alternativas ecológicamente sostenibles al uso de plásticos.

Entre las acciones desarrolladas en este proyecto se encuentra la motivación de hábitos ecológicamente sostenibles mediante el fomento de uso de botellas reutilizables diseñadas para el proyecto como las que le enviamos para que puedan sumarse al movimiento **Sin Plásticos**.

Un afectuoso saludo

Firma

Luisa García García

Directora de la ETS de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos

2.9. REQUERIMIENTO

DEFINICIÓN

El requerimiento es un documento emitido por la Administración en el que se le solicita a una persona física o una persona jurídica que revise una solicitud previamente realizada para aportar cierta información o documentación que no haya sido aportada junto con la solicitud o que no haya sido presentada de la forma correcta. Se recomienda consultar la sección de subsanación.

El objeto del requerimiento es completar la información necesaria para la tramitación de un determinado expediente administrativo.

En la Universidad de Granada, el requerimiento se realiza preferentemente por medios electrónicos utilizando la herramienta “Subsanar” del escritorio de tramitación electrónica vinculado a los procedimientos de solicitud genérica, que permite introducir el texto que se estime oportuno. En caso de procedimientos electrónicos ad-hoc o completos, el requerimiento se integra en una de las etapas de tramitación.

CRITERIOS DE USO

- La redacción no se ajusta a un esquema fijo. Se debe adaptar, por tanto, al tipo de procedimiento administrativo (por ejemplo, un requerimiento por impago de matrícula, o un requerimiento para aportar alguna de la documentación indicada en una convocatoria de selección).
- La comunicación debe realizarse en tono formal y conciso, identificando claramente las actuaciones que debe realizar la persona interesada.
- Se suele utilizar la primera persona del plural (nosotros/as) para quien lo emite.
- Se suele utilizar la tercera persona del singular (usted) o la segunda del plural (ustedes).

EXPRESIONES FRECUENTES

- De acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria...
- Les requerimos que solucionen las siguientes deficiencias observadas en su solicitud:...
- Le requerimos que aporte...
- ...documentación acreditativa de los méritos...
- ...declaración responsable de no haber sido...
- ...preste consentimiento para la comprobación de los datos...
- En caso de no aportar la documentación solicitada en el plazo de diez...
- ...se entenderá que han desistido de su solicitud.

► *Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.*



EJEMPLO Requerimiento (firma digital)

Ejemplo de texto para utilizar en un requerimiento a través de la herramienta “Subsanar” del Escritorio de Tramitación electrónica de la Sede Electrónica de la UGR

En relación a su solicitud de 3 de abril presentada a través del Registro electrónico de la Universidad de Granada, en la que solicita:

“Sea examinada la documentación adjunta sobre un trabajo de investigación”

Le rogamos que de acuerdo al artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (B.O.E. nº 236, de 2 de octubre), se le requiere para que, en un plazo de diez días:

-adjunte el documento que indica pues no ha sido recibido junto con la solicitud.

Todo ello con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, con los efectos previstos en el artículo 68.1 de la citada Ley 39/2015

TIPOS DE DOCUMENTOS

3. DOCUMENTOS DE CONSTANCIA

- 3.1. Acta de reunión
- 3.2. Certificado
- 3.3. Credencial / Acreditación
- 3.4. Diligencia

3.1. ACTA DE REUNIÓN

DEFINICIÓN

El acta de reunión es un documento en el que se deja constancia de lo ocurrido en una reunión de un órgano colegiado; por ejemplo, incidencias, acuerdos tomados, etc.

CRITERIOS DE USO

A pesar de que tradicionalmente en las actas se tendía a describir detalladamente las intervenciones que tenían lugar en la reunión (e incluso a reproducirlos literalmente), actualmente se considera preferible un modelo de acta más simplificado que constate los hechos más relevantes de forma sintética. Así, de acuerdo con este modelo de referencia, conviene seguir los criterios de redacción siguientes:

- Hay que procurar presentar la información de forma clara y ordenada, por medio de títulos que permitan identificar claramente las diversas partes del documento, y utilizar cuando sea conveniente un sistema de numeración que facilite la lectura del documento.
- Es recomendable usar el presente de indicativo aunque el acta se redacte después de la reunión.
- Las actas han de reflejar de forma neutral los hechos que han tenido lugar en una reunión, por eso conviene utilizar formas verbales impersonales (se reúnen en la Sala de Juntas...queda aprobada el Acta de la sesión anterior...)
- En cuanto al tratamiento personal, utilizar la tercera persona del singular para hacer constar las diversas personas que intervienen en la reunión (El presidente o presidenta da la palabra a...); incluso en el caso del Secretario o Secretaria, aunque sea quien redacta el acta, conviene utilizar la tercera persona para referirse a sus propias intervenciones (la Secretaria lee el informe...), si bien en la fórmula final se utilizará la primera persona del singular (...extiendi la presente acta).

EXPRESIONES FRECUENTES

Fórmulas para expresar el orden del día:

- Lectura y aprobación, si es el caso, del acta de la sesión anterior.
- Asuntos de trámite
- Examen o estudio de ...
- Aprobación de ...
- Ruegos y preguntas.

Fórmulas para describir el desarrollo de la sesión:

- La presidenta abre la sesión y el secretario lee el acta de la reunión anterior.
- Se aprueba por unanimidad el acta de la sesión anterior.
- La Sra... explica (o informa de, o expone).

- El Sr....pide que conste en el acta la propuesta de....

Fórmulas para expresar los acuerdos:

- El acta de la sesión anterior se aprueba por unanimidad de los asistentes en votación ordinaria.
- Se aprueba el reglamento sobre..., por ...votos a favor y en contra.
- La Universidad de Granada acuerda adherirse a ...
- Se aprueba en votación ordinaria el informe de ..., que se incorpora al acta con el anexo número..., por ...votos a favor,...abstenciones y ...votos en contra. ..

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite el acta utilizando el logotipo institucional de la UGR con gradación o el de la Universidad de Granada junto con el del centro, cuando se trate de un acta de centro.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Se debe referenciar el nombre del organismo, lugar, fecha y hora de inicio y finalización. Opcionalmente se puede incluir un número de sesión.

Asistentes. Hacer referencia a que pueden verse en un anexo.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Sintetizar la evolución e intervenciones relevantes. Indicar resultados de votaciones y acuerdos tomados.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

ANEXOS

Habrán de estar debidamente identificados.

ANEXO ASISTENTES

Indicar nombre, apellidos y cargo dentro del órgano colegiado.

Especificar en su caso, los asistentes no miembros del órgano colegiado o los miembros no asistentes, si se considera necesario.

► **Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Acta de reunión breve (firma digital)

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE FACULTAD

- **Nº de sesión:** 4/2020
- **Fecha de la reunión:** 23 de abril de 2020
- **Hora de inicio:** 9:00 h.
- **Hora de finalización:** 12:00 h.
- **Lugar:** Facultad de Ciencias de la Educación. Decanato.
- **Asistentes:** Ver Anexo I.

ACUERDOS adoptados según el orden del día establecido:

1. Aprobación de la admisión de seis estudiantes extranjeros en primer curso de la titulación de Pedagogía y cuatro estudiantes extranjeros en primero de Educación Social para el curso 2020-2021.
2. Aprobación del número de alumnos de nuevo ingreso para el curso 2020-21.
 - Educación Primaria: 490 alumnos
 - Educación Infantil: 330 alumnos
 - Educación Primaria Bilingüe: 67 alumnos
 - Doble grado de Educación Primaria y Estudios Ingleses: 20 alumnos
 - Doble grado de Educación Primaria y Estudios Franceses: 20 alumnos
 - Educación Social: 135 alumnos
 - Pedagogía: 135 alumnos
3. Aprobación del cambio de calendario académico, de semestre abierto a semestre cerrado.
4. Aprobación de los representantes que han de cubrir las vacantes producidas en la Comisión de Garantía Interna de la Calidad del Grado de Educación Infantil. Prof^a. Ana Molina Molina, (Departamento de Psicología) y prof. Antonio Luis Martos Martos, (Departamento de Didáctica de las ciencias sociales).
5. Aprobación de los representantes que han de cubrir las vacantes producidas en la Comisión de Garantía Interna de la Calidad del Grado de Educación Primaria. Susana Sánchez Sánchez (PAS) y prof. Daniel González González, (Departamento de Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación).

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la sesión.

Facultad de Ciencias de la Educación. Decanato | Prof. Vicente Callao - Pte Ciencias Educación, 18011, Granada.
+34 958 24 39 98 | mceduca@ugr.es | <https://educacion.ugr.es/>

Firma (1): INMACULADA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
En calidad de: Secretaria



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/> Código seguro de verificación (CSV)

B0FDE7A8AB951A99DCC3D777F41D0739

15/04/2021

Pág. 1 de 2



UNIVERSIDAD
DE GRANADA



ANEXO 1. RELACIÓN DE MIEMBROS ASISTENTES:

1. Simón Simón, José, Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación
 2. Sánchez Sánchez, Inmaculada, Secretaria de la Junta de Centro.
 3. González Ruiz, Daniel, profesor del Departamento de Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación
- ...

Firma (1): INMACULADA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
En calidad de: Secretaria

Facultad de Ciencias de la Educación. Decanato | Prof. Vicente Callao - Fte Ciencias Educación, 18011, Granada.
+34 958 24 39 98 | mceduca@ugr.es | <https://educacion.ugr.es/>



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verfirma/> Código seguro de verificación (CSV)
B0FDE7A8AB951A99DC3D777F41D0739

15/04/2021
Pág. 1 de 2

3.2. CERTIFICADO

DEFINICIÓN

El certificado es un documento en el que un funcionario o una funcionaria con competencia para ello, o la propia Universidad de Granada, da fe de que la información recogida en el documento es veraz y consta en los expedientes electrónicos o físicos de la Institución.

CRITERIOS DE USO

- Se ajusta a un esquema predefinido.
- Debe redactarse en tono formal.
- Debe identificar el nombre y DNI o pasaporte la persona destinataria del certificado.
- Siempre aparece la palabra “Certifica” seguida de la palabra “que”.

EXPRESIONES FRECUENTES

- Según los antecedentes que obran en... (nombre del Centro)
- Según la información que consta en las bases de datos corporativas....
- De acuerdo con la documentación que consta en este servicio,...
- Y para que conste y surta efectos donde convenga, se expide el presente certificado a petición de la persona interesada.
- Y para que conste, a los efectos de..., se firma este certificado.

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite el certificado utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE LO EMITE

Identificar la persona que certifica, indicando, en su caso, cargo, competencia y el puesto que ocupa. Si es la Universidad de Granada la que certifica como Entidad, debe aparecer claramente esta circunstancia.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DESTINATARIA

Datos personales de la persona solicitante: nombre, apellidos y DNI o pasaporte.

CUERPO

Se cumplimentará la materia a certificar y en su caso, se relacionarán los trabajos o circunstancias certificables.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

Puede firmar el funcionario o funcionaria o la Universidad de Granada indicando el CIF.

► ***Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.***



EJEMPLO Certificado (firma digital)

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

D. FRANCISCO GARCÍA LÓPEZ, funcionario de la Escala Técnica de la Universidad de Granada y Jefe de Servicio de los Estudios de Doctorado de la Escuela Internacional de Posgrado

CERTIFICA:

Que, según los antecedentes que obran en la Escuela Internacional de Posgrado D^a LUISA GONZÁLEZ GONZÁLEZ, con DNI/Pasaporte nº 44444444-P, figura como Tutora de los alumnos de doctorado que se relacionan:

- Alumna: RAQUEL R.R.
Programa: Programa de Doctorado en Química
- Alumno: ANTONIO L.G.
Programa: Programa de Doctorado en Grafeno
- Alumna: MARÍA F.P.
Programa: Programa de Doctorado en Física

Y para que conste y surta efectos donde convenga, expido el presente certificado, a petición del interesado, en Granada, a 1 de febrero de 2021.

Firma (1) FRANCISCO GARCÍA LÓPEZ
En calidad de Jefe de Servicio de Estudios de Doctorado

Escuela Internacional de Posgrado | Ejemplo dirección s/n, 18071, Granada.
Teléfono +34 958 000000 | ejemplo@ugr.es | ejemploweb.ugr.es



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/> Código seguro de verificación (CSV):
B0FDE7A8AB951A99DCC3D777F41D0739

Pág. 1 de 1
01/02/2021

3.3. CREDENCIAL / ACREDITACIÓN

DEFINICIÓN

La credencial / acreditación es un documento que acredita a una persona para desempeñar una determinada función. Quien otorga una credencial es generalmente una institución y, a través de ella, se garantiza que quien la posee, reúne las condiciones adecuadas para algún fin.

La credencial ha de diferenciarse del certificado, ya que la función principal de ésta es probar la identidad de la persona.

CRITERIOS DE USO

- No tienen un esquema definido, pues tienen un uso variado. Hay acreditaciones o credenciales para asistir a un congreso, para acceder a una beca, para reconocer la participación en una actividad y, en general, para todo aquello que implique un cierto reconocimiento oficial.
- Debe redactarse en tono formal.
- Debe identificar a la persona acreditada y las circunstancias necesarias.

EXPRESIONES FRECUENTES

- Credencial de...
- Acreditación de...
- Don/Doña... ha sido seleccionado/a por la para participar en el programa....

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite la credencial / acreditación utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

IDENTIFICACIÓN DE LA CREDENCIAL / ACREDITACIÓN

Identificar el tipo y objeto de la credencial.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DESTINATARIA

Datos personales de la persona solicitante: nombre, apellidos y DNI o pasaporte.

CUERPO

Identificar la institución acreditadora, las circunstancias acreditadas y en su caso los privilegios inherentes.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

Puede firmar el funcionario o funcionaria o la Universidad de Granada indicando el CIF.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

► ***Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.***



EJEMPLO Credencial / Acreditación (firma digital)

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

CREDENCIAL DE DIRECTOR/COORDINADOR

D. LUIS SÁNCHEZ SÁNCHEZ, de nacionalidad **española**, con Documento de Identidad o Pasaporte nº **99999999X**, es Director/Coordinador del Curso RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL EN EL DERECHO PENAL INTERNACIONAL (1ª edición) con código 16/D/042, que tendrá lugar en modalidad on line de docencia asincrónica entre los días 27/10/2021 y 20/12/2021.:

Lo que se pone de manifiesto a efectos de que sean atendidos los servicios que solicite, cuyas condiciones han sido previamente acordadas con Vd. por la Escuela Intenacional de Posgrado de la Universidad de Granada (Q1818002F)

Firma (1): **ANTONIO GARCÍA GARCÍA**
En calidad de: **Director de Secretariado de Enseñanzas de Grado**

[Escuela Internacional de Posgrado | Ejemplo dirección s/n, 18071, Granada.
Teléfono +34 958 000000 | ejemplo@ugr.es | ejemploweb.ugr.es



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): **60C8C8A4B88C7E5086FE08EE7AB469C**

21/01/2021
Pág. 1 de 1

3.4. DILIGENCIA

DEFINICIÓN

La diligencia es un documento de carácter interno por el que la Administración hace constar la ejecución de un trámite del procedimiento: desglose de documentos, comparecencias de las personas interesadas, toma de posesión de personal funcionario, corrección material de errores, cotejo o compulsas, etc.

CRITERIOS DE USO

La diligencia mantiene una estructura fija y se ajusta al tratamiento formal que caracteriza a la documentación administrativa. Para su redacción se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El texto se ha de redactar en forma impersonal o usar la primera persona del singular si la persona que lo emite necesita ser identificada.
- Se utilizará un tono formal y conciso.
- En los casos en que deba dejarse constancia de un acto realizado por o para el ciudadano o ciudadana, aparecerá su firma junto a la persona que formaliza la diligencia.
- Si la frecuencia de uso es grande, como es el caso de las diligencias de actas académicas, se recomienda el uso de un modelo normalizado.

EXPRESIONES FRECUENTES

- Diligencia para hacer constar que...
- Hago constar que...
- Se hace constar que

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite la diligencia utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

TÍTULO

Incluir la palabra "Diligencia" y el objeto de la misma.

FÓRMULA INICIAL

Introducir la expresión "para hacer constar que".

CUERPO

Indicar el asunto que motiva la emisión de la diligencia.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

Puede firmar el funcionario o funcionaria o la Universidad de Granada indicando el CIF.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

► **Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Diligencia (firma digital)UNIVERSIDAD
DE GRANADA**DILIGENCIA DE CORRECCIÓN DE ERRORES****Para hacer constar que:**

Tras detectarse error material en la Resolución de la Rectora de 25 de junio de 2020, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos al Concurso Público de Méritos para la contratación de Profesores Contratados Doctores, convocado por Resolución Rectoral de fecha 26 de junio de 2019 (BOJA de 2 de julio de 2019) de esta Universidad y conforme a lo establecido en el artículo 109 de la ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se rectifica en los siguientes términos:

Donde dice:

Anexo I Departamento: Sociología Área: Sociología plaza: xxxxxx categoría: profesor ayudante doctor perfil: metodología de investigación en sociología D.N.I. apellidos y nombre admitido/excluido causa 7*****h García García, María admitida no

Debe decir:

Anexo I Departamento: Sociología Área: Sociología plaza: xxxxxx categoría: profesor ayudante doctor perfil: metodología de investigación en sociología D.N.I. apellidos y nombre admitido/excluido causa 7*****h García García, María excluida 2.

De conformidad con lo establecido en la base 5.1 de la convocatoria, la interesada podrá presentar reclamación contra esta Resolución ante la Rectora en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad y mediante registro telemático.

Firma (1): JUAN GARCÍA GARCÍA
En calidad de: Vicerrector de Profesorado (P.D.C. 8/06/2016)

[Nombre órgano emisor] | [Dirección postal].

[Teléfono +34 958] | [correo electrónico] | [dirección web]

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): 60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C

21/01/2021

Pág. 1 de 1

TIPOS DE DOCUMENTOS

4. DOCUMENTOS DE JUICIO

- 4.1. Informe

4.1. INFORME

DEFINICIÓN

El informe es un documento emitido, en la fase de instrucción, por un órgano distinto al que instruye el procedimiento administrativo (art. 79-81 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

El informe proporciona datos, juicios y valoraciones de carácter técnico y/o jurídico, que podrán servir como fundamento para la adopción del acuerdo o de la resolución correspondiente por parte del órgano competente para ello.

La tipología de los informes es muy variada, pueden ser preceptivos o facultativos (según su solicitud sea imperada por una disposición legal o no), vinculantes o no vinculantes (según obliguen a resolver en el sentido informado o no), pueden ser internos o externos (según la administración que los emita), o pueden estar dirigidos a responder a una serie de cuestiones concretas o tener un propósito más general.

Su estructura es muy flexible, puesto que pueden integrarse en procedimientos recurrentes estandarizados o en procedimientos muy específicos y complejos. Por ello, es recomendable destacar los aspectos de mayor importancia para captar la atención en la lectura.

CRITERIOS DE USO

- Su esquema es libre, aunque se pueda optar por modelos estandarizados para procedimientos recurrentes.
- Debe trasladar una imagen integrada y coherente.
- Se recomienda estructurarla en párrafos breves (máximo 7 líneas) y separados.
- Las ideas deben exponerse de forma clara y precisa.
- Se debe redactar en tono formal y neutro, para evitar desdoblamiento de género.
- Se recomienda el uso del “se” impersonal en 3ª persona (se debe).
- Se deben destacar las conclusiones con mayor énfasis.

EXPRESIONES FRECUENTES

- De acuerdo con la petición de informe sobre...
- En relación con su escrito de fecha de entrada..., por el que se solicita la informe...
- En relación con el recurso de alzada presentado por...
- Recibida la petición de informe sobre...
- De acuerdo con los antecedentes de hecho expuestos, se suscitan las siguientes cuestiones jurídicas...
- "Para la resolución de las cuestiones planteadas debe acudir a la siguiente normativa, jurisprudencia y doctrina, de aplicación a las mismas:..."
- Este Decanato no tiene inconveniente...

- Este Decanato manifiesta que...
- Este es nuestro informe, que se somete a cualquier otro mejor fundado en derecho
- Esta es nuestra opinión, que se somete a cualquier otra mejor fundada de derecho

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite el informe utilizando el logotipo institucional de la UGR con gradación.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

DATOS IDENTIFICATIVOS

Se debe indicar:

- La palabra "INFORME" en mayúsculas y negrita, en un tamaño de letra superior al del texto.
- El órgano emisor, en mayúscula y negrita en un tamaño de letra inferior al del texto.
- El órgano al que se dirige, en minúscula y con el mismo tamaño de letra que el órgano emisor.

Se situará en el encabezado, en una tabla junto al logo de la UGR.

Se puede completar con una referencia interna de control (código) por parte del órgano emisor.

Dejar la esquina superior derecha despejada para la colocación del sello de registro

TÍTULO

Se debe indicar el nombre del informe en mayúsculas y negrita.

FECHA

Se debe indicar fecha en la que se dicta el documento, en el siguiente formato: día (en número), seguido del nombre del mes y del año con 4 cifras.

OBJETO

Se presentan de forma muy breve los motivos para la elaboración del informe: petición, materia objeto del mismo, identificación de posibles interesados.

Cuando se trate de un informe de carácter interno, se recomienda resaltar los datos personales del interesado o del colectivo con el propósito de reconocer fácilmente el expediente administrativo al que tenga que incorporarse el informe.

CUERPO

Se debe estructurar la información de forma ordenada, añadiendo varios apartados cuando sea aconsejable por la longitud o la complejidad del texto.

Se recomienda incluir como mínimo los siguientes apartados:

- Antecedentes de hecho: narrados por orden cronológico y separados por apartados numerados
- Cuestiones que se plantean (en su caso): separadas por apartados numerados
- Legislación aplicable y doctrina: las normas deben relacionarse de mayor a menor rango, de forma completa. Se pueden incluir apartados específicos de jurisprudencia o doctrina cuando sea relevante para el objeto del informe

- Fundamentos de derecho: se incluirán todos los argumentos tanto a favor como en contra necesarios para la emisión del juicio u opinión. Separados por apartados, epígrafes y subepígrafes
- Conclusiones: se debe aportar una opinión final que resuma las soluciones a cada una de las cuestiones planteadas de la forma más sencilla posible, evitando referencias al cuerpo del escrito. Cuando haya más de 1 conclusión, se separarán por apartados de la forma: "Primera", "Segunda", "Tercera",...

En informes recurrentes sobre procedimientos estándar (simultaneidad de estudios, traslado de expediente, etc...) se puede utilizar una versión breve:

- Cuerpo: que incluya antecedentes de hecho y fundamentos de derecho de forma muy resumida.
- Conclusiones: se debe aportar una opinión final que destaque sobre el resto del documento para facilitar la actividad del órgano receptor.

FÓRMULA DE RESPONSABILIDAD

Opcionalmente se puede utilizar una fórmula profesional de despedida sometiendo el informe a otro mejor fundado en derecho.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

► **Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Informe (firma digital)

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

INFORME
FACULTAD DE FARMACIA
Dirigido a: Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia
Ref.: FC/JCFA

RECURSO TRASLADO DE EXPEDIENTE**Fecha:** 20 de septiembre de 2021

En relación con escrito con fecha de entrada de 10 de septiembre de 2021, por el que se solicita por el Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia informe sobre el recurso presentado por D^a. LEONOR CARRILLO TALAVERA con DNI: 74525684-J, estudiante del Grado en Farmacia.

ANTECEDENTES DE HECHO:

Enumerados cronológicamente:

1. D^a Leonor Carrillo Talavera solicita el 3 de julio de 2020 la admisión en el Grado de Farmacia mediante traslado de expediente desde la Universidad de Alicante.
2. Se deniega la solicitud por resolución motivada el día 31 de julio de 2020.

LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Reglamento sobre traslados y de admisión por haber superado estudios universitarios extranjeros no homologados, en las enseñanzas de Grado, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada en su sesión del día 27 de Septiembre de 2011 (en adelante "Reglamento sobre traslados").
2. Resolución de 31 de julio de 2019, de la Universidad de Granada, referente a la delegación de competencias de la Rectora, por la que se delega en los Decanos de las Facultades los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado
3. Directrices para la resolución de solicitudes de admisión en las enseñanzas conducentes al título oficial de Grado en Farmacia de la Universidad de Granada de estudiantes con estudios universitarios españoles parciales o estudios universitarios extranjeros parciales o totales no homologado (en adelante "Directrices del Grado en Farmacia")

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

1. Para resolver la solicitud de la interesada y del resto de personas candidatas que realizaron la solicitud en plazo, se aplica el criterio establecido en el art. 5 del Reglamento sobre Traslados, que establece la máxima prioridad para aquella persona que proceda de estudios equivalentes, como es el caso de D^a Leonor.

Firma (1): LUIS MOLINA MOLINA
En calidad de:

[Nombre órgano emisor] | [Dirección postal]

[Teléfono +34 958] | [correo electrónico] | [dirección web]

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): **60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C**

20/09/2021

Pág. 1 de 2

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

INFORME

FACULTAD DE FARMACIA

Dirigido a: Servicio de Acceso, Admisión y
Permanencia

Ref.: FC/JCFA

- El artículo 5 del Reglamento sobre Traslados, recoge en su apartado 2 que “la valoración se realizará en función de la nota media del expediente académico” y añade en el apartado 3 que “podrán valorarse aquellos criterios que puedan resultar aplicables, a juicio del Rector/a o de los órganos de Gobierno del Centro correspondiente, de acuerdo con las circunstancias excepcionales que motiven la solicitud”.
- En las “Directrices del Grado en Farmacia” se establecen los criterios de valoración de expedientes cuando el número de solicitudes exceda el límite establecido:
- Sumatoria de la multiplicación de la nota de cada asignatura superada del expediente por su número de créditos.
- A la vista del certificado académico personal presentado por D^a. Leonor y aplicando los criterios de valoración se obtiene un resultado de 432,4 puntos.
- La puntuación de la persona solicitante que ha obtenido la última plaza de admisión es de 505,4 puntos.

CONCLUSIÓN:

La estudiante, tras la aplicación del baremo correspondiente, **NO ALCANZA LA PUNTUACIÓN NECESARIA** para la aprobación de su traslado.

Firma (1): LUIS MOLINA MOLINA
En calidad de:

[Nombre órgano emisor] | [Dirección postal]
[Teléfono +34 958] | [correo electrónico] | [dirección web]



Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verfirma/>
Código seguro de verificación (CSV): **60C8C8A4B88C7E5086FE088EE7AB469C**

20/09/2021

Pág. 2 de 2

TIPOS DE DOCUMENTOS

5. DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN CON LA UGR

- 5.1. Solicitudes – formularios
- 5.2. Declaración de originalidad
- 5.3. Declaración responsable
- 5.4. Desestimación - renuncia
- 5.5. Subsanación

5.1. SOLICITUDES / FORMULARIOS

DEFINICIÓN

Una solicitud es un documento por el cual una persona física o jurídica se dirige al órgano competente sobre esa materia según la normativa vigente para formular una petición. Este documento sirve de inicio para un procedimiento administrativo (art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La solicitud puede estar integrada en un procedimiento específico y requerirse, de manera obligatoria, su presentación a través de un modelo o formulario específico que contenga toda la información necesaria para iniciar el procedimiento de manera ordenada.

CRITERIOS DE USO

- Debe contener al menos la siguiente información:
 - Nombre y apellidos de la persona interesada y, en su caso, de la persona que lo represente.
 - Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados o interesadas podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.
 - Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
 - Lugar y fecha.
 - Firma de la persona solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
 - Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.
- Se suele organizar por apartados según su contenido: datos personales, declaraciones responsables, consentimientos, protección de datos personales,...
- Se recomienda aprovechar los recursos tipográficos para resaltar los distintos elementos. Por ejemplo, acotando cada apartado mediante un recuadro o jugando con los colores para destacar títulos.
- Se debe elegir un título adecuado para su identificación inmediata, utilizando la menor cantidad de palabras posible.
- Se debe aportar títulos (simples y concretos) a las distintas secciones para facilitar la comprensión del documento.
- Se recomienda prestar especial atención a apartados que implican compromiso por parte de la persona solicitante: declaraciones responsables, consentimientos o de protección de datos de carácter personal.
- Se recomienda, con el objeto de evitar errores, el uso de instrucciones o información adicional para completar la solicitud. Por ejemplo, en el caso de formularios para la presentación de un recurso de alzada.
- Esta información puede presentarse en forma de ayuda contextual en los procedimientos electrónicos o en forma de pie de página o información al dorso en el caso de solicitudes físicas.

- Se recomienda limitar el uso de mayúsculas y negrita.
- Se sugiere la utilización de oraciones cortas y simples (no más de 15-20 palabras) y el empleo de listas.
- Se recomienda el uso de oraciones activas, identificando el agente y la acción.
- Por ejemplo:
 - La Universidad de Granada podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias.
 - Declaro que (yo):
 - No he recibido ninguna ayuda o subvención con esta finalidad.
- Se recomienda el uso del presente siempre que sea posible. En las instrucciones, se recomienda el uso del imperativo.
- Se recomienda utilizar los siguientes elementos para facilitar la lectura:
 - Listas, con párrafos enumerativos siempre que sea posible.
 - Tablas, que facilitan la búsqueda de una determinada información.
- Se recomienda el uso de 2ª persona para dirigirnos a la persona solicitante. Por ejemplo:
 - Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones.
- Se debe evitar el uso de abreviaturas.
- Cuando el formulario se dirija exclusivamente a la comunidad universitaria, en el apartado de correo electrónico se recomienda que aparezca predeterminado el dominio "ugr.es" o "correo.ugr.es", en caso de estudiantado.

EXPRESIONES FRECUENTES

- Expongo que:
 - Me han comunicado una resolución con fecha de...
 - No estoy de acuerdo con la resolución e interpongo recurso de alzada.
- Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones.
- Declaro que:
 - No he recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que me imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas...
 - Estoy al corriente en el pago de la matrícula.
 - Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que le acompañan son verdaderos.
- Doy mi consentimiento para que el órgano gestor de esta convocatoria consulte los siguientes documentos:
 - Antecedentes de delitos de naturaleza sexual
- Deseo recibir las notificaciones y comunicaciones a través del canal electrónico.
- Solicito que:
 - Se dé por interpuesto recurso de alzada contra la resolución que he recibido.
 - Se dicte otra resolución que declare la nulidad o anulabilidad de la resolución que he recibido.

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Utilizar el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

TÍTULO

Se debe indicar el nombre del formulario en mayúsculas dentro de un recuadro.

Se puede incluir un código de identificación si se estima necesario, con la siguiente estructura:

Código – Título del formulario

Ejemplo: GA022 – Solicitud de Reconocimiento de Créditos

DATOS IDENTIFICATIVOS (Obligatorio)

Datos personales de la persona interesada. Este apartado será obligatorio, pero se pedirán ÚNICAMENTE aquellos datos personales que sean imprescindibles y no sea posible obtener de las bases de datos institucionales.

APARTADOS (según la naturaleza del procedimiento)

Con el objeto de aportar los motivos, los hechos o las razones de la petición. La solicitud debe concretarse con claridad.

Se pueden incluir listas, tablas, casillas de verificación, espacios para completar texto, etc...

Apartados normalizados:

- Datos académicos
- Datos bancarios
- Declaración responsable
- Consentimientos
- Documentos a adjuntar
- Expongo
- Solicito

Apartados específicos según necesidades del procedimiento concreto.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la sede electrónica para la presentación de solicitudes. En este caso, la firma se incorporará de manera automática al documento o documentos que acompañen la solicitud.

Cuando ésta sea manuscrita, dejar un espacio bien identificado para la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de solicitud a través de sede electrónica, no se debe incluir esta información en el documento.

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE

Identificar claramente a que órgano se dirige la solicitud.

Por ejemplo: Al Sr./Sra. Director/a del Departamento:...

PROTECCIÓN DE DATOS

Se debe incluir un apartado específico sobre el tratamiento de datos personales para garantizar el soporte jurídico a las acciones que se desarrollen con los datos obtenidos.

Cuando se trate de formularios que se van a incorporar a un procedimiento electrónico, no es necesario que contengan la tabla de protección en el mismo ya que esta información irá en la página informativa de acceso al procedimiento.

► ***Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.***




EJEMPLO Solicitud - Formulario (firma digital)

UNIVERSIDAD
DE GRANADASOLICITUD DE CONVOCATORIA
ESPECIAL

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE				
Primer apellido:			Segundo apellido:	
Nombre:			D.N.I. o Pasaporte:	
Correo electrónico:	@correo.ugr.es	Domicilio:		
Nº:	Piso:	Letra:	Población:	
Código postal:	Provincia:	País:	Teléfono:	
DATOS ACADÉMICOS				
Estudiante de la titulación:				
En la Facultad o Escuela de:				
DECLARO				
<input type="checkbox"/> Que he estado matriculado/a en cursos anteriores de la/las asignatura/a para las que solicito convocatoria especial, salvo el TFG.				
<input type="checkbox"/> Que en el presente curso me encuentro matriculado/a de esta/s asignatura/s y al corriente de los pagos.				
<input type="checkbox"/> Que me faltan, para finalizar estos estudios, un número máximo de 30 créditos, sin tener en cuenta en este cómputo el trabajo fin de grado.				
<input type="checkbox"/> Que conozco que de no superar la/s asignatura/s solicitadas en esta convocatoria especial, sólo dispondré de otra convocatoria en el presente curso académico.				
<small>(art. 21 Normativa de Evaluación y de Calificación de los Estudiantes de la UGR, BOUGR nº71 de 27/05/2013)</small>				
Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones.				
La Administración puede decidir no continuar con el procedimiento en caso de cualquier inexactitud, falsedad u omisión –de carácter esencial- en los datos de las declaraciones responsables, sin perjuicio de otras responsabilidades penales, civiles o administrativas.				
SOLICITO				
Convocatoria Especial para las asignaturas (Máximo 30 créditos ECTS)				
Código	Asignatura (Nombre)	Carácter ¹	Curso	
<small>(¹) Básica (B), Obligatorio (O), Optativa (P)</small>				

Al Sr./Sra. Decano/a / Sr./Sra. Director/a:

Información básica sobre protección de sus datos personales aportados	
Responsable:	UNIVERSIDAD DE GRANADA
Legitimación:	La Universidad de Granada se encuentra legitimada para el tratamiento de sus datos por ser necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público. Art. 6.1e) RGPD.
Finalidad:	Tramitar su solicitud de convocatoria especial.
Destinatarios:	No se prevén comunicaciones de datos
Derechos:	Tiene derecho a solicitar el acceso, oposición, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de sus datos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos, en función del tipo de tratamiento, en la UGR en el siguiente enlace: https://secretariageneral.ugr.es/pages/proteccion_datos/leyendas-informativas/_img/informacionadicionalgestionacademica/



5.2. DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD

DEFINICIÓN

La declaración de originalidad es un tipo específico de declaración jurada. Es un documento en el que el autor o autora de un trabajo de investigación declara que asume la originalidad del mismo. En la Universidad de Granada este documento se aporta previamente a la defensa de un Trabajo Fin de Grado (TFG), de un Trabajo Fin de Máster (TFM) o de una Tesis Doctoral.

El autor o autora, en todo caso, puede decidir utilizar un modelo distinto al ofrecido por la Universidad de Granada.

Recomendación importante

Se recomienda incluir, siempre que sea posible, la declaración de originalidad en la propia solicitud en forma de apartado, con el objeto de reducir el número de documentos a aportar por el interesado.

CRITERIOS DE USO

- Se ajusta a un esquema predefinido.
- Debe redactarse en tono formal.
- Puede redactarse en primera persona del singular (yo) o en primera del plural (nosotros).
- Debe identificar el nombre y el DNI o pasaporte el autor.
- Debe contener el nombre del trabajo de investigación.
- En el caso de una tesis doctoral, debe redactarse también en inglés.

EXPRESIONES FRECUENTES

- Garantizamos al firmar esta tesis doctoral que....
- Hasta donde nuestro conocimiento alcanza....
- Se han respetado los derechos de otros autores al ser citados
- El autor/a asume la originalidad del trabajo...

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Utilizar el logotipo institucional de la UGR versión vertical.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

TÍTULO

Se identificará el tipo de trabajo para el que se firma la declaración de originalidad en letra mayúscula, negrita y centrada.

IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Identificar adecuadamente el órgano convocante, objeto de la convocatoria y los fines de la misma.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE LA EMITE

Identificación de la persona o personas que realizan la declaración de originalidad. Incluir nombre, apellidos y DNI.

CUERPO

Debe aparecer el nombre del trabajo realizado afirmando que es original y que cuando ha sido necesario utilizar publicaciones de otros autores o autoras, éstas han sido debidamente citadas

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

Si la Declaración corresponde a un Trabajo Fin de Grado, o a un Trabajo Fin de Máster, la firma es del autor/a del mismo.

Si la Declaración corresponde a una Tesis Doctoral, las firmas son del Director/a o Directores/as y del Doctorando/a.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

PROTECCIÓN DE DATOS

En el caso de que se pongan a disposición de la persona interesada modelos de declaración de originalidad, se debe incluir un apartado específico sobre el tratamiento de datos personales para garantizar el soporte jurídico a las acciones que se desarrollen con los datos obtenidos.

► **Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Declaración de originalidad (firma digital)

UNIVERSIDAD
DE GRANADADECLARACIÓN DE AUTORÍA Y ORIGINALIDAD
DE TRABAJO FIN DE GRADO

ENRIQUE FALSO NOMBRE, con DNI nº: 25252525L, estudiante del Grado en Estudios Ingleses en la Facultad de Filosofía y Letras, en relación con el Trabajo Fin de Grado *My Work in progress* presentado para su defensa y evaluación en el curso 2020/2021, declara que asume la originalidad de dicho trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente.

Firma (1) ENRIQUE FALSO NOMBRE
En calidad de: Solicitante

Información básica sobre protección de sus datos personales aportados	
Responsable:	UNIVERSIDAD DE GRANADA
Legitimación:	La Universidad de Granada se encuentra legitimada para el tratamiento de sus datos por ser necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. art. 6.1.c) del Reglamento General de Protección de Datos
Finalidad:	Gestionar su declaración de autoría y originalidad
Destinatarios:	No se prevén comunicaciones de datos
Derechos:	Tiene derecho a solicitar el acceso, oposición, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de sus datos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente enlace: https://secretariageneral.ugr.es/pages/proteccion_datos/leyendas-informativas/_img/informacionadicionalgestionacademica/%21

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/venfirma/> Código seguro de verificación (CSV):
B0FDE7A8AB951A99DCC3D777F41D073915/04/2021
Pág. 1 de 1

5.3. DECLARACIÓN RESPONSABLE

DEFINICIÓN

La declaración responsable es un documento, firmado por el o la solicitante, que acompaña a la instancia principal, normalmente en el inicio de un expediente. La persona interesada declara, bajo su responsabilidad, que cumple con todos los requisitos exigidos por la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad, o para acceder a su ejercicio. Asimismo, declara que dispone de la documentación que lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio. Los aludidos requisitos deberán recogerse de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente declaración responsable.

La Administración, por su parte, puede decidir no seguir con el procedimiento si considera que los datos no son específicos, si concluye que se ha dejado a propósito algo sin mencionar o si los datos resultan falsos. Además, cabe la posibilidad de que se exijan otras responsabilidades penales, civiles o administrativas.

Si se presenta en formato electrónico, requiere ineludiblemente la firma electrónica de la persona interesada (esto último según el art. 11.2.b de la Ley de procedimiento 39/2015, LPA).

La declaración responsable ha de diferenciarse de la declaración jurada, cuya función principal consiste en agilizar procesos o trámites legales que requieran que un tercero presente un documento que no resulte fácil obtener en el momento o en dar fe de una situación que no puede demostrarse de ninguna otra manera. Estas particularidades la diferencian de la declaración responsable.

En la Universidad de Granada no se suele aplicar la declaración jurada, por lo que nos centraremos en la declaración responsable.

Recomendación importante

Se recomienda incluir, siempre que sea posible, la declaración responsable en la propia solicitud en forma de apartado, con el objeto de reducir el número de documentos a aportar por el interesado o la interesada.

CRITERIOS DE USO

- Se utiliza la primera persona del presente de indicativo (declaro, etc.).
- La persona solicitante ha de tener bien claro que está declarando “algo” y en qué consiste ese “algo” que declara.
- Se debe explicitar la persona responsable de cada declaración. Incluir en el formulario el encabezado “Declaro que”.
- No se deben mezclar las distintas declaraciones. Disponer en una lista en la que cada ítem corresponda a una declaración.
- Reflejar de un modo simple y gráfico los apartados que se han de rellenar.
- Puede insertarse como un apartado dentro de la solicitud o como documento anexo independiente.

EXPRESIONES FRECUENTES

- Declaro que en el momento de presentación de mi solicitud...
- Cumplo con los requisitos establecidos en....
- Dispongo de la documentación que así lo acredita y que la pondré a disposición de ... cuando me sea requerida
- Declaro que los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.
- No he recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que me imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.
- No estoy incurso/a en ninguna prohibición legal que me inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas
- Estoy al corriente en el pago de las obligaciones tributarias, según lo establecido en la normativa vigente

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura al que se dirige la declaración utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

Dejar la esquina superior derecha despejada para la colocación del sello de registro

IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

Se identificará el objeto de la declaración.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE LA EMITE

Identificación de la persona que realiza la declaración responsable. Incluir nombre, apellidos, DNI y correo electrónico a efectos de notificaciones, o domicilio (en su caso)

FÓRMULA "DECLARO"

La fórmula de "declaro" se limita al uso de la palabra "Declaro que", escrita habitualmente en un párrafo independiente. Quedando explicitada la persona responsable de la declaración.

DECLARACIONES

Listado de ítem que contengan de manera diferenciada cada una de las declaraciones.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Información complementaria relativa al significado y a las consecuencias de toda declaración responsable. Incluir cuando la declaración va inserta en una solicitud.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

Cuando ésta sea manuscrita, indicar nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

PROTECCIÓN DE DATOS

En el caso de que se pongan a disposición de la persona interesada modelos de solicitud de declaración responsable, se debe incluir un apartado específico sobre el tratamiento de datos personales para garantizar el soporte jurídico a las acciones que se desarrollen con los datos obtenidos.

► ***Todos los ejemplos pueden ser consultados en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.***



EJEMPLO Declaración responsable (firma digital)

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

DECLARACIÓN RESPONSABLE AYUDAS ERASMUS POR ESTUDIOS

Antonio López Romero, con DNI / Pasaporte número: 22222222N y correo electrónico a efectos de notificaciones: ejemplo@correo.ugr.es

DECLARO:

Que no he sido beneficiaria/o de una ayuda Erasmus de estudios con anterioridad EN EL MISMO CICLO DE ESTUDIOS, siendo estudiante de la UGR u otra institución.

Que sí, he sido beneficiaria/o de una ayuda Erasmus de estudios con anterioridad EN EL MISMO CICLO DE ESTUDIOS, siendo estudiante de la UGR u otra institución.

En caso afirmativo, proporcione los detalles:

Nivel de estudios:	xGrado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Máster	<input type="checkbox"/> Doctorado
Universidad de origen:	Granada		
Universidad de destino:	Dinamarca del Sur		
Curso académico:	2020/2021		
Número de meses de estancia:	7		

Información básica sobre protección de sus datos personales aportados

Responsable:	UNIVERSIDAD DE GRANADA	
Legitimación:	La Universidad de Granada se encuentra legitimada para el tratamiento de sus datos por ser necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. art. 6.1.c) del Reglamento General de Protección de Datos	
Finalidad:	Gestionar su declaración responsable	
Destinatarios:	No se prevén comunicaciones de datos	
Derechos:	Tiene derecho a solicitar el acceso, oposición, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de sus datos, tal y como se explica en la información adicional.	
Información adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente enlace: Secretaría General > CLAUSULAS INFORMATIVAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS Universidad de Granada (ugr.es)	

Firma (1): ANTONIO LÓPEZ ROMERO
En calidad de: Solicitante

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/>
Código seguro de verificación (CSV): E1BB267664A777F75BB25FF8EB2CC179

22/02/2021
Pág. 1 de 1

5.4. DESISTIMIENTO / RENUNCIA

DEFINICIÓN

El desistimiento **es un tipo de solicitud** que viene recogida en el art. 94 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que todo ciudadano o ciudadana puede utilizar en cualquier momento para desistir de lo solicitado o renunciar a un derecho.

La Administración tiene el deber de aceptar este desistimiento/renuncia y de comunicarlo al interesado/a junto con los efectos jurídicos que éste pueda tener.

En algunos casos la Administración puede continuar el procedimiento, limitando los efectos a la persona que hubiese desistido.

Además existe el desistimiento/renuncia de oficio en aquellos casos en que venga contemplado en la propia normativa/convocatoria o bien sea consecuencia de la inactividad del solicitante, pasado el tiempo establecido para realizar una acción.

Por tanto, el desistimiento y la renuncia constan de dos partes:

1. la del ciudadano solicitando el desistimiento o la renuncia
2. la de la administración aceptando esa solicitud, en forma de resolución. Para la elaboración de ésta, se puede consultar la sección "Resolución genérica".

CRITERIOS DE USO

- No se ajusta a un esquema predefinido ya que se puede desistir y renunciar casi de cualquier cosa. Siempre se debe identificar la persona que desiste/renuncia y el objeto o solicitud de la que se desiste/renuncia.
- Tanto para el desistimiento como para la renuncia, la persona usuaria no tiene la necesidad de motivar las causas del mismo.
- La administración debe contestar a dicho desistimiento/renuncia aceptándolo (normalmente) y concluyendo con el archivo del expediente.
- Cuando la renuncia o el desistimiento son de oficio, y viene recogido en la normativa, es necesaria la comunicación explícita de dicha renuncia o desistimiento, bien mediante publicación o por notificación individual.

EXPRESIONES FRECUENTES

- De acuerdo con su solicitud de fecha...
- De conformidad con lo establecido en ...
- Se le informa que ...
- A partir de la fecha XXXX ...

ESTRUCTURA-ESQUEMA

CABECERA

Utilizar el logotipo institucional de la UGR versión vertical.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

TÍTULO

Se debe indicar el tipo de documento “Solicitud de desistimiento”, “solicitud de renuncia” en el encabezado en un recuadro centrado.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

Identificación de la persona/s que realiza la solicitud de desistimiento o renuncia. Indicar nombre y apellido, DNI, correo electrónico y teléfono.

Si se hace por sede electrónica de la UGR, la identificación se realizaría al entrar en ella.

CANAL DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

Marcar electrónico (medio preferente) o postal, en caso de no estar obligado/a a relacionarse por medios electrónicos. En este último caso incluir los datos postales.

CUERPO DEL DESISTIMIENTO O RENUNCIA

Expongo: donde se indicará el nombre del procedimiento del que desiste o al que renuncia, la fecha de solicitud y el número de registro.

Solicito: indicar claramente de lo que se desiste o renuncia.

Normalmente se desiste de una solicitud que se ha realizado previamente y que aún no está resuelta, por lo que no hay efectos jurídicos de la petición. También se puede renunciar de situaciones en las que se encuentre el o la solicitante y que deberán ser identificadas o identificables.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

Cuando ésta sea manuscrita, indicar nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

Es importante que conste la fecha, ya que los efectos jurídicos del desistimiento o renuncia son los de la fecha de la solicitud, no la fecha de la resolución admitiendo dicha solicitud.

UNIDAD U ÓRGANO DE DESTINO

Se debe identificar la unidad u órgano a la que dirige el desistimiento o renuncia.

PROTECCIÓN DE DATOS

En el caso de que se pongan a disposición de la persona interesada modelos de solicitud de desistimiento, se debe incluir un apartado específico sobre el tratamiento de datos personales para garantizar el soporte jurídico a las acciones que se desarrollen con los datos obtenidos.

► **Todas las plantillas pueden ser consultadas en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Desistimiento - Renuncia (firma digital)

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

SOLICITUD DE DESISTIMIENTO

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
Primer Apellido: Ruiz	Segundo Apellido: Ruiz		
Nombre: José Antonio	D.N.I. o Pasaporte: 99999999A		
Correo electrónico: ejemplo@ugr.es	Teléfono: 958000000		
CANAL DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN			
<input checked="" type="checkbox"/> Electrónico			
<input type="checkbox"/> Postal:			
Domicilio:	Nº:	Piso:	Letra:
Población:	Código postal:	Provincia:	País:
EXPONGO			
Que he presentado una solicitud para este procedimiento: Evaluación única final			
Fecha de presentación de la solicitud: 10/10/2021			
SOLICITO			
<input checked="" type="checkbox"/> Desistir de dicha solicitud, y por tanto, no quiero continuar con el procedimiento.			
<input checked="" type="checkbox"/> Que se den por terminados todos los trámites hechos hasta el día de hoy y se archive el expediente.			

Firma (1): JOSE ANTONIO RUIZ RUIZ
En calidad de: Solicitante

Al Director del Departamento de Matemáticas

Información básica sobre protección de sus datos personales aportados

Responsable:	UNIVERSIDAD DE GRANADA
Legitimación:	La Universidad de Granada se encuentra legitimada para el tratamiento de sus datos por ser necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. art. 6.1.c) del Reglamento General de Protección de Datos
Finalidad:	Gestionar la solicitud de desistimiento de un procedimiento en curso.
Destinatarios:	No se prevén comunicaciones de datos
Derechos:	Tiene derecho a solicitar el acceso, oposición, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de sus datos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente enlace: Secretaría General > CLAUSULAS INFORMATIVAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS Universidad de Granada (ugr.es)

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.ugr.es/verifirma/> Código seguro de verificación (CSV):
B0FDE7A8AB951A99DCC3D77F41D0739

20/10/2021

Pág. 1 de 1

5.5. SUBSANACIÓN

DEFINICIÓN

La subsanación es un documento que emite la persona interesada a la Administración. Iniciado un determinado procedimiento por solicitud de la persona interesada, la administración puede requerir la subsanación o la mejora de ésta para que pueda aportar los documentos o la información exigida en cada caso (artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

El plazo establecido legalmente es de 10 días, que puede ser ampliado hasta 5 días más, salvo que se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva.

Si el procedimiento es electrónico y es sujeto obligado según el Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad de Granada, la subsanación debe realizarse obligatoriamente a través de la sede electrónica de la UGR.

La subsanación puede entenderse como un tipo de solicitud genérica en la que la persona interesada solicita que se complete el expediente administrativo con la información o documentación aportada en la subsanación.

No obstante, si la complejidad del procedimiento así lo aconsejara, se puede poner a disposición de la persona interesada un modelo normalizado.

Si la persona a la que se ha requerido la subsanación de la solicitud no presenta la documentación en el plazo indicado, se debe realizar obligatoriamente una resolución de desistimiento de la solicitud. Consultar la sección de resolución genérica.

CRITERIOS DE USO

Los establecidos para la solicitud. Consultar la sección de Solicitud.

EXPRESIONES FRECUENTES

Las establecidas para la solicitud. Consultar la sección de Solicitud.

ESTRUCTURA-ESQUEMA (SI SE OPTA POR UN MODELO NORMALIZADO FÍSICO)

CABECERA

Utilizar el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

TÍTULO

Se debe indicar el nombre del formulario en mayúsculas dentro de un recuadro. En este caso "Subsanación"

Se puede incluir un código de identificación si se estima necesario, con la siguiente estructura:

Código – Título del formulario

Ejemplo: GA022 – Solicitud de Reconocimiento de Créditos

DATOS IDENTIFICATIVOS (OBLIGATORIO)

Datos personales de la persona interesada.

Este apartado será obligatorio, pero se pedirán ÚNICAMENTE aquellos datos personales que sean imprescindibles y no sea posible obtener de las bases de datos institucionales.

APARTADOS (según naturaleza del procedimiento)

La solicitud de subsanación debe concretarse con claridad, aportando los hechos o motivos que se consideren.

Los apartados comunes son:

- Expongo
- Solicito
- Documentos a adjuntar
- Apartados específicos según necesidades del procedimiento concreto.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la sede electrónica para la presentación de solicitudes. En este caso, la firma se incorporará de manera automática al documento o documentos que acompañen la solicitud.

Cuando ésta sea manuscrita, dejar un espacio bien identificado para la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de solicitud a través de sede electrónica, no se debe incluir esta información en el documento.

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras).

UNIDAD U ÓRGANO DE DESTINO

Identificar claramente a que órgano se dirige la solicitud.

Por ejemplo: Al Sr./Sra. Director/a del Departamento:.....

PROTECCIÓN DE DATOS

Se debe incluir un apartado específico sobre el tratamiento de datos personales para garantizar el soporte jurídico a las acciones que se desarrollen con los datos obtenidos.

► **Todas las plantillas pueden ser consultadas en el Repositorio de Documentos Administrativos de la web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación de la Universidad de Granada.**



EJEMPLO Subsanción si se opta por un modelo normalizado físico (firma digital)UNIVERSIDAD
DE GRANADA**SOLICITUD DE
SUBSANACIÓN**

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE						
Primer Apellido:			Segundo Apellido:			
Nombre:			D.N.I. o pasaporte:			
Correo Electrónico:			Domicilio:			
Nº:	Piso:	Letra:	Población:			
Código Postal:	Provincia:	País:		Teléfono 1:	Teléfono 2:	
EXPONGO						
SOLICITO						
DOCUMENTOS A ADJUNTAR						
1.						
2.						
3.						

A [servicio o unidad al que se dirige]

Información básica sobre protección de sus datos personales aportados	
Responsable:	UNIVERSIDAD DE GRANADA
Legitimación:	[Rellenar según instrucciones de la Oficina de Protección de Datos]
Finalidad:	[Finalidad]
Destinatarios:	No se prevén comunicaciones de datos
Derechos:	Tiene derecho a solicitar el acceso, oposición, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de sus datos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos, en función del tipo de tratamiento, en la UGR en el siguiente enlace: [enlace correspondiente a la página de secretaría general según instrucciones de la Oficina de Protección de Datos]

[Código
QR del
enlace]



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación
Área de Coordinación y Proyectos

Cuesta del Hospicio s/n. 18071. Granada
Tfno. +34 958 24 88 64 / 958 24 87 17

institucional@ugr.es
institucional.ugr.es