UNIVERSIDAD DE GRANADA

Gerencia

Guía de Homogeneización de la Documentación Administrativa

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 este Repositorio de documentos administrativos es doble:

1. Publicar una Guía que enumere los documentos administrativos más comunes y que defina sus principales características adaptadas a nuestra institución

2. Establecer un banco de plantillas, ejemplos y buenas prácticas que puedan ser utilizados por cualquier estructura cuando genere un documento administrativo, y que respeten los criterios de uso de la imagen corporativa de nuestra institución.

Repositorio de documentos administrativos

ACCESO A "REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS"

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:

Copyright© 2026 Universidad de Granada

- **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 Servicio de Asistencia al Estudiante
- **Celia García Fernández** - Directora de Área de Coordinación y Transparencia 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:

Fuentes utilizadas

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ENLACE
Ministerio de Política Territorial y Función Pública. Punto de Acceso General	Acceso al contenido (html)

Copyright© 2026 Universidad de Granada

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ENLACE
Academia Valenciana de la Lengua. Manual de documentació administrativa	Acceso al documento (pdf)
Universitat Jaume I. Servei de Llengües i Terminologia. Manual de documentos y lenguaje administrativo	Acceso al documento (pdf)
Instituto Vasco de Administración Pública. Documentos de la administración. La solicitud.	Acceso al documento (pdf)
Universidad de Jaén. Generador de firma de correo electrónico instituciona	Acceso al generador
Diccionario panhispánico de dudas	Acceder al contenido (html)

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: notificación, 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

Copyright© 2026 Universidad de Granada

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, declaración jurada, etc...

0.3.1. Documentos incluidos en la Guía

Documentos incluidos en la guía

NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
Acta de reunión	Constancia
Anuncio	Transmisión
Aviso	Transmisión
Bases convocatoria	Decisión
Carta	Transmisión
Certificado	Constancia
Comunicado	Transmisión
Compromiso de Confidencialidad	Comunicación-Otros
Convocatoria reunión	Transmisión
Credencial-Acreditación	Constancia
Declaración originalidad	Comunicación-Otros

Copyright© 2026 Universidad de Granada

NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
Declaración responsable	Comunicación-Otros
Desistimiento - Renuncia	Comunicación-Otros
Diligencia	Constancia
Informe	Juicio
Instrucción - Orden 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

Copyright© 2026 Universidad de Granada

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 de la Universidad de Granada.

Copyright© 2026 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:

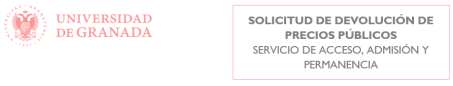


Imagen de ejemplo

Documentación electrónica

La Universidad de Granada apuesta por el uso de procedimientos y documentos

Copyright© 2026 Universidad de Granada

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 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

Copyright© 2026 Universidad de Granada

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: Qué se dé por interpuesto el recurso…
- CERTIFICO: Qué 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.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

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

Copyright© 2026 Universidad de Granada

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.

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.

Folleto explicativo "Homogeneización de la Documentación Administrativa"

Guía Rápida de Homogeneización de la Documentación Administrativa (pdf)

Descarga Guía completa

Guía de homogeneización de la documentación administrativa (pdf)

Copyright© 2026 Universidad de Granada