# 2.5 Instrucción - Orden de servicio

Última actualización Julio 2022

## 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


Copyright© 2026 Universidad de Granada

- 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 dicta la instrucción-orden de servicio 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.


Copyright© 2026 Universidad de Granada

**DESTINATARIO/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.

Cuando ésta sea manuscrita, indicar el cargo de la persona que firma 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.

Localidad y fecha: Día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

## Ejemplos

* Los datos recogidos en los ejemplos son ficticios

Ejemplo instrucción con firma digital (pdf)
Ejemplo instrucción con firma manuscrita (word)
Ejemplo instrucción con firma manuscrita (odt)

## Ejemplos en inglés


Copyright© 2026 Universidad de Granada

Ejemplo instrucción con firma manuscrita_EN (word)
Ejemplo instrucción con firma manuscrita_EN (odt)

## Descarga plantillas

* Las plantillas han sido generadas respetando la identidad visual de la Universidad de Granada así como criterios de accesibilidad, por lo que se recomienda utilizar estas plantillas para la creación de documentos.

Plantilla instrucción con firma digital (word)
Plantilla instrucción con firma digital (odt)
Plantilla instrucción con firma manuscrita (word)
Plantilla instrucción con firma manuscrita (odt)

## Descarga de plantillas en inglés

Se aconseja que para los cargos, unidades y otras realidades universitarias, se usen las denominaciones oficiales y que pueden consultarse en UGRTerm

Plantilla instrucción con firma digital_EN (word)
Plantilla instrucción con firma digital_EN (odt)
Plantilla instrucción con firma manuscrita_EN (word)
Plantilla instrucción con firma manuscrita_EN (odt)


Copyright© 2026 Universidad de Granada