4.1 Informe

Última actualización Enero 2022

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.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

- 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 acudirse 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 dicta el informe 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.

Copyright© 2026 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.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

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.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

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 Informe ABREVIADO-SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS con firma digital (pdf)
Ejemplo Informe ABREVIADO-SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS con firma manuscrita (word)
Ejemplo Informe ABREVIADO-SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS con firma manuscrita (odt)
Ejemplo Informe COMPLETO-RECURSO TRASLADO DE EXPEDIENTE con firma digital (pdf)
Ejemplo Informe COMPLETO-RECURSO TRASLADO DE EXPEDIENTE con firma manuscrita (word)
Ejemplo Informe COMPLETO-RECURSO TRASLADO DE EXPEDIENTE con firma manuscrita (odt)
Ejemplo informe excepcionalidad de PLAZOS DE PERMANENCIA con firma digital (pdf)

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 Informe ABREVIADO con firma digital (word)
Plantilla Informe ABREVIADO con firma digital (odt)
Plantilla Informe ABREVIADO con firma manuscrita (word)
Plantilla Informe ABREVIADO con firma manuscrita (odt)
Plantilla Informe COMPLETO con firma digital (word)
Plantilla Informe COMPLETO con firma digital (odt)
Plantilla Informe COMPLETO con firma manuscrita (word)
Plantilla Informe COMPLETO con firma manuscrita (odt)

Copyright© 2026 Universidad de Granada