5.1 Solicitud - Formulario específico

Última actualización Julio 2022

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

Copyright© 2026 Universidad de Granada

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.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

- 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

Copyright© 2026 Universidad de Granada

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 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.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

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.

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.

Ejemplos

* Estos ejemplos muestran cómo debe crearse un formulario nuevo utilizando algunos de los apartados propuestos.

* La diferencia entre ejemplo con firma digital y manuscrita es el espacio extra en blanco tras la leyenda de protección de datos, el cual permite la correcta ubicación y lectura de la posterior firma digital

Ejemplo solicitud BECAS TÍTULOS PROPIOS con firma digital (pdf)
Ejemplo solicitud BECAS TÍTULOS PROPIOS con firma manuscrita (word)
Ejemplo solicitud BECAS TÍTULOS PROPIOS con firma manuscrita (odt)
Ejemplo solicitud CONVOCATORIA ESPECIAL firma digital (pdf)

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Ejemplo solicitud CONVOCATORIA ESPECIAL firma manuscrita (word)
Ejemplo solicitud CONVOCATORIA ESPECIAL firma manuscrita (odt)
Ejemplo solicitud RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS firma digital (pdf)
Ejemplo solicitud RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS firma manuscrita (word)
Ejemplo solicitud RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS firma manuscrita (odt)

Ejemplos en inglés

Ejemplo solicitud BECAS TÍTULOS PROPIOS con firma manuscrita (word)
Ejemplo solicitud BECAS TÍTULOS PROPIOS con firma manuscrita (odt)
Ejemplo solicitud CONVOCATORIA ESPECIAL con firma manuscrita (word)
Ejemplo solicitud CONVOCATORIA ESPECIAL con firma manuscrita (odt)
Ejemplo solicitud RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS con firma manuscrita (word)
Ejemplo solicitud RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS con firma manuscrita (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 con MODELOS DE APARTADOS para la elaboración de una solicitud (word)
Plantilla con MODELOS DE APARTADOS para la elaboración de una solicitud (odt)
Plantilla solicitud-formulario con firma digital (word)
Plantilla solicitud-formulario con firma digital (odt)
Plantilla solicitud-formulario con firma manuscrita (word)
Plantilla solicitud-formulario 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 con MODELOS DE APARTADOS para la elaboración de una solicitud (word)
Plantilla con MODELOS DE APARTADOS para la elaboración de una solicitud (odt)
Plantilla solicitud-formulario con firma digital (word)
Plantilla solicitud-formulario con firma digital (odt)
Plantilla solicitud-formulario con firma manuscrita (word)
Plantilla solicitud-formulario con firma manuscrita (odt)

Copyright© 2026 Universidad de Granada