UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado para los campus de Ceuta y Melilla, Planificación Estratégica y Comunicación

Preguntas Frecuentes Repositorio de Documentos Administrativos

- **En los documentos: resolución de bases de convocatoria, resolución definitiva y resolución provisional, ¿el título ha de ponerse en mayúscula íntegramente?**

  No, en este tipo de documentos, al contener un título bastante extenso, solo se pondrá en mayúscula la palabra "RESOLUCIÓN". El resto del texto irá en minúscula para facilitar su comprensión y para hacerlo más accesible.

- **¿Ha de utilizarse punto al final de los títulos?**

  No, según la RAE, no se debe escribir punto tras un título o subtítulo.

- **¿Se pueden seguir utilizando en los documentos los sellos de calidad?**

  En los documentos administrativos contenidos en esta guía se ha apostado por un diseño limpio para facilitar la lectura del mensaje. Solamente en certificaciones académicas se aconseja el uso de sellos internacionales de calidad (EURACE, Euro-inf).
  No obstante, este tipo de logos o sellos pueden ser utilizados en documentos de carácter informativo y/o publicitario del centro, servicio o unidad emisor.

- **¿Se puede utilizar el logo del centro, departamento o del servicio en convivencia con el de la UGR en todos los documentos?**

  No, el equipo de trabajo constituido para el desarrollo de esta guía, ha estudiado uno a uno los documentos que hay colgados en el repositorio y ha establecido cuáles de ellos son susceptibles de utilizar con logo en convivencia y cuáles no, según los criterios de la Comisión de Garantía de la Identidad Visual Corporativa de la Universidad de Granada. Por tanto, únicamente se utilizará el logo en convivencia en aquellos documentos que tengan una plantilla específica creada en el repositorio.

- **¿Se puede utilizar el logo en convivencia en los certificados?**

  No, el objetivo o la finalidad del certificado es acreditar frente a terceros una condición. El funcionario o funcionaria que lo expide, lo hace en representación de la Universidad de Granada, que es a quien reconoce ese tercero. Además, la información recogida en el mismo, es información contenida en las bases de datos de la Institución, que es la Universidad de Granada.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Por todo esto, cuando se trabajó este documento en el grupo de trabajo, se decidió que únicamente se haría plantilla con el logotipo genérico de la Universidad de Granada y no con gradación ni con logo en convivencia.

- **¿Se pueden personalizar los formularios con el logo del centro, departamento o servicio?**

  No, con el fin de conseguir una imagen unitaria y fácilmente identificable por parte de las personas que se relacionen con nuestra institución, se obliga al uso del logotipo institucional horizontal en rojo para los modelos normalizados de documentos o formularios.
  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.



- **¿Se deben seguir utilizando modelos en formato papel?**

  Aunque en este repositorio de documentos administrativos se incluyen documentos susceptibles de ser firmados de manera manuscrita, su uso debe limitarse a situaciones excepcionales, siguiendo con lo establecido en el Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad de Granada.

- **¿Se pueden utilizar plantillas diseñadas para firma manuscrita para ser firmadas electrónicamente?**

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

- **¿Qué criterios de uso hay que tener en cuenta para los documentos que vayan a ser firmados electrónicamente?**

  * 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 utlilizar un pie de ágina de 1 cm para optimizar el espacio.

- **¿Qué tipo de letra debo utilizar?**

  El tipo de letra a utilizar va a depender del tipo de documento que estemos elaborando.
  En general, el tipo de letra para los documentos que se elaboren será la "Palatino Linotype" en formato regular, excepto para los formularios o

Copyright© 2026 Universidad de Granada

solicitudes para los que se utilizará la "Gill Sans MT"

- **Uso de cursiva y negrita**

  Para la composición de los 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 y para llamar o indicar a alguna parte del documento.
  La negrita se debe usar exclusivamente para facilitar la localización de una palara o de un determinado grupo de palabras en un texto. No se debe abusar de su utilización por motivos de accesibilidad.

- **¿Puedo diseñar libremente cada uno de los apartados de un formulario?**

  Se recomienda utilizar para su elaboración los apartados normalizados que ya están definidos y que pueden encontrarse en la plantilla "Modelos de apartados para la elaboración de una solicitud".
  Aquellos apartados no recogidos en la misma, se podrán adaptar según necesidades del procedimiento concreto.

Copyright© 2026 Universidad de Granada