



# MANUAL de **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS** de la UEMC



Universidad Europea  
Miguel de Cervantes

**SECRETARÍA GENERAL**  
SERVICIO DE ARCHIVO Y REGISTRO GENERAL

# PRESENTACIÓN

El *Manual de normalización de documentos administrativos de la UEMC* es un manual práctico, concebido para facilitar el trabajo del personal que presta servicios en las diferentes unidades de la Universidad y en el que se ofrecen tanto las indicaciones generales como unos formatos genéricos que han de seguirse para la elaboración de documentos administrativos. Con ello estamos dando un paso importante para normalizar la producción de escritos que utilizamos a diario en nuestra comunicación interna y externa, al tiempo que establecemos unos mismos criterios de imagen institucional que permitirán la identificación inequívoca de los documentos administrativos de la UEMC.

Valladolid, a 1 de abril de 2022.

## CONTENIDO:

CAPÍTULO 1: Definición, función, características y clasificación del documento administrativo (Página 4 a 6)

CAPÍTULO 2: Elementos esenciales y estructura del documento administrativo (Páginas 8 a 12)

CAPÍTULO 3: Criterios de formato en la elaboración de documentos administrativos (Páginas 14 a 16)

CAPÍTULO 4: Catálogo de documentos administrativos (Páginas 17-79)

Documentos de decisión: Acuerdo (Páginas 19-21)

Resolución (Páginas 22-27)

Documentos de transmisión: Carta (Páginas 28-31)

Circular (Páginas 32-33)

Convocatoria de reunión de órganos colegiados (Páginas 34-36)

Notificación (Páginas 37-39)

Oficio de remisión (Páginas 40-42)

Requerimiento (Páginas 43-45)

Documentos de constancia: Actas (Páginas 46-51)

Certificado / “Hago constar” (Páginas 52-55)

Diligencia (Páginas 56-58)

Diploma (Páginas 59-61)

Documentos de juicio: Informe (Páginas 63-66)

Documentos de los interesados: Solicitud (Páginas 67 68)

Otros: Contrato (Páginas 69-73)

Convenio (Páginas 74-79)

CAPÍTULO 5: El documento electrónico, sus peculiaridades (Páginas 80-82)

CAPÍTULO 6: Abreviaturas, siglas y acrónimos (Páginas 83-95)

CAPÍTULO 7: Fórmulas de tratamiento (Páginas 96-102)

ANEXO. Esquema manual (Páginas 103)

BIBLIOGRAFÍA y WEB (página 104)

## **CAPÍTULO 1:**

### **Definición, función, características y clasificación del documento administrativo**

## **1. Definición y función.**

Desde un punto de vista general el documento es la combinación de un soporte y la información registrada en él pudiendo ser utilizada como prueba o consulta.

El contenido puede ser muy variado, textos escritos, expresiones gráficas, fotográficas, sonoras, etc. recogido en cualquier tipo de soporte (físico, electrónico, digital, etc.)

En particular, un documento administrativo es el que contiene registrados los actos administrativos de la Universidad, es decir, los válidamente emitidos por los órganos, unidades y servicios de la Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC), poseyendo así un valor jurídico y legal.

Por lo tanto, no cabe duda afirmar que su función es la de dar constancia para:

- Asegurar la pervivencia y la conservación de los actos administrativos como prueba de su existencia, sean con valor jurídico, administrativo o meramente informativo.
- Garantizar los deberes y derechos de la comunidad universitaria, tales como el de acceso o la consulta a los registros y archivos de la UEMC.
- Atestiguar y justificar la gestión administrativa, garante del control legal.

## **2. Características del documento administrativo.**

La condición administrativa de un documento está ligada al acto administrativo, determinada por las siguientes características:

### **a) Emisión.**

Un documento es administrativo siempre que su emisor sea un órgano, unidad o servicio de la Universidad que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias.

### **b) Efectos.**

El documento siempre produce efectos jurídicos, administrativos o informativos, frente a terceros o en la propia Universidad. Quedan fuera de la clasificación de documento administrativo aquellos documentos que, como resúmenes, extractos, anotaciones etc., no están destinados a producir efecto alguno.

### **c) Validez y autenticidad.**

Para que su emisión sea válida el documento debe cumplir con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por la propia regulación del procedimiento administrativo.

La formalización garantiza la autenticidad del documento, así como la voluntad de quien lo emite: se acredita con la firma manuscrita o medios electrónicos/telemáticos estandarizados como el certificado digital o firma electrónica (ver capítulo 5 al respecto).

### 3. Clasificación: Los grupos y tipos documentales.

Los documentos administrativos pueden clasificarse dependiendo del criterio que se adopte:

a) **Según los participantes en la relación administrativa**, podríamos diferenciar los *documentos de los interesados* (solicitudes, reclamaciones, quejas, etc.) de los *documentos de la universidad* (los dirigidos a los interesados y los dirigidos a la administración y otras entidades).

b) **Según la fase del procedimiento administrativo**: documentos de la fase de *iniciación*, de la fase de *instrucción* y de la fase de *finalización* como pueden ser las resoluciones.

c) Y, finalmente la clasificación que seguiremos en este manual será **según función**.

Esta clasificación parte de la base de que cada documento tiene una declaración del órgano, unidad o servicio emisor para cumplir un fin concreto: decidir, transmitir, dejar constancia, opinar, proponer, etc.

De acuerdo con su función, pues, se establecen los siguientes grupos de documentos:

#### 1.- *Documentos de decisión.*

Contienen una manifestación de voluntad de un órgano, unidad o servicio sobre materias de su competencia.

#### 2.- *Documentos de transmisión.*

Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades.

#### 3.- *Documentos de constancia.*

Contienen una declaración de conocimiento de un órgano, unidad o servicio, persona o entidad pública o privada, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos.

#### 4.- *Documentos de juicio.*

Contienen una declaración de juicio de un órgano, unidad o servicio, persona o entidad, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo.

5.- *Documentos de los interesados.*

Instrumento por el que el interesado se relaciona con los órganos, unidades o servicios de la Universidad.

6.- *Otros tipos documentales.*

Engloba aquellos documentos que por su función no pueden incluirse en ninguno de los cinco grupos anteriores, pero sí cumplen con una función administrativa-legal concreta.

DOCUMENTOS DE DECISIÓN	Acuerdo Resolución
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN	Comunicación Convocatoria Notificación Oficio de remisión Requerimiento
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA	Acta Diploma Certificado Diligencia
DOCUMENTOS DE JUICIO	Informe
DOCUMENTOS DE LOS INTERESADOS	Alegación Solicitud Reclamaciones, quejas, renunciaciones, etc.
OTROS	Contrato Convenio Memoria

**CAPÍTULO 2:**  
**Elementos esenciales y estructura del documento  
administrativo**

## **1.Elementos que tienen que aparecer en un documento administrativo.**

Los documentos están compuestos por pequeñas piezas. Unas son obligatorias porque están reguladas por la norma y la legislación correspondiente; otras, sin embargo, son necesarias para identificar todos los elementos de comunicación (emisor, destinatario, lugar y tiempo, contexto, etc.). Así pues, examinaremos aquellos elementos informativos que son necesarios para que el documento transmita su mensaje de forma completa y eficiente.

### **a) El emisor o intitulación.**

Su identificación es un elemento obligatorio en todo documento administrativo y esencial para la contextualización del mismo. Debe de aparecer la denominación completa del cargo, órgano, unidad o servicio, así como el nombre y los apellidos de la persona que formaliza y valida el documento.

### **b) El destinatario.**

Teniendo en cuenta quien es el destinatario (alumno, administración pública, entidad privada, etc.) es necesario extremar la claridad de la información con objeto de garantizar la comprensión del contenido del documento.

### **c) Tono del documento.**

La relación entre los interesados y la Universidad debe de estar regulada por un registro formal, respetuoso, neutro y correcto.

Según este criterio, lo más adecuado es que los tratamientos y las formas protocolarias del emisor y del destinatario deban acomodarse a las circunstancias específicas de cada documento (capítulo 7).

### **d) Contenido del documento o disposición.**

Aunque son muchas las maneras de exponer la información, se debe buscar la más idónea para la comprensión del destinatario. Siempre que sea necesario es importante hacer referencia a los textos legales y/o normativos que justifican el acto administrativo del contenido.

### **e) La data.**

Los documentos siempre han de estar contextualizados por el lugar y la fecha.

### **d) Validación.**

Firma y sello.

## 2.- Estructura del documento administrativo: Aspectos normalizadores.

Lo principal de cualquier documento es su contenido y la claridad con la que se expone, pero la manera de presentarlo también influirá en la facilidad con que se pueda leer, de ahí la importancia de crear unos modelos homogéneos que fácilmente nos ayuden a identificar el tipo documental.

La estructura de los diferentes documentos que propone este manual, se basa en la división de encabezamiento, cuerpo y pie.

### a) Encabezamiento.

Ubicado en la parte superior del documento. En ella se recoge la información básica y sintetizada de éste. Se divide en dos partes:

- *Cabecera:* Es la franja superior del documento donde aparecen impreso el escudo académico o el logotipo normalizado de la UEMC, identificando al órgano, unidad o servicio emisor. Por ejemplo:



UNIVERSIDAD EUROPEA  
MIGUEL DE CERVANTES



Vicerrectorado de Organización



Secretaría



Vicerrectorado de Innovación y Conexión Empresarial

Servicio de Prácticas en Empresas

- *Título:* Expresa con claridad el tipo de documento, su contenido esencial, y en su caso, el procedimiento que se inserta.

Para destacarlo del resto del documento se utilizará letra Trebuchet MS tamaño 13, en mayúscula y negrita. Si ocupa una sola línea irá centrado; si ocupa más de una, irá con justificación total. Por ejemplo:

**INFORME EMITIDO POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR, A PETICIÓN DEL SECRETARIO GENERAL, SOBRE SOLICITUD DE ACCESO A LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA INFORMÁTICA.**

- *Datos generales del documento:* Este apartado contendrá, si procede, la información que identifique al documento como puede ser el número de referencia del expediente con objeto de facilitar el control administrativo, número de registro, asunto, etc.

**b) Cuerpo del documento.**

Es la parte reservada al contenido específico del documento, como su extensión varía, según la mayor o menor complejidad del mensaje que se transmite bastará con establecer unas normas generales que se especificarán cuando se explique cada tipo documental.

- La redacción del documento se realizará de forma clara y concisa. Para ello se usarán párrafos breves y separados, y se evitará la aparición de apartados excesivamente largos o complejos que dificultarían su comprensión.
- En los documentos jurídicos y administrativos es costumbre, aceptado como solución ortográfica por la Real Academia Española, destacar con mayúsculas la acción principal del documento: autorizar, informar, certificar, resolver, etc. El procedimiento ortográfico se completa separando la palabra del cuerpo del texto, a veces, en renglón aparte seguida de dos puntos: AUTORIZA:, INFORMA:, CERTIFICA:, RESUELVE:, etc.
- En lo que respecta a las abreviaturas y siglas, se atenderá a lo establecido en el capítulo 6.
- En cuanto a formato, se utilizará letra Trebuchet MS tamaño 11 con justificación total.

**c) Pie.**

El final o pie del documento es el espacio reservado a la data y destinatario, si no han sido expresados en el encabezamiento y a la validación del documento mediante la identificación

oficial y personal del órgano emisor a través de la firma (manuscrita o electrónica) y el sello (estampillado o código de autenticación electrónica).

- *Data:*

La data está formada por el elemento tiempo y el elemento lugar. Por lugar se entiende el municipio; la fecha es la del día en que se formaliza el documento. Para el día, y el año se usarán los números; para el mes, la letra minúscula.

El día precedido por la preposición “a” y el mes y el año por la preposición “de”.

La línea del lugar y fecha llevará justificación total, con una tabulación al comienzo y punto al final. Por ejemplo:

Valladolid, a 15 de febrero de 2020.

- *Firma:*

Está compuesta por tres elementos: Antefirma, rúbrica y nombre completo del emisor.

.-*Antefirma:* Expresará el cargo o puesto al que corresponda emitir el documento.

Irá en mayúscula, centrado, sin coma al final y separado del párrafo de lugar y fecha por una línea en blanco.

No se utilizarán abreviaturas.

.-*Nombre del emisor:* Contendrá el nombre y los apellidos de la persona que firma, suprimiendo el tratamiento Don/Dña y la abreviatura “Fdo.”.

Irá en minúscula, centrado y sin punto al final; se dejará una separación aproximada de 4 a 6 líneas en blanco respecto de la antefirma.

.-*Delegación de firma:* Cuando se actúa por delegación de firma se expresará el cargo y nombre de la persona que delega, seguido de las siglas “P.O”, el cargo quien formaliza el documento, la norma que atribuye esa delegación y el nombre completo de la persona que formaliza. Escrito todo ello en letras minúsculas sin puntos ni comas.

*Sello:* Se estampillará a la izquierda de la firma, siempre pisando un poco la rúbrica, y será el del órgano correspondiente, en su defecto el de la Universidad. Por ejemplo:

EL SECRETARIO GENERAL



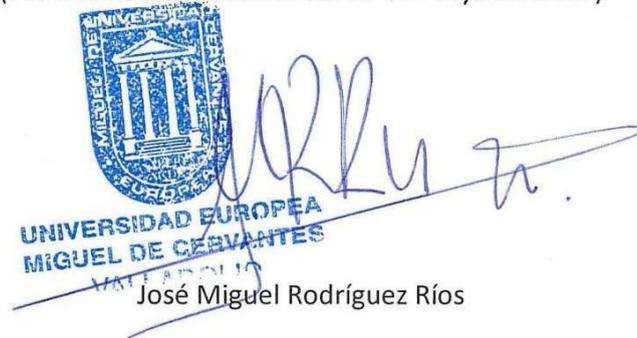
UNIVERSIDAD EUROPEA  
SECRETARIA GENERAL  
MIGUEL DE CERTEA

Jose Miguel Rodríguez Ríos

El Secretario General

P.O. La Rectora de la Universidad Europea Miguel de Cervantes

(Por Resolución Rectoral del 17 de mayo de 2017)



UNIVERSIDAD EUROPEA  
MIGUEL DE CERVANTES  
José Miguel Rodríguez Ríos

Aunque por lo general el emisor aparece identificado al final del documento, hay algunos casos especiales como los certificados en que se identifica en el encabezamiento. En tales casos no será necesario repetir la identificación al pie del escrito, pues bastará con la rúbrica.

*Las peculiaridades respecto a data, firma y sello en el documento electrónico serán expuestas y explicadas en el capítulo 5.*

- *Destinatario:*

Contendrá la identificación del destinatario del documento, expresándose el nombre y los apellidos si se trata de una persona física, la denominación social en los casos de personas jurídicas privadas o la denominación completa del órgano o entidad a la que se dirige.

Irá en mayúscula, justificación total, sin punto al final y lo más próximo posible al margen inferior del documento.

Se utilizará la fórmula de tratamiento que corresponda en cada caso, conforme al capítulo 7. Por ejemplo:

SRA. RECTORA MAGNÍFICA DE LA UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES

ILMA.SRA. DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES

DÑA. TERESA JIMÉNEZ PACHECO

**CAPÍTULO 3:**  
**Criterios de formato en la elaboración  
de documentos administrativos**

En este capítulo se establecen los aspectos y los criterios de estilo que complementarían los vistos en la estructura del documento, por lo que nos referiremos más concretamente al texto, al cuerpo. No obstante, la estructura, el formato y los supuestos de utilización de los distintos tipos de documentos administrativos se recogen en el siguiente capítulo.

## **1. Aspectos generales.**

Se utilizará, con carácter general,

- tipo de letra Trebuchet MS,
- tamaño 11,
- interlineado de 1,15 y
- justificación total.

Recordemos que para el *título* del documento se utilizará,

- tipo de letra Trebuchet MS,
- tamaño 13,
- negrita y mayúscula
- interlineado de 1,15 y
- si ocupa una sola línea irá centrado; si ocupa más de una, con justificación total.

Hay que tener en cuenta:

- El subrayado de palabras únicamente se utilizará en casos especiales.
- La negrita no se utilizará en el cuerpo del texto; por tanto, sólo se empleará en el título del documento, de los apartados, subapartados y otras subdivisiones.
- Para los números de las notas a pie de página se adoptará el formato de letra superíndice.

En cuanto a los márgenes de la página se empleará la configuración normal.

## **2. Formato del texto.**

### **a) Los apartados del texto.**

Se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- La excesiva división puede llegar a dificultar la comprensión; por lo que se recomienda utilizar las necesarias.
- Si se precisara recurrir a subapartados, se procurará que la numeración de los mismos no supere los dos dígitos.
- Para las subdivisiones dentro de los subapartados se utilizarán letras.

- Por último, si dentro de una subdivisión de un subapartado se precisara realizar una nueva separación se recurrirá a símbolos como el guion corto (-), etc.

En el siguiente esquema se muestra el modelo que ha de seguirse:

## **TÍTULO DEL DOCUMENTO** (negrita, mayúscula, tamaño 13)

### **1. TÍTULO DEL APARTADO** (negrita, mayúscula, tamaño 11)

#### **1.1. Título del subapartado** (negrita, minúscula, tamaño 11)

##### ***a) Título de otras subdivisiones*** (negrita, cursiva, minúscula, tamaño 11)

- *Título de otras subdivisiones* (cursiva, minúscula, tamaño 11)

##### **b) Presentación de párrafos.**

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El texto se ajustará a ambos lados, justificación total, y al comienzo de cada párrafo no existirán tabulaciones.
- El espacio en blanco previo al inicio del texto deberá ser suficiente para dar cabida a los sellos de registro de entrada y salida si fuera necesario. Para ello, el texto se iniciará entre 1 y 3 cm (de 4 a 6 espacios) contados a partir de la parte inferior del encabezamiento.
- Entre un párrafo y el siguiente se dejará una línea en blanco. A estos efectos, la línea de lugar y fecha se considera como un párrafo más.
- Los títulos de los apartados con un dígito no llevarán sangría de entrada.
- Se establecerá una sangría de entrada para los títulos de los subapartados con dos dígitos y demás subdivisiones.
- A partir del nivel de división dentro de los subapartados de dos dígitos, los párrafos que ocupen más de una línea irán alineados con la primera letra del título de dicha subdivisión.
- Deberá evitarse que la última página de un documento contenga menos de dos líneas de texto; se considerará a estos efectos que la línea de lugar y fecha no forma parte del texto. Para ello se podrá recurrir a una de las siguientes opciones:
  - Disminuir el interlineado del documento.
  - Aumentar el interlineado a fin de que parte del texto pase a la página siguiente.
- Tanto la antefirma (identificación del cargo o puesto) como la identificación nominativa del firmante del documento irán centradas; la primera en mayúsculas y la segunda en minúsculas.

### **3. Criterios de paginación.**

Al paginar los documentos se aplicarán las siguientes normas:

- Se deben numerar todas las páginas de los documentos que contengan más de una.
- El número de página se colocará ubicado en el extremo inferior central del papel.

**CAPÍTULO 4:**  
**Catálogo de documentos administrativos**

A continuación, se analizan, por grupo documental, los distintos tipos de documentos administrativos, estableciendo los modelos y las pautas que habrán de seguirse en la elaboración de los más habituales en la gestión administrativa de esta la Universidad.

Para la descripción de estos documentos se sigue el siguiente esquema:

- Definición.
- Estructura del documento.
- Emisor y/o requisitos.

## **ACUERDO**

### Documento de decisión

#### **Definición:**

El acuerdo recoge las decisiones de un órgano colegiado poniendo fin a procesos administrativos.

#### **Emisor:**

La emisión de este tipo documental proceder de los órganos colegiados:

- Consejo de Administración, Consejo Rector, Consejo de Gobierno, Claustro, Junta de Facultad, Escuela o Centro, Consejo de Departamento y resto de órganos colegiados.

#### **Estructura:**

##### *a) Título:*

Expresará de forma clara y lo más breve posible la decisión contenida en el documento.

##### *b) Cuerpo:*

Contendrá la exposición de los elementos de juicio, las circunstancias y los hechos que han llevado a adoptar la decisión final. Para ello, es aconsejable desarrollar los siguientes apartados:

- Exposición de antecedentes o circunstancias del hecho.
- Órgano competente.
- Fundamentos jurídicos de la decisión si existiesen.
- Decisión o acuerdo.

##### *c) Pie:*

Se indicará si el acuerdo pone fin o no al proceso, con expresión, en su caso, de los recursos que proceden contra el mismo, órgano ante el que pueden interponerse y plazo para hacerlo. Se señalará, además, que se puede formular cualquier otro recurso que el interesado considere oportuno.

##### *d) Lugar y fecha:*

Por lugar se entiende el municipio donde está ubicado el órgano que acuerda; la fecha es la del día en que se adopta el acuerdo.

##### *e) Firma y sello:*

- Antefirma con expresión del cargo al que corresponda emitir el documento.

- Firma.
- Nombre y apellidos del firmante (sin la abreviatura “Fdo.:
- El sello de la unidad correspondiente se estampará a la izquierda de la firma.

Se aconseja firmar y sellar todas las páginas en el margen lateral izquierdo, excepto la última, en la que las firmas figurarán al final del texto.

## ACUERDO POR EL QUE SE ACEPTA EL TRASLADO DE FECHAS PARA EL CIERRE DE ACTAS PARA EL PRESENTE CURSO ACADÉMICO.

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 24 de marzo de 2021, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en artículo 25 de las Normas de Organización y Funcionamiento de esta Universidad (BOE nº 212 de 3 de noviembre de 2010)

### ACUERDA:

Aprobar las siguientes modificaciones en relación con el calendario académico 2020/2021:

Facultad de Ciencias Sociales: trasladar la fecha de cierre de actas del Máster Universitario en Dirección y Administración de Empresas (MBA) y Trabajo Fin de Máster al 28 julio (1ª convocatoria) y 30 septiembre (2ª convocatoria)

Facultad de Ciencias de la Salud: Ampliación de la fecha de cierre de actas de TFM en el Máster en Innovación e Investigación en Actividad Física en poblaciones Especiales, en convocatoria extraordinaria, hasta el 10 de septiembre de 2021.

Valladolid, a 27 de marzo de 2021

Secretario General

*(firma y sello)*

José Miguel Rodríguez Ríos

Vº Bº La Presidenta del Consejo

*(firma y sello)*

Inmaculada de Castro Benítez

## RESOLUCIÓN

### Documento de decisión

#### Definición:

La resolución recoge la decisión de un órgano unipersonal poniendo fin al procedimiento administrativo.

#### Emisor:

La emisión de este tipo documental proceder de los órganos unipersonales, también del Defensor Universitario.

- Órganos unipersonales: Rector/a, Vicerrectores/as, Secretario/a General, Decanos/a de Facultad y Director/a de Escuela o Centro, Directores/as de Departamento.
- Defensor/a Universitario

#### Estructura:

##### a) Título:

Expresará de forma clara y breve la fecha, el órgano que dicta la resolución y el asunto de la misma. Las resoluciones serán numeradas. Tras la palabra *Resolución* aparecerá el número:

- Éste debe llevar un orden correlativo por órgano emisor.
- Se iniciará por el nº 1 más el año natural.

El modelo que ha de seguirse es:

RESOLUCIÓN nº23/2021 DE 25 DE JUNIO DE 2019 DE LA SECRETARIA GENERAL [...]

##### b) Cuerpo:

Contiene la exposición lógica de los elementos de juicio y circunstancias que han llevado a adoptar la decisión final. El orden que se recomienda seguir para la exposición es el siguiente:

- Antecedentes.
- Enumeración cronológica y objetiva de los hechos.
- Fundamentos de derecho.
- Indicación del órgano que resuelve y de la norma que le atribuye la competencia.
- Decisión (en apartados numerados, en su caso).

Aunque las resoluciones no se ajusten a lo dispuesto en los apartados anteriores, siempre deberá reflejar los hechos, fundamentos jurídicos de la decisión, competencia y decisión.

##### c) Lugar y fecha:

Por lugar se entiende el municipio donde está ubicado el órgano o unidad que resuelve; la fecha es

la del día en que se emite la resolución.

d) *Firma y sello:*

- Antefirma con expresión del cargo al que corresponda emitir el documento.
- Firma.
- Nombre y apellidos del firmante (sin la abreviatura “Fdo.:” delante).
- El sello de la unidad correspondiente se estampará a la izquierda de la firma.

Se aconseja firmar y sellar todas las páginas en el margen lateral izquierdo, excepto la última, en la que las firmas figurarán al final del texto.

## **RESOLUCIÓN N°17 DE 9 DE MAYO DE 2021 DEL VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN POR LA QUE SE CONFIRMA EL LISTADO DE ADJUDICATARIOS DE AYUDAS FINANCIERAS DENTRO DEL PROGRAMA ERASMUS, “MOVILIDAD DE ESTUDIANTES”.**

Vista la reclamación presentada el 5 de mayo de 2021, entrada n° 2.724, al Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales sobre la Convocatoria de Movilidad de Estudiantes, Programa Erasmus, para el curso académico 2020-2021 fundamento lo siguiente:

PRIMERO. - Como consta en el apartado 8° de la Convocatoria de Ayudas Erasmus los criterios que se siguen para la adjudicación de las ayudas son, en primer lugar, los méritos académicos y, en segundo término, los niveles de conocimiento del idioma oficial hablado en el país de destino. Con arreglo al primer criterio, y concretamente basándose en el expediente académico, la Comisión Evaluadora de dichas Ayudas realiza una preselección de candidatos a quienes se asigna en primera instancia las ayudas, quedando el resto en condición de suplentes para cubrir las futuras renunciaciones o bajas.

SEGUNDO. - Adjudicadas las ayudas con arreglo al criterio académico, se elabora una lista de suplentes para cubrir las eventuales renunciaciones o bajas que, en su caso, puedan ir produciéndose a lo largo de todo el proceso, esto es, antes de la conclusión de las gestiones administrativas encaminadas a preparar la estancia Erasmus Estudios (apartado 9° Convocatoria).

TERCERO. - Una vez realizado el proceso de preselección de los candidatos, el Gabinete de Relaciones Internacionales inicia la gestión de las ayudas concedidas. Esto implica contactar con los respectivos Gabinetes de Relaciones Internacionales de las Universidades europeas socias a las que se han asignado las estancias de cada uno de los estudiantes adjudicatarios de las ayudas, para formalizar la documentación administrativa correspondiente a cada uno de los estudiantes, así como solicitar la misma, debidamente cumplimentada, a cada uno de ellos (apartado 12° de la Convocatoria).

CUARTO. - A lo largo del proceso administrativo descrito en el apartado tercero, y antes de iniciar la estancia, pueden producirse renunciaciones o bajas en la concesión de las ayudas (siguiendo lo prescrito en el apartado 11° de la Convocatoria). En este caso, por razones de eficacia, eficiencia y operatividad administrativa, al alumno suplente se le concede el destino de la ayuda a la que ha

renunciado el otro estudiante.

QUINTO.- La adjudicación de los destinos finales realizado de manera distinta, tal y como propone el reclamante, esto es, revisando todo el listado de adjudicación de plazas completo partiendo de la plaza renunciada, supondría volver a gestionar -por parte de todos los Gabinetes de Relaciones Internacionales de la UEMC y de las Universidades socias-, todas y cada una de las ayudas nuevamente, informando y consultando previamente a todos los alumnos afectados, quienes a su vez podrían haber iniciado tanto la documentación exigida para iniciar su estancia (apartado 12º de la convocatoria) como los trámites de preparación de la misma en el país de destino. Este proceso, por lo demás, habría que reiterarlo cada vez que se produzca una nueva renuncia, hecho que puede producirse durante varios meses tras la adjudicación de las ayudas (apartados 9º y 11º de la Convocatoria). Esta otra vía resulta inoperativa administrativamente, razón por la que no es seguida por el Gabinete de Relaciones Internacionales.

Por todo lo expuesto, el Vicerrectorado de Internacionalización e Investigación.

RESUELVE:

Denegar su petición, al confirmar el criterio de adjudicación de las Ayudas para la movilidad de estudiantes, Programa Erasmus, para el curso académico 2020-2021.

Valladolid, a 9 de mayo de 2021.

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y  
RELACIONES INTERNACIONALES

*(firma y sello)*

Miguel Ángel Conde Peñafiel

## RESOLUCIÓN N°52 DE 8 DE ABRIL DE 2021 DE LA SECRETARÍA GENERAL POR LA QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD PRESENTADA POR D. MARIO RODRÍGUEZ ESTEBAN.

Vista la solicitud de D. Mario Rodríguez Esteban, con DNI 48.900.452-X, alumno del Grado de Fisioterapia de la UEMC, con registro de entrada n° 1793.

### EXPONGO

Que D. Mario Calvo Martín solicita la desmatriculación de las asignaturas del segundo cuatrimestre, ya que de manera justificada no le es posible asistir a las clases ni de forma presencial ni online.

Procediendo así al estudio de la misma, a fecha 8 abril 2021 el alumno está matriculado en las siguientes asignaturas:

Anatomía II: Sistema Nervioso y Visceral.  
Bioestadística e Introducción a la Investigación.  
Biomecánica y Física Aplicada.  
Fisioterapia General.  
Psicología Asistencial.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- El reglamento 1/2016, de 30 de abril, de Acceso a los Estudios de Grado, en su artículo 15.4 dispone:

Efectuada la matrícula, se le entregará al alumno un impreso en el que constarán las asignaturas de las que se ha matriculado y el importe económico que el alumno deberá revisar y firmar. No obstante, lo anterior, el alumno dispondrá de un plazo de quince días naturales, desde la firma del resguardo de matrícula, para alumnos presenciales, y desde la validación de los datos de matrícula, para alumnos semipresenciales, para solicitar una modificación de la misma. Dicha solicitud se resolverá por la Secretaría General en un plazo no superior a diez días naturales.

SEGUNDO.- En dicho reglamento, es su artículo 19.3 especifica:

Anulación. Las obligaciones económicas derivadas del proceso de matrícula se devengarán desde la formalización de la misma hasta que, en su caso, se proceda a la anulación de la misma por el alumno, mediante escrito presentado en Secretaría, siendo la fecha de presentación material del escrito la que se tomará en consideración a todos los efectos. En caso de anulación de matrícula, no procederá devolución de cantidad alguna y si el alumno fuera beneficiario de alguna deducción/beca otorgada por la UEMC, deberá reintegrarla si la Universidad lo estima oportuno.

Por todo lo expuesto, el Secretario General.

RESUELVE:

PRIMERO.- Considerar PROCEDENTE la solicitud del alumno, de manera excepcional ya que el plazo para la modificación de la matrícula ha finalizado. No se le reclamará ninguna cuota referente al segundo semestre.

En Valladolid a 8 de abril del 2021.

SECRETARIA GENERAL

*(firma y sello)*

Sabina Fernández Rey

## **CARTA**

### Documento de transmisión

#### **Definición:**

Documento que se utiliza para comunicaciones externas, y que habitualmente no se insertan en un procedimiento administrativo.

#### **Emisor:**

La emisión de este tipo documental puede proceder de:

- Órganos unipersonales: Rector/a, Vicerrectores/as, Secretario/a General, Gerente, Decanos/a de Facultad y Director/a de Escuela o Centro, Directores/as de Departamento.
- Órganos colegiados: Consejo de Administración, Consejo Rector, Consejo de Gobierno, Claustro, Junta de facultad, Escuela o Centro y Consejo de Departamento.
- Unidades administrativas de la UEMC.

#### **Estructura:**

##### *a) Datos del destinatario:*

Los datos del destinatario irán justificados a la derecha y seguirán el siguiente orden:

- Nombre y apellidos de la persona, en su caso.
- Identificación del cargo y/o la unidad a los que va dirigida la carta.
- Nombre de la entidad u organismo.
- Dirección.

No se pondrá punto al final de cada una de estas líneas.

##### *b) Lugar y fecha:*

A continuación, y después de dejar tres espacios en blanco desde la línea anterior y manteniendo la justificación derecha se escribirá el lugar y la fecha, con el mes en letra y sin punto final.

##### *c) Fórmula introductoria:*

Por ejemplo: “Estimado/a Señor. /Señora.”, “Estimado/a Señor/Señora Directora”. Tras cuatro espacios respecto a los datos del lugar y la fecha.

##### *d) Cuerpo:*

Se adoptarán las directrices expuestas en el apartado 2 del capítulo 3 de este manual.

*e) Fórmula de despedida:*

Por ejemplo: “Atentamente”, “Saludos”, “Sin otro particular, se despide atentamente”, “reciba un cordial saludo”

*f) Firma y sello:*

Debajo del nombre y apellidos se señalará el cargo o unidad correspondiente, todo ello en minúsculas y centrado.

El sello se estampará a la izquierda de la firma.

Junto al nombre y cargo del emisor, dependiendo del grado de la formalidad que quiera dar a la carta, puede ir acompañado de datos de contacto, dirección, etc. En caso de elegir esta opción se justificará a la derecha.

Doña Elvira Mazariegos Huertas  
Directora del Departamento de Contabilidad  
El Corte Inglés, S.L  
Avda. Isabel la Católica, 32, Edificio 1ª  
28070 Madrid

Valladolid, a 13 de julio de 2017

Estimada señora,

En respuesta a su consulta telefónica y a efectos de facilitarle posteriores consultas, le informo que los pagos de facturas se efectúan los días quince de cada mes.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

*(firma y sello)*

Manuel Ruiz Ruiz  
Jefe del Departamento de Administración  
Universidad Europea Miguel de Cervantes  
Tlf. 983 00 1000 ext. 2132 Email: mruizruiz@uemc.es

Don Miguel Ángel Duque Almería  
Director de la Agencia para la Calidad  
del Sistema Universitario de Castilla y León (ACSUCYL)  
Avda. de la Constitución, 17  
47013 Valladolid

Valladolid, a 11 de febrero de 2017

Estimado señor director,

En respuesta a su solicitud relativa a los cambios sufridos en el Consejo de Estudiantes de ACSUCYL, le facilito el nombre del alumno que representa a nuestra Universidad.

José Manuel Vitorino Peña.

Reciba un cordial saludo,

*(firma y sello)*

Inmaculada de Castro Benítez  
Rectora Magnífica de la Universidad Europea Miguel de Cervantes

## COMUNICACIÓN

### Documento de transmisión

#### **Definición:**

Es el documento mediante el cual se pone en conocimiento unas normas o instrucciones de carácter organizativo, de gestión, hechos o circunstancias en materias que son competencia del órgano o unidad que las dicta.

#### **Emisor:**

La emisión de este tipo documental puede proceder de:

- Órganos unipersonales: Rector/a, Vicerrectores/as, Secretario/a General, Gerente, Decanos/a de Facultad y Director/a de Escuela o Centro, Directores/as de Departamento.
- Órganos colegiados: Consejo de Administración, Consejo Rector, Consejo de Gobierno, Claustro, Junta de Facultad, Escuela o Centro y Consejo de Departamento.
- Directores, jefes y responsables de las Unidades administrativas de la UEMC.

#### **Estructura:**

##### *a) Título:*

Se especificará la denominación del órgano o unidad que la dicta y a continuación se expresará de una forma clara y breve la materia que regula.

##### *b) Cuerpo:*

Contendrá los siguientes datos, en este orden:

- Indicación de los motivos que justifican la regulación del tema de que trata la circular y la competencia para hacerlo.
- Desarrollo, en apartados separados y numerados, de las normas o instrucciones.

##### *c) Lugar y fecha:*

Por lugar se entiende el municipio; la fecha es la del día en que se emite.

##### *d) Firma y sello:*

Antefirma con expresión del cargo al que corresponda emitir el documento.

- Firma.
- Nombre y apellidos del firmante (sin la abreviatura “Fdo. :” delante).
- El sello de la unidad correspondiente se estampará a la izquierda de la firma.

## COMUNICADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA RECEPCIÓN EN LA UEMC DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS SUSCRITOS CON OTRAS ENTIDADES FORMADORAS.

Ante la creciente admisión de personal en prácticas en los diferentes órganos y servicios de la UEMC, se hace necesario regular el procedimiento para el control de dicho personal.

A tales efectos y en virtud de las atribuciones conferidas en las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea Miguel de Cervantes se ponen en conocimiento del personal de administración y servicios la siguiente instrucción:

Se entregará en el Departamento de Laboral la siguiente documentación referente al alumno en prácticas para el archivado en su correspondiente expediente:

- NIF: original + copia para compulsar.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.
- Contrato confidencialidad y protección de datos estudiantes en prácticas-becarios UEMC, firmado.
- Convenio entidad formadora - UEMC.

Valladolid, a 22 de enero de 2020

Directora de Recursos Humanos

Sofía González Gil

## CONVOCATORIA DE REUNIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

### Documento de transmisión

#### **Definición:**

Documento mediante el cual se convoca a los miembros de un órgano colegiado a una reunión del mismo, en un lugar y una hora determinados.

#### **Emisor:**

Lo recomendable es que sea el secretario del órgano colegiado el encargado de convocar las reuniones por orden de su presidente.

#### **Estructura:**

##### *a) Título:*

Se expresará de la siguiente forma: “Convocatoria de reunión de (denominación del órgano colegiado)”.

##### *b) Cuerpo:*

Contendrá necesariamente la siguiente información:

- Fórmula de la convocatoria, con especificación del carácter de la reunión (ordinaria o extraordinaria).
- Fecha, hora y lugar (con la dirección completa) de la reunión.
- Orden del día: se relacionarán en este apartado, numerados de forma correlativa, los puntos que se tratarán en la reunión. Como primer punto es conveniente que figure la aprobación del acta de la reunión anterior, salvo que se haya aprobado en la misma.

Por tanto, la redacción del cuerpo de la convocatoria será la siguiente: “Por orden del presidente, se le convoca a la reunión ordinaria (o extraordinaria) de (denominación del órgano) que tendrá lugar el próximo día ... a las ... horas en ..., con el siguiente orden del día:”.

Si se adjunta documentación a la convocatoria se hará constar expresamente esta circunstancia.

##### *c) Lugar y fecha:*

Por lugar se entiende el municipio donde está ubicado el órgano que convoca; la fecha es la del día en que se emite la convocatoria.

##### *d) Firma y sello:*

- Antefirma con expresión del cargo al que corresponda emitir el documento.
- Firma.

- Nombre y apellidos del firmante (sin la abreviatura “Fdo.:
- El sello que corresponda se estampará a la izquierda de la firma.

*e) Pie: destinatario.*

Se utilizará la fórmula genérica: “SRES. MIEMBROS DE (denominación del órgano colegiado)”, o bien, el nombre y apellidos de cada uno de los miembros; si tiene tratamiento debido al cargo, éste se expresará también con el nombre. Asimismo, se especificará el cargo del miembro cuando sea relevante en la composición del órgano colegiado.

## CONVOCATORIA DE REUNIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES.

Por orden del presidente, se le convoca a la reunión ordinaria de la Comisión de Investigación que tendrá lugar el próximo día 25 de junio de 2019, a las 9.00 horas, en el aula 1023, sita en la C/Julio Chevalier, n° 2 de esta ciudad, con el siguiente orden del día:

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior, cuya copia se adjunta.
2. Aprobación, si procede, de la propuesta del Plan de Investigación y Transferencia 2019.
3. Análisis y aprobación, si procede, de la propuesta de Normativa de Homologación de contratos laborales financiados con subvenciones de investigación.
4. Ruegos y preguntas.

Valladolid, a 1 de julio de 2019.

LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN

*(firma)*

Inés Fernández de Castro

SRES/AS. MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES

## NOTIFICACIÓN

### Documento de transmisión

#### Definición:

Documento mediante el cual se comunica al interesado una resolución o acuerdo.

#### Emisor:

- Órganos unipersonales: Rector/a, Vicerrectores/as, Secretario/a General, Gerente, Decanos/a de Facultad y Director/a de Escuela o Centro, Directores/as de Departamento.
- Órganos colegiados: Consejo de Administración, Consejo Rector, Consejo de Gobierno, Claustro, Junta de facultad, Escuela o Centro y Consejo de Departamento.
- Directores, jefes y responsables de las Unidades administrativas de la UEMC.

#### Estructura:

##### a) *Encabezamiento o título:*

Constará el término: “NOTIFICACIÓN:”.

##### b) *Fórmula introductoria:*

El documento se inicia con una fórmula en la que se especifican la fecha y la autoridad u órgano que dictó la resolución o adoptó el acuerdo:

“Con fecha ..... el/la (órgano, autoridad o cargo) ha dictado la siguiente RESOLUCIÓN:  
(o ha adoptado el siguiente ACUERDO:)”

##### c) *Cuerpo de la notificación:*

Contiene el texto íntegro de la resolución o acuerdo que se notifica escrito en letra Trebuchet MS 11, cursiva, entre comillas.

##### d) *Lugar y fecha:*

Por lugar se entiende el municipio donde está ubicado el órgano o unidad administrativa que emite la notificación; la fecha es la del día que se elabora.

##### e) *Firma y sello:*

- Antefirma con expresión del cargo al que corresponda emitir el documento.
- Firma.

- Nombre y apellidos del firmante (sin la abreviatura “Fdo. :” delante).
- El sello de la unidad correspondiente se estampará a la izquierda de la firma.

Se firmarán y sellarán todas las páginas en el margen lateral izquierdo, excepto la última, en la que las firmas figurarán al final del texto.

*f) Pie: destinatario:*

En las notificaciones dirigidas a particulares se especificarán el nombre y los apellidos; en aquellas dirigidas a otras instituciones (públicas o privadas) se detallarán el cargo u órgano, así como la denominación de la unidad y del organismo.

## NOTIFICACIÓN

Con fecha 15 de octubre de 2017 el Secretario General ha dictado la siguiente resolución:

**“RESOLUCIÓN DE 15 DE OCTUBRE DE 2017 DEL SECRETARIO GENERAL POR LA QUE SE RECONOCEN CONVALIDACIONES DE CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN”**

*Vista la instancia presentada por Don Cristian Ruidera Valls mediante la que solicita el reconocimiento de créditos de libre configuración de la titulación de Ciencias Ambientales, impartida en la Escuela Politécnica Superior, y considerando la resolución emitida por la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Universidad, en uso de las competencias atribuidas por el Reglamento 4/2008, de 18 de julio, de Adaptaciones, Convalidaciones y Reconocimiento de Créditos de Libre Configuración y Reglamento 4/2012, de 30 de marzo, de Reconocimiento y Transferencia de Créditos (modificado por Acuerdos del Consejo de Gobierno de 14 de febrero de 2013 y de 29 de enero de 2015 y 30 de septiembre de 2016).*

### RESUELVE:

*Acceder a su petición, por lo que quedan reconocidas las convalidaciones que a continuación se relacionan:*

*12 créditos de libre configuración, por haber realizado con satisfacción las siguientes actividades: “Participación como voluntario en el proyecto medioambiental analiza el agua que bebes” de 40 horas de duración, realizado durante el curso académico 2012/2013, con una valoración de 4 créditos; “Actividades deportivas”, realizadas en el Club de Rugby El Salvador, con una duración total de 240 horas; “Actividades en el Aula de Teatro”, con una valoración de 4 créditos.*

*Para que esta resolución de reconocimiento de créditos de libre configuración surta efectos, el interesado debe formalizar su matrícula en el período oficial establecido y abonar los créditos reconocidos.*

Valladolid, a 15 de octubre de 2017

SECRETARIO GENERAL

*(firma y sello)*

José Miguel Rodríguez Río

**DON CRISTIAN RUIDERA VALLS**

## OFICIO DE REMISIÓN

### Documento de transmisión

#### Definición:

Documento mediante el cual una unidad o servicio de la UEMC comunica al destinatario que grupo de documentos adjunta en el correspondiente envío. Dichos documentos están integrados en un procedimiento administrativo determinado, de ahí que se haga necesario este tipo documental.

#### Emisor:

- Directores, jefes y responsables de las Unidades administrativas de la UEMC.

#### Estructura:

##### a) *Datos del destinatario:*

Los datos del destinatario irán justificados a la derecha y seguirán el siguiente orden:

- Nombre de la entidad u organismo.
- Identificación del cargo y/o la unidad.
- Nombre y apellidos de la persona, en su caso

No se pondrá punto al final de cada una de estas líneas.

##### b) *Cuerpo del oficio:*

El documento se inicia con la fórmula: “Adjunto remito...” más la relación de la documentación que lo acompaña.

##### c) *Fórmula de despedida:*

Por ejemplo: “Atentamente”, “Saludos”, “Sin otro particular, se despide atentamente”.

##### d) *Lugar y fecha:*

Por lugar se entiende el municipio donde está ubicado el órgano o unidad que elabora el oficio; la fecha es la del día en que se emite.

##### e) *Firma y sello:*

- Antefirma con expresión del cargo al que corresponda emitir el documento.
- Firma.
- Nombre y apellidos del firmante (sin la abreviatura “Fdo.:" delante).
- El sello de la unidad correspondiente se estampará a la izquierda de la firma.

*f) Pie de documento: destinatario*

Si el envío va dirigido a particulares se especificarán el nombre y los apellidos; en aquellas dirigidas a otras instituciones (públicas o privadas) se detallarán el cargo u órgano, así como la denominación de la unidad y del organismo.

Secretaría General

Títulos Propios

Escuela de Dirección y Negocios

Departamento de Formación y Personal

D. Rafael Sanz Ciudad Real

Adjunto remito relación de convenios de prácticas no laborables firmados por el Rectora de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, Inmaculada de Castro Benítez, con objeto de que sean revisados y firmados por usted.

A la espera de la recepción de dichos convenios.

Atentamente,

Valladolid, a 21 de noviembre de 2018.

LA JEFA DEL SERVICIO DE TÍTULOS PROPIOS

*(firma y sello)*

Carmen Dauchet Expósito

## REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE ERRORES

Documento de transmisión

### Definición:

Las instancias presentadas por el interesado, dependiendo del procedimiento administrativo, pueden reunir una serie de requisitos. Cuando éstas no cumplan alguno de esos requisitos, se ha de requerir al interesado para que subsane las faltas o aporte la documentación preceptiva.

### Emisor:

- Unidades Administrativas UEMC.

### Estructura:

#### a) Título:

Se iniciará con la fórmula: “REQUERIMIENTO POR SUBSANACIÓN DE ERRORES” y a continuación se detallará brevemente el asunto.

#### b) Cuerpo:

Contendrá los siguientes datos:

- Denominación del órgano o unidad administrativa que realiza el requerimiento.
- Fecha de la instancia.
- Número de registro.
- Objeto concreto de la instancia.
- Fórmula de requerimiento con especificación de la norma aplicable[ “..... le requiere, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.1 de la convocatoria de ayudas para desarrollo de proyectos de investigación....”].
- Plazo de subsanación.
- Especificación, según el caso, de los defectos que se deban subsanar o de los documentos que se deban aportar.
- Indicación de los efectos de la no subsanación. Se utilizará la siguiente fórmula: “De no producirse la subsanación en el plazo mencionado, se entenderá que ha desistido de su petición y se procederá a su archivo sin más trámite, previa resolución en tal sentido”.
- Fórmula de notificación: “Lo que se le notifica en cumplimiento de las bases de la convocatoria publicadas a fecha...”.

*c) Lugar y fecha:*

Por lugar se entiende el municipio donde está ubicado el órgano o unidad que realiza el requerimiento; la fecha es la del día en que se emite.

*d) Firma y sello:*

- Antefirma con expresión del cargo al que corresponda emitir el documento.
- Firma.
- Nombre y apellidos del firmante (sin la abreviatura “Fdo.:" delante).
- El sello de la unidad correspondiente se estampará a la izquierda de la firma.

Se firmarán y sellarán todas las páginas en el margen lateral izquierdo, excepto la última, en la que las firmas figurarán al final del texto.

*e) Pie: destinatario.*

En los requerimientos dirigidos a particulares se especificarán el nombre y los apellidos; en aquéllos dirigidos a otras instituciones (públicas o privadas) se detallarán el cargo u órgano, así como la denominación de la unidad y del organismo.

Vicerrectorado de Investigación y RRII

Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)

## **REQUERIMIENTO POR SUBSANACIÓN DE ERRORES EN LA INSCRIPCIÓN DE PARTICIPACIÓN DEL CONCURSO DE PROTOTIPOS UEMC, CONVOCATORIA 2016.**

La Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI), en relación con la solicitud presentada por usted con fecha 2 de febrero de 2016, entrada nº 624, relativa a la Convocatoria de Concurso de Prototipos Orientados al Mercado, Plan TCUE 2015-2017, le requiere, de acuerdo con lo previsto en el Base 3 de la Convocatoria, para que en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de este requerimiento, proceda a subsanar errores existentes en su solicitud, debiendo para ello:

- 1) Firmar la solicitud.
- 2) Aportar el currículum vitae.

De no producirse la subsanación en el plazo mencionado, se entenderá que ha desistido de su petición y se procederá a su archivo sin más trámite.

Lo que se le notifica en cumplimiento de la Convocatoria de Concurso de Prototipos Orientados al Mercado, Plan TCUE 2015-2017

Valladolid, a 7 de febrero de 2016.

LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE  
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

*(firma y sello)*

Tania Hernández Ortiz

**D. ÁLBAR ESPESO JARAMILLO**

# ACTA DE CALIFICACIÓN

## Documento de constancia

### Definición:

Documento que recoge las calificaciones correspondientes a la evaluación de conocimientos de uno o varios alumnos sobre determinada materia.

### Emisor:

- Personal Docente e Investigador.

### Estructura del documento:

#### a) Encabezamiento:

Deben de figurar los siguientes datos:

- Escudo académico oficial.
- Título del documento: *Acta de calificaciones*.
- Curso académico.
- Identificación del centro.
- Plan de Estudio
- Denominación de la asignatura y su código.
- Convocatoria (ordinaria, extraordinaria o especial).
- Curso y grupo.

#### b) Cuerpo del acta:

Consta de las siguientes columnas:

- Nº: número de orden.
- APELLIDOS Y NOMBRE: por orden alfabético de apellidos.
- DNI.
- PUNTUACIÓN: calificación numérica.
- CALIFICACIÓN: calificación alfabética.

#### c) Pie:

- Lugar y fecha (Por lugar se entiende el municipio donde está ubicada la unidad que elabora el acta; la fecha es la del día en que se emite).
- DNI, apellidos y nombre del profesor responsable.
- Firma del profesor responsable.



UNIVERSIDAD EUROPEA  
MIGUEL DE CERVANTES

## ACTA DE CALIFICACIONES

**CURSO ACADÉMICO:** 2016/2017

**TIPO CONVOCATORIA:** ORDINARIA

**PLAN:** 2015

**CURSO:**02

**CENTRO:** FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

**ESTUDIOS:** GRADO EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE

**FECHA DE EXÁMEN:**

**ASIGNATURA:** APRENDIZAJE Y DESARROLLO MOTOR

**CÓDIGO:** 1301

**GRUPO:**

**PROFESOR RESPONSABLE:** MONTE GARCÍA, CRISTINA DEL

**DNI:** 81363086W

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I	CALIF. NUM	CALIFICACIÓN
1	GARCÍA SOTOSCUEVA, MARÍA	71163086J	5,0	APROBADO
2	PEREZ REVERTE, JUAN JOSÉ	12226743A	8,2	NOTABLE
3	SÁNCHEZ OCAÑA, SONIA	03697446Z	3,0	SUSPENSO

Valladolid, a 28 de febrero de 2017

*(firma del docente)*

# ACTA DE REUNIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

## Documento de constancia

### Definición:

Documento administrativo cuya finalidad es dejar constancia de hechos sucedidos, circunstancias valoradas y acuerdos alcanzados en el seno de un órgano colegiado. Se levantará acta de cada sesión.

### Emisor:

El secretario del órgano colegiado.

### Estructura del documento:

#### a) *Encabezamiento o título:*

Contendrá el carácter de la reunión (ordinaria o extraordinaria) y la denominación del órgano colegiado.

#### b) *Datos identificativos de la sesión:*

- Fecha (día y año en número, mes en letra)
- Hora (en número, 00.00 horas)
- Lugar (local y dirección)

#### c) *Relación de asistentes y ausentes:*

Se especificarán los siguientes datos:

- Nombre y apellidos (precedidos de la condición que tienen dentro del órgano colegiado, en el caso del presidente y del secretario).
- Puesto de trabajo (sólo si ese dato tiene interés en la composición del órgano colegiado).
- Órgano o sector al que representan (solo si tiene interés, por ejemplo, una organización sindical, una asociación de vecinos, etc.).

#### d) *Orden del día:*

Contendrá, tras el punto referido a la aprobación del acta anterior, en su caso, la enumeración de los asuntos que se abordarán en la reunión.

#### e) *Deliberaciones y acuerdos:*

Se especificarán los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados y el número de votos con los que se aprobaron. Se identificará a los intervinientes cuando sea procedente para la correcta interpretación del contenido del acta.

f) *Pie:*

Figurará la siguiente fórmula: «*Sin más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión a las X horas*».

g) *Firma y sello:*

El acta deberá ser firmada en todas las páginas por el secretario del órgano y en la última deberá constar, además, la firma del presidente como visto bueno.

Como excepción a lo anterior, cuando el acta se refiera a acuerdos, pactos o convenios derivados de la reunión de una comisión negociadora, firmarán también todos los presentes o los representantes de cada una de las partes, identificados con sus nombres y apellidos.

El sello del órgano correspondiente o el de la UEMC se estampará a la izquierda de la firma del secretario.

Se firmarán y sellarán todas las páginas en el margen lateral izquierdo, excepto la última, en la que las firmas figurarán al final del texto.

#### **Un elemento que se debe tener en cuenta**

Se añadirán aquellos documentos cuyo contenido haya sido fundamental en la toma de acuerdos.

## **ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES.**

Fecha: 7 de febrero de 2021

Hora: 09.00 horas

Lugar: Aula 012 de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, C/Padre Julio Chevalier, 2, Valladolid.

### **ASISTENTES:**

Doña Beatriz Fernández Cuesta, presidenta.

Don Raúl Sánchez Guijarro, secretario.

Don César Gálvez Martínez.

Don Manuel Castellano Ojeda.

Don marcos Cid Millán.

Doña Sonia del Campo Arroyo.

Don Pedro Castro Castrodeza.

### **AUSENTES:**

Doña Teresa Burgos del Real.

Doña Aurora Matesanz Garrote.

Don Álvaro Álvarez Álvarez.

### **ORDEN DEL DÍA:**

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior.
2. Adaptación del Departamento a las nuevas normas de organización y funcionamiento.
3. Exposición del estado de las Competencias Generales y Específicas en la nueva memoria "Modifica" del Grado Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
4. Ruegos y preguntas.

## DELIBERACIONES Y ACUERDOS:

Primero. - Se aprueba por unanimidad el acta de la reunión celebrada el 4 de septiembre de 2020.

Segundo. - Por acuerdo de todos los participantes se concluyó que se consideraba oportuno y que así se hará, el convocar y tener en cuenta en voz y voto de los no doctores, a pesar de que en el nuevo reglamento se diga lo contrario. Esta decisión se basa en el gran número de profesores no doctores con el que cuenta esta Universidad.

Se acuerda por unanimidad.

Tercero. - La presidenta comunica como se han agrupado las Materias existentes en Módulos, informando que enviará a cada profesor las nuevas Competencias Básicas (CB) asignadas a la Materia a la que pertenece sus asignaturas. Así cada profesor las analizará y determinará de todas las CB de la Materia, cual/es es/son más apropiada/s para cada asignatura.

Cuarto. - En el turno de ruegos y preguntas, se realizan las siguientes actuaciones:

- Marcos Cid Millán plantea la posibilidad de proponer reuniones para sugerir abrir líneas de investigación propias de Departamento con cierta autonomía respecto al resto de la Universidad.

Sin más asuntos que tratar, la presidenta levanta la sesión a las 11.00 horas.

Vº. Bº.LA PRESIDENTA

EL SECRETARIO

*(firma)*

*(firma)*

Beatriz Fernández Cuesta

Raúl Sánchez Guijarro

## **CERTIFICADO**

### Documento de constancia

#### **Definición:**

Es el documento mediante el cual se afirma la veracidad de un hecho, circunstancia o situación de los que existe constancia documental en los expedientes que se encuentran en la UEMC, con el fin de que produzca determinados efectos jurídicos.

Por lo tanto, las certificaciones sólo versarán sobre aquellos asuntos concretos acreditados documentalmente en un expediente o sobre aquellos hechos de los que haya constancia documental.

#### **Emisor:**

El Secretario General es el único responsable de expedir las certificaciones que correspondan según lo establecido en el artículo 44.e de las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea Miguel de Cervantes.

No obstante, los Vicerrectores, Decanos, Secretarios de Facultad, Directores de Departamento, etc., pueden expedir un tipo documental en el que se haga constar un hecho, circunstancia o situación. Su estructura será semejante al del certificado como veremos tras el ejemplo del certificado.

#### **Estructura:**

##### *a) Título:*

Expresará de forma clara y precisa el contenido esencial.

##### *b) Identificación del emisor:*

Se especificará el nombre y apellidos, anteponiendo las palabras don o doña, y cargo del Secretario General acompañado con la referencia al artículo 44.e de las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea Miguel de Cervantes.

Los Vicerrectores, Decanos, Secretarios de Facultad, Directores de Departamento, etc., tan solo especificarán su nombre, apellidos, anteponiendo las palabras don o doña, y cargo.

La certificación se hará en tercera persona, “CERTIFICA”, sólo para el secretario y para los Vicerrectores, Decanos, Secretarios de Facultad, Directores de Departamento, etc., “HACE CONSTAR”.

En los casos de delegación o suplencia, la fórmula del certificado tiene las siguientes peculiaridades: en el encabezamiento constará el nombre, apellidos y cargo del firmante y a pie de página se hará la siguiente aclaración:

“Esta certificación se extiende por delegación del Secretario General, nombre y apellidos acuerdo del día, mes y año”.

*c) Cuerpo:*

Se iniciará con una fórmula que indique la constancia documental en la que se basa la certificación (por ejemplo: “según el plan de estudios vigente”, “archivo de la Universidad”, etc.). A continuación, se detallarán los hechos y situaciones cuya constancia se garantiza.

Es conveniente que las diferentes circunstancias que se certifican queden expuestas en párrafos claramente separados.

*d) Pie:*

Se incluirán los siguientes datos, por este orden: fórmula de certificación, efectos, datos del solicitante y lugar y fecha de emisión (en letra).

Si el certificado se solicita con una finalidad concreta, ésta se expresará directamente (por ejemplo: “a los efectos de las normas de Organización y Funcionamiento...”). Si dicha finalidad no se ha especificado, se empleará una fórmula genérica (por ejemplo: “a los efectos oportunos”).

En definitiva, la redacción del pie del certificado podría ser como la del siguiente ejemplo: “Para que así conste a los efectos oportunos y a solicitud de Dña. Asunción Pérez Laso, se emite el presente certificado en Valladolid, a tres de febrero de dos mil diecisiete”.

*e) Firma y sello*

Como en el apartado de identificación del emisor ya constan los datos relativos al cargo, nombre y apellidos, éstos no se repetirán y sólo figurarán la firma y el sello.

Se firmarán y sellarán todas las páginas en el margen lateral izquierdo, excepto la última, en la que las firmas figurarán al final del texto, estampando el sello a la izquierda de la firma.

## CERTIFICADO

Don JOSÉ MIGUEL RODRÍGUEZ RÍOS, Secretario General de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, con domicilio en calle Padre Julio Chevalier, 1 de Valladolid, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 44, apartado c) de las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, publicadas en el BOCyL nº 212 de 3 de noviembre de 2010.

### CERTIFICA:

que, Don Miguel Durango Durán con DNI 55478179-F, colabora como docente externo en el Título Propio de Título de Experto Universitario en dolor pélvico, 20 créditos ECTS (500 horas), organizado por la Universidad Europea Miguel de Cervantes y Sociedad Española del Dolor, en virtud del convenio de colaboración suscrito por ambas partes el 13 de enero de 2014.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, se expide el presente certificado.

*(firma y sello)*

## CONSTANCIA SOBRE ACTIVIDADES CULTURALES

DOÑA SONIA HERNANDO SENDÍN, DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES

HACE CONSTAR:

Que los alumnos de 3º curso del Grado de Periodismo hicieron una visita académica al periódico El Norte de Castilla. Dicha visita es una actividad contemplada dentro del marco universitario y organizada dentro de la asignatura Sistemas y Procesos de Redacción II.

Para que así conste a los efectos oportunos y a solicitud de doña María Eugenia Sardá Flores, con DNI 711655528-H se emite el presente documento en Valladolid, a quince de febrero de dos mil diecisiete.

*(firma y sello)*

## **DILIGENCIA**

### Documento de constancia

#### **Definición:**

Documento en el que se hace constar la realización efectiva de un trámite administrativo o mediante el cual se verifica un acto o resolución. Por ejemplo, diligencias académicas o administrativas para modificar actas de calificación.

#### **Emisor:**

- Órganos unipersonales: Rector/a, Vicerrectores/as, Secretario/a General, Gerente, Decanos/a de Facultad y Director/a de Escuela o Centro, Directores/as de Departamento.
- Directores, jefes y responsables de las Unidades administrativas de la UEMC
- Personal Docente e Investigador.

#### **Estructura:**

##### *a) Encabezamiento:*

Solamente llevarán encabezamiento aquellas diligencias que tengan un modelo normalizado debido a la frecuencia de su uso; por ejemplo, diligencias académicas o administrativas de modificación en las actas de examen.

En el encabezamiento deben figurar los siguientes datos:

- Título del documento: especificará el asunto a que se refiere la diligencia.
- Datos identificativos que procedan según el asunto de que se trate.

##### *b) Cuerpo:*

El cuerpo del documento comenzará con la fórmula: “DILIGENCIA para hacer constar que ...”. A continuación, se detallará, de forma concisa, el trámite o acto administrativo en cuestión.

##### *c) Lugar y fecha:*

Por lugar se entiende el municipio donde está ubicado el órgano que emite la diligencia; la fecha es la del día en que se redacta.

##### *d) Firma y sello:*

- Antefirma con expresión del cargo al que corresponda emitir el documento.
- Firma.

- Nombre y apellidos del firmante (sin la abreviatura “Fdo. :” delante).

El sello de la unidad correspondiente se estampará a la izquierda de la firma

Secretaría General

Servicio de Secretaría e Información

**DILIGENCIA** para hacer constar que el alumno don Rubén Guillén Aragón, con DNI 03712653Q, tiene a fecha de hoy superadas más del 90% de las asignaturas que conforman el plan de estudios Grado en Odontología, faltándole únicamente el Trabajo Fin de Grado para finalizar sus estudios.

Valladolid, a 15 de febrero de 2021.

JEFA DEL SERVICIO DE SECRETARÍA E INFORMACIÓN

*(firma y sello)*

Paula de la Vega Hernández

## DIPLOMA

### Documento de Constancia

#### Definición:

Documento que expide la Universidad, una Facultad o Centro para acreditar un curso, jornadas, premios, etc.

#### Estructura:

Debido a que es difícil la normalización la estructura de este tipo documental por la gran variedad de asuntos que pueden ser acreditados, se definirá lo que obligatoriamente debe aparecer en el mismo. Dividiendo al documento en anverso y reverso:

- Anverso:

- a) *El nombre de la entidad encargada de la expedición.*
- b) *Nombre, apellidos y DNI de la persona receptora.*
- c) *Nombre del curso, jornadas, premio, etc.*
- d) *Duración del curso, jornadas, etc, en su caso (horas o créditos)*
- e) *Fechas en la que ha sido celebrado.*
- f) *Lugar y fecha:*

Por lugar se entiende el municipio donde está ubicado el órgano que emite el diploma; la fecha es la del día en que se elabora.

g) *Firma y sello:*

- Firma.
- Nombre y apellidos (sin la abreviatura “Fdo. :” delante) del Secretario/a General.
- El sello de Secretaría General.
- Logos y/o sellos de las entidades colaboradoras

Reverso:

Se hará una relación del contenido del curso, jornada, etc.



**UEMC**

**Universidad Europea  
Miguel de Cervantes**

La Universidad Europea Miguel de Cervantes emite el presente

# DIPLOMA

acreditando que:

## Sergio Capdevilla de la Vega

### Curso sobre metodología de investigación en el área de las Ciencias Sociales

Organizado e impartido por la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI), Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales, de 35 horas de duración en modalidad presencial en las fechas comprendidas entre el 26 de junio y 30 de junio de 2017.

Valladolid 30 de junio de 2017

José Miguel Rodríguez Ríos

Secretario General de la Universidad Europea Miguel de Cervantes

Colaboran:



Contenido del programa del curso:

- 1. Fundamentos y características de la investigación científica (ciencia y método científico).**
  - La ciencia y el método científico.
  - Características de la actividad científica.
- 2. Características de la investigación en ciencias sociales.**
  - Método científico y sus características en las ciencias sociales.
  - Tipos de investigación: investigación cualitativa/cuantitativa; emic/etic; aplicada/pura, etc.
  - Paradigmas de la investigación social.
- 3. Lógica y desarrollo de la investigación en ciencias de la Salud- Diseño de investigación.**
  - El proceso y diseño de la investigación científica.
  - Formulación del problema y objetivos de investigación.
  - Formulación de un marco teórico e hipótesis.
  - Construcción del marco metodológico
  - Estructura y validación de diseños de investigación.
- 4. Técnicas de recolección de información.**
  - Paquetes metodológicos.
  - La observación.
  - La investigación documental y la entrevista.
- 5. El análisis en la investigación: Describir, traducir, explicar e interpretar.**
  - Aspectos fundamentales y procedimientos básicos del análisis de los datos: Describir, traducir, explicar e interpretar
  - Técnicas cuantitativas de análisis de información: estadística.
  - Técnicas cualitativas de análisis de información: análisis de contenido/discurso.
- 6. Formas de presentación y elaboración de informes.**
  - Características y estructura básica.

# INFORME

## Documento de juicio

### Definición:

Documento cuya finalidad es la de proporcionar a los órganos o unidades asesoramiento, datos, valoraciones y opiniones necesarios para la toma de decisiones.

### Estructura:

#### a) *Encabezamiento o título:*

Especificará el autor, autores o unidad de origen, si se emite a iniciativa propia o por encargo de algún órgano de la UEMC, así como el asunto del informe.

#### b) *Cuerpo:*

- Introducción: establecerá brevemente el motivo, el alcance y los objetivos del informe.
- Núcleo del informe: se describirá el estado de la cuestión de forma clara, objetiva y en capítulos numerados en función de su extensión. Siempre que sea conveniente para facilitar la comprensión, se incluirán cuadros o gráficos.

#### c) *Conclusiones:*

Si los informes surgen por propia voluntad irán acompañados por las propuestas que se consideren adecuadas. Igualmente, se incluirán propuestas o conclusiones cuando así lo haya requerido el órgano o unidad solicitante o cuando lo considere de interés quien emite el informe.

Cuando el objeto del informe sea concretar la postura favorable o desfavorable del órgano emisor respecto al asunto en cuestión se usará la siguiente fórmula: “INFORMA: Favorablemente (o desfavorablemente)”.

#### d) *Lugar y fecha:*

Por lugar se entiende el municipio donde está ubicado el órgano que emite el informe; la fecha es la del día en que se elabora.

#### e) *Firma y sello:*

- Antefirma con expresión del cargo al que corresponda emitir el documento.
- Firma.
- Nombre y apellidos del firmante (sin la abreviatura “Fdo.:” delante).

El sello de la unidad correspondiente se estampará a la izquierda de la firma.

Se firmarán y sellarán todas las páginas en el margen lateral izquierdo, excepto la última, en la que las firmas figurarán al final del texto.

Secretaría General

Archivo General

## **INFORME EMITIDO POR LA JEFA DE SERVICIO DEL ARCHIVO Y REGISTRO GENERAL, A SOLICITUD DEL SECRETARIO GENERAL, SOBRE EL ACONDICIONAMIENTO DEL EDIFICIO ANEXO COMO DEPÓSITO DE ARCHIVO.**

El informe tiene por objeto exponer los requisitos técnicos básicos que se necesitan para la adecuación del edificio anexo como depósito de conservación permanente.

En una primera fase se ha llevado a cabo el trabajo de revisión y vaciado de la documentación y de todo aquel material que en los últimos diez años allí ha sido acumulado a modo de “trastero”. A fecha de hoy se encuentra pendiente de aprobación el presupuesto presentado para la desinfección y limpieza del espacio.

### **1. MOBILIARIO Y CAPACIDAD DE INSTALACIÓN:**

La opción más económica es la utilización de módulos de 7 baldas de estanterías metálicas de ángulo ranurado.

Se necesitarían 62 módulos para acondicionar adecuadamente el depósito consiguiendo así una capacidad de 380 m.l, es decir, capacidad para 2886 cajas de archivo.

Reutilizaremos 27 módulos de 90x30x250 cm y 5 módulos de 60x30x250 cm, habría que comprar los 30 módulos de 90x40x250 cm restantes.

Todos los módulos de estantería serán instalados de igual manera en lo referente a las medidas entre el suelo y la primera balda y entre baldas del mismo, tal y como se refleja en la ilustración del Anexo I.

El presupuesto de adquisición de nuevos módulos se encuentra detallado en el Anexo II, incluye transporte, montaje.

### **2. DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO Y NECESIDADES DE ESPACIO:**

Amoldándonos al espacio del que disponemos, los módulos de estantería serán instalados tal y como se representa en el plano del Anexo III.

En esta distribución se está teniendo en cuenta aspectos como la circulación, ventilación y seguridad, de ahí que se deje libre la pared donde se encuentran los ventanales o que el recorrido en el depósito sea circular.

Por otro lado, y atendiendo los aspectos anteriormente numerados se hace necesaria la instalación de al menos dos extintores de polvo.

Valladolid, a 25 de octubre de 2014.

LA JEFA DE SERVICIO DEL ARCHIVO Y REGISTRO  
GENERAL

*(firma y sello)*

Sara Castro Fernández

## **INFORME EMITIDO POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR, A PETICIÓN DEL SECRETARIO GENERAL, SOBRE SOLICITUD DE ACCESO A LOS ESTUDIOS DE CIENCIAS AMBIENTALES.**

Con fecha de 2 de septiembre de 2017, D. Adrián Urueña González, con DNI número 136222751-N, ha presentado una instancia en la que solicita plaza para matricularse en los estudios de Ciencias Ambientales que se imparten en la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Europea Miguel de Cervantes.

Se da la circunstancia de que el interesado acredita suficientemente que tiene estudios universitarios parciales en Ciencias Ambientales cursados en la Universidad Autónoma Nacional de México (UNAM) y que no ha superado los límites de permanencia establecidos en dicha universidad.

Por otra parte, a partir de un primer análisis superficial de los programas de las asignaturas que tiene aprobadas en aquella universidad, es probable que el número de créditos que se le pueden convalidar no supere el mínimo estipulado en el artículo 3 del Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado (BOE número 138 de 7 junio de 2014).

Por todo lo expuesto este Director,

**INFORMA:**

Favorablemente lo solicitado por el interesado.

Valladolid, a 17 de septiembre de 2017.

**EL DIRECTOR DE LA ESCUELA  
POLITÉCNICA SUPERIOR**

José Manuel Viejo Esteban

# SOLICITUD GENÉRICA<sup>1</sup>

## Documento de los interesados

### Definición:

Documento mediante el cual una persona física o jurídica formula una petición a la Universidad.

### Estructura:

#### a) *Datos del solicitante:*

- Nombre y apellidos y DNI.
- Domicilio, teléfono.
- Mail.

#### b) *Exposición de motivos:*

Se inicia con la palabra “EXPONE: ...”. En el espacio inferior se expresarán de forma concisa y, si es necesario, en párrafos separados (y eventualmente numerados), las circunstancias y causas que motiven la solicitud.

#### c) *Petición:*

Se inicia con la palabra “SOLICITA ...” y, al igual que en la exposición de los motivos, se expresa la petición de forma resumida y esquemática.

#### d) *Relación de documentos:*

Se inicia con la fórmula “A cuyos efectos aporta la siguiente documentación (en su caso)” y, a continuación, se dejará espacio suficiente para que el solicitante relacione los documentos que presenta junto a la solicitud.

#### e) *Fecha y firma:*

- Lugar y fecha, separados por una coma.
- Firma del solicitante.

#### f) *Destinatario:*

Centro, órgano o dependencia al que se dirige la instancia. Generalmente se expresa en mayúsculas.

#### g) *Pie de página:*

Obligatoriamente se hará alusión a la ley de Protección de Datos para ello habrá que consultar siempre con el Delegado/a de protección de datos.

---

<sup>1</sup> Las diferentes unidades administrativas de la UEMC normalizarán sus solicitudes dependiendo del asunto administrativo (solicitud de cambio de grupo, solicitud de traslado de expediente reclamación académica, etc)

## SOLICITUD

Apellidos \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_  
Nacido en \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_  
Domicilio en calle/plaza \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_  
País \_\_\_\_\_  
Teléfono fijo \_\_\_\_\_ Teléfono móvil \_\_\_\_\_  
Correo electrónico 1 (UEMC) \_\_\_\_\_ Correo electrónico 2 \_\_\_\_\_  
Curso \_\_\_\_\_ Titulación \_\_\_\_\_

EXPONE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SOLICITA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A cuyos efectos aporta la siguiente documentación (en su caso):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Valladolid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(firma)

### SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que sus datos personales quedan incorporados a un fichero con la finalidad de gestionar sus solicitudes. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición deberá dirigirse al responsable del fichero, Universidad Europea Miguel de Cervantes, S.A., en la dirección: C/ Padre Julio Chevalier 2, 47012 Valladolid. Universidad Europea Miguel de Cervantes S.A. con NIF: A-47402821. Inscrita en el Registro Mercantil de Valladolid, Tomo: 1057, Libro:0, Folio:13, Hoja: VA-8876, Inscip.: 29, Fecha: 2/03/2

## CONTRATO

Otros

### **Definición:**

Documento que recoge un acuerdo entre la UEMC y otra persona física o jurídica mediante el cual las partes consienten en obligarse a dar alguna cosa o prestar algún servicio.

### **Requisitos:**

Los principales requisitos de los contratos serían:

- El sujeto contratante, será el rector/a de la UEMC u órgano en el que delegue a excepción de los contratos que lleven cuantía económica que será el gerente. La otra parte puede ser tanto una persona física como jurídica (pública o privada).
- El objeto del contrato, deberá ser lícito y determinado su necesidad.
- El precio. Los contratos tendrán siempre un precio cierto, que se expresará en moneda nacional.

### **Estructura:**

#### *a) Título:*

Especificará las partes intervinientes y una breve descripción del objeto del contrato.

#### *b) Lugar y fecha:*

Se señalará la localidad en la que tenga lugar la firma del contrato y, a continuación, la fecha consignada en letra.

#### *c) Identificación de las partes:*

Se expondrá a continuación la identificación de las partes con su nombre, número del documento nacional de identidad, número o código de identificación fiscal y representación que ostenta.

Seguidamente se incluirá la siguiente fórmula introductoria: “Ambas partes se reconocen competencia y capacidad, respectivamente, para formalizar el presente contrato.”

#### *d) Exposición:*

Se indicará las pretensiones de cada una de las partes además de describir obligatoriamente el objeto del contrato.

#### *a) Cuerpo:*

Descripción de los fines y contenido del contrato, bajo el epígrafe de CLÁUSULAS DEL CONTRATO, que se numerarán correlativamente.

*b) Consentimiento:*

El texto del contrato finalizará con la siguiente fórmula: “Para la debida constancia de todo lo convenido se firma el presente contrato por duplicado, en el lugar y la fecha al principio mencionados.”

*c) Firma de las partes:*

Se firmarán y sellarán todas las páginas en el margen lateral izquierdo, excepto la última, en la que las firmas figurarán al final del texto, siendo procedente su sellado por todas las partes.

## CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

En Valladolid, a 20 de diciembre de 2016

### REUNIDOS

DE UNA PARTE, Don Manuel Escribano Güeto con DNI número 0321965-K, en calidad de administrador, y en nombre del Centro de Educación Secundaria Antonio Machado con domicilio en Valladolid, avenida Segovia, 3, con CIF número A12511472.

Y, DE OTRA PARTE, Don Santiago de la Fuente Mínguez, con DNI número 14258673-D, en calidad de Gerente, y en nombre y representación de la Universidad Europea Miguel de Cervantes con domicilio en Valladolid, calle Padre Julio Chevalier, 2, con CIF número B12511472. Facultado para celebrar el presente contrato conforme a lo previsto en la Escritura otorgada ante Don Andrés Martín Martínez, notario del Ilustre Colegio de Notarios de Valladolid, de fecha 10 de septiembre de 2006 y con número de protocolo 10.439.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad, respectivamente, para formalizar el presente contrato.

### EXPONEN

I.- Que el citado Centro de Educación Secundaria ostenta el pleno dominio y la pacífica posesión de la finca urbana situada en Avenida Segovia, 3.

II.- Que el Centro de Educación Secundaria Antonio Machado cuenta entre sus instalaciones con un polideportivo de 3.237,95 m<sup>2</sup>

III.- Que es deseo de la mercantil UEMC arrendar las citadas instalaciones para el cumplimiento de sus finalidades como programar y promover actividades culturales, recreativas y deportivas.

IV.- Que el Centro de Educación Secundaria Antonio Machado a la vista de lo expuesto anteriormente, ha convenido el arriendo a la UEMC el inmueble descrito en la exposición anterior, en virtud de las siguientes estipulaciones:

## CLAUSULAS

PRIMERA.- El Centro de Educación Secundaria Antonio Machado, en adelante Arrendador, cede en arrendamiento a la mercantil UEMC, en adelante Arrendatario, para su dedicación al entrenamiento deportivo de las instalaciones descritas con anterioridad de lunes a sábado, de 8.00 a 14.00, durante los meses de febrero a julio.

Cualquier uso en fecha distinta a la aquí reseñada deberá ser aprobada y anexionada tras su aprobación y firma por ambas partes al presente contrato.

SEGUNDO.- El presente contrato y, por tanto el arrendamiento en él pactado, tendrá una duración de un año desde su firma.

TERCERA.- Como contraprestación principal del arrendatario se fija una renta por uso de 450 Euros/mes.

El pago de la renta se realizará a la cuenta bancaria indicada por el arrendador en los primeros 15 días tras la finalización de cada trimestre. Igualmente, el arrendador entregará al arrendatario una factura descriptiva del servicio.

CUARTA.- Este contrato en ningún momento otorgará a los trabajadores que presten sus servicios para el Arrendatario ningún derecho de carácter laboral, ni hará surgir ningún otro tipo de relación distinta de la del arrendamiento ahora pactado.

QUINTA.- El Arrendatario, sin autorización expresa y por escrito del Arrendador, no podrá realizar obra o transformación alguna de las instalaciones arrendadas. En cualquier caso, las obras, reparaciones o modificaciones que se autoricen, serán a cuenta del Arrendatario y quedarán en beneficio de la propiedad, sin obligación de indemnización de ninguna clase.

SEXTA.- Serán de cuenta del Arrendatario todos los impuestos, contribuciones o tasas del Estado, Comunidad, Provincia o Municipio, que se impongan como consecuencia de la actividad desarrollada por el mismo en los locales arrendados. Quedará a cargo del Arrendador todos aquellos que graven el derecho a la propiedad.

SÉPTIMA.- El Arrendatario recibe los locales en perfecto estado de conservación, responsabilizándose del uso correcto de los mismos, corriendo a su cargo cuantas reparaciones y reposiciones fueran necesarias, fruto de daños ocasionados por la falta de diligencia exigible a un buen comerciante.

OCTAVA.- El incumplimiento de cualquiera de los pactos mencionados con anterioridad será causa de resolución del presente contrato, con efectos inmediatos al incumplimiento.

Para la debida constancia de todo lo convenido se firma este contrato por duplicado, en el lugar y la fecha a principio mencionado.

EL ARRENDADOR

EL ARRENDATARIO

## CONVENIO

Otros

### Definición:

Documento en el que se recoge el contenido de un pacto o acuerdo entre dos o más partes sobre asuntos de interés común.

Constituye el instrumento idóneo para regular los frecuentes intercambios de índole docente, científica, cultural, social, etc. que suscribe la UEMC con otras universidades, instituciones, empresas, asociaciones, etc.

### Estructura:

#### a) Título:

Especificará las partes intervinientes y una breve descripción del objeto del convenio.

#### b) Lugar y fecha:

Se señalará la localidad en la que tenga lugar la firma del convenio, y a continuación la fecha consignada en letra.

#### c) Identificación de las partes:

Bajo la fórmula “REUNIDOS” se identificarán las partes con sus nombres, números o códigos de identificación fiscal (si procede) y domicilios legales. En caso necesario se cumplimentarán los datos identificativos de la autoridad o representante legal que actúe en su nombre.

Se añadirá una fórmula en la que ambas partes se reconocen mutuamente capacidad suficiente para otorgar este convenio y se mencionará el poder o norma que acredita la representación legal.

#### d) Cuerpo:

Se estructurará en dos bloques:

- *Parte expositiva:* irá precedida del epígrafe “MANIFIESTAN” y contendrá la expresión de los cometidos o competencias relacionados con el objeto del convenio que tienen asignados legalmente cada una de las partes, así como la mención de los intereses comunes que justifican o fundamentan la adopción del convenio.

Parte dispositiva: comenzará con la fórmula “Por tales motivos, las partes, de común acuerdo, suscriben el presente convenio conforme a las siguientes CLÁUSULAS” y contendrá, como mínimo:

- las relativas al objeto del convenio,
- las obligaciones de cada una de las partes,
- la duración,
- protección de datos,

- las soluciones de controversias,
- las causas de extinción.

*e) Consentimiento:*

Para finalizar se empleará la siguiente fórmula: “Y para que así conste, a los efectos oportunos, en prueba de conformidad, las partes firman el presente convenio, por (duplicado, triplicado, etc.), en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento”.

*f) Firma:*

Se firmarán y sellarán todas las páginas y se identificarán tanto la persona que firma como su cargo y parte a la que representa. Excepto la última página, las demás se firmarán en los márgenes laterales, preferiblemente en el izquierdo.

**CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE LA ASOCIACIÓN DE PARAPLÉJICOS Y GRANDES MINUSVÁLIDOS DE CASTILLA Y LEÓN (ASPAYM) Y LA UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES (UEMC) PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS CONJUNTOS EN EL ÁMBITO DE LA INSERCIÓN PROFESIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA.**

En Valladolid, a 11 de febrero de 2021.

**REUNIDOS**

De una parte, D. Manuel Casasola Brihuega, en calidad de presidente de ASPAYM Castilla y León, con CIF B35144518 y domicilio en la calle Carretera Madrid número 99, Valladolid, que actúa en nombre y representación de esta entidad, para lo cual manifiesta estar debidamente facultado.

Y de otra, Dña. Inmaculada de Castro Benítez, Rectora de la Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC), con CIF A47402821 y domicilio en la calle Julio Chevalier, número 2 de esta ciudad, en uso de la facultad atribuida por los artículos 38 n) de las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea Miguel de Cervantes (Acuerdo 101/2010, de 28 de octubre. BOCyL nº 212 de 3 de noviembre de 2010).

Los intervinientes, que actúan en razón de sus respectivos cargos, se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad legal necesaria para la formalización del presente documento y, en su mérito,

**MANIFIESTAN**

1. Que ASPAYM Castilla y León es una entidad que goza de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, y su principal objetivo es el de integrar plenamente en la sociedad al colectivo de personas con minusvalías físicas, desarrollando a tal efecto todo tipo de actividades relacionadas con dicho objetivo y suscribiendo convenios de colaboración con distintas instituciones o entidades a fin de lograr una mejor consecución de sus fines.

2. Que la UEMC, creada por la Ley 8/2002, de 18 de junio, la que se reconoce como Universidad Privada con sede en Valladolid (publicada en el BOCyL, nº 120 de 24 de junio de 2002, y publicada en el BOE, nº 160 de 5 de julio de 2002). Conforme a la normativa citada, goza de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar dentro de su ámbito de actuación, teniendo encomendado el servicio la investigación, docencia y estudio. Por ello puede realizar las acciones, establecer los contactos y formalizar los convenios que estime oportunos con entidades, organismos e instituciones, tanto públicas como privadas, nacionales y extranjeras.

3. Que es deseo de las dos partes establecer una estrecha colaboración al objeto de impulsar el cumplimiento de los fines comunes que tienen encomendados, en la certeza de que tal colaboración, al permitir un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles y una mayor eficacia en su gestión, permitirá obtener mejores resultados en los programas y acciones que se emprendan, lo cual redundará en beneficio de las dos instituciones y, especialmente, mejorar las condiciones de inserción social del colectivo de personas afectadas por el síndrome de Down.

Por tales motivos, las partes, de común acuerdo, suscriben el presente convenio marco de colaboración conforme a las siguientes:

## CLÁUSULAS

### **Primera. - Del objeto del convenio.**

El presente convenio tiene por objeto regular el marco de la colaboración entre ASPAYM Castilla y León y la UEMC para el cumplimiento del siguiente objetivo:

Desarrollar conjuntamente, proyectos, cursos, seminarios, jornadas, etc. que redunden en beneficio al colectivo de personas con minusvalías físicas, den a conocer a la sociedad cuáles son sus necesidades, investiguen en el campo del tratamiento, colaboren en la inserción social de dicho colectivo especialmente en materia de empleo, etc.

### **Segunda. - De las áreas prioritarias de actuación.**

Para el cumplimiento del objetivo al que se refiere la cláusula anterior, se ejecutarán programas de actuación conjunta, especialmente relacionados con las áreas prioritarias siguientes:

a) La UEMC se compromete, y siempre en la medida de sus posibilidades, a recibir en prácticas a personas afectadas por minusvalías físicas que la citada asociación seleccione. No se entenderá en ningún caso que se establece relación laboral entre esas personas y la UEMC.

b) La UEMC se compromete de igual modo a incentivar entre su comunidad investigadora la realización de todos aquellos estudios relacionados con esta discapacidad, en las vertientes educativa, sanitaria, jurídica, sociológica, de inserción laboral y en todas las que se estimen de interés para el citado colectivo.

### **Tercera. - Del desarrollo de los programas y acciones.**

Los programas y acciones previstos se desarrollarán posteriormente, en sus aspectos concretos, mediante acuerdos singularizados referidos a cada una de las áreas prioritarias de actuación, que se incorporarán progresivamente, a medida que se vayan formalizando, y constituirán parte inseparable del presente convenio, como anexos del mismo.

Para posibilitar la ejecución de los acuerdos singularizados en las distintas áreas, las partes firmantes podrán recabar ayudas, subvenciones y colaboraciones de otras entidades, públicas y privadas.

### **Cuarta. - De la Comisión de Seguimiento.**

Para la puesta en marcha, control y seguimiento de las actividades previstas en el presente convenio, se crea una Comisión de Seguimiento, integrada por un representante de cada una de las partes intervinientes.

### **Quinta.- De confidencialidad y protección de datos.**

Toda información que cualquiera de las partes comunique o facilite a la otra o a la que tengan acceso cualquiera de ellas, por razón o como consecuencia del presente Convenio, será considerada confidencial y no podrá ser divulgada, mostrada, reproducida, copiada, discutida con terceros, ni empleada por ninguna de las partes para fines ajenos al mismo.

### **Quinta. - De la duración del convenio.**

La duración de este convenio se considera indefinida, por lo que estará vigente mientras cualquiera de las partes suscribientes no proceda a su denuncia formal, que habrá de ser notificada fehacientemente a las otras con una antelación mínima de un mes a la fecha prevista de finalización del mismo.

### **Sexta.- De la cesión o modificaciones.**

Ninguna de las partes podrá ceder, total o parcialmente, las obligaciones contraídas en el presente Convenio, salvo acuerdo expreso y por escrito de ambas partes. Toda modificación de las condiciones suscritas en el presente Convenio deberá constar por escrito, previo acuerdo de las partes.

### **Séptima.- Solución de Controversias.**

Los conflictos o controversias que pudieran surgir en relación con el objeto, contenido, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y de los Programas Específicos que lo desarrollan, y que forman parte de él, serán resueltos, de manera amistosa en el plazo de 15 días desde que una de las partes lo pusiera en conocimiento de la otra. Transcurridos el citado plazo, se someterá la controversia a los Juzgados y Tribunales de Valladolid, renunciando expresamente las partes signatarias a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, por triplicado ejemplar, en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento.

POR ASPAYM CASTILLA Y LEÓN

POR LA UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE  
CERVANTES

*(firma y sello)*

*(firma y sello)*

## **CAPÍTULO 5:**

### **El documento electrónico**

## 1. Definición y requisitos del documento electrónico.

Según el glosario del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) el documento electrónico es información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en soporte electrónico según un formato electrónico y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

El documento administrativo electrónico posee las mismas características, tipologías y componentes que el documento en formato papel, la diferencia está en que los componentes pueden residir en diferentes partes del soporte o incluso en el sistema donde se produce y gestiona dicho documento.

Para que el documento electrónico de carácter administrativo tenga validez jurídica debe contener unos requisitos imprescindibles:

### *a) Autenticidad.*

Garantizar de que la información contenida en su soporte, sea cual sea, es cierta. Esa garantía se haya en el firmante (firma electrónica).

### *b) Integridad.*

Asegurar que el documento no sufra alteraciones en la información contenida.

### *c) Originalidad.*

Requisito que viene marcado en el momento en que se produce el documento, es decir, en su contexto de producción y no, ni por su soporte, ni por su formato, a diferencia del papel.

### *d) Seguridad.*

Determinada por la política de seguridad de acceso a los sistemas de producción administrativa de la Universidad, por la firma electrónica como garantía de identificación fehaciente de la autenticidad del firmante y de la integridad de la información registrada en el soporte electrónico.

## 2. El formato de creación e intercambio.

A fecha de la redacción del presente manual, la Universidad Europea Miguel de Cervantes no dispone de un sistema de gestión documental que garantice de manera controlada y estandarizada la creación y el intercambio de documentos electrónicos de carácter administrativos. Por ello, el PDF es el formato recomendable a utilizar, ya que está creado para documentos digitales independiente de plataformas de software y hardware. Además, a considerar es:

- Puede ser utilizado en los principales sistemas operativos sin modificar ni el aspecto ni la estructura del documento administrativo original.
- Los archivos PDF no pierden el formato en el intercambio entre usuarios.
- Puede cifrarse para proteger su contenido e incluso firmarlo digitalmente.
- Es un estándar para ficheros contenedores de documentos electrónicos con vistas a su preservación de larga duración.

### **3. La firma electrónica.**

La firma electrónica, equivalente a la manuscrita, es un método criptográfico que garantiza el requisito mínimo de seguridad jurídica para la producción de actos administrativos válidos. Permite:

- Acreditar la identidad del emisor y del receptor de la comunicación, así como la autenticidad de su voluntad.
- Garantizar la integridad y conservación del contenido del documento en su emisión y recepción.
- Acreditar la presentación o, en su caso, la recepción por el destinatario, de notificaciones, comunicaciones o documentación.
- Sirve en lo relativo a la fecha y hora de entrada, fecha y hora de presentación, identificación del interesado, contenido del escrito y órgano, unidad o servicio al que se envía.
- Su empleo de modo automático por un agente electrónico.

La firma electrónica siempre crea un historial de autoría, aspecto de gran interés para el seguimiento de las acciones del documento.

**CAPÍTULO 6:**  
**Abreviaturas, siglas y acrónimos**

Las siglas, los acrónimos y las abreviaturas tienen el objetivo de ahorrar espacio y tiempo en la escritura.

#### a) Abreviaturas: Concepto y uso.

Las abreviaturas son acortamientos gráficos de palabras corrientes (Sr., dcha., Sras., avda.) para conseguir una mayor rapidez en la escritura. Como puede verse, las abreviaturas no seleccionan únicamente las letras iniciales (por ejemplo, en *dcha.* aparecen la primera y las tres últimas de la palabra). Rasgos propios de estos signos son que terminan siempre con un punto, admiten el plural y deben llevar tilde si en ellas aparece la vocal que la tiene en la palabra originaria (núm., lám., apóc.).

Para formar el plural de las abreviaturas se añade “s” o “es”: Sres., fols., avdas. Cuando la abreviatura conste de una sola letra, la reduplicación de ésta sirve para indicar la pluralidad, como ocurre en pp. (plural de p., página), ss. (de s, siguiente).

A continuación, veremos las abreviaturas más comunes:

A/A	A la atención
admón.	Administración
a/f	a favor
a.m.	antes del mediodía
apdo.	apartado
art., art.º	artículo
atte.	atentamente
avda.	avenida
Ayto.	ayuntamiento
Bco.	banco (entidad financiera)
bibl.	biblioteca
c/	calle

cap.º	Capítulo
c/c, cta. cte.	cuenta corriente
CC.AA.	comunidades autónomas
c.e	correo electrónico
cent.	céntimo
Cía., C. <sup>a</sup>	compañía
cod.	código
C.P.	código postal
D., D. <sup>a</sup>	don, doña
dcha.	derecha
depto., dpto.	departamento
dir.	dirección
Dir., Dir. <sup>a</sup>	director, directora
doc.	documento
Dr., Dra.	doctor, doctora.
dupdo.	duplicado
etc.	etcétera
Excmo., Excma.	Excelentísimo, Excelentísima
expte.	expediente
Fdo.	firmado
fig.	figura
fol.	folio
fra.	factura
gral.	general
h.	hoja

íd.	ídem
il.	ilustración
Ilmo., Ilma.	Ilustrísimo, Ilustrísima
imp.	imprenta, impresor
izq., izqda.	izquierda
lám.	lámina
Magfco., Magfca.	Magnífico, Magnífica
n.	nota
negdo.	negociado
N/Ref. <sup>a</sup>	nuestra referencia
ntro., ntra.	nuestro, nuestra
núm., n.º	número
ob. cit., op. cit.	obra citada
O.M.	Orden Ministerial
p., pág	página
P.A.	por autorización
P.D.	por delegación
Pdte., Pdta.	presidente, presidenta
p.ej.	por ejemplo
plz.	plaza
p.m.	después del mediodía
P.O.	por orden
ppal.	principal
Prof., Prof. <sup>a</sup>	profesor, profesora
prov.	provincia

ps.º	paseo
R.D.	Real Decreto
reg.	registro
R.O.	Real Orden
Rte.	remitente
S.A.	sociedad anónima
sec.	sección
secret. <sup>a</sup>	secretaría
serv.	servicio
sig.	siguiente
S.L.	sociedad limitada
s/n	sin número (en una calle)
s/o	su orden
Sr., Sra.	señor, señora
Sres., Sras.	señores, señoras
S/Ref. <sup>a</sup>	su referencia
tel., tfno.	teléfono
Ud., V., Vd.	usted
Uds., Vds.	Ustedes
univ.	universidad
V.E.	Vuestra Excelencia, Vucencia
V.I.	Vuestra Ilustrísima
vid.	<i>vide</i> (véase)
v.ºB.º	visto bueno

## b) Siglas y acrónimos: Concepto y uso.

Las siglas y los acrónimos son muy semejantes en su constitución. Las primeras se forman a partir de la letra inicial de cada una de las palabras de las que proceden. Por ejemplo, UEMC, UNED, ESO. Los acrónimos toman no sólo la primera letra de cada vocablo, sino que pueden usar también otras: RENFE (Red Nacional de Ferrocarriles Españoles). El hecho de que contengan letras intermedias facilita su pronunciación como palabras independientes.

En cuanto a su forma gráfica, las siglas van siempre en mayúscula, mientras que los acrónimos pueden usar también minúsculas o alternar los dos tipos de letras: Mercosur, talgo, Fitur. Tanto las siglas como los acrónimos se escriben sin puntos, salvo que aparezcan en un título escrito todo con mayúscula.

En aquellos casos en que hace falta utilizar el plural de las siglas es el artículo el encargado de señalarlo: los DNI, los NIF, los PDF. La normativa académica no admite la adición de “S” al final del nombre; por eso no debemos escribir “los PDFs”.

El hecho de que las siglas se escriban con mayúsculas no significa que al separarse cada una de las palabras que las integran tengan que usar también la mayúscula. Así, escribiremos DNI, pero documento nacional de identidad.

Al utilizar las siglas y los acrónimos, se aconseja que cuando aparezcan en un documento por primera vez se exprese su significado. Ha de tenerse en cuenta que puede haber receptores que no conozcan su valor. Por ejemplo:

La Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC) ha convocado las becas INICIA para el curso académico 2016-2017

Por esta razón no conviene usar estas abreviaturas en los títulos de los documentos. Si esto fuera imprescindible tendría que expresarse en el cuerpo del texto el nombre completo al que se refiere.

### - *Siglas y acrónimos de uso más frecuente:*

AENOR	Asociación Española para la Normalización y Racionalización
ACSUCYL	Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León
ANECA	Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
ANEP	Agencia Nacional de Evaluación y Prospectiva
ASPAYM	Asociación de parapléjicos y grandes minusválidos
BOCYL	Boletín Oficial de Castilla y León
BOE	Boletín Oficial del Estado

BOP	Boletín Oficial Provincial
CAE	Certificate in Advanced English
CIEMAT	Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológico
CIF	Código de Identificación Fiscal
CIS	Centro de Investigaciones Sociológicas
CNED	Clasificación Nacional de Educación
CODE	Colegio oficial de dentistas de la VIII región
CODINUCYL	Colegio Profesional de Dietistas-Nutricionistas de Castilla y León
COE	Comité Olímpico Español
COI	Comité Olímpico Internacional
COLEF	Consejo General de Colegios Profesionales de la Educación Física y del Deporte
COPCYL	Colegio oficial de Psicología de Castilla y León
CPFCYL	Colegio profesional de Fisioterapeutas de Castilla y León
CRUE	Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas
CSD	Consejo Superior de Deportes
CSIC	Consejo Superior de Investigaciones Científicas
CYL	Castilla y León
DELE	Diploma de Español como Lengua Extranjera
DL	Depósito Legal
DNI	Documento Nacional de Identidad
EBAU	Evaluación Bachillerato Acceso Universidad
ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System (créditos europeos)
ESO	Educación Secundaria Obligatoria
ESOL	English for Speakers of Other Languages (certificados Cambridge)
EOI	Escuela Oficial de Idiomas

FCE	First Certificate in English
FEB	Federación Española de Baloncesto
FEDA	Federación Española de Aeróbic y Fitness
Feder	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
FEDME	Federación Española de Deportes de Montaña y Escalada
FER	Federación Española de Rugby
FEP	Federación Española de Pádel
FETRI	Federación Española de Triatlón
Fitur	Feria Internacional de Turismo
FUESCYL	Fundación Universidades y Enseñanzas Superiores de Castilla y León
FP	Formación Profesional
I+D	Investigación y Desarrollo
Icona	Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza
IES	Instituto de Enseñanza Secundaria
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
INTUR	Feria Internacional de Turismo de Interior
IRPF	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
ISBN	<i>international standard book number</i> (número internacional normalizado de libros)
ISCED	Clasificación Internacional Normalizada de la Educación
ISSN	<i>international standard serial number</i> (número internacional normalizado para publicaciones seriadas)
ISO	International Organization for Standardization
JCYL	Junta Castilla y León
LOE	Ley Orgánica de Educación
LOGSE	Ley Orgánica General del Sistema Educativo

MECD	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
NIE	Número de Identidad de Extranjero
NIF	Número de Identificación Fiscal
OMS	Organización Mundial de la Salud
ONG	Organización No Gubernamental
PAE	Portal de Administración Electrónica
PAU	Prueba de Acceso a la Universidad
PET	preliminary english test
PYME	Pequeña y Mediana Empresa
RAE	Real Academia de la Lengua Española
RFEA	Real Federación Española de Atletismo
RFEBM	Real Federación Española de Balonmano
RFEC	Real Federación Española de Ciclismo
RFEF	Real Federación Española de Fútbol
RFEG	Real Federación Española de Gimnasia
RFEG	Real Federación Española de Golf
RFEN	Real Federación Española de Natación
RFET	Real Federación española de Tenis
RFEVB	Real Federación Española de Voleibol
SGIC	Sistema de Garantía Interno de Calidad
T-CUE	Transferencia de Conocimiento Universidad Empresa
TIC	Tecnología de la Información y Comunicación
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

- *Siglas de universidades españolas:*

UAB	Universidad Autónoma de Barcelona
-----	-----------------------------------

UAH	Universidad de Alcalá de Henares
UAL	Universidad de Alicante
UALM	Universidad de Almería
UAN	Universidad Antonio de Nebrija
UBA	Universidad de Barcelona
UBU	Universidad de Burgos
UCAV	Universidad Católica de Ávila
UCLM	Universidad de Castilla-La Mancha
UC3M	Universidad Carlos III
UCEES	Universidad Europea de Madrid-CEES
UCEU	Universidad San Pablo-CEU
UCM	Universidad Complutense de Madrid
UCN	Universidad de Cantabria
UCO	Universidad de Córdoba
UDC	Universidad de A Coruña
UDE	Universidad de Deusto
UDL	Universidad de Lleida
UEMC	Universidad Europea Miguel de Cervantes
UEX	Universidad de Extremadura
UGI	Universidad de Girona
UGR	Universidad de Granada
UHU	Universidad de Huelva
UI1	Universidad Isabel I de Castilla
UIB	Universidad de las Islas Baleares
UJA	Universidad de Jaén

UJCS	Universidad Jaime I
ULE	Universidad de León
ULL	Universidad de La Laguna
UMA	Universidad de Málaga
UMU	Universidad de Murcia
UNAV	Universidad de Navarra
UNEATLANTICO	Universidad Europea del Atlántico
UNED	Universidad Nacional de Educación a Distancia
UNIR	Universidad Internacional de la Rioja
UOC	Universitat Oberta de Catalunya
UOV	Universidad de Oviedo
UPC	Universidad Politécnica de Catalunya
UPCO	Universidad Pontificia de Comillas
UPF	Universidad Pompeu Fabra
UPGC (ULPGC)	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
UPM	Universidad Politécnica de Madrid
UPNA	Universidad Pública de Navarra
UPO	Universidad Pablo Olavide
UPSA	Universidad Pontificia de Salamanca
UPV	Universidad del País Vasco
UPVA	Universidad Politécnica de Valencia
URI	Universidad de La Rioja
URLL	Universidad Ramón Llull
URV	Universidad Rovira i Virgili
USA	Universidad de Salamanca

USE	Universidad de Sevilla
USTC	Universidad de Santiago de Compostela
UVA	Universidad de Valladolid
UVEG	Universidad de Valencia
UVI	Universidad de Vigo
UZA	Universidad de Zaragoza

*Siglas propias de la UEMC:*

CAFD	Grado en Ciencias de la Actividad Física y Deporte
CAT	Coordinador Académico de Titulación
CEI	Comité de Ética e Investigación
CEMCAP	Centro de Empleo y Carrera Profesional
EPS	Escuela Politécnica Superior
FCS	Facultad de Ciencias de la Salud
FCSOC	Facultad de Ciencias Sociales
JPA	jornada de puertas abiertas
MBA	Máster en administración y dirección de empresas
MDB	Máster en Digital Business
OTRI	Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
PAE	plan académico específico
PAS	personal de administración y servicio
PDI	personal docente e investigador
PRL	Máster Universitario en prevención de riesgos laborales
RRII	Relaciones Internacionales
SEGEO	Sistema Electrónico de Gestión de la Enseñanza y Organización
SOAP	Sala de Orientación y Atención Personalizada
SOREDA	Sistema on Line de Recursos Docentes y

## Administrativos

TFG	trabajo fin de grado
TFM	trabajo fin de máster

## **CAPÍTULO 7:**

### **Fórmulas de tratamiento**

El uso de fórmulas honoríficas de tratamiento, a pesar de su arraigo tradicional (su origen se remonta a los siglos XV y XVI), actualmente tiende a desaparecer de los documentos administrativos, como ha sido recogido en la normativa vigente.

Por consiguiente, la utilización de tratamientos honoríficos no es un requisito exigible en un documento administrativo; hoy su uso se restringe casi exclusivamente a los casos de máxima representación pública y a los documentos de carácter protocolario.

#### **a) Universidades**

*Señor Rector Magnífico (Sr. Rector Magfco.) / Señora Rectora Magnífica (Sra. Rectora Mgfca.)*

- Rector/a
- Señor Rector Honorario / Señora Rectora Honoraria
- Rector /a Honorario /a

*Señor / Señora* seguido de la denominación del cargo:

- Vicerrectores
- Presidente del Consejo Social
- Decanos
- Gerente
- Secretario General
- Vicesecretario General
- Directores de Escuelas Universitarias
- Directores de Institutos Universitarios

#### **b) Tratamiento oficial civil**

*Majestad (S.M. o V.M. Su Majestad o Vuestra Majestad)*

- Rey de España y Reina Consorte

*Alteza Real (S.A.R Su Alteza Real)*

- Príncipe / Princesa de Asturias
- Cónyuge e hijos del Príncipe de Asturias
- Infantes de España

*Excelencia o Excelentísimo/a Señor/a (Excmo. Sr. / Excma. Sra.)*

- Jefes de Estado no coronados y sus cónyuges

- Cónyuges e hijos de los Infantes de España (salvo que su S.M. el Rey les otorgue otro)
- Poder ejecutivo:
  - Presidente del Gobierno
  - Ex Presidentes del Gobierno
  - Vicepresidentes del Gobierno
  - Ministros y ex Ministros
  - Secretarios de Estado
  - Subsecretarios del Ministerio de Asuntos Exteriores
  - Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas
- Poder legislativo:
  - Presidente del Congreso de los Diputados
  - Presidente del Senado
  - Vicepresidentes de la Mesas del Congreso y el Senado
  - Senadores (con carácter vitalicio)
  - Diputados (tienen tratamiento de Señoría, pero su tratamiento se asimila a los de los anteriores)
- Tribunal Constitucional:
  - Presidente
  - Vicepresidente
  - Vocales
  - Magistrados
- Poder Judicial:
  - Presidente, Vicepresidentes y Vocales del Consejo General
  - Presidente del Tribunal Supremo
  - Presidentes de Sala del Tribunal Supremo
  - Fiscal y Magistrados del Tribunal Supremo
  - Presidente de la Audiencia Nacional
  - Fiscal General del Estado
  - Presidente y Fiscales Jefes del Tribunal Superior de Justicia de las Comunidades Autónomas
- Consejo de Estado:
  - Presidente y Consejeros
  - Secretario General
- Tribunal de Cuentas:
  - Presidente y Consejeros

- Comunidades Autónomas:
  - Presidentes de los Consejos de Gobierno, excepto Cataluña, Baleares y Valencia “*Molt Honorable Señor/Señora.*” (sus cónyuges tienen el Excmo. Sr. / Excma. Sra.)
  - Presidente, Vicepresidentes y miembros de las Mesas de las Asambleas Parlamentarias. Los presidentes de las Cámaras Legislativas de Cataluña, Baleares y Valencia “*Molt Honorable Señor/Señora.*” y los Vicepresidentes y miembros de las Mesas el de *Honorable Sr/Sra.*
  - Consejeros de las Comunidades Autónomas. Los de Cataluña, Valencia y Baleares tienen el de *Honorable Sr./Sra. y sus cónyuges, el de Excmo. Sr./Excma. Sra.* excepto Asturias y Navarra
  - Ex-presidentes
- Administración Local:
  - Alcaldes de Madrid y Barcelona
  - Alcaldes de los municipios de gran población según la Ley 57/2003 de 16 de diciembre
- Carrera diplomática:
  - Miembros de la carrera diplomática con rango de embajador y ministros plenipotenciarios de primera y segunda clase
- Fuerzas Armadas:
  - Capitán General
  - Capitán General de la Armada
  - General Jefe
  - Teniente General y Almirante
  - General de la División y Vicealmirante
  - General de la Brigada y Contraalmirante
- Otras autoridades y personalidades:
  - Presidentes y Consejeros del Consejo de Seguridad Nuclear
  - Presidente y miembros del Instituto de España
  - Presidentes y Académicos numerarios de las ocho Reales Academias
  - Decanos de los Colegios de Abogados cuya sede esté en capital de Tribunal Superior de Justicia de Comunidad Autónoma
  - Gobernador del Banco de España
  - Poseedores de la Medalla de Oro al Trabajo
  - Primados, Patriarcas, Decano del Tribunal de la Rota y Nuncios Apostólicos
  - Caballeros y Damas del Collar y Grandes Cruces y Collar de las Ordenes Civiles y Militares
  - Grandes de España: Duques y demás títulos con grandeza

*Ilustrísimo/a Señor/a (Ilmo. Sr. / Ilma. Sra.)*

- Administración del Estado:
  - Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales, Secretarios Generales Técnicos
  - Secretarios Generales y Jefes de Gabinete Técnico de las Delegaciones del Gobierno
  - Subdelegados del Gobierno
  - Delegados Insulares del Gobierno
  - Interventor General de la Administración del Estado
  - Jefes Superiores de Administración Civil y asimilados
  - Delegados Regionales y Provinciales de los distintos Ministerios
- Poder Judicial:
  - Presidentes de Sala, Magistrados y Fiscales de los Tribunales Superiores de Justicia y de las Audiencias Provinciales
  - Secretario de Gobierno del Tribunal Supremo
  - Decanos de los Colegios de Abogados si no están en capital de Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma
- Comunidades Autónomas:
  - Consejeros del Gobierno de las Comunidades Autónomas de Asturias y Navarra
  - Miembros de las Asambleas Legislativas
- Administración Local:
  - Presidentes de las Diputaciones Provinciales y Cabildos Insulares
  - Alcalde de capital de provincia o ciudades mayores de 100.000 habitantes
  - Tenientes de Alcalde de Madrid y Barcelona
  - Tenientes de Alcalde de los municipios de gran población según la Ley 57/2003 de 16 de diciembre
  - Alcaldes de la Comunidad Autónoma de Cataluña
  - Secretarios de los Ayuntamientos de Madrid y Barcelona
- Carrera Diplomática:
  - Consejero de Embajada
  - Ministros Plenipotenciarios de Tercera Clase
- Fuerzas Armadas:
  - Teniente Coronel y Capitán de Fragata
- Otras Autoridades y personalidades:
  - Directores de Instituto de Enseñanza Media
  - Comendadores de número de las Órdenes Civiles

- Comisarios Generales de Policía
- Delegados de Hacienda
- Marqueses, Condes y Vizcondes
- Obispos, Abadesa del Monasterio de las Huelgas, Auditores, Defensor del Vínculo y Asesor del Nuncio de Su Santidad (los cargos eclesiásticos llevan detrás de Ilustrísimo el tratamiento de Reverendísimo)

### *Señoría*

Este tratamiento se aplica casi exclusivamente en la cortesía judicial y parlamentaria.

- Poder Judicial:
  - Jueces de Primera Instancia e Instrucción y Jueces de Distrito y Fiscales equiparados
  - Jueces de Paz y Militares
  - Vicesecretarios de Gobierno y Secretarios de Sala del Tribunal Supremo
  - Secretarios de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia y Audiencias Provinciales
  - Secretarios de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción servidos por Magistrados
- Administración Local:
  - Alcaldes de las ciudades con menos de 100.000 habitantes
  - Diputados Provinciales
  - Secretarios de Ayuntamientos de Capitales de Provincia
- Fuerzas Armadas:
  - Coroneles y Capitanes de Navío
- Otras Autoridades y personalidades:
  - Títulos del Reino sin Grandeza de España
  - Barón
  - Comendadores sencillos de algunas Órdenes Civiles

### **c) *Tratamientos oficiales eclesiásticos***

- Iglesia Católica:
  - El Papa: Su Santidad
  - Cardenales: Eminencia; Reverendísimo; Eminentísimo y Reverendísimo Dr.
  - Arzobispos: Excelentísimo y Reverendísimo
  - Obispos y Abades Mitrados: Ilustrísimo y Reverendísimo
  - Canónigos: Señoría, anteponen a sus nombres Muy Ilustre Señor
  - Párrocos: Reverencia o Reverendo Señor

- Iglesia Ortodoxa Griega:
  - El Patriarca: Su Beatitud
  - Popes (Sacerdotes): Reverendo y Monseñor
  
- Iglesia Anglicana:
  - Arzobispos de Canterbury y York: Su Gracia
  - Obispos: Lord
  - Canónigos: Sir
  - Sacerdotes: Reverendo

## PARTES:

### 1.- Encabezamiento:

- a) Membrete
- b) Título

### 2.- Cuerpo:

Contenido

### 3.-Pie.

- Data (lugar y fecha)
- Firma (antefirma y firma)

## TIPOS:

### 1.- DOCUMENTOS DE DECISIÓN:

- Acuerdo
- Resolución

### 2.- DE TRANSMISIÓN

- Comunicación
- Convocatoria
- Notificación
- Oficio de remisión

### 3.- DE CONSTANCIA

- Acta
- Certificado
- Diploma
- Diligencia

### 4.- DE JUICIO:

Informe

### 5.- DE LOS INTERESADOS

- Solicitud/reclamación
- Requerimiento

### 6.- OTROS

- Contrato
- Convenio

## ¿Qué criterios de formato seguimos en su elaboración?

**TÍTULO DEL DOCUMENTO** (Trebuchet MS, negrita, mayúscula, tamaño 13)

Encabezamiento- Título

**1. TÍTULO DEL APARTADO** (Trebuchet MS, negrita, mayúscula, tamaño 11)

**1.1. Título del subapartado** (Trebuchet MS, negrita, minúscula, tamaño 11)

**a) Título de otras subdivisiones** (Trebuchet MS, negrita, cursiva, minúscula, tamaño 11)

- *Título de otras subdivisiones* (Trebuchet MS, cursiva, minúscula, tamaño 11)

**CONTENIDO** (Trebuchet MS, normal, minúscula, tamaño 11)

Lugar y fecha (Trebuchet MS, normal, minúscula, tamaño 11)

**ANTEFIRMA** (Trebuchet MS, negrita, mayúscula, tamaño 13)

(Firma y sello)

Contenido

Justificación total,

Sin tabulación al inicio del párrafo,

Se iniciará entre de 4 a 6 espacios a partir del encabezamiento.

Entre un párrafo y el siguiente se dejará una línea en blanco.

Data

Esta línea no forma parte del texto. Para ello se podrá recurrir a modificaciones de interlineado.

## BIBLIOGRAFÍA:

- MINISTERIO ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2003): *Manual de Documentos Administrativos*. Madrid, TECNOS (3ªEd).
- AYALA GALÁN, PILAR (2000): *Manual de Documentos Administrativos*. Las Palmas de Gran Canaria.
- REAL ACADEMIA DE LA LENGUA (2014): *Diccionario de la Lengua Española*. Madrid (23ªEd).
- UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES (2011): *Normas de Organización y Funcionamiento*. Valladolid.
- GIL GARCÍA, PILAR (Coor.) (2002): *Tipología Documental en las Universidades: propuestas de identificación y valoración*. Cuenca, Ediciones de la Universidad de Castilla La Mancha.

## WEB:

- <https://www.protocolo.org/mas/tratamientos/>
- <https://www.rae.es/>