



Plantillas y modelos de documentos para descarga

Documentos administrativos

La Universidad de Granada elaboró la **Guía de Homogeneización de la Documentación Administrativa** que recoge un amplio banco de plantillas, ejemplos y buenas prácticas que puedan ser utilizados por cualquier estructura cuando genere un documento administrativo, y que respeten los criterios de uso de la imagen corporativa de nuestra institución.

- **Acceso a Repositorio de Documentos Administrativos**

- Acta de reunión / Anuncio / Aviso / Bases convocatoria / Carta / Certificado / Comunicado / Compromiso de Confidencialidad / Convocatoria reunión / Credencial-Acreditación / Declaración originalidad / Declaración responsable / Desistimiento - Renuncia / Diligencia / Informe / Instrucción - Orden de Servicio / Oficio / Requerimiento / Resolución definitiva / Resolución genérica / Resolución provisional / Saluda-Invitación / Solicitud-Formularios / Subsanación

- **Acceso a la Guía de Homogeneización de la Documentación Administrativa**

Sobres

Sobre americano (225 x 115 mm.). Plantillas para imprenta (*.indd)

- **Mod. 1A** / [Ver modelo en PDF](#)
 - Color
 - B/N
- **Mod. 2A (gradación institucional)** / [Ver modelo en PDF](#)
 - Color

- B/N
- **Mod. 3A (convivencia con símbolo propio)** / [Ver modelo en PDF](#)
 - Color
 - B/N

Sobre C4 (324 x 229 mm.). Plantillas para imprenta (*.indd)

- **Mod. 1A** / [Ver modelo en PDF](#)
 - Color
 - B/N
- **Mod. 2A (gradación institucional)** / [Ver modelo en PDF](#)
 - Color
 - B/N
- **Mod. 3A (convivencia con símbolo propio)** / [Ver modelo en PDF](#)
 - Color
 - B/N

Sobre C5 (229 x 162 mm.). Plantillas para imprenta (*.indd)

- **Mod. 1A** / [Ver modelo en PDF](#)
 - Color
 - B/N
- **Mod. 2A (gradación institucional)** / [Ver modelo en PDF](#)
 - Color
 - B/N
- **Mod. 3A (convivencia con símbolo propio)** / [Ver modelo en PDF](#)
 - Color
 - B/N

Tarjetas

- **Mod. 1A horizontal** / [Ver modelo en PDF](#)
 - Plantilla para impresión (*.ai)
- **Mod. 1B horizontal (convivencia con símbolo propio)** / [Ver modelo en PDF](#)
 - Plantilla para impresión (*.ai)
- **Mod. 2A vertical (opción bilingüe)**
 - [Ver modelo en PDF: opción modelo bilingüe](#)
 - [Ver modelo en PDF: opción reverso color corporativo](#)
 - Plantilla para impresión (*.ai)
- **Mod. 2B vertical (opción bilingüe y convivencia con símbolo propio)**
 - [Ver modelo en PDF: opción modelo bilingüe](#)
 - [Ver modelo en PDF: opción reverso color corporativo](#)
 - Plantilla para impresión (ai)

Carpetas

- **Mod. 1 (dossier)** / [Ver modelo en PDF](#)
 - Plantilla para impresión (*.indd)
- **Mod. 2** / [Ver modelo en PDF](#)
 - Plantilla para impresión (*.indd)

Presentaciones corporativas UGR

- Modelo 1 (relación de aspecto 4-3)
 - (ppt)
 - (odp)
- Modelo 2 (relación de aspecto 16-9)

- (ppt)
- (odp)

Pie de firma corporativa para correo electrónico

En coordinación con la Oficina de Software Libre, se ha desarrollado una aplicación en línea para obtener la firma corporativa personalizada de la Universidad de Granada en formato html. La aplicación permite introducir los datos personales y obtener un archivo html que puede incorporarse como pie de firma en el cliente de correo electrónico correspondiente.

Acceso a la aplicación: <https://osl.ugr.es/firma-ugr/>

Una vez descargado o copiado el código html, se recomienda abrirlo con el bloc de notas y seguir los siguientes pasos:

WEBMAIL:

Pulsar **Configuración**

- > Identidades
- > Pulsar sobre el nombre de nuestra cuenta de correo
- > En la ventana "Firma", pulsar sobre el icono "html"
- > Pulsar el icono < > ("código fuente")
- > Pegar el código completo con nuestra firma
- > Pulsar "Guardar"
- > Pulsar "Guardar"

THUNDERBIRD:

Pulsar **Herramientas**

- > Configuración de cuenta
- > Seleccionar nuestra cuenta de correo
- > En "Texto de la firma", marcar la casilla "Usar HTML"
- > Pegar el código con nuestra firma

Para configurar la firma en otros clientes de correo, consultar con:

- **Oficina de Gestión de la Comunicación. Unidad de Documentación, Edición e Información.**
 - c/ Acera de San Ildefonso, 42. 18071 Granada.

- Teléfono 958 240971. Correo: ebonet@ugr.es

Portada Trabajo Fin de Grado

- Modelo de portada para Trabajos Fin de Grado
 - (pdf)
 - (doc)

Papel de carta A4 (modelos para impresión)

En general, toda la documentación administrativa generada por la UGR deberá adecuarse a las plantillas establecidas en el **Repositorio de Documentos**

Administrativos. Para usos especiales o no incluidos en dicho repositorio, pueden utilizarse algunos de estos modelos, adecuados para una impresión profesional.

 Mod. 1 (marca vertical) (ver modelo en pdf)	 Mod. 2 (marca horizontal) (ver modelo en pdf)	 Mod. 3 (gradación institucional) (ver modelo en PDF)
color (ai)	color (ai)	color (*.ai)
B/N (ai)	B/N (ai)	B/N (*.ai)
Modelo 1B (con marca de agua) (ai)	Modelo 2B (con marca de agua) (ai)	Modelo 3B (con marca de agua) (ai)

Redes sociales

La Oficina de Gestión de la Comunicación ha elaborado una **Guía de uso y estilo de redes sociales de la Universidad de Granada** con el objetivo de establecer unas directrices claras, coherentes y unificadas para el uso de las redes sociales institucionales.

Cartelería Digital

La Universidad de Granada cuenta con un sistema propia de Cartelería Digital, cuya instalación, mantenimiento y formación depende del Servicio de Telemática del CSIRC. La aplicación de Cartelería cuenta con un software específico (BluNet), desarrollado por la empresa BluLabs. En esta **Guía breve** se recogen algunos de los aspectos más destacados de su funcionamiento

Diplomas

Se han elaborado plantillas de diplomas y “hace constar”, en formato word (para impresoras de oficina) y en formato illustrator (para imprenta), que prevén el uso de la marca institucional de la **Universidad de Granada** en solitario o en convivencia, tanto con otros símbolos propios de la **UGR** como con los de otras instituciones.

Todos estos modelos se encuentran disponibles en la Oficina de Gestión de la Comunicación (Unidad de Documentación, Edición e Información). Se ruega a todas las unidades y servicios interesados que, para su uso, contacten con:

- **Oficina de Gestión de la Comunicación. Unidad de Documentación, Edición e Información.**
 - c/ Acera de San Ildefonso, 42. 18071 Granada.
 - Teléfono 958 240971. Correo: ebonet@ugr.es

Algunos ejemplos:



<http://secretariageneral.ugr.es/>

Nombre, apellido y DNI
del emisor de la certificación

HACE CONSTAR

Que (nombre, apellido y DNI del receptor)
ha superado como alumno en el certificado/experto

INSERTAR NOMBRE DEL CURSO

1 O 2 LINEAS AUXILIARES

Que varón o señora, profesor o magistrado, que posee una licencia o título que incluya una
Diplomatura, o viene de una licenciatura. Una vez firmado en el certificado, el certificado se guarda para
algunos años. No se dispone por parte de la Universidad de Granada para que se
pueda modificar o cancelar el certificado. Una vez firmado el certificado, no se permite modificarlo más.

Vivencias et rite gravida sempre ac fidibus ec.

X, para que conste y sirva los efectos oportunos, firma la presente certificación
en Granada, a (día) de (mes) de (año)

Emisor Nivel 1

Nombre y apellidos

Emisor Nivel 2

Nombre y apellidos