

MANUAL DE ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS



Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN
2. DESARROLLO DEL MANUAL DE ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS
 - 2.1. Nombre
 - 2.2. Firma
3. TIPOGRAFÍA
4. COLORES
5. ESTILO VISUAL
 - 5.1. Documentos
 - 5.2. Alineación y formato
 - 5.3. Numeración de párrafos
 - 5.4. Marca de agua
6. NOMENCLATURA DE LOS DOCUMENTOS
 - 6.1. Tipos de documentos
 - 6.2. Nombre
 - 6.3. Fecha
7. INTRODUCCIÓN IDENTIFICATIVA: DOCUMENTOS INTERNOS
 - 7.1. Formato

Adrián Rivero López, en calidad de Secretario del Consejo de Estudiantes de la ULPGC, certifico que todo lo expuesto a continuación ha sido aprobado por el conjunto de miembros del mencionado órgano en la XXII Asamblea General Ordinaria.

MANUAL DE ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS

1. INTRODUCCIÓN

El **Manual de Estructuración de Documentos** (en adelante MED) es el documento donde se especifica todo lo referido a la imagen que pretende desarrollar el Consejo de Estudiantes de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Este órgano asegurará el lanzamiento del MED al exterior, únicamente, en cualquiera de sus documentos internos. Con la realización de este documento se pretende guiar a la Junta Directiva, así como a la Asamblea del propio Consejo de Estudiantes, para mantener una imagen homogénea en cuanto al diseño de los documentos que se pretenden compartir con la Asamblea o con el exterior. De igual forma, para este Consejo de Estudiantes es de gran importancia velar por el cumplimiento del MED, pues es la herramienta mediante la cual nos damos a conocer ante agentes externos.

Las propuestas de modificación que puedan llegar a surgir en cuanto al contenido de este documento deberán ser consultadas con la Asamblea, previo acuerdo con la Junta Directiva, y aprobadas por la propia Asamblea General en sesión Ordinaria o Extraordinaria. Estos cambios deberán incluirse en este documento en un plazo de un mes desde su aprobación.

Con el fin de respetar este **Manual**, se debe utilizar lo desarrollado a continuación en todos los documentos del Consejo de Estudiantes de la ULPGC.

2. DESARROLLO DEL MANUAL DE ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS

2.1. Nombre

La denominación completa del Consejo de Estudiantes es:

CONSEJO DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Aunque, con el fin de acortar y reforzar el nombre, se le dará mayor uso a la siguiente abreviatura:

Cest ULPGC

2.2. Firma

- 2.2.1. Se usará el **Certificado Digital FNMT** de Persona Física, junto con el sello del Cest ULPGC, para la firma de los documentos digitales.
- 2.2.2. Se usará la firma manual, junto con el sello del Cest ULPGC, para los documentos impresos.
- 2.2.3. Todas las firmas en los documentos oficiales deberán seguir el siguiente modelo:



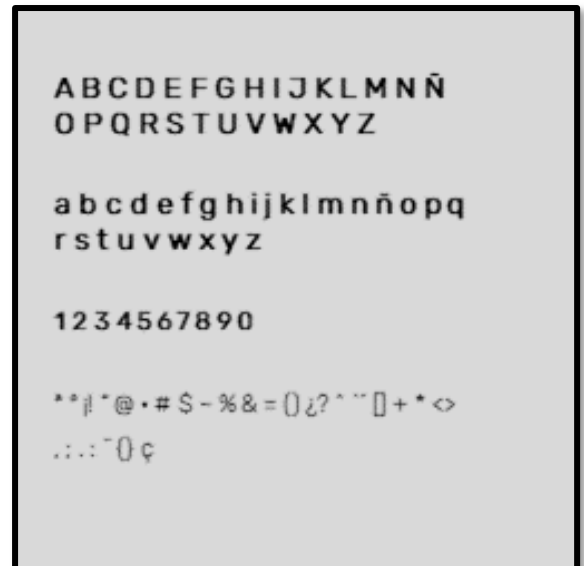
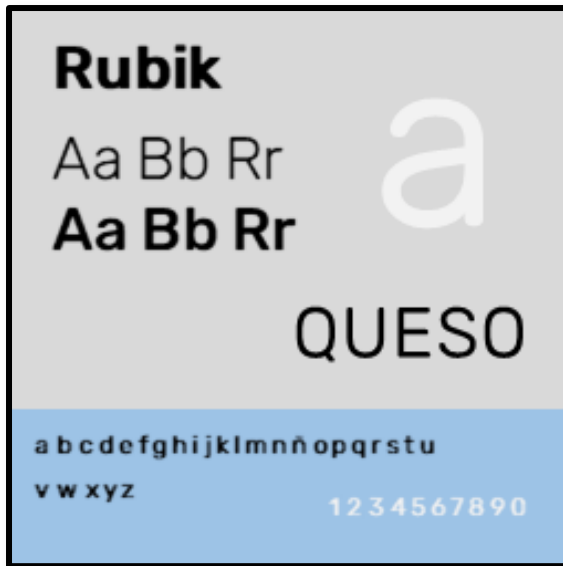
Nombre y apellidos, en calidad de
cargo que ostenta del Consejo de
Estudiantes de la ULPGC

- 2.2.4. La firma oficial que se utilizará en los correos electrónicos institucionales del Consejo de Estudiantes seguirá el **modelo establecido** por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

3. TIPOGRAFÍA

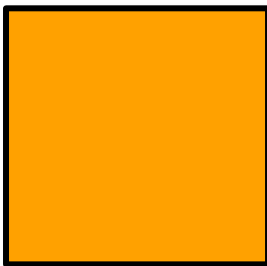
El contenido de todos los documentos propios del Cest ULPGC será redactado mediante el uso de la siguiente tipografía, establecida por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, con el fin de agilizar la lectura de los textos y guardar una concordancia entre ellos:

RUBIK



4. COLORES

En caso de necesitarlo, la siguiente gama de colores será la que predominará en la documentación del Cest ULPGC. Estos colores han de ser exactos, pues son los colores corporativos de la propia ULPGC.



RGB: Rojo: 255 / Verde: 161 / Azul: 0
 HTML: #FFA100



RGB: Rojo: 0 / Verde: 102 / Azul: 161
 HTML: #00066A1

5. ESTILO VISUAL

5.1. Documentos

5.1.1. Encabezados



5.1.2. Pie de página



5.2. Alineación y formato

- 5.2.1. Los textos de los documentos impresos y digitales deberán ir justificados y las palabras no podrán ir separadas mediante un guion (-).
- 5.2.2. Los **títulos**: irán en negrita, subrayado, centrado, interlineado 2, en mayúscula a tamaño 18 y en color negro.
- 5.2.3. Los **subtítulos**: irán en negrita, justificados, interlineado 2, en mayúscula a tamaño 14 y en color azul corporativo.
- 5.2.4. **Otros subapartados** que tengan una función similar a los subtítulos irán justificados, interlineado 2, negrita y cursiva a tamaño 13 y en color negro.
- 5.2.5. El **cuerpo** estará justificado, a tamaño a 12, interlineado 1,5 y color negro. Se fijará un espacio entre dos párrafos.

En caso de presentar cualquier duda, deben ponerse en contacto con la Junta Directiva del Cest ULPGC.

Ejemplo:



MANUAL DE ESTRUCTURACION DE DOCUMENTOS

Título

1. INTRODUCCIÓN

Subtítulo

El **Manual de Estructuración de Documentos** (en adelante MED) es el documento donde se especifica todo lo referido a la imagen que pretende desarrollar el Consejo de Estudiantes de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Este órgano asegurará el lanzamiento del MED al exterior, únicamente, en cualquiera de sus documentos internos. Con la realización de este documento se pretende guiar a la Junta Directiva, así como a la Asamblea del propio Consejo de Estudiantes, para mantener una imagen homogénea en cuanto al diseño de los documentos que se pretenden compartir con la Asamblea o con el exterior. De igual forma, para este Consejo de Estudiantes es de gran importancia velar por el cumplimiento del MED, pues es la herramienta mediante la cual nos damos a conocer ante agentes externos.

Las propuestas de modificación que puedan llegar a surgir en cuanto al contenido de este documento deberán ser consultadas con la Asamblea, previo acuerdo con la Junta Directiva, y aprobadas por la propia Asamblea General en sesión Ordinaria o Extraordinaria. Estos cambios deberán incluirse en este documento en un plazo de

Cuerpo

5.3. Numeración de párrafos

Los párrafos se enumerarán en los títulos, subtítulos y sus subapartados de manera numérica, siguiendo la lista *multinivel*.

Ejemplo:

1. DESARROLLO DEL MANUAL DE ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS

1.1. Firma

1.1.1.

1.1.1.1.

1.1.1.1.1.

5.4. Marca de agua

Todos los documentos que estén en proceso de aprobación por parte de la Asamblea del Consejo de Estudiantes irán identificados con una marca de agua o grabado identificativo en todas y cada una de las páginas.

En caso de tratarse de un borrador, es decir, propuesta saliente desde la Junta Directiva para su aprobación por la asamblea, irá identificado con una marca de agua con la etiqueta: BORRADOR:



Finalmente, si algún/a asambleario/a o alguna de las Comisiones procedentes de la Asamblea quiere presentar una propuesta a la misma, se deberá identificar el documento con una marca de agua con la etiqueta: PROPUESTA:



6. NOMENCLATURA DE LOS DOCUMENTOS

A la hora de guardar y establecer el nombre de los documentos se seguirá la siguiente estructura:

FECHA_TIPODOCUMENTO_ NOMBRE

6.1. Tipos de documentos

- 6.1.1. Acta
- 6.1.2. Convocatoria
- 6.1.3. Comunicado

- 6.1.4. Informes
- 6.1.5. Manifiesto/posicionamiento
- 6.1.6. Nota de prensa
- 6.1.7. Presentación
- 6.1.8. Reglamento
- 6.1.9. Manual

6.2. Nombre: a cada documento deberá otorgársele un nombre que haga referencia al contenido de este.

6.3. Fecha:

- 6.3.1. Día: se hará referencia al día (en número) que se elaboró cada documento. En los días donde solo se establezca un dígito se establecerá un "0" delante (ej.: 06).
- 6.3.2. Mes: se indicarán las tres primeras letras del nombre del mes correspondiente
- 6.3.3. Año: en este apartado se indicarán los 4 dígitos correspondientes al año.

Todos estos apartados serán establecidos sin espacios y en mayúsculas.

Ejemplo:

02MAY2023_MED_JUNTADIRECTIVA
24NOV2022_ACTA_XXIAGO

7. INTRODUCCIÓN IDENTIFICATIVA: DOCUMENTOS INTERNOS

Debajo del índice o, si este no existiera, debajo del título principal se deberá añadir una descripción con el objetivo de identificar quién ha escrito el documento o quién es el responsable (en caso de que el documento haya sido elaborado por un grupo de personas). En dicho apartado se deberá indicar el nombre y apellidos de la persona correspondiente y en calidad de qué representante realiza el documento.

Esta introducción identificativa solo se realizará en documentos internos del Cest ULPGC con el objetivo de facilitar el reconocimiento de la persona responsable de cada documento.

7.1. Formato

La fuente que se utilizará será la indicada en este documento, con tamaño 12 e interlineado 1,5. El texto se redactará en cursiva y centrado.

Ejemplo:

Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN
2. TÍTULO 1
3. TÍTULO 2

NOMBRE Y APELLIDOS, en calidad de CARGO QUE REPRESENTA de la NOMBRE DEL ÓRGANO O COMISIÓN, certifico que todo lo expuesto a continuación ha sido aprobado por el conjunto de miembros del mencionado ÓRGANO/COMISIÓN.

INFORME DE PRESIDENCIA

NOMBRE Y APELLIDOS, en calidad de CARGO QUE REPRESENTA de la NOMBRE DEL ÓRGANO O COMISIÓN, certifico que todo lo expuesto a continuación ha sido aprobado por el conjunto de miembros del mencionado ÓRGANO/COMISIÓN.

ACTA XXI AGO Cest ULPGC

NOMBRE Y APELLIDOS, en calidad de SECRETARIA/O del Cest ULPGC, certifico que todo lo expuesto a continuación ha acontecido durante el DÍA MES AÑO y aprobado por el conjunto de assemblearios.



**Úrsula Llarena Hidalgo, en calidad de
Presidenta del Consejo de
Estudiantes de la ULPGC**



**Adrián Rivero López, en calidad de
Secretario del Consejo de Estudiantes
de la ULPGC**