

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES Y DE ESTILO DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID (BOEL-UC3M)

El Acuerdo por el que se aprueba la **Creación del Boletín Oficial Electrónico de la Universidad Carlos III de Madrid y se disponen las condiciones básicas de su funcionamiento** (Consejo de Gobierno, sesión de 27 de octubre de 2016), prevé que para facilitar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el **artículo 5 “Características de la publicación”** se debe poner a disposición de los usuarios un modelo de publicación que incluya la definición concreta de los aspectos formales y de estilo.

Para dar cumplimiento a esta previsión, el presente documento tiene por objeto explicar de forma detallada cómo poner en práctica los requisitos establecidos en el precitado artículo 5.

Así, en las siguientes páginas se presenta un ejemplo de publicación en la que se explican todos los aspectos formales y de estilo y un *Anexo* que recoge ejemplos ilustrados sobre las opciones de edición usadas en un documento Word.

Por último, se incluye un ejemplo de documento firmado electrónicamente. Este ejemplo, tal y como se puede ver en esta Guía, contaría con todos los requisitos formales y de firma electrónica y, por tanto, sería susceptible de ser publicado correctamente en el BOEL-UC3M.

Logotipo-cabecera del BOEL: La cabecera del BOEL-UC3M es una imagen que se puede copiar y pegar. Si en el proceso de edición del documento de Word se desplaza de la zona de “Encabezado”, la imagen está configurada para que se pueda mover. En ese caso, la ajustaremos de forma que ocupe toda la cabecera de hoja en blanco. El formato del logotipo así como su tamaño no se pueden modificar. Si por error desaparece el espacio “Encabezado” insertaremos uno nuevo (ver Anexo de opciones de edición) para colocar en el logotipo del BOEL.

Ejemplo: **BOEL de 1 de noviembre de 2016**

Fecha de la publicación: Es imprescindible que se ponga la fecha en el espacio destinado al encabezado o cabecera para que conste en todas y cada una de las páginas. Lo ajustaremos lo más posible al logotipo de la cabecera. El texto será siempre “**BOEL de + la fecha de la publicación**”. Tipografía: Calibri 16 puntos. Negrita. Texto centrado. Color azul oscuro 25%. (ver Anexo de opciones de edición).

En esta plantilla se ha creado un “Cuadro de Texto” con borde en negro para ayudar a visualizar el espacio para el Logotipo y la fecha. Cuando lo hayamos escrito eliminaremos el borde en negro para que no sea visible a la hora de publicar. (Ver Anexo de opciones de edición).

Ejemplo: **Acuerdo de 27 de octubre de 2016, del Consejo de Gobierno de la Universidad Carlos III de Madrid por el que se aprueba la creación del Boletín Oficial Electrónico de dicha Universidad y se disponen las condiciones básicas de su funcionamiento.**

Título de la publicación: Tipografía: Calibri. 16 puntos. Negrita. Subrayado. Justificado. Interlineado 1,0. (Ver Anexo de opciones de edición).

En esta plantilla se ha creado un “Cuadro de Texto” con borde en negro para ayudar a visualizar el espacio para el Título de la publicación. Cuando lo hayamos escrito eliminaremos el borde en negro para que no sea visible a la hora de publicar. (Ver Anexo de opciones de edición).

Debajo del Título se copiará el **resto del texto de la publicación** en Tipografía: Calibri 12 puntos. Justificado. Interlineado 1,0. (Ver Anexo de opciones de edición).

Ejemplo: El funcionamiento ordinario de la Universidad Carlos III de Madrid requiere dar publicidad a una parte importante de sus actuaciones que, ahora, deben

BOEL de 30 de octubre de 2016

Acuerdo de 27 de octubre de 2016, del Consejo de Gobierno de la Universidad Carlos III de Madrid por el que se aprueba la creación del Boletín Oficial Electrónico de dicha Universidad y se disponen las condiciones básicas de su funcionamiento.

El funcionamiento ordinario de la Universidad Carlos III de Madrid requiere dar publicidad a una parte importante de sus actuaciones que, ahora, deben efectuarse necesariamente a través de medios electrónicos.

Por una parte, en cuanto institución dotada de autonomía consagrada en el artículo 27.10 de la Constitución, la Universidad Carlos III de Madrid tiene reconocida la capacidad de aprobar sus propias normas de organización y funcionamiento, así como de las demás normas de régimen interno, tal y como se indica en los artículos 2.2 a) y 6.5 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. A este respecto, el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone que los reglamentos y disposiciones administrativas habrán de publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos, sin perjuicio de que se puedan establecer otros medios de publicidad complementarios. Estos diarios o boletines oficiales pueden publicarse a través de medios electrónicos en concreto incorporándolos a las sedes electrónicas ya que, en este caso, les otorga los mismos efectos que los atribuidos a su edición impresa.

Por otro lado, en cuanto a sus actuaciones en aplicación de las normas, la Universidad Carlos III de Madrid también se encuentra obligada a dar publicidad a determinados actos.

En primer lugar, debe dar publicidad a los actos administrativos generales y aquellos colectivos cuya notificación a un solo interesado sea insuficiente, así como los actos correspondientes a procesos selectivos o de concurrencia competitiva de cualquier tipo, y debe hacerlo necesariamente publicándolos en su boletín oficial, tal y como exige el artículo 45.3 de la Ley 39/2015.

En segundo lugar, deben tenerse en cuenta las numerosas disposiciones legales y reglamentarias que exigen la publicación de actos y comunicaciones en tablón de anuncios o edictos, lo que puede quedar sustituido por la publicación en su boletín oficial, conforme se admite en el artículo 45.4 de la Ley 39/2015.....

Página 1 | 1

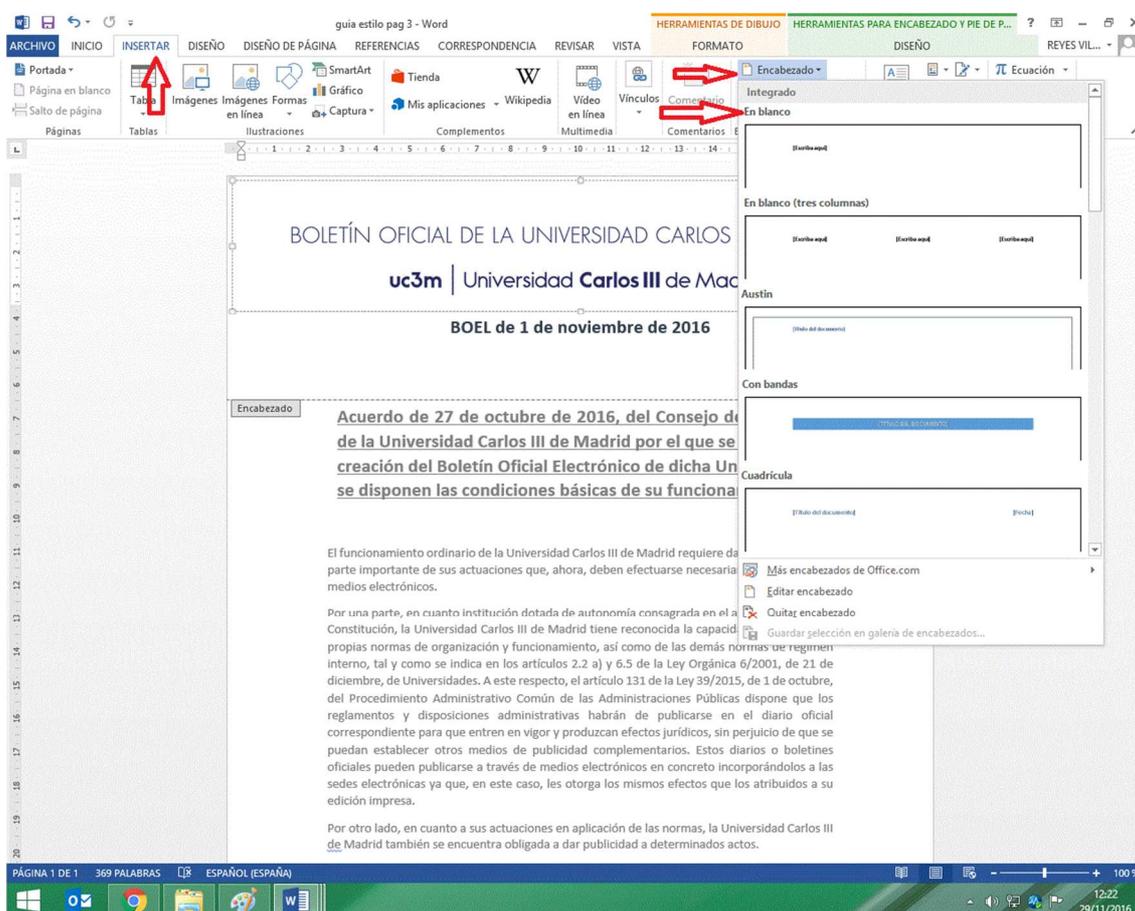
FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Q2818029G UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	14-12-2016 13:23:47



ANEXO DE OPCIONES DE EDICIÓN

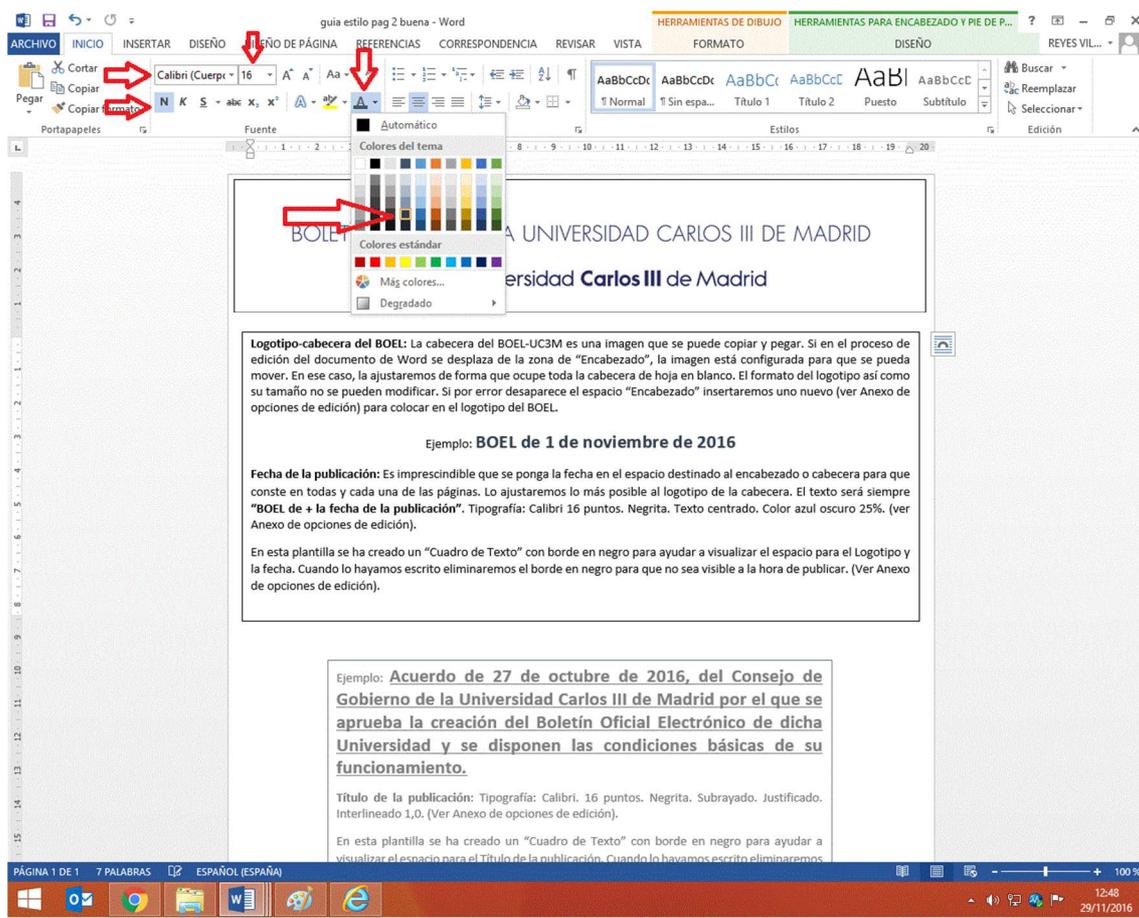
1.-INSERTAR CABECERA PARA EL LOGOTIPO Y FECHA DEL BOEL

Si optamos por crear un documento nuevo habrá que crear una Cabecera donde pegaremos el Logotipo del BOEL-UC3M y, debajo, escribiremos la fecha del BOEL en que vaya a salir publicado nuestro documento.



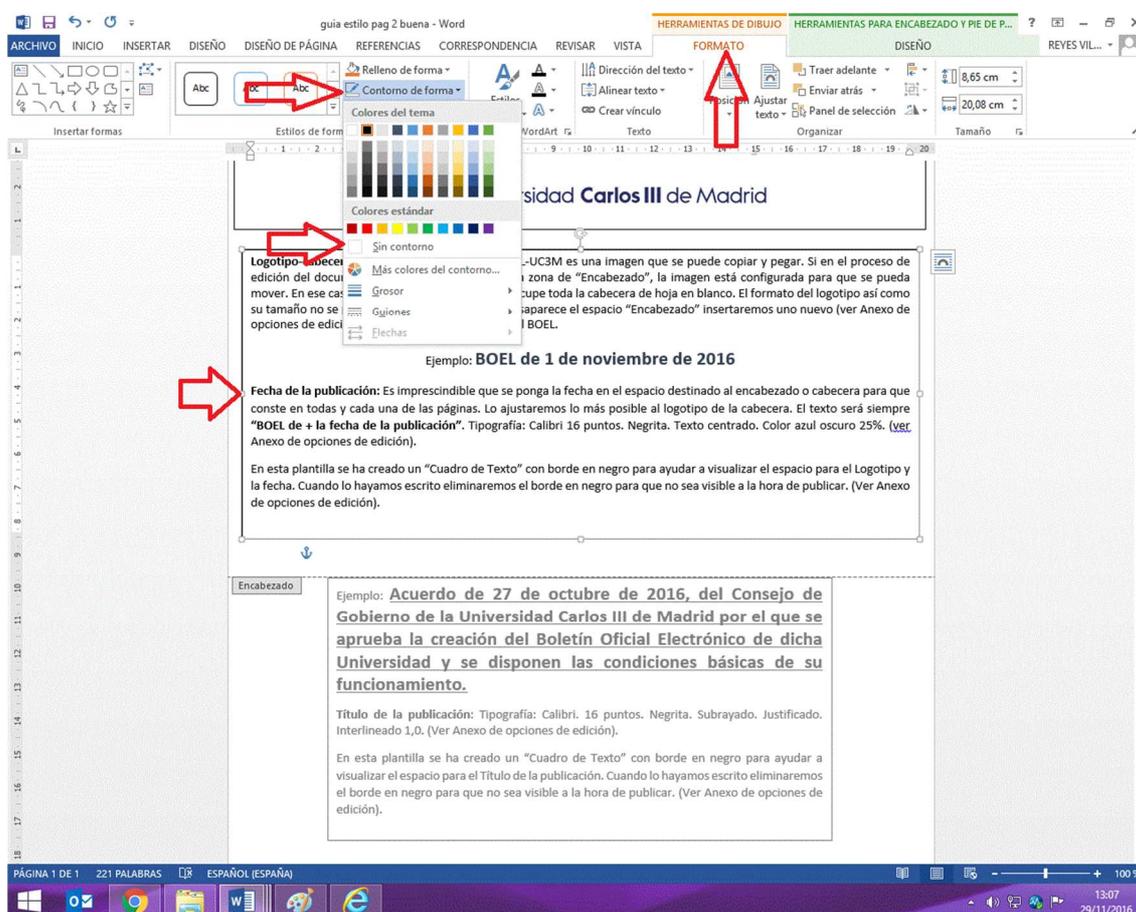
2.- FORMATO FECHA DEL BOLETÍN

Es imprescindible que se ponga la fecha en el espacio destinado al encabezado o cabecera para que conste en todas y cada una de las páginas. Lo escribiremos debajo de la imagen del logotipo. El texto será siempre **“BOEL de + la fecha de la publicación”**. Tipografía: Calibri 16 puntos. Negrita. Texto centrado. Color azul oscuro 25%.



5.- ELIMINAR EL CONTORNO A UN CUADRO DE TEXTO

Como se ha explicado anteriormente se han creado cuadros de textos con el contorno en negro para facilitar la ubicación de los espacios para Cabecera, Fecha y Título de la publicación. Sin embargo, antes de enviar a publicar habrá que eliminar dicho contorno en negro. Para ello, una vez tengamos el cuadro de texto seleccionado iremos a Formato y escogeremos Contorno de forma, Sin contorno.



6.- INSERTAR PIE DE PÁGINA

Todas las páginas del documento que se vaya a publicar en el BOEL-UC3M deben estar numeradas, por lo que crearemos un pie de página.

Plantilla explicativa formato documento - Word

HERRAMIENTAS PARA ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Encabezado

Pie de página

Integrado

En blanco

En blanco (tres columnas)

Austin

Con bandas

Cuadrícula

Más pies de página de Office.com

Editar pie de página

Quitar pie de página

Guardar selección en galería de pies de página...

Página 1 DE 7 260 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 10:18 21/11/2016

Electrónico de dicha Universidad y se condiciones básicas de su funcionamiento

Título de la publicación: Tipografía: Calibri. 16 puntos. Justificado. Interlineado 1,0. (Ver Anexo de opciones de edición)

En esta plantilla se ha creado un “Cuadro de Texto” con ayudar a visualizar el espacio para el Título de la publicación escrito eliminaremos el borde en negro para que no sea publicar. Para esto ir a FORMATO>Estilos de forma>Contorno. (Ver Anexo de opciones de edición).

Debajo del Título se copiará el resto del texto de la publicación. Tipografía Calibri 12 puntos. Justificado. Interlineado 1,0. (Ver Anexo de opciones de edición)

Ejemplo: El funcionamiento ordinario de la Universidad requiere dar publicidad a una parte importante de sus actuaciones que se efectuarán necesariamente a través de medios electrónicos.

Ejemplo: Página 1 | 7

Pie de página: Tipografía Calibri. 12 puntos. Texto justificado a la derecha. Color azul oscuro 25% (ver Anexo de opciones de edición).

7.-FORMATO NÚMERO DE PÁGINA DEL PIE DE PÁGINA

Tipografía Calibri. 12 puntos. Texto justificado a la derecha. Color azul oscuro 25% (la elección del color se puede consultar en el punto 2.- Formato fecha).

