

Instrucción 2/2026 del Secretario General de la Universidad Autónoma de Madrid, de 20 de abril de 2026, por la que se regula el procedimiento y los requisitos técnicos para la remisión de documentación destinada a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid (BOUAM)

El Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid constituye el instrumento oficial de publicidad de los acuerdos, disposiciones y actos de carácter general de los órganos de gobierno de la Universidad, garantizando los principios de publicidad, seguridad jurídica, transparencia y eficacia administrativa.

El artículo 10 del Reglamento regulador del Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid (aprobado en Consejo de Gobierno de la Universidad Autónoma de Madrid de 1 de junio de 2012 y modificado en Consejo de Gobierno de la Universidad Autónoma de Madrid de 8 de noviembre de 2024 y Consejo de Gobierno de 17 de abril de 2026), establece el procedimiento general de remisión de la documentación destinada a su publicación, así como los plazos y efectos derivados de su incumplimiento.

Habida cuenta del tiempo transcurrido desde la aprobación del mencionado Reglamento, junto con la progresiva implantación de nuevas tecnologías en los procesos de edición, tratamiento documental y publicación electrónica del BOUAM, se hace necesario concretar y desarrollar determinados aspectos de dicho procedimiento.

En particular, resulta necesario fijar criterios homogéneos en relación con los formatos, condiciones técnicas y requisitos de presentación de los documentos, con el fin de asegurar su correcta maquetación, accesibilidad digital y publicación conforme a las nuevas herramientas informáticas a disposición del personal de Secretaría General, así como de agilizar los plazos de publicación del BOUAM y reducir incidencias derivadas de defectos formales.

En consecuencia, al amparo de lo dispuesto en la Disposición Final Primera del precitado Reglamento del Boletín Oficial de la UAM;


DISPONGO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente Instrucción tiene por objeto desarrollar el artículo 10 del Reglamento del Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid, regulando el procedimiento de remisión de la documentación destinada a su publicación y estableciendo los requisitos técnicos y formales que dicha documentación deberá cumplir.
2. Será de aplicación a toda la documentación correspondiente a acuerdos, disposiciones o asuntos informados por los órganos de gobierno de la Universidad Autónoma de Madrid cuya publicación en el Boletín Oficial de la UAM se considere preceptiva o necesaria.

Artículo 2. Remisión de la documentación

1. La documentación deberá remitirse a la Secretaría General, salvo causa debidamente justificada, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la adopción del acuerdo o a la fecha en que el asunto haya sido informado por el órgano competente, de conformidad con lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 10 del Reglamento de aplicación.
2. La remisión se realizará exclusivamente a través de la dirección de correo electrónico institucional de la Secretaría General: secretaria.general@uam.es.
3. Los documentos se remitirán en formato de texto editable, admitiéndose los formatos .docx, .odt o .rtf, así como cualquier otro que resulte compatible con los sistemas de edición y publicación del BOUAM, y deberán ajustarse al formato y a las especificaciones

Código Seguro De Verificación	6B59-4652-6245P6B50-3741	Fecha	20/04/2026	
Firmado Por	Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6B59-4652-6245P6B50-3741	Página	1/4	

técnicas recogidas en el Anexo I de la presente Instrucción, sin perjuicio de las instrucciones adicionales que, en su caso, pueda dictar la Secretaría General para supuestos concretos.

4. La documentación remitida para su publicación deberá respetar los criterios de accesibilidad, incluyendo, en su caso, la incorporación de texto alternativo en las imágenes que formen parte del documento, conforme a lo previsto en el Anexo I.

La definición del contenido del texto alternativo corresponderá al órgano o unidad que elabore el documento.

Artículo 3. Subsanación de defectos y efectos del incumplimiento

1. Cuando se aprecie la existencia de defectos de forma, incumplimientos de las especificaciones técnicas o la necesidad de subsanar cualquier extremo de la documentación remitida, se requerirá al órgano o unidad remitente para que proceda a su corrección en un plazo no superior a cinco días hábiles, de conformidad con el artículo 10.4 del Reglamento.
2. La falta de subsanación en plazo o la remisión de la documentación fuera del plazo previsto podrá dar lugar a la publicación en un número posterior del BOUAM.

Artículo 4. Publicación de datos de carácter personal


La publicación de datos de carácter personal se ajustará a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento del BOUAM.

Disposición derogatoria única

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Instrucción.

Disposición final única

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid.

Código Seguro De Verificación	6B59-4652-6245P6B50-3741	Fecha	20/04/2026	
Firmado Por	Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6B59-4652-6245P6B50-3741	Página	2/4	

ANEXO I

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DOCUMENTOS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA UAM

1. Características generales del documento


- Márgenes:
 - Superior: 2,5 cm
 - Inferior: 2,5 cm
 - Izquierdo: 3 cm
 - Derecho: 3 cm
- Fuente: Arial Narrow
 - Tamaño 14, en negrita, para el encabezado o título (alineado al centro).
 - Tamaño 11 para el contenido del texto.
 - Color: negro.
 - Estilo: normal, salvo los encabezados, que irán en negrita. El uso de cursivas se limitará a las citas textuales entrecomilladas. En ningún caso se utilizarán versalitas.
- Alineación: justificada, salvo en el encabezado o título, que será centrada.
 - No se utilizarán sangrías en el documento: izquierda, derecha, de primera línea o sangría francesa.
 - No se utilizarán tabuladores o espacios en blanco para simular sangrías, justificación de texto o márgenes de tabla.
- Interlineado: sencillo, con espaciado entre párrafos de 12 puntos. No se utilizará el doble espaciado (barra espaciadora dos veces) ni retornos de carro (Enter) adicionales para crear espacio entre párrafos. Si se desea una separación mayor, se ajustará el espaciado entre párrafos.
- Encabezados y pies de página: deberán ir en blanco, sin logotipos ni numeración de páginas.

2. Imágenes, gráficos y formas

- Se evitará el uso de herramientas de dibujo o diagramación dinámicas del procesador de texto (SmartArt, formas, gráficos vinculados o cuadros de texto).
- Cuando su uso resulte imprescindible, los objetos creados deberán transformarse en imágenes.
- Las imágenes se insertarán siempre “en línea con el texto”.
- Cuando un documento incorpore imágenes, deberá enviarse el archivo original del gráfico o imagen utilizado junto con el documento de texto editable. Los formatos para imágenes serán preferentemente vectorial (SVG o PDF) para gráficos y esquemas y matricial (PNG o JPG) para fotografías.
- Las imágenes que se incorporen a los documentos deberán llevar asociado un texto alternativo descriptivo, con la finalidad de garantizar la accesibilidad de los contenidos. El texto alternativo facilitado será reproducido fielmente en el proceso de edición y maquetación previo a la publicación en el BOUAM.

3. Tablas

- El uso de tabla se limitará al estrictamente necesario para listados u otros datos que así lo requieran.

Código Seguro De Verificación	6B59-4652-6245P6B50-3741	Fecha	20/04/2026	
Firmado Por	Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6B59-4652-6245P6B50-3741	Página	3/4	

- No se utilizarán tablas para simular formularios, columnas u otros formatos de párrafo.
- Se evitarán tablas anidadas o excesivamente complejas.
- No se repetirá el encabezado de la tabla en cada página.
- Aunque excedan de una página, las tablas no se dividirán en varias tablas diferentes
- Los márgenes de tabla se ajustarán 0,2 cm en los cuatro lados. No se utilizarán espacios o retornos de carro para modificar el ancho o alto de las celdas.
- Cuando sea necesario incorporar notas a pie de tabla, se recogerán en una última fila con bordes laterales e inferior transparentes. En este caso, y sólo en éste, las notas se realizarán de forma manual, añadiendo el número en superíndice en su lugar correspondiente, la cita en la última fila de la tabla y vinculando el número a la cita.

4. Notas a pie de página

- Se evitará el uso de notas a pie de página en los textos normativos y, respecto al resto de textos, en la medida de lo posible.
- Cuando su uso sea imprescindible, se generarán exclusivamente mediante la herramienta de notas a pie de página del procesador de texto.
- En ningún caso, salvo los expresamente exceptuados en este anexo, se generarán notas manuales mediante vínculos.

5. Listas

- Para la creación de listas se utilizará siempre la herramienta de listas del procesador de texto. Únicamente se generarán listas de forma manual cuando formen parte de citas textuales entrecomilladas.
 - En el caso de listas numeradas, el número máximo de niveles será de tres, salvo causa justificada.
 - Se evitará el uso de listas de doble nivel (1.1, 1.2, 1.2, ...) cuando el nivel superior no tenga numeración expresa (1., 2., 3., ...).
 - Se utilizarán preferentemente las siguientes listas numeradas:
 - Primer nivel: números arábigos seguidos de punto. (1., 2., 3.).
 - Segundo nivel: letras minúsculas seguidas de paréntesis (a), b), c)).
 - Tercer nivel: números ordinales (1.^o, 2.^o, 3.^o).
 - Cuarto nivel (sólo cuando sea imprescindible) números romanos en minúsculas seguidos de paréntesis (i), ii), iii)).
 - Para las listas no numeradas se utilizarán preferentemente:
 - Guiones (-).
 - Círculos (●).
- Evitar otras viñetas, como cuadrados, marcas de verificación o flechas.

Código Seguro De Verificación	6B59-4652-6245P6B50-3741	Fecha	20/04/2026
Firmado Por	Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=6B59-4652-6245P6B50-3741	Página	4/4

