



POLITÉCNICA

“Ingeniamos el futuro”

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN SECRETARÍA

Índice

Glosario de términos.....	3
1. ¿Qué es el Manual de Buenas Prácticas en Secretaría?	4
2. Punto de inicio: ¿cuáles son mis funciones?.....	5
3. Recomendaciones de estilo	6
4. La Secretaría de la Junta de Delegados de centro	7
Composición de la Junta de Delegados	7
Convocatoria de la Junta de Delegados	7
Durante la sesión	8
Al finalizar la sesión.....	9
Los certificados de acuerdos.....	9
El borrador del acta	9
El acta.....	10
5. Certificados	11
6. Anexos	12
Anexo I. Modelos plantillas multiusos (vertical).....	12
Anexo I. Modelos plantillas multiusos (horizontal).....	13
Anexo II. Modelo de convocatoria.....	14
Anexo III. Modelo de certificado de acuerdos	15
Anexo IV. Modelo de acta.....	16
Anexo V. Modelo de certificado de asistencia	20
Anexo VI. Modelo de certificado de cargo unipersonal	21
Anexo VII. Tipografías recomendadas	22

Glosario de términos

Delegación de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid = DA-UPM

Delegación de Alumnos de centro = DA-C

Junta de Delegados de centro = JD

Junta de Delegados UPM = JD UPM

Junta de Representantes = JR

Junta de Centro = JC, Junta de Escuela = JE, Junta de Facultad = JF

Comisión de Ordenación Académica = COA

Reglamento de Régimen Interior = RRI

Centros

Escuela Técnica Superior de Arquitectura = ETSAM

Escuela Técnica Superior de Edificación = ETSEM

Escuela Técnica Superior de Ingeniería Aeronáutica y del Espacio = ETSIAE

Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas = ETSIAAB

Escuela Técnica Superior de Ingeniería Civil = ETSIC

Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Montes, Forestal y del Medio Natural = ETSIMFMN

Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Sistemas Informáticos = ETSISI

Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Diseño Industrial = ETSIDI

Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Sistemas de Telecomunicación = ETSIST

Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos = ETSICCP

Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Minas y Energía = ETSIME

Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación = ETSIT

Escuela Técnica Superior de Ingenieros en Topografía, Geodesia y Cartografía = ETSITGC

Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales = ETSII o ETSIIInd

Escuela Técnica Superior de Ingenieros Informáticos = ETSII o ETSIIInf

Escuela Técnica Superior de Ingenieros Navales = ETSIN

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte – Instituto Nacional de Educación Física = FCCAFD-INEF

Centros adscritos

Centro Superior de Diseño de Moda de Madrid = CSDMM

1. ¿Qué es el Manual de Buenas Prácticas en Secretaría?

Este manual nace con la intención de aclarar y simplificar tus funciones en la Delegación de Alumnos de tu centro, así como de proporcionar modelos útiles que servirán de apoyo para dar uniformidad a los distintos documentos que deberás elaborar.

Este manual te servirá para no pegarte un tiro

La Secretaría es uno de los pilares fundamentales para el correcto funcionamiento de una Delegación. Como secretario/a, desempeñarás las funciones de fedatario/a y serás responsable de los registros y archivos así como de custodiar la documentación de los archivos de la Delegación de Alumnos de tu centro.

No tires nada. Las carpetas son amigas, no comida.

A través de este manual, elaborado tras la experiencia y aportaciones de personas que han trabajado en la Delegación de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid, bajo un proceso de mejora continua, esperamos que te resulte de apoyo a lo largo de tu trayectoria como secretario/a y te dé las claves para enfrentarte a esta labor de la manera más eficiente, sea cual sea tu nivel de partida.

Cuando termines este año, escribirás así

Bienvenido/a a esta experiencia y no dudes en ponerte en contacto con la Delegación de Alumnos de la UPM para todo aquello que creas conveniente.

Que las actas te acompañen.

2. Punto de inicio: ¿Cuáles son mis funciones?

Así que te han elegido, ¿eh? Dale las gracias de nuestra parte...

Antes de nada, debes tener claras tus funciones.

Las funciones de el/la secretario/a de la Delegación de Alumnos de centro, así como de cualquier órgano de gobierno unipersonal de la misma, están definidas en el Reglamento Tipo de Régimen Interior de las Delegaciones de Alumnos de Centro.

Tu nuevo mejor amigo.

Son funciones del secretario de la Delegación de Alumnos:

Esta es muy importante

Y esta

Bueno, y esta también

venga, todas son importantes.

- a) Asumir la Secretaría de la Junta de Delegados de Centro, así como de cualesquiera otros órganos colegiados que en el mismo ámbito se establezcan reglamentariamente, levantando Acta de sus sesiones.
- b) Dar fe de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la Delegación de Alumnos de Centro.
- c) Dirigir y custodiar los registros y archivos de la Delegación de Alumnos de centro y el acceso a los mismos.
- d) Custodiar el sello de la Delegación de Alumnos de centro.
- e) Expedir certificaciones con el visto bueno del delegado de centro.
- f) Aquellas otras funciones que le atribuyan el Reglamento o sus disposiciones de desarrollo.

3. Recomendaciones de estilo

Como habrás leído en tus funciones, tu labor dejará huella en cada documento que realices y reflejará tu buen hacer y, por consiguiente, el de toda la Delegación.

Hay algo que es la base de todo tu trabajo y que debes cuidar muy especialmente: la ortografía. Todos cometemos errores ortográficos alguna vez, por eso deberás poner especial atención a la hora de realizar cualquier documento, ya sea un acta o un certificado. Tómate tu tiempo a la hora de elaborar los documentos y revísalos antes de ser publicados para evitar cometer cualquier tipo de error.

Con frecuencia, deberás escribir cargos unipersonales, nombres de órganos colegiados, fechas, etc. A continuación, te aclaramos cómo se escriben correctamente, pues dan lugar a confusión con la lengua inglesa.

- Nombres de órganos colegiados. Se escriben con mayúscula inicial:

Junta de Escuela o Facultad
Consejo de Departamento
Consejo de Gobierno

- Nombres de órganos unipersonales. Se escriben en minúscula:

delegado/a
director/a
rector/a

- Los días de la semana y los meses, se escriben en minúscula. Y los años sin punto:

jueves
septiembre
2016

Otra recomendación, muy unida a la imagen es la uniformidad. Dará una imagen poco organizada de la Delegación elegir una fuente de texto distinta en cada documento, no seguir un patrón en los títulos y el cuerpo del texto o realizar documentos sin ningún tipo de referencia a la Delegación.

No temas, en los anexos encontrarás modelos de plantillas y tipografías recomendadas para conseguir dar una imagen uniforme y concorde a la identidad gráfica de nuestra Universidad en general.

Nota: El material de los anexos está disponible en el Moodle de Junta de Representantes. Pídele a tu delegado/a que se los descargue y te los remita.

4. La Secretaría de la Junta de Delegados de centro

La Junta de Delegados de centro es el máximo órgano colegiado de la Delegación de Alumnos y tu función principal aquí es levantar acta de cada sesión.

Composición de la Junta de Delegados

Los miembros que componen la JD son, en general, todos los representantes de alumnos del centro excepto los delegados y subdelegados de grupo, que pueden asistir a las sesiones, con voz pero sin voto. Consulta el Reglamento de Régimen Interior de la Delegación de tu centro para saber concretamente quiénes son.

Pide a tu delegado/a que solicite a la Secretaría del centro una copia de las actas e instancias de las elecciones de delegados y subdelegados de grupo, curso y titulación, así como los representantes en Junta de Centro, Consejo de Departamento y Claustro.

Convocatoria de la Junta de Delegados

Tu delegado/a será quien te comunique el lugar, el día y la hora, en primera y segunda convocatoria (que deben distar al menos media hora una de la otra), donde se celebrará la sesión y los puntos del orden del día, que deberás redactar en una convocatoria oficial. Esta estará sellada, y firmada por el delegado, y deberás enviarla a los miembros de la Junta de Delegados con una antelación mínima de:

- 7 días naturales, si es sesión ordinaria.
- 48 horas, si es extraordinaria.

Te recomendamos que antes de convocar la primera Junta de Delegados, elabores una lista de todos los miembros de la misma, cargos que ostentan, así como el correo electrónico institucional de cada uno de ellos.

El orden del día siempre debe tener en último lugar un punto de *ruegos y preguntas* en el que cualquier miembro de la Junta de Delegados puede tomar la palabra para hablar del tema que considere oportuno, respetando siempre los turnos de palabra. Además, si la sesión es ordinaria el primer punto del orden del día deberá ser la aprobación del acta de la sesión anterior.

Esto es así, diga lo que diga tu delegado/a, aquí mandas tú.

Una vez tengas la lista de miembros y la convocatoria, deberás mandarlo por e-mail a todos los miembros de la misma en el plazo mencionado anteriormente. (Ver anexo II)

Haz esto si no quieres tirarte de los pelos al convocar.

Por otro lado, toda la documentación que vaya a ser útil o necesaria durante la JD, se deberá enviar junto con la convocatoria, o con una antelación mínima de 2 días.

Recuerda que para la sesión, debes llevar impresa la lista de miembros de la JD para que firmen su asistencia.

Asimismo, te recomendamos que grabes en audio las sesiones. Esto te ayudará a redactar el borrador del acta con mayor facilidad.

Durante la sesión

Antes de empezar la sesión, los miembros (aquellos que tienen voto) que no vayan a asistir deberán haberte enviado un correo excusando su asistencia. Si no asisten y no han excusado su asistencia a dos sesiones, perderán su condición como miembro de la Junta de Delegados.

(Ver artículo 11 del Reglamento Tipo de Régimen Interior de las Delegaciones de Alumnos de Centro).

Ya te dije que sería tu mejor amigo.

Para empezar la sesión debe de haber quórum. Si estás en primera convocatoria: 50% de los miembros de la Junta de Delegados; si no hay quórum en primera convocatoria, podrás empezar en segunda convocatoria, si hay un tercio de los miembros.

¿No has podido empezar en primera? media hora perdida muajajaja

Si en el orden del día hay uno o varios puntos de toma de acuerdos (“Aprobación, si procede, de...” o “Ratificación, si procede, de...”), deberás apuntar el número de votos a favor, en contra y las abstenciones que se produzcan. Asegúrate de contar bien los votos y comprobar que se corresponden con el número de asistentes.

Para poder tomar un acuerdo, deben estar, al menos, un tercio de los miembros de la JD. Y para que prospere, deberá obtener la mayoría absoluta. Si no, mayoría simple en segunda vuelta.

- Mayoría absoluta** → Cuando la propuesta obtiene más de la mitad de los votos
- Mayoría simple** → Cuando la propuesta obtiene más votos favorables que otros
- Asentimiento** → Cuando se anuncia la proposición y no produce oposición
- Unanimidad** → Cuando todos los miembros votan favorablemente

Al finalizar la sesión

Cuando finalice la sesión, apunta la hora, ya que al final de cada acta deberás escribir “se levanta la sesión a las XX:XX h”.

Asegúrate de llevar contigo la hoja de firmas de asistencia y las anotaciones que hayas realizado durante la sesión para elaborar el borrador del acta.

Ni se te ocurra perderla

Los certificados de acuerdos

Si en el orden del día de la sesión hay puntos de toma de acuerdos, deberás elaborar el certificado de los acuerdos que se hayan adoptado en dicha sesión. (Ver anexo III).

Te recomendamos que lo realices después de cada sesión y lo envíes a los miembros de la Junta de Delegados. Además, te recomendamos que tu Delegación se encargue de publicar estos certificados a través de los canales oficiales de comunicación (página web y RRSS).

Transparencia= más dotación económica €

El borrador del acta

Aquí viene lo "bueno" jejeje

Entre la finalización de cada sesión de la Junta de Delegados y la convocatoria de la siguiente, deberás elaborar el borrador del acta. Este debe contener:

- Una lista de los miembros y la relación de asistencia (si asiste, no asiste o si excusa)
- El contenido del acta siguiendo los puntos del orden del día

El objetivo del acta es reflejar todo aquello que se haya tratado durante la sesión con sus respectivas intervenciones de los miembros, en caso de haberlas.

Claves de redacción

En el anexo IV puedes encontrar un ejemplo de cómo debe ser el borrador de acta en cuanto a estructura y contenido.

El acta debe seguirse con claridad, distinguiendo los distintos temas tratados e intervenciones separados en párrafos.

Para tratar temas y reflejar las intervenciones de cada miembro, te recomendamos usar los siguientes conectores:

- Intervenciones: Interviene, toma la palabra, informa, explica, comenta, incide, detalla, pregunta, responde, etc.
- Temas: En primer lugar, en segundo lugar, por último, para finalizar, después, a continuación, etc.

El acta

El borrador del acta pasará a ser acta cuando se haya aprobado por la Junta de Delegados en la siguiente sesión ordinaria.

Como se ha mencionado anteriormente, el borrador del acta debe ser enviado a los miembros de la JD cuando se convoque la siguiente sesión. Desde que se envía el borrador del acta hasta la celebración de la siguiente sesión ordinaria en la que se apruebe, los miembros podrán realizar alegaciones al mismo, bien remitiéndote un correo a ti o bien antes de someterlo a votación.

Una vez se haya sometido a votación, después de haber incluido los comentarios que hayan realizado los miembros de la JD, y al menos un tercio de la JD vote a favor del mismo y habiendo más votos a favor que en contra, este quedará aprobado y pasará a ser el acta oficial de la sesión. Guarda bien cada acta, ya que deben estar disponibles en los archivos físicos y virtuales.


Enhorabuena, ya ha pasado lo peor.

5. Certificados

Como habrás visto en el capítulo anterior, un tipo de certificados son los de toma de acuerdos. Pero puede que también tengas que hacer cualquier otro certificado desde la Delegación de Alumnos. Por ejemplo, los certificados de asistencia a la Junta de Delegados, si algún miembro lo solicitase; o certificados de cargos unipersonales. (Ver anexos V y VI).


6. Anexos

Anexo I. Modelos plantillas multiusos (vertical)




POLITÉCNICA

**CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL**





**DELEGACIÓN
ALUMNOS**
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
DELEGACIÓN DE ALUMNOS
Escuela Técnica Superior de Edificación





DELEGACIÓN DE ALUMNOS de la ETS de Edificación, Avda. Juan de Herrera, 6, 28040 Madrid, Tel.: +34 91 336 3250
delegacion.edificacion@upm.es **Twitter:** @DelegacionETSEM **Facebook:** Delegación EUATM Upm


Anexo I. Modelos plantillas multiusos (horizontal)



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
DELEGACIÓN DE ALUMNOS
Escuela Técnica Superior de Arquitectura



CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



DELEGACIÓN DE ALUMNOS de la ETS de Arquitectura, Avda. Juan de Herrera, 4, 28040 Madrid. Tel.: +34 91 336 6505
delegado@daetsam.es Twitter: @daetsam Facebook: Delegación de Alumnos ETS de Arquitectura de Madrid



CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
DELEGACIÓN DE ALUMNOS
Escuela Técnica Superior de
Ingenieros de Telecomunicación

Estimado/a miembro de la Junta de Delegados:

Te convoco a la próxima sesión de la Junta de Delegados de la [Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación](#) de la Universidad Politécnica de Madrid, que se celebrará con carácter [ordinario](#) el [jueves, 10 de noviembre de 2016](#), en el [local de Delegación](#) a las [13:30 h](#) en primera convocatoria y a las [14:00 h](#) en segunda convocatoria, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
2. Informe de
3. Propuesta y aprobación, si procede, de
4. Ruegos y preguntas.

Madrid, a 3 de [noviembre de 2016](#).

[Nombre y apellidos del delegado/a](#)

Delegado/a de Alumnos de la [Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación](#)



DELEGACIÓN DE ALUMNOS de la ETSI de Telecomunicación, Avda. Complutense, 30. 28040 Madrid. Tel.: +34 91 336 7223
dat@dat.etsit.upm.es **Twitter:** @dat_etsit **Facebook:** Delegacion de Alumnos de Telecomunicacion



CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
DELEGACIÓN DE ALUMNOS
Facultad de Ciencias
de la Actividad Física y del Deporte

CERTIFICADO DE ACUERDOS

Acuerdos adoptados por la Junta De Delegados de la [Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte](#) de la Universidad Politécnica De Madrid, en su sesión [ordinaria](#) del día [18 de diciembre de 2014](#).

D. [PEPITO SÁNCHEZ PÉREZ](#), alumno de la [Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte](#), secretario de la Delegación de Alumnos de la misma,

CERTIFICA:

Que en la sesión [ordinaria](#) de la Junta de Delegados de la [Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte](#) de la Universidad Politécnica de Madrid, celebrada el día [18 de diciembre de 2014](#), se tomaron válidamente los siguientes acuerdos, haciendo constar que el presente certificado se emite con anterioridad a la aprobación del acta.

1. [Aprobación del borrador del acta de la sesión ordinaria celebrada el día 10 de octubre de 2014](#)
- 2.
- 3.

Para que conste a los efectos oportunos, se expide el presente certificado en Madrid, a [19 de diciembre de 2014](#).

[Pepito Sánchez Pérez](#)
Secretario de la Delegación de Alumnos del Centro



DELEGACIÓN DE ALUMNOS de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, Avda. Martín Fierro, s/n. 28040 Madrid. Tel.: +34 91 336 4049
delegadoinef@gmail.com **Twitter:** @DAInefUpm



CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
DELEGACIÓN DE ALUMNOS
Escuela Técnica Superior de Ingeniería
Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas

BORRADOR DE ACTA
JUNTA DE DELEGADOS de la ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA
AGRONÓMICA, ALIMENTARIA Y DE BIOSISTEMAS de la UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID, en su sesión ORDINARIA del día 15 de diciembre de 2016

a) COMPOSICIÓN Y ASISTENCIA

APELLIDO APELLIDO, NOMBRE	Asiste
APELLIDO APELLIDO, NOMBRE	No asiste
APELLIDO APELLIDO, NOMBRE	Excusa



CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
DELEGACIÓN DE ALUMNOS
Escuela Técnica Superior de Ingeniería
Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas

b) CONTENIDO DEL ACTA

En Madrid, a día 15 de diciembre de 2016, en la Sala de Juntas de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas de la Universidad Politécnica de Madrid, bajo la presidencia de la delegada de alumnos, Nora Castaño Blanco, y con los miembros asistentes anteriormente citados, da comienzo la sesión de la Junta de Delegados, en segunda convocatoria a las 12:30h.

La sesión se desarrolla conforme al siguiente orden del día:

1. Propuesta y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
2. Informe del equipo de la Delegación de Alumnos
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
7. Ruegos y preguntas

1. Propuesta y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam elit ex, eleifend et accumsan at, placerat eget libero. Sed maximus sed odio quis tincidunt. Praesent vitae elementum turpis, vel accumsan ante. Ut placerat lectus ullamcorper neque convallis pellentesque tempus quis dui. Nulla risus nunc, luctus eu ligula vitae, laoreet consectetur arcu. Sed pretium risus quis orci scelerisque, ut elementum velit semper. Donec quis sapien viverra, commodo odio accumsan, lacinia tellus. Phasellus finibus mi in ipsum pharetra imperdiet. Integer lobortis turpis ut congue iaculis. Aliquam dictum dolor quis volutpat efficitur. Pellentesque consectetur bibendum molestie. Vestibulum venenatis tellus in venenatis volutpat.

Suspendisse eleifend eu nunc vitae convallis. In a orci nec odio facilisis rutrum eu fringilla nisl. Phasellus sed vehicula magna, id fringilla metus. Fusce sed nibh iaculis, ornare tellus eget, tincidunt leo. Nunc sem sem, faucibus in consectetur non, placerat sed est. Nulla id scelerisque magna. Pellentesque non rhoncus nisl. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; In nec felis eget mi maximus pulvinar. Curabitur sapien libero, sagittis in venenatis sit amet, laoreet eu nulla.



CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
DELEGACIÓN DE ALUMNOS
Escuela Técnica Superior de Ingeniería
Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas

Cras non sem eget est cursus blandit non quis leo. Duis odio mauris, sodales id sollicitudin sed, pulvinar eu ante. Quisque dictum laoreet iaculis. Praesent eleifend tincidunt molestie. Quisque euismod felis vitae purus auctor, facilisis interdum lorem consectetur. Aliquam nisi nisi, ornare ac tincidunt eu, vulputate sit amet augue. Duis id tincidunt elit, non congue mi. Praesent ullamcorper fringilla lectus eu laoreet. Aliquam non aliquam tellus. Nullam dolor lacus, feugiat sit amet nunc in, tincidunt maximus neque. Cras ultrices turpis a commodo hendrerit. Sed nec convallis ante. Ut condimentum ultricies rhoncus. Integer in ultricies massa.

2. Informe del equipo de la Delegación de Alumnos.

Morbi non vulputate sem. Aliquam cursus ornare nibh, eu fringilla metus euismod a. Donec commodo porta ex, quis finibus ante viverra quis. Maecenas lorem mauris, ultrices sit amet faucibus at, dictum ut sem. Nulla at elit sapien. Nunc mollis volutpat turpis, nec vulputate nisi mattis tempor. Nam quam sapien, malesuada vel semper vel, porta eget massa. Suspendisse ornare velit elementum blandit aliquam. Pellentesque cursus, nulla ac laoreet sollicitudin, orci nulla commodo quam, vel posuere tortor massa at nisl.

Vestibulum posuere ornare lectus sit amet accumsan. Cras pharetra mauris a blandit imperdiet. Aenean egestas, tortor id vehicula egestas, massa mi volutpat lacus, iaculis malesuada dui felis et arcu. Quisque at viverra lorem, sed hendrerit ipsum. Proin lorem arcu, dignissim vestibulum pharetra imperdiet, molestie ut ipsum. In viverra aliquet aliquam. Aliquam dignissim molestie justo, quis tempor felis tristique ultrices. Aenean quis consequat urna. Morbi hendrerit turpis elit, sed ullamcorper est laoreet ultrices. Curabitur suscipit velit diam, nec faucibus metus fringilla in. Donec rhoncus feugiat sem eu varius. Ut commodo, est id ullamcorper dapibus, massa erat consequat elit, ac faucibus metus ligula non est. Nam sit amet lectus mattis, elementum odio a, convallis ante. Sed at tincidunt quam, vitae accumsan lectus.

(...)



CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
DELEGACIÓN DE ALUMNOS
Escuela Técnica Superior de Ingeniería
Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas

7. Ruegos y preguntas.

Morbi non vulputate sem. Aliquam cursus ornare nibh, eu fringilla metus euismod a. Donec commodo porta ex, quis finibus ante viverra quis. Maecenas lorem mauris, ultrices sit amet faucibus at, dictum ut sem. Nulla at elit sapien. Nunc mollis volutpat turpis, nec vulputate nisi mattis tempor. Nam quam sapien, malesuada vel semper vel, porta eget massa. Suspendisse ornare velit elementum blandit aliquam. Pellentesque cursus, nulla ac laoreet sollicitudin, orci nulla commodo quam, vel posuere tortor massa at nisl.

Sin ningún otro turno de intervención solicitado, se levanta la sesión a las 16:30h.

Beatriz Martínez Duarte
Secretaria de la Delegación de Alumnos

VºBº Nora Castaño Blanco
Delegada de Alumnos

Anexo V. Modelo de certificado de asistencia



CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

delegación
industriales

ID



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
DELEGACIÓN DE ALUMNOS
Escuela Técnica Superior de
Ingenieros Industriales

Dña. [María González Sánchez](#), alumna de la [Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales](#), secretaria de la Delegación de Alumnos de la misma,

CERTIFICA:

Que [D. Rafael Fernández Ríos](#) ha asistido a la sesión [ordinaria](#) de la Junta de Delegados de la [Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales](#) de la Universidad Politécnica de Madrid, celebrada el día [18 de diciembre de 2014](#), en la [Sala de Juntas de la Escuela](#), con comienzo a las [15:00h](#) y finalización a las [18:00h](#).

Para que conste a los efectos oportunos, se expide el presente certificado en Madrid, a [19 de diciembre de 2014](#).

[María González Sánchez](#)
Secretaria de la Delegación de Alumnos



DELEGACIÓN DE ALUMNOS de la ETSI Industriales, Calle José Gutiérrez Abascal, 2. 28006 Madrid. Tel.: +34 91 336 3084
delealum@etsii.upm.es **Twitter:** @DeleETSII_UPM **Facebook:** Delegación de Alumnos E.T.S.I. Industriales

Anexo VI. Modelo de certificado de cargo unipersonal



CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
DELEGACIÓN DE ALUMNOS
Escuela Técnica Superior de Ingeniería
de Montes, Forestal y del Medio Natural

D. **Álvaro Moreno Alonso**, con Documento Nacional de Identidad **00000000-A**, alumno de la **Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Montes, Forestal y del Medio Natural**, secretario de la Delegación de Alumnos de la misma,

CERTIFICA:

Que **D. MANUEL FERNÁNDEZ PÉREZ**, con Documento Nacional de Identidad **01010101-B**, ha ejercido el cargo de **DELEGADO DE CENTRO** de la **Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Montes, Forestal y del Medio Natural** de la Universidad Politécnica de Madrid, durante el curso académico **2015/2016**.

Para que conste a los efectos oportunos, se expide el presente certificado en Madrid, a **19 de diciembre de 2016**.

Álvaro Moreno Alonso
Secretario de la Delegación de Alumnos



DELEGACIÓN DE ALUMNOS de la ETSI de Montes, Forestal y del Medio Natural, Ciudad Universitaria, s/n. 28040 Madrid. Tel.: +34 91 336 7116
delegacion.montesymedianatural@upm.es Twitter: @DAMFMN Facebook: Delegación de Alumnos de la ETSI de Montes, Forestal y del Medio Natural

Anexo VII. Tipografías recomendadas

Helvetica LT Std.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRS
TUVWXYZ
1234567890

Helvetica Neue LT Std. Light

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRST
UVWXYZ
1234567890

Helvetica Neue LT Std Cn.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTU
VWXYZ
1234567890

Helvetica Neue Com 67 MdCn

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUV
WXYZ
1234567890

Myriad Pro Light

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPRSTUV
WXYZ
1234567890



POLITÉCNICA
"Ingeniamos el futuro"

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



DELEGACIÓN DE ALUMNOS UPM

C/ Ramiro de Maeztu, 7. 28040 Madrid

www.daupm.es