

1. La notificació és un document amb què es comunica una resolució o qualsevol altre acte administratiu a la persona interessada. És un document altament formalitzat i d'estructura ben fixada. No s'ha de confondre amb una altra mena de documents que també traslladen informació, tenen una naturalesa diferent, per contingut i per funció: cartes, ofícis, circulars, citacions, etc.

IDENTIFICACIÓ	 VNIVERSITAT ID VALÈNCIA CC: 844 N 1515 NR: MBR/pfm VR: RE 4895 Assumpte: convalidació cursos de doctorat
IDENTIFICACIÓ DESTINATARI	Sra. Carme Llinares Díaz Av/ de la Fira, 23, 1r p2 46860 Albaida
FÓRMULA DE NOTIFICACIÓ	Us notifiquem que d'acord amb el que s'estableix a l'article 58.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27 de novembre de 1992), que la Comissió de Doctorat, en la sessió ordinària núm. 8/03, que va tenir lloc el dia 16 de setembre de 2003, va adoptar l'acord que, transcrit literalment, diu: "Desestimar la sol·licitud de convalidació (RE núm. 4895) presentada per Carme Llinares Díaz pel fet que els cursos que va realitzar corresponen a una escola d'estiu".
RECURSOS PERTINENTS	Contra aquest acord, que no exhauereix la via administrativa, podeu interposar recurs ordinari davant el rector, en el termini d'un mes comptat des de la seva notificació, d'acord amb l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27 de novembre de 1992). Igualment, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient per a la defensa dels vostres interessos.
SIGNATURA	 La secretària Dolors García Pérez
DATACIÓ	València, 20 de setembre de 2003

- Qui emet la notificació? _____
 - A qui va dirigida ? _____
 - Què notifica? _____
 - Amb quin tractament s'adreça al receptor? _____
-
- En quina data s'emet la notificació? _____
 - Quina informació conté a banda de la notificació? _____
-

Remarques

- El tractament personal que cal usar-hi és, per a l'emissor, la primera persona del singular (jo) i, per al receptor, la segona persona del plural (vós). Segons els casos també es pot usar, per a l'emissor, el plural (nosaltres), si es vol representar la institució o unitat administrativa en lloc de la persona concreta que fa la notificació.
- Pel que fa a l'ús verbal, si la notificació i la resolució tenen la mateixa data, la referència al moment que es dicta la resolució s'ha de fer en pretèrit indefinit ha dictat. Si porten data diferent, en pretèrit perfect perifràstic: va dictar.
- La notificació, que és un tipus especial d'ofici, ha de ser cursada en el termini de deu dies a partir de la data en què l'acte haja estat dictat; això s'ha de fer per qualsevol mitjà que permeta tenir constatació que la persona interessada l'ha rebuda, i també de la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat
- Cal tenir en compte la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, especialment els articles 42, 58 i 59, i la Llei 4/1999, que la modifica.

2. Indica en quin ordre han d'aparèixer en una notificació les següents informacions:

	Datació: Població (sense la preposició “a” i seguida d’una coma), dia (xifres) de/d’ mes (lletra) de any (xifres), sense punt final.
	Identificació de l'emissor: La identificació de la institució que trasllada la notificació s’ha de fer d’acord amb les normes d’identitat corporativa de l’organisme.
	Recursos pertinents: Es transcriurà des de la primera línia (paraula DECRET) fins l’última anterior a la signatura. Se separarà de la resta del text de la notificació amb una línia en blanc abans de començar i una altra al final.
	Identificació destinatari: Les dades del destinatari s’han de posar al marge superior esquerre del paper davall de la capçalera (excepte si s’usen sobres amb finestra) i cal que s’hi expresse: Nom i cognoms. Adreça. Codi postal i ciutat.
	Signatura: S’hi ha de fer constar, en primer lloc, i amb article, el càrrec que trasllada la resolució; després, la signatura, i, per acabar, el nom i els cognoms. Després del càrrec i del nom no es posa cap signe de puntuació.
	Fórmula de notificació: NOTIFICACIÓ (en majúscules i negreta) introduïx el text: Pose en coneixement seu que en data [dia (xifres) de/d’ mes (lletra) de any (xifres)] [càrrec de qui firma el decret precedit per article], [nom i cognoms], va adoptar la resolució següent:

3. Ara imagina que eres membre de l’equip directiu d’un centre on hi ha cicles formatius i una persona ha sol·licitat la convalidació del **mòdul de projecte** perquè té una certificació laboral. Aquest mòdul mai no es convalidable en cap cas, i li ho has de notificar. Els fonaments de llei per a denegar la convalidació són: *Llei Orgànica 2/2006, de 3 maig, d’Educació, Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, Reial Decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s’estableix l’ordenació general de la formació professional del sistema educatiu.*