

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	MFD-01
	Manual de formatos para documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	

Control de versiones		
Versión	Descripción	Fecha
0	Documentación enviada a ANECA	30/10/2023
1	Se actualizó la información de acuerdo al manual de marca y se actualizaron los formatos de las diferentes actas.	09/09/2024

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	MFD-01
	Manual de formatos para documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Requerimientos de formato	3
3. Documentos de procesos	4
3.1. Páginas preliminares	4
3.2. Cuerpo del documento	5
4. Actas	8
4.1. Consejo de Escuela Ampliado	8
4.2. Consejo de Facultad Ampliado	9
4.3. Comité de Calidad	10

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	MFD-01
	Manual de formatos para documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	

1. Introducción

Este manual de formatos es aplicable para todos los documentos que forman parte del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) de la Universidad Metropolitana (UNIMET), dentro de los que se incluyen el Manual de la Calidad, los documentos de cada uno de los procesos del Mapa de Procesos, demás anexos del sistema y este mismo manual.

2. Requerimientos de formato

Todos los documentos del SAIC deben ser editados en formato .docx (Documentos de Google) y las versiones más recientes deben ser guardadas en formato PDF, estas últimas son las destinadas a publicación.

En el encabezado de todos los documentos del SAIC se debe incluir una tabla que incluya título del documento, código de identificación, revisión y versión, logo de la Universidad Metropolitana y número de página, como se puede observar en la Tabla 1; es una tabla de 3 filas por 3 columnas (3x3) con espacio de relleno de celda de 0,1 cm, este se extiende de margen a margen, tipo de letra Roboto tamaño 12 en Negrita, a excepción del título en tamaño 14.

Tabla 1. Modelo de tabla de identificación para encabezado de documentos del SAIC.

 Universidad Metropolitana	Revisión: # Versión: #	# Página
	Título	

En la primera página de todo documento del SAIC se debe incluir una tabla de control de versiones como la que se observa en la Tabla 2. El tipo de letra debe ser Roboto tamaño 11 con los títulos en negrita, la alineación del texto para los títulos debe ser centrado y demás contenidos de la tabla justificada.

Tabla 2. Modelo de tabla de control de versiones.

Control de versiones		
Versión	Descripción	Fecha

Otros requerimientos de formatos para documentos del SAIC se listan a continuación:

- Tipo de letra: Roboto
- Tamaño de letra: 11 texto normal, 12 y 14 títulos

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	MFD-01
	Manual de formatos para documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	

- Color de letra: negro
- Interlineado: 1,15
- Tamaño de hoja: A4 (21,0 cm x 29,7 cm)
- Márgenes: 2,54 cm en todos los lados de la hoja
- Alineación: Justificada
- Con espaciado entre párrafos
- Sangría: sin sangría
- Listados: Lista con viñetas o Lista numerada, un ejemplo se muestra a continuación:
 - Nivel 1: 2.
 - Nivel 2: 2.6.
 - Nivel 3: 2.6.1.
 - Nivel 4: 2.6.1.1.

Estos requerimientos de formato aplican para todos los documentos que formen parte del SAIC salvo excepciones que se mencionan en este manual.

3. Documentos de procesos

Los procesos del SAIC deben estar debidamente identificados según su categoría con la siguiente nomenclatura:

1. Manuales: la letra "M" que identifica que se trata de un manual seguida de las iniciales del título del documento, con el correlativo del número con dos (2) dígitos, comenzando con un (1) cero e iniciando con el número 1 la lista.
Ejemplo: Manual de Formato de Documentos = MFD-01
2. Procesos: la letra "P" que indica que se trata de un proceso, seguido de la letra de identificación del proceso, entiéndase E para los procesos estratégicos, C para los clave y S para los procesos de soporte; estos deben estar seguidos de un guión (-), el número del proceso y su nombre completo.

Ejemplo: Proceso Clave Gestión del plan de estudio = PC-01 Gestión del plan de estudios

Todos los procesos del SAIC deben aparecer en el Mapa de Procesos del SAIC presente en el Manual de la Calidad. Los encabezados de todas las páginas del documento de un proceso deben incluir la tabla de identificación presentada en la Tabla 1.

3. Formulario: representa un documento que permite recolectar información, este se puede identificar dentro del SAIC tanto para las entradas como las salidas del

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	MFD-01
	Manual de formatos para documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	

sistema, su nomenclatura está indicada de la siguiente manera: la letra "F" de formulario, seguido de las letras de identificación del proceso y del número correlativo comenzando con un (1) cero e iniciando con el número 1 la lista.

Ejemplo: Formulario para perfil de egreso = FPC-03-01 Formulario para perfil de egreso

- Registros: representan todos los documentos con la información que evidencia la implementación de un proceso del sistema de aseguramiento interno de la calidad, y su nomenclatura viene dada por la letra "R" que identifica que es un registro, seguida de las iniciales de identificación del proceso, con el correlativo del número con dos (2) dígitos, comenzando con un (1) cero e iniciando con el número 1 la lista.

Ejemplo: Oferta Anual = ROA-PC01-01

- Otros documentos que la institución decida controlar por unidad administrativa, como por ejemplo cartas internas, minutas, instrucciones de trabajo, etc., se clasificará el documento con las iniciales del tipo de documento, dependencia a la cual pertenece y un correlativo en número iniciado con el correlativo de dos (2) dígitos, comenzando con un (1) cero e iniciando con el 1 por tipo de documento.

Ejemplo: Minuta de Consejo de Escuela de Matemática = MCEM-01

3.1. Páginas preliminares

La primera página de todo documento de procesos debe tener únicamente la tabla de control de versiones que se observa en la Tabla 2 con todas las especificaciones mencionadas anteriormente en este manual. Adicionalmente, en el pie de página (solo en la primera página), deben aparecer las casillas de responsable del proceso, revisión y aprobación, el formato para esta se encuentra en la Tabla 3.

Tabla 3. Tabla de responsable, revisión y aprobación de un proceso.

Responsable proceso:	Revisión:	Aprobación:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	MFD-01
	Manual de formatos para documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	

La segunda página de todo documento de un proceso del SAIC es donde debe estar ubicada la tabla de contenido, esta debe ser generada en el menú Insertar de documentos de Google y seleccionar la opción de Índice de puntos, el interlineado debe ser sencillo, letra robot tamaño 11 y tiene que llevar por título Tabla de contenido con el mismo tipo de letra, pero tamaño 14.

3.2. Cuerpo del documento

Todos los documentos de procesos del SAIC tienen 8 secciones, estas son: Objeto, Alcance, Definiciones, Documentación de referencia, Responsabilidades, Descripción del proceso, Flujograma y Registros; dentro del mismo documento estos deben ser tratados como títulos y ser de Nivel 1 en una Lista numerada, subtítulos dentro de cada una de estas secciones deben ser Nivel 2 de una Lista numerada o menor con letra robot tamaño 11 en Negrita.

A continuación se describe lo que deben incluir cada una de las secciones del cuerpo del documento:

- Objeto: en esta sección se debe explicar brevemente el propósito del Proceso y los puntos a tratar en este.
- Alcance: todos los procedimientos que son abarcados en el proceso deben estar mencionados en esta sección.
- Definiciones: los conceptos técnicos o especializados de un proceso deben ser debidamente definidos en esta sección. El concepto o palabra a definir debe estar resaltado en Negrita, seguido de dos puntos (:) y después la definición; estos deben formar parte de una lista con viñetas con espacio entre párrafos.
- Documentación de referencia: en esta sección se deben colocar todos los documentos, ya sea propios del SAIC u otros reglamentos de la UNIMET, que tengan relevancia para los procedimientos que son tratados en el Proceso. Los documentos referenciados deben estar en una lista con viñetas con espacio entre párrafos.
- Responsabilidades: en esta sección se listan a los grupos de interés que participan en los procedimientos del Proceso y se explican brevemente de qué se hacen cargo. Esta sección consiste principalmente en una tabla de dos columnas, que llevan por títulos Roles y Responsabilidades en letra Calibri tamaño 12, los demás contenidos de la tabla deben estar en tamaño 10. En la Tabla 4 se muestra un ejemplo de esta tabla.

Tabla 4. Tabla de responsabilidades.

Roles	Responsabilidad
-------	-----------------

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	MFD-01
	Manual de formatos para documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	
Rol	Responsabilidad	

- Descripción del proceso: todos los detalles sobre los procedimientos que se llevan a cabo en el Proceso deben incluirse en esta sección, esto incluye explicaciones de la secuencia de los procedimientos, personas responsables y demás involucrados.
- Flujograma: los flujogramas son una serie de figuras con las que se busca representar de forma simplificada los procedimientos que forman parte del proceso a desarrollar. Los flujogramas deben ser elaborados en diagrams.net para luego ser incluido en el documento del proceso como imagen JPEG. Cada diagrama debe ser identificado con el código del proceso al que pertenece seguido un guión (-) y número de identificación, los números de una cifra deben estar precedido por un cero (0); adicionalmente, el diagrama está compuesto por cuadros de responsables, por lo que dentro de cada uno deben aparecer las actividades que hace. En la figura se muestra el diagrama modelo para los flujogramas, así como sus requerimientos de formatos.

	Revisión: 1 Versión: 1	MFD-01
	Manual de formatos para documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	

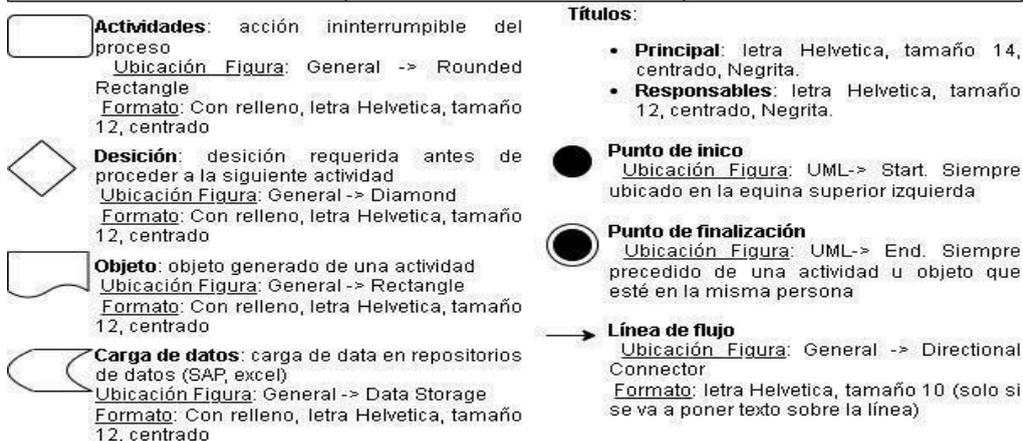
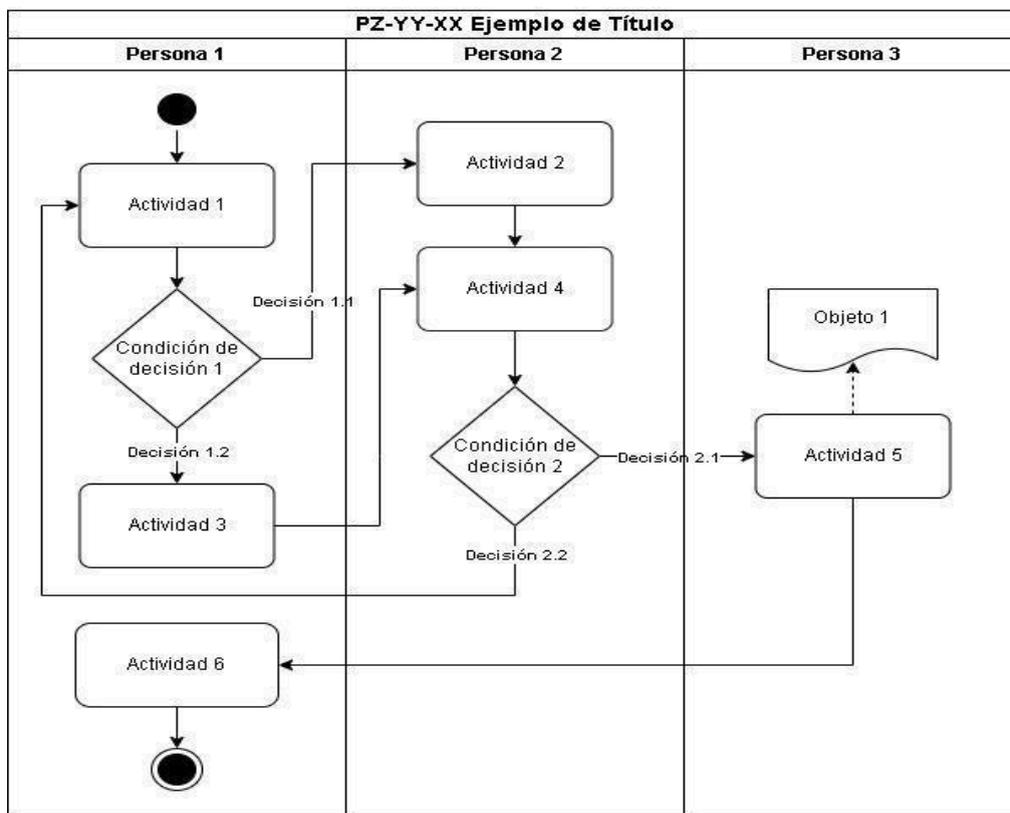


Figura 1. Diagrama Modelo y requerimientos de formato. [Disponible aquí.](#)

- Registros: en esta sección se listan todos los documentos que se generan de las actividades de los procedimientos y son guardados. Los contenidos de esta sección deben estar ubicados en una tabla de tres columnas con títulos registro, responsable de archivos y tiempo de conservación en letra Roboto tamaño 12 los otros contenidos de la tabla deben estar en letra tamaño 10; en la Tabla 5 se muestra un ejemplo.

Tabla 5. Tabla de registros.

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1		MFD-01
	Manual de formatos para documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad		
Registro	Responsable de archivos	Tiempo de conservación	
Nombre	Responsable	Tiempo	

4. Actas

4.1. Consejo de Escuela Ampliado

La totalidad de las actas de los Consejos de Escuela Ampliado deben ser redactadas con tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, en alineación Justificada e interlineado 1,15; adicionalmente, debe haber espaciado entre párrafos, eso incluye títulos y subtítulos.

En el encabezado de todas las páginas de las actas de los Consejos de Escuela Ampliado se debe incluir una tabla con el título del documento, código de identificación, mes y año del Consejo, logo de la UNIMET, número de página y Escuela de la cual se llevó el Consejo Ampliado, junto a la respectiva Facultad a la que pertenece; cabe destacar que el título siempre debe ser "*Acta del Consejo de Escuela Ampliado*" como se puede observar en la Tabla 6; es una tabla de 3 filas por 3 columnas (3x3) con Espacio de relleno de celda de 0,1 cm, este se extiende de margen a margen, tipo de letra Calibri tamaño 12 en Negrita, a excepción del título en tamaño 14.

Tabla 6. Modelo de tabla de identificación para encabezado de documentos del SAIC.

Escuela de XXXX		1
 Universidad Metropolitana	Mes Año	Código
	Acta del Consejo de Escuela Ampliado	

El contenido del documento debe colocarse en una lista con viñetas inmediatamente después del título "PUNTOS A TRATAR" como se muestra a continuación:

- Nivel 1
 - Nivel 2
 - Nivel 3

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	MFD-01
	Manual de formatos para documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	

El Nivel 1 corresponde al título del punto a tratar, este debe estar en Negritas. Los Niveles 2 y 3 corresponden a los contenidos del punto a tratar, es decir, conclusiones o veredicto del consejo respecto al tema.

Al final del acta debe haber una tabla de 2x2 con los nombres de todos los asistentes y a la derecha de esta un espacio en blanco donde deben firmar, como se muestra en la Tabla 7.

Tabla 7. Tabla de asistentes y firmas del Consejo de Facultad Ampliado.

Nombre Cargo	Firma
Nombre Cargo	Firma
Nombre Cargo	Firma

El documento debe ser guardado con el código ACEA-XXYY, donde XX es el número correspondiente al mes en el que llevó a cabo el Consejo de Escuela Ampliado y YY los últimos dos dígitos del año. En el link que se presenta a continuación se ubica una planilla en blanco del Acta del Consejo de Escuela Ampliado: [Ver aquí](#).

4.2. Consejo de Facultad Ampliado

La totalidad de las actas de los Consejos de Facultad Ampliado deben ser redactadas con tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, en alineación Justificada e interlineado 1,15; adicionalmente, debe haber espaciado entre párrafos, eso incluye títulos y subtítulos.

En el encabezado de todas las páginas de las actas de los Consejos de Facultad Ampliado se debe incluir una tabla con el título del documento, código de identificación, mes y año del Consejo, logo de la UNIMET, número de página y Facultad de la cual se llevó el Consejo Ampliado; cabe destacar que el título siempre debe ser "*Acta del Consejo de Facultad Ampliado*" como se puede observar en la Tabla 8; es una tabla de 3 filas por 3 columnas (3x3) con Espacio de relleno de celda de 0,1 cm, este se extiende de margen a margen, tipo de letra Calibri tamaño 12 en Negrita, a excepción del título en tamaño 14.

Tabla 8. Modelo de tabla de identificación para encabezado de documentos del SAIC.

 Universidad Metropolitana			# Página
	Mes		Código
	Año		
Acta del Consejo de Facultad Ampliado			

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	MFD-01
	Manual de formatos para documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	

Los subtítulos deben estar en negritas y formar parte de una Lista con viñetas como la que se muestra a continuación:

- Subtítulo 1
- Subtítulo 2
- Subtítulo 3

Los subtítulos que deben aparecer en el acta del Consejo de Facultad Ampliado se listan a continuación:

- Informe de la Unidad de Calidad
- Informe del Responsable de Calidad
- Informe de la Decano
- Informe de las Escuelas
- Informe de los Departamentos
- Informe de la Representación Profesoral
- Informe de la Representación Estudiantil

En el caso de que alguno de los representantes no tenga información para compartir en el Consejo se debe colocar *"Nada que agregar"*.

Al final del acta debe haber una tabla de 2x2 con los nombres de todos los asistentes y a la derecha de esta un espacio en blanco donde deben firmar, como se muestra en la Tabla 9.

Tabla 9. Tabla de asistentes y firmas del Consejo de Facultad Ampliado.

Nombre Cargo	Firma
Nombre Cargo	Firma
Nombre Cargo	Firma

El documento debe ser guardado con el código ACFA-XXYY, donde XX es el número correspondiente al mes en el que se llevó a cabo el Consejo de Facultad Ampliado y YY los últimos dos dígitos del año. En el link que se presenta a continuación se ubica una planilla en blanco del Consejo de Facultad Ampliado: [Ver aquí](#).

4.3. Comité de Calidad

La totalidad de las actas de los Comités de Calidad deben ser redactadas con tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, en alineación justificada e interlineado 1,15; adicionalmente, debe haber espaciado entre párrafos, eso incluye títulos y subtítulos.

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	MFD-01
	Manual de formatos para documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	

En el encabezado de todas las páginas de las actas de los Comités de Calidad se debe incluir una tabla con el título del documento, código de identificación, mes y año del Comité, logo de la Universidad Metropolitana y número de página; cabe destacar que el título siempre debe ser “Acta del Comité de Calidad” como se puede observar en la Tabla 10; es una tabla de 3 filas por 3 columnas (3x3) con espacio de relleno de celda de 0,1 cm, este se extiende de margen a margen, tipo de letra roboto tamaño 12 en Negrita, a excepción del título en tamaño 14.

Tabla 10. Modelo de tabla de identificación para encabezado de documentos del SAIC.

Unidad de Calidad			# Página
 Universidad Metropolitana	Mes		Código
	Año		
Acta del Comité de Calidad			

Los subtítulos deben estar en negritas y formar parte de una Lista con viñetas como la que se muestra a continuación:

- Subtítulo 1
- Subtítulo 2
- Subtítulo 3

Los subtítulos que deben aparecer en el acta del Consejo de Facultad Ampliado se listan a continuación:

- Informe del Rector
- Informe del Director de la Unidad de Calidad
- Informe del Responsable de Calidad de la Facultad de ingeniería
- Informe de los Decanos
- Informe de las Directores
- Informe de la Representación de Consejo Superior
- Informe de la Representación de los egresados
- Informe de la Representación Profesoral
- Informe de la Representación Estudiantil

En el caso de que alguno de los representantes no tenga información para compartir en el Comité se debe colocar “Nada que agregar”.

Al final del acta debe haber una tabla de 2x2 con los nombres de todos los asistentes y a la derecha de esta un espacio en blanco donde deben firmar, como se muestra en la Tabla 11.

Tabla 11. Tabla de asistentes y firmas del Comité de Calidad.

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	MFD-01
	Manual de formatos para documentos del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	

Nombre Cargo	Firma
Nombre Cargo	Firma
Nombre Cargo	Firma

El documento debe ser guardado con el código ACC-XXYY, donde XX es el número correspondiente al mes en el que se reunió el Comité de Calidad y YY los últimos dos dígitos del año. En el link que se presenta a continuación se ubica una planilla en blanco del Acta del Comité de Calidad: [Ver aquí](#).