



"Aprender Haciendo"

**Resolución: 2024-03-065**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
UNIVERSIDAD YACAMBÚ**

*El Consejo Universitario de la Universidad Yacambú en uso de la facultad que le confiere los artículos 24 y 26, numeral 21 de la Ley de Universidades y el ordinal 2, numeral 2.3.3.3, literal "j" de la Reforma Parcial del Estatuto Orgánico de la Universidad Yacambú.*

**Considerando**

*El proceso de transformación organizacional que viene desarrollando la Universidad Yacambú para optimizar los procedimientos académico- administrativos en beneficio de su comunidad universitaria, de acuerdo a los criterios de calidad con miras a fortalecer la proyección internacional de esta casa de estudios.*

**Considerando**

*El compromiso de la Universidad Yacambú de establecer normas claras que regulen y optimicen los procesos académicos-administrativos bajo un enfoque de eficiencia y calidad, que contribuyan al mejoramiento de la competitividad y el posicionamiento en ámbitos nacionales e internacionales.*

**Considerando**

*Que se hace necesario regular la creación, actualización, diseño, y desincorporación de formularios institucionales como parte de la información documentada de los manuales de procedimientos en la Universidad Yacambú.*



**Considerando**

*Que el ciudadano rector, Prof. Juan Pedro Pereira Medina, solicita sean aprobados los Lineamientos para la Creación y Actualización de Formularios Institucionales.*

**Resuelve**


*Aprobar los Lineamientos para la Creación y Actualización de Formularios Institucionales.*

*Dado, firmado y sellado a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.*

*Prof. Juan Pedro Pereira Medina*  
**Rector**



*Prof. Mario Antonio Garrido Herrera*  
**Secretario General**

 <b>UNIVERSIDAD YACAMBÚ</b> <b>CONSEJO SUPERIOR</b> <b>Dirección de Planificación</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES</b>	CÓDIGO	Pág.
		FOR00-DPL100-220623-315	1/11

# LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES

(LIN00-DPL100-051023-379)


## Control de Cambios y versiones

CONTROL DE CAMBIOS							
REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	PAG	ELAB	REV	REV	APR
00	Feb	Creación	10	YG	CL	YV, KM	JPP, JCP
01							
02							

NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Yanmara García	Carlos Lázaro	Yasmery Valles / Keibel Morales	Dr. Juan P. Pereira / Ing. Juan C. Pereira
<b>CARGO:</b>	Analista de OyM / Jefe de OyM	Jefe de OyM	Evaluación y Calidad Institucional / Dirección de Planificación	Rectorado / Consejo Superior
<b>FECHA:</b>	Agosto 2023	Agosto 2023	Septiembre 2023	Diciembre 2023
<b>FIRMA:</b>				

*Cabudare, febrero del 2023*

UNIVERSIDAD YACAMBÚ	Normalizado por Dirección de Planificación – Departamento de Organización y Métodos Aprobado en Consejo universitario según resolución N° 2024-03-065	MPE00-DPL100-100823-331
---------------------	--	-------------------------

 <b>UNIVERSIDAD YACAMBÚ</b> <b>CONSEJO SUPERIOR</b> <b>Dirección de Planificación</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES</b>	CÓDIGO	Pág.
		FOR00-DPL100-220623-315	2/11

## Presentación

La gestión documental forma parte importante de toda organización, por ello, que se establecen los presentes Lineamientos para la Creación y Actualización de Formularios, los cuales pretenden fortalecer la aplicación de la Normativa de Gestión de la Información Documentada, ofreciendo directrices precisas sobre lo que concierne a la creación, actualización, diseño, estandarización y desincorporación de los formularios de la institución, los cuales se consideran importantes para gestionar los conocimientos mantenidos por la organización, el aseguramiento de la operación de sus procesos y lograr la conformidad de sus productos y servicios.

## Propósito


Regular la creación, actualización, diseño, y desincorporación de formularios institucionales como parte de la información documentada de los manuales de procedimientos en la Universidad Yacambú.

## Alcance

Estos lineamientos abarcan la gestión de la información documentada, específicamente lo relacionado a los formularios en cuanto a su creación, actualización, desincorporación y diseño. Su aplicación se orienta para todas las unidades y dependencias orgánicas de la institución.

## Basamento legal y regulatorio

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999).
2. Ley Orgánica de Educación (2009).
3. Ley de Universidades (1970).
4. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos (2014).
5. Norma ISO 9000:2015 SGC Vocabulario.
6. Norma ISO 21001:2018 Sistema de gestión para organizaciones educativas-requisitos.

 <b>UNIVERSIDAD YACAMBÚ</b> <b>CONSEJO SUPERIOR</b> <b>Dirección de Planificación</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES</b>	CÓDIGO	Pág.
		FOR00-DPL100-220623-315	3/11

7. Norma ISO 10013:2021 Sistemas de gestión de la calidad-Orientación para la información documentada.
8. Normativa para la Gestión de la Información Documentada (por aprobarse)

### Glosario de términos

**Codificación de Documentos:** Procedimiento que permite asignar una nomenclatura única a los documentos que formen parte de los procedimientos medulares, estratégicos y de apoyo en la institución. Este procedimiento también permite estandarizar la documentación, así como optimizar el flujo de la información dentro de la universidad.

**Control de Cambio:** Actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de su información sobre configuración del producto.

**Documento:** Información y el medio en el que está contenida.

**Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

**Formulario:** Documento utilizado para la recolección de datos de manera estructurada. Se designa con el término de Formulario a aquella plantilla que contiene espacios vacíos, los cuales están destinados para ser rellenos por algún individuo con un propósito específico.

**Información Documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.


**Requisito Legal:** Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.


**Tipografía:** La tipografía es el conjunto de técnicas para crear gráficamente letras y caracteres. Su nombre hace referencia a las huellas (o tipos) que quedan impresos cuando escribimos. Esta disciplina se centra en establecer reglas de composición para el diseño y uso de símbolos escritos.

**Trazabilidad:** Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.

**Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

	<b>UNIVERSIDAD YACAMBÚ</b> <b>CONSEJO SUPERIOR</b> <b>Dirección de Planificación</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES</b>	CÓDIGO	Pág.
			FOR00-DPL100-220623-315	4/11

**Validación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

 <b>UNIVERSIDAD YACAMBÚ</b> <b>CONSEJO SUPERIOR</b> <b>Dirección de Planificación</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES</b>	CÓDIGO	Pág.
		FOR00-DPL100-220623-315	5/11

# LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES

## Desarrollo de los Lineamientos

### 1. PROPÓSITOS Y CRITERIOS DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS O PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.


#### 1.1. *Del propósito que conlleva a la realización de formularios y otros documentos para la recolección de datos o procesamiento de información*

1.1.1. El propósito de todo formulario, digital o no, que se realice en la Universidad Yacambú es el de recolectar o recabar datos, o bien, expresar información derivada de un procedimiento. Estos documentos servirán como insumos para operativizar los procedimientos y proporcionar evidencia objetiva a través de los registros que se generen.

### 2. DE LA INICIATIVA DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O DEROGACIÓN DE LOS FORMULARIOS.

#### 2.1. *Iniciativa de creación y actualización.*

- 2.1.1. Para la realización o actualización de los formularios, se deberán seguir los criterios establecidos en la normativa para la Gestión de la Información Documentada, asegurando la pertinencia y calidad del documento.
- 2.1.2. Será responsabilidad de la Unidad solicitante, de acuerdo con la normativa de Gestión de la Información Documentada, presentar la propuesta de diseño del formulario, bien sea éste una creación o actualización, siguiendo con el procedimiento estipulado para ello en la Dirección de Planificación, y atendiendo a los principios y criterios estipulados en la normativa y los presentes lineamientos.
- 2.1.3. Los formularios, antes de ser enviados a la Dirección de Planificación para su revisión, estandarización y codificación, deben ser analizados por el equipo que conforme la unidad solicitante que los crea o actualiza, discutidos y reflexionados con los actores sociales que participen en el procedimiento en donde se pretenda utilizar el documento, esto en aras de garantizar que la propuesta cumpla con los criterios establecidos y esté adecuada para lo que se requiere.

 <b>UNIVERSIDAD YACAMBÚ</b> <b>CONSEJO SUPERIOR</b> <b>Dirección de Planificación</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES</b>	CÓDIGO	Pág.
		FOR00-DPL100-220623-315	6/11

- 2.1.4. Las unidades, al realizar mejoras a los procedimientos, podrán derogar los formularios que sean necesarios, siguiendo lo previsto por la Dirección de Planificación para ello. La Dirección de Planificación podrá realizar sugerencias en esta materia, si así se amerita en aras de resguardar el curso óptimo del quehacer institucional.
- 2.1.5. Todos los formularios deben ser revisados y analizados por la Dirección de Planificación, quienes, a través del procedimiento para tal fin, emitirán el código de este cuando sea aprobado, o bien, lo regresarán a la unidad que lo propone con las observaciones pertinentes para su mejora, esto de acuerdo con lo establecido en las Normas para la Gestión de la Información Documentada.

### **3. DEL DISEÑO Y LA FORMA DE LOS FORMULARIOS.**

#### **3.1. De las tipografías y colores.**

3.1.1. En aras de garantizar la uniformidad en la presentación de los formularios, se deberán atender las siguientes líneas de diseño:

3.1.1.1. Tipo de letra: en todo el formulario deberá utilizarse la letra Arial, tanto encabezados, pies de página como contenidos. El uso de otra tipografía deberá considerarse en casos excepcionales, previa justificación.

3.1.1.2. Tamaño de la letra:


3.1.1.2.1. Para el desarrollo de contenidos fuera de cuadros o tablas se usará un tamaño de 11 a 13 puntos.

3.1.1.2.2. Para el desarrollo de contenidos dentro de cuadros o tablas (que no sean encabezado o pie de página), el tamaño de la letra podrá ser de 8 a 10 puntos. Considerando su legibilidad.


3.1.1.2.3. Para encabezados, solo el título del documento podrá ser de 10 a 14 puntos, el resto del texto que acompaña el membrete será de 6 a 11 puntos.

3.1.1.2.4. Para pie de página, el texto que indica la normalización del documento (Ej: "Normalizado por Dirección de Planificación – Departamento de Organización y Métodos") será de 7 puntos, y el código del macroproceso al que pertenece el (o los) proceso(s) en donde se utiliza el formulario podrá ser de 5 a 7 puntos.



 <p>UNIVERSIDAD YACAMBÚ CONSEJO SUPERIOR Dirección de Planificación</p>	<p><b>LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES</b></p>	CÓDIGO	Pág.
		FOR00-DPL100-220623-315	7/11

- 3.1.1.3. Se usará negrita en los encabezados (a excepción del código del documento), títulos, nombre de ítems o campos de cuadros y tablas, o cualquier otro texto en el que se requiera hacer énfasis.
- 3.1.1.4. Se podrá usar cursiva solo en los contenidos de desarrollo del formulario de acuerdo con los requerimientos de quien lo diseña.
- 3.1.1.5. Para los textos de dibujos o gráficos, la selección del tipo de letra será libre, siempre que no perturbe el diseño y sea legible.
- 3.1.1.6. Los colores adecuados para la construcción de los formularios serán los siguientes:
- 3.1.1.6.1. El color de las líneas de las tablas o cuadros dentro de los formularios será en azul (#0070C0).
  - 3.1.1.6.2. El color de fondo de los encabezados de las tablas o cuadros dentro de los formularios será en azul claro (#D9E2F3).
  - 3.1.1.6.3. El texto, en todo el documento, será negro (#000000). Podrá utilizarse otro color siempre y cuando ayude a comprender mejor la información o se justifique de manera adecuada su uso.
  - 3.1.1.6.4. El color de las tablas que componen el encabezado serán:
    - 3.1.1.6.4.1. Bordes superior, izquierdo, derecho e internos en tonalidad gris claro (#D9D9D9).
    - 3.1.1.6.4.2. Borde inferior en azul (#0070C0).
    - 3.1.1.6.4.3. Fondo de la casilla del campo “código” en azul claro (#D9E2F3).
  - 3.1.1.6.5. El color de las tablas que componen el pie de página será de acuerdo con la siguiente estructura:
    - 3.1.1.6.5.1. Borde superior y bordes internos en azul (#0070C0).
    - 3.1.1.6.5.2. No llevará borde derecho, izquierdo e inferior.
- 3.1.1.7. El tamaño o grosor de las líneas será de acuerdo con los siguientes criterios:
- 3.1.1.7.1. Para las líneas de tablas o cuadros, en el desarrollo del formulario se recomienda entre ½ punto y 1 punto.
  - 3.1.1.7.2. Todas las líneas de la tabla de encabezado en ½ punto.

 <p>UNIVERSIDAD YACAMBÚ CONSEJO SUPERIOR Dirección de Planificación</p>	<p><b>LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES</b></p>	CÓDIGO	Pág.
		FOR00-DPL100-220623-315	8/11


- 3.1.1.7.3. Para la línea superior del pie de página el grosor será de 2 ¼ puntos. Las líneas internas del pie de página en 1 punto.
- 3.1.1.7.4. En el contenido de los formularios, las tablas o cuadros podrán obviar las líneas izquierda y derecha si se prefiere.

### **3.2. De los tipos de archivo.**

- 3.2.1. Las unidades podrán diseñar sus formularios en cualquier tipo de archivo, considerando que éstos puedan ser abiertos en cualquier computador. El tipo de archivo deberá seleccionarse de acuerdo a la naturaleza del formulario. Por ejemplo: un archivo de tipo xls (excel) serviría para un formulario en el que se requieran realizar cálculos, y donde no se deba ubicar mucho texto; en cambio, en un archivo de tipo docx (word) sería más útil cuando predominan descripciones, textos y no conllevan cálculos.
- 3.2.2. Los formularios en presentaciones de tipo pptx no se contemplan en estos lineamientos, y deberán ser presentados ante la Dirección de Planificación para su análisis y estandarización.

### **3.3. De la estructura de los formularios.**

- 3.3.1. Los formularios llevarán un encabezado que contendrá un membrete institucional, este dependerá del tipo de documento y se estructurará de la siguiente forma:
- 3.3.1.1. Para cartas, constancias o actas, el membrete se compondrá como se describe:
- 3.3.1.1.1. Recuadro especificando el código del documento y debajo el número de página (Pág. # / #).
- 3.3.1.1.2. Logo de la institución.
- 3.3.1.1.3. Nombre de la Institución en mayúsculas (UNIVERSIDAD YACAMBÚ), debajo el nombre de la unidad en mayúsculas, y luego en la siguiente línea el nombre de la dependencia en minúsculas.
- 3.3.1.1.4. Nombre del documento en mayúscula y centrado.

 <b>UNIVERSIDAD YACAMBÚ</b> <b>CONSEJO SUPERIOR</b> Dirección de Planificación "Aprender Haciendo"	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES</b>	CÓDIGO	Pág.
		FOR00-DPL100-220623-315	9/11

Ejemplo:

CÓDIGO	Pág. 1 / 1.
--------	-------------




**UNIVERSIDAD YACAMBÚ**  
 <NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA>  
 <Nombre de la Dependencia>

**<ESCRIBA AQUÍ EL TÍTULO DE LA CONSTANCIA, CARTA O DOCUMENTO>**

3.3.1.2. Para el resto de los formularios de naturaleza distinta al anterior:


- 3.3.1.2.1. Logo de la institución.
- 3.3.1.2.2. Nombre de la Institución en mayúsculas (UNIVERSIDAD YACAMBÚ), debajo el nombre de la unidad en mayúsculas, debajo el nombre de la dependencia en minúsculas.
- 3.3.1.2.3. Nombre del formulario en mayúsculas.
- 3.3.1.2.4. Campo para el código del documento.
- 3.3.1.2.5. Campo para el número de páginas (Pág. # / #).

Ejemplo:

 <b>UNIVERSIDAD YACAMBÚ</b> <b>CONSEJO SUPERIOR</b> Dirección de Planificación "Aprender Haciendo"	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES</b>	CÓDIGO	Pág. 9/11

3.3.2. El pie de páginas de los formularios será igual para todos, estructurándose como se describe a continuación:

- 3.3.2.1. Un recuadro con línea superior y líneas internas.
- 3.3.2.2. A la izquierda el nombre de la institución.

 <b>UNIVERSIDAD YACAMBÚ</b> <b>CONSEJO SUPERIOR</b> <b>Dirección de Planificación</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES</b>	CÓDIGO	Pág.
		FOR00-DPL100-220623-315	10/11

- 3.3.2.3. En el centro la leyenda “Normalizado por Dirección de Planificación – Departamento de Organización y Métodos”.
- 3.3.2.4. A la derecha el código del macroproceso que contiene el o los procedimientos en donde dicho formulario se utiliza.
- 3.3.3. Los formularios podrán tener portada e índice si así se requieren, por ejemplo, el formulario para el diseño y establecimiento de políticas.


**Ejemplo:**

UNIVERSIDAD YACAMBU	Normalizado por Dirección de Planificación – Departamento de Organización y Métodos	MPE00-DPL100-100823-331
---------------------	---	-------------------------

**3.4. De los códigos y otros detalles en los formularios.**

- 3.4.1. Los códigos de los formularios serán establecidos únicamente por la Dirección de Planificación siguiendo la Normativa de Gestión de la Información Documentada. Para esto la Dirección de Planificación diseñará el procedimiento correspondiente y lo publicará para el conocimiento de toda la institución.
- 3.4.2. El control de cambio se especificará en el código del formulario, el cual está regulado en el capítulo IV de la Normativa de Gestión de la Información Documentada.
- 3.4.3. Los códigos de los macroprocesos que se especifican en la parte inferior del formulario serán colocados por la Dirección de Planificación.
- 3.4.4. Se prohíbe el cambio de los formularios, tanto en forma como en contenido, cuando éstos estén ya estandarizados y codificados, sin previa revisión de la Dirección de Planificación. La unidad que requiere modificar el formulario podrá solicitarlo siguiendo el procedimiento estipulado para ello.
- 3.4.5. Los formularios deben llevar un campo para firma y sello de manera obligatoria.
- 3.4.6. La inclusión de gráficos, esquemas, tablas explicativas y citas dentro de los formularios deberá atender a las normas APA vigentes, por ejemplo, el formulario que corresponde a informes de gestión en el que se explican tablas y gráficos para describir la información.

UNIVERSIDAD YACAMBU	Normalizado por Dirección de Planificación – Departamento de Organización y Métodos Aprobado en Consejo universitario según resolución N° 2024-03-065	MPE00-DPL100-100823-331
---------------------	--	-------------------------

	<b>UNIVERSIDAD YACAMBÚ</b> <b>CONSEJO SUPERIOR</b> <b>Dirección de Planificación</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS INSTITUCIONALES</b>	CÓDIGO	Pág.
			FOR00-DPL100-220623-315	11/11

- 3.4.7. Para facilitar el diseño de los formularios la Dirección de Planificación suministrará unas plantillas en formatos de docx y xls.
- 3.4.8. Lo no contemplado por estos lineamientos podrá ser resuelto por la Dirección de Planificación.

Dado, firmado y sellado a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.



Prof. Juan Pedro Perera Medina  
**Rector**




Prof. Mario Antonio Garrido Herrera  
**Secretario General**