

## PLANTILLAS Y FORMATOS

**Es indispensable consultar los detalles sobre los formatos, plantillas y políticas relativas al autoestudio.**

### 1. Reporte final del Autoestudio

Comprende los criterios de **Capacidad** y los de **Efectividad**.

En este documento, se presentarán:

- ▶ La definición de los objetivos adecuados y propósitos institucionales.
- ▶ La propuesta de desarrollo de indicadores de desempeño.
- ▶ Los resultados para mejorar el aprendizaje, procesos de planeación y evaluación, denominado QEP.

Cada repetición representa un esfuerzo de aproximación al sistema ideal de una institución en particular. A los dos años de iniciado el proceso, la institución contará con la información suficiente para revisar su efectividad institucional.

#### Características generales

Para esta versión del **Sistema**, el **Reporte del Autoestudio FIMPES** es el documento donde se describen **Capacidad y Efectividad**, en términos cualitativos y cuantitativos, en cada una de las áreas evaluadas por el **Sistema**, así como las propuestas de solución a las diferencias encontradas y las acciones encaminadas a solucionarlas.

#### Contenido del Reporte

El **Reporte final de Autoestudio** debe contener:

- ▶ Carta de presentación del Reporte.
- ▶ Monografía de la institución no mayor a 10 cuartillas.
- ▶ Oferta educativa, que incluya análisis del tipo de institución y fundamentación de acuerdo con la tipología presentada por FIMPES, y su coherencia con las evidencias que se van a presentar.
- ▶ Lista de los integrantes del **Comité Directivo**.
- ▶ Cada uno de los capítulos estará integrado por:
  - » Presentación o introducción al capítulo, metodología de evaluación utilizada, haciendo referencia a las fuentes de información e instrumentos.
  - » Cada uno de los criterios analizados se enumerará y expondrá respetando el orden y texto establecido en el documento **Sistema de Acreditación**.

- » Por cada criterio evaluado se incluirá una descripción que considere las diferencias encontradas entre las metas y los logros institucionales.
- ▶ Un capítulo final que contenga la **Definición de prioridades** y un **Programa** en el que se especifique cómo se atenderán las inconsistencias encontradas en el Autoestudio, incluyendo recursos necesarios, calendario de actividades y áreas responsables.

### Reportes no aceptables

En la elaboración del **Reporte final de Autoestudio**, se respetarán todas las disposiciones y procedimientos establecidos por el **Sistema FIMPES**.

Un Reporte es inaceptable cuando el Representante FIMPES determina que no cumple con las disposiciones y procedimientos establecidos por el Sistema FIMPES; en este caso, la institución deberá realizar los cambios pertinentes para que el Reporte sea considerado como Aceptable y recibir el voto de aprobación por escrito del Representante.

Un Reporte se considera no aceptable cuando:

- ▶ No cumple en formato y edición.
- ▶ Utiliza una lógica deficiente en la formulación de Recomendaciones y Sugerencias.
- ▶ No hace una referencia clara a la documentación o evidencia que apoya cada una de las conclusiones.
- ▶ Carece de alguna de las seis características esenciales del Autoestudio: integral, participativo, analítico, orientador, propositivo e iterativo.

## 2. Normas y políticas para responder a los Criterios

- ▶ Las guías internas deben ser elaboradas por los comités y funcionarán como esquema de trabajo para el Autoestudio.
- ▶ Cada uno de los capítulos del Autoestudio estará integrado por:
  - » Presentación o introducción al capítulo y metodología de evaluación utilizada (se incluirá referencia a las fuentes de información e instrumentos).
  - » Cada uno de los criterios analizados; se enumerarán y expondrán respetando el orden y texto establecido en el documento Sistema de Acreditación.
  - » Una descripción que considere las diferencias encontradas entre las metas y los logros institucionales por cada criterio evaluado.
  - » **Enlace a evidencias en el texto.**
- ▶ Preguntas posibles para guiar la respuesta de los distintos **Criterios**
  - » ¿Qué somos y qué hacemos?

- » ¿Por qué lo hacemos?
- » ¿Cómo se relaciona lo que hacemos con el criterio? ¿para qué lo hacemos? (objetivos versus actividades/resultados)
- » ¿Qué tan bien lo hacemos?
- » ¿Con cuánto lo hacemos? (recursos tanto monetarios como de tiempo)
- » ¿Hace la diferencia si lo hacemos o no?
- » ¿Cómo podemos mejorar lo que hacemos?

### 3. Criterios de estilo

#### Recomendaciones generales

Se recomienda:

- ▶ Expresar las ideas de manera clara, concisa y ordenada, de forma lógica y convincente.
- ▶ Emplear términos sencillos y específicos.
- ▶ Redactar el texto en términos objetivos.
- ▶ Evitar, en todos los reportes, expresiones personales o emocionales del tipo “el comité piensa”, “el comité siente”, “el comité desea”, “el comité quiere”, “el comité espera”. Un comité “investiga”, “estudia”, “concluye”.
- ▶ No emplear pronombres personales como “yo”, “tú”, “nosotros”, es decir, se debe utilizar, preferentemente, la forma impersonal “se”.
- ▶ Eliminar el uso excesivo de adjetivos.
- ▶ Evitar los errores de ortografía.
- ▶ Acudir al diccionario para evitar las repeticiones de palabras, de términos y de conectores ([www.rae.es](http://www.rae.es)).
- ▶ Evitar el empleo incorrecto de palabras o expresiones extranjeras (de ser necesario su empleo, estas deben escribirse en cursivas).
- ▶ Revisar y corregir todos los reportes y los textos antes de entregar la versión definitiva al Comité Editorial.
- ▶ Hacer referencia a las personas por la función que realizan o por el puesto que ocupan, y no por el nombre propio.
- ▶ Integrar las referencias bibliográficas utilizadas por cada comité para la elaboración del Reporte Final (si es que las hubo).

## Oraciones y párrafos (puntuación)

Se recomienda:

- ▶ Redactar el texto mediante el empleo de oraciones simples, separadas por punto y seguido hasta conformar cada párrafo.
- ▶ No utilizar el punto y coma para enlistados de incisos y/o procedimientos (véase la puntuación que se ha utilizado en los enlistados de esta sección).
- ▶ Usar el punto y aparte solo para cambios de tema o para introducir una nueva idea.
- ▶ No emplear las oraciones subordinadas e incisas (su uso debe ser una excepción) ni utilizar guiones o paréntesis a menos de que sea estrictamente necesario.
- ▶ No redactar párrafos de más de 5 o 6 renglones (o líneas).

## Abreviaturas, mayúsculas, negritas y cursivas

Se recomienda:

- ▶ Utilizar preferentemente la denominación autorizada: UNIR México.
- ▶ Emplear sólo mayúsculas en siglas, en caso de referirse a organismos o asociaciones conocidas. Por ejemplo: SEP, FIMPES, CONACYT.
- ▶ Escribir completos y en minúsculas (nunca abreviados) los grados académicos cuando se mencionen con carácter genérico: licenciatura, maestría, doctorado.
- ▶ Los grados académicos de profesores y directivos deben abreviarse de la siguiente manera: Lic. Nombre, Apellido.
- ▶ Utilizar mayúsculas y minúsculas en todo lo referente a cargos, comisiones, programas académicos, instituciones, departamentos o carreras, de la siguiente manera: Departamento de Calidad, Servicios Escolares, Director de la Facultad, Junta de Gobierno, Rectoría, etc.
- ▶ Respetar la escritura de mayúsculas y minúsculas cuando se mencione el Autoestudio.
- ▶ Sólo utilizar negritas al interior de los párrafos cuando sea estrictamente necesario, y siempre y cuando sea para subrayar o para enfatizar algún aspecto considerado verdaderamente importante.

## Sangrías

- ▶ Ningún comienzo de párrafo debe llevar sangría ni tabulador ni espacios de más.

## Acentos

- ▶ Las palabras escritas en mayúsculas siempre deben acentuarse. Ejemplo: INTRODUCCIÓN, EVALUACIÓN.

## 4. Lineamientos de formato

El documento deberá crearse preferentemente en Word en español para evitar problemas de compatibilidad entre archivos. Se ha creado una plantilla que contiene el formato de texto predefinido siguiendo los lineamientos que se presentan a continuación:

### Configuración de página

Márgenes:

- ▶ Superior 2.5 cm
- ▶ Inferior 2.5 cm
- ▶ Izquierdo 3.0 cm
- ▶ Derecho 3.0 cm

### Contenido de la página

Capítulo (estilo Título 1):

- ▶ Fuente: Tahoma
- ▶ Tamaño: 14 pts
- ▶ Estilo: Negrita, normal
- ▶ Párrafo: Izquierdo

“Criterio” (estilo Título 2):

- ▶ Fuente: Tahoma
- ▶ Tamaño: 10 pts.
- ▶ Estilo: Cursiva, normal
- ▶ Párrafo: Justificado
- ▶ Sangría: Ninguna
- ▶ Interlineado: Sencillo
- ▶ Distancia entre párrafos: 10 pts. antes y 10 pts. después

Tema (estilo Título 3):

- ▶ Fuente: Tahoma
- ▶ Tamaño: 10 pts.

- ▶ Estilo: Negrita, normal
- ▶ Párrafo: Izquierdo

Subtema (estilo Título 4):

- ▶ Fuente: Tahoma
- ▶ Tamaño: 10 pts.
- ▶ Estilo: Cursiva, normal
- ▶ Párrafo: Izquierdo

Cuerpo de texto (estilo Cuerpo de texto):

- ▶ Fuente: Tahoma
- ▶ Tamaño: 10 pts.
- ▶ Estilo: Normal
- ▶ Párrafo: Justificado
- ▶ Sangría: Ninguna
- ▶ Interlineado: Sencillo
- ▶ Distancia entre párrafos: 10 pts. antes y 10 pts. después

Título de figura (estilo Figuras):

- ▶ Fuente: Tahoma
- ▶ Tamaño: 10 pts.
- ▶ Estilo: Negrita, normal
- ▶ Párrafo: Centrado
- ▶ Sangría: Ninguna
- ▶ Interlineado: Sencillo
- ▶ Distancia entre párrafos: 10 pts. antes y 10 pts. después

Fuente de figura (estilo Fuente de figuras):

- ▶ Fuente: Tahoma
- ▶ Tamaño: 8 pts.
- ▶ Estilo: Normal

- ▶ Párrafo: Centrado
- ▶ Sangría: Ninguna
- ▶ Interlineado: Sencillo
- ▶ Distancia entre párrafos: 10 pts. antes y 10 pts. después

Título de tabla (estilo Título de tabla):

- ▶ Fuente: Tahoma
- ▶ Tamaño: 8 pts.
- ▶ Estilo: Negrita, normal
- ▶ Párrafo: Centrado
- ▶ Sangría: Ninguna
- ▶ Interlineado: Sencillo
- ▶ Distancia entre párrafos: 0 pts. antes y 0 pts. después

Texto de tabla (estilo Texto de tabla):

- ▶ Fuente: Tahoma
- ▶ Tamaño: 8 pts.
- ▶ Estilo: Normal
- ▶ Párrafo: Izquierdo
- ▶ Sangría: Ninguna
- ▶ Interlineado: Sencillo
- ▶ Distancia entre párrafos: 0 pts. antes y 0 pts. después

Texto nota al pie de página (estilo Texto nota pie):

- ▶ Fuente: Tahoma
- ▶ Tamaño: 8 pts.
- ▶ Estilo: Normal
- ▶ Párrafo: Izquierda
- ▶ Sangría: Ninguna
- ▶ Interlineado: Sencillo

- ▶ Distancia entre párrafos: 0 pts. antes y 0 pts. después

## Figuras

Todas las figuras deberán insertarse en formato JPG, y habrán de aparecer centradas horizontalmente. El nombre o título que describe de forma breve su contenido y la fuente de la cual fueron extraídas deberán mantener los siguientes lineamientos:

Título de la figura (estilo Figuras):

- ▶ Fuente: Tahoma
- ▶ Tamaño: 10 pts.
- ▶ Estilo: Negrita, normal
- ▶ Párrafo: Centrado

Fuente de figura (estilo Fuente de figuras):

- ▶ Fuente: Tahoma
- ▶ Tamaño: 8 pts.
- ▶ Estilo: Normal
- ▶ Párrafo: Centrado

## Nomenclatura de los archivos

Los archivos electrónicos deberán seguir la siguiente nomenclatura para ser enviados al Comité Director del Autoestudio:

Documento	Nomenclatura	Ejemplo de nombre
Autoestudio	Ae-#-criterio-fecha	Ae-3-2-22may22
Vínculo a documentos complementarios	Título del archivo que contiene el documento	Manual de organización
Minutas	m#minuta-primeras 4 letras comité-fecha	m-1-edit-25may22

Es indispensable mantener el formato antes mencionado, pues ello garantizará tanto la uniformidad editorial del documento como su calidad visual.

## 5. Sobre los formatos y plantillas

De acuerdo con las especificaciones de la plantilla (tipo y número de letra, interlineado, márgenes):

- ▶ Utilizar numeraciones decimales secuenciales (1, 1.1, 1.1.1, 2, 2.1, 2.1.1) para presentar de forma jerárquica los capítulos, “criterios”, temas y subtemas (niveles 1, 2, 3 ...) de cada sección.
- ▶ Emplear de forma indistinta el término “figura” para referirse a gráficas, tablas, fotos e imágenes. Cada figura deberá contar con un nombre o título, el cual deberá escribirse en negritas e irá en la parte superior. Además, cada figura irá acompañada de una breve descripción referente a su contenido.
- ▶ Especificar, al pie de la figura, de qué fuente procede (sólo en caso de que tenga un origen ajeno al Autoestudio).
- ▶ Incluir, al pie de la figura, cualquier nota aclaratoria que se requiera.
- ▶ Usar viñetas numéricas (1. 2. 3.) para listar elementos secuenciales y “bullets” para introducir elementos no secuenciales.
- ▶ Insertar las notas al pie de cada página.
- ▶ Colocar el número de página en la parte central inferior de cada hoja.
- ▶ Los anexos que se elaboren especialmente para el Autoestudio deberán seguir los mismos lineamientos generales de formato y de estilo.
- ▶ Los anexos pueden ser tantos como cada Comité considere necesarios para completar su documento.

### **Es importante consultar y descargar las siguientes plantillas:**

[Plantilla para la elaboración del Autoestudio](#)

[Plantilla para la elaboración de minutas](#)

[Plantilla de diseño de instrumentos de autoevaluación](#)

## 6. Políticas relativas al Autoestudio

- ▶ El Autoestudio es una herramienta de mejora continua para la Institución. Se les ruega ser puntuales en las reuniones, en la entrega de documentos y en el cumplimiento de los compromisos derivados del Autoestudio.
- ▶ Los involucrados en los comités deberán estar abiertos a las participaciones no formales y a las sugerencias por parte de toda la comunidad de UNIR México.

- ▶ Las autoridades y los administrativos deben apoyar el proceso y darle preferencia, ya que es fundamental apegarse al Calendario del Autoestudio. El calendario de actividades de cada uno de los comités deberá ceñirse, de manera puntual, al Calendario General.
- ▶ Los comités contarán con la libertad de llevar a cabo entrevistas y realizar encuestas entre todos los miembros de la comunidad de UNIR México.
- ▶ Todas las reuniones de los comités y demás actividades relacionadas con el Autoestudio deberán ser documentadas en los formatos correspondientes y reportadas al Director del Autoestudio.