



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica
Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
Coordinación General
SUBA

Código: INS 4.2.3. CG 02	Página 1 de 7
Aprobó: 	Rev.: 0

Instructivo para el Diseño de Formas

Marzo 2010



Código: INS 4.2.3. CG 02	Página 2 de 7
Aprobó: 	Rev.: 0

Contenido

	Pág.
1. Tipos de formas	3
2. Elementos que se deben de tomar en cuenta para el diseño de una forma	3
3. Encabezado y pie de página	5
4. Cuerpo del documento	7
5. Historial de revisiones	7



Código: INS 4.2.3. CG 02	Página 3 de 7
Aprobó: 	Rev.: 0

1. Tipos de Formas:

Formas de Acción.

Para dar instrucciones, autorizaciones o pedir información. Inician actividad o generan acción. Al realizar el trabajo pasan por varios departamentos o personas.

Formas de Memoria.

Permanecen en un lugar fijo. En un archivo funcional. Registran datos que deben conservarse. Se utilizan como referencia. La información que guardan es histórica.

Formas de Reporte.

Se dirigen a una persona que tiene la autoridad para actuar. Proveen información sobre asuntos que necesitan atención. Reflejan la acción de un período determinado. Se usan como base para la toma de decisiones. Proporcionan un resumen de la situación actual.

2. Elementos que se deben tomar en cuenta para el diseño de una forma.

1. Todas las formas de un sistema de información deben estar estandarizadas.
2. La imagen del logotipo debe identificar debidamente el área que la usa.
3. El número de copias debe ser el estrictamente necesario, fáciles de identificar y claras para un buen registro. Las copias deben indicar para quien son.
4. Las formas deben ser fáciles de imprimir, reproducir, manejar y archivar. Deben indicar si requieren autorización para reimprimirse, frecuencia de uso y período de retención.
5. Se debe usar tamaño estándar de papel, que se ajusta a archivos y sobres estándar. Además reduce existencias de papel, manejo, y tiempo y costo de impresión.
6. El papel más pesado y de mejor calidad se usa para formas que requieren un manejo excesivo. El de menor peso y calidad en formas que se usen poco, para reducir costo y espacio en los archivos.
7. La numeración debe estar situada en un lugar estándar, fácil de encontrar.



Código: INS 4.2.3. CG 02	Página 4 de 7
Aprobó: 	Rev.: 0

8. El título debe dar una idea clara sobre su función básica.
9. Los títulos y encabezados deben ser claros y estar en orden lógico y bien balanceado.
10. Debe indicar con claridad la fecha de elaboración o el período que abarca.
11. Las fechas, números o firmas que se requieren se deben indicar con exactitud.
12. Los datos relacionados deben ir agrupados por zonas. Las personas ahorran tiempo en su llenado. Se hace más fácil su referencia y se revisa con más rapidez. **Los datos deben ser únicos, es decir, no duplicados de otras formas.**
13. El espacio debe ser suficiente. Si se llena a mano para escribir en forma legible. Si se llena en computadora o con máquina de escribir con exactitud y eficiencia.
14. El rayado debe dar una apariencia ordenada y fácil de entender. Uso moderado de líneas delgadas, gruesas o doble raya.
15. Las formas que proveen instrucciones de cómo llenarlas, permite que el personal trabaje con supervisión y errores mínimos.
16. Se deben usar los nombres de los puestos. No es conveniente imprimir nombres de personas, debido a la rotación del personal.
17. Entre los rótulos, textos, ubicación, tamaño y color debe existir contraste para que los datos solicitados sean identificados fácilmente.
18. Los rótulos o encabezados deben ir arriba de la línea donde se deben llenar o mecanografiar.
19. Los casilleros o pequeños espacios enmarcados se usan para cuando hay una sola indicación. Ej. Si o No. Edad. Etc.
20. El color rojo, anaranjado, verde, azul, gris, etc., en tonos oscuros, son difíciles de leer porque no ofrecen suficiente contraste entre la impresión (Negro) y el papel. Ciertos colores brillantes cansan la vista. Se debe tener cuidado tanto en el color del papel, como en el color de los fondos o de la tinta.



Código: INS 4.2.3. CG 02	Página 5 de 7
Aprobó: 	Rev.: 0

3. Encabezado y pie de página

Encabezado

Según el Manual de Imagen Institucional

Universidad Autónoma de Chihuahua Verdana 14 puntos

Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas Arial 12 puntos

Logotipo de la Universidad

Escudo o Logotipo del SUBA a la izquierda con un 80% del tamaño del escudo de la UACH

Pleca color C22, M31, Y91, K2

El encabezado puede llevar máximo cuatro niveles de texto, tal como se muestra en la imagen.

Para unidades de la Coordinación General se deberá usar el siguiente orden:



Universidad Autónoma de Chihuahua
 Dirección Académica
 Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
 CG-USEI


1er nivel

2do nivel

Para Bibliotecas de Facultades se deberá llevar el siguiente orden:



Universidad Autónoma de Chihuahua
 Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
 Biblioteca de la Facultad de Derecho




Código: INS 4.2.3. CG 02	Página 6 de 7
Aprobó: 	Rev.: 0

Insertar en el lado derecho del encabezado el cuadro con los datos de la norma

Código:	Página 0 de 0
Aprobó:	Rev.:

Tipografía Arial 8 puntos

Propiedades de la tabla: Alineación vertical superior

Pie de página

Código de la forma alineado a la derecha con los criterios de la siguiente tabla:

Tipo del Documento	Subcláusula	Generador	Consecutivo
PRO	4.2.3	CD	01
AYU = ayuda visual DOC = documento FOR = forma o formato INS = instrucción de trabajo MAN = manual PRO = procedimiento	Número de la subcláusula de la norma ISO 9001:2008 a la que se refiere	Abreviatura del nombre del puesto según la tabla de abreviaturas	Del 00 al 99

Paginación al centro

Número de Revisión del documento



Código: INS 4.2.3. CG 02	Página 7 de 7
Aprobó: 	Rev.: 0

Estos datos deben coincidir con la tabla del encabezado.

4. Cuerpo del documento

1. Título de la forma, procedimiento, manual

Arial 14 puntos Negrita, Centrado

Subtítulos Arial 12 puntos en Negrita

Márgenes

Textos generales Arial 12 puntos.

5. Historial de revisiones

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión