MANUAL

DE

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL Y FLUJO COMUNICACIONAL

GC-MAN-01

APROBADO POR RESOLUCIÓN RUPMS N° 25/2026

Universidad Privada
María Serrana

Sede Central: Asunción, Ruta Transchaco Km 11 c/ Tarumá - Teléfono: (021) 297 113
Filial Vallemí: Avda. Mcal. José F. Estigarribia c/ Río Apa.
Filial Ciudad del Este: Avda. Rogelio Benitez Nº 917, Barrio Boquerón.
Correo Institucional: informaciones@serrana.edu.py - Web: www.serrana.edu.py

RES. RUPMS N° 25/2026

RECTORADO

Asunción, 19 de mayo de 2026.-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA MARÍA SERRANA". –

VISTA: La necesidad de aprobar el Manual de Normalización Documental de la Universidad Privada María Serrana;

C O N S I D E R A N D O:

Que, el Manual de Normalización Documental, constituye el instrumento técnico-normativo que estandariza la elaboración, emisión, circulación y archivo de los documentos escritos de uso interno en la Universidad Privada María Serrana (UPMS), garantizando la uniformidad, trazabilidad, formalidad y eficacia comunicacional entre las distintas instancias de la estructura organizacional, bajo un enfoque de gestión de la calidad, en cumplimiento de la Política de Comunicación Institucional (GC-POL-02), la Política Institucional de Gobernanza, Gestión Institucional y Calidad (GC-POL-01), el Estatuto Social, el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC), conforme a la Ley N° 4995/2013 de Educación Superior y la normativa institucional y nacional vigente.

Que, el Manual de Normalización Documental, tiene una singular importancia en mejora continua en el ámbito de la gestión de la educación, para el desarrollo integral de los miembros de la comunidad Universitaria, estableciendo las tipologías documentales oficiales, definiendo su estructura, contenido y formato, regulando los flujos comunicacionales internos conforme a la estructura jerárquica, y estandarizando la codificación, numeración y archivo de los documentos institucionales, garantizando la coherencia entre los procesos de comunicación documental interna y los lineamientos establecidos en la Política Institucional de Comunicación.

Que, tomando en consideración lo previamente mencionado, corresponde aprobar el Manual de Normalización Documental de la Universidad Privada María Serrana. -

Por tanto, el Rector de la Universidad Privada María Serrana, en uso de sus atribuciones;

R E S U E L V E:

Art. 1° APROBAR, y autorizar la aplicación del Manual de Normalización Documental, para toda la comunidad universitaria GC-MAN-01 de la Universidad Privada María Serrana. –

Art. 2° ANEXAR a la presente resolución el Manual aprobado GC-MAN-01, debidamente foliado y rubricado en forma, incluyendo los Anexos: Anexo I (Índice de Plantillas Modelo), Anexo II (Tabla Sinóptica de Correspondencia Documental), Anexo III (Siglas Utilizadas en el Manual), y Anexo IV (Glosario Operativo de Fórmulas Protocolares Frecuentes). –

Art. 3° COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar. –

Creada por Ley de la Nación Nº 3.694/09

MSc. NANCY ZORRILLA MEZA
Secretaria General

DR. JOSÉ V. ALTAMIRANO AQUINO
Rector

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 — PRESENTACIÓN 3
CAPÍTULO 2 — PROPÓSITO Y OBJETIVOS 3
CAPÍTULO 3 — ALCANCE 3
CAPÍTULO 4 — MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA 4
CAPÍTULO 5 — GLOSARIO DE TÉRMINOS 4
CAPÍTULO 6 — ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y NIVELES JERÁRQUICOS 5
Nivel I — Gobierno y Alta Dirección (Estratégico) 5
Nivel II — Conducción Superior (Directivo) 5
Nivel III — Coordinación (Táctico / Mando medio) 5
Nivel IV — Operativo 5
CAPÍTULO 7 — FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN INTERNA 5
7.1 Direcciones del flujo comunicacional 5
7.2 Matriz de correspondencia documental 6
7.3 Reglas rectoras del flujograma 6
CAPÍTULO 8 — SISTEMA DE CODIFICACIÓN DOCUMENTAL 8
8.1 Estructura del código 8
8.2 Siglas de tipología documental 8
8.3 Siglas de unidades emisoras (propuestas) 9
8.4 Registro y archivo 9
CAPÍTULO 9 — TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES 9
CAPÍTULO 10 — DISPOSICIONES GENERALES SOBRE FIRMAS, SELLOS, COPIAS Y DIGITALIZACIÓN 33
CAPÍTULO 11 — ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 39
CAPÍTULO 12 — VIGENCIA, CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DEL MANUAL 40

CAPÍTULO 1 — PRESENTACIÓN

El presente Manual constituye el instrumento técnico-normativo que estandariza la elaboración, emisión, circulación y archivo de los documentos escritos de uso interno en la Universidad Privada María Serrana (UPMS). Su finalidad es garantizar la uniformidad, trazabilidad, formalidad y eficacia comunicacional entre las distintas instancias de la estructura organizacional, bajo un enfoque de gestión de la calidad.

La comunicación escrita institucional es un componente esencial de la cultura organizacional y constituye evidencia objetiva del funcionamiento ordenado de la Universidad. En tal sentido, este Manual operacionaliza las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes en materia de comunicación interna, y se inscribe en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad institucional.

Este Manual se articula con la Política Institucional de Comunicación Institucional de la Universidad Privada María Serrana, constituyendo un instrumento operativo del Sistema de Políticas Institucionales, Reglamentos y Mecanismos (SPIRM), orientado a garantizar la normalización documental, la trazabilidad comunicacional y la coherencia institucional en los procesos internos de comunicación escrita.

CAPÍTULO 2 — PROPÓSITO Y OBJETIVOS

Propósito general: Normalizar la producción documental escrita de la UPMS, asegurando coherencia, formalidad, trazabilidad y respeto a la estructura jerárquica institucional.

Objetivos específicos:

1. Establecer las tipologías documentales oficiales reconocidas por la UPMS.
2. Definir la estructura, contenido y formato de cada tipología.
3. Regular los flujos comunicacionales internos conforme a la estructura jerárquica.
4. Estandarizar la codificación, numeración y archivo de los documentos.
5. Proveer modelos y plantillas institucionales de referencia.
6. Garantizar la evidencia documental del uso efectivo de los reglamentos internos en la emisión de documentos.
7. Garantizar la coherencia entre los procesos de comunicación documental interna y los lineamientos establecidos en la Política Institucional de Comunicación Institucional y el Sistema de Gestión de la Calidad institucional.

CAPÍTULO 3 — ALCANCE

Las disposiciones del presente Manual son de aplicación obligatoria para todos los estamentos, órganos, unidades y personas que conforman la estructura de la UPMS, incluyendo:

- Decanato
- Coordinaciones académicas y misionales.
- Personal docente, administrativo y de apoyo.
- Filiales y sedes.

Quedan comprendidos los documentos de uso exclusivamente interno. La comunicación externa (institucional, pública o de prensa) se rige por disposiciones específicas no contempladas en este Manual.

CAPÍTULO 4 — MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

El presente Manual se sustenta en:

- El Estatuto de la Universidad Privada María Serrana.
- Los Reglamentos Internos vigentes de la UPMS.
- Las Resoluciones emanadas del Rectorado.
- Los principios y lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, en particular los criterios aplicables a la comunicación interna organizacional (cláusula de comunicación ISO 9001:2015, numeral 7.4).
- Los criterios de evaluación institucional establecidos por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES).
- Política Institucional de Comunicación Institucional de la UPMS.

CAPÍTULO 5 — GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Documento institucional:** Toda pieza escrita, formalmente suscrita, emitida por una instancia de la UPMS para comunicar, instruir, solicitar, informar o dejar constancia de un hecho o decisión.
- **Emisor:** Persona o unidad que, en ejercicio de sus funciones y competencias, produce y suscribe un documento.
- **Destinatario:** Persona o unidad a la cual se dirige el documento.
- **Flujo comunicacional:** Dirección y trayectoria que sigue un documento dentro de la estructura organizacional.
- **Flujo descendente:** Del nivel jerárquico superior hacia el inferior.
- **Flujo ascendente:** Del nivel jerárquico inferior hacia el superior.
- **Flujo horizontal:** Entre pares del mismo nivel jerárquico.
- **Flujo diagonal o transversal:** Entre unidades de distinto nivel sin relación jerárquica directa.
- **Línea jerárquica:** Secuencia de autoridad formal que debe respetarse en la emisión y elevación de documentos.
- **Codificación:** Sistema alfanumérico único que identifica cada documento.
- **Registro:** Asentamiento ordenado y numerado de los documentos emitidos o recibidos por una unidad.
- **Trazabilidad:** Capacidad de seguir la historia, aplicación y localización de un documento a lo largo de su ciclo de vida.
- **Fundamento normativo:** Referencia expresa al reglamento, estatuto o resolución que sustenta la emisión de un documento.

CAPÍTULO 6 — ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y NIVELES JERÁRQUICOS

A efectos del presente Manual, la estructura de la UPMS se organiza en cuatro niveles jerárquicos:

Nivel I — Gobierno y Alta Dirección (Estratégico)

- Consejos
- Rectorado
- Vicerrectorado

Nivel II — Conducción Superior (Directivo)

- Direcciones Generales institucionales
- Secretaría General
- Decanato
- Dirección de Filiales
- Direcciones de Carrera

Nivel III — Coordinación (Táctico / Mando medio)

- Coordinaciones Generales Académicas
- Coordinaciones Misionales

Nivel IV — Operativo

- Personal administrativo y de apoyo
- Cuerpo docente

La comunicación escrita debe respetar la línea jerárquica. El "salto de nivel" (comunicar a un superior no inmediato) sólo se admite de manera excepcional y con autorización expresa del superior inmediato omitido, bajo fundamentación escrita.

CAPÍTULO 7 — FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN INTERNA

7.1 Direcciones del flujo comunicacional

La comunicación escrita institucional adopta cuatro direcciones:

A. **Descendente:** De un nivel jerárquico superior hacia uno inferior. Propia de instrucciones, directivas, resoluciones y disposiciones.
B. **Ascendente:** De un nivel inferior hacia uno superior. Propia de solicitudes, elevaciones, reportes y peticiones.
C. **Horizontal:** Entre unidades del mismo nivel jerárquico. Propia de la coordinación operativa entre pares.
D. **Diagonal o transversal:** Entre unidades de distinto nivel sin subordinación directa entre sí. Propia de la gestión interdependiente.

7.2 Matriz de correspondencia documental

Tipología	Dirección permitida	Emisor autorizado	Destinatario típico	Carácter
Memorándum	Descendente y horizontal (entre Niveles I y II)	Nivel I y II	Niveles II, III y IV subordinados	Instructivo / directivo
Nota	Ascendente y diagonal	Todos los niveles	Superior jerárquico o par sin subordinación	Solicitante / consultivo / informativo
Comunicado	Descendente masivo	Nivel I y II únicamente	Comunidad universitaria interna	Informativo general
Informe	Ascendente o por requerimiento	Todos los niveles	Superior jerárquico inmediato o solicitante	Técnico-analítico
Acta de Reunión	Horizontal y/o acta formal	Secretario de la reunión convocada	Miembros participantes y archivo institucional	Constancia y registro

7.3 Reglas rectoras del flujograma

Las reglas constituyen los principios operativos obligatorios para la emisión, circulación, recepción, derivación y archivo de toda comunicación escrita institucional dentro de la Universidad Privada María Serrana (UPMS):

1. **Unidad de Mando**
   Toda comunicación institucional debe respetar la línea jerárquica establecida en la estructura organizacional de la UPMS. No se admitirá el "salto de nivel" salvo autorización expresa y fundada del superior jerárquico inmediato o disposición normativa específica.

2. **Correspondencia de la tipología documental**
   La selección del tipo de documento institucional no depende de la preferencia del emisor, sino de:
   - la naturaleza del contenido;
   - la finalidad comunicacional;
   - y la relación jerárquica o funcional entre emisor y destinatario.

3. **Competencia funcional del emisor**
   Sólo podrá emitir documentos institucionales quien posea atribución funcional y competencia jerárquica para ello. Todo documento emitido fuera del ámbito competencial correspondiente carece de validez administrativa interna.

4. **Trazabilidad documental obligatoria**
   Toda comunicación institucional debe encontrarse debidamente identificada, codificada, registrada y archivada conforme al sistema institucional de gestión documental vigente, garantizando su trazabilidad durante todo su ciclo de vida.

5. **Respeto de la identidad institucional**
   Toda pieza documental deberá ajustarse a los lineamientos del Manual Institucional de Identidad Visual, utilizando membretes, tipografías, logotipos, sellos y formatos autorizados institucionalmente.

6. **Uso obligatorio de canales oficiales**
   La circulación de documentos institucionales deberá realizarse exclusivamente mediante canales oficiales autorizados por la Universidad, sean físicos o digitales.

7. **Memorándum**

El Memorándum posee naturaleza instructiva o directiva y se utiliza para impartir disposiciones, instrucciones, requerimientos u órdenes funcionales dentro de la línea jerárquica o entre pares directivos habilitados. No se utiliza para solicitudes, consultas o peticiones.

8. **Nota**

La Nota posee naturaleza rogatoria, consultiva o informativa y se utiliza para solicitar, elevar, consultar, remitir o comunicar formalmente asuntos entre distintos niveles jerárquicos o unidades funcionales sin subordinación directa. Constituye la vía formal de comunicación ascendente.

9. **Comunicado**

El Comunicado posee carácter informativo general y se dirige a colectivos institucionales o a la comunidad universitaria en su conjunto. Su finalidad es difundir información, convocatorias, disposiciones o anuncios institucionales de alcance masivo. No se utiliza para instrucciones individualizadas ni para solicitudes.

10. **Circular**

La Circular posee naturaleza normativa e instructiva de alcance general dentro de un ámbito institucional determinado. Se utiliza para establecer, aclarar, uniformar o actualizar procedimientos, criterios, requisitos o disposiciones de cumplimiento obligatorio. Toda Circular debe fundamentarse expresamente en normativa institucional vigente y señalar su ámbito de aplicación y vigencia.

11. **Informe**

El Informe constituye un documento técnico-analítico destinado a describir, analizar, evaluar o fundamentar situaciones, procesos o resultados institucionales. Debe sustentarse en evidencia objetiva, normativa aplicable y criterios verificables. Se eleva siempre por la vía jerárquica correspondiente.

12. **Acta de reunión**

El Acta constituye el registro formal y fidedigno de reuniones institucionales, deliberaciones y decisiones adoptadas por órganos, comisiones o equipos de trabajo. Su contenido debe reflejar objetivamente lo acontecido durante la sesión, preservando integridad, exactitud y valor probatorio institucional.

13. **Nivel IV (personal operativo, docente y de apoyo)**

El personal comprendido en el Nivel IV no emite Memorándum, Comunicado ni Circular de manera autónoma. Su comunicación formal se realiza principalmente mediante Nota, Informe o Acta, conforme a la naturaleza del acto comunicacional y a sus competencias funcionales.

14. **Comunicación diagonal o transversal**

La comunicación entre unidades de distinto nivel sin subordinación jerárquica directa deberá canalizarse preferentemente mediante Nota, respetando las competencias funcionales y dejando constancia documental de la interacción institucional.

15. **Fundamentación normativa**

Toda comunicación institucional que implique disposiciones, instrucciones, decisiones, procedimientos, observaciones o recomendaciones deberá citar, cuando corresponda, el fundamento normativo, reglamentario o resolutivo que sustenta su emisión.

16. **Integridad y autenticidad documental**
    Todo documento institucional debe preservar condiciones de autenticidad, integridad, legibilidad y conservación, tanto en soporte físico como digital, conforme a las disposiciones del presente Manual y del Sistema de Gestión de la Calidad institucional.

17. **Confidencialidad y uso institucional**
    La documentación institucional es de uso reservado a los ámbitos funcionales correspondientes. Su difusión externa, reproducción o utilización fuera del marco institucional requerirá autorización expresa de la autoridad competente.

18. **Articulación con la Política Institucional de Comunicación**
    Las presentes reglas rectoras se interpretan de manera armónica con la Política Institucional de Comunicación Institucional, constituyendo un mecanismo operativo para garantizar la coherencia comunicacional, la formalidad documental y la trazabilidad institucional dentro del Sistema de Políticas Institucionales, Reglamentos y Mecanismos (SPIRM).

CAPÍTULO 8 — SISTEMA DE CODIFICACIÓN DOCUMENTAL

8.1 Estructura del código

Todo documento institucional se identifica con un código alfanumérico único, con la siguiente estructura:

TIPO-ÁREA-NNN/AAAA

Donde:

- **TIPO:** sigla de la tipología documental.
- **ÁREA:** sigla de la unidad emisora.
- **NNN:** número correlativo de tres dígitos (reinicia cada año).
- **AAAA:** año de emisión (cuatro dígitos).

Ejemplo: NOTA-DC-045/2026 — *Nota No 045 del año 2026, emitida por una Dirección de Carrera.*

8.2 Siglas de tipología documental

Tipología	Sigla
Memorándum	MEMO
Nota	NOTA
Comunicado	COM
Circular	CIRC
Informe de Gestión	INF-GES
Informe Técnico	INF-TEC
Informe Académico	INF-ACAD
Informe de Auditoría	INF-AUD
Acta de Reunión	ACTA

8.3 Siglas de unidades emisoras (propuestas)

Unidad	Sigla
Dirección General (indicar área)	DG
Secretaría	SEC
Decanato	DEC
Dirección de Filiales	DF
Dirección de Carrera (indicar carrera)	DC
Coordinación General Académica	CGA
Coordinación Misional	CM

8.4 Registro y archivo

Cada unidad emisora lleva un Libro o Registro correlativo —físico o digital— por tipología, en el que asienta: número, fecha, destinatario, asunto y observaciones. El registro constituye evidencia documental del orden, trazabilidad y cumplimiento institucional.

CAPÍTULO 9 — TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

9.1 MEMORÁNDUM (MEMO)

9.1.1 Definición

El Memorándum es un documento de comunicación interna de carácter breve, directo y formal, utilizado por una autoridad para instruir, disponer, recordar o transmitir decisiones a uno o más destinatarios que se encuentran bajo su línea jerárquica o en relación horizontal de pares directivos. Su naturaleza es *dispositiva*: quien lo recibe debe acatar, ejecutar o tomar nota de lo comunicado.

9.1.2 Usos previstos

El Memorándum se emplea para:

1. Impartir instrucciones de servicio.
2. Disponer la ejecución de tareas, actividades o comisiones.
3. Recordar el cumplimiento de obligaciones funcionales.
4. Notificar decisiones o disposiciones administrativas internas.
5. Convocar a reuniones de trabajo.
6. Requerir documentación, datos o informes a unidades subordinadas.
7. Transmitir observaciones, llamados de atención de carácter institucional o rectificaciones de procedimiento.

El Memorándum **no** se utiliza para solicitar ni peticionar: para esos fines corresponde la Nota.

9.1.3 Emisores y destinatarios autorizados

Flujo	Emisor	Destinatario
Descendente	Nivel I (Consejo de Administración, Rectorado, Vicerrectorado)	Nivel II, III o IV
Descendente	Nivel II (Decanato, Direcciones, Secretaría)	Nivel III o IV bajo su dependencia
Descendente	Nivel III (Coordinaciones)	Nivel IV bajo su dependencia
Horizontal	Nivel I o II	Par del mismo nivel, dentro del ámbito funcional

Restricciones:

- Los **docentes y personal de apoyo (Nivel IV) no emiten Memorándum** en ninguna circunstancia.
- Las **Coordinaciones (Nivel III)** no emiten Memorándum hacia Nivel II o I: en esos casos corresponde Nota.
- Los Memorándum horizontales sólo se admiten entre unidades del mismo nivel dentro del ámbito funcional propio; no se usan como sustitutos de Notas interáreas.

9.1.4 Estructura obligatoria

Todo Memorándum debe contener, en este orden, los siguientes componentes:

1. Encabezado institucional (membrete UPMS).

2. Identificación del documento:

- Denominación: "MEMORÁNDUM"
- Código alfanumérico: MEMO-ÁREA-NNN/AAAA

3. Lugar y fecha: ciudad y fecha completa de emisión.

4. Destinatario: precedido por la fórmula "A:" seguida de cargo y nombre completo. Si hay más de un destinatario, se enuncian en orden jerárquico descendente o por precedencia funcional.

5. Emisor: precedido por la fórmula "DE:" seguida de cargo y nombre completo de quien suscribe.

6. Asunto: enunciado breve, claro y preciso del contenido. No excede una línea.

7. Referencia normativa (cuando corresponda): cita al reglamento, resolución, disposición o documento que fundamenta o antecede la instrucción. Se consigna bajo la fórmula "REF.:" o como primer párrafo introductorio ("En ejercicio de las atribuciones conferidas por…").

8. Cuerpo o desarrollo: redacción en prosa, directa, impersonal y respetuosa.

Se estructura habitualmente en uno a tres párrafos cortos. Comienza con una fórmula de apertura del tipo: *"Por la presente se dispone…"*, *"Por medio del presente memorándum se instruye…"*, *"Se comunica a ese Departamento que…"*. Cada párrafo trata una sola idea.

9. Fórmula de cierre: frase protocolar breve, por ejemplo: *"Sin otro particular, saludo a usted con distinguida consideración."* o *"Aprovecho la ocasión para saludarle atentamente."*

10. Firma: firma autógrafa del emisor, debajo nombre completo, cargo y unidad.

11. Sello institucional de la unidad emisora.

12. Distribución de copias: al pie del documento, bajo la sigla "c.c." (con copia), listando destinatarios adicionales y archivo.

13. Iniciales de redacción / transcripción: en el margen inferior izquierdo, iniciales en mayúscula del redactor y en minúscula del transcriptor (ejemplo: JPR/mlg).

9.1.5 Criterios de contenido (calidad redaccional)

- **Brevedad:** el Memorándum ideal no excede una carilla.
- **Claridad:** se evita el uso de tecnicismos innecesarios y las frases subordinadas extensas.
- **Precisión:** una sola materia por documento. Si deben impartirse instrucciones sobre asuntos distintos, se emiten memorándum separados.
- **Impersonalidad:** se redacta en tercera persona o con fórmulas impersonales. Se evita el uso de "yo" y "nosotros".
- **Cortesía institucional:** tono firme pero respetuoso, sin expresiones coloquiales ni emocionales.
- **Tiempo verbal:** predominan el presente y el futuro del modo indicativo.
- **Trato:** se utilizan fórmulas de tratamiento formales ("Señor/a", "Doctor/a", "Profesor/a", según el cargo).

9.1.6 Formato recomendado

- **Soporte:** papel tamaño Oficio o A4 con membrete institucional, o formato digital equivalente.
- **Tipografía:** fuente institucional de la UPMS en cuerpo 11 o 12 puntos.
- **Interlineado:** sencillo o 1,15.
- **Márgenes:** superior e inferior 2,5 cm; izquierdo 3 cm; derecho 2 cm.
- **Alineación:** justificada.
- **Extensión:** preferentemente una carilla.

9.1.7 Modelo de Memorándum

Universidad Privada María Serrana
Sede Central: Asunción, Ruta Transchaco Km 11 c/ Tarumá - Tel: (021) 297 113
Filial Vallemí: Avda. Mcal. José F. Estigarribia c/ Río Apa.
Filial Ciudad del Este: Avda. Itaipú Km 3,5.
email: informaciones@serrana.edu.py Web: www.serrana.edu.py
UPMS

MEMORÁNDUM MEMO-REC-012/2026

Lugar y fecha: Asunción, 20 de abril de 2025.

A: Prof. Dr. (Nombre y Apellido), Decano de la Facultad de (…).

DE: Prof. Dr. (Nombre y Apellido), Rector de la Universidad Privada María Serrana.

ASUNTO: Convocatoria a reunión de trabajo sobre planificación académica del segundo semestre.

REF.: Resolución Nº (…) /2025 del Consejo de Administración.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad y en concordancia con la Resolución de referencia, por la presente se convoca a ese Decanato a la reunión de trabajo que tendrá lugar el día (fecha), a las (hora), en la Sala de Reuniones del Rectorado, a los efectos de analizar la planificación académica correspondiente al segundo semestre del corriente año lectivo.

Se solicita concurrir con el informe actualizado de avance académico de las carreras bajo su jurisdicción, conforme al formato establecido.

Sin otro particular, saludo a usted con distinguida consideración.

(Firma)

Prof. Dr. (Nombre y Apellido)

Rector Universidad Privada María Serrana

(Sello institucional)

---

c.c.: Vicerrectorado · Secretaría General · Archivo.

JPR/mlg

9.2 NOTA

9.2.1 Definición

La Nota es un documento de comunicación escrita formal utilizado para solicitar, peticionar, consultar, elevar o informar a una autoridad superior, o para dirigirse a un par funcional o a una unidad con la cual no existe relación jerárquica directa de subordinación. Su naturaleza es rogatoria, consultiva o informativa, y se caracteriza por un tono de respeto institucional hacia el destinatario.

A diferencia del Memorándum —que instruye—, la Nota pide, eleva o informa, y nunca dispone.

9.2.2 Usos previstos

La Nota se emplea para:

1. Solicitar autorizaciones, permisos, licencias o reconocimientos.
2. Peticionar recursos, materiales, espacios o apoyos institucionales.
3. Elevar informes, propuestas, proyectos o documentación al superior jerárquico.
4. Realizar consultas de carácter académico, administrativo o funcional.
5. Remitir documentación a otra unidad que no se encuentra bajo la línea de mando del emisor.
6. Notificar a un superior la ocurrencia de un hecho relevante.
7. Formalizar pedidos de reconsideración, ampliación, aclaración o rectificación.
8. Agradecer, felicitar o acusar recibo de documentación institucional en contexto formal.

La Nota no se utiliza para instruir ni disponer: para tales fines corresponde el Memorándum.

9.2.3 Emisores y destinatarios autorizados

Flujo	Emisor	Destinatario
Ascendente	Nivel IV (docente o personal de apoyo)	Nivel III o II de su línea jerárquica
Ascendente	Nivel III (coordinación)	Nivel II o I de su línea jerárquica
Ascendente	Nivel II (dirección, decanato, secretaría)	Nivel I (Rectorado, Vicerrectorado, Consejo de Administración)
Diagonal	Cualquier nivel	Unidad de distinto nivel sin subordinación directa
Horizontal (alternativa a Memorándum horizontal)	Niveles I, II o III	Par del mismo nivel en otro ámbito funcional

Indicaciones:

- Es la única tipología que un docente o personal de apoyo puede emitir hacia un superior.
- Entre unidades de igual nivel pertenecientes a distintos ámbitos funcionales (por ejemplo, una Dirección de Carrera hacia otra Dirección General), la Nota es preferible al Memorándum horizontal cuando el asunto requiere solicitud, consulta o coordinación.
- Las Notas deben ser elevadas por la vía jerárquica; se remiten al superior inmediato, quien las deriva si correspondiera a un nivel superior.

9.2.4 Estructura obligatoria

1. Encabezado institucional (membrete UPMS).

2. Identificación del documento:

- Denominación: "NOTA"
- Código alfanumérico: NOTA-ÁREA-NNN/AAAA

3. **Lugar y fecha.**

4. **Destinatario:** se consigna en el extremo superior con la fórmula:
Señor/a (Tratamiento protocolar correspondiente) (Nombre y Apellido) (Cargo) PRESENTE

5. **Saludo protocolar de apertura:** fórmula respetuosa, por ejemplo: *"De mi mayor consideración:"* o *"Tengo el agrado de dirigirme a usted…"*

6. **Referencia (cuando corresponda):** línea "REF.:" indicando el asunto o el documento antecedente.

7. **Cuerpo o desarrollo:** redacción en prosa, respetuosa y argumentada, estructurada generalmente en:

- **Párrafo de presentación:** identifica al emisor y el motivo.
- **Párrafo(s) de exposición:** explica los fundamentos, antecedentes y razones del pedido, consulta o comunicación.
- **Párrafo de petitorio o cierre sustantivo:** expresa con claridad qué se solicita, eleva o informa.

8. **Fórmula de cierre protocolar:** *"Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludar a usted con distinguida consideración."* o equivalente.

9. **Firma:** firma autógrafa del emisor, nombre completo, cargo y unidad.

10. **Sello institucional.**

11. **Distribución de copias** ("c.c."), cuando corresponda.

12. **Iniciales de redacción / transcripción.**

13. **Adjuntos:** si los hubiere, se consignan bajo la fórmula "Adj.:" al pie del documento, con numeración y descripción.

9.2.5 Criterios de contenido (calidad redaccional)

- **Tono respetuoso:** predomina la cortesía formal; se utilizan fórmulas de tratamiento protocolar ("Señor/a", "Doctor/a", "Magíster", "Profesor/a", conforme al cargo).
- **Fundamentación:** toda solicitud debe estar debidamente argumentada; no se peticiona sin explicar motivos.
- **Claridad del petitorio:** el qué se pide, consulta o eleva debe estar expresamente formulado y no deducirse del contexto.
- **Una sola materia:** una Nota por asunto. No se mezclan pedidos de naturaleza distinta.
- **Impersonalidad combinada con deferencia:** se admite el uso de "el suscripto" o "quien suscribe"; se evita el "yo" directo.
- **Tiempos verbales:** predominan el presente y el condicional de cortesía ("solicitaría", "agradecería").
- **Extensión:** preferentemente una carilla; puede extenderse si el asunto lo exige.

9.2.6 Formato recomendado

- **Soporte:** papel Oficio o A4 con membrete institucional.
- **Tipografía:** fuente institucional en cuerpo 11 o 12.
- **Interlineado:** sencillo o 1,15.
- **Márgenes:** superior e inferior 2,5 cm; izquierdo 3 cm; derecho 2 cm.
- **Alineación:** justificada.

9.2.7 Modelo de Nota

NOTA NOTA-DC-045/2026

Lugar y fecha: Asunción, 20 de abril de 2026.

Señor Prof. Dr. (Nombre y Apellido)
Decano de la Facultad de (…)
Universidad Privada María Serrana
PRESENTE
REF.: Solicitud de autorización para realización de jornada académica.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en mi carácter de Director/a de la Carrera de (…), a fin de elevar a su consideración la presente solicitud, conforme se expone a continuación.

En el marco de las actividades académicas programadas para el corriente semestre, esta Dirección de Carrera ha previsto la realización de una jornada de actualización profesional destinada a estudiantes del último año, a desarrollarse el día (fecha), en horario de (…), en el auditorio institucional. La actividad contará con la participación de docentes invitados y tiene por finalidad fortalecer las competencias de egreso previstas en el perfil profesional de la carrera.

En virtud de lo expuesto, solicito a ese Decanato tenga a bien autorizar la realización de la referida jornada, así como disponer las gestiones administrativas pertinentes para su ejecución.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludar a usted con distinguida consideración.

(Firma)
Prof. (Nombre y Apellido)
Director de la Carrera de (…)
Universidad Privada María Serrana
(Sello institucional)

Adj.: Programa de la jornada académica propuesta (01 foja).
c.c.: Vicerrectorado · Archivo.
MLA/crs

9.3 COMUNICADO (COM)

9.3.1 Definición

El Comunicado es un documento de comunicación escrita institucional de carácter informativo general, emitido por una autoridad competente para dar a conocer, difundir o notificar disposiciones, novedades, convocatorias, resoluciones o información relevante a un colectivo amplio dentro de la comunidad universitaria. Es, por naturaleza, descendente y masivo: se dirige a grupos, estamentos o a la comunidad universitaria en su conjunto, y no a una persona determinada.

9.3.2 Usos previstos

El Comunicado se emplea para:

1. Difundir resoluciones o disposiciones institucionales de interés general.
2. Anunciar la realización de eventos académicos, administrativos o institucionales.
3. Convocar a actos, ceremonias, jornadas, reuniones abiertas o actividades de la comunidad universitaria.
4. Recordar fechas, plazos o vencimientos de carácter general (inscripciones, exámenes, matrículas, actos académicos).
5. Informar sobre cambios o actualizaciones en procedimientos, horarios, calendarios o servicios.
6. Divulgar decisiones vinculadas a la vida institucional.
7. Saludar institucionalmente en fechas conmemorativas o protocolares internas.

El Comunicado no se utiliza para instruir a una persona específica (para eso corresponde el Memorándum), ni para peticionar (para eso corresponde la Nota), ni para rendir cuentas o analizar hechos (para eso corresponde el Informe).

9.3.3 Emisores y destinatarios autorizados

Flujo	Emisor	Destinatario
Descendente masivo	Nivel I (Consejo de Administración, Rectorado, Vicerrectorado)	Comunidad universitaria en pleno o estamento específico
Descendente masivo	Nivel II (Secretaría, Decanato, Dirección de Filiales, Direcciones de Carrera, Direcciones Generales)	Estamento bajo su ámbito (estudiantes de la carrera, cuerpo docente, personal administrativo de una filial, etc.)

Restricciones:

- Los Niveles III y IV no emiten Comunicados en forma autónoma; de requerirse una difusión masiva impulsada desde esos niveles, el contenido se eleva mediante Nota a la autoridad competente de Nivel I o II, quien resuelve sobre su emisión.

- Todo Comunicado es de circulación exclusivamente interna. La comunicación pública, externa o de prensa no se rige por este Manual.

- Un Comunicado no puede dirigirse nominalmente a una sola persona; en ese caso corresponde Memorándum o Nota, según la relación jerárquica.

9.3.4 Estructura obligatoria

1. Encabezado institucional (membrete UPMS).

2. Identificación del documento:

- Denominación: "COMUNICADO"

- Código alfanumérico: COM-ÁREA-NNN/AAAA

3. Lugar y fecha.

4. Destinatario colectivo: se consigna de forma general, por ejemplo:

A la comunidad universitaria A los docentes de la UPMS A los estudiantes de la Carrera de (...) Al personal administrativo y de apoyo

5. Asunto o título del Comunicado: enunciado breve y descriptivo, centrado y en mayúsculas o destacado tipográficamente.

6. Cuerpo o desarrollo: redacción en prosa clara, directa y divulgativa, estructurada habitualmente en:

- **Párrafo introductorio:** contextualiza la información.

- **Párrafos de desarrollo:** exponen los datos, fechas, lugares, condiciones o disposiciones objeto de la comunicación.

- **Párrafo de cierre:** refuerza la invitación, el llamado o el alcance de la información.

7. Fórmula de cierre protocolar (opcional según el estilo): *"Se agradece la atención dispensada." | "Se invita a la comunidad universitaria a acompañar la presente disposición." | "Se recuerda la importancia de dar estricto cumplimiento a lo comunicado."*

8. Firma: firma autógrafa de la autoridad emisora, nombre completo, cargo y unidad. Puede suscribirse por una o más autoridades conforme al alcance del Comunicado.

9. Sello institucional.

10. Distribución: se indica bajo la fórmula "Distribución:" o "Difusión:", detallando canales (cartelera institucional, correo electrónico interno, portal web, redes internas, etc.) y archivo.

9.3.5 Criterios de contenido (calidad redaccional)

- **Claridad divulgativa:** el lenguaje debe ser comprensible para todos los miembros del estamento destinatario, evitando tecnicismos innecesarios.
- **Objetividad:** se informa, no se opina. El tono es neutral e institucional.
- **Precisión de datos:** fechas, lugares, horarios, nombres y referencias deben estar verificados y consignados con exactitud.
- **Unidad temática:** un Comunicado por asunto o por conjunto de asuntos estrechamente vinculados.

- **Brevedad:** la información esencial debe poder ser captada en una sola lectura.
- **Identificación institucional:** el documento debe reflejar la voz institucional y no personal de quien suscribe.
- **Tiempos verbales:** predominan el presente del indicativo y el futuro; se evita el condicional.

9.3.6 Formato recomendado

- **Soporte:** papel Oficio o A4 con membrete institucional para versión física; formato digital (PDF o imagen institucional) para difusión electrónica.
- **Tipografía:** fuente institucional en cuerpo 11 o 12; el título del Comunicado puede destacarse en cuerpo mayor (14 a 16).
- **Interlineado:** sencillo o 1,15.
- **Márgenes:** superior e inferior 2,5 cm; izquierdo 3 cm; derecho 2 cm.
- **Alineación:** justificada; el título y los datos destacados pueden centrarse.
- **Extensión:** preferentemente una carilla.

9.3.7 Modelo de Comunicado

Universidad Privada María Serrana
Sede Central: Asunción, Ruta Transchaco Km 11 c/ Tarumá - Tel: (021) 297 113
Filial Vallemí: Avda. Mcal. José F. Estigarribia c/ Río Apa.
Filial Ciudad del Este: Avda. Itaipú Km 3,5.
email: informaciones@serrana.edu.py Web: www.serrana.edu.py
UPMS

COMUNICADO COM-REC-008/2026

Asunción, 20 de abril de 2026.

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UPMS

ACTO ACADÉMICO DE APERTURA DEL SEGUNDO SEMESTRE LECTIVO 2026

El Rectorado de la Universidad Privada María Serrana se dirige a la comunidad universitaria a los efectos de comunicar la realización del Acto Académico de Apertura del Segundo Semestre Lectivo 2026, que tendrá lugar el día (fecha), a las (hora), en el Auditorio Institucional de la sede central.

En el marco del referido acto se procederá a la presentación de la planificación académica semestral, el reconocimiento a estudiantes destacados y la intervención protocolar de las autoridades institucionales.

Se invita a autoridades, docentes, estudiantes y personal de la Universidad a participar de este acto, que constituye una instancia significativa en la vida institucional de la UPMS.

(Firma)

Prof. Dr. (Nombre y Apellido)

Rector Universidad Privada María Serrana

(Sello institucional)

Difusión: Cartelera institucional · Correo electrónico institucional · Portal web UPMS · Archivo.

9.4 INFORME

9.4.1 Definición general

El Informe es un documento de naturaleza técnico-analítica, mediante el cual una unidad o persona expone, describe, analiza, fundamenta y concluye sobre un hecho, proceso, actividad, gestión o situación de interés institucional, a requerimiento de una autoridad superior o por disposición reglamentaria. Su finalidad es proveer evidencia objetiva, fundamento técnico y base para la toma de decisiones.

A diferencia de las demás tipologías documentales, el Informe argumenta, evidencia y concluye: no instruye, no solicita, no difunde.

9.4.2 Subtipos reconocidos por la UPMS

La UPMS reconoce cuatro subtipos de Informe, con estructura común y especificaciones propias:

1. **Informe de Gestión** (INF-GES)
2. **Informe Técnico** (INF-TEC)
3. **Informe Académico** (INF-ACAD)
4. **Informe de Auditoría** (INF-AUD)

9.4.3 Emisores y destinatarios autorizados

Flujo	Emisor	Destinatario
Ascendente	Cualquier nivel, en su ámbito de competencia	Superior jerárquico inmediato o solicitante del informe
Por requerimiento	Unidad o persona designada	Autoridad que lo requirió

Todo Informe se eleva por la vía jerárquica. Si debe ascender a un nivel superior al destinatario inmediato, éste lo remite con su providencia o con el informe de elevación que corresponda.

9.4.4 Estructura obligatoria común

Todo Informe, cualquiera sea su subtipo, se compone de:

1. Encabezado institucional (membrete UPMS).

2. Identificación del documento:

- Denominación: "INFORME" seguida del subtipo correspondiente.
- Código alfanumérico: INF-[GES/TEC/ACAD/AUD]-ÁREA-NNN/AAAA.

3. Lugar y fecha.

4. Destinatario: cargo y nombre completo de la autoridad a quien se eleva.

5. Emisor: cargo y nombre completo del responsable.

6. Asunto o Título del Informe: descriptivo y específico.

7. Referencia y antecedentes: documento que motiva o solicita el Informe (Nota, Memorándum, Resolución, disposición reglamentaria o por iniciativa del emisor).

8. Marco normativo o referencial: cita al conjunto de reglamentos, resoluciones, normativas institucionales o externas que fundamentan el contenido del Informe. Este apartado *es de inclusión obligatoria* y constituye evidencia del uso efectivo de la normativa institucional.

9. Introducción: describe el objeto del Informe, su alcance, el periodo o situación analizada y la metodología empleada.

10. Desarrollo: cuerpo central del Informe. Expone de manera ordenada los hechos, datos, procesos, análisis y evidencias. Se estructura en apartados o títulos según la complejidad del contenido. Cada afirmación se respalda en evidencia, normativa o dato verificable.

11. Conclusiones: síntesis final de los hallazgos o resultados, redactada con claridad y sin introducir elementos nuevos.

12. Recomendaciones: propuestas de acción derivadas de las conclusiones. Se formulan de manera concreta, realizable y priorizada. Este apartado es opcional según el subtipo.

13. Anexos: documentación de respaldo (cuadros, gráficos, tablas, evidencias, planillas, imágenes, actas, etc.), numerada y referenciada en el cuerpo.

14. Firma: firma autógrafa del responsable, nombre completo, cargo y unidad. En informes de varios autores, firma cada uno consignando su participación.

15. Sello institucional.

9.4.5 Criterios de contenido (calidad redaccional)

- **Objetividad:** se expone lo que es, no lo que se desea. Se separa rigurosamente el dato de la opinión.
- **Evidencia:** toda afirmación se respalda en hechos, datos, documentos o normativa verificable.
- **Orden lógico:** la secuencia expositiva sigue el esquema introducción → desarrollo → conclusiones → recomendaciones.
- **Impersonalidad:** redacción en tercera persona o con fórmulas impersonales ("se observa", "se verifica", "se concluye").
- **Precisión:** fechas, cifras, nombres y referencias exactas.
- **Trazabilidad normativa:** el marco referencial debe citar los instrumentos normativos aplicables.
- **Extensión proporcional:** breve cuando el asunto lo permita; extenso cuando el análisis lo exija.

9.4.6 Formato recomendado

- **Soporte:** papel Oficio o A4 con membrete institucional.
- **Tipografía:** fuente institucional en cuerpo 11 o 12.
- **Interlineado:** 1,15 o 1,5 según extensión.
- **Márgenes:** superior e inferior 2,5 cm; izquierdo 3 cm; derecho 2 cm.
- **Alineación:** justificada.

- **Paginación:** obligatoria en informes de más de una carilla, con indicación "Página X de Y".
- **Títulos y subtítulos:** numerados jerárquicamente (1., 1.1., 1.1.1.).

9.4.7 INFORME DE GESTIÓN (INF-GES)

Objeto

Rinde cuenta de las actividades, resultados, avances, cumplimiento de metas y uso de recursos de una unidad o autoridad en un **periodo determinado** (mensual, semestral, anual o al cierre de una gestión).

Contenido específico

- Periodo informado.
- Objetivos institucionales o de la unidad para ese periodo.
- Actividades desarrolladas.
- Metas alcanzadas y nivel de cumplimiento (indicadores cuantitativos y cualitativos).
- Dificultades u obstáculos encontrados.
- Uso de recursos (humanos, físicos, financieros, según corresponda al nivel del informe).
- Conclusiones sobre la gestión realizada.
- Recomendaciones para el periodo siguiente.

INFORME DE GESTIÓN INF-GES-DC-003/2026

Asunción, 20 de abril de 2025.

Al: Sr. Decano de la Facultad de (…), Prof. Dr. (Nombre y Apellido).
De: Director/a de la Carrera de (…), Prof. (Nombre y Apellido).
Asunto: Informe de Gestión correspondiente al Primer Trimestre del Año Lectivo 2025.
Ref.: Disposición de rendición periódica establecida por el Decanato.

1. Marco normativo y referencial

El presente informe se eleva en cumplimiento del Estatuto Universitario, del Reglamento Académico vigente y de las disposiciones internas de la Facultad en materia de rendición periódica de gestión.

2. Introducción

El presente documento tiene por objeto informar las actividades desarrolladas por la Dirección de la Carrera de (…) durante el Primer Trimestre del Año Lectivo 2025, en cumplimiento del plan operativo institucional.

3. Desarrollo

3.1. Objetivos y metas. Se presentan los objetivos operativos definidos para el trimestre.
3.2. Actividades desarrolladas. Se describen las acciones ejecutadas: inicio del ciclo lectivo, cobertura de cátedras, seguimiento de evaluaciones, atención estudiantil, reuniones con el plantel docente.
3.3. Cumplimiento de metas. Se consignan indicadores de matrícula, cobertura docente, desarrollo curricular, asistencia y otros pertinentes.
3.4. Dificultades identificadas. Se exponen con objetividad.
3.5. Recursos utilizados. Se informa sobre recursos humanos y logísticos asignados.

4. Conclusiones

Se sintetizan los resultados de la gestión en el periodo.

5. Recomendaciones

Se proponen líneas de acción para el trimestre siguiente.

6. Anexos

Anexo I: Planilla de indicadores de gestión. Anexo II: Registro de actividades académicas.

(Firma)
Prof. (Nombre y Apellido)
Director de la Carrera de (…)
(Sello)

9.4.8 INFORME TÉCNICO (INF-TEC)

Objeto

Analiza una **situación, problema, procedimiento, recurso, sistema, proceso administrativo o técnico**, aplicando criterios especializados, con el propósito de sustentar una decisión institucional.

Contenido específico

- Objeto técnico analizado.
- Metodología de análisis.
- Descripción detallada del hecho, proceso o recurso.
- Análisis técnico con sus fundamentos.
- Diagnóstico o dictamen.
- Conclusiones técnicas.
- Recomendaciones técnicas específicas.

Modelo resumido

Universidad Privada María Serrana
Sede Central: Asunción, Ruta Transchaco Km 11 c/ Tarumá - Tel: (021) 297 113
Filial Vallemí: Avda. Mcal. José F. Estigarribia c/ Río Apa.
Filial Ciudad del Este: Avda. Itaipú Km 3,5.
email: informaciones@serrana.edu.py Web: www.serrana.edu.py
UPMS

INFORME TÉCNICO INF-TEC-DG-017/2026

Asunción, 20 de abril de 2026.

Al: Sr. Vicerrector, Prof. Dr. (Nombre y Apellido).
De: Director General de (…), (Nombre y Apellido).
Asunto: Informe Técnico sobre el estado y la capacidad operativa del sistema de gestión académica institucional.
Ref.: Nota NOTA-VIC-021/2026.

1. Marco normativo y referencial Reglamentación institucional aplicable y estándares técnicos utilizados.
2. Introducción Objeto del informe, alcance y metodología.
3. Desarrollo
- **3.1. Descripción del objeto analizado.**
- **3.2. Procedimiento y criterios técnicos aplicados.**
- **3.3. Resultados del análisis.**
- **3.4. Diagnóstico técnico.**

4. Conclusiones Dictamen técnico objetivo.
5. Recomendaciones Acciones técnicas concretas sugeridas.
6. Anexos Documentación técnica de respaldo.

(Firma) ·
(Nombre y Apellido) ·
Director General de (…) ·
(Sello)

9.4.9 INFORME ACADÉMICO (INF-ACAD)

Objeto

Da cuenta de **procesos, resultados, actividades o situaciones de naturaleza académica** (desarrollo curricular, rendimiento estudiantil, evaluaciones, actividades de investigación, extensión universitaria, prácticas, tesis, eventos académicos, desempeño docente, etc.).

Contenido específico

- Ámbito académico informado.
- Periodo o evento comprendido.
- Actores académicos involucrados (cátedras, docentes, estudiantes, programas).
- Resultados académicos alcanzados (indicadores curriculares, calificaciones, promoción, retención, aprobación).
- Análisis cualitativo del desarrollo académico.
- Conclusiones académicas.
- Recomendaciones académicas.

Modelo resumido

Universidad Privada María Serrana
Sede Central: Asunción, Ruta Transchaco Km 11 c/ Tarumá - Tel: (021) 297 113
Filial Vallemí: Avda. Mcal. José F. Estigarribia c/ Río Apa.
Filial Ciudad del Este: Avda. Itaipú Km 3,5.
email: informaciones@serrana.edu.py Web: www.serrana.edu.py
UPMS

INFORME ACADÉMICO INF-ACAD-CGA-005/2026

Asunción, 20 de abril de 2026.

Al: Sr. Director de la Carrera de (…), Prof. (Nombre y Apellido).
De: Coordinador/a General Académico, Prof. (Nombre y Apellido).
Asunto: Informe Académico del desarrollo curricular del Primer Semestre 2026.
Ref.: Plan Operativo Académico 2026.

1. Marco normativo y referencial Estatuto, Reglamento Académico, Plan de Estudios vigente y disposiciones curriculares internas.
2. Introducción Objeto del informe, periodo comprendido y metodología.
3. Desarrollo
3.1. Cobertura curricular. Cátedras dictadas, carga horaria cumplida.
3.2. Desempeño docente. Cumplimiento de planificaciones, asistencia, resultados de evaluaciones docentes.
3.3. Rendimiento estudiantil. Indicadores de asistencia, aprobación, retención.
3.4. Actividades académicas complementarias. Investigación, extensión, prácticas, eventos.
3.5. Análisis cualitativo del desarrollo académico.
4. Conclusiones Balance académico del periodo.
5. Recomendaciones Mejora curricular, refuerzo pedagógico, acciones correctivas.
6. Anexos Planillas estadísticas académicas.

(Firma) ·
Prof. (Nombre y Apellido) ·
Coordinador General Académico · *(Sello)*

9.4.10 INFORME DE AUDITORÍA (INF-AUD)

Objeto

Comunica los **hallazgos, observaciones y conclusiones** derivados de un proceso de **auditoría interna** —académica, administrativa, financiera o de procesos— verificando el grado de cumplimiento de normas, procedimientos y objetivos institucionales.

Contenido específico

- Tipo y alcance de la auditoría.
- Periodo auditado.
- Unidad o proceso auditado.
- Criterios aplicados (normativa institucional, procedimientos, estándares).
- Procedimiento y evidencias obtenidas.
- Hallazgos y observaciones, calificados por su criticidad.
- Conclusiones.
- Recomendaciones correctivas con responsable y plazo.
- Plan de seguimiento.

Modelo resumido

Universidad Privada María Serrana
Sede Central: Asunción, Ruta Transchaco Km 11 c/ Tarumá - Tel: (021) 297 113
Filial Vallemí: Avda. Mcal. José F. Estigarribia c/ Río Apa.
Filial Ciudad del Este: Avda. Itaipú Km 3,5.
email: informaciones@serrana.edu.py Web: www.serrana.edu.py
UPMS

INFORME DE AUDITORÍA INF-AUD-SEC-002/2026

Asunción, 20 de abril de 2026.

Al: Sr. Rector, Prof. Dr. (Nombre y Apellido).

De: Secretaría General / Unidad Auditora, (Nombre y Apellido).

Asunto: Informe de Auditoría Interna sobre procesos de archivo documental en Direcciones de Carrera.

Ref.: Disposición Nº (…) /2026 del Rectorado.

1. Marco normativo y referencial Estatuto, Reglamento General Interno, Manual de Procedimientos Administrativos y presente Manual de Normalización Documental.

2. Introducción Tipo de auditoría, alcance, periodo auditado, unidades comprendidas y metodología.

3. Desarrollo

3.1. Criterios y procedimientos aplicados.

3.2. Evidencias relevadas.

3.3. Hallazgos y observaciones. Clasificación por criticidad (crítico, relevante, menor).

4. Conclusiones Grado de cumplimiento verificado.

5. Recomendaciones Acciones correctivas, preventivas o de mejora, con responsable y plazo de cumplimiento.

6. Plan de seguimiento Cronograma y modalidad de verificación del cumplimiento de las recomendaciones.

7. Anexos Papeles de trabajo, evidencias, registros auditados.

(Firma) ·

(Nombre y Apellido) ·

Responsable de la Auditoría ·

(Sello)

9.5 ACTA DE REUNIÓN (ACTA)

9.5.1 Definición

El Acta de Reunión es el documento formal mediante el cual se deja constancia escrita y fidedigna de lo acontecido en una reunión convocada por autoridad competente, incluyendo los asistentes, el orden del día, las deliberaciones producidas, las decisiones adoptadas y los acuerdos alcanzados. Constituye prueba documental de la realización de la reunión y evidencia objetiva de las resoluciones tomadas; por ello goza de valor probatorio y queda incorporada al acervo institucional.

El Acta no interpreta, no opina ni califica: registra con fidelidad.

9.5.2 Usos previstos

El Acta de Reunión se emplea para:

1. Registrar sesiones de órganos colegiados (Consejo de Administración, Consejo de la Comunidad Universitaria, Consejo Académico, comisiones institucionales permanentes o ad hoc).
2. Dejar constancia de reuniones de autoridades (Rectorado con Decanato, Decanato con Direcciones de Carrera, Dirección de Carrera con coordinaciones, entre otras).
3. Documentar reuniones de trabajo, de planificación, de seguimiento o de evaluación en cualquier nivel de la estructura institucional.
4. Registrar reuniones de comisiones evaluadoras, tribunales, mesas examinadoras, concursos y procesos análogos.
5. Dejar constancia de sesiones de análisis o de toma de decisiones colectivas que comprometan la gestión institucional.

9.5.3 Responsabilidades en la emisión del Acta

- **Presidente de la reunión:** autoridad que convoca y conduce la sesión. Abre, dirige y clausura la reunión. Suscribe el Acta en primer término.
- **Secretario de Acta:** persona designada, conforme a reglamento o por decisión del Presidente al inicio de la reunión, que redacta el Acta. Si la reunión es de un órgano colegiado con Secretario permanente, este ejerce la función por derecho propio.
- **Participantes:** suscriben el Acta acreditando su presencia y, en su caso, sus manifestaciones o votos.

El Acta puede ser emitida desde cualquier nivel jerárquico cuando se convoque o desarrolle una reunión formal en ese ámbito.

9.5.4 Estructura obligatoria

1. Encabezado institucional (membrete UPMS).

2. Identificación del documento:

- Denominación: "ACTA DE REUNIÓN" seguida, si corresponde, del órgano o ámbito (por ejemplo, "Acta de Reunión del Consejo de Administración", "Acta de Reunión de Direcciones de Carrera").
- Código alfanumérico: ACTA-ÁREA-NNN/AAAA.

3. Apertura formal: consignación precisa de:

- Lugar (ciudad, sede, sala).
- Fecha (día, mes y año, escritos en letras y números).
- Hora de inicio.
- Autoridad convocante y/o que preside la reunión.
- Nómina de asistentes (nombre, apellido y cargo), ordenada jerárquicamente.
- Nómina de ausentes con o sin aviso, si correspondiere.
- Verificación del quórum (cuando la reunión lo exija reglamentariamente).
- Identificación del Secretario de Acta.

4. Orden del día: enumeración de los puntos a tratar, tal como fueron convocados.

5. Fórmulas introductorias de apertura: en sesiones de órganos colegiados o reuniones de carácter resolutivo se emplea la fórmula *"VISTO"* y *"CONSIDERANDO"* cuando la reunión adopta resoluciones que requieran fundamentación normativa:

VISTO: la convocatoria cursada por (…), la normativa institucional vigente y las cuestiones sometidas a consideración;

CONSIDERANDO: que corresponde a este órgano / autoridad (…);

Esta fórmula es **obligatoria** cuando en la sesión se adopten resoluciones de carácter normativo o decisorio, y **facultativa** en reuniones de trabajo de carácter operativo.

6. Desarrollo de la sesión: registro ordenado, por cada punto del orden del día, de:

- Exposición efectuada por el responsable o solicitante del punto.
- Deliberaciones producidas, resumidas con fidelidad (no se transcriben textuales las intervenciones, salvo pedido expreso del interviniente, en cuyo caso se consigna entre comillas y con atribución nominal).
- Mociones presentadas.
- Votaciones, cuando correspondan (con el resultado: afirmativa, negativa, abstenciones).
- Resoluciones o acuerdos adoptados, redactados con claridad y precisión.

7. Cierre formal:

- Hora de finalización de la reunión.
- Fórmula de clausura: *"No habiendo más asuntos que tratar, se da por finalizada la sesión, siendo las (…) horas, labrándose la presente Acta, que previa lectura, se firma en conformidad por quienes en ella intervienen."*

8. Firmas: firman, en orden de precedencia:

- El Presidente de la reunión.
- El Secretario de Acta.
- Los demás participantes, conforme lo exija el reglamento del órgano o la naturaleza de la reunión.

9. Sello institucional.

10. Anexos: cuando correspondan, se adjuntan los documentos tratados durante la sesión (informes, dictámenes, proyectos, propuestas) y se referencian en el cuerpo del Acta.

11. Libro de Actas: toda Acta se asienta en el Libro de Actas correspondiente al órgano o unidad emisora, sea en soporte físico foliado o digital con firma autenticada, conforme al sistema de archivo institucional.

9.5.5 Criterios de contenido (calidad redaccional)

- **Fidelidad:** se consigna lo efectivamente ocurrido, sin agregados ni omisiones sustantivas.
- **Objetividad:** no se califica a los intervinientes ni se interpreta sus expresiones.
- **Precisión temporal:** fechas, horas y plazos se indican con exactitud.
- **Orden cronológico:** los hechos se relatan en el orden en que ocurrieron durante la sesión.
- **Impersonalidad:** redacción en tercera persona; se emplea la fórmula "se informa", "se expone", "se resuelve", "se aprueba".
- **Tiempo verbal:** predomina el presente del indicativo y el pretérito perfecto simple ("se trata", "se aprobó", "se resolvió").
- **Identificación nominal:** toda mención a un interviniente lleva nombre, apellido y cargo.
- **Exactitud resolutiva:** las resoluciones se transcriben con su formulación exacta, sin ambigüedades.
- **Foliado y no enmendado:** el Acta no admite tachaduras ni correcciones sin salvar; los errores materiales se corrigen mediante fe de erratas consignada al pie, firmada.

9.5.6 Formato recomendado

- **Soporte:** papel Oficio A4 con membrete institucional, foliado correlativamente cuando forma parte de un Libro de Actas. Alternativamente, soporte digital con firma electrónica o digitalizada conforme al sistema institucional.
- **Tipografía:** fuente institucional en cuerpo 11 o 12.
- **Interlineado:** 1,15 o 1,5.
- **Márgenes:** superior e inferior 2,5 cm; izquierdo 3 cm; derecho 2 cm.
- **Alineación:** justificada.
- **Paginación:** obligatoria, con indicación "Página X de Y".
- **Numeración:** correlativa anual por órgano o unidad.

9.5.7 Modelo de Acta de Reunión

ACTA DE REUNIÓN ACTA-DEC-004/2026

En la ciudad de Asunción, a los veinte días del mes de abril del año dos mil veintiséis, siendo las diez horas, en la Sala de Reuniones del Decanato de la Facultad de (…) de la Universidad Privada María Serrana, se da inicio a la reunión convocada por el Sr. Decano, Prof. Dr. (Nombre y Apellido), conforme a la citación cursada con fecha (…).

Asistentes:

- Prof. Dr. (Nombre y Apellido), Decano (Presidente de la reunión).
- Prof. (Nombre y Apellido), Directora de la Carrera de (…).
- Prof. (Nombre y Apellido), Director de la Carrera de (…).
- (Nombre y Apellido), Coordinador General Académico.
- (Nombre y Apellido), Secretario de Acta (designado al efecto).

Ausentes con aviso: (detallar, si corresponde).

Verificada la presencia de los convocados y constatado el quórum necesario, el Sr. Decano declara abierta la sesión.

Orden del día:

1. Lectura y aprobación del Acta de la reunión anterior.
2. Consideración del informe de avance académico del primer trimestre.
3. Análisis de la planificación de la jornada académica institucional.
4. Asuntos varios.

VISTO: la convocatoria cursada por el Decanato, la normativa académica vigente y los puntos sometidos a consideración; y

CONSIDERANDO: que corresponde al Decanato y a las Direcciones de Carrera coordinar las acciones académicas del periodo lectivo;

Se procede al tratamiento del Orden del Día:

Punto 1. Se da lectura al Acta de la reunión anterior. Puesta a consideración, se aprueba por unanimidad, sin observaciones.

Punto 2. La Coordinación General Académica presenta el informe de avance correspondiente al primer trimestre, cuyos aspectos principales se consignan. Luego del intercambio entre los presentes, se resuelve dar por recibido el informe y elevar copia al Vicerrectorado.

Punto 3. El Sr. Decano expone los lineamientos generales de la jornada académica institucional. Tras las intervenciones de las Direcciones de Carrera, se acuerda**:**
(a) fijar la fecha tentativa para el (…); (b) encomendar la coordinación operativa a la Coordinación General Académica; (c) elevar la propuesta al Vicerrectorado para su autorización.

Punto 4. No se presentan asuntos varios.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por finalizada la sesión, siendo las once horas con treinta minutos, labrándose la presente Acta, que previa lectura, se firma en conformidad por quienes en ella intervienen.

(Firma) Prof. Dr. (Nombre y Apellido) — Decano (Presidente de la reunión)
(Firma) (Nombre y Apellido) — Secretario de Acta
(Firmas de los demás participantes)
(Sello institucional del Decanato)

9.6 CIRCULAR (CIRC)

9.6.1 Definición

La Circular es un documento de comunicación interna de carácter normativo e instructivo, emitido por una autoridad competente para comunicar, disponer o aclarar sobre procedimientos, políticas, normas administrativas o académicas de cumplimiento general y obligatorio dentro de un ámbito específico de la estructura organizacional. Se caracteriza por su naturaleza prescriptiva: ordena, regula o establece una directriz de aplicación reiterada o permanente, a diferencia del Memorándum que instruye sobre un asunto puntual. La Circular tiene alcance colectivo dentro de su ámbito de aplicación y puede ser consultada como referencia normativa permanente.

9.6.2 Usos previstos

La Circular se emplea para:

- Establecer procedimientos administrativos o académicos de aplicación regular. Por ejemplo: "Circular sobre el procedimiento de solicitud de reposos", "Circular sobre formato de calificación académica".
- Aclarar o interpretar normas reglamentarias vigentes en aspectos que generen duda o inconsistencia en su aplicación.
- Comunicar modificaciones, adecuaciones o ajustes en procedimientos existentes que afecten a múltiples unidades o estamentos.
- Establecer pautas, criterios o directrices administrativas de cumplimiento obligatorio para una gestión uniforme en toda la institución.
- Recordar el cumplimiento de disposiciones reglamentarias existentes, cuando se advierte incumplimiento generalizado.
- Comunicar cambios en calendarios, fechas límite, horarios, períodos o ciclos institucionales de impacto generalizado.
- Detallar requisitos, formato o especificaciones técnicas para la presentación de documentación o tramitación de procedimientos.
- Informar sobre nuevas herramientas, sistemas o recursos institucionales y su modo de uso.

La Circular no se utiliza para comunicar un asunto puntual, específico o no generalizable (para eso corresponde Memorándum o Nota), ni para comunicación masiva informativa sin naturaleza prescriptiva (para eso corresponde Comunicado). Tampoco se utiliza para análisis, reporte o evaluación de hechos consumados (para eso corresponde Informe).

9.6.3 Emisores y destinatarios autorizados

Flujo	Emisor autorizado	Destinatario típico
Descendente institucional	Nivel I (Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General) y Nivel II (Decanato, Direcciones Generales)	Comunidad universitaria en su ámbito de aplicación (docentes, estudiantes, personal administrativo, unidades específicas)
Descendente sectorial	Nivel II (Decanato, Direcciones de Carrera, Direcciones Generales) y Nivel III (Coordinaciones)	Unidades subordinadas, docentes y personal del ámbito específico

Restricciones:

- Los Niveles IV (docentes y personal de apoyo) no emiten Circulares de forma autónoma. Si desean comunicar una pauta procedural, lo hacen mediante Nota hacia el superior competente, quien puede elevar la materia como Circular si lo estima pertinente.
- Las Circulares de alcance institucional se emiten desde Nivel I (Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General); las de alcance sectorial desde Nivel II o III dentro de su ámbito.
- Una Circular de Nivel II que afecte a múltiples facultades o áreas interdependientes debe coordinarse con Nivel I antes de su emisión.

9.6.4 Estructura obligatoria

Todo Circular debe contener, en este orden, los siguientes componentes:

- **Encabezado institucional** (membrete UPMS).
- **2. Identificación del documento:** — Denominación: "CIRCULAR" — Código alfanumérico: CIRC-ÁREA-NNN/AAAA
- **Lugar y fecha:** ciudad y fecha completa de emisión.
- **Destinatarios:** se consigna de forma colectiva en el extremo superior, indicando el ámbito de aplicación. Por ejemplo: "A los Directores de Carrera", "A todo el personal docente", "A las Coordinaciones Generales Académicas", "A toda la comunidad universitaria".
- **Emisor:** precedido por la fórmula "DE:" seguida de cargo y nombre completo.

- **6. Asunto:** enunciado breve, claro y preciso del contenido. No excede una línea. Ejemplo: "Procedimiento de solicitud de permisos y licencias", "Cambio de calendario académico para el segundo semestre".

- **7. Referencia normativa (obligatoria):** cita expresa al reglamento, estatuto, resolución o disposición anterior que fundamenta, modifica aclara la presente Circular. Se consigna bajo la fórmula "REF.:" o como párrafo introductorio. Este apartado es de inclusión obligatoria y constituye evidencia del uso efectivo de la normativa institucional.

- **8. Fórmula introductoria de apertura:** en su caso, conforme al tipo de Circular. Ejemplos: "Por la presente se comunica el siguiente procedimiento**…**", "A los efectos de aclarar la aplicación de lo dispuesto en**…**", "Se informa que a partir de la fecha**…**".

- **9. Cuerpo o desarrollo:** redacción clara, directa, precisa e impersonal. Generalmente se estructura en apartados numerados cuando se detallan pasos, requisitos, criterios o cuestiones múltiples. Se evita el uso de tecnicismos innecesarios. Cada parágrafo o apartado trata una idea única.

- **10. Disposiciones sobre cumplimiento:** cuando sea pertinente, apartado que señala si el cumplimiento de la Circular es obligatorio, la fecha de entrada en vigencia, el responsable de su fiscalización o el procedimiento de consulta en caso de dudas. Ejemplo: "Esta Circular entra en vigencia a partir del (fecha) y su cumplimiento es obligatorio para todas las unidades comprendidas en su ámbito de aplicación".

- **11. Fórmula de cierre:** respetuosa pero directiva. Ejemplo: "Se informa que cualquier consulta respecto de la aplicación de la presente Circular puede dirigirse a (unidad, correo, teléfono)" o "Sin otro particular, se reitera la importancia de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la presente".

- **12. Firma:** firma autógrafa del emisor, debajo nombre completo, cargo y unidad.

- **13. Sello institucional** de la unidad emisora.

- **14. Distribución de copias:** al pie del documento, bajo la sigla "c.c." (con copia) o "Distribución:", listando destinatarios adicionales y archivo.

- **15. Iniciales de redacción / transcripción:** en el margen inferior izquierdo.

- **16. Anexos (si corresponden):** formularios, planillas, cronogramas, modelos o documentos complementarios referenciados en el cuerpo.

9.6.5 Criterios de contenido (calidad redaccional)

- **Precisión prescriptiva:** el texto deja claro qué se debe hacer, en qué orden, con qué requisitos y bajo qué condiciones. Se utiliza lenguaje imperativo cuando corresponde ("se debe", "debe remitirse", "es obligatorio").

- **Claridad procedimental:** cuando detalla pasos, se numeran secuencialmente y se presentan en orden lógico de ejecución.

- **Impersonalidad:** redacción en tercera persona o con fórmulas impersonales. Se evita el "yo" y se prefiere "se establece", "se recuerda", "corresponde a".

- **Cortesía institucional:** tono firme pero respetuoso, sin expresiones coloquiales.

- **Especificidad:** los requisitos, plazos, formatos y responsabilidades se detallan con exactitud. No admite ambigüedades.

- **Vigencia permanente o temporal:** si la Circular tiene vigencia limitada, se consigna explícitamente la fecha de vencimiento o el evento que determina su caducidad.

- **Trazabilidad normativa:** se cita siempre el fundamento normativo que respalda la Circular.

9.6.6 Formato recomendado

- **Soporte:** papel tamaño Oficio o A4 con membrete institucional, o formato digital equivalente.
- **Tipografía:** fuente institucional de la UPMS en cuerpo 11 o 12 puntos.
- **Interlineado:** sencillo o 1,15.
- **Márgenes:** superior e inferior 2,5 cm; izquierdo 3 cm; derecho 2 cm.
- **Alineación:** justificada.
- **Extensión:** preferentemente una o dos carillas; puede extenderse si el procedimiento o la norma lo requiere.
- **Numeración en apartados:** cuando el contenido lo exija, se estructura en apartados numerados (1., 1.1, 1.2, etc.) para facilitar la referencia.

9.6.7 Modelo de Circular

Universidad Privada María Serrana
Sede Central: Asunción, Ruta Transchaco Km 11 c/ Tarumá - Tel: (021) 297 113
Filial Vallemí: Avda. Mcal. José F. Estigarribia c/ Río Apa.
Filial Ciudad del Este: Avda. Itaipú Km 3,5.
email: informaciones@serrana.edu.py Web: www.serrana.edu.py
UPMS

CIRCULAR CIRC-SEC-008/2026

Asunción, 20 de abril de 2026.

A todo el personal docente, administrativo y de apoyo de la UPMS

DE: Lic. (Nombre y Apellido), Secretario/a General de la Universidad Privada María Serrana.
ASUNTO: Procedimiento institucional para la solicitud de permisos y reposos del personal.
REF.: Estatuto Universitario, Art. (…); Reglamento Interno, Arts. (…); Resolución Nº (…)/2025 del Rectorado.

Por la presente se comunica el siguiente procedimiento institucional para la solicitud de permisos y reposos del personal docente y administrativo de la UPMS, a efectos de uniformar la gestión en todas las unidades y garantizar el cumplimiento de la normativa laboral vigente.

1. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todo el personal docente, administrativo y de apoyo de la UPMS, incluyendo filiales y sedes.

2. TIPOS DE REPOSO

Se reconocen las siguientes permisos conforme al Reglamento Laboral:

- Resposo por enfermedad
- Resposo por maternidad/paternidad
- Resposo por asuntos familiares
- Resposo por capacitación o asistencia a eventos académicos
- Otros Resposos o permisos conforme a la reglamentación vigente

3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

3.1. Toda solicitud de licencia debe ser presentada por Nota al Director/a de la unidad o superior jerárquico inmediato, indicando:

- Tipo de Reposo solicitado
- Período comprendido (fechas de inicio y término)
- Fundamentación o motivo
- Documentación de respaldo (certificado médico, acta de nacimiento, otro que corresponda)

3.2. El Director/a de unidad recibe la solicitud, verifica su cumplimiento formal y la eleva al Vicerrectorado (personal docente) o a Secretaría General (personal administrativo) en el plazo de dos (2) días hábiles.

3.3. El Vicerrectorado o Secretaría General, según corresponda, evalúa la solicitud conforme a reglamento, remitiendo su aprobación o denegación al superior inmediato del solicitante en el plazo de cinco (5) días hábiles.

4. PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Consultar la Tabla de Procedimientos Anexa (Anexo I), donde se detallan por tipo de licencia: plazo de presentación, documentación requerida, plazo de resolución y duración máxima.

5. VIGENCIA

La presente Circular entra en vigencia a partir del 1o de mayo de 2026 y deroga toda anterior disposición sobre el mismo asunto que le sea contraria.

Se reitera la importancia de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la presente Circular. Para consultas respecto de su aplicación, dirigirse a la Secretaría General (correo: consultas@serrana.edu.py).

(Firma)
Lic. (Nombre y Apellido)
Secretario/a General
Universidad Privada María Serrana
(Sello institucional)

c.c.: Vicerrectorado · Decanato · Direcciones de Carrera · Coordinaciones Generales Académicas · Archivo.
JLA/mro

CAPÍTULO 10 — DISPOSICIONES GENERALES SOBRE FIRMAS, SELLOS, COPIAS Y DIGITALIZACIÓN

10.1 Firma

Todo documento institucional emitido en el marco del presente Manual debe llevar firma autógrafa del emisor autorizado. Para documentos digitales, se admite firma electrónica o firma digital conforme a los estándares adoptados por la UPMS.

Principios rectores de la firma:

- **Competencia:** sólo firma quien tenga la atribución funcional para emitir ese tipo de documento.
- **Identificación:** debajo de la firma se consigna en letra imprenta el nombre completo, el cargo y la unidad de pertenencia.
- **Integridad:** la firma se inserta en documento ya finalizado; no se firman hojas en blanco ni documentos incompletos.
- **Orden de precedencia:** en documentos firmados por más de una autoridad, la firma principal corresponde a la de mayor jerarquía, a la izquierda o al pie central; las restantes se disponen conforme a su rango.
- **Delegación:** cuando una autoridad firme en ejercicio de una delegación formal, se consigna la leyenda *"por autorización de (…)"* o *"p.a."* antes del nombre del firmante delegado.

10.2 Sello

El sello institucional es requisito de autenticidad en todo documento de uso interno, salvo los emitidos exclusivamente en soporte digital con firma electrónica válida. Se imprime sobre la firma o en posición adyacente, sin cubrir el nombre ni el cargo.

- Cada unidad emisora cuenta con su propio sello, resguardado bajo responsabilidad del titular de la unidad.
- La pérdida, extravío o uso indebido del sello es objeto de comunicación inmediata por Nota al superior jerárquico.

10.3 Copias y distribución

- **Original:** se entrega al destinatario principal.
- **Copias:** se remiten a los destinatarios consignados en "c.c." y a archivo.
- **Archivo de gestión:** toda unidad emisora conserva copia de los documentos emitidos, en orden correlativo por tipología y año.
- **Acuse de recibo:** cuando el documento lo requiera por su naturaleza (notificaciones, intimaciones, elevaciones), se recaba constancia de recepción fechada y firmada por el destinatario o por quien actúe en su representación.

10.4 Documentos en soporte digital

La UPMS reconoce pleno valor a los documentos institucionales emitidos, circulados y archivados en soporte digital, siempre que:

- Se identifiquen conforme al sistema de codificación establecido.
- Cuenten con firma electrónica, firma digital o firma manuscrita digitalizada sobre documento autenticado.
- Sean remitidos por canales institucionales oficiales (correo electrónico institucional, sistema de gestión documental, portal interno).
- Se archiven en el repositorio institucional con el mismo criterio de trazabilidad y correlatividad que los documentos físicos.

10.5 Integridad y autenticidad

Queda prohibida toda enmienda, tachadura, sobreescritura o alteración sobre documento institucional ya firmado. Los errores materiales advertidos con posterioridad se corrigen mediante:

- **Fe de erratas** suscripta por el emisor, para errores menores.
- **Rectificación formal** por documento nuevo, para errores sustantivos, el cual deja sin efecto al anterior en lo pertinente.

10.6 Identidad visual institucional

Toda documentación institucional emitida en formato físico o digital deberá ajustarse a los lineamientos establecidos en el Manual Institucional de Identidad Visual de la Universidad Privada María Serrana.

El uso de logotipos, colores institucionales, membretes, tipografías, sellos y elementos gráficos oficiales constituye un requisito de autenticidad, uniformidad y representación institucional.

Queda prohibida la utilización de versiones no autorizadas de la identidad visual institucional en documentos oficiales.

CAPÍTULO 11 — ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

11.1 Principio general

Toda documentación emitida y recibida forma parte del patrimonio documental de la UPMS y se encuentra sujeta a conservación, ordenamiento y accesibilidad institucional. Los procesos de archivo, conservación y digitalización documental constituyen parte integrante de la estrategia institucional de trazabilidad comunicacional y gestión documental definida por la Política Institucional de Comunicación Institucional.

11.2 Archivo de gestión

Cada unidad lleva su propio archivo de gestión, organizado por:

- **Tipología documental** (Memorándum, Nota, Comunicado, Informe, Acta).
- **Año calendario.**
- **Número correlativo.**

El archivo de gestión contiene los documentos del año en curso y de los cinco años inmediatamente anteriores.

11.3 Archivo institucional central

Los documentos con antigüedad mayor a dos años se remiten al archivo institucional central, bajo responsabilidad de la Secretaría General o de la unidad que la Universidad designe, donde se conservan conforme a la política de retención documental institucional.

11.4 Libros de Actas

Las Actas de reuniones de órganos colegiados y de instancias formales se asientan en Libros de Actas foliados correlativamente. La apertura y cierre de cada libro se formaliza mediante acta de apertura y cierre suscripta por el Secretario del órgano y el Rectorado.

11.5 Digitalización y respaldo

La UPMS promueve la digitalización progresiva del acervo documental. Todo documento archivado en soporte físico es digitalizado y respaldado electrónicamente con acceso restringido según perfiles funcionales.

11.6 Confidencialidad

Los documentos institucionales son de uso reservado a los ámbitos funcionales pertinentes. Su divulgación a terceros o fuera de la institución requiere autorización expresa de la autoridad competente.

CAPÍTULO 12 — VIGENCIA, CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DEL MANUAL

12.1 Aprobación

El presente Manual es aprobado por el órgano institucional competente de la UPMS, conforme al Estatuto Universitario y las disposiciones reglamentarias aplicables.

12.2 Vigencia

Entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación formal. Sus disposiciones son de observancia obligatoria para todos los estamentos de la Universidad.

12.3 Revisión

El Manual será revisado al menos cada dos años, o con anterioridad si las circunstancias institucionales, normativas, tecnológicas o de acreditación así lo requieren. La revisión es responsabilidad del órgano institucional que designe el Rectorado.

12.4 Control de cambios

Toda modificación al Manual se incorpora en la tabla de control de cambios que figura en las primeras páginas del documento. El control de cambios consigna:

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por
1.0	(fecha)	Emisión original del Manual	(órgano aprobatorio)
1.1			
2.0			

12.5 Interpretación

Las dudas que pudieran suscitarse respecto de la aplicación de este Manual serán resueltas por el Rectorado, en consulta con las instancias pertinentes.

12.6 Disposiciones transitorias

Las unidades institucionales dispondrán de un plazo de treinta (30) días corridos a partir de la vigencia del presente Manual para adecuar su documentación y procedimientos internos a las disposiciones aquí establecidas.

12.7 Articulación normativa

El presente Manual deberá interpretarse de manera armónica con la Política Institucional de Comunicación Institucional, el Sistema de Gestión de la Calidad y las demás disposiciones reglamentarias vigentes de la UPMS.

Los mecanismos, protocolos y procedimientos derivados podrán ser desarrollados progresivamente conforme a las necesidades institucionales y aprobados mediante resolución de la autoridad competente.

ANEXOS

Anexo I — Índice de plantillas modelo

N°	Tipología	Código modelo	Capítulo de referencia
I.1	Memorándum	MEMO-[ÁREA]-NNN/AAAA	9.1.7
I.2	Nota	NOTA-[ÁREA]-NNN/AAAA	9.2.7
I.3	Comunicado	COM-[ÁREA]-NNN/AAAA	9.3.7
I.4	Informe de Gestión	INF-GES-[ÁREA]-NNN/AAAA	9.4.7
I.5	Informe Técnico	INF-TEC-[ÁREA]-NNN/AAAA	9.4.8
I.6	Informe Académico	INF-ACAD-[ÁREA]-NNN/AAAA	9.4.9
I.7	Informe de Auditoría	INF-AUD-[ÁREA]-NNN/AAAA	9.4.10
I.8	Acta de Reunión	ACTA-[ÁREA]-NNN/AAAA	9.5.7
1.9	Circular	CIRC-[ÁREA]-NNN/AAAA	9.6.7

Anexo II — Tabla sinóptica de correspondencia documental

Relación entre emisor y destinatario	Documento que corresponde
Superior → subordinado (línea directa)	Memorándum
Par → par (mismo nivel, ámbito funcional común)	Memorándum horizontal
Subordinado → superior	Nota
Unidad → unidad de distinto nivel sin subordinación	Nota
Autoridad → comunidad universitaria (difusión)	Comunicado
Emisor → superior, con análisis y evidencia	Informe
Reunión formal convocada	Acta de Reunión

Anexo III — Siglas utilizadas en el Manual

Sigla	Significado
ANEAES	Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior
CA	Consejo de Administración
CCU	Consejo de la Comunidad Universitaria
CGA	Coordinación General Académica
CM	Coordinación Misional
COM	Comunicado
DC	Dirección de Carrera
DEC	Decanato
DF	Dirección de Filiales
DG	Dirección General
INF-ACAD	Informe Académico
INF-AUD	Informe de Auditoría
INF-GES	Informe de Gestión
INF-TEC	Informe Técnico
ISO	International Organization for Standardization
MEMO	Memorándum
NOTA	Nota
REC	Rectorado
SEC	Secretaría
UPMS	Universidad Privada María Serrana
VIC	Vicerrectorado

Anexo IV — Glosario operativo de fórmulas protocolares frecuentes

De apertura:

- *"De mi mayor consideración:"*
- *"Tengo el agrado de dirigirme a usted… "*
- *"Por la presente se dispone… "*
- *"Por medio del presente se comunica a esa Dirección que… "*

De cierre:

- *"Sin otro particular, saludo a usted con distinguida consideración."*
- *"Aprovecho la ocasión para saludarle atentamente."*
- *"Hago propicia la ocasión para reiterarle las seguridades de mi más alta consideración."*

De fundamentación:

- *"En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario y la reglamentación institucional vigente… "*
- *"En cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución No (…) /… "*
- *"Conforme a lo establecido en el Reglamento (…) de la Universidad… "*

De clausura de Acta:

- *"No habiendo más asuntos que tratar, se da por finalizada la sesión, siendo las (…) horas, labrándose la presente Acta, que previa lectura, se firma en conformidad por quienes en ella intervienen."*