



Universidad Nacional Experimental de Guayana  
Vicerrectorado Académico  
Coordinación General de Pregrado  
Sede: Puerto Ordaz  
Unidad Curricular: Organización y Métodos  
Semestre: IV – Sección 1

# FORMULARIO



# ¿ Qué es un Formulario?

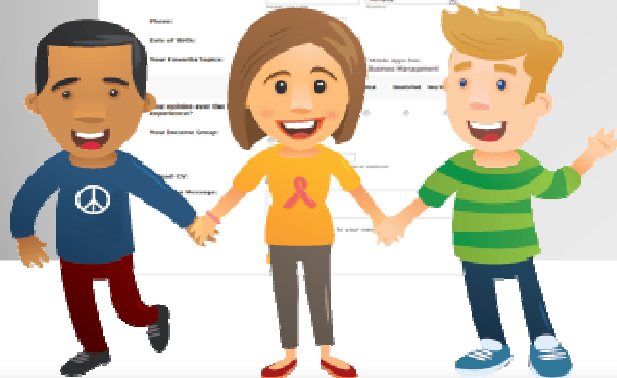
Son todos aquellos documentos y comprobantes que circulan dentro de los circuitos administrativos.

También se conoce como

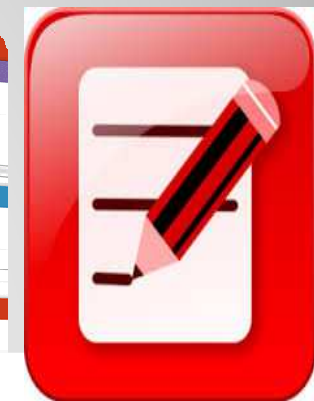
Una pieza de física o digital que contiene datos y espacios en blanco para registrar información variable, el cuál tendrá diferente utilización según el área funcional a la cual pertenezca



**Gutiérrez Alexa, 2012**



**Natali Estrada, 2012**



## TIPOS DE FORMULARIOS

Su uso esta orientado a la simplificación del trabajo en las organizaciones, aunque a veces se abusa de ellos....

**SECILLEZ EN SU DISEÑO**

**DISEÑADOS PARA UN PROCEDIMIENTO EN ESPECIFICO**

**DEBEN CONTENER ORDEN LÓGICO**

**DEBE ESTAR CODIFICADO BAJO UN ESQUEMA**

**DEBEN POSEER ESPACIOS ADECUADOS**

**BREVES**

**EVENTUALES**

**PILOTOS**

**PERMANENTES**

**Lobo T, 2011**

**Natali Estrada, 2012**

# PARTES DE UN FORMULARIO



## **Cabeza o extremo superior**

Contienen datos iniciales como: nombre de la empresa, logotipo, dirección, teléfonos, codificación.

## **Cuerpo de formulario**

Contiene el mayor grupo de datos del formulario: generan la acción implícita los cuales se determinan, de acuerdo con la información que se desea obtener, mediante la utilización de la forma. Se analizan las decisiones acerca de los datos y la distribución siguiendo una secuencia lógica de colocación

## **Pie o extremo inferior**

Contiene los datos de cierre o conclusión del formulario, firmas y sellos para aprobar o conformar la información registrada en el cuerpo del mismo

# PARTES DE UN FORMULARIO

Identificación

A515TE: Educación Asistida por Computadora

FORMATO DE REQUICIÓN (RQ)

C. \_\_\_\_\_

Jefe de recursos humanos  
Presente.

Le solicito a usted ser tan amable de iniciar el proceso de reclutamiento y selección para cubrir la plaza vacante del puesto de \_\_\_\_\_ por tie \_\_\_\_\_ (determinado o indeterminado), que estará adscrito a área de \_\_\_\_\_ que tendrá como función general: \_\_\_\_\_

y que deberá cubrir el perfil que se detalla en el análisis de puesto que se anexa .

Asimismo te solicito que la fecha de contratación sea a más tardar el día \_\_\_\_\_.

Le agradezco de antemano sus atenciones.

Atentamente \_\_\_\_\_

Jefe de \_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Tel. (951) 54 8 50 88  
www.a515te.com.mx  
E-mail: jorgeeven@yahoo.com.mx

Cuerpo

Conclusión

Instrucciones

FORMATO DE REQUICIÓN (RQ)  
Instruivo de llenado

1. Anote el lugar y fecha en el que se elaboró la requisición.
2. Anote el nombre del jefe de departamento de recursos humanos
3. Anote el nombre del puesto vacante
4. Anote el tiempo de contratación
5. Anote el área en que deberá adscribir el trabajador
6. Anote la función general y/o anexo el análisis de puesto
7. Anote la fecha de contratación
8. Anote el nombre del jefe del área vacante
9. Anote el nombre del puesto del jefe del área vacante
10. Anote el nombre del jefe del área que autoriza la contratación
11. Anote el nombre puesto del jefe del área que autoriza la contratación
12. Este formato deberá ser elaborado por el jefe del área vacante
13. Se deberá enviar el original al jefe de recursos humanos
14. La requisición debe ser archivada en el expediente de la convocatoria de personal

# PARTES DE UN FORMULARIO



**MINISTERIO DE LA PRODUCCION**  
**DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL**  
**DEPARTAMENTO CONTROL FITOSANITARIO**

**REGISTRO DE EMPRESAS**

LEYES Nº 11.273 y 11.354 - DECRETO REGLAMENTARIO Nº 0552/97



Extremo superior o cabeza

Nombre de la Empresa:..... Actividad que desempeña:.....  
Nº de CUJIL / CUIT:..... Año de inscripción:.....  
Nº de Cont. Ingresos Brutos:..... Nº de Registro / Empresa:.....  
Domicilio comercial:..... Nº de Teléfono:.....  
Localidad:..... Departamento:.....  
E-Mail / Empresa:..... E-Mail / Regente / Asesor:.....  
Domicilio real (Titular):..... Nº de Teléfono:.....  
Localidad:..... Departamento:.....  
Ubicación de: 1) Depósitos.....  
2) Guarda de equipos terrestres:.....  
Regente técnico propuesto:..... Documento (Tipo y Nº):.....  
Firma y aclaración del responsable:.....  
Certifico que la precedente corresponde al Señor:.....



Cuerpo del Formulario



(Firma y Sello del Certificante)

Extremo inferior o pie



A515TE: Educación Asistida por Computadora

FORMATO DE REQUICIÓN (RQ)

C. \_\_\_\_\_ (2)  
Jefe de recursos humanos  
Presente.

Le solicito a usted ser tan amable de iniciar el proceso de reclutamiento y selección para cubrir la plaza vacante del puesto de \_\_\_\_\_ por término de \_\_\_\_\_ (determinado o indeterminado), que estará adscrito al área de \_\_\_\_\_ que tendrá como función general \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y que deberá cubrir el perfil que se detalla en el análisis de puesto que se anexa. \_\_\_\_\_

Asimismo le solicito que la fecha de contratación sea a más tardar el día \_\_\_\_\_.

Le agradezco de antemano sus atenciones

Atentamente \_\_\_\_\_  
Jefe de \_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Tel. ( 951) 54 8 50 88  
www.a515te.com.mx  
E-mail: jorgeever@yahoo.com.mx

## FORMULARIO E INSTRUCTIVO

### FORMATO DE REQUISICIÓN (RQ) Instructivo de llenado

- 1.- Anote el lugar y fecha en el que se elaboró la requisición.
- 2.- Anote el nombre del jefe del departamento de recursos humanos.
- 3.- Anote el nombre del puesto vacante.
- 4.- Anote el tiempo de contratación.
- 5.- Anote el área en que estará adscrito el trabajador.
- 6.- Anote la función general y/o anexe el análisis de puesto.
- 7.- Anote la fecha de contratación.
- 8.- Anote el nombre del jefe del área vacante.
- 9.- Anote el nombre del puesto del área vacante.
- 10.- Anote el nombre del puesto del área que autoriza la contratación.
- 11.- Anote el nombre puesto del jefe del área que autoriza la contratación.
- 12.- Este formato deberá ser elaborado por el jefe del área vacante.
- 13.- Se deberá enviar el original al jefe de recursos humanos.
- 14.- La requisición debe ser archivada en el expediente de la convocatoria de personal.

# MÁRGENES DE LOS FORMULARIOS

Margen izquierdo de 2 a 2,5 cm.

Margen derecho: 1 cm

Margen superior 1,54 cm

Margen inferior: depende de la reproducción



## TIPO DE PAPEL

- ❖ **Bond:** muy utilizado en el diseño de formularios, de diferente grosor, adsorbentes; los mas delgados se usan para duplicado.
- ❖ **Cebolla:** papel utilizado principalmente en el diseño de copias de formulario.
- ❖ **Seguridad:** especiales para cheques, bonos y otros documentos similares, dificultan la alteración de las anotaciones.
- ❖ **Bristol:** se utiliza para ticket, recibe también el nombre de cartulina.

**Autor: Natali Estrada**

**Fecha de consulta: 24/01/2014**