



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?

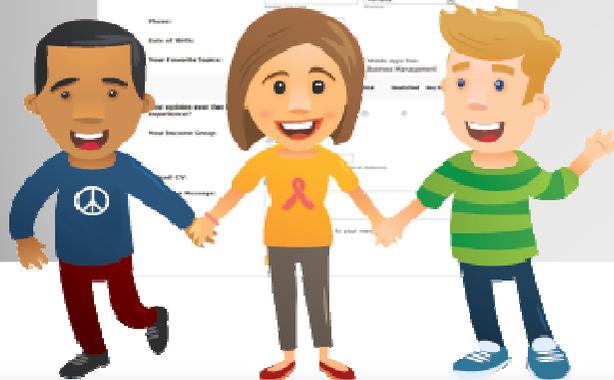
Son todos aquellos documentos y comprobantes que circulan dentro de los circuitos administrativos.

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 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: jorgeeven@yahoo.com.mx

Cuerpo

Conclusión

Instrucciones

FORMATO DE REQUICIÓN (RQ)
Instructivo 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 cobrará adscripción 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



DEPARTAMENTO CONTROL FITOSANITARIO



Extremo superior o cabeza

Nombre de la Empresa:..... Actividad que desempeña:.....

Nº de CUIL / 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:.....

(Firma y Sello del Certificante)



Extremo inferior o pie



Cuerpo del Formulario



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