

Universidad Nacional Experimental de Guayana
Vicerrectorado Academico
Coordinacion de Pregrado
Unidad Curricular : Organizacion y metodo
Seccion 1

Boletin de Procedimiento

PROFESORA
NANCY FIGUEROA

INTEGRANTES
ANNY MARTINEZ
30.498.460
ANGELA RODRIGUEZ
31.102.589

PROCEDIMIENTO

• Ejemplo de un procedimiento.

1. Diríjase a la oficina de secretaría de la institución educativa donde cursó sus estudios.
2. Solicite un formulario de solicitud de certificado de estudios y complete todos los campos requeridos.
3. Adjunte los documentos solicitados, como copia de su documento de identidad y comprobante de pago, si aplica.

• Definición de procedimiento o boletín de procedimientos.

Es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de más o menos de ellas.



• Definiciones

1. Planificación. Es un proceso racional de toma de decisiones por anticipado, que incluye la selección de los cursos de acción que debe seguir una empresa y cada unidad de la misma para conseguir determinados objetivos del modo más eficiente.
2. Organización. Es el grupo de reglas, cargos y comportamientos que deben de seguir todas las personas dentro de la empresa. El propósito es coordinar todos los recursos ya sean humanos, materiales o financieros.
3. Implementación. Agiliza todas las etapas administrativas de una empresa para realizarlas en el menor tiempo posible, con la mejor calidad y eficacia a través de la tecnología.
4. Dirección o control. Es la tercera ficha del rompecabezas, dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la organización.



• Definición de política.

Es el conjunto de actividades que se asocian con la toma de decisiones en grupo, u otras formas de relaciones de poder entre individuos, como la distribución de recursos o el estatus



• Partes de un procedimiento.

Serían la planificación, organización, implementación o dirección y control deben mantenerse en orden y eficientes para llegar a la meta. Todo proceso administrativo trata de la relación entre una serie de etapas, que fluyen de forma continua y dinámica.

Contiene principalmente las siguientes partes:



• Consideraciones para elaborar un procedimiento.

1. Establecer los objetivos.
2. Ve de más a menos.
3. Describir los procesos y sus alcances.
4. Incluyendo las normas y políticas.
5. Señalar responsabilidades.
6. Redacta el documento siguiendo la estructura.



• ¿Cómo formular una política?

1. Análisis del problema.
2. Establecimiento de prioridades políticas y determinación de la estrategia.
3. Análisis de viabilidad de la estrategia.
4. Aplicar y mejorar la política.

