

TALLER SOBRE DISEÑO Y CONTROL DE FORMULARIOS



Ofrecido por:

Felícita Rosario Viera

Directora Sistemas y Procedimientos

Universidad de Puerto Rico / Recinto de Río Piedras



TEMAS DEL TALLER

- * ¿Qué es un formulario?
- * Objetivos del formulario
- * Tipos de formularios
- * Programa de Diseño y Control de Formularios



¿Qué es un formulario?

Es un documento impreso o disponible en la página electrónica "web site" de la agencia; de uso contínuo, con información preimpresa y espacios en blanco para escribir datos.



¿Qué es un formulario?

- Un formulario forma parte de un procedimiento específico.
- Refleja los objetivos, actividades y tareas rutinarias de las unidades que los usan.



Objetivos del formulario

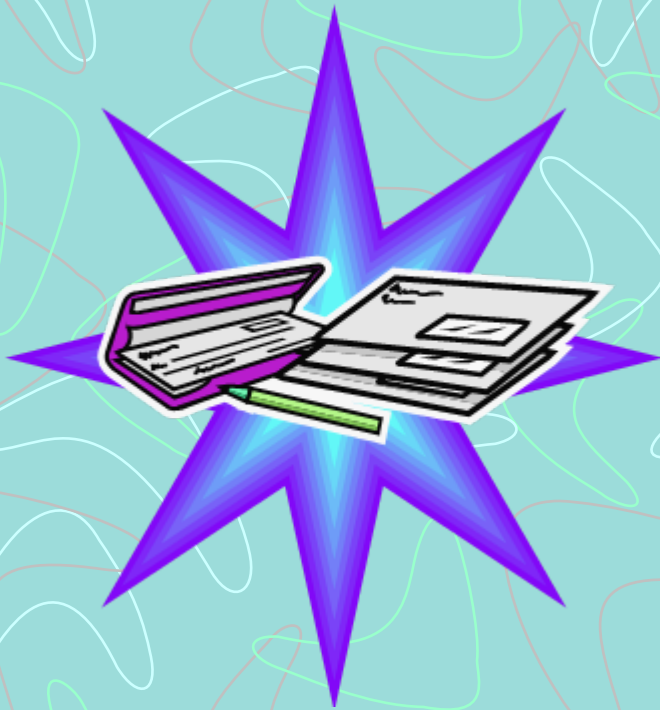
- Eliminar duplicidad de esfuerzo.
- Facilitar el trabajo.
- Reducir costos.
- Proveer uniformidad en los datos que se registran, informan o analizan en una agencia.



Tipos de formularios

- Uso interno de la agencia, con un fin administrativo o de un programa determinado.
Hoja de trámite
- Uso interdepartamental o interagencial, se combinan las operaciones de varios departamentos o agencias.
Factura entre cuentas
- Distribuidos por los Gobiernos Estatal y Federal para uso mandatorio de las agencias.
Verificación Elegibilidad Empleo- I-9
- Distribuidos por agencias para generar informes al Jefe de Agencia o Gobernador, en virtud de leyes y reglamentos.
Petición presupuestaria

Programa de Diseño y Control de Formularios



- Objetivos
- Propósitos
- Beneficios
- 3 puntos
- Diseño del formulario

Objetivos del Programa

- Mejorar los formularios existentes.
- Uniformar o consolidar varios formularios.
- Eliminar formularios duplicados o innecesarios.
- Atemperarlos a los cambios tecnológicos.



Propósitos del Programa

- Implantar cambios en la estructura de la agencia.
- Establecer sistemas y procedimientos nuevos o revisarlos.
- Realizar estudios de simplificación de procesos.



Beneficios del Programa



Ahorro en tiempo

Ahorro en dinero



Beneficios del Programa



Lograr eficiencia en la labor administrativa

Beneficios del Programa

Mejoras a los
sistemas,
procedimientos y
servicios.



3 puntos del Programa



1. Estudio



2. Diseño



3. Control

3 puntos del Programa

Estudio



Analizar el propósito del formulario a base de:

1. Simplificar labores
2. Economizar tiempo
3. Uso estimado
4. Alcanzar objetivos
5. Determinar: duplicidad
consolidación
eliminación

3 puntos del Programa

Diseño

- ✓ ¿Se adapta al propósito del formulario?
- ✓ ¿Satisface el uso y necesidad de la unidad o unidades?
- ✓ ¿Qué características tendrá?
- ✓ ¿Cuál material se usará?
- ✓ ¿Cuántas copias?

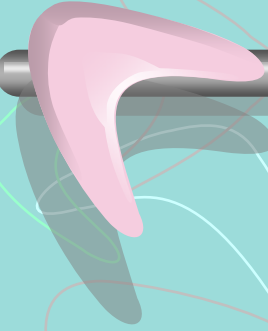


3 puntos del Programa

- **Codificación**
- **Preparar expediente y tarjeta (archivos)**
- **Determinar cantidades máximas y mínimas**



Control




DISEÑO DEL FORMULARIO

(Ver documento impreso)

- Factores a considerar
- Reglas básicas
- ¿Cómo diseñar un formulario?
- Hoja de cotejo
- Práctica – (evaluar un formulario)





**Muchas gracias
por su atención**