



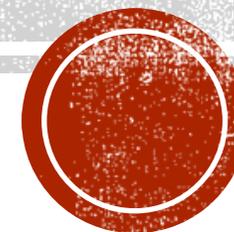
.UBAACADÉMICA

Secretaría de
Asuntos Académicos

Ttagu

Tecnicatura en Administración
y Gestión Universitaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



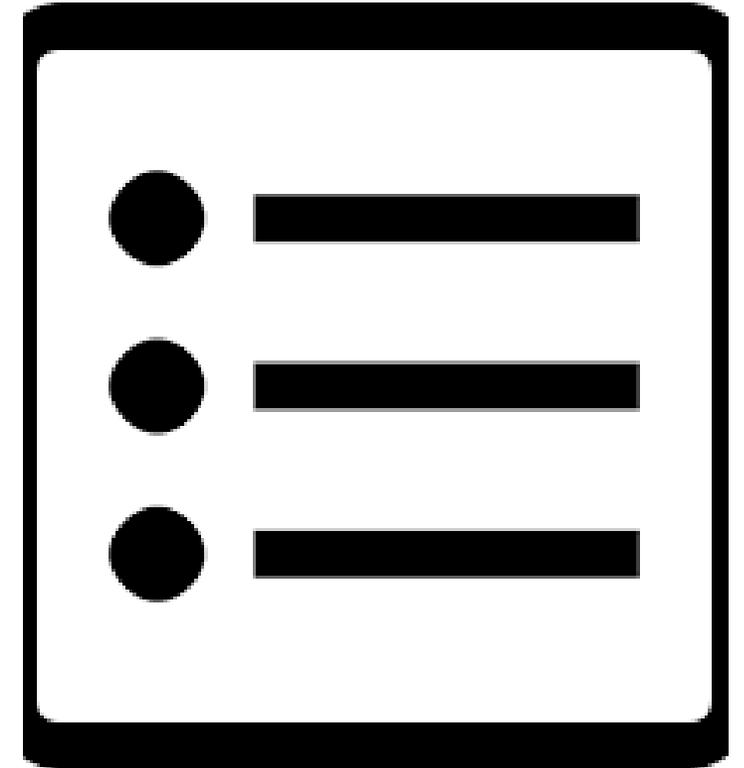
SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PROF. SANDRA BARRIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento que agrupa al conjunto de procedimientos de una organización o área de gestión de manera ordenada y sistemática.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Describe en detalle las tareas que se deben ejecutar en forma cronológica y secuencial.
- Identifica las áreas funcionales, tareas y los soportes de información utilizados
- Las tareas que se describen se conectan con las tareas predecesoras y sucesoras



RECOMENDACIONES GENERALES

- Escribir las frases en tiempo presente.
- Identificar claramente cada documento-registro con nombre propio.
- Escribir pensando en el lector.
- Usar lenguaje claro y breve.
- Evitar ambigüedades.
- Verificar que contengan todos los asuntos de las distintas áreas funcionales
- Plantear los objetivos que se pretende cubrir con el procedimiento y una vez redactado, comprobar que el documento los cumple.





- Formaliza los procedimientos básicos
- Establece normas y estándares para la realización de las tareas
- Asegura coherencia y continuidad de las prácticas a través del tiempo
- Facilita la consulta, la capacitación y la resolución de problemas de asignación de responsabilidades



- Requiere esfuerzo y tiempo de realización
- Dificulta su uso si la redacción no es clara o poco cuidada
- Anula la iniciativa individual si es demasiado prescriptivo y detallado
- Pierde actualidad frente al ritmo de cambio operativo y tecnológico

FORMATO SUGERIDO

EN LA PORTADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (Área de Gestión)

Fecha de Vigencia
VERSIÓN 2.0

FORMATO SUGERIDO

1era. HOJA Historicidad del Documento

| Versión | Fecha | Cambios | Elaboró / Modificó | Revisó | Aprobó |
|----------------|--------------|---|------------------------------|--|--|
| 01 | 01/09/2014 | Documento nuevo | | | |
| 02 | 05/05/2017 | Se actualizan las definiciones y se incluye el formato FO-GBS-10 | | | |
| 03 | 04/12/2018 | Se actualizan las definiciones, las condiciones generales y las actividades, de manera que el documento coincida con la realidad operativa. | Equipo de trabajo almacén | | Medardo Medina M. <i>Vicerrector de Recursos</i> |
| 04 | 24/07/2020 | Se actualizan las definiciones, las condiciones generales y las actividades, de manera que el documento coincida con la realidad operativa. | Equipo de trabajo almacén | Gloria Herrera <i>Jefe de almacén</i> | Jhoan Alexander Novoa <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i> |

FORMATO SUGERIDO

2da. HOJA

Índice de Contenidos

FORMATO SUGERIDO

1. INTRODUCCIÓN- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.1. OBJETO: Las razones que existen para redactarlo.

1.2. ALCANCE: Establece los límites del procedimiento (desde – hasta)

1.3. AREAS DE APLICACIÓN: Unidades funcionales alcanzadas

1.4. ANTECEDENTES Y NORMATIVA APLICABLE:

Referencian las leyes, normas, resoluciones u otros que reglamentan el procedimiento.

FORMATO SUGERIDO

2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1. INFORMACIÓN GENERAL: información de carácter general que resulta conveniente agregar para una correcta comprensión del procedimiento.

2.2. PRINCIPALES ENTRADAS Y SALIDAS

2.3. NARRATIVA

2.4. FLUJOGRAMA

FORMATO SUGERIDO

2.5. FORMULARIOS ASOCIADOS

2.6. GLOSARIO: incluye definiciones de conceptos/ palabras que pueden prestarse a confusión en virtud a que pueden tener distinta acepción o no son ampliamente conocidas.

2.7. INDICADORES DE GESTIÓN

FORMATO SUGERIDO

2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1. INFORMACIÓN GENERAL

(EJEMPLO) Se utiliza como sistema de gestión documental el GDE sistema de Gestión Electrónica Documental. El sistema permite la registración de las tramitaciones (expedientes, notas, resoluciones, memorándums, comunicaciones oficiales) y los movimientos hacia y desde áreas funcionales.