

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SANTO DOMINGO
(INTEC)

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
Y HUMANIDADES (COS)

PROGRAMA DE LA MATERIA: Organización y Métodos I (O&M)

Prof. Eliseo A. Rodríguez

- I - Concepto de O&M.. Antecedentes de la Técnica de Organización y Métodos. Relación de O&M. con otras disciplinas Administrativas. Resumen histórico de O&M.. Estudio comparativo de la aplicación de O&M. Limitaciones y resistencia a la O&M.. Concepto errado de O&M.
- II - Algunos conceptos relacionados con Estudios de O&M.. Que es un estudio de O&M.: sus usos, sus derivados.. Determinación de la necesidad del estudio. Condiciones necesarias: investigación preliminar. Del éxito del estudio. De la actitud del jefe o superior, del uso o aplicación de su influencia en la organización: frente al analista de O&M., frente al personal de la organización.
- III - El papel del Analista de O&M. Su ubicación en la Organización. Su área de interés. Requisitos importantes: características personales, adiestramiento, experiencia anterior.
- IV - Pasos para la realización de una Encuesta de O&M.: -- Planificación del estudio. Recolección de hechos o datos. Organización y análisis de los datos. Formulación de conclusiones y recomendaciones. Implementación de recomendaciones aprobadas y evaluación de resultados.
- V - Control y Diseño de Formularios. Utilidad. Elementos del formulario. Partes de un formulario. Su análisis y control. Programa de control de formularios. Su registro y clasificación. Análisis de sus fines, contenido y procedimientos. Diseño de formularios: requisitos para el buen diseño, normas para el diseño. Almacenaje y distribución de formularios.

- VI - La confección de los impresos: diversidad, normalización. Medidas: unidades, márgenes, pautas, espacios. Calidad del papel, Uso de los colores, Disposición gráfica: de líneas, de columnas, de recuadros, diseños, etc.,

- VII - La simplificación del trabajo administrativo: importancia y propósito. Plan que debe aplicarse para la simplificación del trabajo; pasos: seleccionar, analizar, preguntar, decidir, aplicar.

- VIII - La distribución del trabajo. Medios de conocer la distribución actual del trabajo: diseño y cumplimiento de las listas de tareas; diseño y cumplimiento de la lista de actividades; representación gráfica de actividades y tareas. Recomendaciones para proceder al análisis de la distribución del trabajo.

- IX - Diagrama ASME - UNE - . Notación de los Gilbreth. Evitando la confusión. Etapa de normalización. La Norma - ASME - . Variantes Gráficas. Las Normas UNE. Símbolos. Su aplicación y explicación. Rayado a utilizar. Comentarios.

- X - La instalación de Oficina: justificación. Aplicación. Factores a considerar. Medidas racionalizadas. Distribución física. Planteamiento del análisis, reconocimiento de la situación. Elaboración de soluciones. Señalización.

- XI - La determinación de tiempos de trabajo; su necesidad antecedentes, posibles aplicaciones, fases del estudio, observación y simplificación de los métodos. Observación y anotación de los tiempos: cronómetro, tablero - auxiliar, hoja de registro de tiempo, sistema de lectura. Tiempo elegido, tiempo normal y tiempo tipo.

TEMA XV -

- Estructura de las Organizaciones
por : Benito Roldan Casañá

- XII - Ambientación de Oficina: iluminación, aireación, calefacción y refrigeración, cromatización, insonorización.
- XIII - La división del trabajo. División del trabajo y especialización. La división por fines, por procesos, por clientela, por zona, etc.,
- XIV - Organigramas - generalidades. Levantamiento y planes, sus elementos, notas sobre el dibujo, unidades y relaciones, tipos de unidades y relaciones, signos y detalles convencionales.
- XV - Estructura de las Organizaciones: concepto de organización, elementos de la organización, principios de organización, tipos de organización: de línea, de línea y - plana mayor, funcional, de comités. Relaciones orgánicas: Relaciones verticales, horizontales, extralíneales.

Bibliografía:

TEMA(S) I - VI -

-El Analisis Administrativo

por: Pedro José García Roger

Dirección General de Planificación y
Administración - Departamento de Orga-
nización Administrativa - PANAMA-1969-

-Manual de Actuación en Organización y Métodos.

- Instituto Tecnico de la Racionalización
de la Administración Pública - MADRID

-Simplificación del Trabajo Administrativo
(Curso Básico)

por: Luis Blanco de Tella -
Escuela Nacional de Administración
Pública - España -

-Sistemas y Procedimientos

(Un Manual para los Negocios y la Industria)

Por: Víctor Lazzaro.

S) VII - XI

-Organización y Métodos
(Primera parte)

por: Manuel Ruiz Cubiles
Escuela Nacional de Administración
Pública - España

TEMA XII -

Mejora(s) de Métodos de Trabajo

-Comisión de Productividad Industrial-
España - Madrid -

TEMA XIII -

-Organogramas

por: Enrique Tejera París

ESAPA- Serie -Metodología de la Adminis-
tración.