

Trabajo de Diploma

Relevamiento

Recolección de datos

- 1. Entrevista**
- 2. Cuestionario**
- 3. Muestreo**
- 4. Análisis y revisión de documentación y antecedentes**
- 5. Medición del trabajo administrativo**
- 6. Observación directa**

2. Cuestionario

Se redacta en forma de interrogatorio y se dirige a empleados que realizan una tarea específica. Su finalidad es suplir a la entrevista cuando los entrevistados se encuentran diseminados o a gran distancia entre sí.

Las preguntas deben reflejar fielmente la intención del encuestador.

Las preguntas deben redactarse de manera que las respuestas sea SI-NO y se deberá acompañar con interrogatorios con instrucciones claras acerca de su cumplimentación.

3. Muestreo

Puede realizarse CENSO o bien a un subconjunto de la población, aquí es importante que la muestra sea representativa del total.

Cuando la población tiene un comportamiento Homogéneo basta con una muestra y cuando tiene un comportamiento Heterogéneo, varias muestras que representan cada una las clases de comportamiento de la población.

4. Análisis y revisión de documentación y antecedentes

Es útil si la documentación y los antecedentes tienen incidencia en el problema que se estudia. Consiste en recopilar la documentación y los antecedentes y determinar su influencia al problema estudiado.

5. Medición del trabajo administrativo

Permite determinar en qué medida una jornada normal de trabajo se aproxima o no a lo que se considera ideal.

Se analiza:

- Medición de los volúmenes que se manejan
- Medición del tiempo empleado.

Pasos:

1. Averiguar que tareas componen el trabajo administrativo y el orden de ejecución de las mismas.
2. Detección de los tiempos unitarios empleados para ejecutar cada tarea
3. Determinar el volumen de trabajo por unidad de tiempo

Característica de las tareas a medirse:

1. Actividad rutinaria
2. Cuantificable
3. El volumen de trabajo involucrado en la tarea debe justificar la aplicación de la técnica (volumen grande)

6. Observación directa

Se aplica como complemento de otras. Consiste en la observación personal del analista de las tareas que componen un procedimiento. Es apropiado para detectar cuellos de botella en procedimientos y permite confirmar datos recabados a través de la entrevista o el cuestionario.

Información que debe recavarse en el Relevamiento

- 1. Información vinculado con las actividades que se realizan y están en concordancia con el Objetivo del Sistema**
- 2. Información de la estructura orgánica**
- 3. Información de los puestos de trabajo**
- 4. Información sobre documentos y archivos**
- 5. Información sobre medios de tratamiento de información**
- 6. Información sobre circulación de datos**

1. Información vinculado con las actividades que se realizan y están en concordancia con el Objetivo del Sistema

Cuál es el objetivo de la actividad

Cómo se realiza la actividad

Quién realiza la actividad

Cuál es su duración

Periodicidad

2. Información de la estructura orgánica

Organigrama de la estructura de la organización a los efectos de comprender los procedimientos administrativos. La razón de ser de ciertos documentos. Las relaciones entre el personal.

3. Información de los puestos de trabajo

Qué puestos están afectados al sistema en estudio

4. Información sobre documentos y archivos

Clasificación de documentos:

4.1 De Entrada Permiten el ingreso de datos al sistema

4.2 De Salida Se generan en el sistema y mandan información al medio ambiente

4.3 Internos Se generan dentro de la organización pudiendo ser de entrada o salida respecto del sistema

4.3.1 de Posición Se genera en el sistema y se utiliza dentro del área generada (de ventas a ventas)

4.3.2 de Relación Se genera dentro del sistema y se envían a otras área que también corresponde al sistema (ventas a compras)

4.4 Externos Se generan fuera de la organización y representan siempre entrada al sistema

Respecto de los archivos debe observarse las características

1. Si son manuales o automáticos
2. Nombre con el que se lo identifica
3. Soporte donde se encuentra
4. Localización
5. Número de elementos
6. Orden de los elementos
7. Tipo de actividad (Consultas, agregaciones, etc)
8. Procedimiento de Mantenimiento
9. Procedimiento de Seguridad
10. Formas de utilización (cómo y quienes lo utilizan)

5. Información sobre medios de tratamiento de información

Si es automático o manual y si es manual cómo se realiza, con qué herramientas (maquina de escribir, calcular, etc), a qué velocidad.

6. Información sobre circulación de datos

Averiguar:

Medios de transmisión utilizados

Puestos de trabajo donde circula la información

Aquellos en los cuales queda inmovilizado

Demoras reales de transferencia de información

Datos que no llegan a destino

Existencia de circuitos especiales de transmisión de datos