



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

DISTRIBUCION DE LAS AREAS DE
TRABAJO EN LAS OFICINAS

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N :

MAGDALENA GONZALEZ CERVANTES

MARTHA LAURA VAZQUEZ TORRES

Asesor: Lic. Francisco J. Laris Casillas

1981



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

DISTRIBUCION DE LAS AREAS DE
TRABAJO EN LAS OFICINAS

	PÁGINA
CAPITULO I	
INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	4
LA IMPORTANCIA DE LA DISTRIBUCIÓN DE AREAS DE TRABAJO EN LAS OFICINAS	9
. DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO	15
. IMPORTANCIA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	21
. AMBIENTE FÍSICO	24
. ILUMINACIÓN	28
. ACONDICIONAMIENTO DEL COLOR EN LA OFICINA	31
. ACONDICIONAMIENTO DE LA MÚSICA Y SONIDO	34
. ACONDICIONAMIENTO DEL AIRE	36
CAPITULO II	
PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO	38
. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	41
. OBJETIVOS	42
. HIPÓTESIS	44

	PÁGINA
CAPITULO III	
RECOPIACIÓN DE LOS DATOS	46
. DISEÑO DEL CUESTIONARIO	48
. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA	54
CAPITULO IV	
ANÁLISIS DE LOS DATOS	56
GRÁFICAS	61
CAPITULO V	
CONCLUSIONES	78
RECOMENDACIONES	89
BIBLIOGRAFÍA	100

CAPITULO I

INTRODUCCION

ES INDUDABLE QUE EL DESARROLLO CONTÍNUO DE LA CIENCIA Y DE LA TECNOLOGÍA, HA PERMITIDO UN INCESANTE CAMBIO EN LOS MÉTODOS Y EN LOS PROCESOS DEL TRABAJO HUMANO, EN TODOS SUS NIVELES Y ÁREAS. DE AHÍ LA IMPORTANCIA DE UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS PARA LA SEGURIDAD, LA PRODUCCIÓN Y LA EFICIENCIA.

EN ESTA INVESTIGACIÓN CONSIDERAREMOS LA IMPORTANCIA DE LAS OFICINAS DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES; YA QUE TANTO EL TRABAJO FÍSICO COMO INTELECTUAL, PRODUCEN FATIGA; Y UN SER HUMANO FATIGADO NECESARIAMENTE REDUCE SU EFICIENCIA; DESCUIDA SUS PRECAUCIONES, EXPONIENDOSE A SUFRIR O PROVOCAR -- ACCIDENTES, A COMETER ERRORES Y A RECHAZAR CADA VEZ MÁS EL CONTENIDO DE SU TAREA.

ANTE LA EVIDENCIA DE ESTOS HECHOS HAN SURGIDO NUEVAS DISCIPLINAS QUE HAN PROFUNDIZADO ESTOS PROBLEMAS, UNA DE ELLAS ES LA ERGONOMÍA.

SIN EMBARGO DESDE EL PUNTO DE VISTA PATRONAL O EMPRESARIAL SE ENCUENTRA, MUCHAS VECES RECHAZO A ESTAS NUEVAS TÉCNICAS, YA QUE LA AMPLIACIÓN DE UN ÁREA DE TRABAJO, LA SUSTITUCIÓN DE HERRAMIENTAS, LA ADAPTACIÓN DE MOBILIARIO ENTRE OTRAS APARECEN COMO GASTOS INÚTILES, COMPLICACIONES INNECESARIAS, E INCLUSO PÉRDIDA DE TIEMPO.

AÚN CUANDO TODO ESTE PROCESO SE LLEGUE A CUMPLIR Y LA ADMINISTRACIÓN DE ESTAS EMPRESAS ACEPTÉ INTRODUCIR LOS CAMBIOS SEÑALADOS COMO NECESARIOS SUCEDE EN PAISES COMO EL NUESTRO, QUE ESTA TAN LEJOS DE LA AUTOSUFICIENCIA EN LO QUE A PRODUCCIÓN DE MAQUINARIA SE REFIERE, QUE ESTA SE IMPORTA, CON LO CUAL AYUDAMOS A PAISES PODEROSOS A ACELERAR SU PROCESO DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y LO MÁS GRAVE, EL TRABAJADOR -

MEXICANO ADOPTA MOBILIARIO DISEÑADO PARA SUJETOS CON OTRAS -
PROPORCIONES ANATÓMICAS Y CUYAS DIMENSIONES NO COINCIDEN CON
NUESTRAS CARACTERÍSTICAS ANTROPOMÉTRICAS.

ANTECEDENTES

LA IDEA DE TRATAR DE ADAPTAR LAS CONDICIONES FÍSICAS DE TRABAJO A LAS NECESIDADES Y APTITUDES DEL SER HUMANO NO ES NUEVA. AL IGUAL QUE TODOS LOS SERES VIVOS, EL HOMBRE HA TENIDO QUE ADAPTARSE SIEMPRE A LAS CONDICIONES DE SU MEDIO AMBIENTE; PERO, PESE A SUS EXTRAORDINARIAS FACULTADES DE ADAPTACIÓN, SIEMPRE HA PROCURADO MODIFICAR DICHO MEDIO AMBIENTE PARA AMOLDARLO A SUS CONVENIENCIAS.

ASIMISMO HA DEMOSTRADO TAMBIÉN POSEER GRAN HABILIDAD PARA PERFECCIONAR SUS HERRAMIENTAS Y MÉTODOS DE TRABAJO.

EN EL CURSO DE LA TRANSFORMACIÓN OBSERVADA DESDE LA EXPLOTACIÓN ELEMENTAL DE LOS MEDIOS DE PRODUCCIÓN LA UTILIZACIÓN CADA VEZ MÁS RACIONAL DE LOS MISMOS, LA DIRECCIÓN DE LAS EMPRESAS HA IDO RECONOCIENDO, TAMBIÉN EN FORMA GRADUAL Y PERMANENTE, LAS VENTAJAS POSITIVAS DE GRAN NÚMERO DE LOS CAMBIOS IMPUESTOS POR EL MOVIMIENTO OBRERO Y POR LA LEGISLACIÓN Y HA INCORPORADO, A SU VEZ, EN SUS PROPIOS PROGRAMAS DE AUMENTOS DE LA PRODUCTIVIDAD Y DE DESARROLLO TECNOLÓGICO UNA SERIE DE MEDIDAS DE BIENESTAR PARA LOS TRABAJADORES. ESTAS MEDIDAS TOMADAS POR LOS EMPLEADORES AVISADOS PARA HACER QUE EL TRABAJO OFREZCA MENOS RIESGOS, SEA EFECTUADO EN MEJORES CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD, Y RESULTE MENOS DESAGRADABLE, MENOS ARDUO O MENOS MONÓTONO PARA LOS TRABAJADORES QUE HAN CONTRIBUIDO GRANDEMENTE A MEJORAR LA EFICIENCIA PRODUCTIVA DE SUS EMPRESAS.

EN REALIDAD, ALGUNOS DE LOS EFECTOS NOCIVOS PRODUCIDOS POR CIERTAS CONDICIONES DE TRABAJO DESFAVORABLES SOLO SE PONEN DE MANIFIESTO TARDÍAMENTE EN FORMA DE "EXTREMA TENSION NERVIOSA" O COMO REPERCUSIONES EN LA ESFERA MENTAL O EN LAS RELACIONES HUMANAS. EXISTEN ASÍ MISMO PRUEBAS FENACIENTES RELATIVAS A LAS DIFICULTADES DE COMUNICARSE POR LA PALA-

BRA Y A LA FALTA DE CONCENTRACIÓN DE LOS TRABAJADORES COMO RESULTADO DE LA EXPOSICIÓN CONTÍNUA A RUIDOS SUPERIORES A 60 DECIBELES.

ES NECESARIO, POR OTRA PARTE QUE LA SUPERFICIE O ÁREA FÍSICA DESTINADA PARA DESEMPEÑAR UN TRABAJO, SEA EL ADECUADO YA QUE DE ÉSTO DEPENDERÁ EN GRAN PARTE EL PODER PROPORCIONAR LOS FACTORES AMBIENTALES MÍNIMOS. EN CONSECUENCIA SE DEBE EMPEZAR POR EL ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LA ESTRUCTURA DEL HOMBRE, TAN IMPORTANTE PARA EL DISEÑO DE LOS UTILES DE TRABAJO CON QUE LABORA, A DICHO ANÁLISIS SE LE CONOCE CON EL NOMBRE DE ANTROPOMETRÍA, QUE ES EL ESTUDIO DE LAS PROPORCIONES Y MEDIDAS DEL CUERPO HUMANO, TALES COMO EL PESO, LA ESTRUCTURA, LA LONGUITUD DE LOS BRAZOS, LA ALTURA DE LOS HOMBROS Y LA PROPORCIÓN ENTRE LA LONGUITUD DE LAS PIERNAS Y LA DEL TRONCO, TENIENDO EN CUENTA LA VARIACIÓN DE LAS DIVERSAS MEDIDAS INDIVIDUALES EN TORNO A UN PROMEDIO. ADEMÁS SE OCUPA DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIVERSAS "PALANCAS MUSCULARES" E INVESTIGA LAS FUENTES QUE PUEDEN APLICARSE SEGÚN LAS DIVERSAS POSICIONES POR DIFERENTES GRUPOS DE MUSCULOS.

SON EVIDENTES LAS GRANDES DIFERENCIAS ANTROPOMÉTRICAS ENTRE LAS DIFERENTES RAZAS. ÉSTO DEBE CONSIDERARSE SERIAMENTE EN LA FABRICACIÓN DE MUEBLES. DEBE APARECER LA RE-

FLEXIÓN SOBRE COMO LAS SILLAS, LOS ASIENTOS, LOS BANCOS DE TRABAJO SON TAMBIÉN HERRAMIENTAS DE TRABAJO, PUNTOS DE APOYO Y UBICACIONES DESDE DONDE MUCHOS TRABAJADORES DESEMPEÑAN TAREAS TAN ELEMENTALES COMO VIGILAR UNA ENTRADA PARA EL PERSONAL O LAS MECANÓGRAFAS EN LAS OFICINAS.

LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN MÉXICO CON EL FIN DE CONOCER LAS DIFERENTES PROPORCIONES Y DIMENSIONES FÍSICAS -- HAN SIDO MEROS INTENTOS CON OBJETIVOS LIMITADOS Y MUY REDUCIDOS EN EL CAMPO DE LA INVESTIGACIÓN ANTROPOMÉTRICA.

CONSECUENCIA DE ESTA FALTA DE ESTANDARIZACIÓN ES LA GRAN CANTIDAD DE PROBLEMAS QUE REPRESENTAN EL QUE LA MAYORÍA DE LAS INDUSTRIAS FABRIQUEN UNA SERIE DE OBJETOS PARA -- UNA POBLACIÓN DE LA QUE SE DESCONOCEN CON MÁS MEDIDA, SUS DIMENSIONES, ASÍ COMO LA VARIABILIDAD DE LAS MISMAS.

ES CONOCIDO EL HECHO DE QUE LOS PATRONES O TALLAS SON INTRODUCIDAS DEL EXTRANJERO PARA SU USO DIRECTO, SIN IMPORTAR DIFERENCIA DE TALLAS QUE PUEDA EXISTIR.

EXISTEN ESTUDIOS REALIZADOS POR INVESTIGADORES MEXICANOS EN ESTE CAMPO, ENTRE OTROS; SOBRE MOBILIARIO ESCOLAR DONDE SE INDICAN CARACTERÍSTICAS QUE DEBE CUBRIR EL MOBILIARIO ESCOLAR NO SOLAMENTE DE CONFORT DIMENSIONAL, SINO TAMBIÉN EL ESPACIO QUE CONTRIBUYE A QUE SE LOGRE UNA UNIDAD ARMÓNICA Y FUNCIONAL.

POR OTRA PARTE SE HAN REALIZADO ESTUDIOS EN EL -- INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN EL CUÁL SE PLANTEAN ASPECTOS NUTRICIONALES, PSICOLÓGICOS Y SOCIOECONÓMICOS DE LA POBLACIÓN MEXICANA, Y SE DA UNA VISIÓN MUY AMPLIA SOBRE EL - MEJORAMIENTO EN EL DISEÑO DE APARATOS MÉDICOS, SALAS DE ESPE- RA, ETC., EN FIN SOBRE LAS DIFERENTES CLÍNICAS QUE PRESTAN - SERVICIO, ASÍ COMO ASPECTOS MEDIO AMBIENTALES; REFIRIENDOSE A COLORES, ILUMINACIÓN, DISTRIBUCIÓN DEL EQUIPO, INMOBILIA- RIO DE RECEPCIÓN. SE PUDO CONCLUIR DE ESTE ESTUDIO QUE LOS EMPLEADOS REFIRIERON SENTIR MOLESTIAS EN LAS PIERNAS, EN LA ESPALDA Y EN LA CINTURA.

ACTUALMENTE LA INDUSTRIA HA SEÑALADO LA NECESIDAD DE CONTAR CON MEDIDAS ESTRUCTURALES CORPORALES, TAMAÑOS, ETC. DE NUESTRA POBLACIÓN PARA SU APLICACIÓN EN LOS DIFERENTES AS- PECTOS DE LA TECNOLOGÍA, MOTIVO POR EL CUAL EXISTE LA PREOCU- PACIÓN DE ESTA INVESTIGACIÓN EN DONDE TRATAREMOS EL PROBLEMA DE LAS OFICINAS PUBLICAS POR SER ÉSTAS DE MAYOR ACCESO A ES- TE TIPO DE INFORMACIÓN.

POR OTRA PARTE TRATAREMOS DE DAR UNA VISIÓN AMPLIA DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN LAS OFICINAS ASÍ COMO GENERALIDADES DE PROYECTOS, ESTUDIOS, INVESTIGACIO- NES QUE SE HAN APLICADO A ESTE RESPECTO EN LAS MISMAS.

LA IMPORTANCIA DE LA DISTRI-
BUCION DE AREAS DE TRABAJO
EN LAS OFICINAS:

LA ESTRECHA RELACIÓN QUE EXIS-
TE ENTRE LAS CONDICIONES FÍSICAS QUE FORMAN EL MEDIO EN EL -
QUE FUNCIONAN O UN EMPLEADO DESEMPEÑA SUS TAREAS Y LA PRODUC-
TIVIDAD DE ESTOS, PERMITE AFIRMAR QUE PARA LOGRAR UN ALTO --
GRADO DE EFICIENCIA NO BASTA, CON ARMÓNICAS ESTRUCTURAS DE -

ORGANIZACIÓN, CON IDÓNEOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, NI CON ELEVADAS APTITUDES Y ACTITUDES DEL PERSONAL; ES NECESARIO, ADEMÁS, INTEGRAR LOS ELEMENTOS NATURALES PARA CREAR UN AMBIENTE FAVORABLE A LA NATURALEZA DEL TRABAJO, CONVIRTIÉNDOLO ASÍ EN UN FACTOR MÁS DE EFICIENCIA.

ENTRE LOS ASPECTOS DIGNOS DE TOMARSE EN CUENTA SE SEÑALA QUE DEBERÁ DARSE ESPECIAL ATENCIÓN A LAS POLÍTICAS REFERENTES A: "EL USO, EL APROVECHAMIENTO, LA CONSERVACIÓN Y LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA EMPRESA, ASÍ COMO LA REGENERACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES, OTORGANDO PRIORIDAD A LA CONSTRUCCIÓN, EL ARRENDAMIENTO Y LA LOCALIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ÁREAS DE OFICINA".

TODA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA YA SE TRATE DE PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, EJECUCIÓN O CONTROL, IMPLICA PAPELEO QUE CUESTA DINERO Y TOMA TIEMPO EN TRANSMITIR INFORMACIÓN EN UNA FORMA TIEMPO Y LUGAR ADECUADO, PARA QUE LOS INDIVIDUOS LA RECIBAN OPORTUNAMENTE AL MENOR COSTO.

LA SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO DE OFICINA ES EL SENTIDO COMÚN ORGANIZADO PARA ELIMINAR EL DESPERDICIO DEL MATERIAL, DEL EQUIPO, DEL TIEMPO, DE LA ENERGÍA Y DEL ESPACIO EN EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO DE OFICINA. LAS POSIBILIDADES DE

MEJORAMIENTO ESTÁN LIMITADAS SOLO POR LA HABILIDAD, LA IMAGINACIÓN Y LA AGRESIVIDAD DEL ANALISTA. EN OCASIONES, LOS NO PROFESIONALES SE REFIEREN ERRÓNEAMENTE A LA SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO, COMO LA ACELERACIÓN APLICADA A LOS MÉTODOS. LA SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO IMPLICA UN AUMENTO EN EL RITMO DE TRABAJO DE PRODUCCIÓN, NO A LA ACELERACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE UN EMPLEADO. ESTO ÚLTIMO SE REFIERE A APRESURAR TODAS LAS ETAPAS DE TRABAJO, TANTO LAS NECESARIAS COMO LAS INNECESARIAS. EN CONTRASTE, POR MEDIO DE LA SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO SE MEJORA EL RITMO DE TRABAJO DE PRODUCCIÓN DESPEÑANDO SOLO LAS ETAPAS NECESARIAS EN UNA FORMA NORMAL.

SIN EMBARGO, LA SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO DE OFICINA NO SOLO SE APLICA A LOS PROCEDIMIENTOS Y A LOS MÉTODOS, SINO TAMBIÉN A LAS FORMAS DE OFICINA Y AL ARREGLO Y DISPOSICIÓN DEL EQUIPO Y DE LAS MÁQUINAS.

EN ESTA FORMA, SE ESTABLECEN LAS ACTIVIDADES AMPLIAS, SE AUMENTA LA COORDINACIÓN, SE DETERMINA EN FORMA EFECTIVA LA FACTIBILIDAD DE LA AUTOMATIZACIÓN Y SE VISUALIZA CON CLARIDAD EL RESULTADO FINAL DEL ESFUERZO TOTAL.

EXISTEN CINCO PUNTOS IMPORTANTES PARA LA SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO DE LA OFICINA POR MEDIO DEL ENTRENAMIENTO Y ESTÍMULO EN EL USO DE LA SIMPLIFICACION DEL TRABAJO.

1. PROMOVER LA "PARTICIPACIÓN CON CONOCIMIENTOS" POR TODO EMPLEADO DE LA OFICINA POR MEDIO DEL ENTRENAMIENTO Y ESTÍMULO EN EL USO DE LA SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO.

EL DESEO ENTUSIASTA Y FUERTE DEL EMPLEADO EFICAZ DE UNA FORMA MEJORARÁ PARA HACER EL TRABAJO EN FORMA SATISFACTORIA Y EL ENTENDIMIENTO DE LA RAZÓN PARA HACERLO EN LA FORMA MEJORADA SON CONSIDERACIONES ESENCIALES.

EN SU MAYOR PARTE, ESTE SE LOGRA FOMENTANDO LA PARTICIPACIÓN DEL EMPLEADO EN LA PLANEACIÓN DE LA MEJORA; EN ESTA FORMA SE PROMUEVE EL INTERÉS, LA AUTOACEPTACIÓN Y LA COOPERACIÓN DEL EMPLEADO. POR LO GENERAL UNA PERSONA ACEPTA UNA PROPOSICIÓN QUE ELLA MISMA HIZO.

2. HACER LA SERIE DE ACTIVIDADES PRODUCTIVA Y SENCILLA.

LA SERIE ADOPTADA DE ACTIVIDADES DE TRABAJO PUEDE REPRESENTAR LA MEJOR COMBINACIÓN POSIBLE PARA CONCLUIR EL TRABAJO, TOMANDO EN CUENTA LAS FACILIDADES DISPONIBLES Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO. JUSTIFICAR CADA ACTIVIDAD POR SU ESENCIALIDAD Y ELIMINAR TODAS LAS QUE NO SEAN NECESARIAS, PARA LO CUAL EXISTEN PRINCIPIOS BÁSICOS DE SIMPLIFICACIÓN DE MÉTODOS, ENTRE LOS CUALES DESTACAN: (1)

A) EMPIECE CADA ELEMENTO SIMULTÁNEAMENTE CON CADA MANO.

(1) LARIS CASILLAS. CITA PAG. 227

- B) TERMINE CADA ELEMENTO SIMULTÁNEAMENTE CON CADA MANO.
 - C) HAGA USO DE MOVIMIENTOS SIMULTÁNEOS DE LOS BRAZOS, EN DIRECCIONES OPUESTAS Y SIMÉTRICAS.
 - D) HAGA MOVIMIENTOS DE MANO DE LA MAYOR SENCILLEZ POSIBLE.
 - E) EL CURSO DEL MOVIMIENTO DEBE QUEDAR DENTRO DEL ÁREA NORMAL DE TRABAJO.
 - F) EVITE CAMBIOS BRUSCOS DE DIRECCIÓN.
 - G) "UN LUGAR EN CADA COSA Y CADA COSA EN SU LUGAR"
 - H) CIERTOS PASOS DE UN PROCEDIMIENTO, ESTUDIÁNDOSE, PUEDEN ELIMINARSE.
 - I) EL RITMO Y LA AUTOMATICIDAD DISMINUYEN LA FATIGA Y AUMENTAN LA PRODUCTIVIDAD.
 - J) PEDALES OPERADOS CON LOS PIES DEBEN RELEVAR A LAS MANOS CUANTAS VECES SEA POSIBLE.
 - K) ALISTE LAS PARTES PARA LA PROXIMA OPERACIÓN.
 - L) DISEÑE LOS LUGARES DE TRABAJO PARA PODER LABORAR SENTADO O DE PIE.
 - M) PROPORCIONE CONDICIONES AGRADABLES DE TRABAJO.
3. COMBINAR SIEMPRE QUE SEA POSIBLE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO Y EVITAR EL RECOPIADO.

CON FRECUENCIA SE ENCUENTRA UN COPIADO INNECESA-

RIO DE DATOS. EN ALGUNAS OFICINAS ESTO FORMA PARTE DE LA MANERA ACEPTADA DE PROCESAR INFORMACIÓN.

4. REDUCIR LAS DISTANCIAS RECORRIDAS A SU MÍNIMA EXPRESIÓN.

EL MOVIMIENTO DE PAPELES O DE PERSONAS ES COSTOSO Y ES UN DESPILFARRO EN SU MAYORÍA NO REPRESENTA UN ESFUERZO A PROPÓSITO. EN CONSECUENCIA DEBEN REVISARSE CUIDADOSAMENTE LOS MOVIMIENTOS; SI NO SON ESENCIALES, DEBEN SER ELIMINADOS.

5. ARREGLAR LAS ACTIVIDADES PARA OBTENER UN FLUJO UNIFORME DE UNA ETAPA A LA OTRA O UN PATRÓN RÍTMICO PARA EL EMPLEADO EN SU LUGAR DE TRABAJO.

LAS CANTIDADES EXCESIVAS O AUMENTOS REPENTINOS DE TRABAJO INDEBIDAMENTE PESADO TIENDE A DESANIMAR A LOS EMPLEADOS DE OFICINA. COMO RESULTADO, INVADEN AL EMPLEADO LA SENSACIÓN DE QUE NUNCA ESTÁ AL CORRIENTE DE SU TRABAJO Y DE NUNCA LOGRAR NADA.

DISTRIBUCION DEL ESPACIO.

AL DISEÑAR UNA NUEVA PLANTA,
ES NECESARIO TOMAR EN CONSIDERACIÓN LA DISTRIBUCIÓN DE LAS
SUPERFICIES DESTINADAS A OFICINAS; QUE ESTAS SEAN ACORDES A
LOS FLUJOS DE TRABAJO; ASÍ COMO PREVEER CRECIMIENTOS FUTUROS
QUE PERMITAN UNA FLEXIBILIDAD EN LA REESTRUCTURACIÓN DE LAS
MISMAS.

UNA DISTRIBUCIÓN ADECUADA DEL ÁREA VA A PERMITIR ORGANIZAR LOS MÉTODOS DE TRABAJO, REDUCIENDO TIEMPOS Y MOVIMIENTOS INNECESARIOS QUE AGOTAN AL TRABAJADOR ADEMÁS DE HACERLE TEDIOSA SU LABOR.

CUANDO SE DISEÑAN PLANOS PARA CONSTRUIR UNA NUEVA FÁBRICA O PARA RECONSTRUIR LA EXISTENTE, DEBIERAN TOMARSE EN CUENTA MUCHOS FACTORES, TALES COMO LA UBICACIÓN, INSTALACIONES PARA LA MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES Y -- EQUIPO, PISOS, ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN, ASCENSORES, CALDE--RAS, RECIPIENTES SUJETOS A PRESIÓN, INSTALACIONES ELECTRICAS, MAQUINARIA, SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS CONTRA IN--CENDIO ENTRE OTROS.

"EXISTEN UNA SERIE DE PRINCIPIOS GENERALES QUE AL APLICARSE EN EL DISEÑO DE UNA EMPRESA, PERMITIRÁ EL LOGRO DE UNA MAYOR EFICIENCIA Y SEGURIDAD:

1. PROVEER SUPERFICIES SEGURAS PARA CAMINAR, SUBIR ESCALERAS, RECORRER PLATAFORMAS, PASADIZOS, ETC.

2. PROPORCIONAR UN ESPACIO ADECUADO PARA LA MAQUINARIA Y EQUIPO.

3. DISPONER UN ACCESO SEGURO A TODO LUGAR DONDE -- DEBAN ENTRAR LOS TRABAJADORES.

4. PREVEER MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUROS DE -- TRANSPORTE.

5. AISLAR ZONAS DONDE EXISTAN PROCESOS PELIGROSOS.

6. DESTINAR ÁREAS PARA DESECHOS Y RESIDUOS Y EVITAR QUE ESTOS SE ACUMULEN, CONSTITUYENDO ASÍ UN RIESGO PARA LA SALUD.

7. QUE LA SUPERFICIE Y LA ALTURA DE LOS LOCALES - DE TRABAJO SEAN SUFICIENTES PARA IMPEDIR LA AGLOMERACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y PARA EVITAR CUALQUIER DESTRUCCIÓN CAUSADA POR MAQUINARIA, MATERIALES O PRODUCTOS.

8. LOS ASIENTOS QUE SE PONGAN A DISPOSICIÓN DE -- LOS TRABAJADORES DEBERÁN SER DE FORMA, MODELO Y DIMENSIONES QUE RESULTEN CÓMODAS PARA EL TRABAJADOR, SER ADECUADOS PARA QUE EL TRABAJO QUE SE REALIZA Y FACILITAR LA ADOPCIÓN DE UNA BUENA POSTURA PARA EL TRABAJO.

9. TODOS LOS LOCALES DE TRABAJO, ASÍ COMO LOS PUESTOS DE TRABAJO, DEBERÁN SER INSTALADOS DE MANERA QUE NO PRODUZCAN UN EFECTO NOCIVO PARA LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.

10. CADA PAÍS DEBERÁ DETERMINAR

A) LA SUPERFICIE QUE EN LOS LOCALES CERRADOS - SE DEBE RESERVAR PARA CADA TRABAJADOR, QUE REGULARMENTE TRABAJE EN ELLOS;

B) EL VOLÚMEN MÍNIMO DE ESPACIO, LIBRE DE TODO ESTORBO, PARA QUE CADA TRABAJADOR, QUE REGULARMENTE TRABAJE DENTRO DE UN LOCAL CERRADO.

11. PREVEER FUTURAS AMPLIACIONES DE LA EMPRESA".(1)

EL SISTEMA HOMBRE-TAREA-AREA DE TRABAJO CONSTITUYE UN SISTEMA DE COMPONENTES HUMANOS Y FÍSICOS QUE INTERSECCIONAN PARA LOGRAR UNA META. EL SISTEMA DEBE SER DISEÑADO DENTRO DE LAS LIMITANTES IMPUESTAS POR EL COMPONENTE HUMANO DEL SISTEMA; MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS E INCLUYENDO TAMBIÉN EL GRADO DE AUTOMATIZACIÓN REQUERIDA Y LAS CONDICIONES DEL MEDIO - QUE LO CIRCUNDA CONTRIBUYEN A LA UTILIZACIÓN EFECTIVA DE LAS HABILIDADES DE LOS TRABAJADORES.

PARA OBTENER UNA PRESENTACIÓN AUTÉNTICA DE LA DISTRIBUCIÓN ACTUAL, ES PRECISO "PRIMERO CONSULTAR UN PLANO Y - DESPUÉS PREPARAR UN DIBUJO DE LA PLANTA A ESCALA DEL ESPACIO EN ESTUDIO, SIN DEJAR DE PERDER DE VISTA LA FORMA DEL ESPACIO, QUE SERÁN POR SUPUESTO COMO ESQUEMAS ELÉCTRICOS, QUE - MOSTRARÁN EL LUGAR CORRESPONDIENTE, A LA INSTALACIÓN DE LA LUZ, CABLE TELEFÓNICOS, RED DE CAÑERÍAS, CONDUCTOS DE LA - CALEFACCIÓN, AIRE ACONDICIONADO, VENTANAS, PUERTAS Y COLUMNAS.

UN ESTUDIO DE LA DISTRIBUCIÓN ACTUAL DE LOS MUEBLES, EQUIPO, ETC. PROPORCIONARÁ LOS ANTECEDENTES DE LA INFORMACIÓN QUE DELIMITARA LAS ÁREAS DEL CONFLICTO, DIMENSIONES NECESARIAS, CAMBIOS, AMPLIACIONES O CONTRADICCIONES, RELACIONES ENTRE DEPARTAMENTOS Y ACTIVIDADES, DUPLICIDADES Y -

(1) REVISTA DE ERGONOMÍA

EMISIONES EN LA DISTRIBUCIÓN ACTUAL.

EN CASO DE QUE LA OFICINA DEBA SER TRASLADADA A OTRO SITIO, EL PLAN ACTUAL SERVIRÁ COMO GUÍA PARA LA COLOCACIÓN DE LOS MATERIALES TRANSPORTADOS, ASÍ COMO SE PREVEE UNA REMISIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN EN EL MISMO SITIO LAS COPIAS DEL PLAN SERVIRÁ COMO MEDIO PARA REGISTRAR LOS FLUJOS DE TRABAJO.

EL HECHO DE QUE EL TRABAJO DE OFICINA PODRÍA EJECUTARSE CASI EN CUALQUIER PARTE DE UNA EMPRESA PRESENTA CIERTOS PROBLEMAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA. DESIGNAR A UNA UNIDAD ORGÁNICA COMO LA OFICINA Y CONSIDERAR QUE SE HAGA DENTRO DE ELLA TODO EL TRABAJO DE OFICINA, ES CONFUSO, ENGAÑOSO. DESDE UN PUNTO DE VISTA PRÁCTICO EL TRABAJO DE OFICINA DEBE SER EJECUTADO EN DONDE PROPORCIONE LOS MÁXIMOS SERVICIOS A UN COSTO MÍNIMO. SU UBICACIÓN VARIARÁ DEPENDIENDO DE CIERTO NÚMERO DE CONSIDERACIONES. SIN EMBARGO ES DE SUMA IMPORTANCIA EL TIPO DE EMPRESA, LA CANTIDAD DE PAPELEO QUE SE MANEJE, DE LA IMPORTANCIA QUE SE LE DE A LA ADMINISTRACIÓN - DE LA OFICINA Y EL GRADO DE CENTRALIZACIÓN QUE SE TENGA.

EL GRADO HASTA EL CUAL ESTÉN CENTRALIZADAS LAS - FUNCIONES DE LA OFICINA ES LA CONSIDERACIÓN CLAVE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA MISMA, COMO EL TRABAJO DE OFICINA EXISTE EN CUALQUIER PARTE ES CASI POSIBLE TENER DESDE UNA POCA HASTA UNA CENTRALIZACIÓN COMPLETA. LOS LLAMADOS "SERVICIOS DE OFI

CINA" COMUNMENTE ESTÁN CENTRALIZADOS, INCLUYEN MANEJO DE CORRESPONDENCIA, SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DEL MATERIAL DE CONSUMO DE LA OFICINA. LAS ACTIVIDADES TALES COMO ARCHIVO, RETENCIÓN DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA Y FACTURACIÓN PUEDEN O NO ESTAR CENTRALIZADOS.

ADEMÁS DE LO QUE YA SE HA DICHO, LA PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS INCLUYE CONSIDERACIONES PARA LOS TIPOS DE INFORMACIÓN QUE SE MANEJARÁN, EL FORMATO QUE SE VA A UTILIZAR, A QUIEN VA LA INFORMACIÓN, LOS MEDIOS PARA RECABAR LOS DATOS, LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA A EMPLEAR Y EL USO EFICIENTE DEL ESPACIO DISPONIBLE.

IMPORTANCIA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.

LA DETERMINACIÓN Y PROVISIÓN DE LOS REQUISITOS DE ESPACIO ES OTRO DE LOS ASPECTOS IMPORTANTES DE LA PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA ES UN ESPACIO RELATIVAMENTE CARO, DE MANERA QUE DEBE USARSE EFICIENTEMENTE. DEBE DARSE PRIORIDAD A LOS FACTORES FUNCIONALES PARA QUE EL TRABAJO DE LA OFICINA SE DESPLACE HASTA SU TÉRMINO

CON UN MÍNIMO DE REPETICIONES Y DEMORAS.

LAS CONSIDERACIONES DE ESTÉTICA TAMBIÉN SON DE - IMPORTANCIA, Y DEBE TENERSE CUIDADO DE CREAR UNA APARIENCIA PLACENTERA QUE PRESENTE UN AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO SATISFACTORIO. EL MODERNO EXCRITORIO DE OFICINA REPRESENTA UNA PIEZA DE EQUIPO ATRACTIVO; SIN EMBARGO, ESTÁ DISEÑADA PARA AYUDAR AL DESEMPEÑO DEL TRABAJO DE OFICINA.

LAS CARACTERÍSTICAS DE UNA MODERNA DISTRIBUCIÓN DE OFICINAS SON UN ARREGLO SIMÉTRICO DEL EQUIPO, AMPLIOS Y FUNCIONALES PASILLOS Y UN ESPACIO COMPACTO PARA CADA EMPLEADO AUNADO A LA SENSACIÓN DE AMPLITUD.

CABE SEÑALAR QUE SIENDO EL MOBILIARIO Y EQUIPO - UNA DE LAS PRINCIPALES HERRAMIENTAS DEL EMPLEADO PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MERECE UN ESPECIAL CUIDADO ESTE RENGLÓN YA QUE AL REALIZARSE UN ESTUDIO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO, ESTE SE REALIZA ALREDEDOR DE LAS NECESIDADES DE LOS GRUPOS DE EMPLEADOS DE LA EMPRESA.

POR LO QUE ES RECOMENDABLE QUE DEBA ELABORARSE - UNA LISTA QUE INCLUYA TODA CLASE DE INFORMACIÓN NECESARIA - QUE PERMITA IDENTIFICAR, LA CANTIDAD, MEDIDAS, CLASE DE - EQUIPO, MODELO, MATERIAL, ANTIGUEDAD; ASÍ COMO LAS NECESIDADES DE NUEVO MOBILIARIO Y EQUIPO, PREGUNTAR ¿SE DISPONDRÁ - DE EQUIPO EXCEDENTE O ANTICUADO? Y PREVEER QUE CAMBIOS SE -

PRODUCIRÁN COMO RESULTADO DEL NUEVO TIPO.

CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBE SER NUMERADA DURANTE ESTA ETAPA, CON EL FIN DE UTILIZARLA EN LA DISTRIBUCIÓN FINAL.

ASÍ COMO PODER OBSERVAR, LA APLICACIÓN PRÁCTICA, EL APROVECHAMIENTO ADECUADO Y LA OPERACIÓN ECONÓMICA DEL EQUIPO Y MÁQUINAS DE OFICINA COLOCA UNA CARGA CADA VEZ MÁS GRANDE, POR LO QUE DEBE DARSE LA ADECUADA CONSIDERACIÓN A FACTORES MUY IMPORTANTES, TALES COMO LOS TIPOS DE EQUIPOS DISPONIBLES, LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNO POR UNIDAD DE PRODUCCIÓN, EL DESEMBOLSO INICIAL, EL COSTO DE MANTENIMIENTO, LOS ACCESORIOS QUE HAN DE PROPORCIONARSE Y LOS SUMINISTROS DE EQUIPO.

YA QUE EL USO DE EQUIPO Y MÁQUINAS ES UNO DE LOS ASPECTOS MÁS INTERESANTES DEL TRABAJO DE LA OFICINA MODERNA, LA MECANIZACIÓN DE OFICINAS, CON SUS FABULOSOS DESARROLLOS ESTÁ CONTRIBUYENDO MUCHO AL AVANCE Y A LA POSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS.

AMBIENTE FISICO.

LAS CONDICIONES RELATIVAMENTE PERDURABLES Y DISTINGUIDAS QUE INFLUYEN EN EL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS EN UNA SITUACIÓN DE TRABAJO DADA ES LO QUE NORMALMENTE SE DENOMINA AMBIENTE DE TRABAJO.

ES IMPORTANTE POR QUE ESTA RELACIONADO A LA FORMA EN QUE LOS EMPLEADOS SIENTEN HACIA LAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS QUE SE APLICAN EN LAS OPERACIONES DE DÍA A DÍA Y HACIA

OTRAS PERSONAS, EN ESPECIAL HACIA LOS MIEMBROS ADMINISTRATIVOS DE LA MISMA ORGANIZACIÓN. EL AMBIENTE DE TRABAJO INFLUYE SOBRE TODO EL PROCESO DE COMPORTAMIENTO, QUE CONDUCE A LA SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO. NO PODEMOS AFIRMAR CON CERTEZA QUE EL AMBIENTE DE TRABAJO CAUSE LA SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO, PERO SABEMOS QUE ESTA MUY RELACIONADO CON LA SATISFACCIÓN Y QUE TIENE EFECTOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL EMPLEADO.

CON EL FIN DE DARSE CUENTA DE LAS RELACIONES EXISTENTES ENTRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y LAS DIVERSAS MEDIDAS QUE, EN EL CURSO DE LA EVALUACIÓN DE LA INDUSTRIA HAN TENDIDO A TRANSFORMARLAS, MEJORANDOLAS, EXAMINANDO LA PARTE DESEMPEÑADA POR LAS MEDIDAS LEGISLATIVAS, POR LA APLICACIÓN DE LA INGENIERÍA, ASÍ COMO POR UNA SERIE DE NUEVAS MEDIDAS QUE REPRESENTAN UNA MANERA MÁS ACERTADA DE ABORDAR EL ESTUDIO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y QUE SUELEN BASARSE EN LA MAYOR CONTRIBUCIÓN QUE LAS CIENCIAS HUMANAS EN SU CONJUNTO Y ESPECIALMENTE LA PSICOLOGÍA, PUEDEN PRESTAR EN EL CAMPO DE LA SALUD MENTAL DE LAS RELACIONES HUMANAS.

UNO DE LOS FACTORES CON MARCADA INCIDENCIA DE EFECTOS NOCIVOS ASOCIADOS A LAS MALAS CONDICIONES FÍSICAS DE TRABAJO, LOS SÍNTOMAS SON OBVIOS Y LA RELACIÓN DE CAUSA EFECTO ES FÁCIL DE ESTABLECER. ALGUNOS DE LOS EFECTOS NOCIVOS

SOLO SE PONEN DE MANIFIESTO TARDÍAMENTE EN FORMA DE "EXTREMA TENSION NERVIOSA" O COMO REPERCUSIONES EN LA ESFERA MENTAL O EN LAS RELACIONES HUMANAS.

EN LA ACTUALIDAD EN NUMEROSOS PAÍSES Y RAMAS DE LA INDUSTRIA ES CADA VEZ MAYOR EL NÚMERO DE EMPRESAS QUE ESTABLECEN FÁBRICAS CUYAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, DE HIGIENE Y DE TRABAJO HAN ALCANZADO EN GENERAL UN NIVEL MUY ALTO.

AL MISMO TIEMPO SE ESTA PRESTANDO ATENCIÓN CRECIENTE AL PROBLEMA DE LA HIGIENE MENTAL DE LOS TRABAJADORES Y EN ESE SENTIDO SE DESPLIEGAN ESFUERZOS PARA SUPRIMIR O MODIFICAR LAS TAREAS QUE, A LA LARGA IMPONEN TENSIONES NERVIOSAS PERJUDICIALES SOBRE LA CAPACIDAD DEL TRABAJADOR PARA ADAPTARSE A LA VELOCIDAD, INTENSIDAD O RESPONSABILIDAD DE SU TRABAJO.

LA PREOCUPACIÓN ACTUAL POR MEJORAR LOS LUGARES DE TRABAJO, TENIENDO MÁS EN CUENTA LAS NECESIDADES Y CONVENIENCIAS DE LOS TRABAJADORES, REFLEJA LA CONCURRENCIA DE UNA SERIE DE FACTORES TALES COMO LA MEDIDAS ADAPTADAS POR LOS GOBIERNOS PARA ESTABLECER NORMAS MÍNIMAS, LA PRESIÓN EJERCIDA POR EL MOVIMIENTO SINDICAL PARA MEJORAR EN FORMA CONSTANTE - LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y EL INTERÉS DE LAS EMPRESAS EN AUMENTAR EL RENDIMIENTO Y ELIMINAR TODA CAUSA SUCEPTIBLE DE PERJUDICAR EL OBJETIVO, ASÍ COMO SU SINCERO RECONOCIMIENTO - DE LA PERSONALIDAD HUMANA DEL TRABAJADOR, SU DESEO DE DESPER

TAR EN ESTE UN SENTIMIENTO DE AUTÉNTICA SATISFACCIÓN CON SU TRABAJO Y SU INTERÉS DE PROPORCIONAR UN BUEN AMBIENTE DE TRABAJO.

EL AMBIENTE FÍSICO DE UNA OFICINA TAMBIÉN ESTA INFLUIDO POR LOS PRINCIPALES FACTORES DE ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO: LUZ, COLOR, MÚSICA, SONIDO Y AIRE. TODO ESTO ES TOMADO EN CUENTA POR EL GERENTE DURANTE EL ESFUERZO DE ORGANIZAR LA PARTE QUE SE REFIERE A PROPORCIONAR EL AMBIENTE DE TRABAJO ADECUADO. CON MUCHA FRECUENCIA SE UTILIZAN LOS SERVICIOS DE ESPECIALISTAS EN ESTOS FACTORES, PERO EL GERENTE DE LA OFICINA DEBE ESTAR FAMILIARIZADO CON LAS PRÁCTICAS Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN CADA ÁREA.

ILUMINACION.

UN ALUMBRADO ADECUADO ES ESENCIAL PARA UNA OFICINA EXITOSA. MUCHAS DE LAS TAREAS DE LA OFICINA REQUIEREN MUCHA LECTURA DE MATERIAL IMPRESO CON LETRA PEQUEÑA. UNA BUENA LUZ DE CANTIDAD, DIFUSIÓN Y BRILLANTEZ - SUFICIENTES ES IMPERATIVA.

LA DIFUSIÓN DE LA LUZ ES NECESARIA PARA QUE UN OBJETO PUEDA SER VISTO POR EL OJO HUMANO CON CLARIDAD Y FACILI

DAD. LA BUENA LUZ NO ES ABSOLUTAMENTE UNIFORME. DELICADOS CONTRASTES Y SOMBRAS PROPORCIONAN VARIEDAD Y ESTE EFECTO ES NORMAL PARA EL OJO. EN CONTRASTE, LAS SOMBRAS BRUSCAS, FUERTES Y CONTRASTANTES, SON MOLESTAS Y DEBEN EVITARSE. LA LUZ DIFUSA RECIBE EN OCACIONES EL NOMBRE DE LUZ SUAVE. LA DIFUSIÓN ADECUADA DE LA LUZ SE OBTIENE HACIENDO QUE VENGA LUZ EN DIFERENTES CANTIDADES PROCEDENTES DE VARIAS FUENTES Y DIRECCIONES ADECUADAS.

EL GRAN RETO ES COMO AGREGAR VARIEDAD CONSERVANDO EL ALUMBRADO PARA CADA TAREA Y LA SENSACIÓN DE ALUMBRADO PARA TODA UNA GRAN ÁREA. LA LUZ DEBE PROPORCIONARSE CON DISCRECIÓN. LA NECESIDAD DE LUZ NO DEBE SER MONÓTONA PARA PROPORCIONAR LA CANTIDAD REQUERIDA. CIERTAS PARTES DEL ÁREA PUEDEN NECESITAR UN ENFASIS DE LUZ QUE PUEDA PROPORCIONARSE POR UNA SUPERFICIE VERTICAL, UN CUADRO O INCLUSIVE CORTINAS SOBRE LA ABERTURA DE UNA VENTANA PARA DAR UN EFECTO CÁLIDO DE LUZ DEL SOL.

EL ACABADO DE UNA SUPERFICIE, SU COLOR Y EL TIPO DE MATERIAL SON LAS PRINCIPALES INFLUENCIAS QUE REGULAN EL VALOR DE REFLECTANCIA PORQUE CONTROLA EL CONTRASTE, EL CUAL AFECTA LA VISIÓN. EL OJO HUMANO VE MEJOR CUANDO LAS ÁREAS GENERALES DENTRO DE SU CAMPO VISUAL TALES COMO UN ESCRITORIO

Y SUS ALREDEDORES INMEDIATOS, SON APROXIMADAMENTE DE LA MISMA BRILLANTEZ. UNA SITUACIÓN NO DESEABLE ES AQUELLA EN LA CUAL LA LUZ SE CONCRETA EN EL ÁREA DEL ESCRITORIO Y LOS ALREDEDORES ESTÁN OSCUROS, CONDICIÓN QUE REQUIERE QUE EL OJO SE AJUSTE EN LAS ÁREAS DE BRILLANTES Y OSCURAS, CON LA RESULTANTE FATIGA OCULAR.

ACONDICIONAMIENTO DEL COLOR EN LA OFICINA.

EL COLOR NO SOLO EMBELLECE LA OFICINA SINO QUE MEJORA LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE EJECUTA EL TRABAJO. ÉSTA BIEN ESTABLECIDO QUE EL COLOR AFECTA LAS EMOCIONES HUMANAS LOS SENTIDOS Y LOS PROCESOS DEL PENSAMIENTO. UN COLOR DETERMINADO IMPRESIONARÁ LA MENTE DE ALGUNOS INDIVIDUOS CON UNA SENSACIÓN O PENSAMIENTO PARTICULARMEN

TE FAVORABLE, OTRO COLOR TENDRA EL EFECTO OPUESTO. UNOS COLORES LEVANTAN, OTROS IMPARTEN UNA SENSACIÓN DE DEPRESIÓN.

EL PLAN GENERAL DE COLOR PARA OFICINA PUEDE SEGUIR UNO DE MUCHOS ARREGLOS, DEPENDIENDO DE LAS PREFERENCIAS INDIVIDUALES; SIEN EMBARGO ES NORMAL QUE SE DESEE UN EQUILIBRIO ADECUADO Y ESTO SIGNIFICA EL USO CORRECTO DE UNOS CUANTOS COLORES, NO UNA VARIEDAD DE ELLOS AL AZAR.

LA RELACIÓN ENTRE EL COLOR Y EL ALUMBRADO ES INTERESANTE. COMO SE HA INDICADO; EL COLOR TIENE INFLUENCIA SIGNIFICATIVA SOBRE EL ALUMBRADO DE LA OFICINA. LOS COLORES CLAROS AUMENTAN LA INTENSIDAD DE LA LUZ Y LOS COLORES OSCUROS LA DISMINUYEN. POR ÉSTA RAZÓN CUALQUIER ZONA NORMALMENTE OSCURA SE ACLARARÁ CUANDO SE EMPLEEN COLORES CLAROS PARA TECHOS, PAREDES Y PISOS. EN CONSECUENCIA, EL EFECTO DIMENSIONAL DE UN CUARTO ANGOSTO Y LARGO PUEDE CAMBIARSE MEDIANTE EL USO DE UN COLOR OSCURO EN LAS PAREDES EXTREMAS Y TONO MÁS CLARO DEL MISMO COLOR, O DE UN MATIZ QUE ARMONICE EN LAS OTRAS PAREDES.

GUIA DE LOS COLORES QUE SE SUGIEREN PARA UNA OFICINA. (1)

SI EL ESCRITORIO ES:	USE TAPETES DE:	USE PAREDES DE:	CORTINAS DE:	ACCESORIOS DE:
GRIS	GRIS	BLANCO	GRIS	ROJO
GRIS	CAFE	GRIS CLARO	ROJIZO	AMARILLO
CAOBA NOGAL	VERDE	BEIGE	CHARTREUSE	AMARILLO OSCURO
NOGAL O CAOBA	BEIGE	AZUL CLARO	AZUL CLARO	AMARILLO OSCURO
ACABADO BLANQUECINO O RUBIO	CAFE CLARO	BEIGE	BEIGE	NARANJA
ACABADO BLANQUECINO O RUBIO	CHAROL	GRIS	AMARILLO	CORAL

(1) TERRY. CITA PAG. 517

ACONDICIONAMIENTO DE LA MUSICA Y SONIDO.

LA MÚSICA SIRVE COMO UNA AYUDA AMBIENTAL, DEBIDO A QUE EL PODER FISIOLÓGICO Y PSICOLÓGICO PÚEDA SER UTILIZADO PARA PRODUCIR Y MEJORAR EL PATRÓN DE COMPORTAMIENTO. LOS PROGRAMAS "MÚSICA MIENTRAS TRABAJA" ESTÁN DISEÑADOS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO, PARA ALIVIA LA FATIGA MENTAL Y VISUAL, PARA REDUCIR LA TENSION NER-

VIOSA Y PARA HACER QUE LOS EMPLEADOS SE SIENTAN MEJOR EN TÉRMINOS GENERALES.

LA MÚSICA ESTÁ ESPECÍFICAMENTE ARREGLADA, ORQUESTADA Y GRABADA PARA CUMPLIR UN OBJETIVO DADO. LA MÚSICA QUE DISTRAE O ATRAE LA ATENCIÓN, LA MÚSICA ES ESTÍMULANTE Y ESTA DISEÑADA PARA ADAPTARSE A UN TIPO DE TRABAJO ESPECÍFICO, ASÍ COMO EL TEMPERAMENTO DE LOS EMPLEADOS, LA MÚSICA DEBE - DISFRUTARSE SUBCONCIENTEMENTE, EL EMPLEADO NO LA ESCUCHA ACTIVAMENTE.

EL RUIDO DE LA OFICINA PUEDE SER CONTROLADO EN VARIAS FORMAS; UN MEDIO EFECTIVO ES UBICARLO EN UN LUGAR TRANQUILO. LOS PISOS SUPERIORES DE UNA OFICINA, LAS ZONAS NO EXPUUESTAS EN FORMA DIRECTA A FUENTES DE RUIDO SON LAS QUE SE RECOMIENDAN. ADEMÁS PARA LOS TECHOS, PAREDES Y PISOS DE LA OFICINA SE PUEDEN EMPLEAR MATERIALES QUE ABSORVEN EL SONIDO.

ACONDICIONAMIENTO DEL AIRE.

EL VERDADERO AIRE ACONDICIONADO REGULA LAS CUATRO CONDICIONES ATMOSFÉRICAS BÁSICAS QUE SON: TEMPERATURA, CIRCULACIÓN, CONTENIDO DE HUMEDAD Y LIMPIEZA. - ES POSIBLE CONTROLAR SOLO UNA O VARIAS DE ESTAS CONDICIONES, PERO TAL CONTROL SE LLAMA ACONDICIONAMIENTO PARCIAL DE AIRE.

EL COSTO DEL ACONDICIONAMIENTO DEL AIRE ES RAZONABLE Y BIEN VALE LA PENA EL GASTO, PORQUE AYUDA A MANTENER UNA

PRODUCTIVIDAD CONSISTENTE Y SATISFACTORIA Y REDUCE LOS COSTOS DE LIMPIEZA Y DECORACIÓN.

CADA VEZ MÁS EN TODA LA REPÚBLICA LOS NUEVOS EDIFICIOS SE ESTÁN CONSTRUYENDO PARA OFICINAS CON INSTALACIONES DE AIRE ACONDICIONADO, AUNQUE EN LOS ESTADOS UNIDOS SU USO SE HA RESTRINGIDO A PARTIR DEL AÑO DE 1973, POR EL ENCARECIMIENTO DEL PETRÓLEO Y LA ENERGÍA ELÉCTRICA.

CAPITULO II

PLANIFICACION DEL ESTUDIO.

SIENDO CONSCIENTE DEL PROBLEMA Y DETERMINANDO SUS PRINCIPALES OBJETIVOS, TAMBIÉN ES NECESARIO CONOCER LAS CAUSAS QUE HACEN UNA NUEVA DISTRIBUCIÓN O REDISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO EN LAS OFICINAS, YA QUE ESTO SERÁ PARTE COMPLEMENTARIA DE UNA VISIÓN MÁS CLARA Y AMPLIA PARA QUE PERMITA COMPRENDER EL PROBLEMA QUE A MANERA DE OBSERVACIÓN SE HACE SENCILLA Y SIN IMPORTANCIA.

ES UN PROBLEMA MUY SIGNIFICATIVO QUE CADA DÍA ADQUIERE MÁS IMPORTANCIA. CONSIDERANDO LO ANTERIOR, TAMBIÉN ES NECESARIO EL NO CAER EN VICIOS COMO NO ESTAR ALERTA A LOS INDICIOS DE INCOMODIDAD DE LOS EMPLEADOS CAUSADOS POR LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EVIDENCIAS POR QUEJAS, DESCENSO EN LA PRODUCCIÓN DEL TRABAJO Y AUMENTO EN LOS ERRORES, ES CONVENIENTE, QUE A MENUDO SE HAGAN REVISIONES DE LAS DISPOSICIONES ACTUALES DE LAS UNIDADES FÍSICAS PARA QUE SEAN REPARADAS ADECUADAMENTE O ACTUALIZAR LA DISPOSICIÓN DE ACUERDO A LAS DEMANDAS PRESENTES, ESTA REVISIÓN, DEBE HACERSE CADA DOS O TRES AÑOS.

EXISTE LA OPINIÓN GENERALIZADA EN EL SENTIDO DE QUE UN ARREGLO DE OFICINA QUE NO SE HA REVISADO EN TRES AÑOS ES POR LO GENERAL ERRÓNEA.

LA OFICINA DEBE SER UNA UNIDAD CAMBIANTE Y EN MOVIMIENTO; LA OFICINA PROGRESISTA HACE CAMBIOS PERIÓDICAMENTE Y SIEMPRE QUE SE REQUIERAN A FIN DE SATISFACER LAS CAMBIANTES NECESIDADES.

ES CONVENIENTE ESTAR ALERTA EN CUANTO A LAS NUEVAS IDEAS, LA COMPARACIÓN DE COSTOS Y DE LOS DESEOS INTENSOS DE MEJORAR LA UTILIZACIÓN DEL ESPACIO, DEBEN SER ESTÍMULANTES A MODO DE VENCER ESTA ACTITUD DE CONSERVARLO COMO ESTA.

LA EXPRESIÓN "DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO" ALUDE A LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LOS COMPONENTES MATERIALES DE LOS MISMOS Y EL AMBIENTE QUE LO RODEA, ASÍ COMO LA UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES PARA SERVICIO DEL PERSONAL Y DEL PÚBLICO.

DEFINICION DEL PROBLEMA.

SE RECONOCE LA NECESIDAD EN LAS EMPRESAS DE LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD; TOMANDO CONCIENCIA EN LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO, QUE PROPORCIONEN LOS ESPACIOS ADECUADOS, CONSIDERANDO LA DISPOSICIÓN DEL MOBILIARIO Y QUE A SU VEZ SEA FLEXIBLE PARA READAPTACIONES FUTURAS; EVITANDO INCONFORMIDADES CON EL PERSONAL.

OBJETIVOS.

LOS OBJETIVOS PRINCIPALES QUE CONSIDERAMOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE ESTUDIO SON:

- CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA EMPRESA.
- PROPORCIONAR A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EL ESPACIO SUFICIENTE Y ADECUADO PARA DESARROLLAR

ÓPTIMAMENTE SUS FUNCIONES Y AL MISMO TIEMPO, PERMITIR A LOS DEMANDANTE DE ALGÚN SERVICIO, SOLICITAR Y OBTENER ESTE DE LA MANERA MÁS EXPÉDITA POSIBLE.

- PROCURAR EL ARREGLO DEL ESPACIO DE FORMA QUE FACILITE LA CIRCULACIÓN DE LAS PERSONAS, LA REALIZACIÓN, LA SUPERVISIÓN Y EL FLUJO RACIONAL DEL TRABAJO; ASÍ COMO EL USO DE LOS ELEMENTOS MATERIALES DEL MISMO, REDUCIENDO EL TIEMPO NECESARIO PARA LLEVARLO A CABO.

HIPOTESIS.

EN LAS OFICINAS EXISTE UNA -
BAJA PRODUCTIVIDAD DADO A LA INADECUADA DISTRIBUCIÓN DE LAS
ÁREAS, POR LO CUAL ES NECESARIO REALIZAR UNA ADAPTACIÓN DEL
MOBILIARIO ACORDE A LAS FUNCIONES DE LA OFICINA MEDIANTE ES-
TUDIOS QUE PERMITAN CONOCER LAS NECESIDADES ACTUALES Y FUTUR
RAS.

- SI SE PROPORCIONA EL ESPACIO NECESARIO PARA DESARROLLAR EL TRABAJO EN LAS OFICINAS SE AHORRARÁ TIEMPO IMPRODUCTIVO, EVITANDO CANSANCIO INNECESARIO.
- PARA AUMENTAR LA EFICIENCIA DE LAS OFICINAS ES NECESARIO IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO TOMANDO DENTRO DE ÉSTOS LA DISTRIBUCIÓN DEL MOBILIARIO.
- UN AMBIENTE DE TRABAJO, EN DONDE EL ESPACIO, LA ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN SON APROPIADOS PRODUCEN AL TRABAJADOR SATISFACCIÓN, RETARDA LA APARICIÓN DE LA FATIGA, AUMENTANDO SU RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.
- SE DEBE CONTEMPLAR AL PLANIFICAR UN ÁREA DE OFICINA UNA POSIBLE READAPTACIÓN DEL ESPACIO EN EL FUTURO.
- EL DISEÑO DEL MOBILIARIO DE OFICINA DEBE HACERSE TOMANDO LAS MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS DEL MEXICANO.

CAPITULO III

RECOPIACION DE DATOS.

AL REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR, SE PRESENTÓ EL PROBLEMA DE LA FALTA DE INFORMACIÓN; DEBIDO A QUE EN MÉXICO NO SE HA DADO LA SUFICIENTE IMPORTANCIA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE OFICINAS. POR LO QUE NO EXISTEN FUENTES BÁSICAS QUE PROPORCIONEN UNA VISIÓN GENERAL CON RESPECTO A ÉSTE PROBLEMA.

DEBIDO A ESTA RAZÓN SE TUVO QUE RECURRIR DIRECTAMENTE A LAS ÁREAS FÍSICAS DE TRABAJO, PARA PODER OBTENER LA INFORMACIÓN.

PARA LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DESIGNAMOS A LA TÉCNICA DEL CUESTIONARIO. EN UN PRINCIPIO, AL ELABORAR SE SE INTEGRÓ POR MEDIO DE RESPUESTAS DE OPCIÓN MÚLTIPLE. SE PROCEDIÓ A HACER LA PRUEBA DEL MISMO, EN DONDE SE DETECTÓ - QUE EN LA MAYORÍA DE LOS ENTREVISTADOS, NO ENCONTRABAN ENTRE LAS RESPUESTAS SELECCIONADAS LA QUE FUERA DE SU CONFORMIDAD, POR LA FALTA DE REALIZACIÓN DE ÉSTE ESTUDIO NO TENÍAN CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS QUE SE MANEJAN EN ÉSTE, POR LO QUE - SE ELABORARON PREGUNTAS ABIERTAS PARA LAS OFICINAS EN DONDE NO SE HUBIERA REALIZADO, DEJANDO LAS PREGUNTAS DE OPCIÓN MÚLTIPLE PARA AQUELLAS QUE SI LO CONOCIERAN. INTEGRÁNDOSE ASÍ EL CUESTIONARIO DEFINITIVO.

ÉSTO NOS PERMITIÓ OBTENER, TANTO DE LAS OFICINAS QUE HABÍAN REALIZADO EL ESTUDIO COMO DE LAS QUE NO LO HABÍAN REALIZADO, LA INFORMACIÓN QUE CONSIDERAMOS SUFICIENTE PARA LA REALIZACIÓN DE ÉSTE ESTUDIO.

DISTRIBUCION DE LAS AREAS
DE TRABAJO EN LAS OFICINAS

EL PRESENTE CUESTIONARIO ES CON EL FIN DE REALIZAR EL SEMINARIO DE INVESTIGACION, LO CUAL ES UN REQUISITO ACTUALMENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO PARA PODER PRESENTAR EL EXAMEN PROFESIONAL; EL PRESENTE SEMINARIO ESTA DIRIGIDO POR EL C.P. Y L.A.E. FRANCISCO JAVIER LARIS CASILLAS, Y LO ESTAMOS REALIZANDO MAGDALENA GONZALEZ CERVANTES Y MARTHA LAURA VAZQUEZ TORRES. TODA LA INFORMACION QUE NOS SEA PROPORCIONADA SERA TRATADA CONFIDENCIALMENTE.

DISTRIBUCION DE LAS AREAS DE
TRABAJO EN LAS OFICINAS

CUESTIONARIO

DEPENDENCIA: _____

FECHA: _____

PREGUNTAS:

1. ¿SE HA ELABORADO EN ESTA DEPENDENCIA EL ESTUDIO DE DISTRIBUCION DE AREAS DE TRABAJO?

_____ SI (PASA A LA PREGUNTA NO. 3)

_____ NO (PASA A LA PREGUNTA NO. 2)

2. ¿SE CONSIDERA QUE SEA NECESARIO REALIZAR ESTE ESTUDIO? ¿POR QUE?
(PASA A LA PREGUNTA NO. 11)

3. ¿ QUE AREA REALIZO ESTE ESTUDIO?

_____ ORGANIZACION Y METODOS

_____ DISEÑO INDUSTRIAL

_____ INGENIERIA

_____ ARQUITECTURA

_____ OTRA (ESPECIFIQUE) _____

4. ¿QUE OBJETIVOS SE TOMARON EN CONSIDERACION PARA LA REALIZACION DE ESTE ESTUDIO?

_____ CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.

_____ PROPORCIONAR A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EL ESPACIO-SUFICIENTE Y ADECUADO PARA DESARROLLAR OPTIMAMENTE SUS-FUNCIONES.

- _____ PERMITIR A LOS DEMANDANTES DE ALGUN SERVICIO, SOLICITAR Y OBTENER ESTE DE LA MANERA MAS AGIL POSIBLE.
- _____ FACILITAR LA REALIZACION, SUPERVISION Y FLUJO DE TRABAJO
- _____ FACILITAR LA CIRCULACION DE LAS PERSONAS
- _____ OTROS (ESPECIFIQUE) _____
- _____
- _____

5. ¿SE CONSIDERA QUE EL ESPACIO ES SUFICIENTE PARA LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO?

6. ¿LAS CONDICIONES AMBIENTALES SON FAVORABLES?

ILUMINACION	_____ SI	_____ NO	¿POR QUE?	_____
TEMPERATURA	_____ SI	_____ NO	¿POR QUE?	_____
RUIDO	_____ SI	_____ NO	¿POR QUE?	_____
COLORES	_____ SI	_____ NO	¿POR QUE?	_____
MOBILIARIO	_____ SI	_____ NO	¿POR QUE?	_____

7. ¿QUE FACTORES SE TOMARON EN CONSIDERACION PARA DISTRIBUIR LAS AREAS DE TRABAJO?

- _____ ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION
- _____ SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
- _____ VOLUMEN DE TRABAJO
- _____ AUMENTO DE PERSONAL
- _____ DISMINUCION DE PERSONAL
- _____ REUBICACION DE LA OFICINA
- _____ QUEJAS POR DIFICULTAD EN EL ACCESO A LAS OFICINAS
- _____ RENOVACION EN EL MOBILIARIO
- _____ OTROS (ESPECIFIQUE) _____
- _____

8. ¿QUE CRITERIOS SE UTILIZARON PARA REALIZAR LA DISTRIBUCION DE LAS AREAS DE TRABAJO?

- INTEGRACION TOTAL
- MINIMA DISTANCIA RECORRIDA
- CIRCULACION
- FLEXIBILIDAD
- OTRAS (ESPECIFIQUE) _____

9. ¿SE LLEGO A LOS OBJETIVOS DESEADOS CON LA REALIZACION DE ESTE ESTUDIO?

- SI
- NO

10. ¿TIENE ALGUN COMENTARIO CON RESPECTO A LA REALIZACION DE ESTE ESTUDIO? (TERMINA CUESTIONARIO).

11. ¿CUALES SON LOS PRINCIPALES PROBLEMAS QUE SE TIENEN EN ESTA OFICINA CON RESPECTO AL AREA DE TRABAJO?

12. ¿SE HA PREVISTO UN POSIBLE CRECIMIENTO?

13. ¿SE CONSIDERA QUE EL AREA DE TRABAJO ES SUFICIENTE PARA LAS FUNCIONES DE LA OFICINA? COMENTARIOS.

14. ¿SE CONSIDERA QUE ES ADECUADA LA DISTRIBUCION DEL AREA DE TRABAJO? COMENTARIOS.

15. ¿CUAL SERIA SU PROPOSICION PARA MEJORAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO? COMENTARIOS.

16. ¿CONSIDERA QUE LOS OBJETIVOS DE SU OFICINA SE ESTAN CUMPLIENDO -
ADECUADAMENTE? COMENTARIOS.

17. ¿EXISTEN PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS ACORDES A LA DISTRIBUCION DE LAS
AREAS DE TRABAJO? COMENTARIOS.

DETERMINACION DE LA MUESTRA.

EL CAMPO DE APLICACIÓN DE ÉSTE ESTUDIO SE EXTIENDE A TODAS LAS OFICINAS. DEBIDO A QUE - LA INFORMACIÓN QUE REQUERÍAMOS SE NOS FACILITÓ OBTENERLA EN DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, SE DETERMINÓ COMO MUESTRA LAS DIECISEIS SECRETARÍAS DE ESTADO, DIRIGIENDONOS PRINCIPALMENTE A LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE ÉSTAS, YA QUE ES AHÍ DONDE SE DETECTAN LOS PROBLEMAS DE PLANEACIÓN DE OFICINAS.

EN CASO DE QUE ÉSTA DIRECCIÓN NO TUVIERA CONOCIMIENTO DEL PROBLEMA TRATADO, SE DIRIGÍA A LA DIRECCIÓN - QUE NOS PROPORCIONARA LA INFORMACIÓN.

LAS SECRETARÍAS SON LAS SIGUIENTES:

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS, SECRETARÍA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS, SECRETARÍA DE COMERCIO, SECRETARÍA DE MARINA, SECRETARÍA DE PATRIMONIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA, SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE TURISMO, SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

CAPITULO IV

ANÁLISIS DE LOS DATOS.

EL ESTUDIO DE LA DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO EN LAS OFICINAS SE HA REALIZADO EN LA MAYORÍA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO POR MEDIO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, EN ALGUNAS OCASIONES EN CONJUNTO CON OTRA ÁREA. (GRÁFICA 1 Y GRÁFICA 3)

EL OBJETIVO QUE SE TOMA MÁS EN CONSIDERACIÓN ES EL DE: "FACILITAR LA REALIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y FLUJO DE TRABA-

JO" EN UN 25% ; ENTRE OTROS OBJETIVOS QUE SE TOMAN EN CUENTA SON LOS DE "PROPORCIONAR A LOS EMPLEADOS EL ESPACIO SUFICIENTE Y ADECUADO PARA DESARROLLAR ÓPTIMAMENTE SUS FUNCIONES" Y "PERMITIR A LOS DEMANDANTES DE ALGÚN SERVICIO, SOLICITAR Y OBTENER ÉSTE DE LA MANERA MÁS ÁGIL POSIBLE", EN UN 21% CADA UNO DE ELLOS. (GRÁFICA 4)

EN ALGUNAS SECRETARÍAS DE ESTADO, CONSIDERAN QUE SI TIENEN EL ESPACIO SUFICIENTE EN ALGUNAS ÁREAS, PERO EN OTRAS LES HACE FALTA ESPACIO, ASÍ COMO TAMBIÉN TIENEN BUENAS CONDICIONES DE AMBIENTALES COMO SON ILUMINACIÓN, TEMPERATURA, RUIDO, COLORES Y MOBILIARIO. (GRÁFICA 5 Y 6).

DENTRO DE LOS FACTORES QUE PRINCIPALMENTE SE TOMAN EN CUENTA PARA DISTRIBUIR LAS ÁREAS DE TRABAJO SON: "LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN", EN UN 28 % Y LOS "SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO", EN UN 11 %, "REUBICACIÓN DE LA OFICINA" EN UN 11 % Y LAS " QUEJAS POR DIFICULTAD DE ACCESO" EN UN 8 % , (GRÁFICA 7)

LOS CRITERIOS MÁS TOMADOS EN CONSIDERACIÓN SON EL DE "INTEGRACIÓN TOTAL DE LAS OFICINAS" EN UN 38 % , "CIRCULACIÓN" Y "FLEXIBILIDAD" EN UN 19%, CADA UNO DE ELLOS. (GRÁFICA 8)

DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO QUE HAN REALIZADO ÉS

TE ESTUDIO EN ALGUNAS SE HAN CUMPLIDO TOTAL O PARCIALMENTE - CON SUS OBJETIVOS, MIENTRAS QUE EN OTRAS NO SE HAN CUMPLIDO, YA QUE NO SE HAN CONCLUIDO LOS ESTUDIOS. (GRÁFICA 9 Y 10)

CON RESPECTO A LAS SECRETARÍAS QUE NO HAN REALIZADO ÉSTE ESTUDIO, SE ENCUENTRA QUE DENTRO DE LOS PROBLEMAS - QUE SE TIENEN EL PRINCIPAL ES EL DE DISPERSIÓN DE LAS OFICINAS, ASÍ COMO TAMBIÉN LA FALTA DE ESPACIO; Y SE PREVEE UN POSIBLE CRECIMIENTO DE PERSONAL, POR LO QUE LAS ÁREAS NO SON - SUFICIENTES PARA LAS FUNCIONES DESARROLLADAS EN LAS OFICINAS. (GRÁFICA 11 Y 12)

SE CONSIDERA EN ALGUNAS SECRETARÍAS QUE LA DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO ES ADECUADA Y PARA MEJORAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES SE PROPONE UNA DISTRIBUCIÓN PARA TRABAJAR EN CONJUNTO, AMPLIAR EL ÁREA DE TRABAJO, MEJORANDO TANTO EL ASPECTO EN MOBILIARIO COMO EN CANCELERÍA, ASÍ COMO TAMBIÉN SE PROPONE EL PROYECTO DE UNA CIUDAD BUROCRÁTICA. (GRÁFICA 14 Y 15)

ASÍ TAMBIÉN SE CONSIDERA QUE LOS OBJETIVOS DE LAS OFICINAS SE ESTÁN CUMPLIENDO ADECUADAMENTE Y QUE EXISTEN PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS ACORDES A LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO EN ALGUNAS DEPENDENCIAS. (GRÁFICA 16 Y 17)

EN EL PRESENTE ANÁLISIS DE DATOS SE PUEDE VER QUE

SI SE HA TOMADO EN CONSIDERACIÓN LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO, DENTRO DE LAS SECRETARÍAS EN LAS QUE NO SE HA REALIZADO ESTE ESTUDIO, YA SE ESTÁ PROYECTANDO PORQUE SE SIENTE LA NECESIDAD DE REALIZARLO, POR LO QUE YA SE EMPIEZA A DAR IMPORTANCIA PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS DE INCONFORMIDAD DE LOS EMPLEADOS CON RESPECTO A LAS ÁREAS REDUCIDAS DE ESPACIO.

POR LO QUE SE PUDO OBSERVAR AL IR A LAS ÁREAS DE TRABAJO, SE SIENTE QUE DENTRO DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS QUE TIENEN ES LA DISPERSIÓN DE OFICINAS QUE EXISTE; YA QUE NO SE ENCUENTRAN UBICADAS EN UN SOLO EDIFICIO, SINO QUE LA MAYORÍA DE LAS SECRETARÍAS ESTAN EN DIVERSOS EDIFICIOS QUE NI SIQUIERA ESTÁN CERCANOS POR LO QUE IR DE UN EDIFICIO A OTRO REPRESENTA UNA PÉRDIDA DE TIEMPO CONSIDERABLE, ASÍ COMO ESTO PROVOCA UNA BAJA PRODUCTIVIDAD.

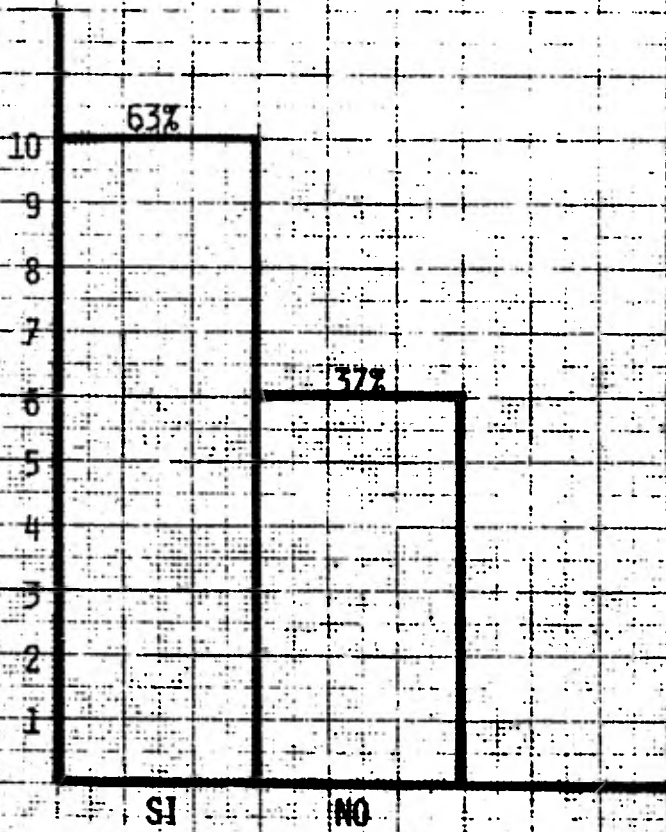
TAMBIÉN SE VIO QUE DENTRO DE UNA MISMA SECRETARÍA EN ALGUNAS ÁREAS TIENEN MUY BUEN AMBIENTE DE TRABAJO - MIENTRAS OTRAS ESTÁN MAL ORGANIZADAS, LO QUE DEJA VER QUE NO EXISTE UNA DEBIDA PLANEACIÓN DE UBICACIÓN DE ÁREAS.

EN LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS SE NOS DIJO QUE YA EXISTE UN PROYECTO DE UNA CIUDAD BUROCRÁTICA EN EL SUR DEL DISTRITO FEDERAL, LO QUE CONSIDERAMOS SERÍA UNA BUENA SOLUCIÓN, YA QUE ESTOS EDIFICIOS SERÍAN

CONSTRUIDOS EXPRESAMENTE PARA OFICINAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA SECRETARÍA, Y SE EVITARÍA LA DISPERSIÓN DE OFICINAS QUE EXISTE ACTUALMENTE, CON LO QUE SE RESOLVERÍA EL PROBLEMA QUE SE TIENE DE TRASLADO DE UN EDIFICIO A OTRO, Y TAMBIÉN SE PLANEARÍA DEBIDAMENTE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO.

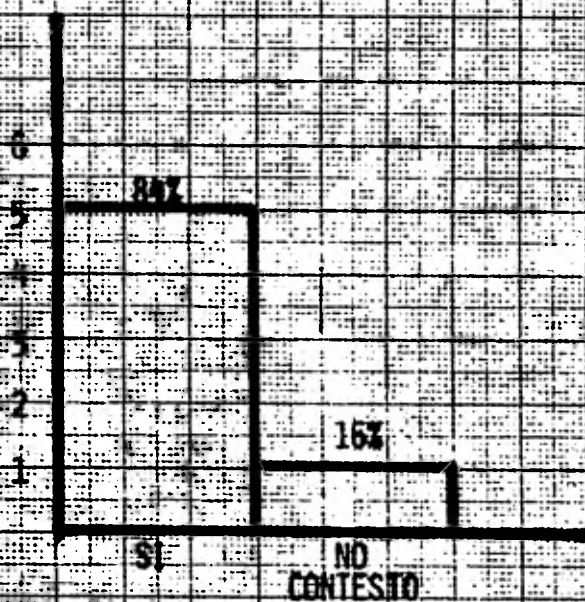
GRAFICAS

I. ¿SE HA ELABORADO EL ESTUDIO DE DISTRIBUCIÓN DE
ÁREAS DE TRABAJO?

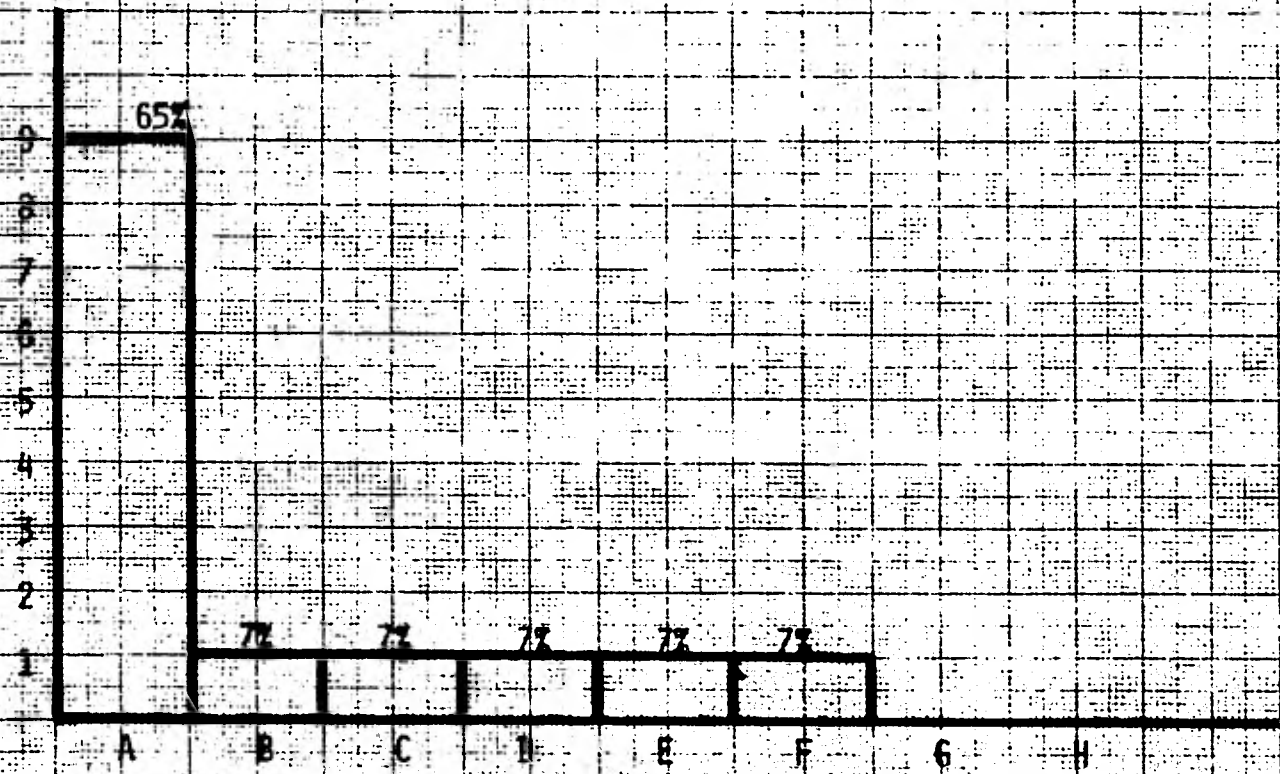


(PASA PREG. NÚMERO 3) (PASA PREG. NÚMERO 2)

2. ¿SE CONSIDERA NECESARIO?



3. ¿QUÉ ÁREA REALIZÓ ESTE ESTUDIO?



A ORGANIZACION Y MÉTODOS

B INGENIERÍA

C DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES

D INMUEBLES Y SUPERVISION DE OBRAS

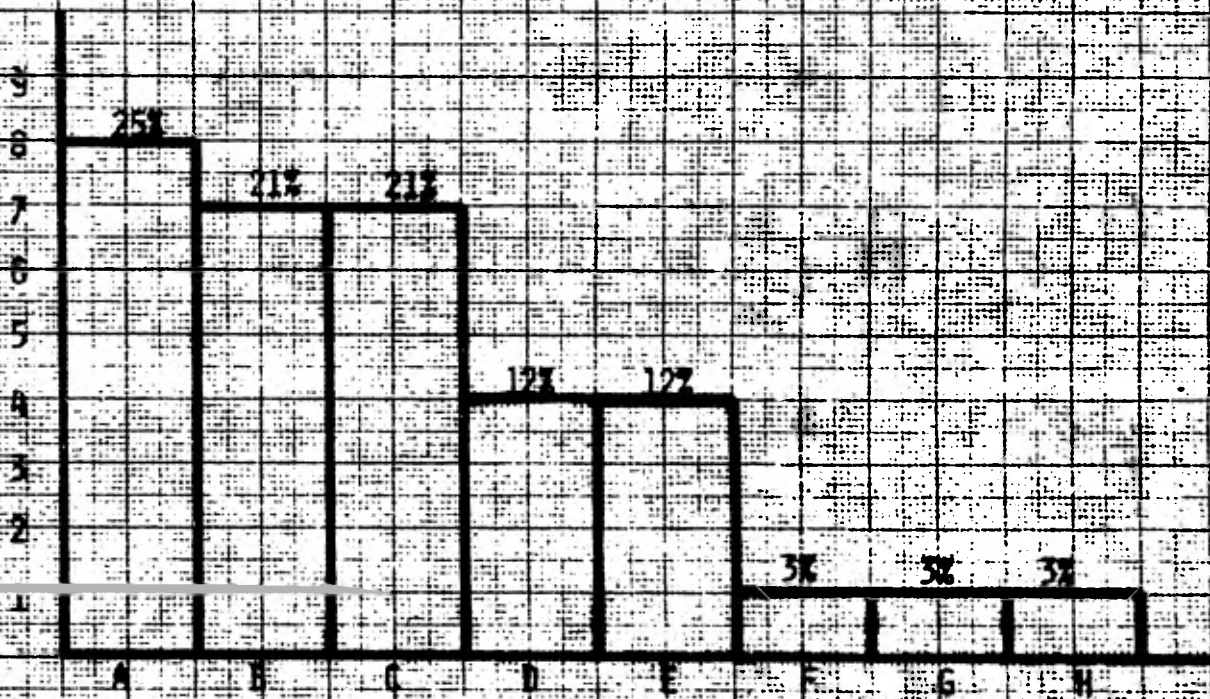
E DESPACHO DE ARQUITECTURA

F DIRECCION GENERAL DE EDIFICIOS

G DISEÑO INDUSTRIAL

H ARQUITECTURA

4. ¿QUÉ OBJETIVOS SE TOMARON EN CONSIDERACIÓN?



A FACILITAR LA REALIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y FLUJO DE TRABAJO.

B PROPORCIONAR A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EL ESPACIO SUFICIENTE Y ADECUADO PARA REALIZAR SUS FUNCIONES.

C PERMITIR A LOS DEMANDANTES DE ALGUN SERVICIO, SOLICITAR Y OBTENER ESTE DE LA MANERA MÁS ÁGIL POSIBLE.

D CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.

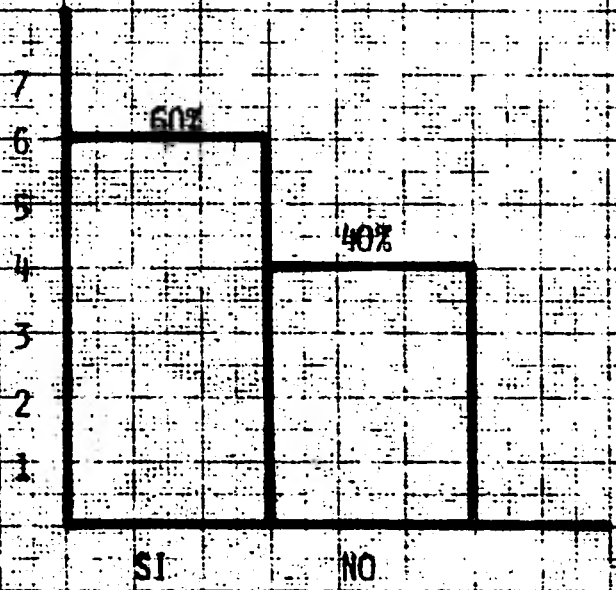
E FACILITAR LA CIRCULACIÓN DE LAS PERSONAS.

F ESTABLECER NUEVOS PROCEDIMIENTOS.

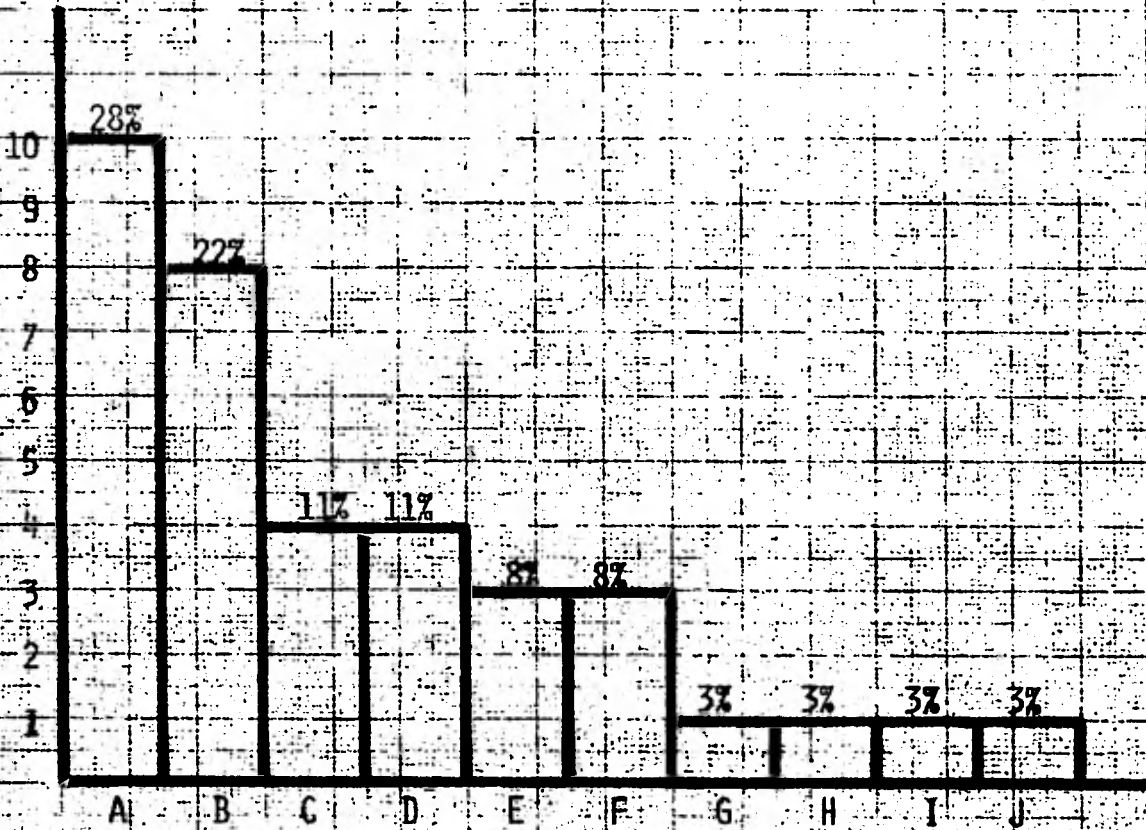
G PRECISAR TIPO DE MOBILIARIO.

H COMPACTAR AREAS AFINES.

5. ¿SE CONSIDERA QUE EL ESPACIO ES SUFICIENTE PARA LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO?



7. ¿QUE FACTORES SE TOMARON EN CONSIDERACIÓN PARA DISTRIBUIR LAS AREAS DE TRABAJO?



A ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

B SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

C AUMENTO DE PERSONAL

D REUBICACIÓN DE LA OFICINA

E VOLUMEN DE TRABAJO

F QUEJAS POR DIFICULTAD EN EL ACCESO

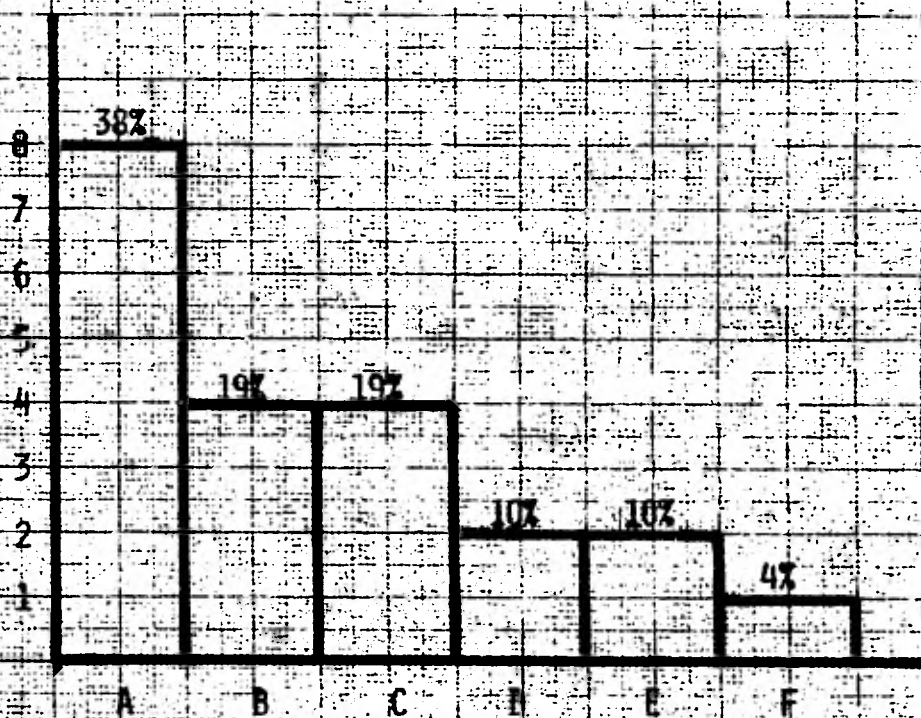
G DISMINUCIÓN DE PERSONAL

H RENOVACIÓN EN EL MOBILIARIO

I UNIFORMIDAD DE IMAGEN

J INCREMENTO DE ATRIBUCIONES

8. ¿QUÉ CRITERIOS SE UTILIZARON PARA REALIZAR LA DISTRIBUCION DE LAS AREAS DE TRABAJO?



A INTEGRACION TOTAL

D MINIMA DISTANCIA RECORRIDA

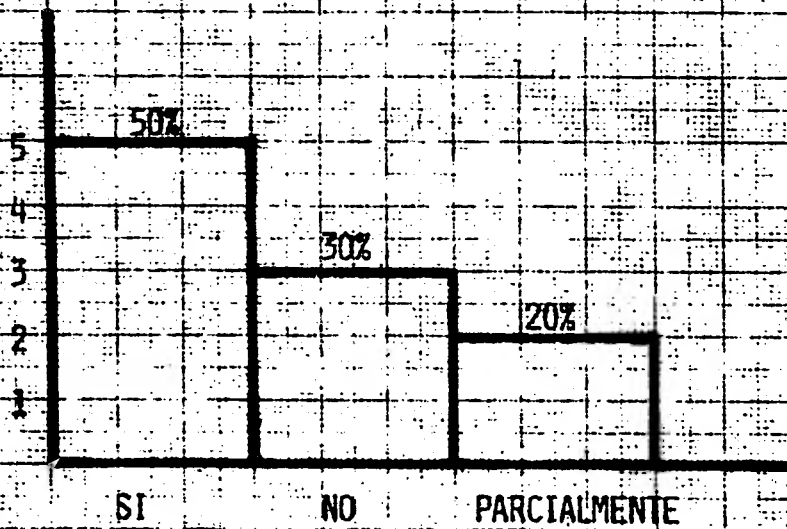
B CIRCULACION

E OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO

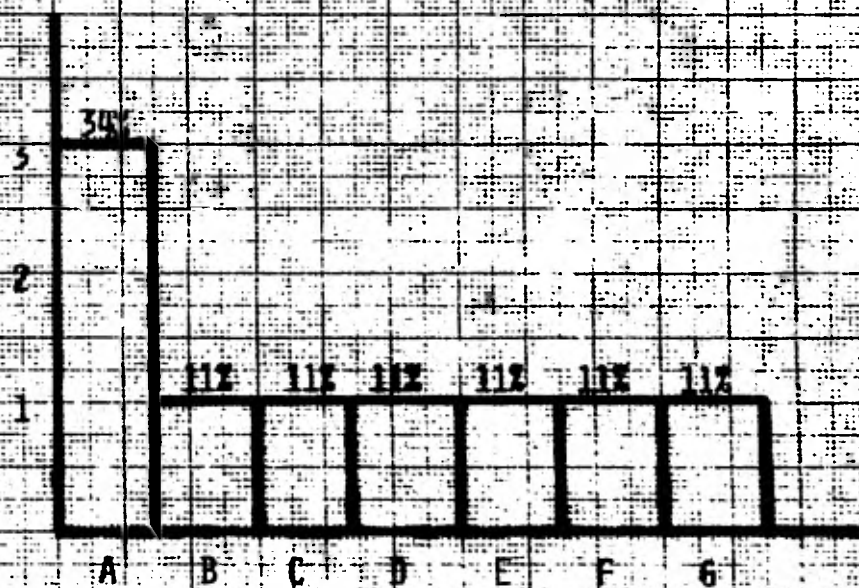
C FLEXIBILIDAD

F DISPONIBILIDAD DE ESPACIO

9. ¿SE LLEGÓ A LOS OBJETIVOS DESEADOS CON LA REALIZACIÓN DE ESTE ESTUDIO?



10. ¿TIENE ALGÚN COMENTARIO CON RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ESTE ESTUDIO? (TERMINA CUESTIONARIO)



A NO SE HA CONCLUIDO

B NO HAY APOYO DE LOS JEFES

C APLICACIÓN GENERAL

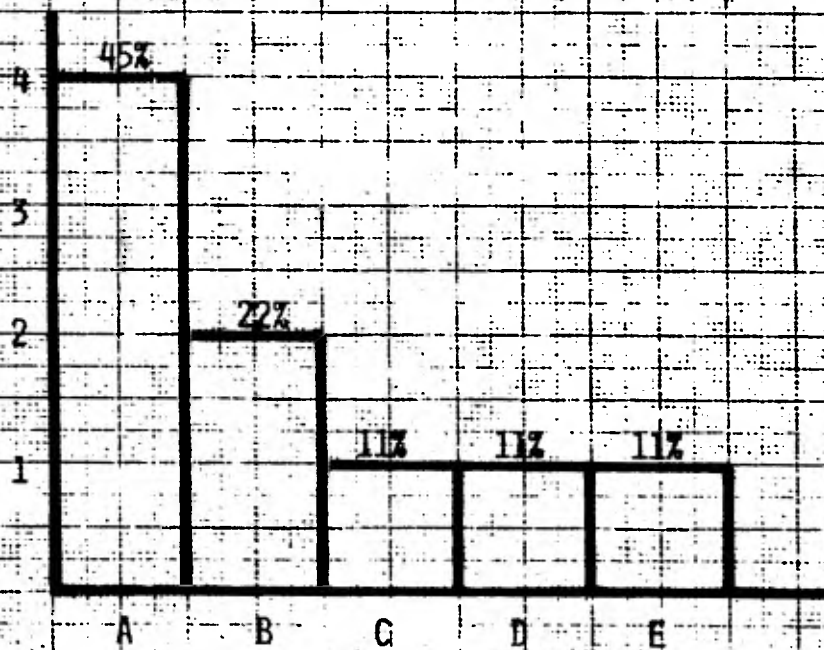
D CONTAR CON APOYO SUPERIOR

E AUMENTO DE PERSONAL Y FUNCIONES

F SE GANARON ESPACIOS PERDIDOS

G DEFINICIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

II. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES PROBLEMAS QUE SE TIENEN EN ESTA OFICINA CON RESPECTO AL ÁREA DE TRABAJO?



A DISTRIBUCIÓN DE OFICINAS

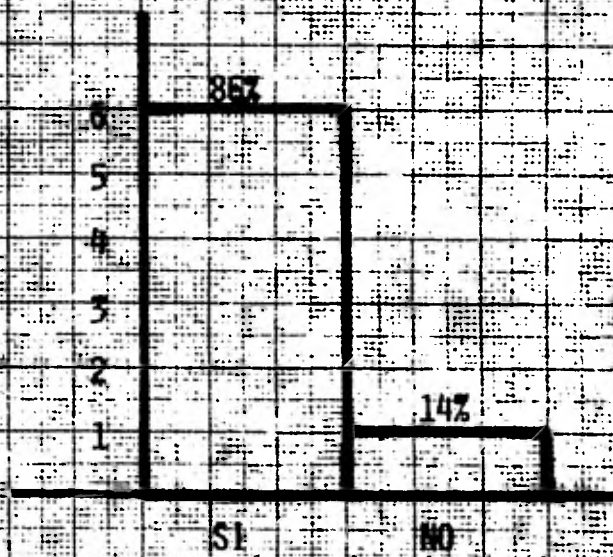
B FALTA DE ESPACIO

C PERDIDA DE TIEMPO

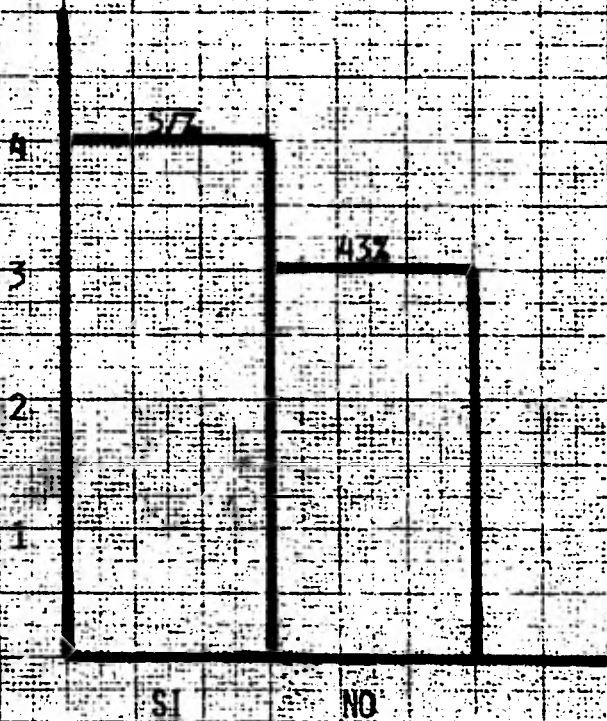
D FALTA DE MOBILIARIO

E NO ES ADECUADA

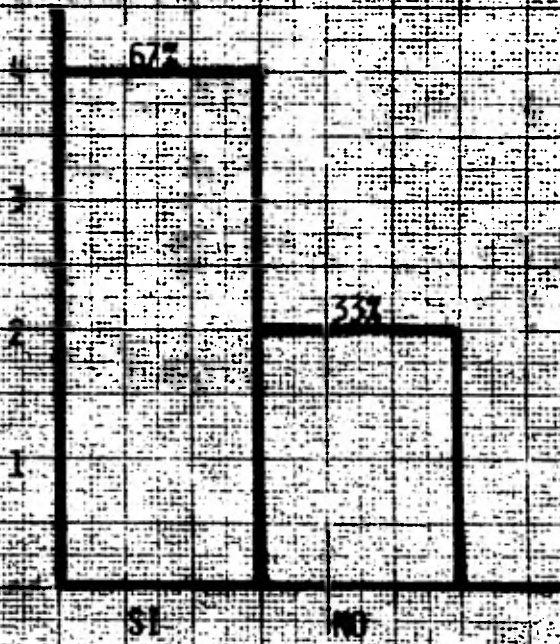
12. ¿SE HA PREVISTO UN POSIBLE CRECIMIENTO?



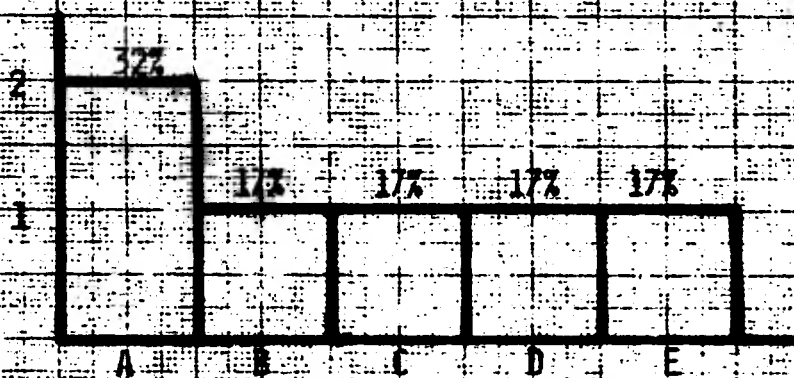
13. ¿SE CONSIDERA QUE EL ÁREA DE TRABAJO ES SUFICIENTE PARA LAS FUNCIONES DE LA OFICINA?



14. ¿SE CONSIDERA QUE ES ADECUADA LA DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO?



15. ¿CUÁL SERÍA SU PROPOSICIÓN PARA MEJORAR LAS
CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO?



A DISTRIBUCIÓN PARA
TRABAJAR EN CONJUNTO

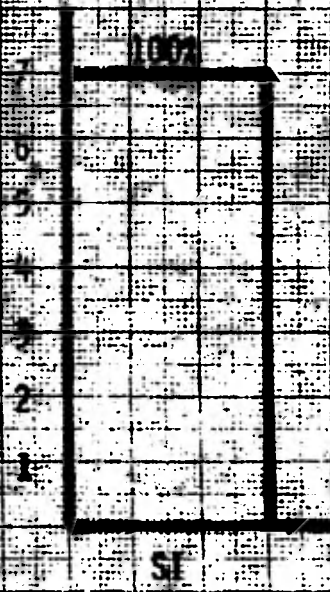
B PROYECTO CIUDAD BURQ.
GRATICA

C AMPLIAR EL ÁREA DE
TRABAJO.

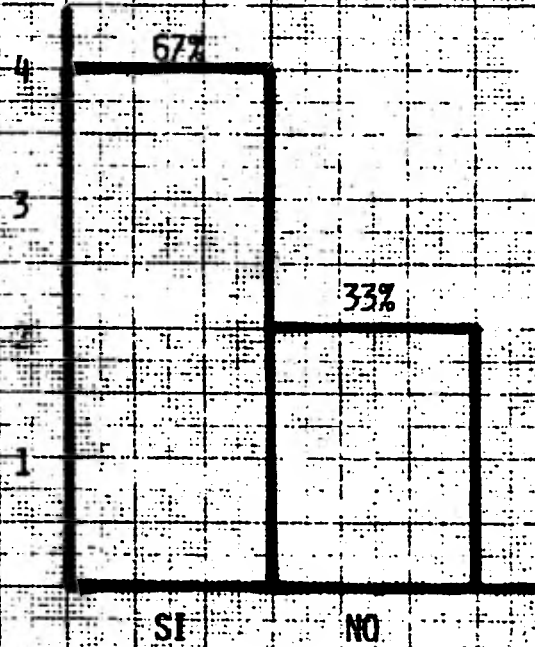
D MEJOR ASPECTO:

E CANCELERIA

16. ¿SE CONSIDERA QUE LOS OBJETIVOS DE SU OFICINA SE ESTÁN CUMPLIENDO?



17. ¿EXISTEN PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS ACORDES A LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO?



CAPITULO V

CONCLUSIONES.

LA EXPERIENCIA DERIVADA DE -
LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS HAN PODIDO DETERMINAR QUE
LA RESOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS HUMANOS SON Y SERÁN DE PRIORI
DAD UNO, PUESTO QUE SON LA BASE PARA ALCANZAR UNA BUENA ADMI
NISTRACIÓN. (GRÁFICA 1)

ES NECESARIO DARLE LA IMPORTANCIA QUE MERECE A LA
DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO EN LAS OFICINAS, YA QUE EL PROBLEMA

SE HA VUELTO CRÍTICO Y ADEMÁS DE SER TÉCNICO SE VUELVE HUMANO Y VA EN DETRIMENTO DE LA SALUD FÍSICA Y MENTAL DE LOS EMPLEADOS. LA SOLUCIÓN PRÁCTICA, OBJETIVA Y OPORTUNA DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO EN LAS OFICINAS SERVIRÁ DE ALICIENTE Y ESTÍMULO A LOS EMPLEADOS.

LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO, PROPORCIONAN ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES VENTAJAS: OPTIMIZAR EL ESPACIO, AHORRAR EN LA INVERSIÓN QUE SE DESTINA A LOS LOCALES DE LAS OFICINAS, UN CONFORTABLE LUGAR DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS.

EN EL ÁMBITO DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA, EL ANÁLISIS DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO EN LAS OFICINAS DE CUALQUIER EMPRESA CONSTITUYE UN ASPECTO RELEVANTE EN EL ESTUDIO DE LAS CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO. (GRÁFICA 2)

LA DISPOSICIÓN FÍSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y DE LOS COMPONENTES MATERIALES, ASÍ COMO LA UBICACIÓN FÍSICA DE SERVICIOS AL PERSONAL Y AL PÚBLICO, NO DEBEN OMITIR LA CONSIDERACIÓN DE AQUELLOS FACTORES FÍSICOS QUE CONTRIBUYEN A LA CREACIÓN DE UN AMBIENTE DE TRABAJO FAVORABLE. ESTO SE REFLEJA EN LA GRÁFICA NÚMERO 4, EN DONDE UN 24 % TOMA EN CONSIDERACIÓN PARA SU DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS, EL FACILITAR LA REALIZA-

CIÓN, SUPERVISIÓN Y FLUJO DE TRABAJO; UN 21 % CONSIDERA EL PERMITIR A LOS DEMANDANTES DE ALGÚN SERVICIO SOLICITAR Y OBTENER ÉSTE DE LA MANERA MÁS ÁGIL POSIBLE, ADEMÁS EL PROPORCIONAR A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EL ESPACIO SUFICIENTE Y ADECUADO PARA DESARROLLAR ÓPTIMAMENTE SUS FUNCIONES.

BIEN RECONOCIDO ES QUE LA PRODUCTIVIDAD SE REDUCE DEBIDO ENTRE OTRAS COSAS, A UNA ILUMINACIÓN INCORRECTA, COLOCACIÓN INAPROPIADA, RUIDOS EXCESIVOS, TEMPERATURA INADECUADA.

ES UN HECHO EL RECONOCIMIENTO DE QUE EL USO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PUEDE AUMENTAR LA EFICIENCIA DE LA OFICINA, SIEMPRE Y CUANDO ESTOS ESTÉN ACORDES A LA DISTRIBUCIÓN DEL MOBILIARIO. LA EXACTA COMPOSICIÓN Y LA UBICACIÓN DEL MOBILIARIO SERÁN LA CLAVE PARA DETERMINAR QUE SE CUMPLAN SATISFACTORIAMENTE LOS OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS IMPLANTADOS, ESTO PERMITIRÁ EVALUAR LOS DESEMPEÑOS, ADEMÁS DE SIMPLIFICAR EL TRABAJO DE OFICINA EN LA FORMA MÁS EFECTIVA. (GRÁFICA 5)

LA ESTRECHA RELACIÓN QUE EXISTE ENTRE LAS CONDICIONES FÍSICAS QUE FORMAN EL MEDIO EN EL QUE UN FUNCIONARIO O UN EMPLEADO DESEMPEÑAN SUS TAREAS Y LA PRODUCTIVIDAD DE ESTOS, PERMITE AFIRMAR QUE PARA LOGRAR UN ALTO GRADO DE EFICIENCIA NO BASTA CON ARMÓNICAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES CON ÍDONEOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, NI CON ELEVADAS

APTITUDES Y ACTITUDES DEL PERSONAL; ES NECESARIO, ADEMÁS, - INTEGRAR LOS ELEMENTOS MATERIALES PARA CREAR UN AMBIENTE FAVORABLE A LA NATURALEZA DEL TRABAJO CONVIRTIÉNDOLO ASÍ EN UN FACTOR MÁS DE EFICIENCIA. (GRÁFICA 6)

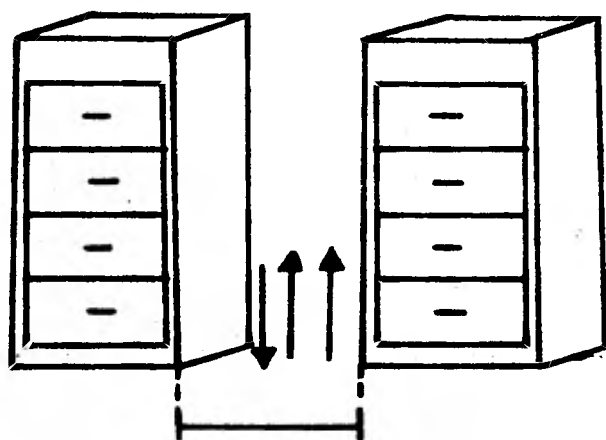
EL MEDIO AMBIENTE ES Y DEBE SER UNO DE LOS FACTORES QUE REQUIEREN UNA ESPECIAL ATENCIÓN, EL ESTUDIO VA MÁS ALLÁ DE LO TÉCNICO Y SE CONVIERTE EN UN PROBLEMA HUMANO MÁS AÚN CUANDO LAS CARGAS DE TRABAJO AUMENTAN, YA QUE INFLUYEN EN LA SALUD DEL EMPLEADO, EN EL COMPORTAMIENTO Y ESTADO DE ÁNIMO DEL PERSONAL.

LA UBICACIÓN DE LOS ESCRITORIOS DEBE PERMITIR QUE LA LUZ NATURAL PASE SOBRE EL HOMBRO IZQUIERDO DE CADA PERSONA A FIN DE EVITAR QUE LAS FUENTES DE LUZ SE TORNEN DAÑINAS AL QUEDAR ENFRENTÉ.

LOS ARCHIVEROS Y OTROS GABINETES, QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE UNA ZONA DE TRABAJO, DEBEN CONSERVAR UNA ALTURA UNIFORME PARA MEJORAR LA APARIENCIA GENERAL.

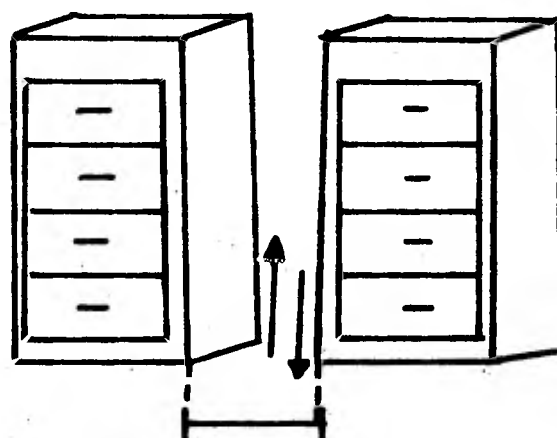
POR OTRA PARTE, SON EVIDENTES LAS GRANDES DIFERENCIAS ANTROPOMÉTRICAS QUE EXISTEN ENTRE LOS DIVERSOS TIPOS DE MEXICANOS Y ENTRE LOS GRUPOS DE EXTRANJEROS. ÉSTO DEBE CONSIDERARSE SERIAMENTE EN LAS FÁBRICAS DE MUEBLES, ASÍ COMO EN LAS INTENSIDADES DE ILUMINACIÓN EN LOS PLANOS DE TRABAJO, EL

ES RECOMENDABLE UTILIZAR DIVISIONES MÓVILES Y/O ARCHIVEROS, DIVIDIENDO LAS UNIDADES; EL ESPACIO PARA EL ACCESO VA EN RELACIÓN A LA COMUNICACIÓN; CUANDO ÉSTA SEA MÍNIMA SE UTILIZARÁ UN ACCESO DE 1 A 1.20 M. DE ANCHO Y CUANDO SEA MÁXIMA DE 1.20 A 1.50 M.



1.20 A 1.50 m.

MUCHA COMUNICACIÓN



1.00 A 1.20 m.

MÍNIMA COMUNICACIÓN

NÍVEL DE RUIDO DE FONDO EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO SON COSAS QUE HASTA EL MOMENTO SE HAN TRATADO SIN UN VERDADERO PROFESIONALISMO.

ES NECESARIO ADEMÁS REALIZAR PREVISIONES CON RESPECTO A LAS CARGAS MÁXIMAS DE TRABAJO, PARA HACER FRENTE AL INCREMENTO DEL VOLÚMEN DE LAS OPERACIONES, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EXPANSIÓN DE LOS AÑOS ANTERIORES.

LAS UNIDADES CENTRALES DE SERVICIO AUXILIAR, COMO ARCHIVERO, TAQUIGRAFÍA, TABULACIÓN, DUPLICACIÓN, DEBEN LOCALIZARSE CERCA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE MÁS REQUIEREN SUS SERVICIOS.

UBICAR LAS UNIDADES QUE UTILIZAN LAS MÁQUINAS Y EQUIPO RUIDOSO, AISLADAS EN UNA EXTENSIÓN A PRUEBA DE RUIDOS PARA QUE NO MOLESTEN A OTRAS UNIDADES.

LAS UNIDADES QUE TIENEN MUCHO CONTACTO CON EL PÚBLICO, DEBEN LOCALIZARSE CERCA DE LAS ENTRADAS, ASCENSORES Y ZONAS DE RECEPCIÓN, DE TAL MANERA QUE SERÁN FÁCILMENTE ACCESIBLES Y NO MOLESTEN A OTRAS UNIDADES.

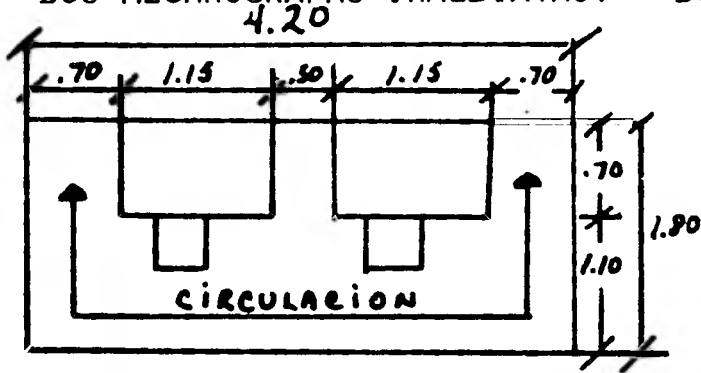
AL PERSONAL, CUYO TRABAJO REQUIERE UNA MÁXIMA CONCENTRACIÓN, SE LE DEBE ACOMODAR DENTRO DE LAS DIVISIONES PARCIALES O COMPLETAS.

SE DEBEN USAR PREFERENTEMENTE PANELES O DIVISIONES COMO PAREDES, POR SU FACILIDAD DE INSTALACIÓN, MOVILIDAD Y -

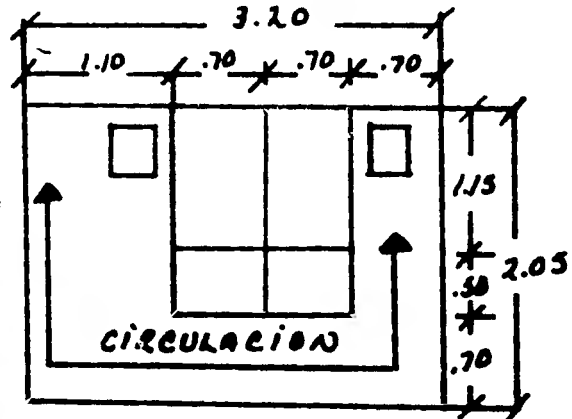
PUESTOS DE TRABAJO
AREAS MINIMAS

DOS MECANÓGRAFAS INMEDIATAS:

DOS MECANÓGRAFAS FRENTE A FRENTE:



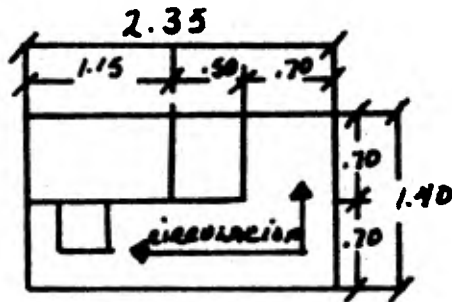
$$A = 7.56$$



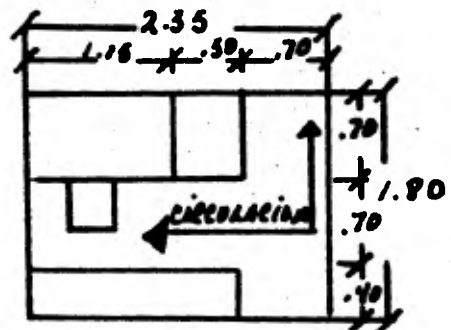
$$A = 7.52$$

MECANÓGRAFA:

MECANÓGRAFA CON UN ARMARIO:



$$A = 3.29$$



$$A = 4.22$$

EL ÁREA MÍNIMA NECESARIA PARA LOS PUESTOS MÁS USUALES EN CUALQUIER OFICINA, TOMA EN CUENTA:

- ESPACIO OCUPADO POR LOS MUEBLES INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
- ACCESOS AL PUESTO DE TRABAJO, EVITANDO MOLESTAR AL VECINO.

BAJOS COSTOS PARA EFECTUAR MODIFICACIONES. LAS DIVISIONES - PARCIALES CON VIDRIO PLANO Y OPACO PERMITEN BUENA LUZ Y VENTILACIÓN.

DEBEN COLOCARSE SUFICIENTES CONTACTOS ELÉCTRICOS DE PISO PARA EL EQUIPO Y MÁQUINAS DE OFICINA, A FIN DE EVITAR CORDONES COLGANDO DEL TECHO O INSERTOS EN LAS PAREDES.

LOS ARCHIVEROS Y EQUIPO FRECUENTEMENTE UTILIZADO DEBEN UBICARSE CERCA DE QUIEN O QUIENES LO USEN.

ES NECESARIO PROPORCIONAR SERVICIOS AL PERSONAL, TALES COMO: A) ADECUADAS Y CONVENIENTES INSTALACIONES DE SANITARIOS; B) ESPACIOS PARA LOS PERÍODOS DE DESCANSO DONDE EL PERSONAL PUEDA HABLAR INFORMALMENTE O TOMAR UN REFRIGERIO; - C) SUFICIENTES FUENTES DE AGUA.

DEBE DISPONERSE DE UN LUGAR DESTINADO A BODEGA O ALMACÉN DE UTENSILIOS PARA EL ASEO, PAPELERÍA Y SUMINISTROS, MOBILIARIO, MÁQUINAS DE RESERVA, ETC.

LOS PASILLO DEBEN SER LO SUFICIENTEMENTE ANCHOS A FIN DE PERMITIR EL LIBRE TRÁNSITO Y EVITAR MOLESTIAS O INTERFERENCIAS EN LAS LABORES DE LOS EMPLEADOS.

ES URGENTE FIJAR LAS PRIORIDADES A LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIO EN LAS OFICINAS, A EFECTO DE OBTENER EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LAS MISMAS, YA QUE DE NO ATACAR EL CRECIMIENTO EXTRAORDINARIO DE LAS OFICINAS HACIENDO USO DE LAS TÉCNI-

CAS ADMINISTRATIVAS, SERÁ FÁCIL ENCONTRAR A CORTO PLAZO UNA DISTRIBUCIÓN OBSOLETA PARA EL APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO - ASÍ COMO PARA LOS PROCEDIMIENTOS MÁS VIABLES, LO QUE CREARÁ DIVERSOS CONFLICTOS ENTRE EL PERSONAL DE OFICINA.

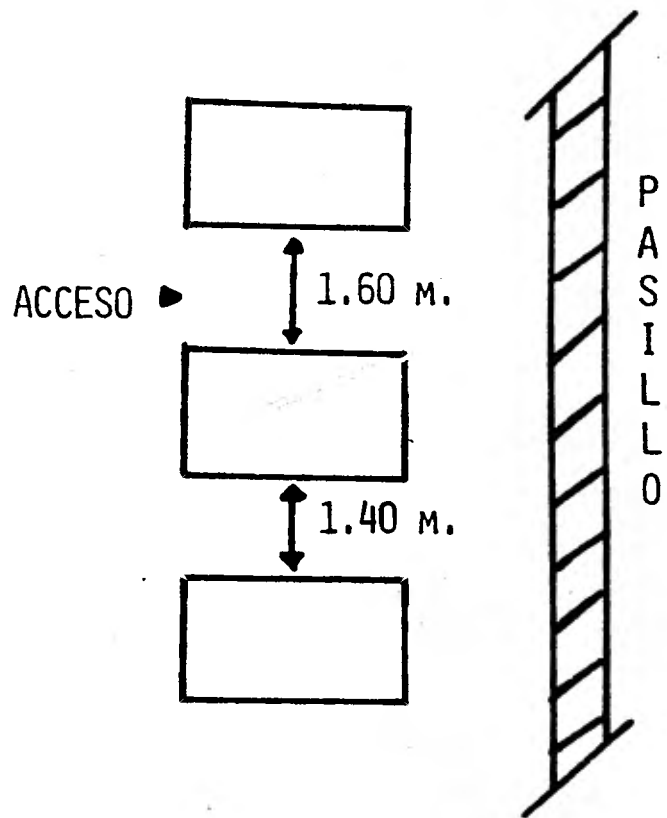
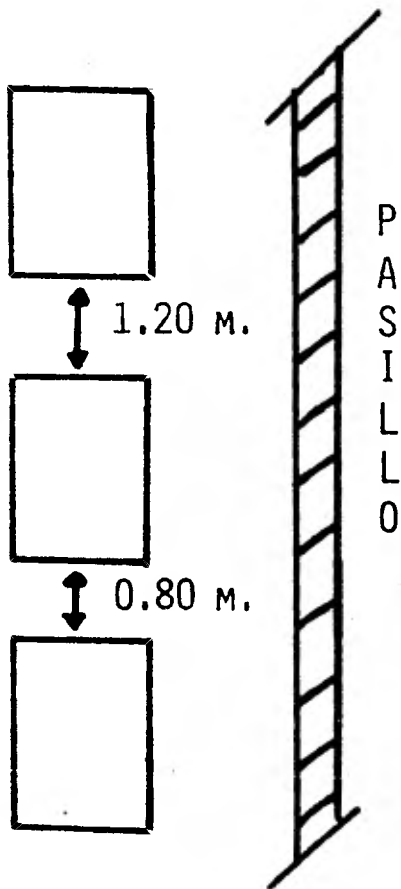
ES ASÍ COMO SE TIENE LA OBLIGACIÓN DEL MEJORAMIENTO, YA QUE EL NO VELAR POR ESTAS MEJORÍAS VA EN DETRIMENTO - DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL.

LAS FUTURAS NECESIDADES SIGNIFICAN ALGO MÁS QUE SOLO RESERVAR UN ESPACIO MAYOR QUE EL NECESARIO PARA LAS NECESIDADES ACTUALES. DEBE TENERSE PRESENTE EL DÓNDE Y EL CÓMO DE LOS FUTUROS CAMBIOS QUE ALTEREN LAS ACTUALES NECESIDADES DE ESPACIO.

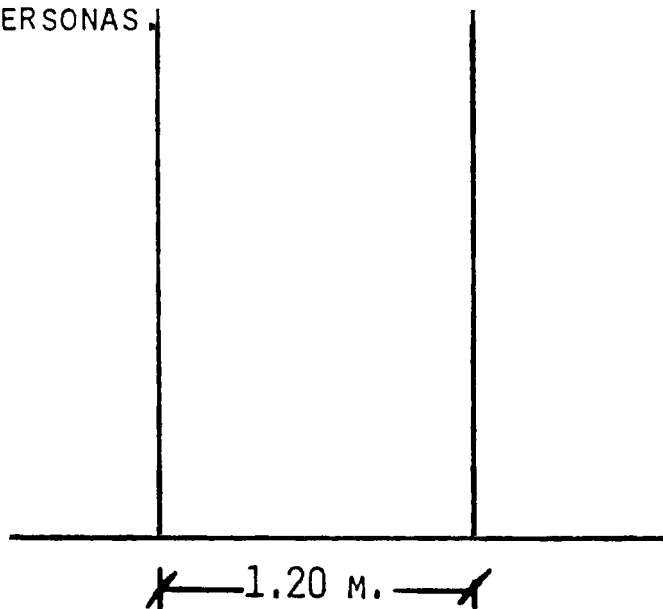
ES ACOSENJABLE CALCULAR LAS NECESIDADES FUTURAS DE ESPACIO Y TOMAR EN CUENTA ESTOS CÁLCULOS AL CONSIDERAR LA ADAPTABILIDAD DEL ESPACIO. (GRÁFICA 12).

ESTO DA FLEXIBILIDAD A LOS CAMBIOS, MEJORA LA APARIENCIA Y PROMUEVE UN SENTIMIENTO DE IGUALDAD ENTRE EL PERSONAL.

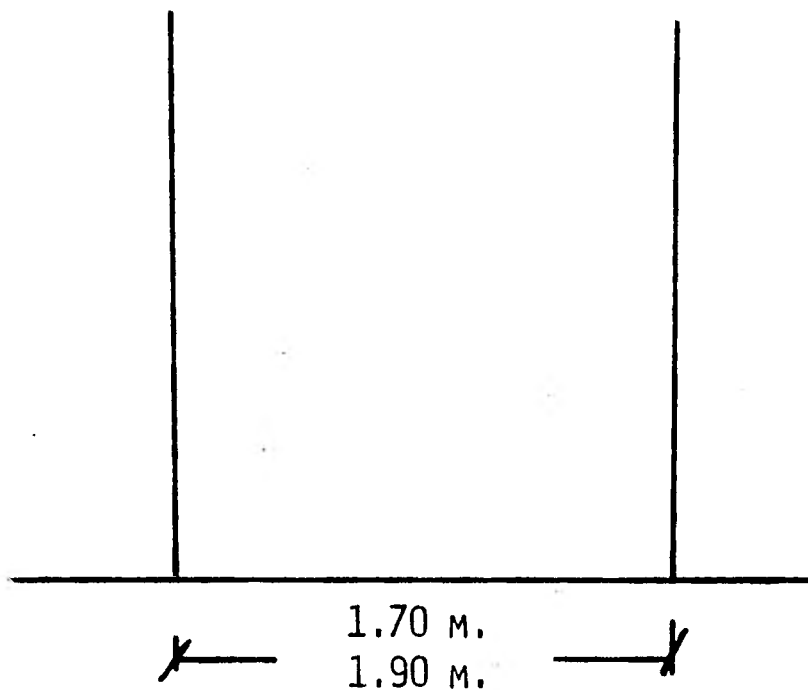
EL ANCHO MÍNIMO DE ÉSTE ACCESO DEBERÁ SER DE 1.20 M.
O 1.60, DEPENDIENDO DE LA COLOCACIÓN DE LOS ESCRITORIOS.



TRÁNSITO EN UNO Y OTRO SENTIDO CON ESPACIO PARA DOS PERSONAS.



PARA MÁS DE DOS PERSONAS EN DOBLE DIRECCIÓN.



RECOMENDACIONES.

DE MANERA FORMAL, LA UTILIZACIÓN DEL ESPACIO DE LA OFICINA ES EL ARREGLO DE TODOS LOS COMPONENTES FÍSICOS EN EL ESPACIO DE PISO DISPONIBLE, PARA PROPORCIONAR EL MÁXIMO DE EFECTIVIDAD, Y LA COORDINACIÓN DE ESTOS COMPONENTES PARA FORMAR UNA UNIDAD EFICIENTE Y ATRACTIVA.

ES PRUDENTE RECONOCER QUE LA UTILIZACIÓN DEL ESPA

CIO DE LA OFICINA NO ES DEL TODO TÉCNICO. SE EMPLEAN DIMENSIONES, FLUJOS DE TRABAJO, PORCENTAJE DE ESPACIO EFECTIVO, - PERO ADEMÁS DE ESTOS DATOS, DEBEN TOMARSE EN CUENTA EL CLIMA ADMINISTRATIVO, LAS PREFERENCIAS PRINCIPALES Y LAS ACTITUDES.

EL USO EFECTIVO DEL ESPACIO DE LA OFICINA ES UN - ACTIVO CONTÍNUO. CONTRIBUYE DEL DIARIO A LA EFICIENCIA DE - LA OFICINA Y AL PLACER DE AYUDAR A MANTENER LOS COSTOS DE - OPERACIÓN AL MÍNIMO Y A CONTRIBUIR A LA CALIDAD DEL TRABAJO, A LA SATISFACCIÓN DEL EMPLEADO Y A LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN. SIN EMBARGO, LAS NECESIDADES DEL ESPACIO CAMBIAN CON EL TIEMPO, Y LA MAYORÍA DE LAS COMPAÑIAS SE BENEFICIAN - EXAMINANDO Y VOLVIENDO A EXAMINAR LOS ACTUALES ARREGLOS DE - SU OFICINA.

SIN EMBARGO, HAY QUE EVITAR SUPERFICIES EN QUE - TRABAJE UN NÚMERO EXCESIVO DE PERSONAS, PUES ELLO SE TRADUCE CON FACILIDAD EN FUENTE DE DESORDEN, RUIDO Y DISTRACCIÓN QUE ATENTA CONTRA EL BIENESTAR Y LA EFICIENCIA.

CUANDO ES NECESARIO PROPORCIONAR CIERTO AISLAMIENTO A ALGUNOS PUESTOS, SIN RENUNCIAR POR ELLO A LAS VENTAJAS QUE DERIVAN DE UN LOCAL COMÚN, SUELEN UTILIZARSE SEPARACIONES MOVILES O INTERCAMBIABLES, QUE OCUPAN UNA SUPERFICIE MÍNIMA Y PERMITEN TRATAR FÁCILMENTE LOS PROBLEMAS DE ASIGNACIÓN DE ESPACIO.

EL TRABAJO DEBE FLUIR SIEMPRE HACIA ADELANTE, FORMANDO EN LO POSIBLE, UNA LÍNEA RECTA. SE DEBEN EVITAR LAS - IDAS Y VENIDAS, LOS CRUCES Y EL MOVIMIENTO INNECESARIO DE PAPELES; ASÍ MISMO DAR PREFERENCIA A LOS FLUJOS DOMINANTES DE TRABAJO Y A LOS DOCUMENTOS CLAVE O JUEGO DE DOCUMENTOS SOBRE LOS QUE GIRAN LAS OPERACIONES DE UN PROCESO.

LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE TENGAN FUNCIONES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SÍ, DEBEN COLOCARSE PRÓXIMAS Y ADYACENTES.

LOS ESCRITORIOS DEBEN SER DE ESTILO UNIFORME Y DE DIMENSIONES ACORDES CON LAS NECESIDADES PROPIAS DE TRABAJO.

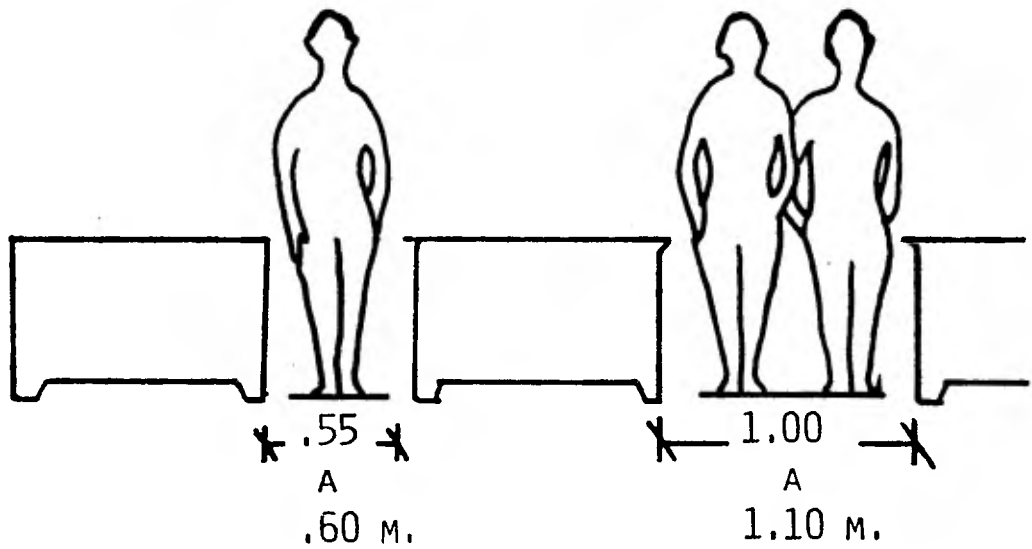
DISPOSICIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.

DEFINIDA LA DISPOSICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO, SE DEBERÁ PLANEAR LA DISPOSICIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO, TOMANDO EN CUENTA QUE:

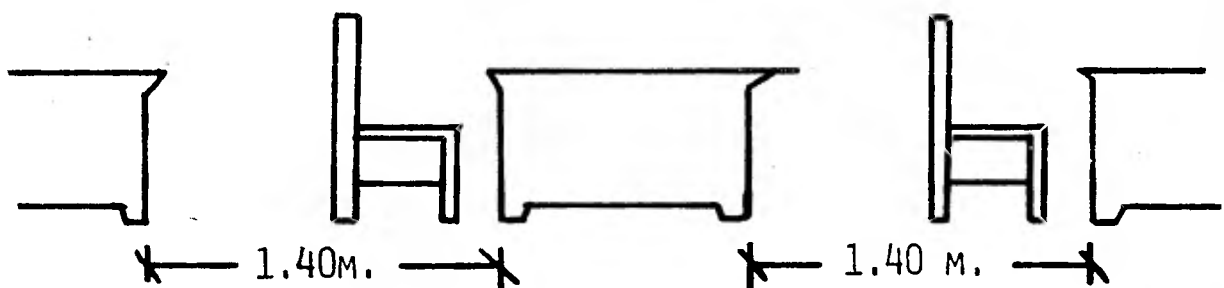
- LOS ESCRITORIOS SE COLOCARAN DENTRO DE LO POSIBLE CON EL FRENTE EN LA MISMA DIRECCIÓN Y, A MENOS QUE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA LO REQUIERA, SE EVITARÁ QUE ESTEN JUNTOS O UNO FRENTE A OTRO.
- ES PREFERIBLE COLOCAR DE UNO A DOS ESCRITORIOS POR HILERAS Y EVITAR ASÍ DISTURBIOS Y DISTRACCIONES EN EL PERSONAL. SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE, COMO MÁXIMO DEBERÁN COLOCARSE CUATRO ESCRI-

AREAS DE ACCESO

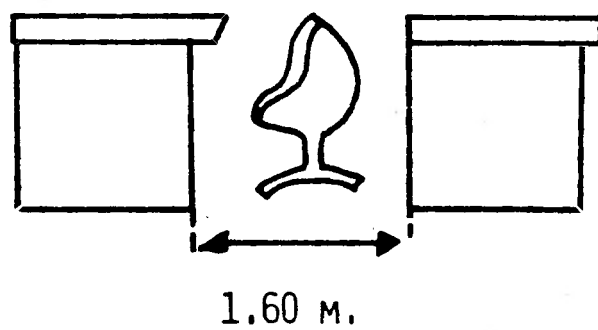
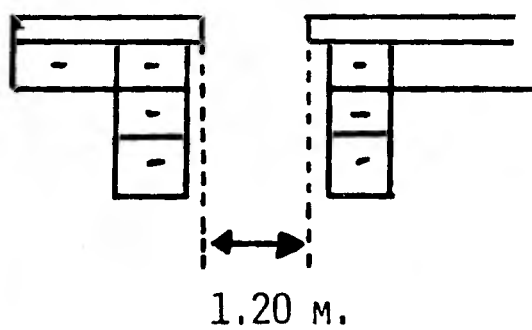
ENTRE DOS MESAS DE TRABAJO PARA TRANSITAR UNA O DOS PERSONAS.



DE UN ESCRITORIO DE FRENTE DE OTRO CUANDO SOLO HAY UNA HILERA.



SI HAY MÁS DE UN ESCRITORIO EN UNA HILERA Y EL ACCESO A UN PASILLO ES SOLO POR UNO DE ELLOS:



TORIOS POR HILERA.

- NO COLOCAR LOS ESCRITORIOS CON EL FRENTE HACIA LAS VENTANAS PARA EVITAR EL RESPLANDOR DE LA LUZ EXTERIOR, NI TAMPOCO FRENTE A UNA PARED SÓLIDA O TRASLÚCIDA.
- DEJAR RETIRADO DE CUALQUIER LUGAR DE TRABAJO EL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE ES UTILIZADO POR VARIOS INDIVIDUOS, PARA PREVENIR LA DISTRACCIÓN CAUSADA POR LOS USUARIOS DEL MISMO.
- UBICAR LOS DEPÓSITOS DE AGUA Y LOS PERCHEROS LEJOS DE LOS LUGARES DE TRABAJO PARA QUE EL ACCESO A ELLOS NO OFREZCA DISTRACCIONES.
- LAS PUERTAS SE ABRIRÁN HACIA ADENTRO DE LAS HABITACIONES Y NO HACIA LOS LUGARES DE PASO; HACIA EL CENTRO DEL LOCAL Y NO HACIA LAS PAREDES.
- LAS PUERTAS DE COMUNICACIÓN ENTRE DOS PIEZAS ESTARÁN SITUADAS, DE PREFERENCIA EN LA PARED OPUESTA A LAS VENTANAS.

EL PUNTO DE PARTIDA, AL PLANIFICAR EL ARREGLO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO, DEBE SER UN ANÁLISIS DE FLUJO DE TRABAJO INVOLUCRADO EN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DEPARTAMENTALES. ESTA INFORMACIÓN PUEDE REPRESENTARSE EN FORMA DE FLU

XOGRAMAS, LOS CUALES MUESTRAN LA SECUENCIA DE LOS PASOS INVOLUCRADOS EN LAS OPERACIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

MODELOS Y MAQUETAS.

MODELOS. SE DESIGNAN CON ESTE NOMBRE LAS REPRODUCCIONES O "PATRONES" HECHOS A ESCALA DE EQUIPOS, MAQUINARIA O MOBILIARIO. EL USO DE MODELOS CONSTITUYE EL PROCEDIMIENTO MÁS SENCILLO PARA CONOCER LA DISTRIBUCIÓN ACTUAL Y DESARROLLAR UNA NUEVA. EVITA ADEMÁS, CUBRIR EL PLANO O DIAGRAMA DE RECORRIDO CON LÍNEAS Y RASPADURAS. SERÁ NECESARIO PREPARAR UN MODELO PARA CADA UNIDAD FÍSICA CONSIDERADA, SIN OMITIR, ALGUNA.

MAQUETAS. EN LUGAR DE MODELOS O PLANTILLAS PUEDEN USARSE MAQUETAS TRIDIMENSIONALES DEL ÁREA DE TRABAJO, MOBILIARIO, MÁQUINAS, EQUIPO, ETC., CON EL FIN DE EXAMINAR LA DISTRIBUCIÓN EXISTENTE Y PROPONER OTRA MEJOR. SON DIMENSIONALMENTE EXACTAS Y MUESTRAN DE UN VISTAZO EL ARREGLO DE LAS UNIDADES FÍSICAS EN SU ÁREA RESPECTIVA.

LAS MAQUETAS POSEEN VENTAJAS SOBRE LOS MODELOS BIDIMENSIONALES, COMO ES LA FACILIDAD QUE OFRECEN PARA COMPRENDER MEJOR LA DISTRIBUCIÓN A TRAVÉS DE UNA PRESENTACIÓN TRIDIMENSIONAL, Y ADEMÁS EN LAS MAQUETAS SE REFLEJAN A ESCALA: ALTURA, LONGITUD Y ANCHO DE LAS UNIDADES FÍSICAS.

PREVISIÓN DE NECESIDADES FUTURAS.

LA PREVISIÓN CONSTITUYE LA SEGUNDA ETAPA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO. LOS ASPECTOS QUE CUBRE SERÁN LOS MISMOS QUE SE HAN INCLUIDO EN EL DIAGNÓSTICO CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

ORGANIZACIÓN.

LOS ORGANISMOS EN CRECIENTE ACTIVIDAD DEBEN PREVEER SU AMPLIACIÓN Y CONTAR PARA ELLO CON EL ESPACIO SUFICIENTE. POR LO TANTO, ES IMPORTANTE PROYECTAR EN LO POSIBLE LA MEDIDA EN QUE LAS DECISIONES DE LA ALTA AUTORIDAD INFLUIRÁN EN LA DISTRIBUCIÓN ACTUAL EN UN FUTURO PRÓXIMO. DEBE INDAGARSE SI HAY PROBABLES CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN, TALES COMO: PLANES PARA EXTENDER O REDUCIR EL TAMAÑO DE LA UNIDAD ORGÁNICA, MOTIVADOS POR EJEMPLO, PARA LA DESCENTRALIZACIÓN DE CUALQUIERA DE LAS FUNCIONES ORDINARIAS DE UNA UNIDAD, O POR LA TRANSFERENCIA DE NUEVAS FUNCIONES QUE POR EL MOMENTO NO SE REALIZARÁN. ADEMÁS, ES CONVENIENTE AVERIGUAR LA CANTIDAD DE OPERACIONES DE SERVICIO QUE SE ESPERA PROPORCIONAR, YA QUE EL VOLUMEN DE TRABAJO DETERMINA EL NÚMERO DE EMPLEADOS Y EL ESPACIO REQUERIDO PARA EL TRABAJO. ESTO SE DEMUESTRA EN LA GRÁFICA 1 EN DONDE UN 60% NO HAN PLANEADO SU ÁREA DE TRABAJO.

TÉCNICAS AUXILIARES PARA EL ESTUDIO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO.

LA MEJOR DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO ES LA QUE REUNE O TOMA EN CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

1º INTEGRACIÓN TOTAL. DISTRIBUCIÓN QUE INTEGRE Y COORDINE HOMBRES, EQUIPOS, MÁQUINAS Y MATERIALES, DANDO COMO RESULTADO UN ORGANIZMO ADMINISTRATIVO QUE FUNCIONE COMO UNA UNIDAD TOTAL.

2º MÍNIMA DISTANCIA RECORRIDA. DISTRIBUCIÓN QUE PERMITA QUE LOS OBJETOS (DOCUMENTOS, FORMAS, MATERIALES, PIEZAS) CIRCULEN LO MENOS POSIBLE ENTRE LAS OPERACIONES DE UN PROCESO, REDUCIENDO LA DISTANCIA QUE CADA EMPLEADO TIENE QUE TRANSITAR PARA RECOGER O DEJAR UN PAPEL, EFECTUAR LOS CONTACTOS PERSONALES REQUERIDOS PARA REALIZAR EL TRABAJO O PARA UTILIZAR EL EQUIPO.

3º CIRCULACIÓN. DISTRIBUCIÓN QUE DISPONGA LA ZONA DE TRABAJO, DE MANERA TAL QUE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTÉ SITUADA EN EL MISMO ORDEN O SECUENCIA QUE EL PROCESO DE TRABAJO.

4º FLEXIBILIDAD. DISTRIBUCIÓN QUE PERMITA QUE LOS REAJUSTES Y READAPTACIONES SE REALICEN CON UN COSTO Y MOLESTIA MÍNIMOS.

AL PLANEAR LA NUEVA DISTRIBUCIÓN DEBEN CONSIDERAR SE LOS PLANES Y PROPÓSITOS PARA LOS CAMBIOS IMPORTANTES DE PROCEDIMIENTOS.

MOBILIARIO.

DEBERÁN TOMARSE EN CONSIDERACIÓN LAS NECESIDADES DE NUEVO MOBILIARIO Y EQUIPO, Y LLEGAR A UN ACUERDO EN CUANTO A SUS TAMAÑOS Y CARACTERÍSTICAS; DE LA MISMA MANERA SELECCIONAR EL TIPO DE DIVISIONES Y CANCELES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO.

ES MUY IMPORTANTE TENER EN CUENTA LOS CAMBIOS EN EL NÚMERO DE PERSONAL PUES EN MUCHOS CASOS UN ÁREA DE TRABAJO PARA CIERTA CANTIDAD DE EMPLEADOS, RESULTARÁ INSUFICIENTE A CORTO PLAZO, SI NO SE TOMAN PREVISIONES ACERCA DE LAS POSIBLES VARIACIONES. ÉSTA INFORMACIÓN ES INDISPENSABLE PARA PROYECTAR LA INSTALACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL.

UNA VEZ CONOCIDOS LOS FACTORES ANTES SEÑALADOS - QUE INFLUYEN EN LA DETERMINACIÓN DE LA SUPERFICIE TOTAL DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PODEMOS YA DETERMINAR CUANTO ESPACIO SERÁ EL NECESARIO.

LA EXPERIENCIA Y EL ESTUDIO EN MATERIA DE DISTRIBUCIÓN, POR PARTE DE ESPECIALISTAS Y ESTUDIOSOS DEL TEMA, HAN PERMITIDO EL DESARROLLO DE UNA SERIE DE GUÍAS BÁSICAS PARA OBTENER UNA DISTRIBUCIÓN EFICAZ Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS

MENCIONADOS.

LAS TÉCNICAS ASOCIADAS GENERALMENTE CON LOS PROGRAMAS DE SIMPLIFICACIÓN DEL TRABAJO, PUEDEN SER HERRAMIENTAS MUY EFECTIVAS Y RELATIVAMENTE SENCILLAS PARA LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS. DOS DE ESAS TÉCNICAS SON: EL CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y EL FLUXOGRAMA ARQUITECTÓNICO O DIAGRAMA DE RECORRIDO.

EL FLUXOGRAMA ARQUITECTÓNICO MUESTRA EL ARREGLO ACTUAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO DENTRO DE UN DEPARTAMENTO, Y EL MOVIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN RELACIÓN A ESE ARREGLO. ESTE FLUXOGRAMA PROPORCIONA EL MEJOR MEDIO DE ANALIZAR LA DISTRIBUCIÓN PRESENTE Y EL FLUJO DE TRABAJO Y VISUALIZAR LA RELACIÓN DE DISTANCIA INVOLUCRADAS EN EL MOVIMIENTO ENTRE UNO Y OTRO PUESTO DE TRABAJO. OBVIAMENTE LAS INEFICIENCIAS DE LA DISTRIBUCIÓN ACTUAL PUEDEN PRECISARSE PARA SU CORRECCIÓN.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE OFICINAS

GEORGE R. TERRY PH. D.

C.E.C.S.A. 1980

ADMINISTRACIÓN INTEGRAL

FRANCISCO JAVIER LARIS CASILLAS

EDICIONES OASIS, S.A. 1977

ANTROPOMETRÍA EN POBLACIÓN URBANO ADULTA

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

1979

DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO EN LAS OFICINAS

PÚBLICAS.

GUÍA TÉCNICA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

1979

ERGONOMÍA

REVISTA DE LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE

ERGONOMÍA, A.C. VOLUMEN 1 NÚMERO 1 Y 2

1980

GUÍA PARA EL ESTUDIO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL
ESPACIO EN LAS OFICINAS DEL SECTOR PÚBLICO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
U.N.A.M. TESIS 1973

INTRODUCCIÓN A LA TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN
EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL
COMPORTAMIENTO
FERNANDO ARIAS GALICIA
TRILLAS 1977

LA ERGONOMÍA: UN MÉTODO CIENTÍFICO PARA
ADAPTAR EL TRABAJO AL HOMBRE.
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REVISTA MEXICANA DEL TRABAJO 1970

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN EN
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA 1973