

II. CURSOS CELEBRADOS DURANTE EL MES ULTIMO

Durante el pasado mes de marzo se han celebrado cuatro cursos dentro de las actividades regulares del Centro. Uno de ellos, el de O. y M., ha seguido la misma sistemática que los anteriores cursos sobre esta materia; no ha sucedido así con los otros tres. Por esta razón hablaremos más detalladamente sobre estos tres últimos: «Curso para Altos Jefes de la Subsecretaría de la Marina Mercante», «Primer Curso para Cargos del Instituto Nacional de Previsión» y «Primer Curso Superior del Instituto Nacional de Previsión».

Todos estos cursos se han celebrado a petición de los propios Organismos, que no sólo se han interesado por la formación de sus propios funcionarios, sino en conocer las nuevas técnicas de la Administración e incorporarse al movimiento de la mejora administrativa.

Los cursos para funcionarios del Instituto Nacional de Previsión son los primeros, de una serie de nueve, dentro del plan de formación y perfeccionamiento de funcionarios de este Organismo. En labor conjunta con el Instituto se elaboró el programa teniendo en cuenta sus necesidades y profesando, por consiguiente, aquellas materias que podrían tener más interés para el personal del Instituto.

1. Curso para Altos Jefes de la Subsecretaría de la Marina Mercante

1.1. PARTICIPANTES.

Asistieron quince funcionarios, diez integrados en el Ministerio de Comercio y cinco en el Ministerio de Marina. Sus graduaciones eran las de Capitán de Fragata y Capitán de Navío; sus funciones administrativas, en sus actuales puestos de trabajo, las de jefatura de sección.

1.2. DURACIÓN DEL CURSO Y PROGRAMA.

El curso tuvo una duración de diez días, distribuidos dentro de dos semanas; de lunes a viernes de cada una de ellas. Cada sesión duró hora y media; los cuarenta y cinco minutos primeros se dedicaron a la exposición del tema y los otros cuarenta y cinco minutos al coloquio de los participantes.

Los temas tratados en el curso fueron los siguientes:

- La técnica de la Administración.
- La actuación administrativa según la Ley de Procedimiento.

- Estudios de procesos administrativos (cuatro sesiones).
- Técnicas de mando, elaboración de decisiones.
- El *Management* y la técnica de dirección en la Administración.
- Relaciones humanas (dos sesiones).
- Organización; principios fundamentales. Tipos de organización.
- Organigramas.
- Relaciones Públicas.
- El personal en la Administración. Dirección de personal.
- La mentalidad administrativa.
- Determinación y clasificación de puestos de trabajo.
- Organización de los archivos administrativos.
- Estadística en la Administración (dos sesiones).
- Normalización y simplificación de impresos y documentos.
- La coordinación. El Secretariado del Gobierno: organización y funcionamiento.
- Normalización y simplificación de material.
- Investigación operativa.
- Mecanización de los servicios administrativos (dos sesiones).
- Política y problemas fundamentales de la Dirección General de Navegación.
- Coste y rendimiento de los servicios públicos.
- Las máquinas «I. B. M.» aplicadas a la Administración.

1.3. SISTEMA DOCENTE.

Como ha quedado indicado, fué el de coloquio, de forma que se realizase una participación activa de los componentes del grupo y tuviesen un provechoso cambio de impresiones con los instructores. Para facilitar este diálogo se les entregó, antes de las conferencias, un esquema o guión de las materias de las que se iba a tratar.

Como en todos los cursos, se entregó un cuestionario final para apreciar las materias que los asistentes consideraban de mayor interés y el resultado del propio curso.

2. Primer Curso para Cargos del Instituto Nacional de Previsión

2.1. PARTICIPANTES.

Dentro de los cursos concertados con el Instituto Nacional de Previsión han participado en este primero quince funcionarios. Todos ellos eran Jefes de Departamentos o Jefes de Sección, trece pertenecientes a los Servicios Centrales y dos a la Delegación de Madrid.

2.2. DURACIÓN DEL CURSO Y PROGRAMA.

Durante diez días hábiles, a través de dos semanas (de lunes a viernes de cada semana), se desarrollaron las actividades del curso. Las sesiones tuvieron una duración de hora y cuarto; el último cuarto de hora se dedicó al coloquio.

El programa fué el siguiente:

- La técnica de la Administración.
- Relaciones Humanas.
- Observación de procesos.
- El *Management* en la Empresa privada y la técnica de dirección en la Administración pública.
- Estudio y simplificación de procesos.
- La planificación y programación en las grandes unidades administrativas.
- Estudios de tiempos de trabajo.
- Técnica de mando.
- Estudio de formularios.
- Las cualidades del Jefe: su desarrollo.
- Relaciones Públicas.
- Fundamentos del calco y de la superposición.
- Teoría general de las comunicaciones y su aplicación a la Administración pública.
- Organización; sus principios fundamentales.
- Planificación y control del trabajo administrativo.
- Organos y funciones de *line* y *staff*. Tipos de organización.
- Las comunicaciones y su influencia en el comportamiento administrativo.
- Organigramas.
- Las reuniones: su utilidad en la Administración. Técnica de conducción de reuniones.
- Normalización y simplificación de material.
- Mecanización de los servicios administrativos (dos sesiones).
- La determinación y clasificación de puestos de trabajo.
- Dos sesiones para un caso práctico y su discusión.

2.3. SISTEMA DOCENTE.

Como en todos los cursos, hubo una gran participación de los asistentes, ya que no se trata sólo de informarles sobre unas técnicas, sino de conocer acerca de sus inquietudes y problemas administrativos, al mismo tiempo que se procura la participación activa de cada uno de los funcionarios.

3. Primer Curso Superior del Instituto Nacional de Previsión

3.1. PARTICIPANTES.

Participaron en este curso veinte funcionarios del Instituto, procedentes de los servicios provinciales. La categoría administrativa de los asistentes era de Jefes de Negociado y Oficiales de primera.

3.2. DURACIÓN DEL CURSO Y PROGRAMA.

Este curso duró siete días (de lunes a viernes de una semana y el lunes y martes de otra). Las clases tuvieron una extensión de hora y cuarto, dedicado este último cuarto de hora al coloquio.

La composición del programa fué ésta:

- La reforma administrativa.
- Relaciones Humanas (dos sesiones).
- El Jefe en la Empresa privada y en la Administración.
- Análisis de procesos administrativos (cuatro sesiones).
- Problemas del mando.
- Relaciones Públicas.
- La mecanización de los servicios administrativos (dos sesiones).
- Organización; sus principios fundamentales.
- Organos y funciones *line* y *staff*. Tipos de organización.
- Organigramas.
- Normalización y simplificación de impresos y documentos.
- Normalización y simplificación de material.
- Las reuniones: su utilidad en la Administración.
- Determinación y clasificación de puestos de trabajo.

3.3. SISTEMA DOCENTE.

Como en todos los cursos, se siguió el de coloquio y se entregó un cuestionario para pulsar las opiniones sobre la forma de llevar el curso e interés de las materias tratadas en él. Pero es interesante resaltar que la última sesión de este curso se dedicó, en su integridad, a un coloquio con altos cargos del Instituto; en el coloquio se pudo conocer la problemática de los servicios provinciales de una forma directa, ya que eran personas que los viven a diario, logrando, de esta forma, un fructífero cambio de ideas.