

# Agenda

- **Saludo.**
- **Asistencia.**
- **Recordatorio clase anterior.**
- **Continuación de unidad I**
- **Revisión de trabajo.**

## LOS ORGANIGRAMAS.

Es la representación grafica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que la componen.

¿Cuál es el objeto de los organigramas?

plasmar y transmitir en forma grafica y objetiva la composición de una organización .

Entre las situaciones que pueden ser detectadas a través de este sistema están:

- ☐ Errores de control interno.
- ☐ Duplicación de funciones.
- ☐ La existencia de una departamentalización inadecuada.
- ☐ Ausencia de mando.
- ☐ Falta de claridad en lo referente al tipo de autoridad que se le asigna a un cargo.
- ☐ Una estructura totalmente desequilibrada, en donde algunos pueden asumir un mayor control de lo que les corresponde.

## **La elaboración de los organigramas debe cumplir con ciertos requisitos técnicos de diseño:**

1. Se debe utilizar un solo tipo de figura para simbolizar cada elemento integrante del organigrama.
2. El tamaño de la fuente o letra debe ser uniforme.
3. Los rectángulos que formen parte de un organigrama deben de ser de dimensiones semejantes.
4. El nombre de la empresa y el tipo de organigrama debe ir en la parte superior central en tanto la fecha y el nombre del responsable de su elaboración deben ir en la parte inferior derecha.

## Cómo elaborar un organigrama

### 1. Identificar la cadena de mando

El primer paso es clasificar los cargos por su nivel de jerarquía. El personal directivo, los niveles de mando que existen dentro de la empresa y quiénes los encabezan.

### 2. Clasificación de las áreas o departamentos

El segundo paso es determinar todos los departamentos que tienen cabida en la empresa, así como las áreas que se van a subcontratar

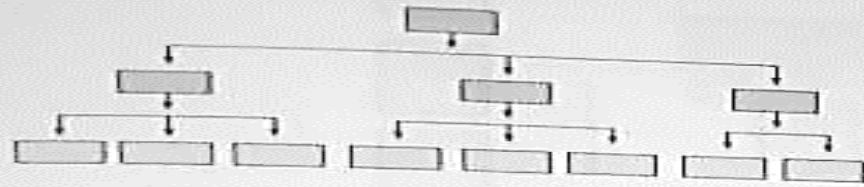
### 3. Definir el nivel de dependencia de los empleados

El tercer paso es determinar el nivel de control que tienen los empleados en la empresa, tanto los de mayor rango como los de menor rango.

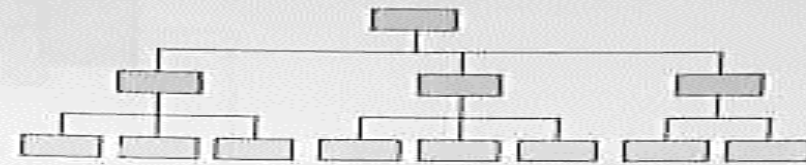
### 4. Definir las funciones de cada departamento

Por último hay que establecer las competencias y funciones que va a tener asignadas cada departamento, así como sus encargados y empleados.

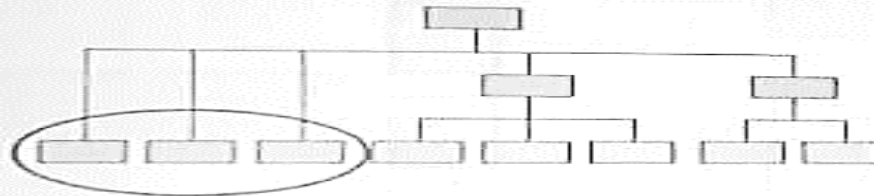
a) Incorrecto



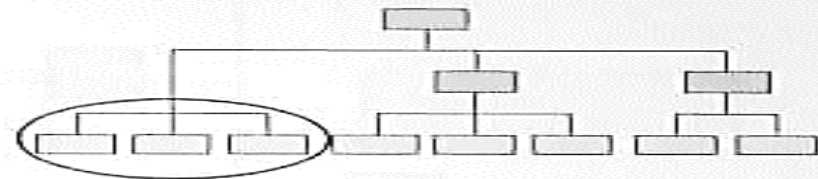
b) Correcto



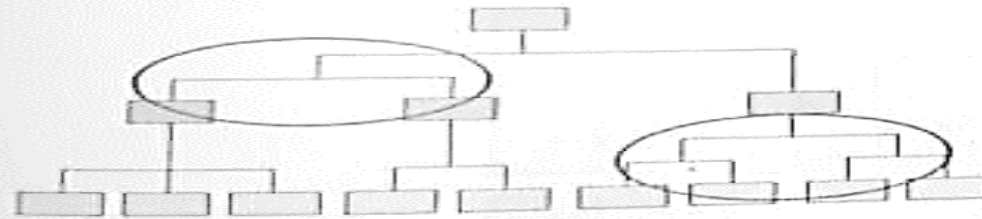
c) Incorrecto



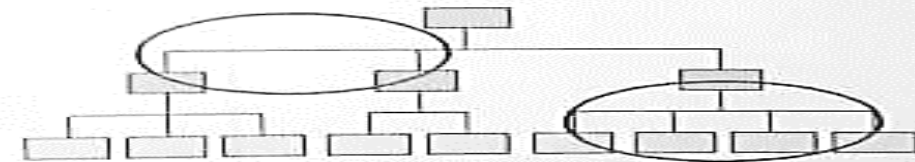
d) Correcto



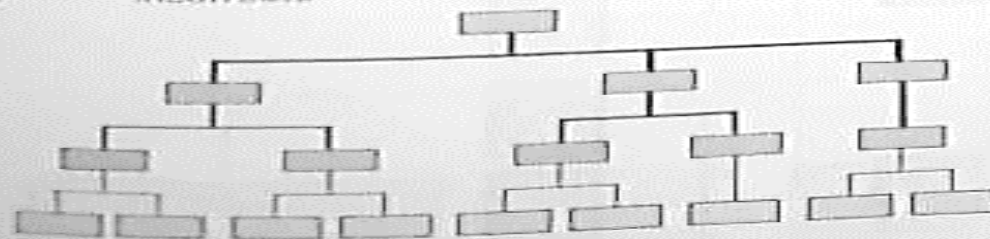
e) Incorrecto



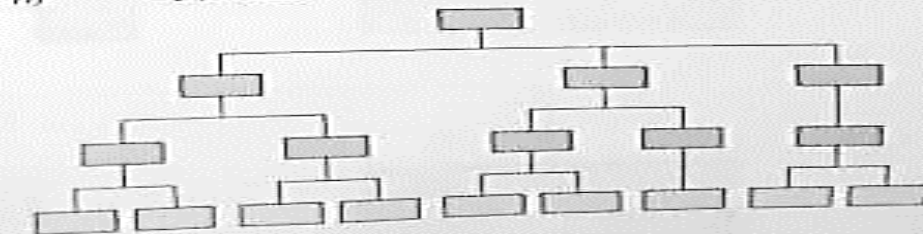
f) Correcto



g) Incorrecto



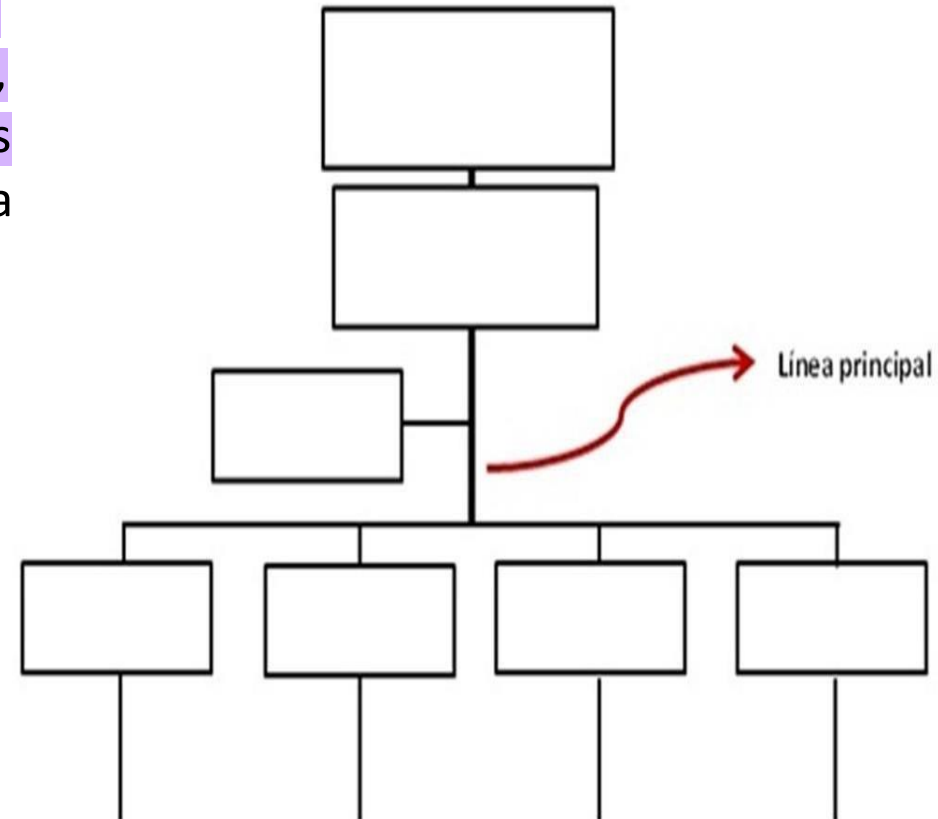
h) Correcto



# LAS LÍNEAS.

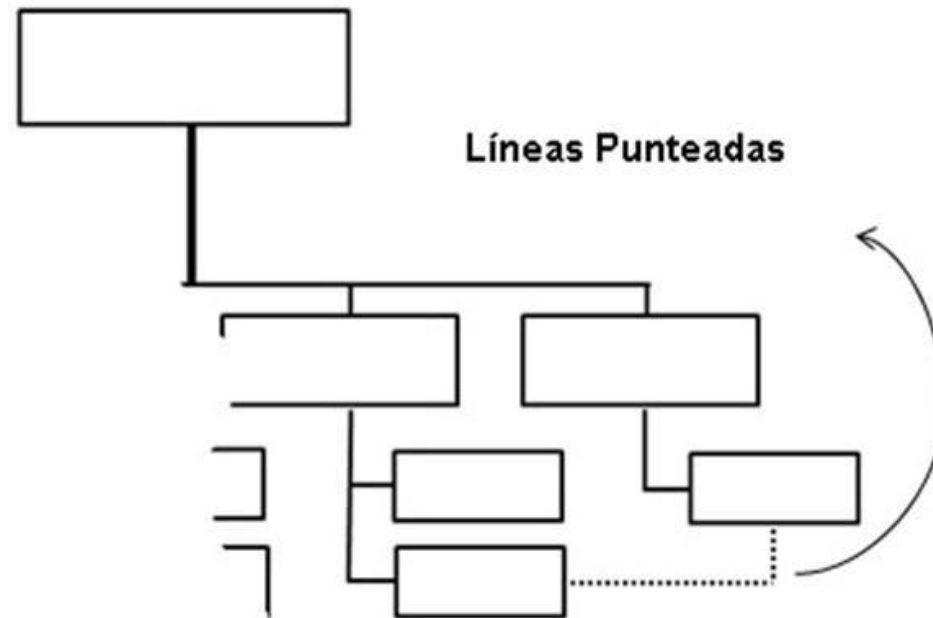
**Las líneas.** Son figuras geométricas que representan: orden, relaciones de dirección, asesoramiento, subordinación, apoyo, control y relaciones consultivas que se presentan al interior de la organización.

La línea principal de la organización se diferenciará de las demás por ser de mayor espesor.

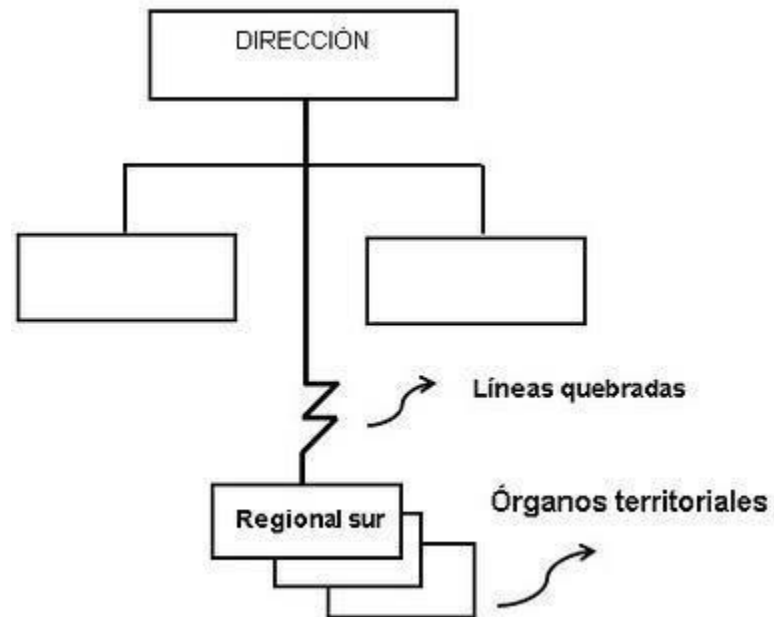




**Líneas punteadas** entre dos unidades de igual nivel señalan existencia de relaciones de coordinación entre ambas.

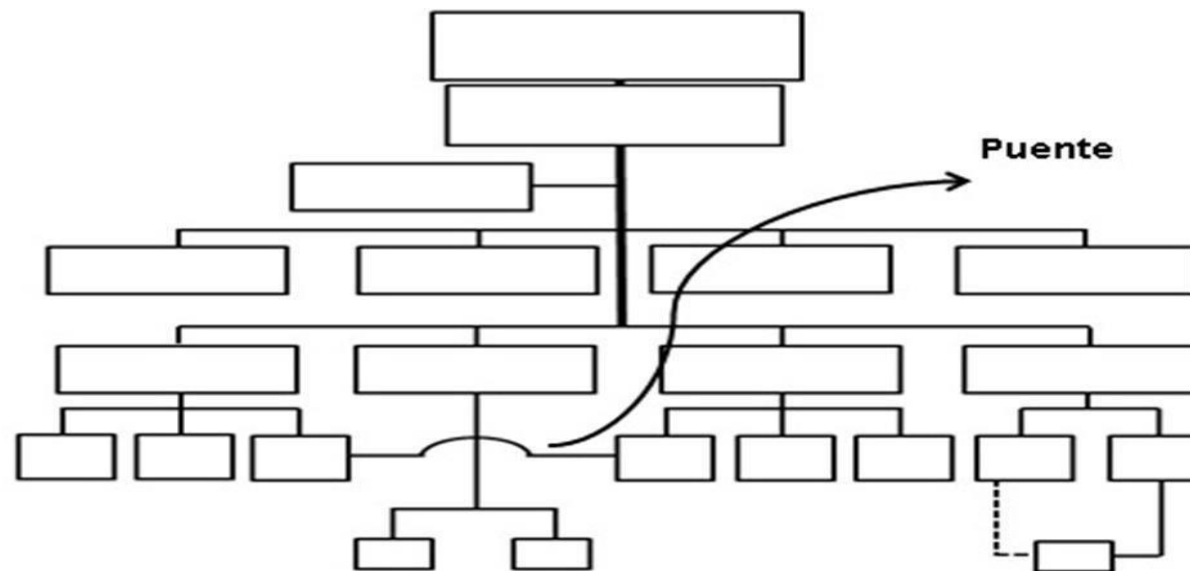


Denominadas líneas quebradas cuyo propósito es señalar los órganos desconcentrados con relativa autonomía del nivel central.



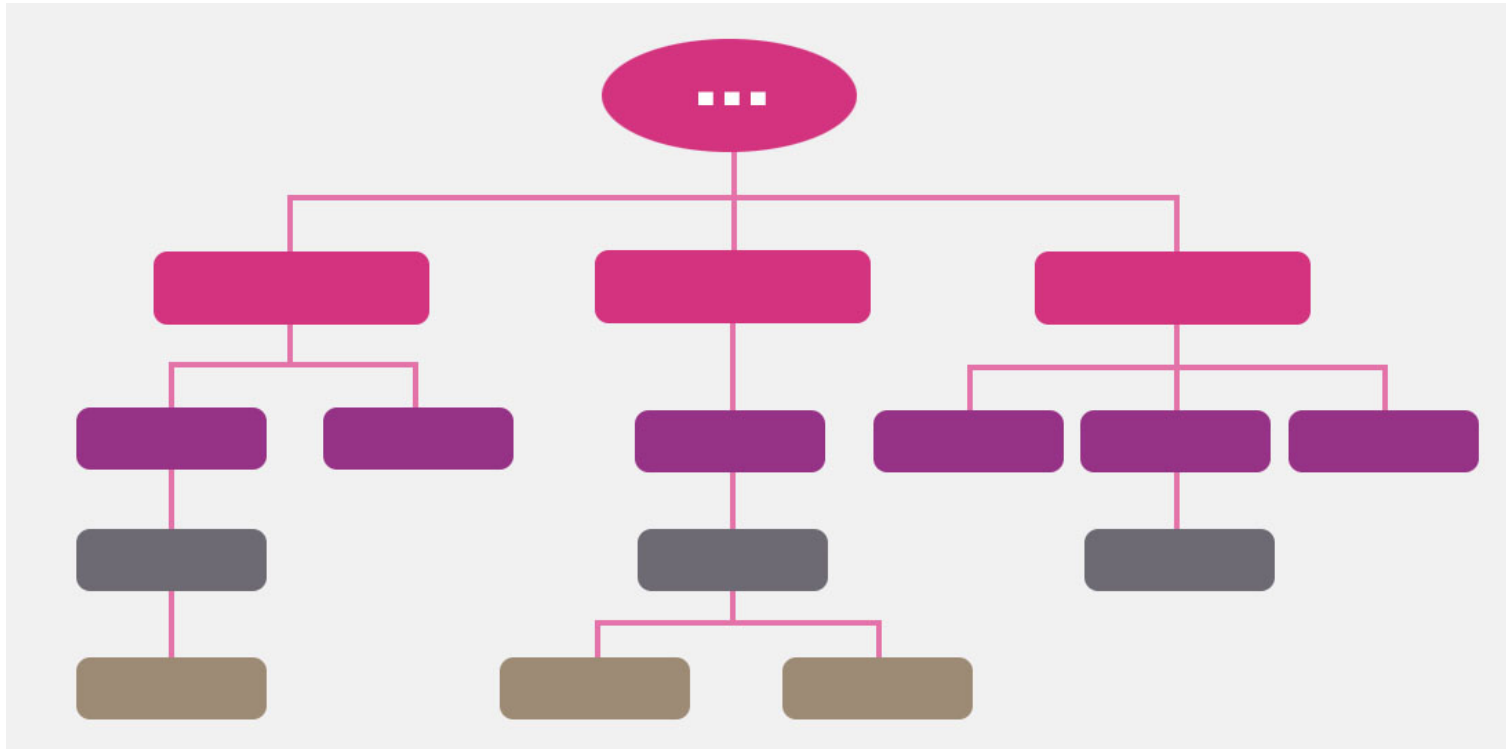


**Los puentes** son líneas con un realce semicírculo que son utilizados cuando se cruza una línea entre dos unidades que se relacionan.

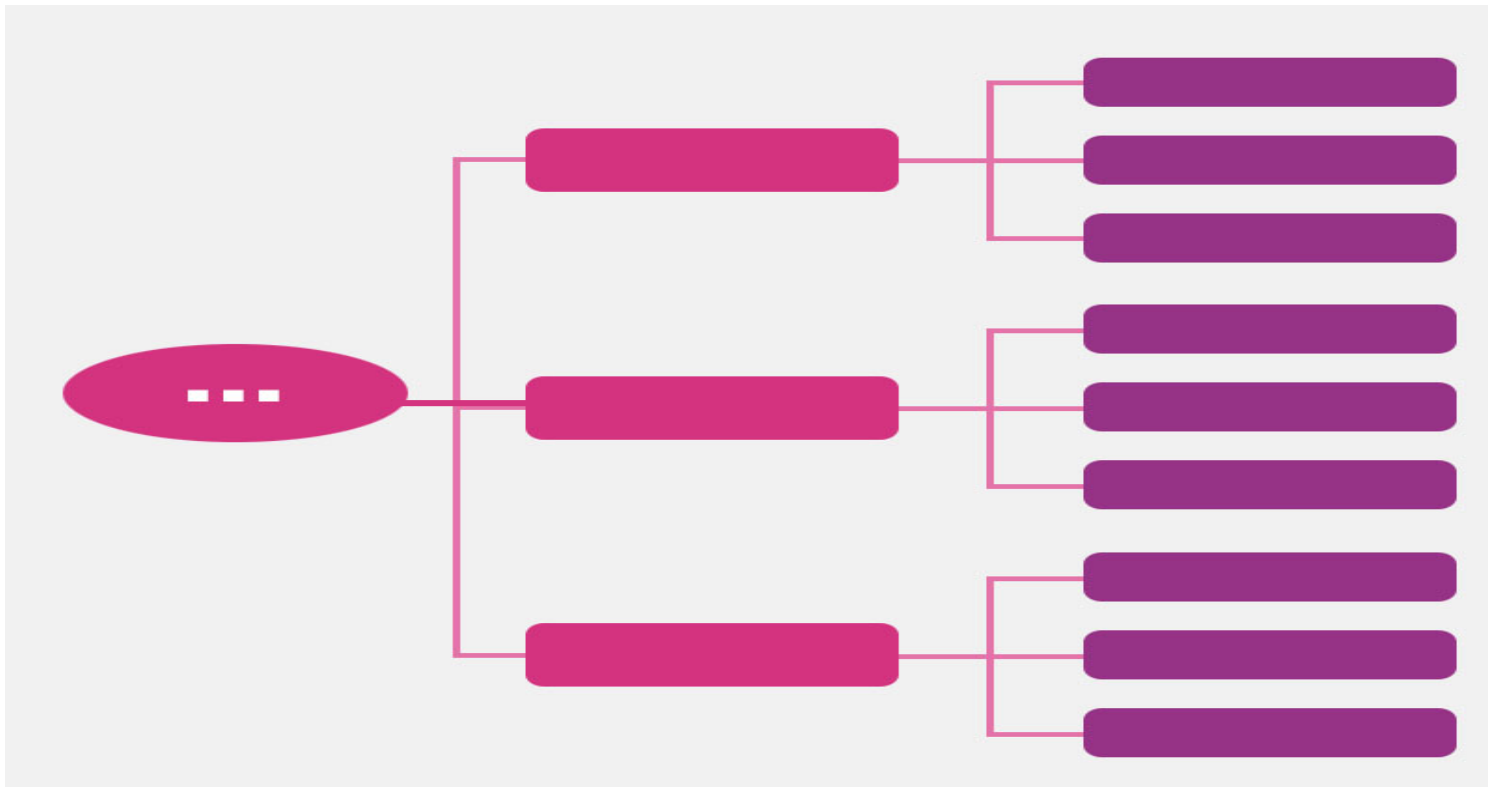


## formas de representar los organigramas:

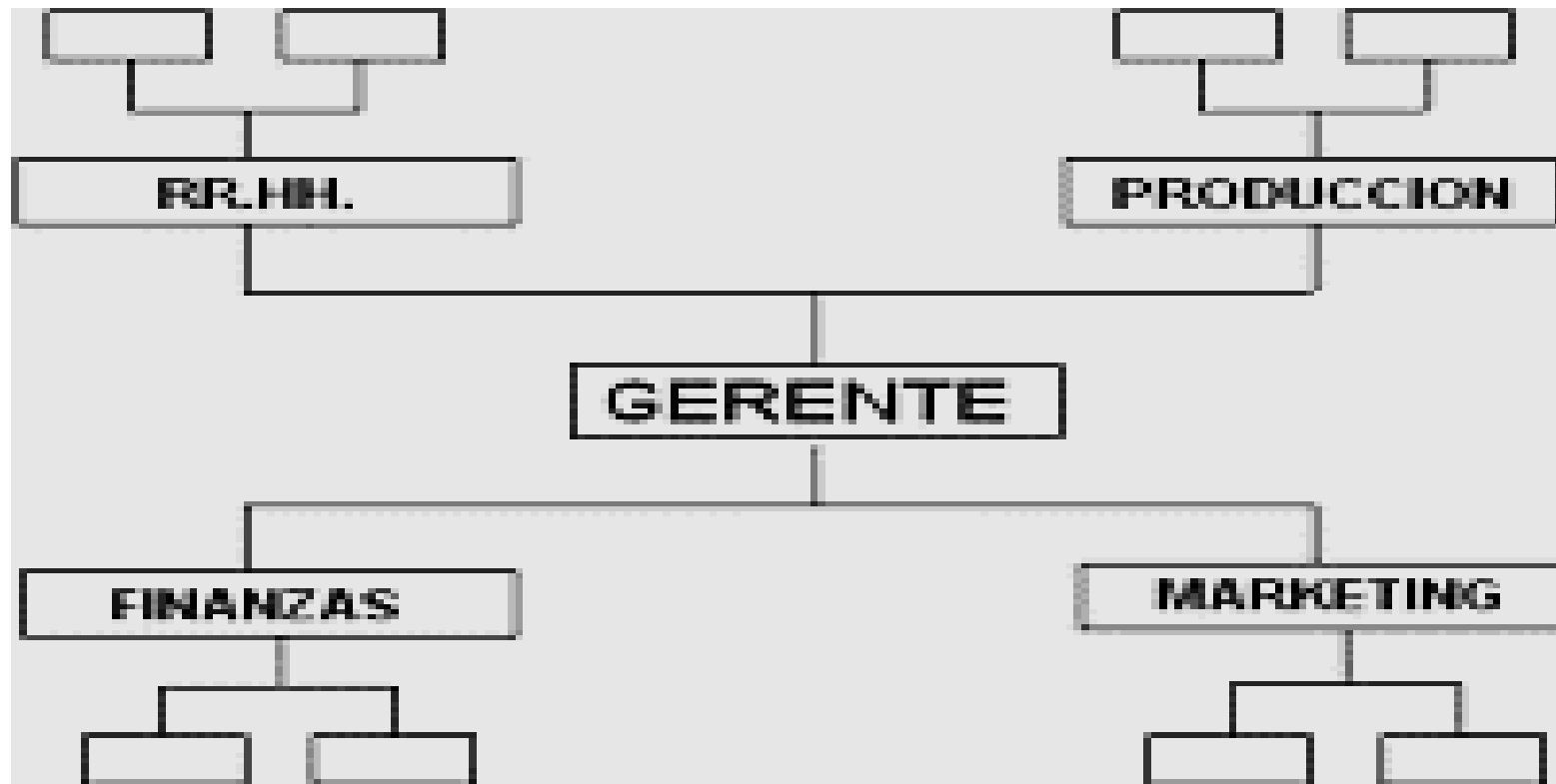
- 1. Vvertical:** Este diseño es un clásico de los organigramas y es el más popular por su sencillez a la hora de ser representado. Porque se adapta a organizaciones de diversos tipos y tamaños. Se trata del organigrama más recomendable para visualizar fácilmente la estructura jerárquica de una empresa.



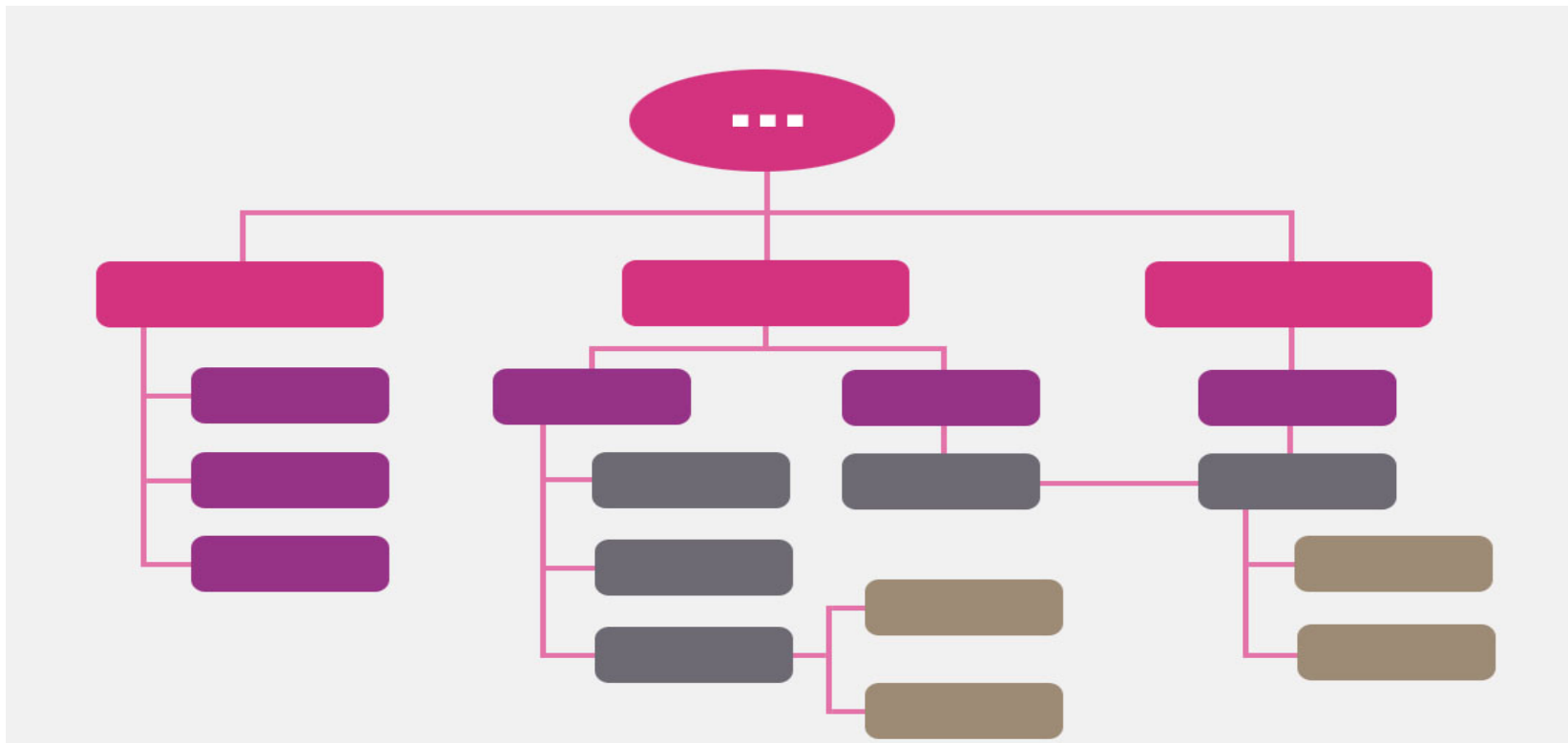
**2. Horizontal:** De izquierda a derecha. En el extremo izquierdo se sitúan las personas con mayor responsabilidad y hacia la derecha se van desplegando los siguientes escalones jerárquicos



**3. Circular:** los niveles jerárquicos se grafican desde el centro hacia la periferia.



**4. Mixto:** El organigrama mixto más común es el que mezcla el organigrama vertical con el horizontal. Se usa habitualmente en grandes empresas con gran volumen de áreas y empleados. Este gran tamaño hace necesario combinar ambas direcciones para poder visualizar adecuadamente la estructura de la empresa..

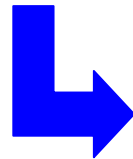


## Funciones de la Unidad de Informática

- Organizar, supervisar y aplicar la reglamentación, normas y políticas para la utilización del equipo de cómputo y comunicaciones y lograr su óptimo aprovechamiento.
- Elaborar y actualizar los programas de las actividades en informática a realizar en la Empresa, así como vigilar su aplicación.
- Diseñar, implantar y operar los mecanismos de control de los servicios de cómputo y comunicaciones, de la eficiencia y eficacia de los mismos, debiendo proponer los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo informático.
- Asesorar a los altos mandos, jefes y personal administrativo en aspectos de computación y comunicaciones, para la realización de actividades que contribuyan al proceso de aprendizaje y de investigación.

## REALIZAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ES:

Estructurar el proceso educativo de manera que resulte lo más efectivo posible.



## ***APRENDIZAJE***

**Programa anual de capacitación**

Organización de un conjunto de actividades con el fin de generar y/o desarrollar las competencias de desempeño requeridas en los funcionarios.



# INTERROGANTES A RESOLVER AL MOMENTO DE PLANIFICAR ¿ ?

**NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN?**

**CAPACITACIÓN**

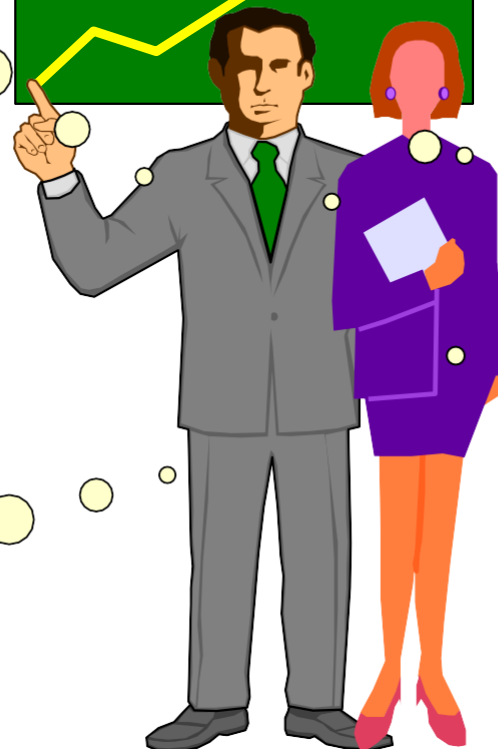
**PARA QUÉ SE  
CAPACITARÁN?**

**CÓMO SE  
EVALUARÁ?**

**EN QUÉ SE  
CAPACITARÁN?**

**EJECUTAR LA  
CAPACITACIÓN?**

**QUÉ METODOLOGÍA  
SERÁ LA MÁS ADECUADA?**



## PROCESO DE CAPACITACIÓN ...

