


Administración General C

CURSOGRAMAS

AÑO 2022

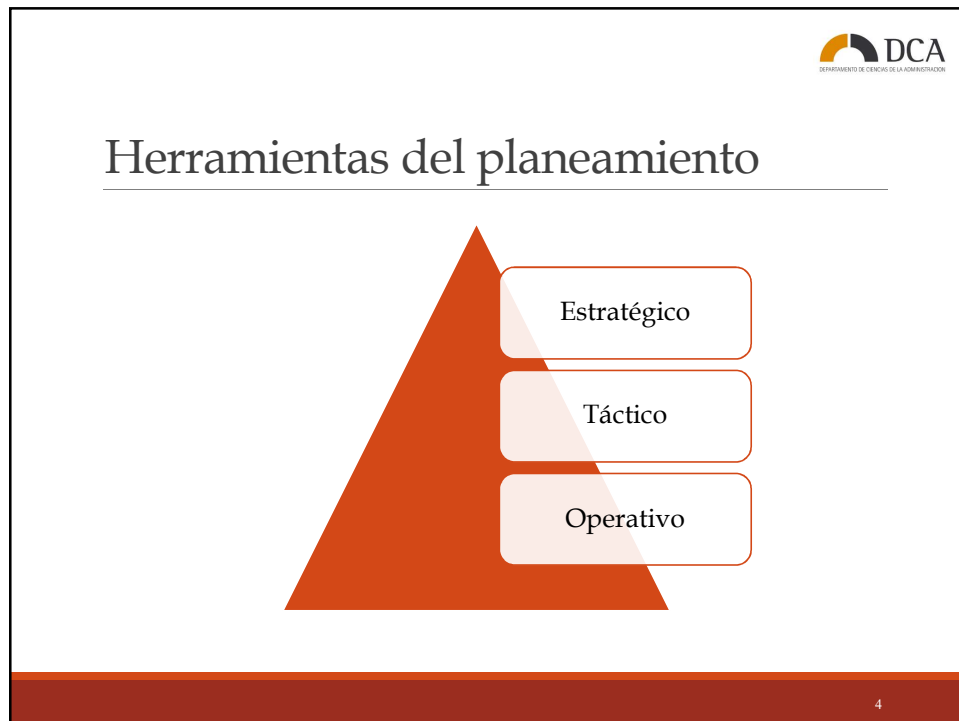
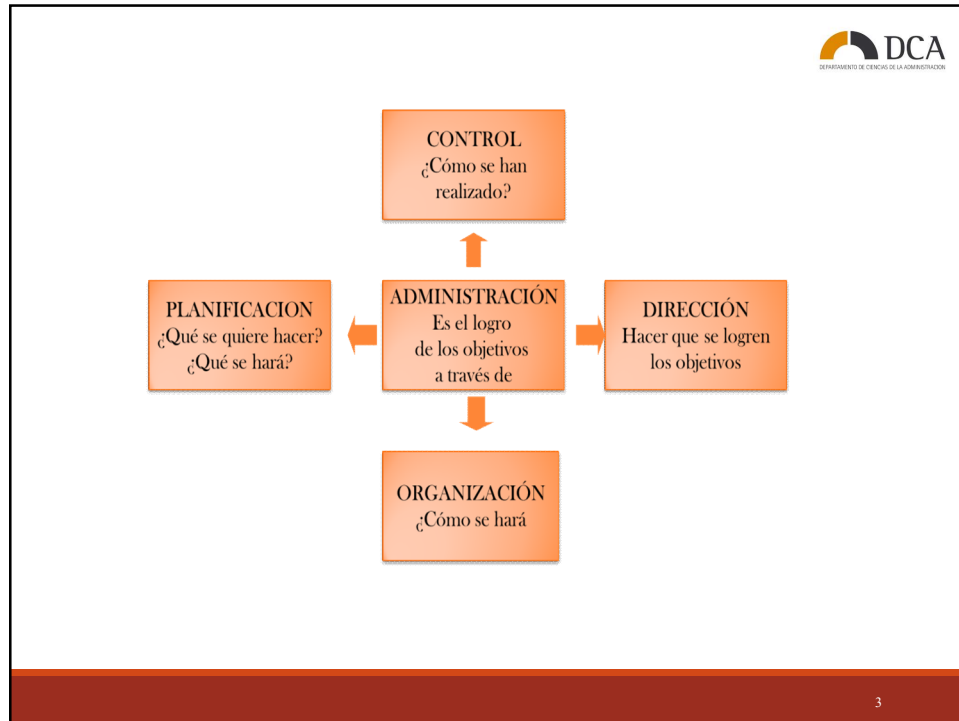
1

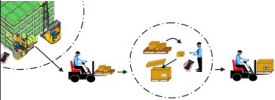



Objetivos de aprendizaje

- ✓Comprender la importancia de visualizar las actividades que se llevan a cabo dentro de una organización.
- ✓Identificar los elementos de los cursogramas.
- ✓Diagramar e interpretar un cursograma.

2



Procedimientos

- Conjunto de pasos y tareas que se realizan en la organización para alcanzar un objetivo.
- Planes que establecen un método de manejo necesario para actividades futuras.
- Serie de pasos secuenciales que se utilizan para responder a un problema bien estructurado.
- Técnica que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para cumplir con una función, actividad o tarea, que responde a una decisión estructurada.

5



Áreas funcionales

Un área funcional es el conjunto de funciones, actividades y responsabilidades, realizadas en un departamento o área de la organización (Munch, 171).



6

Características

- ❖ A través de éstas se logran los objetivos de la empresa.
- ❖ Su existencia permite una mayor eficiencia y eficacia promovida por la especialización.
- ❖ Elimina la duplicidad de esfuerzos y facilita la optimización de recursos.
- ❖ Delimita funciones y jerarquías.
- ❖ Son indispensables para trabajar eficientemente.
- ❖ Requiere la coordinación balanceada entre cada una de ellas.
- ❖ Varían de acuerdo con la complejidad, tamaño y capacidad financiera de cada empresa.
- ❖ Para representar las áreas funcionales y delimitar funciones, responsabilidades y jerarquías, se utilizan los organigramas.

7

Cursogramas

- ✓ Herramientas que permiten visualizar de forma gráfica los procedimientos de una organización.
- ✓ En su diseño se incluyen todos los elementos que lo conforman: archivos, formularios, sectores y responsables de cada paso.

8

Los cursogramas nos permiten conocer ...

- Las unidades funcionales, tanto de la organización como fuera de ella, que participan en el procedimiento.
- Las operaciones que se llevan a cabo, los controles que se realizan en los procedimientos y las decisiones que se toman en consecuencia.
- Formularios y soportes de información involucrados en el procedimiento: cuántos formularios se emiten cada vez, cómo se distribuyen y hacia dónde se dirigen.
- Distintos cursos de acción posible dentro del procedimiento.
- Cómo se ordenan los archivos y de qué tipo son.

Normas de presentación

- Norma 34501 - Símbolos para la representación gráfica
- Norma 34502 - Técnicas para la representación gráfica
- Norma 34503 - Lineamientos generales para el diseño de los formularios para la representación gráfica.

Instituto Argentino de Normalización y Certificación (IRAM)

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN	 <small>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN</small>
	OPERACIÓN	
	CONTROL	
	DEMORA	
	ARCHIVO TRANSITORIO	
	ARCHIVO DEFINITIVO	
	DESTRUCCIÓN	

11

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN	 <small>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN</small>
	ALTERNATIVA	
	DOCUMENTO O SOPORTE DE INFORMACIÓN	
	PROCESO NO REPRESENTADO	
	TRASLADO	
	TOMA DE INFORMACIÓN	
	CONECTOR	

12

Técnicas de diagramación

- Dirección del diseño
- Ubicación de los símbolos
- Líneas de traslado o de toma de información
- Cruce de líneas
- Uniones de líneas secuenciales
- Entrada y salida de líneas a los símbolos

13

Técnicas de diagramación

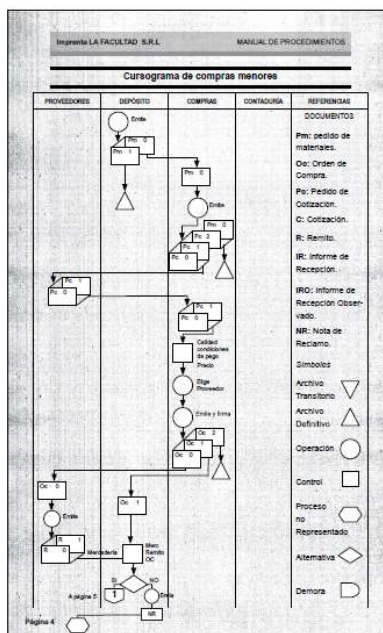
- Emisión de formularios
- Distribución de los ejemplares
- Descripción de los símbolos
- Identificación del símbolo conector

14

Posibilidades de ubicación

Símbolo	Inicial	Medio	Final
Operación	X	X	X
Control	X	X	
Demora		X	
Archivo transitorio	X	X	X
Archivo definitivo	X	X	X
Destrucción			X
Alternativa		X	
Soporte de información		X	
Proceso no representado	X	X	X
Traslado		X	
Toma de información		X	
Conector	X		X

15



16

Conclusiones

- Visualizar las actividades que ocurren en cada área funcional.
- Guía de aprendizaje.
- Instrumento de verificación, de coordinación y comunicación.
- Permite tomar decisiones.

17

ARCOS DORADOS PUERTO RICO, LLC.

ORIENTACIÓN DE EMPLEADOS

Certifico que en el día de hoy, _____, recibí la orientación sobre las políticas y procedimientos de la empresa y me comprometo a cumplirlas en su totalidad. Igualmente, certifico que estoy claro de mis responsabilidades como empleado.

La información ofrecida el día de hoy está basada en las políticas y procedimientos de la compañía las cuales se encuentran en el Manual de Empleados/Gerentes y del cual se me entregó copia hoy en digital.

NOMBRE EMPLEADO

FIRMA EMPLEADO

FECHA

NOTA: Este documento formará parte de su expediente.



<https://www.yumpu.com/es/document/read/62658106/manual-de-empleados>

18

Material

- ✓ Herramienta en línea de diagramación: <https://app.diagrams.net/>
- ✓ Cavallo, S. "Otra forma de estudiar administración" – Disponible en:
[https://eduner.uner.edu.ar/public/attached/1136782775585.Otra%20forma%20de%20estudiar%20administraci%C3%83%C2%B3n%20\(Cap%C3%83%C2%ADtulo%203\).pdf](https://eduner.uner.edu.ar/public/attached/1136782775585.Otra%20forma%20de%20estudiar%20administraci%C3%83%C2%B3n%20(Cap%C3%83%C2%ADtulo%203).pdf)