

SOR1

Sistemas
y Organizaciones 1

UNIDAD
05
CLASE
10

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS



| Circuitos administrativos: concepto - tipos de circuitos.

| Cursogramas: concepto - utilidad - ventajas - símbolos utilizados y su significado.



| Comprender a la organización como parte del proceso administrativo que se basa en la obtención de eficiencia a través del ordenamiento y coordinación racional de los recursos.

| Comprender que la utilización de instrumentos de la dinámica organizacional ayuda a visualizar algunos aspectos de la organización formal.

ISSD

-Asc-

Analista de
Sistemas

MÓDULO
DIDÁCTICO

2020

No Docentes de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral se capacitan para mejorar los Circuitos Administrativos

Trabajadores del Cuerpo de Administración y Apoyo de Rectorado y las unidades académicas Río Turbio y Río Gallegos iniciaron hoy un taller, a cargo del licenciado Walter Panessi, que permitirá analizar los procesos y unificar criterios entre las sedes para acompañar el crecimiento institucional.

Con la participación de cerca de 100 integrantes del Cuerpo de Administración y Apoyo de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, pertenecientes al Rectorado y las Unidades Académicas Río Turbio y Río Gallegos, comenzó a desarrollarse hoy en esta capital el Taller **‘Las Organizaciones y sus circuitos administrativos’**, organizado en el marco del Programa de Formación y Orientación para el Mejoramiento de las Aptitudes del Trabajador No Docente.

La capacitación, que se extenderá hasta mañana en las instalaciones del Campus Universitario de la UARG, está a cargo del licenciado Walter Panessi, profesional de la Universidad Nacional de Luján, quién a comienzos de esta semana brindó el mismo taller en la Unidad Académica Caleta Olivia, involucrando también a los trabajadores no docentes de San Julián.

De este modo, se retomó un dispositivo de capacitación que los propios trabajadores de la UNPA y el gremio No Docente vienen impulsando y gestionando desde 2010 – a partir de un compromiso asumido en el marco de la Paritaria Particular- y que para este periodo académico contempla distintas acciones generales y específicas en función de las necesidades de las distintas áreas que integran las unidades de gestión de la Casa de Altos Estudios.

La apertura del taller de capacitación que se inició hoy fue presidida por el vicerrector de la UNPA, Hugo Rojas; el decano de la Unidad Académica Río Gallegos, Alejandro Súnico y el coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa FORMA-NDo, Pedro Pacheco.

En este contexto, Rojas destacó *“el dinamismo que se ha impuesto en el diseño y programación de las actividades de formación para el personal no docente”* y consideró que este tipo de acciones *“tienden a promover, descubrir y desarrollar las capacidades y aptitudes del personal no docente para el desarrollo de una vida laboral productiva y activa”*.

El vicerrector remarcó que la capacitación *“representa un beneficio para el propio trabajador y genera condiciones de movilidad dentro de su ámbito de trabajo”, al tiempo que “para la universidad se traduce en el mejoramiento de las instancias administrativas, de los procesos internos y de los objetivos institucionales”*.

Por su parte, el decano de la UARG manifestó que *“actualmente se ve a la universidad como uno de los pocos lugares en los que realmente hay un crecimiento y un avance continuo y una generación de cosas nuevas”* y aseguró que eso sucede *“a partir de que existe muy buena voluntad de todos sus integrantes de desarrollar la Educación Superior en una región periférica del país que está peleando por no quedar marginada”*.

“Este crecimiento nos fue generando tensiones a todos, porque es un crecimiento en función de demandas cada vez más complejas de resolver. Esto nos exige capacitarnos permanentemente para poder atender a esas demandas”, acotó.

Pensar el trabajo

Consultado sobre los objetivos del taller, el licenciado Panessi indicó que *“la idea es poner en común lo que es un circuito administrativo, cómo se piensa, cómo se elabora, como se unifica y buscar que logren utilizar algunas técnicas y prácticas que los ayuden a definir sus circuitos, unificando criterios entre las unidades académicas”*.

“Los circuitos administrativos son importantes en cualquier organización, porque definen el camino que sigue la información y luego la eficiencia y la homogeneidad en ese trabajo hacen que uno sepa qué esperar al final del proceso”, explicó el profesional de la Universidad Nacional de Luján, quien precisó que *“la clave no está en enseñarles a los trabajadores de la UNPA como trabajar, sino en ayudarlos a ver cómo están trabajando actualmente para que puedan mejorar”*.

El cronograma de capacitación del Programa FORMA-NDo para el primer cuatrimestre continuará con el taller *‘Relaciones Laborales y relación Laboral en el ámbito de las Instituciones Universitarias Nacionales’*, que se dictará durante el mes de junio y está previsto también un curso sobre Electricidad y Construcción en Seco para el personal del agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de la universidad.

La Unidad Ejecutora decidió además convocar a los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y Responsables de las distintas áreas que integran la Estructura Orgánica Funcional de todas las unidades de gestión de la UNPA a un taller en la Unidad Académica San Julián, con fecha tentativa para los días 28 y 29 de mayo, con el fin de unificar criterios para la generación de un Programa de Capacitación diseñado en función de las necesidades específicas por área a nivel sistema.

Fuente: <http://www.patagonianexo.com.ar/v2/no-docentes-de-la-unpa-se-capacitan-para-mejorar-los-circuitos-administrativos/>

Circuitos Administrativos

Introducción

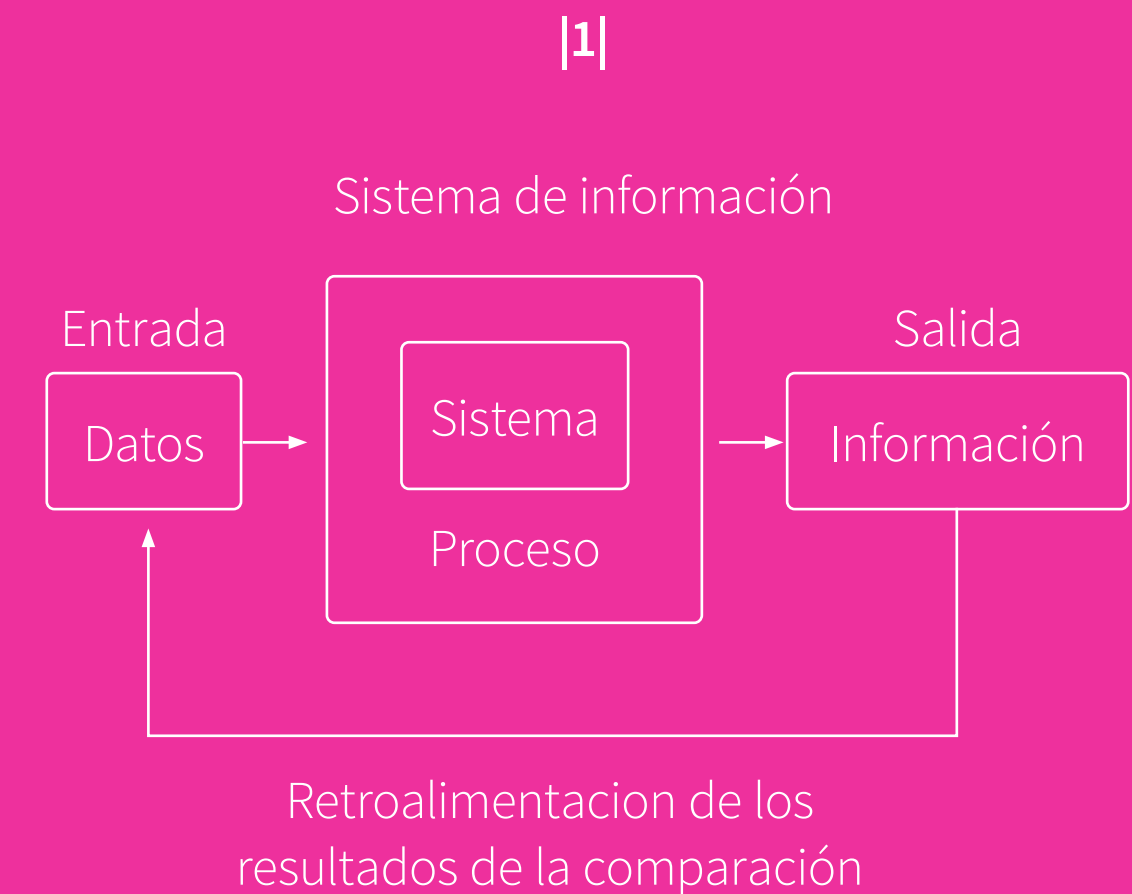
Las sociedades han creado organizaciones con el propósito de enfrentar problemas y circunstancias que exigen la integración y coordinación de los recursos financieros, técnicos y materiales así como el esfuerzo humano, lo cual es posible por medio del trabajo organizado y tecnificado; para ello es necesario que la organización se apoye en instrumentos o herramientas que ayuden a cumplir dicho cometido, es decir, en las técnicas de organización. [1]

Retomando lo estudiado en clases anteriores, sabemos que las **técnicas de organización son los instrumentos o herramientas necesarias que facilitan el trabajo de la organización racional**, y consisten en esquemas, gráficas, documentos y otros instrumentos de validez para establecer la estructura organizacional. Debe quedar claro que el propósito de la organización es simplificar el trabajo coordinando las funciones y recursos con los que se cuenta.

Circuitos Administrativos

Concepto

Los circuitos administrativos son una serie de procedimientos y prácticas que comprenden tanto la preparación, autorización, registración y por último, archivo y seguimiento de toda la



documentación (física o electrónica) respaldatoria de una determinada operatoria, reflejo de una transacción económico - financiera.

Los circuitos administrativos pueden definirse como los conductos o canales por los que circula la información que permite la operatoria de la organización.

La palabra “*circuito*” implica fundamentalmente el seguimiento de un orden secuencial, normalmente bajo la forma de procedimientos burocráticos (emparentados con la prolijidad en el manejo de la documentación). También otorga noción de estar preestablecido a la práctica misma de la operatoria en sí. Por lo tanto, comúnmente se normalizan en manuales de procedimientos y autorizaciones, que les confieren una “formalidad” muchas veces necesaria para su posterior y correcta aplicación, confirmando además la posibilidad de rotar personal en cualquier puesto de la organización con mayor facilidad.

Cualquier circuito administrativo que se formule tiene en cuenta las áreas o puestos de trabajo encargadas de llevar a cabo las tareas específicas que los mismos determinan, estableciendo para cada agente de la organización funciones, responsabilidades y autoridad. Estos tres últimos son los pilares sobre los que se basa la división de las tareas o descentralización de funciones.

En síntesis, un buen conjunto de procedimientos administrativos diseñado a medida de la operatoria de la organización en cuestión, debiera otorgar previsibilidad, orden secuencial y brindar la posibilidad de identificar en qué etapa se encuentra cada operación, desde su comienzo hasta su final. Es decir, debería permitir que todas las operaciones que lleva a cabo la empresa sean susceptibles de ser ubicadas dentro del circuito que corresponde en cualquier momento.

Los circuitos básicos y primordiales que abarcan a la mayoría de las organizaciones se resumen en:

- | Abastecimiento – Compras – Producción
- | Almacenaje – Ventas – Expedición
- | Pagos – Tesorería
- | Gestión de Cobranzas – Cobros
- | Contabilidad – Conciliación – Control

Toda organización realiza ciertas actividades, procesos y tareas para la consecución de sus objetivos. La norma IRAM ISO 9000 establece que: *cualquier actividad, o conjunto de actividades, que utiliza recursos para transformar elementos de entrada en resultados puede considerarse como un proceso.*

Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan. A menudo el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso. La información y sus soportes (documentación) circula por las organizaciones y la forma en que se administran resulta de un mejor o peor desempeño.

Cada sistema organizacional utiliza diferente tipo de información para trabajar y produce otro tanto para sí y para otros sistemas organizacionales. Si un sistema produce varias veces la misma información, pues ésta no se transmite adecuadamente y las funciones se vuelven ineficientes. Por ello es importante la identificación y gestión de los procesos.

Un conjunto de actividades conforman un circuito administrativo. Un circuito administrativo es el cumplimiento completo de un objetivo del sistema, desde su inicio hasta su concreción o hasta que el producto o servicio creado, deje de ser responsabilidad del sistema organizacional bajo estudio.

Por ejemplo, el proceso de inscripción de estudiantes a finales, abarca desde que el estudiante se inscribe, hasta que el acta de exámenes finales se archiva en el sector de Apoyo a la docencia pues allí termina la responsabilidad del sistema respecto del trámite. Por supuesto que luego vendrán otros circuitos que tendrán otras responsabilidades funcionales. Como se comprenderá, hay circuitos que son más largos que otros y que intervienen mayor o menor cantidad de sectores y agentes de la organización, pero todos ellos son importantes pues cada uno aporta su “granito de arena” a la concreción de los objetivos organizacionales.

Los diferentes circuitos o rutinas administrativas se representan gráficamente mediante **cursogramas**.

Cursograma

Introducción

Existen diferentes maneras de describir circuitos administrativos. La forma más común es describirlos en narrativa o prosa, es decir, en lenguaje natural. Se sabe que prácticamente cualquier cosa puede ser descripta utilizando lenguaje natural con más o menos dificultad.

Para la descripción de circuitos administrativos particularmente, la forma narrativa utilizada aisladamente (sin otro recurso que la acompañe) presenta algunas dificultades.

Las dificultades más significativas a destacar son:

| La narración obliga a leer una cantidad voluminosa de párrafos.

Los circuitos básicos que abarcan a la mayoría de las organizaciones se resumen en:

- | Abastecimiento – Compras – Producción.
 - | Almacenaje – Ventas – Expedición.
 - | Pagos – Tesorería
 - | Gestión de Cobranzas – Cobros.
 - | Contabilidad – Conciliación – Control.
-

- | La corrección de la narración dependerá de la habilidad y manejo del idioma de quien la redacte.
- | Es difícil que dos personas den la misma interpretación a lo que leen.
- | El uso de un vocabulario específico del dominio, puede agregar obstáculos a la comprensión de lo escrito.
- | Puede estar viciada de subjetividad.
- | No permite detectar si se ha omitido información.

En cierta forma, cuando el emisor (quien cuenta la historia) redacta el circuito, está partiendo de ciertos supuestos respecto a la comprensión que el receptor posee. Esta presunción no siempre es correcta. ¿Qué hace?, ¿lo archiva igual? Este simple ejemplo intenta poner de manifiesto que no siempre es fácil escribir un procedimiento y que asegurar que esa descripción está completa es más difícil aún.

Evidentemente se necesita de una técnica que permita reducir la ambigüedad. Una descripción no posee ambigüedades si dos personas cualesquiera observándola la interpretan de la misma forma. Por otro lado, sabemos que el lenguaje natural es ambiguo. Esto se ve claramente en cada una de las interpretaciones posibles que los jueces y abogados les dan a las leyes y la cantidad de discusiones que se generan alrededor de ello. Por lo tanto, se necesita otra forma de describir los procedimientos. Una que permita, sin ambigüedades, mostrar las actividades y procedimientos y que, a la vez, ponga de manifiesto que la información que se tiene de esos, está completa. Una de estas formas es utilizar representaciones gráficas.

La representación gráfica constituye un lenguaje abreviado o forma de expresión sistematizada, que permite la comprensión de un problema en períodos relativamente cortos. Facilita la labor “de quién la lee” que, observando un dibujo de dimensiones limitadas, puede llegar a conocer los detalles más relevantes del procedimiento que se está estudiando.

Un *circuito administrativo* es el cumplimiento completo de un objetivo del sistema, desde su inicio hasta su concreción o hasta que el producto o servicio creado, deje de ser responsabilidad del sistema organizacional bajo estudio. Los diferentes circuitos o rutinas administrativas se representan gráficamente mediante cursogramas.

Concepto

El Cursograma, denominado también Flujograma, Diagrama de Procesos o Flow-Chart, es la representación grafica de los procedimientos administrativos. Refleja la secuencia de operaciones en un circuito determinado, la documentación que se utiliza y el área funcional que interviene. Mediante símbolos universales se grafica detalladamente cómo fluye la información a través de los canales de comunicación.

El gráfico representa:

- | Los sectores, personas o equipos que actúan como emisores y/o receptores de información.
- | Los límites del sistema.
- | Los procesos a que son sometidos los datos.
- | Los soportes físicos donde la información queda materializada.
- | Las organizaciones y sus circuitos administrativos.
- | Los almacenes físicos (archivos, carpetas, folios) donde los soportes físicos son almacenados.
- | Los almacenes lógicos (archivos magnéticos) donde la información es almacenada.
- | Una breve descripción acerca de la naturaleza de los procesos gráficamente representados.

Los cursogramas brindan información útil que permite una verificación del relevamiento realizado, para determinar si está completo o falta relevar información. Además permite, en un lenguaje común, comprobar conjuntamente con otras personas que lo especificado es correcto, ya que está libre de ambigüedades e interpretaciones subjetivas.

El Cursograma es la representación grafica de los procedimientos administrativos. Refleja la secuencia de operaciones en un circuito determinado, la documentación que se utiliza y el área funcional que interviene. Mediante símbolos universales se grafica detalladamente cómo fluye la información a través de los canales de comunicación.

En definitiva, los **cursogramas 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 como consecuencia de los controles.
- | 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.

Un análisis posterior de un cursograma pone clara y rápidamente de manifiesto:

- | Rutinas o procedimientos administrativos.
- | Sectores que quedan al margen de informaciones que resultan imprescindibles.
- | Sectores que son informados en redundancia.
- | Operaciones, controles y/o archivos innecesarios.
- | Controles necesarios que no se efectúan.

El análisis ulterior de éstos permite entonces proponer alternativas de circulación de la información que redundan en una reducción importante de tiempo o costo de procesamiento.

Sin embargo, los cursogramas presentan algunas limitaciones que, aunque pueden ser subsanadas, deben ser tenidas en cuenta.

Las limitaciones que posee se derivan precisamente de su naturaleza gráfica y la imposibilidad de ésta de representar todos los rasgos del sistema.

Los cursogramas brindan información útil que posibilita una verificación del relevamiento realizado, para determinar si está completo o falta relevar información. Además permite, en un lenguaje común, comprobar conjuntamente con otras personas que lo especificado es correcto, ya que está libre de ambigüedades e interpretaciones subjetivas.

Sus **principales limitaciones** se relacionan básicamente con las siguientes variables:

Tiempo: no consideran el factor tiempo. De la observación se puede inferir los sectores por dónde pasa la información y qué hace cada uno de ellos, pero no el tiempo insumido de cada operación.

Frecuencia y volumen: no aparece la cantidad de veces que se repite una operación unitaria. El diagrama no indica si el proceso cumple una, cinco o quinientas operaciones en un lapso de tiempo determinado

Jerarquías: los diagramas individualizan a personas y sectores, pero no establecen relaciones jerárquicas entre ellos.

Las limitaciones que tiene el cursograma son suplidas por herramientas específicas que complementan al diagrama:

| **El cronograma:** indica los tiempos de proceso de cada sector y los horarios de transferencia de información, para contemplar la variable tiempo.

| **Los organigramas:** muestran las relaciones jerárquicas entre los cargos que ocupan las personas.

La información básica que contiene el Cursograma

| Áreas de responsabilidad que intervienen en la operación y los puestos que participan.

| Tipos de operaciones o trámites que integran el circuito.

| Sentido de circulación o flujo de la información.

Los elementos para su elaboración son:

| Descripción de las operaciones.

¿Cómo se subsanan las **limitaciones** en cuanto a la representación del tiempo y las jerarquías que posee el Cursograma?

Las limitaciones que tiene el cursograma son suplidas por herramientas específicas que complementan al diagrama: el **Cronograma** y el **Organograma**.

- | Descripción de los puestos.
- | Delimitación de cada función.
- | La simbología.
- | El relevamiento de la operación o conjunto de operaciones.

Las técnicas de diagramación son:

- | La identificación del circuito.
- | Las áreas de responsabilidad que intervienen en cada proceso, representada por sectores que se diagraman en forma horizontal.
- | La secuencia de las operaciones que se diagraman en forma vertical.
- | Mediante símbolos se representan las operaciones, los elementos y formularios que se utilizan.
- | El sentido de la diagramación va de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo y se empleara el sentido horizontal cuando se produzca un cambio de sector o área.
- | No se deben usar colores o sombreados y debe existir una distancia prudencial entre símbolos.

Ventajas

- | Es un medio eficaz de comunicación y análisis, en la representación de relaciones complejas. No da lugar a interpretaciones diversas o ambigüedades.
- | Resulta más sencillo y rápido apreciar un proceso en forma gráfica que leer todas las normas escritas y posee un poder de síntesis que ubica a cualquier lector en el tema sin mayor dificultad.
- | Permite la comparación entre dos o más procedimientos y es más fácil de actualizar.

Cabe aclarar que un cursograma es una herramienta para el sector administrativo del ente por lo que debe ser suficientemente claro y de fácil interpretación para que sea útil.

Uno de los objetivos de los circuitos administrativos es la representación gráfica de un proceso, por lo cual dependerá del especialista de cada entidad la diagramación del mismo. Debe quedar claro que la misma no es rígida, sino dinámica y flexible según las necesidades.

Para graficar los cursogramas vamos a tener en cuenta las normas dictadas por el Instituto Argentino de Normalización y Certificación referidas a cursogramas. **El Instituto Argentino De Racionalización De Materiales (IRAM)**, estableció tres normas para la diagramación de los cursogramas administrativos: La norma IRAM 34501/84.

Esta norma pretende:


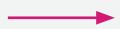




- a| Definir una serie de símbolos convencionales que representan secuencialmente las operaciones y controles efectuados en un procedimiento administrativo;
- b| Minimizar la cantidad de símbolos necesarios para simplificar la interpretación de los diagramas;
- c| Utilizar principios nemotécnicos que relacionen la forma de los símbolos con su significado.

En el año 1999 el IRAM incluyó en la norma, con carácter experimental hasta tanto se la revise, los símbolos a utilizar en la documentación de procesamiento de información estableciendo convenciones para las *representaciones de cursogramas de datos, cursogramas de programas y cursogramas de sistemas*. La norma IRAM 34502/85, trata sobre las técnicas para la presentación grafica de los procedimientos administrativos. La norma IRAM 34503/74, por su parte, dispone los lineamientos generales para el diseño de los formularios portadores de las representaciones gráficas.










¿Cuál es la información básica que contiene un Cursograma?

- | Áreas de responsabilidad que intervienen en la operación y los puestos que participan.
 - | Tipos de operaciones o trámites que integran el circuito.
 - | Sentido de circulación o flujo de la información.
-

Estas normas buscan la racionalización de los procedimientos administrativos, pero no son inflexibles ya que pueden ser adaptadas a las necesidades de la organización que las utiliza. El nivel de detalle de las operaciones descriptas tiene relación directa con las necesidades a cubrir y los objetivos perseguidos por la organización. Por lo tanto, los símbolos y siglas a emplear deben ser definidos en una cartilla inicial del cursograma, donde se los graficará junto con la indicación de lo que significan.

Símbolos	Significado
	Acción u operación: representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información o decisión. Representa básicamente situaciones que dan nacimiento a un documento o incorporan elementos de información al mismo. Además representa cualquier actividad no caracterizada en otro símbolo. Por ejemplo: registrar, emitir, analizar, etc.
	Traslado: representa unión entre símbolos o movimiento físico de un documento.
	Formulario o elemento de información: representa un elemento transportador de información, que puede o no circular. Se dibujan símbolos superpuestos cuando se representan varias copias del formulario.
	Control, inspección o verificación: efectuada sobre los elementos de información (documentos, libros, etc.)
	Desglose: representa la distribución de distintos ejemplares de un documento o de distintos documentos.
	Archivo transitorio: almacenamiento efectuado en forma temporal y sistemática de elementos que transportan información.



Símbolos	Significado
	Archivo definitivo: almacenamiento realizado en forma permanente y sistemática de elementos que transportan información.
	Demora: detención momentánea de un proceso en espera de un suceso.
	Destrucción: representa la eliminación física de elementos que transfieren información.
	Alternativa: señala diferentes caminos de acción que pueden surgir en una etapa de proceso ante una circunstancia determinada.
	Conector: vínculo entre procesos que se hallan en otro circuito, e indican que el cursograma sigue en otra hoja.
	Proceso no representado: representa circuito o parte del mismo que se ignora.
	Control y operación simultánea
	Media circunferencia para evitar cruces
	Emisión de formularios

¿Cuáles son las ventajas de los Cursogramas?

- | No dan lugar a interpretaciones diversas o ambigüedades.
- | Poseen un poder de síntesis que ubica a cualquier lector en el tema sin mayor dificultad.
- | Permiten la comparación entre dos o más procedimientos y son más fáciles de actualizar.

Forma de graficación

Se desarrolla un gráfico de columnas por sector o departamento, donde se presentan las actividades en forma conjunta y cronológica. La dirección de las operaciones será en general, en sentido descendente, y en sentido horizontal cuando se produzca un cambio de sector. Se debe evitar excesivos cruces de líneas que entorpecerían la comprensión del circuito.

- Los símbolos se colocan dentro de las columnas y pueden ser de ubicación inicial, media y final:
- | **Inicial:** punto de partida del curso de una acción. De ellos salen líneas de dirección, pero no entra ninguna.
 - | **Media:** proceso iniciado y que debe ser continuado. Tienen líneas de entrada y salida.
 - | **Final:** en él termina una parte del proceso. Tiene únicamente líneas de entrada.

Para familiarizarnos con el diseño gráfico de los circuitos veamos el siguiente caso de aplicación: **circuitos y cursograma.**

Cursograma de un circuito de cobranzas por cobradores [2]

Cobranzas

1| En base a duplicado de Facturas por ventas confecciona Listado de Cobranzas por triplicado, remitiendo esta documentación al sector **cobradores.**

Cobradores

2| Controla la documentación, conforma el duplicado del Listado de Cobranzas y lo retorna al sector de origen.

Organización: El Chañar SRL	Circuito N°5: cobranza por cobradores
Realizado por: Nicolás Symbol	Fecha: 25/09/15

Cobranzas

3| Archiva transitoriamente la documentación recibida.

Cliente

4| Efectúa el pago.

Cobradores

5| Recibe el pago por parte del **cliente** y emite Recibo por cuadruplicado, distribuyendo las copias:

- a. Original al **cliente**
- b. Duplicado conjuntamente con las Facturas a cobranzas
- c. Triplicado, fondos cobrados y original del Listado de Cobranzas a **tesorería**

6| Archiva definitivamente el cuadruplicado del Recibo y triplicado del Listado de Cobranzas.

Cobranzas

7| Controla la documentación

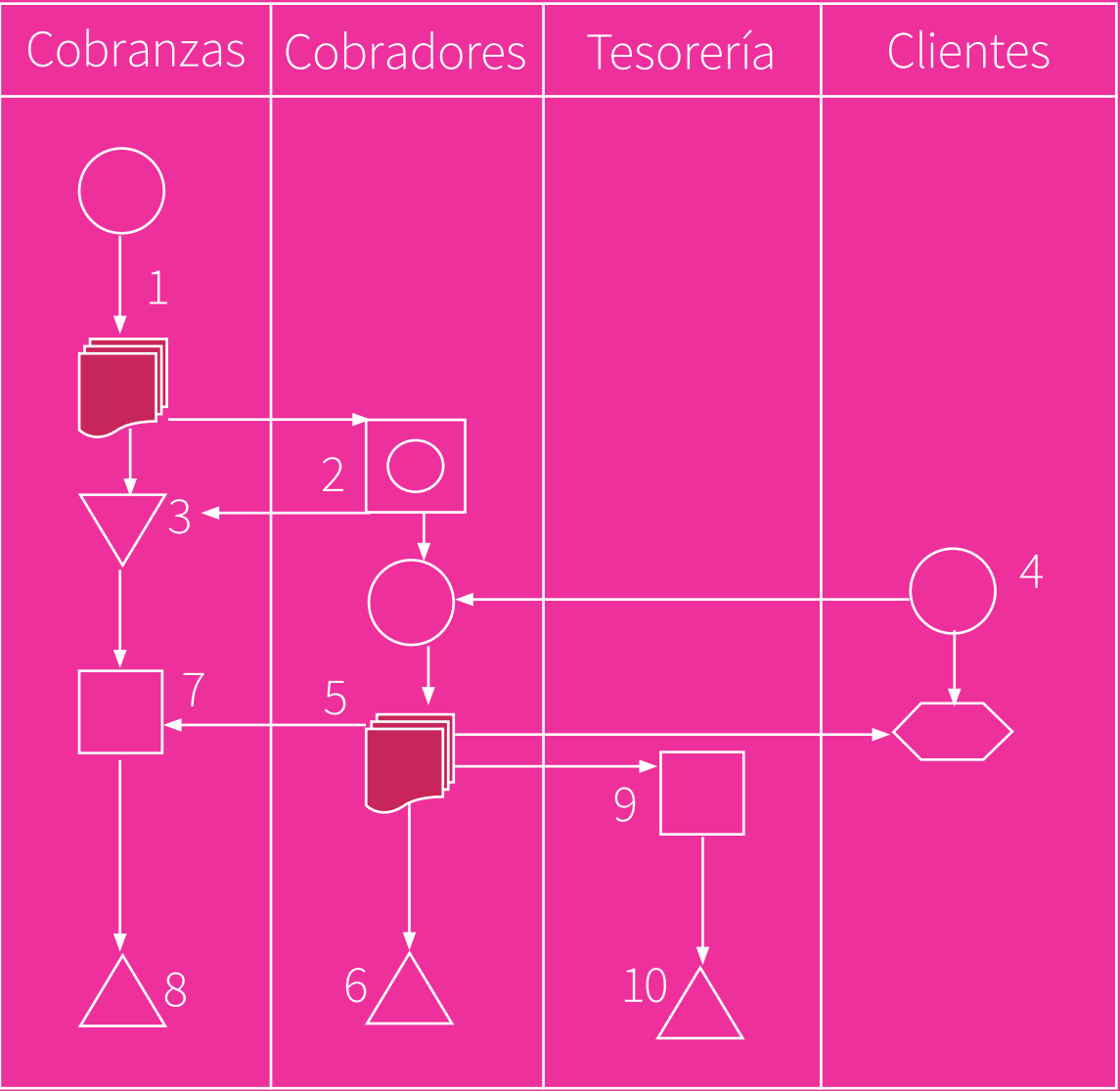
8| Archiva definitivamente

Tesorería

9| Controla la documentación con los fondos recibidos.

10| Archiva definitivamente la documentación

Cursograma



Podemos decir que la organización tiene como propósito crear una estructura estable de trabajo que permite definir jerarquías y puestos, determinando la autoridad y responsabilidad de estos y estableciendo los cauces de comunicación, así como la simplificación del trabajo.

Los instrumentos de dinámica organizacional se utilizan para facilitar las tareas organizacionales, su aplicación no sólo ayuda en la fase inicial del diseño de una organización, sino que también constituyen un elemento fundamental para interiorizar a cualquier persona interesada, sobre la estructura y operatoria de dicha organización.

Utilizar diagramas puede ayudar a visualizar mejor algunos aspectos de la organización de una empresa y corregir ineficiencias.

En la próxima clase abordaremos como tema la **dirección**. Te esperamos.

¡Nos vemos!

Créditos

Imágenes

Encabezado: Photo by Pixabay from Pexels

<https://www.pexels.com/photo/adult-architect-blueprint-business-416405/>

Tipografía

Para este diseño se utilizó la tipografía *Source Sans Pro* diseñada por Paul D. Hunt.

Extraída de Google Fonts.

Si detectás un error del tipo que fuere (falta un punto, un acento, una palabra mal escrita, un error en código, etc.), por favor comunicate con nosotros a correcciones@issd.edu.ar e indicanos por cada error que detectes la página y el párrafo. Muchas gracias por tu aporte.

Bibliografía

Nota

<http://www.patagonianexo.com.ar/v2/no-docentes-de-la-unpa-se-capacitan-para-mejorar-los-circuitos-administrativos/>