

# Coloquio Sistemas y Organizaciones I:

## DIAPPOSITIVA 1:

Presentación

## DIAPPOSITIVA 2:

Un organigrama es una representación gráfica de la estructura organizativa de una empresa, que muestra las relaciones jerárquicas y funcionales entre los diferentes departamentos, posiciones y empleados. Este diagrama proporciona una visión clara de la cadena de mando, las responsabilidades y las conexiones dentro de la organización.

Esta herramienta, ayuda facilitando la comprensión de la estructura organizativa, la toma de decisiones estratégicas y en la optimización de la gestión de recursos humanos.

Al proporcionar una representación visual de la organización, los altos mandos pueden identificar áreas de mejora, evaluar la eficacia de la estructura organizativa actual y planificar cambios o ajustes según sea necesario para adaptarse a las demandas del mercado y alcanzar los objetivos empresariales.

También, es un "mapa" que ayuda a las personas ajenas a la empresa a entender los cuadros de mando y saber a quién deben dirigirse en cada caso. Es un modelo que funciona para cualquier tipo de organización, ya sea empresa privada, organismo público, ONG, etc.

Y para entender un poco más sobre la estructura, hablemos de la estructura de la organización...

## DIAPPOSITIVA 3:

En lo que se refiere a lo que es una estructura jerárquica, debemos empezar definiendo que esta es un tipo de estructura organizacional compuesta por distintos niveles de subordinación, los cuales obedecen a una fuente única de autoridad de nivel superior inmediato.

- La **estructura de una organización** es un producto de las relaciones que se establecen en dicha organización. Es el resultado de las interacciones de los individuos que la integran.
- La **estructura organizacional**, es la manera en que las actividades de una organización se dividen, organizan y coordinan entre sí.

Tipos de estructuras organizacionales, tenemos la estructura formal, y la estructura informal

### ESTRUCTURA FORMAL:

- Es la estructura explícita y oficialmente reconocida por la organización.
- Conjunto de normas y pautas preestablecidas, las cuales generan relaciones formales
- Se encuentran dadas por mecanismos de coordinación básicos
- Ej: los puestos jerárquicos, las funciones, etc.

### ESTRUCTURA INFORMAL:

- Se encuentra conformada por las relaciones humanas (interpersonales)
- Deforman de manera positiva o negativa, a la estructura formal.
- Goza de mayor dinamismo.
- Estructura informal son los vínculos amistosos extra laborales del grupo de trabajo.

Una organización debe poseer una estructura flexible, predispuesta a adaptarse a los cambios. Sin embargo, ésta debe existir formalmente (estar definida), ya que ordena el funcionamiento con el fin de cumplir los objetivos.

## DIAPPOSITIVA 4:

La estructura jerárquica es un tipo de estructura organizativa que define la cadena de mando en una empresa en niveles de jerarquía. Es el modelo jerárquico que una **empresa** u **organización** usa para facilitar la dirección y administración de sus actividades. A través de la estructura **organizacional** la empresa fija roles, funciones y responsabilidades, establece objetivos, crea procesos definiendo protocolos, también diseña estrategias de mejoramiento.

Dentro de lo **que es una estructura jerárquica** se genera orden en una empresa, clasificando las actividades de la empresa, agrupando en divisiones o departamentos como: (función, por producto, por cliente o por zona geográfica), asignando autoridades para la toma de decisiones y seguimiento.

## Los propósitos y pasos para el diseño con los que debe cumplir una de una Estructura Organizacional

☐ Paso n° 1 Definir y formalizar objetivos

- ☐ Paso n º 2 Establecer las funciones necesarias que permitan cumplir con los objetivos
- ☐ Paso n º 3 Departamentalizar
- ☐ Paso n º 4 Asignar las funciones

Cada empresa debe diseñar su propia estructura en función a su realidad, sus necesidades y posibilidades

Tener objetivos precisos, reales y medibles.

Definir puntualmente la jerarquía, deberes y actividades de cada persona dentro de la organización.

### *DAMOS INTRODUCCIÓN A LO QUE SIGUE DE ORGANIGRAMA*

Por eso es que un **organigrama** representa lo **que es una estructura jerárquica** de la empresa, los cargos, funciones, las líneas oficiales de comunicación.

El organigrama de una empresa dependerá de su naturaleza y dimensión, pero siempre debe promover la interacción y comunicación entre las áreas de la empresa. Una adecuada estructura organizacional mejora la operación y productividad a través del orden, control y coordinación.

Y para crear ese organigrama, existen diferentes formas de hacerlo, a continuación tenemos...

### **DIAPOSITIVA 5:**

#### **Jerárquico o vertical**

Un organigrama jerárquico o vertical es un tipo de representación gráfica de la estructura organizativa de una empresa que muestra claramente la cadena de mando y las relaciones de autoridad en una estructura vertical. En este tipo de organigrama, los niveles jerárquicos están dispuestos de arriba hacia abajo, empezando por la alta dirección y descendiendo hasta los niveles inferiores de la organización. Cada nivel tiene un conjunto definido de responsabilidades y autoridad sobre los niveles inferiores, reflejando la estructura de mando tradicional.

#### **Ventajas**

- Proporciona una comprensión clara de quién reporta a quién dentro de la organización, lo que **facilita la toma de decisiones y la gestión de la empresa**.
- Al mostrar claramente la cadena de mando, el organigrama jerárquico ayuda a definir los roles y responsabilidades de cada nivel dentro de la empresa, lo que puede mejorar la eficiencia y la productividad.
- Puede facilitar la comunicación dentro de la organización, ya que los empleados saben a quién deben dirigirse para obtener dirección o resolver problemas.

#### **Desventajas**

- La **falta de flexibilidad** en la estructura jerárquica puede **limitar la capacidad de adaptación de la empresa a cambios** en el entorno empresarial, ya que las decisiones a menudo deben pasar por múltiples niveles de autoridad.
- Las líneas de comunicación suelen seguir una ruta vertical en el organigrama jerárquico, lo que puede obstaculizar la comunicación lateral entre departamentos y equipos, dificultando la colaboración y el intercambio de ideas.
- La estructura jerárquica **puede inhibir la creatividad y la innovación**, ya que las decisiones y las ideas suelen fluir de arriba hacia abajo, lo que puede frenar la participación y la contribución de los empleados en todos los niveles de la organización.

### **2. Horizontal**

Es una representación gráfica de la estructura organizativa de una empresa que **elimina la mayoría de los niveles de autoridad vertical** y fomenta la colaboración y la toma de **decisiones compartidas**. En este tipo de organigrama, los equipos o departamentos tienen un nivel similar de autoridad y están interconectados horizontalmente en lugar de seguir una jerarquía tradicional de arriba hacia abajo.

#### **Ventajas**

- Al eliminar las barreras jerárquicas, el organigrama horizontal **promueve la colaboración y la comunicación entre equipos y departamentos**, lo que puede mejorar la creatividad, la innovación y la resolución de problemas.
- Este tipo de organigrama es altamente **flexible y adaptable a los cambios**, ya que los equipos pueden reorganizarse fácilmente para abordar nuevas oportunidades o desafíos sin necesidad de pasar por múltiples niveles de autoridad.
- Al compartir la autoridad y la toma de decisiones entre los equipos, el organigrama horizontal puede **empoderar a los empleados** al darles más autonomía y responsabilidad sobre su trabajo.

#### **Desventajas**

- La falta de una estructura de autoridad clara puede **generar confusión sobre las responsabilidades individuales** y dificultar la rendición de cuentas, lo que puede llevar a la duplicación de esfuerzos o a la falta de coordinación en algunas áreas.
- La gestión de un organigrama horizontal puede ser **más compleja** que en otros tipos de estructuras organizativas, ya que requiere un enfoque más colaborativo y democrático para la toma de decisiones, lo que puede llevar más tiempo y esfuerzo.
- En empresas muy grandes, con estructuras complejas, el organigrama horizontal puede no ser tan eficiente como otros tipos de organigramas, ya que la **falta de una jerarquía clara** puede dificultar la coordinación y el control de las operaciones.

### **3. CIRCULAR**

Un organigrama circular es una representación gráfica de la estructura de una organización, donde las relaciones jerárquicas y funcionales se muestran en un formato circular. A diferencia de los organigramas tradicionales que suelen ser jerárquicos y lineales, el organigrama circular coloca al líder o núcleo de la organización en el centro y distribuye a los diferentes departamentos, equipos o funciones alrededor de este

centro, en forma de círculos concéntricos.

#### **Ventajas del organigrama circular:**

- **Visibilidad del centro de poder:** Al colocar el liderazgo en el centro, se destaca la importancia del núcleo directivo y facilita la identificación de la figura central de la organización.
- **Representación de la igualdad:** Puede transmitir un sentido de igualdad entre los diferentes departamentos o equipos, ya que todos están equidistantes del centro.
- **Facilita la comunicación:** La disposición circular puede promover una comunicación más fluida entre los departamentos, al eliminar la rigidez de las líneas jerárquicas verticales.
- **Innovación y colaboración:** Al romper con la estructura jerárquica tradicional, puede fomentar un ambiente más colaborativo e innovador, donde las ideas y la información fluyen libremente.

#### **Desventajas del organigrama circular:**

- **Complejidad en la interpretación:** Puede ser más difícil de interpretar para las personas acostumbradas a los organigramas tradicionales, lo que podría generar confusión.
- **Dificultad en la representación de jerarquías claras:** Si bien la estructura circular puede promover la igualdad, también puede dificultar la representación de las jerarquías claras y las líneas de autoridad.
- **Limitaciones en grandes organizaciones:** En organizaciones muy grandes, un organigrama circular puede volverse complicado y difícil de manejar debido a la cantidad de departamentos y niveles jerárquicos.
- **Menor claridad en las responsabilidades:** Puede ser más difícil delinear claramente las responsabilidades y roles específicos dentro de la organización, lo que podría llevar a malentendidos o duplicación de esfuerzos.

También existen otros tipos formas de hacer organigramas, como el mixto (o matricial), el funcional, el divisional, el lineal, el de equipo, etc.

Y a esto, existen tanto ventajas y desventajas sobre los organigramas, las ventajas son...

#### **DIAPPOSITIVA 6:**

- **Claridad en la Estructura:**
  - Roles y responsabilidades definidos.
  - Facilita la orientación de nuevos empleados.
- **Mejora en la Comunicación:**
  - Establece canales de comunicación claros.
  - Reduce la confusión y los conflictos.
- **Planificación y Control:**
  - Ayuda en la planificación estratégica.
  - Facilita el control y seguimiento de actividades.
- **Toma de Decisiones:**
  - Estructura clara facilita la toma de decisiones.
  - Delegación de autoridad a diferentes niveles.

Y así como todo, también hay algunas desventajas como...

#### **DIAPPOSITIVA 7:**

- **Rigidez:**
  - Puede limitar la flexibilidad y adaptación.
  - Fomenta la burocracia.
- **Complejidad:**
  - En organizaciones grandes, puede ser complejo y difícil de actualizar.
- **Falta de Innovación:**
  - Puede inhibir la creatividad y la innovación al seguir una estructura rígida.
- **Costos Administrativos:**
  - Puede aumentar los costos administrativos debido a la necesidad de supervisión y control.

A continuación, mostraremos algunos ejemplos de organigramas.

#### **DIAPPOSITIVA 8:**

*EXPLICAR ORGANIGRAMA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.*

En la cima tenemos al director, donde representa la máxima autoridad.

Luego tenemos por debajo al subdirector o vicedirector, y tenemos una línea de asistencia técnica / staff donde es el contador / personal administrativo.

Luego tenemos diferentes departamentos (nombrar cada uno) y seguir la línea de jerarquía .

#### **DIAPPOSITIVA 9:**

## **DIapositiva 10:**

EXPLICAR ORGANIGRAMA EMPRESA TECNOLÓGICA.

## **DIapositiva 11:**

Como vimos, los organigramas son herramientas visuales esenciales para representar la estructura jerárquica de una organización. A lo largo del tiempo, han evolucionado significativamente en su diseño y uso, adaptándose a las necesidades cambiantes de las empresas y sus entornos. Desde los primeros diagramas simples hasta las sofisticadas representaciones digitales de hoy, los organigramas han desempeñado un papel crucial en la gestión y comunicación organizacional. En este recorrido histórico, exploraremos cómo estos diagramas han avanzado, mejorando la claridad y eficiencia en la presentación de la estructura organizativa.

Mostrar línea del tiempo.

También, los recursos para actualmente crear estos organigramas, son por ejemplo:

- Lucidchart
- Microsoft Visio
- Creately
- OrgChart Now
- Pingboard
- Canva
- SmartDraw

## **DIapositiva 12:**

Conclusión:

En conclusión, los organigramas se presentan como herramientas fundamentales en la gestión organizacional, proporcionando una representación gráfica clara de la estructura y las relaciones jerárquicas dentro de una empresa. A lo largo de esta presentación, hemos explorado diversos tipos de organigramas, incluyendo los verticales, horizontales y circulares, cada uno con sus propias ventajas y desventajas.

Hemos visto cómo la estructura jerárquica facilita la gestión y supervisión, define relaciones de poder y responsabilidad, y establece una cadena de mando clara. A pesar de sus ventajas significativas, como la claridad en los roles, la mejora en la comunicación, y el soporte en la planificación y toma de decisiones, los organigramas también presentan desafíos, como la rigidez, la complejidad, y el potencial para inhibir la innovación.

Los ejemplos prácticos de una empresa de tecnología, una institución educativa y un hospital, demostraron cómo diferentes organizaciones adoptan estructuras específicas para satisfacer sus necesidades operativas y de gestión.

A medida que las organizaciones evolucionan, los organigramas también deben adaptarse a nuevas tecnologías, formas de trabajo y la globalización, permitiendo una mayor flexibilidad y colaboración. Las tendencias actuales subrayan la importancia de utilizar herramientas digitales para la gestión organizacional y fomentar un entorno de trabajo más innovador y colaborativo.

En resumen, la capacidad de una organización para adaptar su estructura organizativa de manera flexible y efectiva es crucial para su éxito a largo plazo. Los organigramas no solo clarifican roles y responsabilidades, sino que también son vitales para mejorar la comunicación interna y apoyar la planificación estratégica.