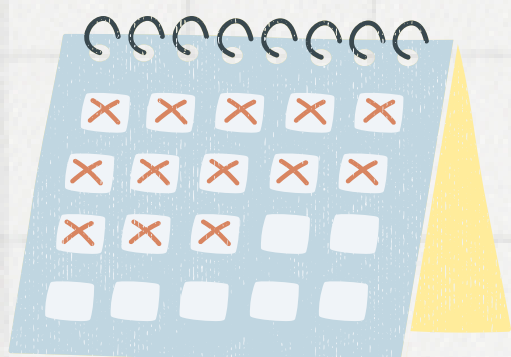


ORGANIGRAMA Y ORGANIZACIÓN

La Organización



Una **organización** se define como un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Este sistema está compuesto por individuos que se distribuyen actividades y roles específicos para lograr un propósito común. Además, la organización implica una **estructura** que facilita la coordinación y la comunicación entre sus miembros, permitiendo así que se cumplan los objetivos establecidos de manera eficiente. En términos más generales, la organización también puede referirse a la acción de organizar o a la disposición de los elementos que la componen.

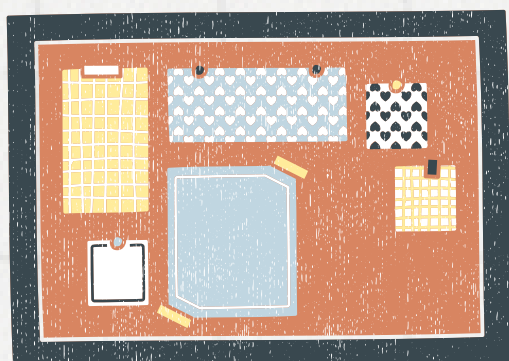
El Organigrama

Un organigrama es una imagen que muestra cómo está organizada una empresa. Es como un mapa que nos ayuda a entender quién hace qué y quién manda a quién dentro de la compañía. Cada cuadro del mapa representa un trabajo o un grupo de trabajos, y las líneas nos dicen quién está a cargo de quién. Estos mapas son muy útiles porque nos permiten ver la estructura de la empresa de un vistazo, facilitando la comunicación y la organización.



Simbología de un Organigrama

Es la representación visual de la estructura y las relaciones dentro de la organización.



- **Rectángulos:** Órganos o cargos dentro de la organización. Cada rectángulo puede contener el nombre del puesto o la persona que lo ocupa.
- **Óvalos:** Representan el inicio y el final de procesos dentro del organigrama.
- **Círculos:** Representan subgrupos dentro la organización.
- **Lineas:** Indican los canales de comunicación o las relaciones funcionales entre los diferentes cargos. Pueden ser continuas o discontinuas.
- **Diamantes:** Indican las decisiones que deben tomarse en un proceso, mostrando diferentes resultados.
- **Flechas:** Indican la dirección de flujo de información entre los diferentes niveles

Criterios de Elaboración

1. Establecer la Cadena de Mando

Es fundamental definir claramente quién reporta a quién dentro de la organización

2. Segmentar los Departamentos

Organiza la información en secciones que representen los diferentes departamentos o áreas de la empresa.

3. Claridad y Concisión

El organigrama debe ser fácil de entender y no excesivamente extenso.

4. Uniformidad y Sencillez

Es recomendable mantener un estilo uniforme en el uso de líneas y figuras.

5. Proporcionalidad y Equilibrio

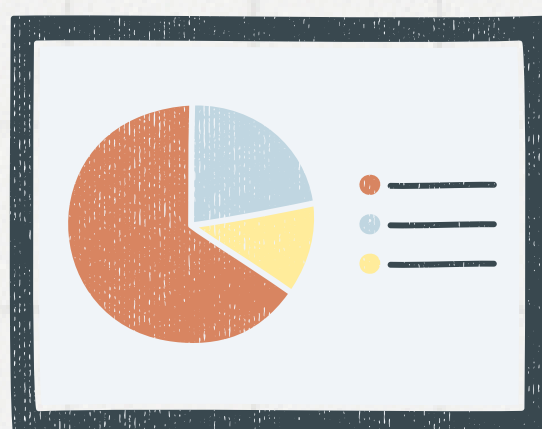
Asegúrate de que los elementos del organigrama estén distribuidos de manera equilibrada.

6. Uso de Lenguaje Técnico

Aunque no hay reglas estrictas, es útil aplicar un lenguaje técnico administrativo que sea comprensible para todos los miembros de la organización.

7. Actualización Regular

Un organigrama debe ser un documento vivo que se actualice regularmente para reflejar cambios en la estructura organizativa, como nuevas contrataciones o reestructuraciones.



Importancia

Es una herramienta valiosa para la planificación estratégica y el desarrollo organizacional. Ayuda a visualizar cómo se pueden realizar cambios o expansiones en la estructura.

Un organigrama es fundamental para el buen funcionamiento de una empresa, ya que proporciona claridad, mejora la comunicación y ayuda en la gestión y desarrollo organizacional.

Referencias

- Estructura y Diseño Organizacional" de Henry Mintzberg.
- MindTools (mindtools.com)
- <https://actualidadempresa.com/organigrama-tipos-ejemplos-y-recomendaciones-para-su-diseno/>
https://techlandia.com/simbolos-utilizados-organigrama-sobre_10528/