	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEMENINA DE ENSEÑANZA MEDIA QUIBDÓ</p> <p>Año: ____2021____</p>	<p>ÁREA: Comercio Guía : _X_</p> <p>Grado: __11.__ Sección: _____</p> <p>ASIGNATURA: Comunicación Empresarial Tema: Organigrama, la importancia, ventajas y desventajas. Docente responsable: Luzmila Córdoba Hidrobo. FECHA: ____3 de febrero 2021_____</p>
---	---	---

COMPETENCIAS
Interpretativa
Comprensiva
Comunicativa
Laboral
Empresarial

INDICADORES DE DESEMPEÑO
SER: Muestra interés y actitud positiva en la realización de las actividades
SABER Comprende e interpreta las estructuras de un organigrama
SABER HACER <ul style="list-style-type: none"> • Realiza correctamente un organigrama. • Lee con facilidad un organigrama de cualquier empresa o Institución.

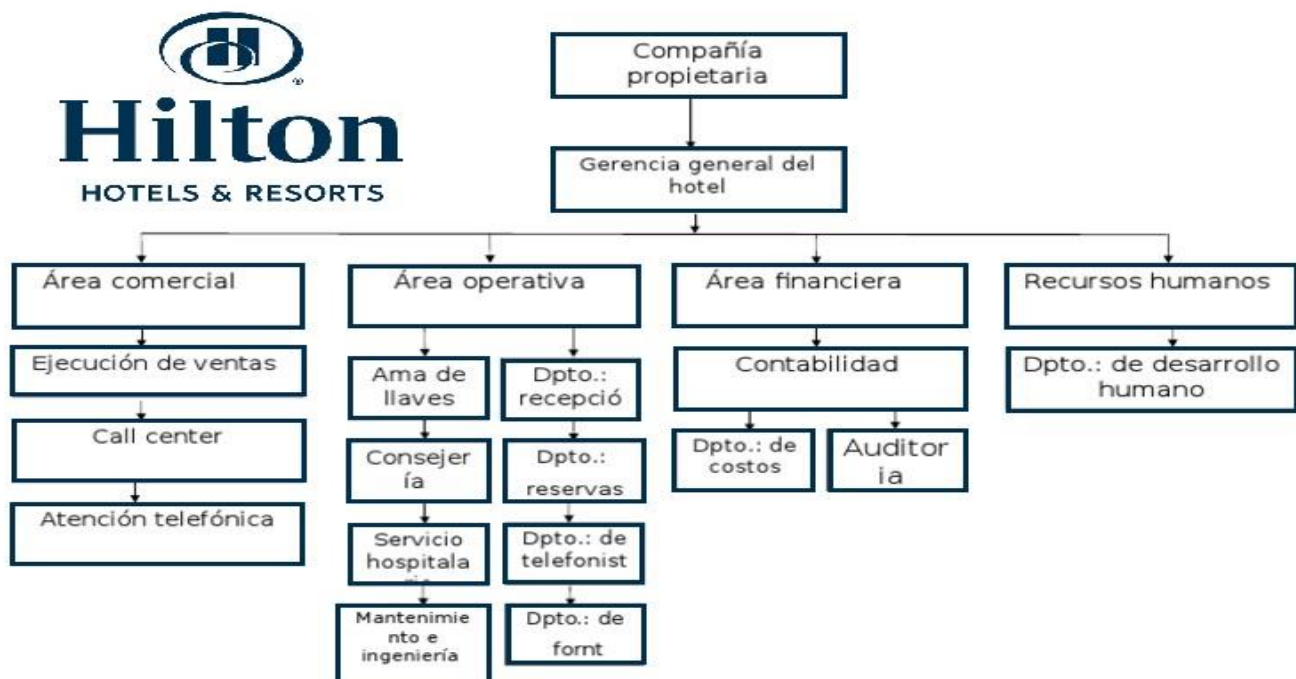
INSTRUCCIONES
<p>A continuación van a desarrollar la guía acerca: un organigrama, la importancia, ventajas y desventajas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar la guía en el cuaderno de comunicación empresarial, enumerando las hojas y escribiendo su nombre completo. • Copiar los conceptos de cada subtemas. • Apropiarse de la temática para la socialización de la misma. • Enviar las actividades el 22 de febrero 2021 • Luzmila córdoba Hidrobo. Correo: luzcordo22@gmail.com

¿QUÉ ES UN ORGANIGRAMA?

De la misma. Este esquema brinda El organigrama de una empresa es un esquema gráfico que representa la estructura interna de una organización, reflejando las relaciones jerárquicas y las competencias información esencial sobre las estructuras departamentales y la organización de una empresa para comprenderla de un vistazo.

¿Por qué es importante el organigrama para las empresas?

Resulta de gran importancia que el personal de la organización tenga el suficiente **conocimiento del organigrama al margen del nivel jerárquico al que pertenezca**. En gran parte porque les proporcionará una idea más clara de la responsabilidad que debe asumir cada persona dentro de la entidad, además de formar una identificación entre el empleado y la compañía.



Ventajas de un organigrama

El organigrama de una empresa tiene la misión de presentar de manera clara y directa la estructura jerárquica de la organización. Desde el presidente hasta el último cargo, pasando por los directores, gerentes y empleados. Todos los trabajadores y miembros de la comunidad deben aparecer en él. Entre los **beneficios de realizar un organigrama** se encuentran entre otras cosas la ayuda a la división interna, la agilización de procesos y la disminución de obstáculos entre la compañía y agentes externos, como pueden ser socios y proveedores.

- Al tratarse de una representación gráfica, de un simple vistazo se puede **comprobar la composición de la organización**, los diferentes niveles de jerarquía que hay en ella y las formas en que se relacionan. Todos estos datos tienen que ser compartidos con los diferentes miembros del equipo de trabajo.
- Un organigrama tiene la capacidad de adaptarse a cualquier tipo de organización, ya sea una multinacional, pyme, partido político, un grupo de personas dentro de un proyecto comunitario, etc. Los diferentes **tipos de organigramas** hacen que puedas utilizar el que más te convenga y adecuarlo a tus necesidades.
- En el momento de realizar el primer gráfico y comparar lo que es y lo que debería ser, **se aprecian a simple vista los fallos e incongruencias**. También se pueden adoptar medidas importantes al tiempo que se estructura el diagrama.
- Consigue fijar un cierto orden dentro de la compañía, sobre todo vinculado con las líneas de mando. Esto permitirá que **cada persona sepa a quién debe rendir cuentas** y sobre quiénes tiene capacidad de influencia.
- Establece mejor las **funciones de cada persona dentro de la organización**, lo que permitirá evitar la duplicidad de funciones o tareas. Cada miembro sabrá cuál es su cometido y quién tiene por encima o por

debajo.

DESVENTAJAS DE UNA EMPRESA

Al no estar establecidos los cargos de poder pueden parecer que haya mayor descontrol. Sobre todo si no se deja claro a los trabajadores que flexibilidad no es sinónimo de que todo vale.

Al ver un organigrama, no podemos visualizar la [estructura total de una organización](#). Esto se debe a que el modelo solo refleja las relaciones jerárquicas formales y deja fuera de representación alguna a la estructura informal.

Son estáticos (en cuanto a dibujo) mientras que las organizaciones son siempre cambiantes y por esta razón pueden quedar rápidamente desactualizados a menos que sean frecuentemente revisados y puestos al día. Por ejemplo, si en el organigrama se incluyen los nombres de las personas junto con los puestos que ocupan, ni bien una persona se retire o cambie de puesto el organigrama debe actualizarse.

- Los equipos de trabajo tienen mayores responsabilidades
- La figura del líder tiene menos autoridad y visibilidad dentro de los equipos de trabajo.
- Si el trabajo no sale como se espera la falta de responsabilidades puede afectar a todo el equipo.
- En las pequeñas y medianas empresas es sencillo que el modelo horizontal prospere, pero en las grandes compañías puede causar problemas a la hora de organizar las funciones y responsabilidades de cada profesional.

Tipos de organigramas

Por su naturaleza y por su posición geográfica.

Tipos de organigrama por su naturaleza:

Dentro de este tipo de organigrama encontramos tres clasificaciones:

- **Micro administrativo.** Únicamente contemplan algunas áreas de una única empresa o bien desarrolla la misma de manera global. Este tipo de organigrama ayuda a conocer mejor la organización gracias a la clasificación que se plasma en ella.
- **Macro administrativos.** Se caracterizan por involucrar a más de una organización, un tipo de organigrama que ayuda a conocer mejor otro tipo de organizaciones. Como desventaja, mencionar que puede ayudar a conocer más otras organizaciones que a fondo la empresa de uno mismo.
- **Meso administrativos.** Pese a ser un término más enfocada al sector público, también se puede emplear al sector privado. Hace referencia a un organigrama en el que se contemplan empresas del mismo ramo de actividad o del mismo sector. El punto positivo de este organigrama es que ayuda a conocer la relación entre diferentes empresas, algo que, utilizado de mala manera puede provocar una filtración de información.

Tipos de organigrama por su disposición gráfica

Vertical. Organiza la jerarquía de arriba abajo desplegando hacia abajo ésta. Por su sencillez es el más empleado.

Horizontal. Va de izquierda a derecha, colocando a la [persona responsable](#) siempre a la izquierda.

Mixtos. Una mezcla de los dos anteriores que suele ser recomendado para organizaciones con muchos departamentos.

De bloque. Muy similares a los verticales, pero añadiendo más unidades en espacios más reducidos.

Circulares. La jerarquía empieza de dentro, hacia afuera, estando en el centro el máximo responsable.

ACTIVIDADES

- Elaborar un organigrama de manera individual.
- Hacer un glosario de los términos desconocidos.

MEDIOS / MATERIALES / RECURSOS

Recursos Humanos.
Material Didáctico.
Libros
Diccionarios
Computador

BIBLIOGRAFIA Y / O WEB GRAFIA

Libros de comunicación Empresarial
<https://www.emprendepyme.net/importancia-del-organigrama-de-la-empresa.html>

RUBRICAS

FORMATO DE RÚBRICA PARA EVALUAR LAS CLASES DE PÁRRAFOS

CRITERIOS PARA EVALUACION	DESEMPEÑO			
	SUPERIOR 5	ALTO 4	BASICO 3	PENDIENTE PARA RETROALIMENTAR
Contenido	Domina y comprende significativamente el tema.	Razona y entiende el tema.	Razona y entiende algunas partes del tema.	No parece comprender ni interpretar muy bien el tema.
Registro de habla	Utiliza con éxito la lengua culta formal, habla con precisión.	Utiliza con facilidad la lengua culta formal, y buena precisión.	Utiliza con dificultad, la lengua culta formal, mezcla los registros afectando precisión.	No utiliza la lengua culta formal y todo se centra en muletilla.
Exposición	El tono, el ritmo y la vocalización favorecen ampliamente la comprensión del tema.	El tono, el ritmo y la vocalización favorecen la comprensión del tema.	El tono, el ritmo y la vocalización demuestran poco dominio del tema.	El tono, el ritmo y la vocalización no demuestran el dominio del tema.
Vocabulario	Utiliza un vocabulario amplio y no repite palabras.	Utiliza un vocabulario agradable.	Utiliza un vocabulario limitado.	Utiliza un vocabulario limitado y repite palabras.