

Manual para el Dibujo de Organigrama mediante programas informáticos

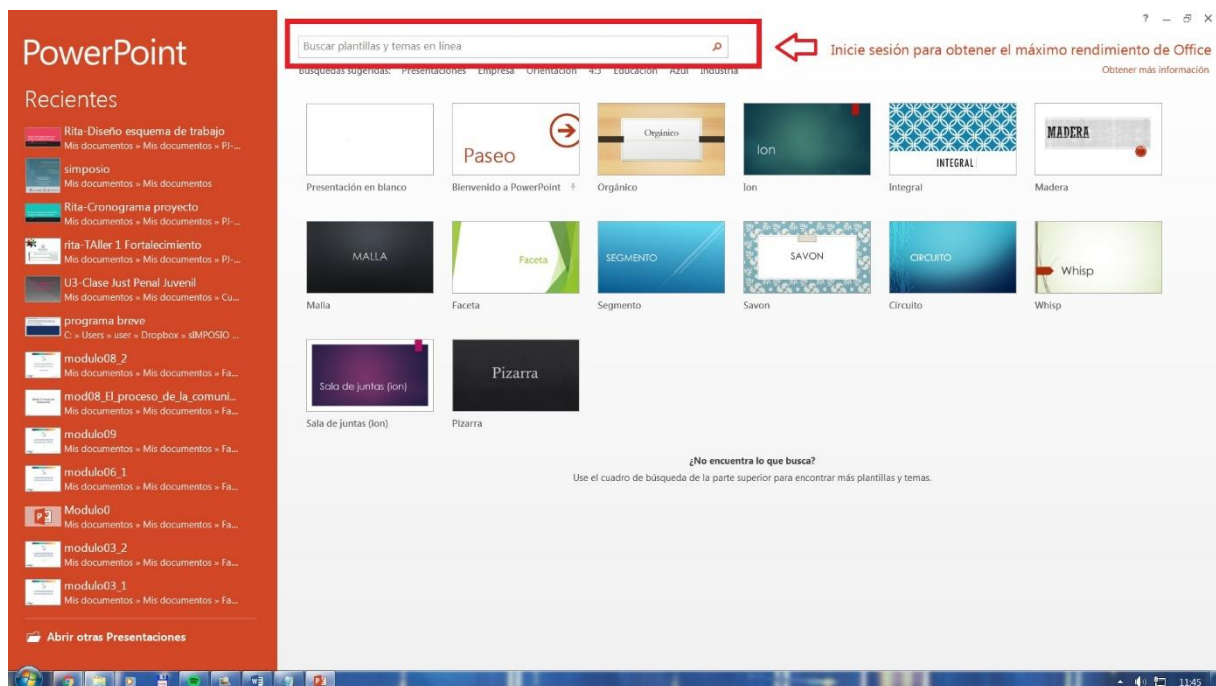
TECNOLOGÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MATERIAL DE CÁTEDRA

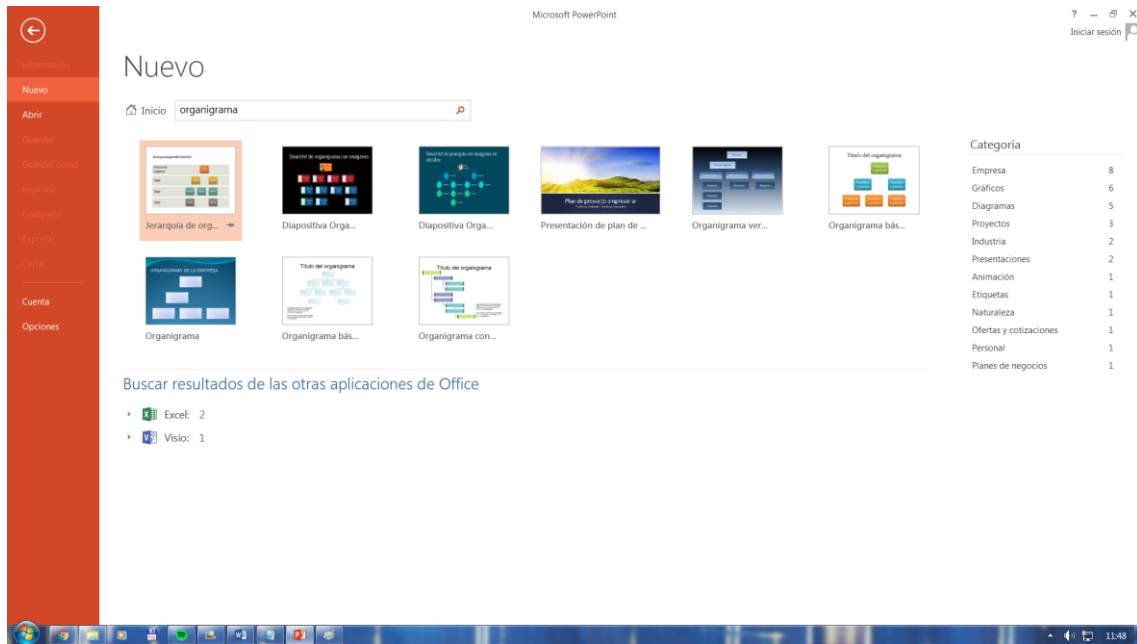
Para realizar un organigrama existe diferentes programas que nos facilitan la tarea, a continuación citaremos alguno de ellos, después dependerá de cada uno cuál usar.

Programa	Características
Power Point	A partir de la descarga de plantillas gratuitas se pueden realizar organigramas. Estas plantillas de organigrama están prediseñadas para quienes no tienen mucho tiempo para crear y dar formato a sus gráficos.
Word	Se puede realizar con los gráficos de SmartArt. También se puede descargar el complemento existente para los programas de Office, el mismo le permite agregar un gráfico a un documento, presentación u hoja de cálculo.
Visio	Visio le ofrece el mayor número de herramientas y la máxima flexibilidad para crear sofisticados organigramas para su organización. Funciona muy bien con organigramas pequeños o grandes.
Smart Draw	A partir de una plataforma on-line te permite dibujar el organigrama, tiene gran cantidad de plantillas que se adaptan a casi cualquier situación, además de muchas herramientas fáciles de usar, es intuitivo y se puede exportar el organigrama realizada a diferentes formatos. https://www.smartdraw.com/organizational-chart/organigramas.htm
Gliffy	También es una plataforma on-line, a diferencia de la anterior es un poco más básica pero, igualmente posee las formas básicas para poder realizar el organigrama. Es fácil de usar y las conexiones entre las formas se realizan de manera correcta. https://www.gliffy.com/products/online/

Power Point

Una vez abierto el programa, en la primera pantalla que aparece se debe dirigir al campo buscar plantilla y allí introducir la palabra “organigrama” y aparecerán las plantillas disponibles.



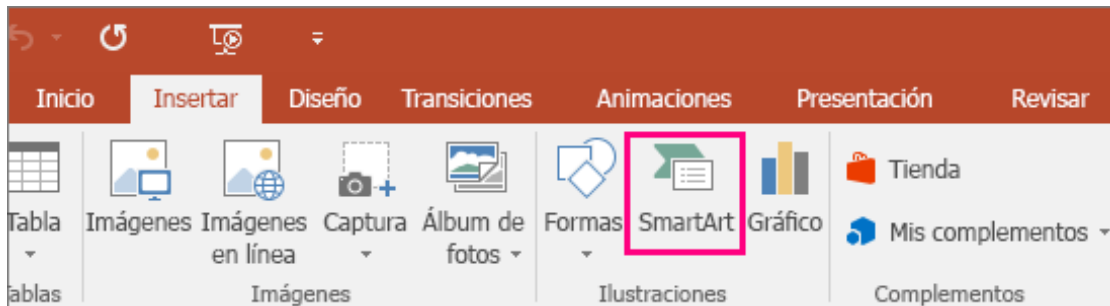


Elegir la plantilla y realizar el organigrama.

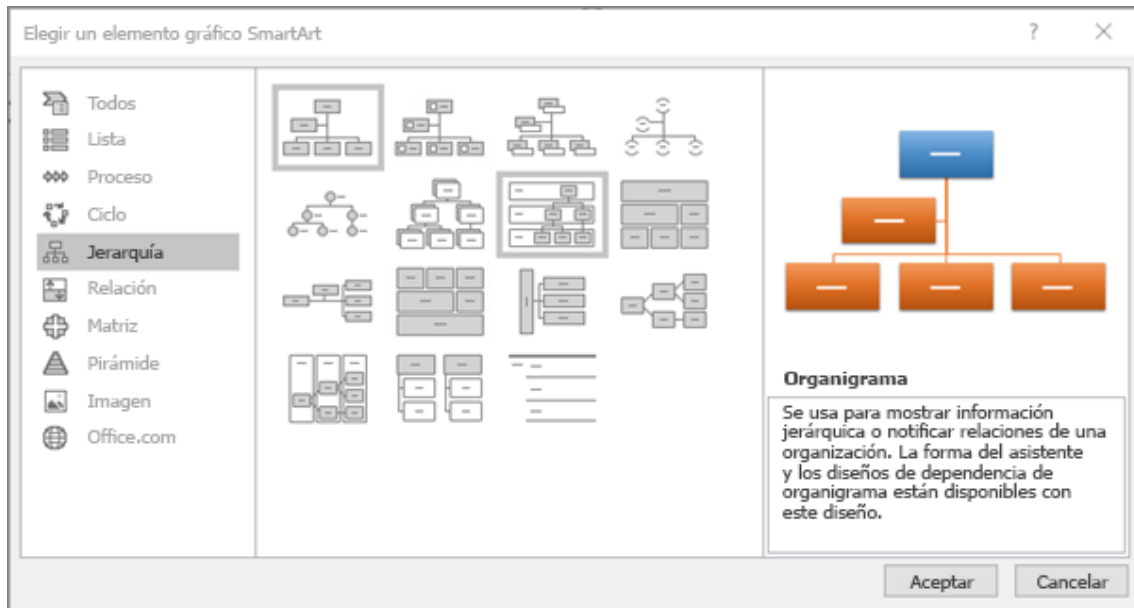
Word

Para realizar el organigrama con SmartArt

En el grupo Ilustraciones de la pestaña Insertar, haga clic en SmartArt.



2. En la galería Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en Jerarquía, haga clic en un diseño de organigrama

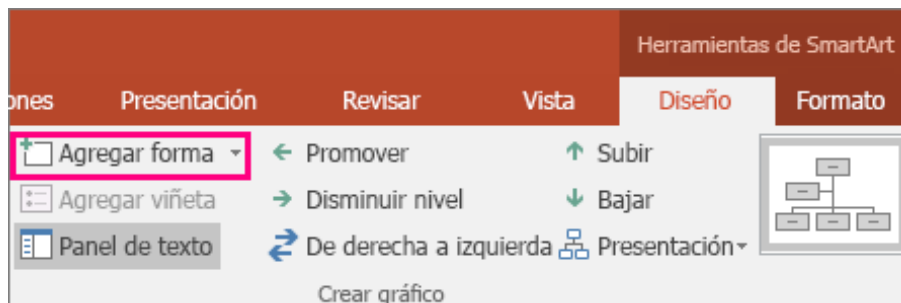


Aclaraciones importantes:

Agregar un cuadro

Haga clic en el cuadro existente que esté más cerca del lugar donde desea agregar el nuevo cuadro.

En Herramientas de SmartArt, en la ficha Diseño, en el grupo Crear Gráfico, haga clic en la flecha situada junto a Agregar forma, y a continuación, siga uno de estos procedimientos:



- Para insertar un cuadro al mismo nivel que el cuadro seleccionado pero después haga clic en Agregar forma detrás.
- Para insertar un cuadro al mismo nivel que el cuadro seleccionado pero antes, haga clic en Agregar forma delante.
- Para insertar un cuadro un nivel por encima del cuadro seleccionado, haga clic en Agregar forma encima.
- El nuevo cuadro toma la posición del cuadro seleccionado y el cuadro seleccionado y todos los que haya directamente debajo del mismo bajan un nivel.
- Para insertar un cuadro un nivel por debajo del cuadro seleccionado, haga clic en Agregar forma debajo.
- Para agregar un asistente de cuadro haga clic en Agregar asistente.

El cuadro de asistente se agrega encima de los demás cuadros que están al mismo nivel en el gráfico SmartArt, pero aparece en el panel Texto detrás de los otros cuadros que están al mismo nivel.

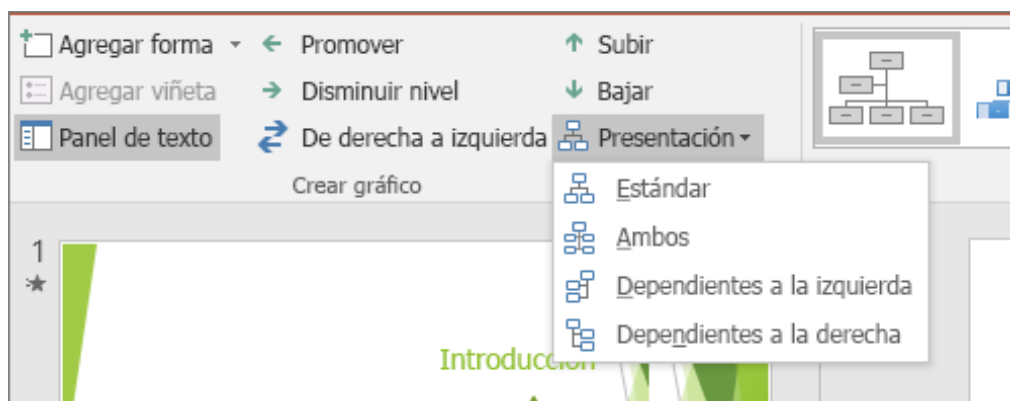
Agregar asistente sólo está disponible para el diseño de organigramas. No está disponible para diseños jerárquicos, como Jerarquía.

Cambiar el diseño de dependencia del organigrama

Un diseño de dependencia afecta al diseño de todos los cuadros que quedan por debajo del que está seleccionado. Aunque puede utilizar otros diseños jerárquicos para crear un organigrama, los diseños de dependencia solo están disponibles con los diseños de organigrama.

Haga clic en el cuadro del organigrama al que desee aplicar un diseño de dependencia.

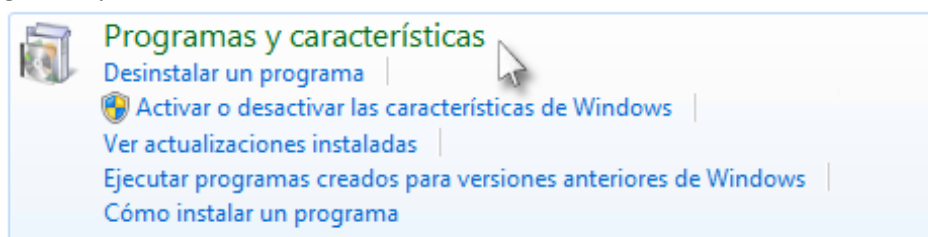
En Herramientas de SmartArt en la pestaña Diseño del grupo Crear gráfico, haga clic en Diseño y a continuación siga uno de estos procedimientos:



- Para centrar todos los cuadros por debajo del cuadro seleccionado, haga clic en Estándar.
- Para centrar el cuadro selecciona encima de los cuadros que hay debajo y organizar los cuadros que hay debajo horizontalmente con dos cuadros en cada fila, haga clic en Ambos.
- Para disponer el cuadro seleccionado a la derecha de los cuadros que hay debajo y alinear a la izquierda los cuadros que hay debajo verticalmente, haga clic en Dependencia a la izquierda.
- Para disponer el cuadro seleccionado a la izquierda de los cuadros que hay debajo y alinear a la derecha los cuadros que hay debajo verticalmente, haga clic en Dependientes a la derecha.

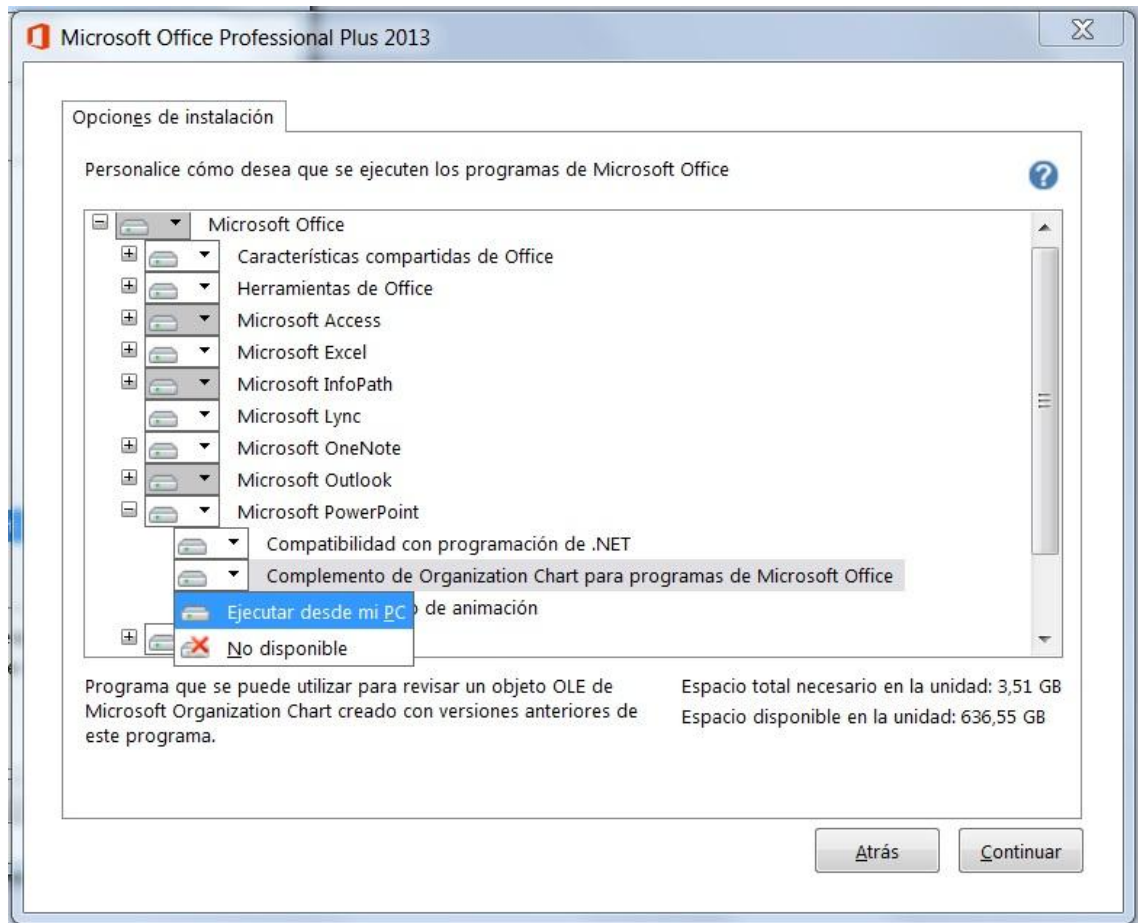
Descargar Complemento de Office

Para instalar el complemento para realizar el organigrama, primero deberá cerrar todos los programas del paquete Office, luego ir a inicio, panel de control. Una vez allí, haga doble clic en Programas y características.



Haga clic con el botón Microsoft Office y, a continuación, haga clic en cambiar, en el cuadro de diálogo que se abrirá haga clic en Agregar o quitar funciones y, a continuación, haga clic en continuar.

Haga clic en el signo más (+) para expandir la carpeta Microsoft Office, y luego en el signo más (+) para expandir la carpeta Microsoft Office PowerPoint. Haga clic en Complemento Organigrama para programas de Microsoft Office (también puede aparecer con el nombre Complemento de Organization Chart para programas de Microsoft Office) y, a continuación, haga clic en ejecutar desde Mi PC.



Haga clic en continuar para instalar el complemento.

Nota: Solo necesita instalar el complemento de una vez para usar en Word, PowerPoint y Excel.

Cómo usar el complemento:

Una vez instalado en el documento de Word ir a la pestaña Insertar, dentro del grupo Texto, en la opción insertar Objeto.



En la lista Insertar objeto, haga clic en Complemento Organigrama para programas de Microsoft Office y haga clic en Aceptar.

Luego se abrirá una ventana en la cual se podrán cambiar los nombres de las áreas, poner diferentes formas en los diferentes niveles del organigrama.

Visio

Con el programa Visio los organigramas se pueden realizar de dos maneras, o a partir del Diagrama Básico o a partir del Asistente para Organigrama, de cualquiera de las dos maneras se obtendrán buenos resultados.

La mecánica es similar, a partir de las formas que se encuentran en el sector izquierdo de la pantalla se elige la deseada y se arrastra hasta la hoja en la que se está trabajando, luego con la forma seleccionada, escriba un puesto para ella.

Arrastre una forma para la primera persona subordinada hasta el centro de la forma que ya está colocada. De este modo, las dos formas se vinculan automáticamente en una jerarquía. Si se arrastra hasta la hoja, sin dejarlo sobre la forma anterior existe una herramienta llamada Conector que permitirá la conexión posterior de todas las formas con las que se cuenta.

Para terminar el organigrama, siga arrastrando formas subordinadas hasta las formas superiores y escriba un cargo para cada una.

Aclaraciones importantes si se trabaja con el Asistente para Organigrama

Las plantillas del Asistente para Organigrama añaden la pestaña Organigrama en la parte superior del programa, esta permite hacer cambios importantes en el aspecto del diagrama.

En el grupo Diseño contiene herramientas para cambiar el diseño y la jerarquía de las formas.



Después de crear un organigrama se puede reorganizar la información para reflejar las relaciones del equipo virtual. Se puede usar el Marco para Equipo para resaltarlo, el informe de línea de puntos funciona como un conector ordinario.

Si se utiliza el Diagrama básico también se puede modificar el diseño, los temas y las variantes de color.