

Creación del visualizador "Organigrama Intendencia Municipal de Paysandú" en Lucidchart

Resumen

Se ha generado un visualizador para facilitar el acceso a [un conjunto de datos abiertos publicado por la Intendencia de Paysandú](#) sobre su estructura orgánica en el [Catálogo Nacional de Datos Abiertos](#), con el fin de construir una representación funcional del organigrama del gobierno departamental.

El [visualizador](#) fue elaborado utilizando la versión gratuita de [Lucidchart](#) y está acompañado por un instructivo donde se replica su construcción en esta herramienta para crear este tipo de visualizaciones y cuadros.

Para su realización, no se necesitan conocimientos previos.

La publicación en formato de [datos abiertos](#) de los datos vinculados a la [Intendencia de Paysandú](#), así como de su gestión y de las políticas públicas que lleva adelante, permite mejorar la transparencia del organismo, habilitar un mayor control social, generar nueva información que aporte valor, acceder a otros derechos y generar nuevos servicios y aplicaciones que el Estado no genera.

Enlaces de interés:

- [Acceder al visualizador del organigrama de la Intendencia de Paysandú.](#)
- [Descargar el tutorial en formato .pdf \(1964 Kb\)](#)

Introducción

Introducción

El presente instructivo muestra el “Paso a Paso” para construir una [representación de un organigrama funcional](#) utilizando la herramienta [Lucidchart](#) a partir de un conjunto de datos de la estructura orgánica de la [Intendencia de Paysandú](#) del [Catálogo de Datos Abiertos](#). [Lucidchart](#) es una herramienta gratuita y públicamente disponible que permite generar visualizaciones de estructuras organizacionales que presenten la información de manera reflexiva y amigable. Además de la herramienta [Lucidchart](#), en este [instructivo](#) se descarga un set de datos desde el [Catálogo de datos](#), se corrigen sus errores en Google sheets, que luego se utilizará para crear la representación del organigrama en [Lucidchart](#).

1. Obtener conjunto de datos

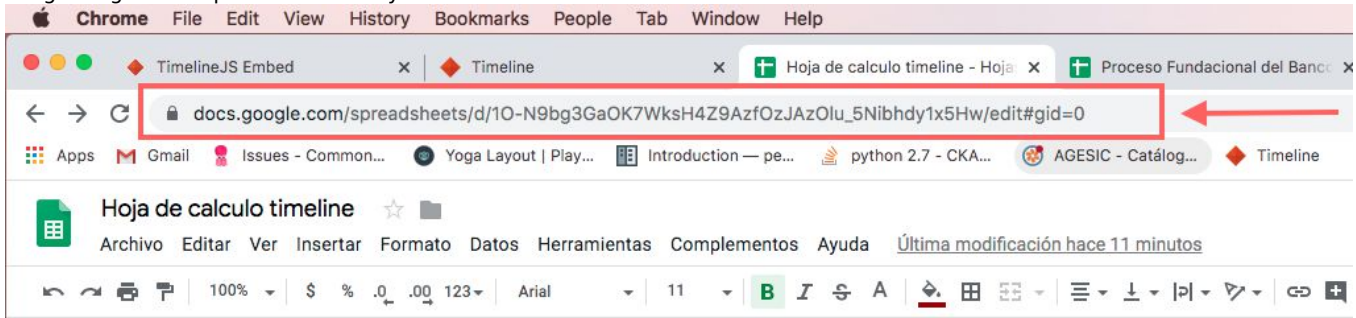
Obtener conjunto de datos

Descargar el set de datos e importarlo en una hoja de cálculo de Google

- Descargar el organigrama deseado desde el Catálogo de datos. En este caso utilizar el organigrama de la Intendencia Municipal de Paysandú. El set de datos debe descargarse en formato .CSV
- Crear una nueva hoja de cálculo en Google sheets y proceder a importar el set de datos: Archivo -> Importar

	AÑO						
	A	B	C	D	E	F	G
1	AÑO	1990	1991	1992	1993	1994	1995
2	Centrales eléctric	298.8	642.5	779	530.2	84.8	318
3	Consumo propio	208.8	245	306.6	90.2	36.3	239
4	Residencial	444.6	458.3	472.1	469.6	445.4	459
5	Comercial/servicio	139.7	121.2	143.2	152.4	129.5	129
6	Transporte	1513.9	1611.5	1731	1952.3	2198.9	2182
7	Industrial	590.9	611.1	610.5	556.2	502.8	528
8	Agro/pesca/mine	418.5	454.1	478.2	495.1	533.4	553
9	No identificado	14.5	15.1	22.5	19.7	22.5	22
10							

- Luego dirigirse a la pestaña “Subir” y seleccionar o arrastrar el set de datos.



Luego clicar en “Importar datos” .

Importar archivo

Archivo: datos-del-organigrama-del-organismo (3).csv

Ubicación de importación

- ☐ Crear una hoja de cálculo nueva
- ☐ Insertar nuevas hojas
- ☒ Sustituir hoja de cálculo
- ☐ Sustituir la hoja actual
- ☐ Anexar a la hoja actual
- ☐ Sustituir los datos a partir de la celda seleccionada

Tipo de separador

- ☒ Detectar automáticamente
- ☐ Tabulador
- ☐ Coma
- ☐ Personalizar:

Convertir texto en números, fechas y fórmulas

- ☒ Sí
- ☐ No

Importar datos

Cancelar

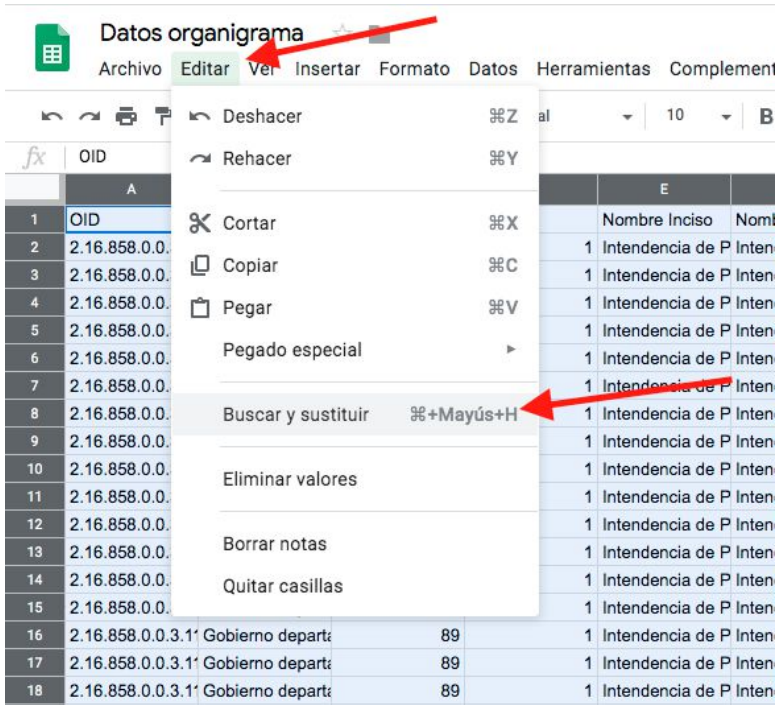
- Una vez finalizado este paso el set de datos estará listo para procesar.

2. Procesar set de datos

Procesar set de datos

Cada set de datos puede contener errores como por ejemplo datos duplicados, falta de referencias, errores en las claves únicas, etc. En este paso se corrigen los errores para evitar problemas en un futuro.

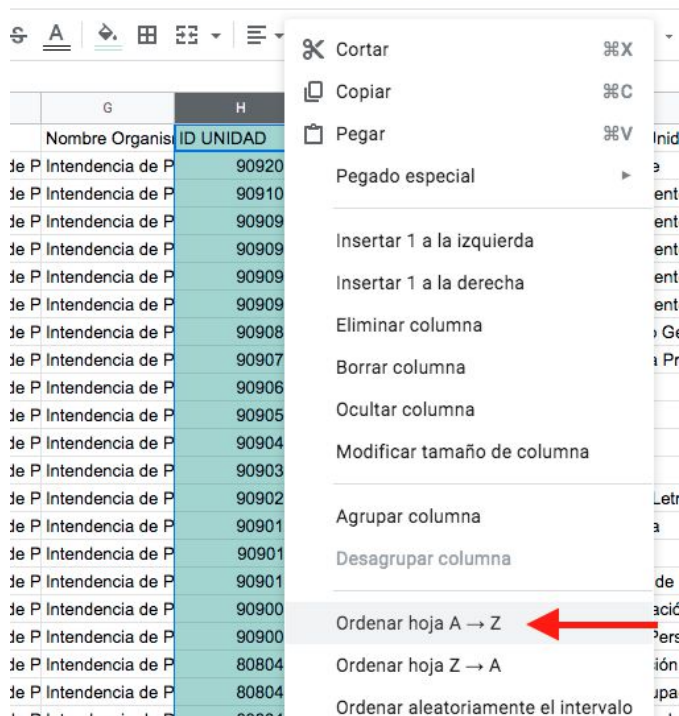
- Eliminar los campos en los que figura la palabra “vacío” para que esta palabra no aparezca en la descripción de las personas. Seleccionar toda la tabla, ir a “Editar” -> “Buscar y sustituir”.



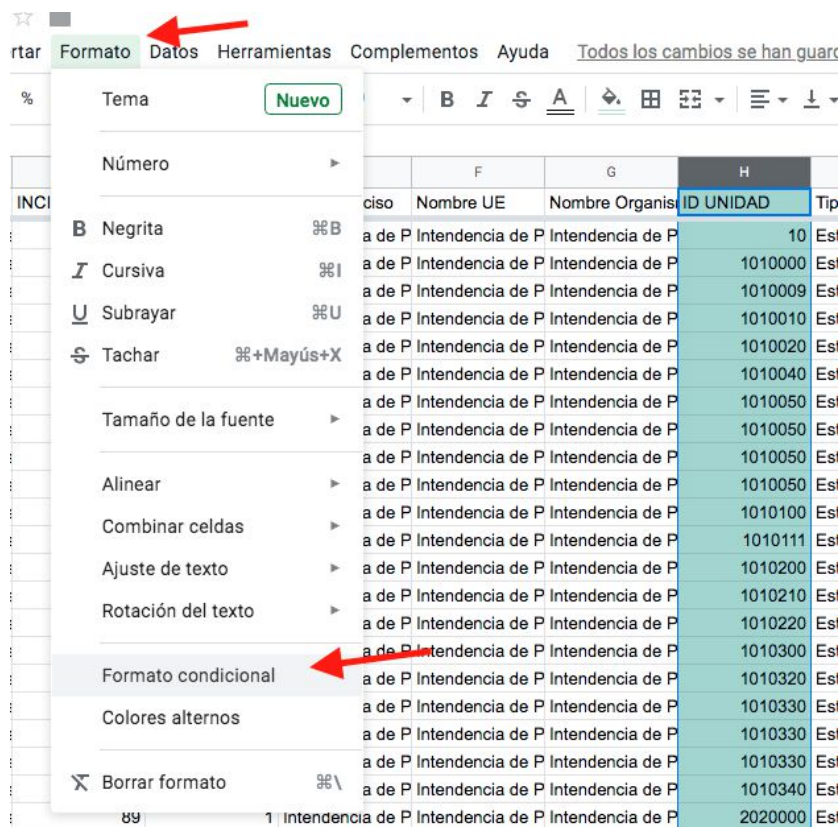
- Luego en el campo “Buscar” ingresar la palabra “vacío”. “Sustituir por” queda vacío y por último clicar en “Sustituir todos”. Esto debería haber eliminado 263 campos para este set de datos.



- El campo “ID UNIDAD” debe ser único para cada integrante del organigrama. En este set de datos existen varios casos en los que esto no se cumple. Para corregirlo lo primero que se debe hacer es ordenar de forma ascendente esta columna.
 - Seleccionar toda la columna.
 - Clic derecho sobre su cabecal.
 - Clic en “Ordenar hoja A -> Z”.



- Luego, con la columna seleccionada ir a “Formato” -> “Formato condicional”



- En la ventana “Reglas de formato condicional” configurar los campos en “Reglas de formato” como se muestra en la imagen. Esto permitirá mediante una fórmula resaltar aquellos campos que estén duplicados.

Reglas de formato condicional

Un color Escala de colores

Aplicar al intervalo

H1:H1000

Reglas de formato

Dar formato a celdas si...

La fórmula personalizada es

=CONTAR.SI(H:H,H1)>1

Estilo de formato

Predeterminado

B I U S A

Cancelar Listo

+ Añadir otra regla

- Por último se deben editar aquellos campos duplicados aumentándolos de a uno.

	H	
Organis	ID UNIDAD	Tipo Un
ia de P	10	Estruct
ia de P	1010000	Estruct
ia de P	1010009	Estruct
ia de P	1010010	Estruct
ia de P	1010020	Estruct
ia de P	1010040	Estruct
ia de P	1010050	Estruct
ia de P	1010051	Estruct
ia de P	1010052	Estruct
ia de P	1010053	Estruct
ia de P	1010100	Estruct

- Para finalizar esta sección se debe exportar el set de datos en formato .CSV. Para esto ir a:
 - Archivo
 - Descargar
 - Documento PDF



Datos organigrama

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Todos los cambios se han gu

Compartir

Nuevo

Abrir

Importar

Hacer una copia

Descargar

Enviar por correo electrónico como archivo adjunto

Activar acceso sin conexión

Historial de versiones

Cambiar nombre

Mover

Mover a la papelera

10 B I A

E	F	G	H
Nombre Inciso	Nombre UE	Nombre Organisi	ID UNIDAD

Intendencia de P	Intendencia de P	Intendencia de P	10
------------------	------------------	------------------	----

Intendencia de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010000
------------------	------------------	------------------	---------

Intendencia de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010009
------------------	------------------	------------------	---------

Intendencia de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010010
------------------	------------------	------------------	---------

Microsoft Excel (.xlsx)

Formato OpenDocument (.ods)

Documento PDF (.pdf)

Página web (.html, comprimida)

Valores separados por comas (.csv, hoja actual)

Valores separados por tabuladores (.tsv, hoja actual)

Intendencia de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010220
------------------	------------------	------------------	---------

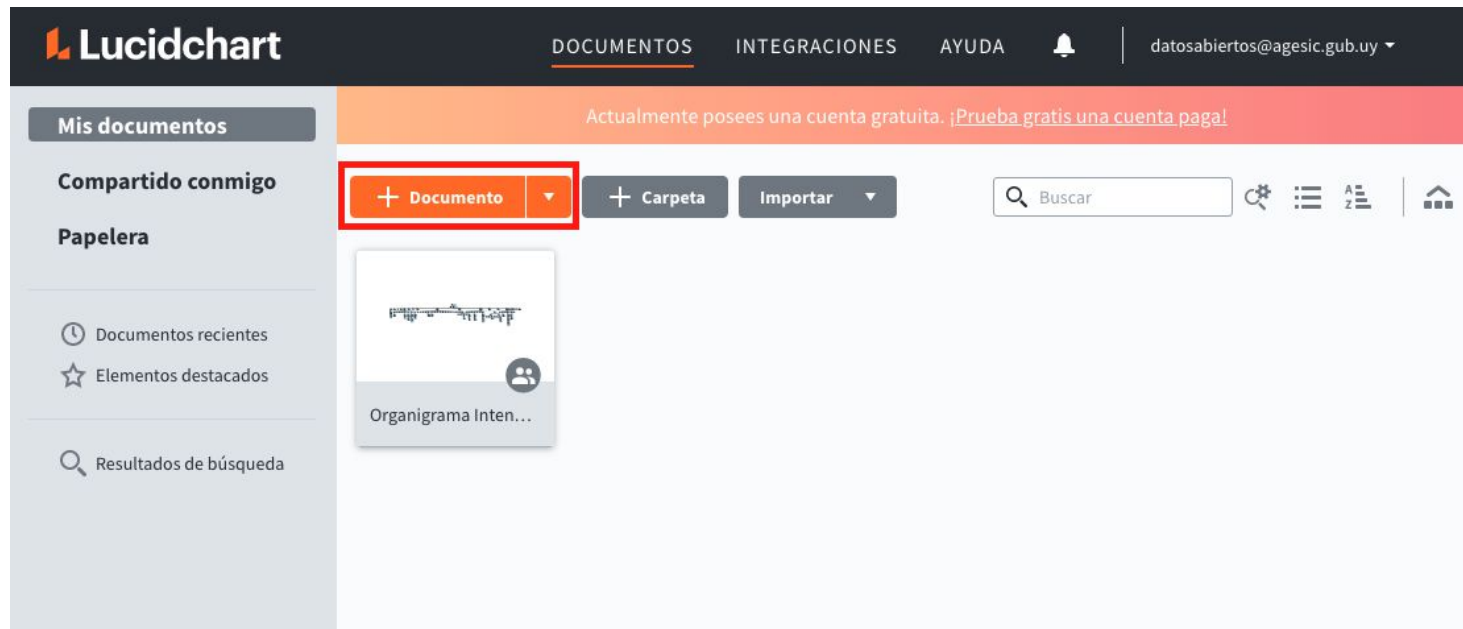
Intendencia de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010300
------------------	------------------	------------------	---------

3. Trabajando en Lucidchart

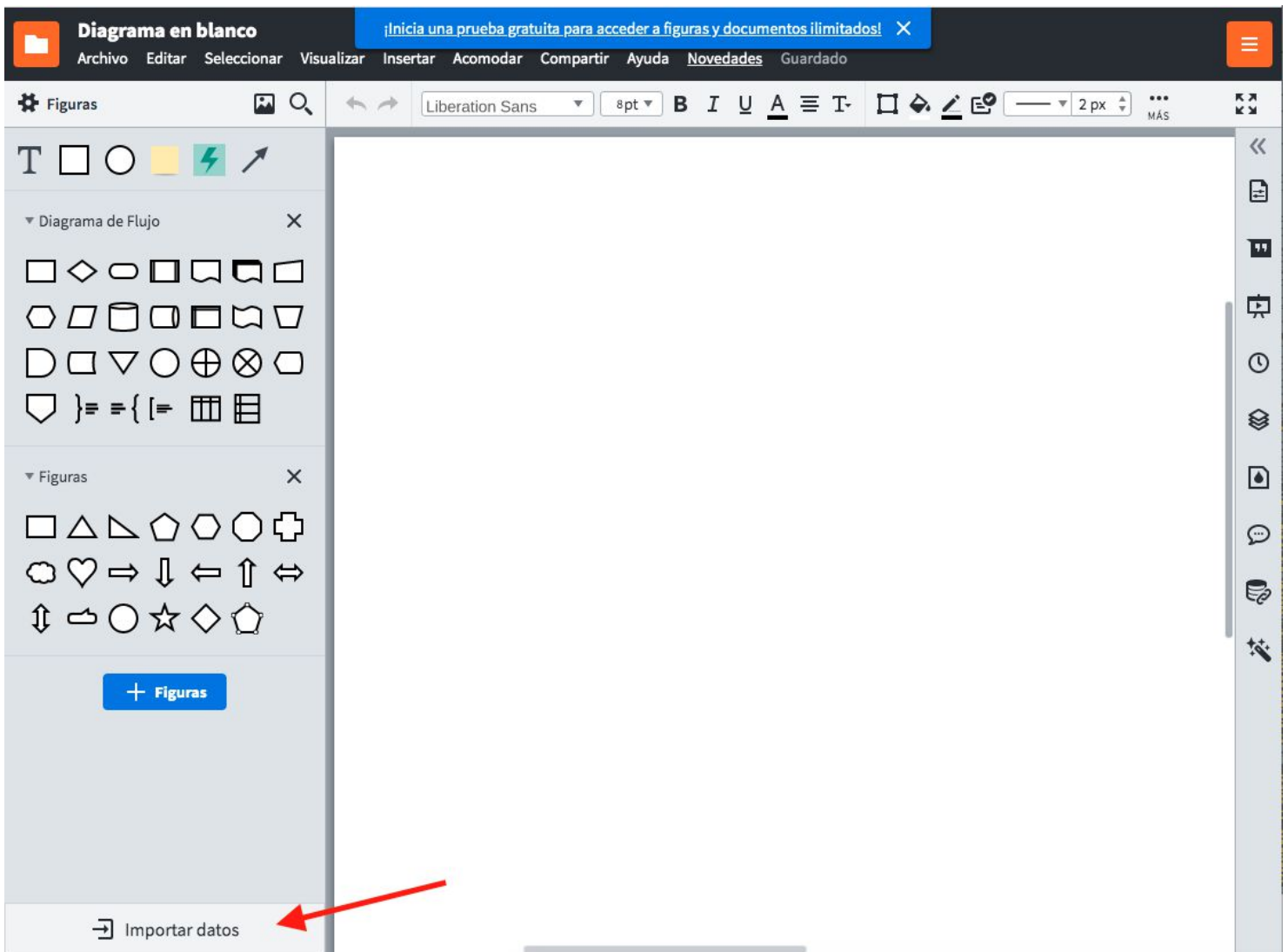
Trabajando en Lucidchart

En esta sección se importa el set de datos ya procesado en Lucidchart para crear la representación del organigrama.

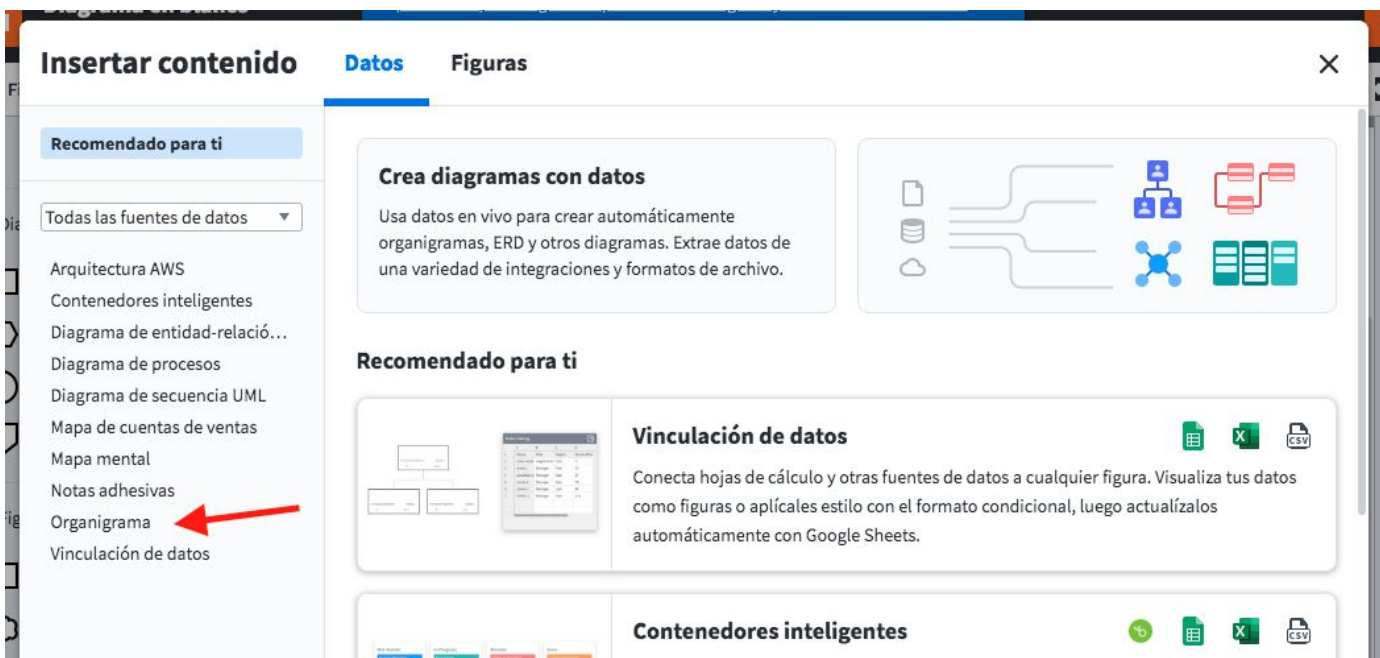
- Ir a [Lucidchart](#), crear una cuenta, y una vez en el menú principal hacer clic en “Documento”. Esto llevará a un documento en blanco en una nueva pestaña.



- Luego hacer clic en “Importar datos”.



- Hacer clic en "Organigrama".



- Hacer clic en "Importar tus datos"

Organigrama

Visualiza automáticamente tu organización importando una tabla de información de los empleados. Actualizaremos de manera instantánea el diagrama a medida que agregues o quites empleados o actualices tus datos.

Funciona con:



Importar tus datos



- Seleccionar “.CSV” y clicar en “Siguiente”

Importar tabla de empleados

[? Ayuda](#) [X](#)

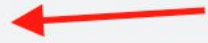
Antes de subir tu tabla de empleados, asegúrate de que:

1. Cada columna de tu tabla tenga un encabezado.
2. Cada empleado tenga un supervisor indicado ya sea por un ID de empleado o por nombre (excepto el empleado de nivel más alto, como un director).

[Descargar CSV de ejemplo](#)

¿Qué tipo de fuente de datos quieres importar?

- ☐ Google Sheets
- ☐ Excel (solo .xlsx)
- ☒ CSV
- ☐ BambooHR



[Hacer una solicitud de integración](#)

☐ Elige un conjunto de datos previamente cargado

Atrás

Siguiente

- Seleccionar el archivo .CSV exportado previamente de Google sheets.
- En este punto indicar qué campo indica el supervisor y cual el empleado. Para este set de datos, en “ID de empleado” seleccionar “ID UNIDAD”, y en “ID de supervisor” seleccionar “ID PADRE”.

Importar tabla de empleados

[Ayuda](#) ✕

Conecta a tus empleados con sus supervisores.

Para que tu organigrama esté correcto, necesitamos entender quién está bajo las órdenes de quién.

¿Cómo identifica tu tabla a un supervisor? El uso de números de identificación ofrece la mejor experiencia.

☒ Por número de identificación

☐ Por nombre

Elige las columnas que contienen números de identificación de empleados y supervisores.

ID de empleado: ID UNIDAD ▼ *Requerido*

ID de supervisor: ID PADRE ▼ *Requerido*

Atrás Siguiente

- Clickear en “Siguiente”.
- En “Rol” seleccionar “Nombre Unidad” y clickear “Siguiente”.

Importar tabla de empleados

[Ayuda](#) ✕

Relaciona tus columnas con nuestros campos.

Nombre: NOMBRE JERARCA ▼ *Requerido*

Rol: Nombre Unidad ▼

URL de imagen: Importaremos automáticamente cualquier imagen que encuentres, puedes eliminarlas más tarde.

Seleccionar columna

NOMBRE JERARCA

Nombre Unidad

Nivel jerárquico

DIRECCION

TELEFONO

CORREO INSTITUCIONAL


ENLACE AL CV


Atrás Siguiente

- En este paso se mostrarán los errores que haya en los datos. Para este set de datos existen dos errores que no pueden ser corregidos. El intendente no tiene un supervisor y la id del supervisor de Patricia Tabárez simplemente no existe. En este caso se

opta por continuar con estos errores. Hacemos click en “Fin”.

Importar tabla de empleados

 Ayuda



Encontramos algunos posibles problemas con tus datos.

Empleados sin supervisores

Si la columna de supervisor está vacía o si no podemos encontrar al supervisor (debido a un error tipográfico o una entrada no actualizada), no podemos conectar a estos empleados al resto del organigrama.

Fila	NOMBRE JERARCA	ID UNIDAD	ID PADRE
2	Guillermo Caraballo	10	En blanco
47	Patricia Tabárez	3030003	3031000

Atrás

Iniciar de nuevo

Fin



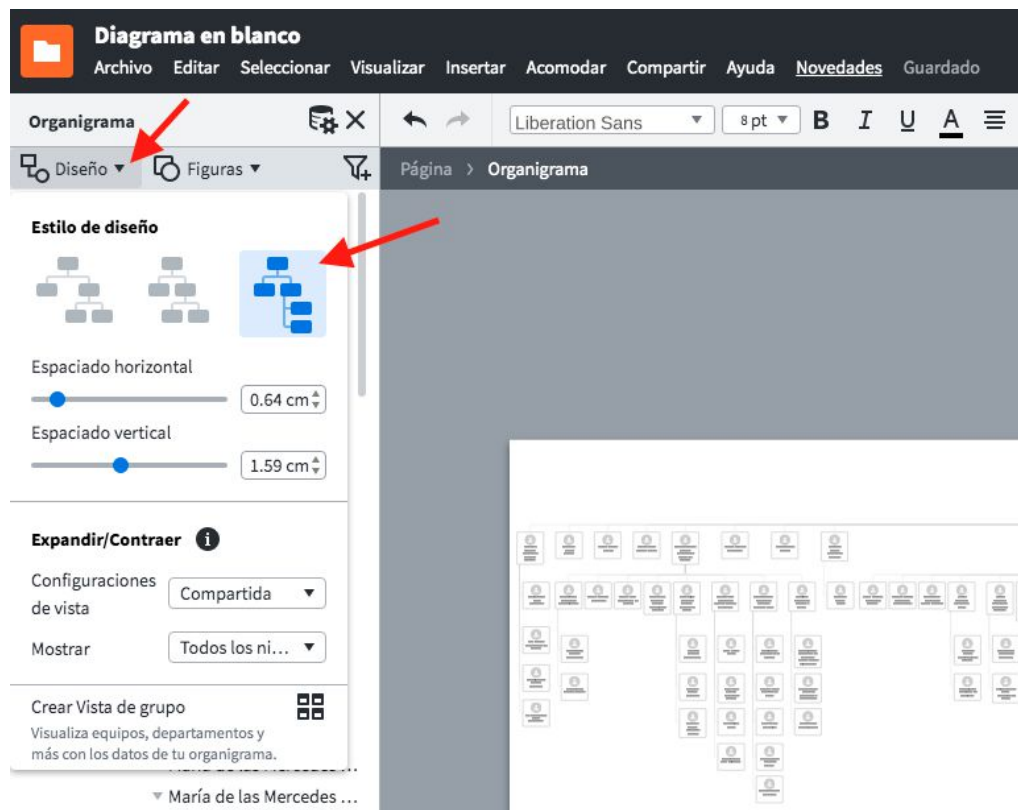
¡El organigrama ha sido creado!

4. Personalizar y compartir visualización

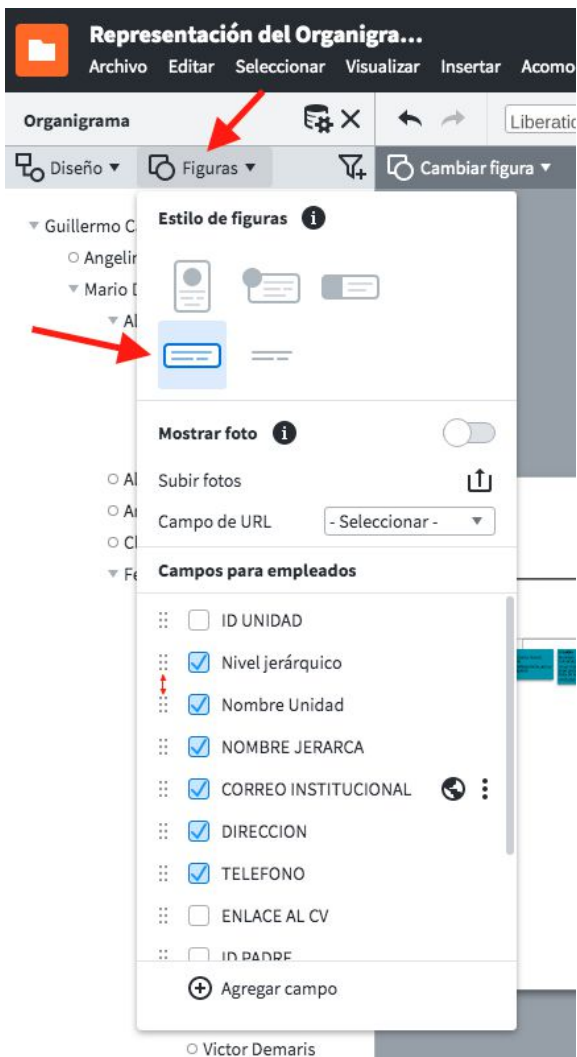
Personalizar y compartir visualización

En esta sección se muestran algunas de las opciones de personalización que tiene Lucidchart. Puedes investigar por tu cuenta y modificarlo a tu gusto.

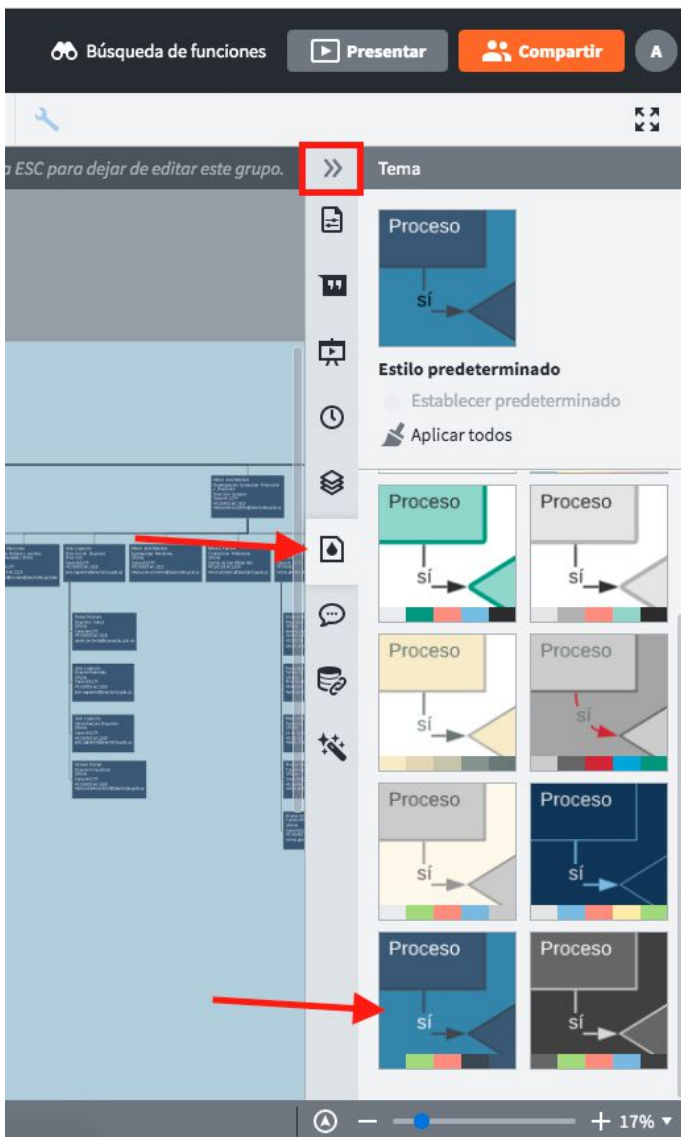
- Ir a “Diseño” y seleccionar la opción que se muestra en la imagen. Esto hará que el organigrama esté más compacto y entre mejor en la pantalla.



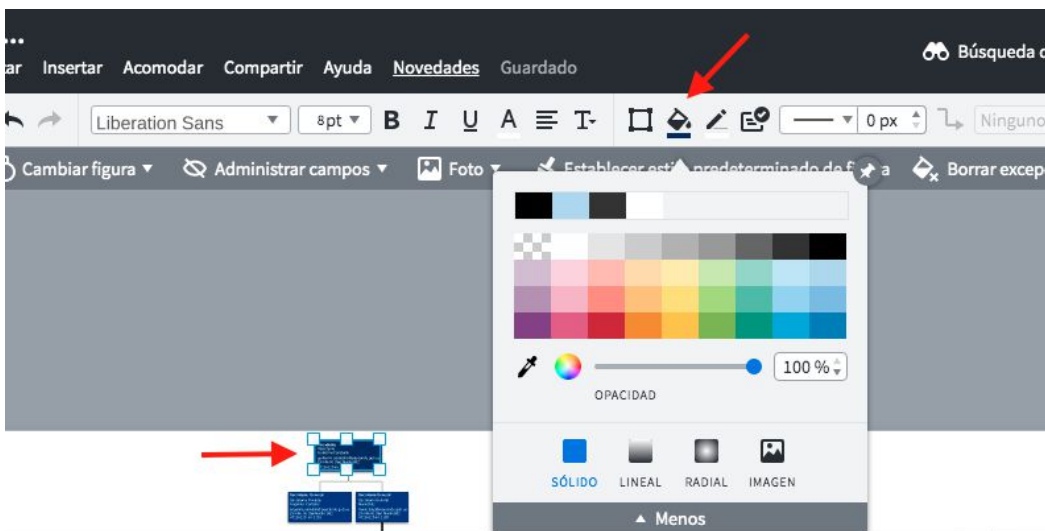
- Ir a “Figuras” y configurar todo como se muestra en la imagen. Ya que no tenemos una foto de los integrantes de la organización, se selecciona este formato para ahorrar espacio. También se seleccionan todos los datos relevantes para mostrar en el organigrama. Arrastrando hacia arriba o abajo los campos cambiará el orden en que se muestran en la tarjeta.



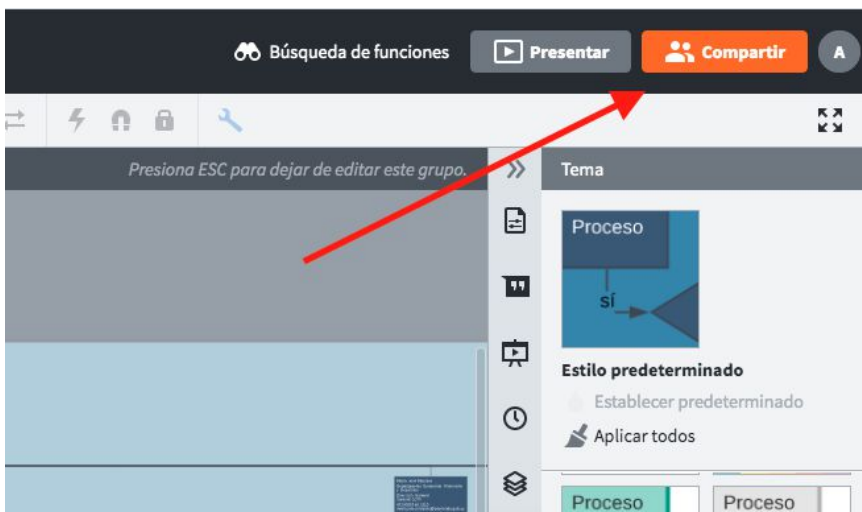
- En la sección de la izquierda hay más opciones de personalización, por ejemplo, el “Tema” del organigrama.



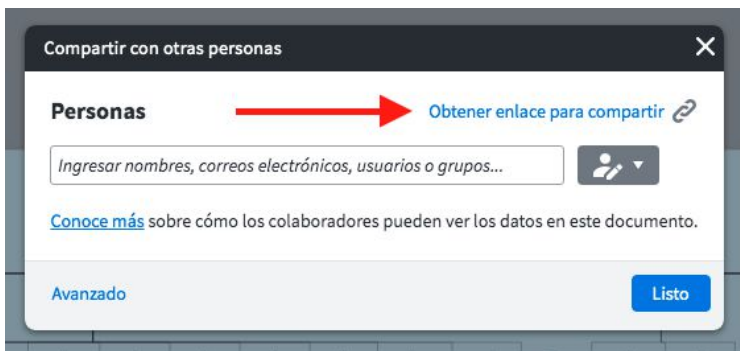
- También es posible cambiar el color de cada tarjeta, por ejemplo, para dar un efecto de degradé según el nivel de jerarquía. Seleccionando la tarjeta a elección, nos dirigimos al balde indicado en la imagen y elegimos el color.



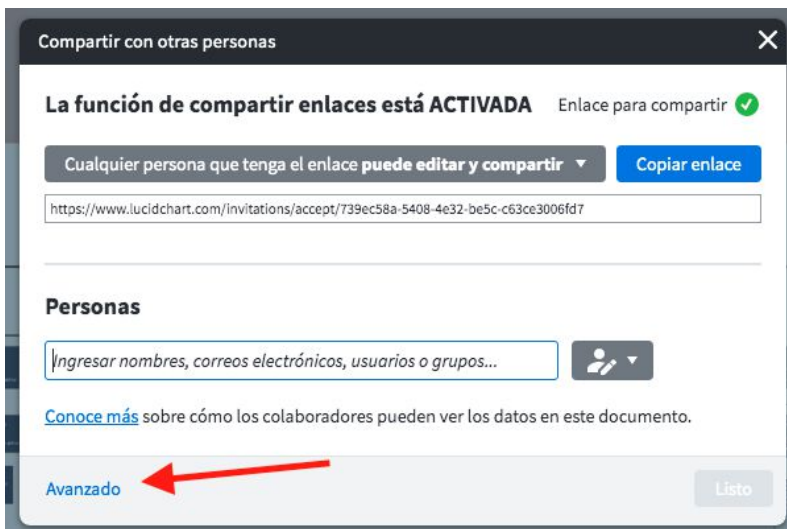
Resultado:



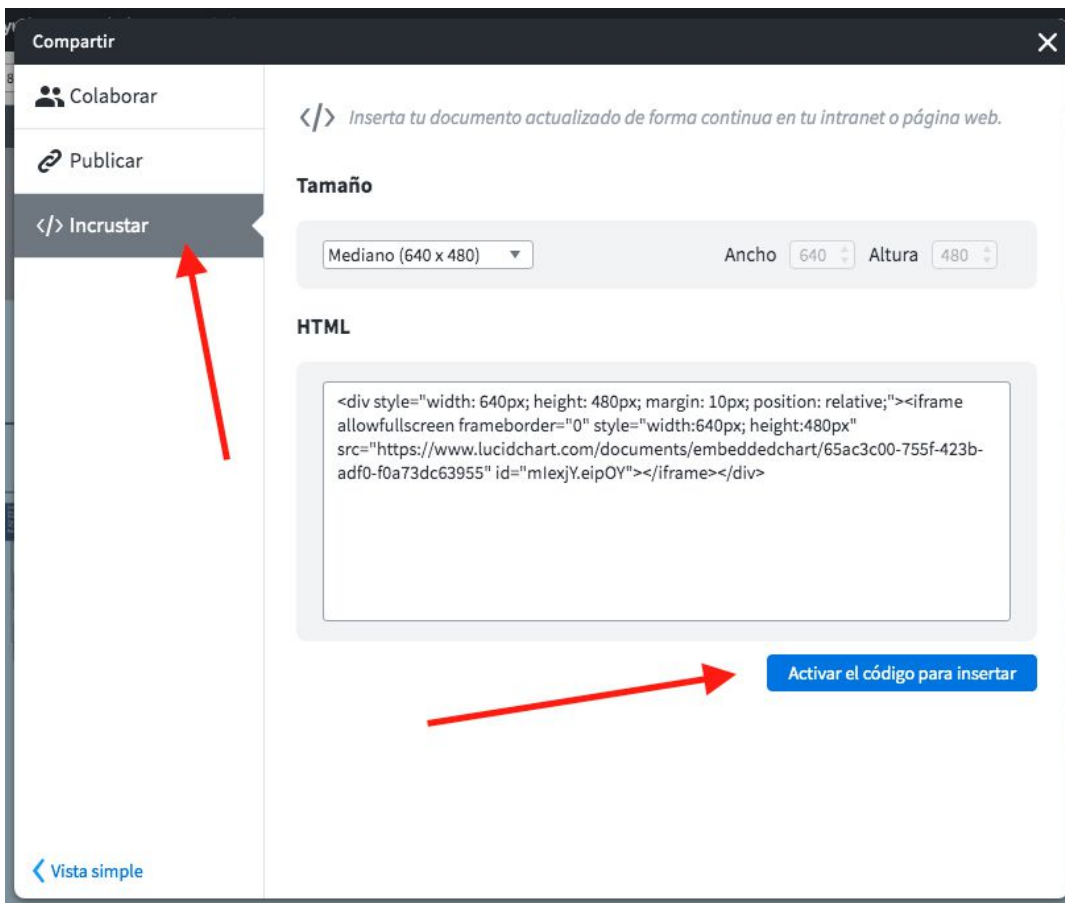
- Asignar un nombre al Organigrama.
- Hacer click en “Obtener enlace para compartir”. Esto dará un link que se puede compartir, y mientras tenga una cuenta en lucidchart podrá ver el organigrama.



- Para embeber el organigrama en una página web primero se debe ir a “Avanzado”



- En la pestaña “Incrustar” hacer clic en “Activar el código para insertar” Este código se puede incrustar en una página web.



- También se puede exportar como imagen. Ir a archivo, exportar y seleccionar el formato de imagen deseado.

