

Usando *Lucidchart* para la creación de un organigrama

Marzo 2020



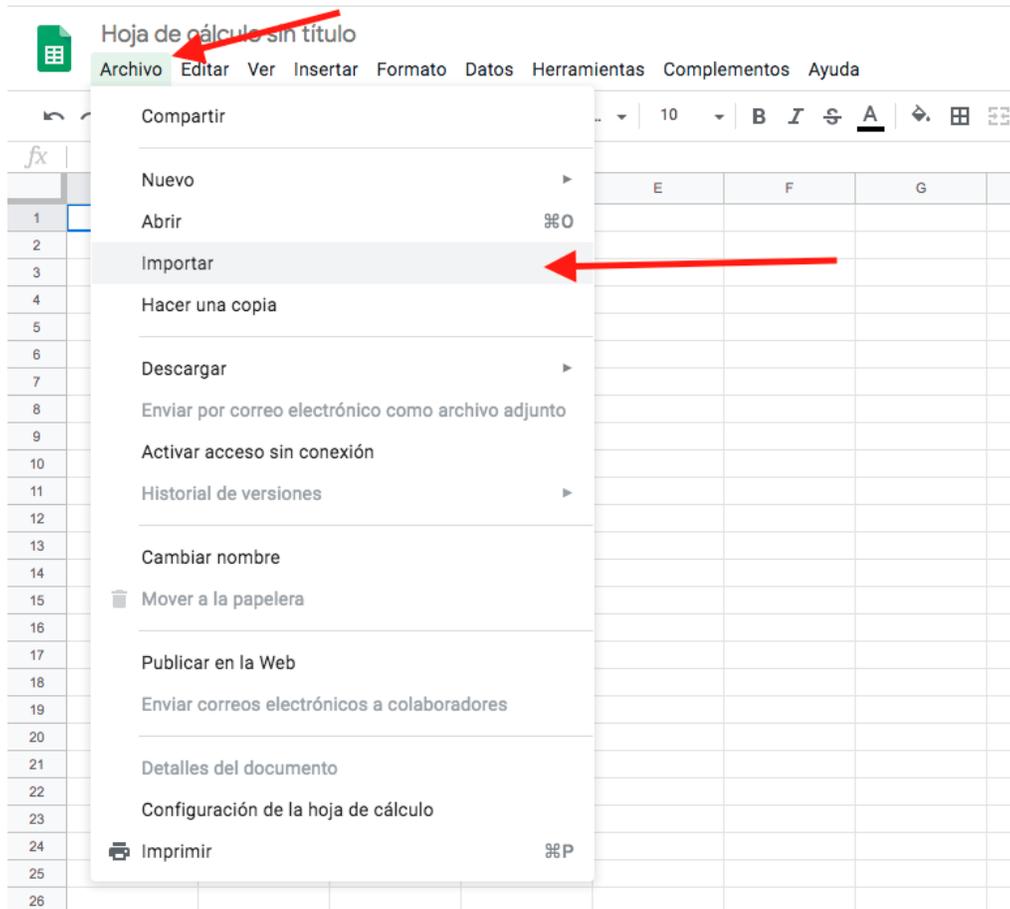
Introducción

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.

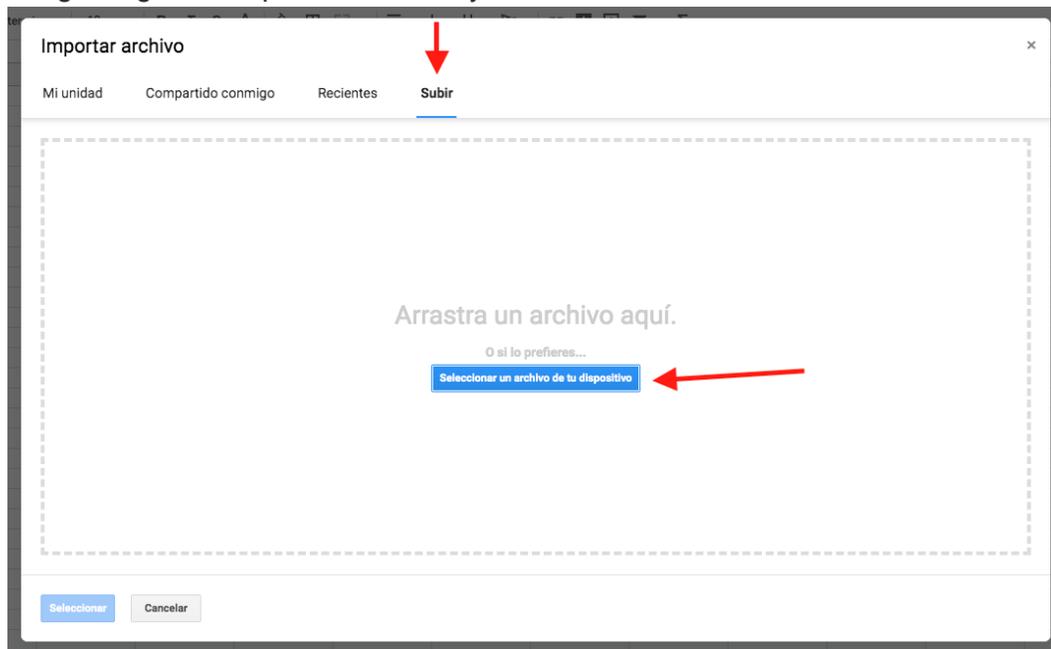
Pasos

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

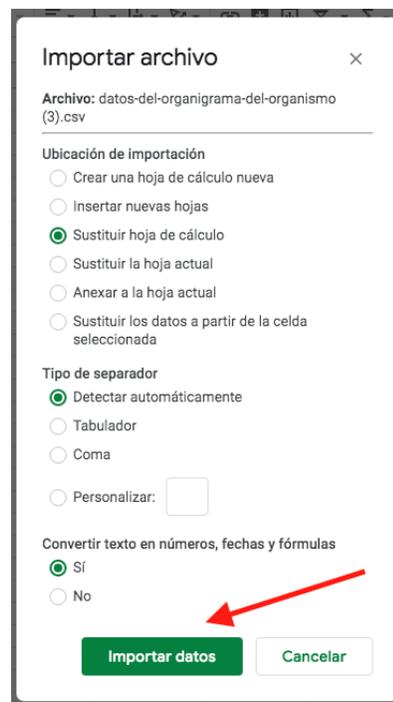
1. Descargar el organigrama deseado desde el [Catálogo de datos](#).
En este caso utilizar el organigrama de la [Intendencia Municipal de Paysandú](#).
El set de datos debe descargarse en formato .CSV
2. Crear una nueva hoja de cálculo en [Google sheets](#) y proceder a importar el set de datos: Archivo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



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



4. Luego clickear en “Importar datos”
Una vez finalizado este paso el set de datos
estará listo para procesar.



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.

1. 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”.

The screenshot shows a spreadsheet titled "Datos organigrama". The "Editar" menu is open, and the "Buscar y sustituir" option is highlighted with a red arrow. The spreadsheet data is as follows:

	OID				
1	OID				
2	2.16.858.0.0.				
3	2.16.858.0.0.				
4	2.16.858.0.0.				
5	2.16.858.0.0.				
6	2.16.858.0.0.				
7	2.16.858.0.0.				
8	2.16.858.0.0.				
9	2.16.858.0.0.				
10	2.16.858.0.0.				
11	2.16.858.0.0.				
12	2.16.858.0.0.				
13	2.16.858.0.0.				
14	2.16.858.0.0.				
15	2.16.858.0.0.				
16	2.16.858.0.0.3.1	Gobierno departa	89	1	Intendencia de P Inten
17	2.16.858.0.0.3.1	Gobierno departa	89	1	Intendencia de P Inten
18	2.16.858.0.0.3.1	Gobierno departa	89	1	Intendencia de P Inten

3. 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 cabezal.
- > Clic en "Ordenar hoja A -> Z".

ruda [Todos los cambios se han guardado en Drive](#)

	G	H
	Nombre Organismo	ID UNIDAD
de P	Intendencia de P	90920
de P	Intendencia de P	90910
de P	Intendencia de P	90909
de P	Intendencia de P	90909
de P	Intendencia de P	90909
de P	Intendencia de P	90909
de P	Intendencia de P	90908
de P	Intendencia de P	90907
de P	Intendencia de P	90906
de P	Intendencia de P	90905
de P	Intendencia de P	90904
de P	Intendencia de P	90903
de P	Intendencia de P	90902
de P	Intendencia de P	90901
de P	Intendencia de P	90901
de P	Intendencia de P	90901
de P	Intendencia de P	90900
de P	Intendencia de P	90900
de P	Intendencia de P	80804
de P	Intendencia de P	80804
de P	Intendencia de P	80804

- Cortar ⌘X
- Copiar ⌘C
- Pegar ⌘V
- Pegado especial ▶
- Insertar 1 a la izquierda
- Insertar 1 a la derecha
- Eliminar columna
- Borrar columna
- Ocultar columna
- Modificar tamaño de columna
- Agrupar columna
- Desagrupar columna
- Ordenar hoja A → Z** ←
- Ordenar hoja Z → A
- Ordenar aleatoriamente el intervalo

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

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Formato' menu is open, and 'Formato condicional' is highlighted. A red arrow points to the 'Formato' menu, and another red arrow points to 'Formato condicional'. The background shows a spreadsheet with columns labeled 'Nombre UE', 'Nombre Organismo', 'ID UNIDAD', and 'Tipo'. The 'ID UNIDAD' column is selected.

	F	G	H			
INC	ciso	Nombre UE	Nombre Organismo	ID UNIDAD	Tip	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	10	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010000	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010009	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010010	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010020	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010040	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010050	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010050	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010050	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010100	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010111	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010200	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010210	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010220	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010300	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010320	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010330	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010330	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010330	Est	
	a de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010340	Est	
89	1	Intendencia de P	Intendencia de P	Intendencia de P	2020000	Est

- 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.

G	H	I	J
Nombre Organismo	ID UNIDAD	Tipo Unidad	Programa o
ntendencia de P	10	Estructura	
ntendencia de P	1010000	Estructura	
ntendencia de P	1010009	Estructura	
ntendencia de P	1010010	Estructura	
ntendencia de P	1010020	Estructura	
ntendencia de P	1010040	Estructura	
ntendencia de P	1010050	Estructura	
ntendencia de P	1010050	Estructura	
ntendencia de P	1010050	Estructura	
ntendencia de P	1010050	Estructura	
ntendencia de P	1010100	Estructura	
ntendencia de P	1010111	Estructura	
ntendencia de P	1010200	Estructura	
ntendencia de P	1010210	Estructura	
ntendencia de P	1010220	Estructura	
ntendencia de P	1010300	Estructura	
ntendencia de P	1010320	Estructura	
ntendencia de P	1010330	Estructura	
ntendencia de P	1010330	Estructura	
ntendencia de P	1010330	Estructura	
ntendencia de P	1010340	Estructura	
ntendencia de P	2020000	Estructura	
ntendencia de P	2020010	Estructura	
ntendencia de P	2020010	Estructura	
ntendencia de P	2020100	Estructura	
ntendencia de P	2020200	Estructura	
ntendencia de P	2020210	Estructura	

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

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

	H	
Organismo	ID UNIDAD	Tipo Un
Organismo de P	10	Estructu
Organismo de P	1010000	Estructu
Organismo de P	1010009	Estructu
Organismo de P	1010010	Estructu
Organismo de P	1010020	Estructu
Organismo de P	1010040	Estructu
Organismo de P	1010050	Estructu
Organismo de P	1010051	Estructu
Organismo de P	1010052	Estructu
Organismo de P	1010053	Estructu
Organismo de P	1010100	Estructu
Organismo de P	1010111	Estructu

7. 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

E	F	G	H
Nombre Inciso	Nombre UE	Nombre Organisa	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
Intendencia de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010220
Intendencia de P	Intendencia de P	Intendencia de P	1010300

Microsoft Excel (.xlsx)

Formato OpenDocument (.ods)

Documento PDF (.pdf)

Página web (.html, comprimida)

Valores separados por comas (.csv, hoja actual)

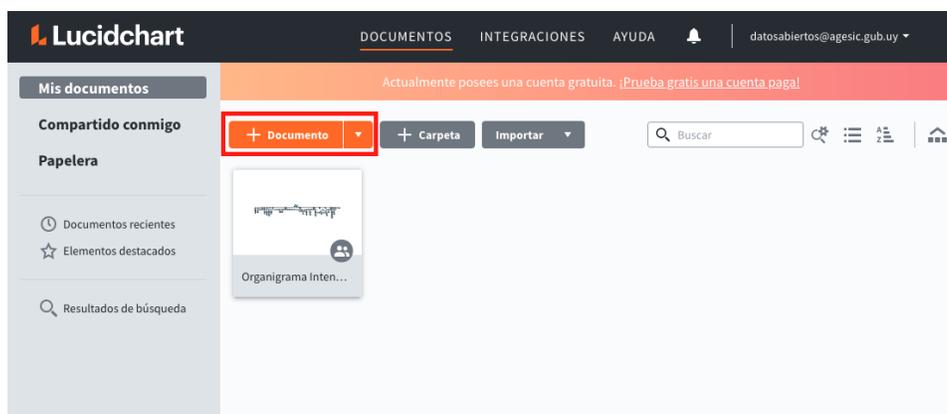
Valores separados por tabuladores (.tsv, hoja actual)

Crear organigrama en Lucidchart

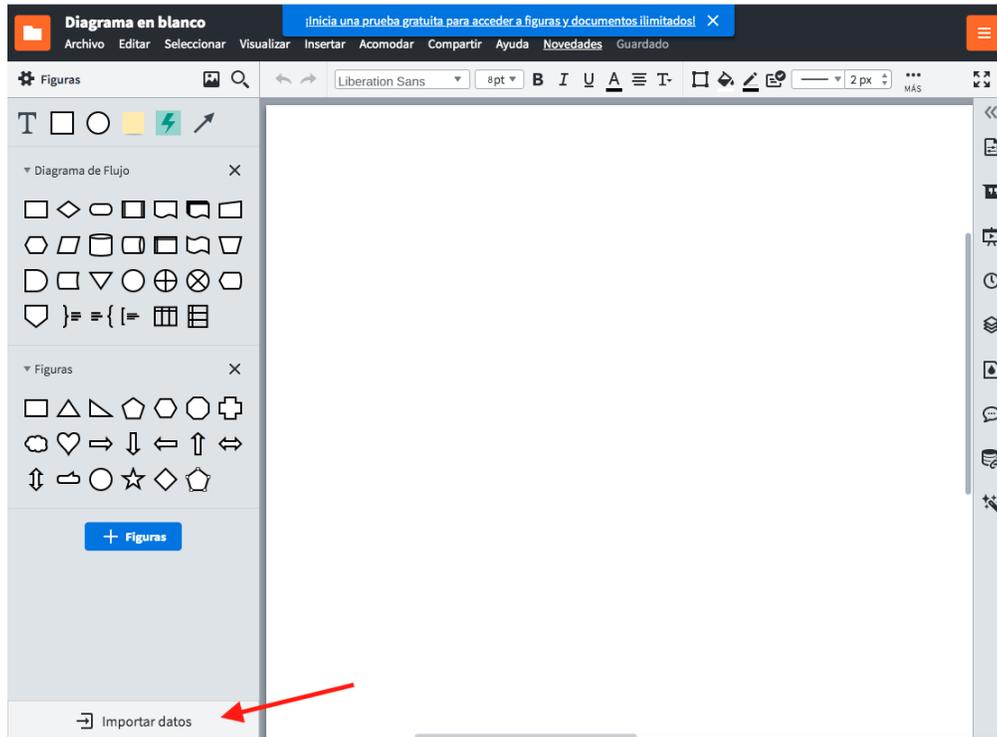
En esta sección se importa el set de datos ya procesado en [Lucidchart](#) para crear la representación del organigrama.

1. 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.



2. Luego hacer clic en “Importar datos”.



3. Hacer clic en "Organigrama".

The image shows two screenshots from the Lucidchart application. The top screenshot displays the 'Insertar contenido' (Insert content) panel, which is divided into 'Datos' (Data) and 'Figuras' (Charts) tabs. Under the 'Datos' tab, there are three main sections: 'Crea diagramas con datos' (Create diagrams with data), 'Recomendado para ti' (Recommended for you), and 'Contenedores inteligentes' (Smart containers). The 'Recomendado para ti' section lists various diagram types, with 'Organigrama' (Organizational chart) highlighted by a red arrow. The bottom screenshot shows the 'Import Data' dialog box, which offers several pre-built diagram templates: 'Org Chart', 'Sales Account Mapping', 'Data Linking', 'SQL Import', 'UML Sequence Markup', and 'AWS Architecture'. The background of the bottom screenshot shows the Lucidchart workspace with a toolbar and a browser window open to the Lucidchart website.

4. 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 

5. Seleccionar “.CSV” y clickear en “Siguiente”

Importar tabla de empleados Ayuda ×

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

6. Seleccionar el archivo .CSV exportado previamente de Google sheets.

7. 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”.

8. En "Rol" seleccionar "Nombre Unidad" y clicar "Siguiete".

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 no sea una URL válida. Si necesitas eliminarlas más tarde, puedes...

- Seleccionar columna
- NOMBRE JERARCA
- Nombre Unidad
- Nivel jerárquico
- DIRECCION
- TELEFONO
- CORREO INSTITUCIONAL
- ENLACE AL CV

Atrás **Siguiete**

9. En este paso no se altera nada, simplemente clicar en Siguiente.

10. 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!

Personalizar el organigrama

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

1. 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.

Diagrama en blanco
Archivo Editar Seleccionar Visualizar Insertar Acomodar Compartir Ayuda [Novedades](#) Guardado

Organigrama

Diseño Figuras

Estilo de diseño

Espaciado horizontal: 0.64 cm

Espaciado vertical: 1.59 cm

Expandir/Contraer

Configuraciones de vista: Compartida

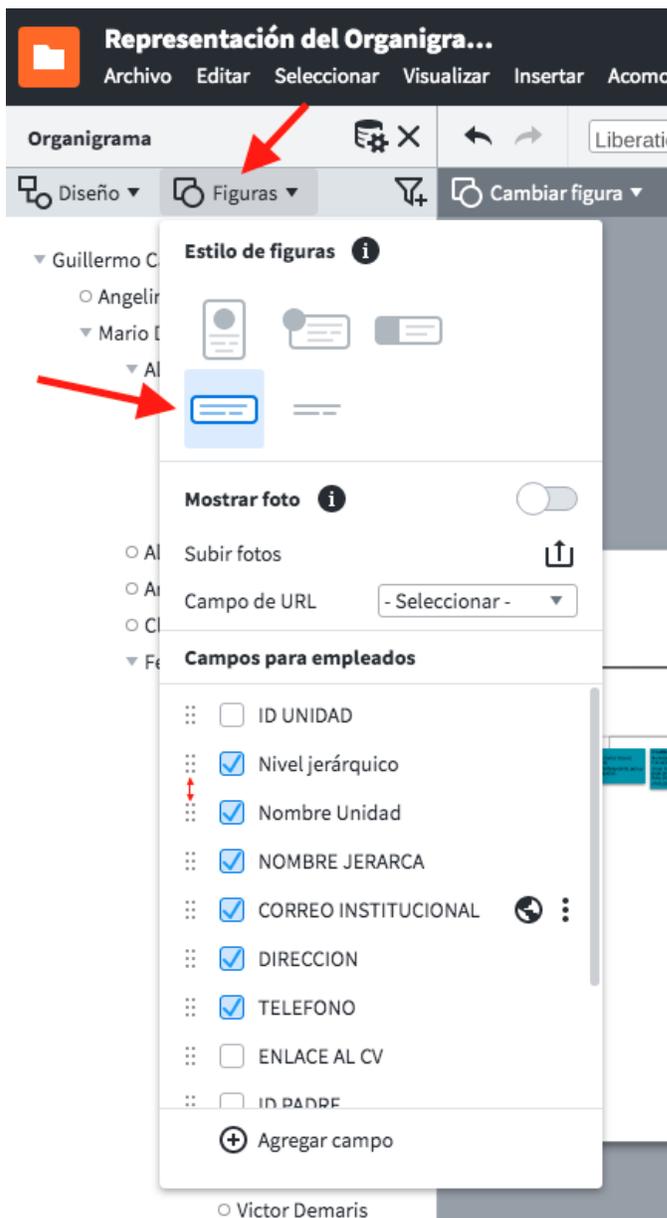
Mostrar: Todos los ni...

Crear Vista de grupo

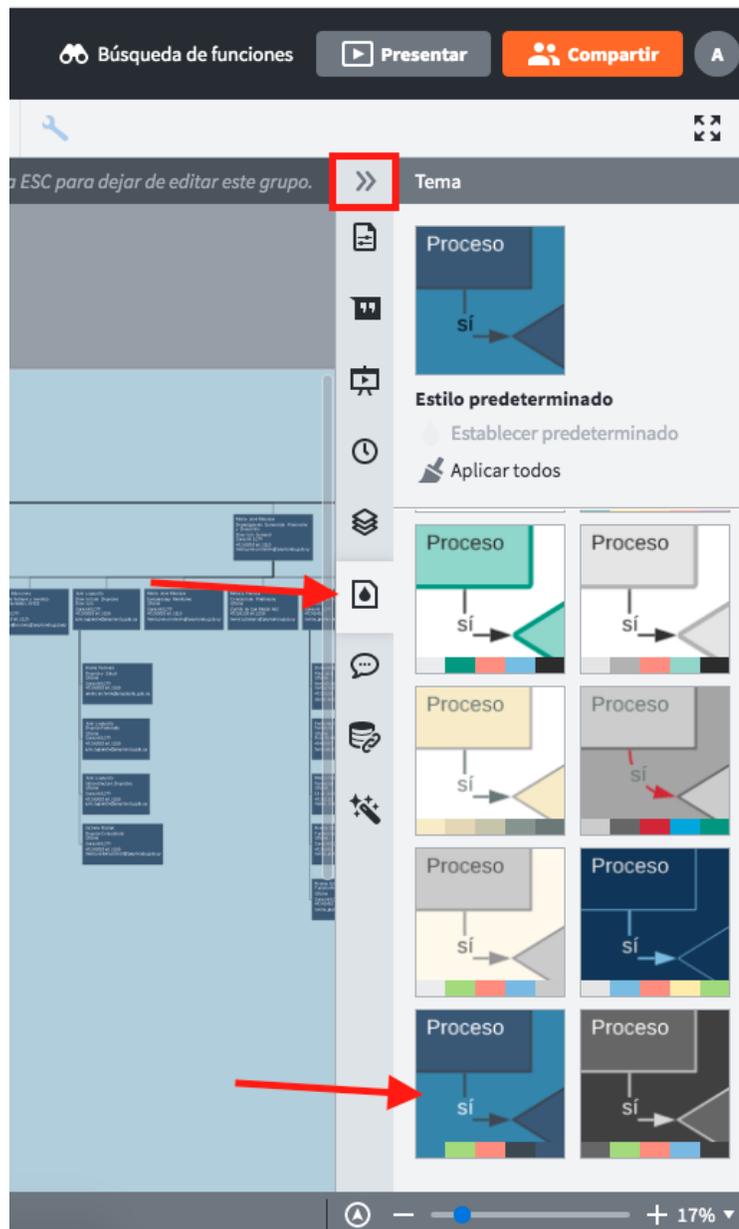
Visualiza equipos, departamentos y más con los datos de tu organigrama.

▼ María de las Mercedes ...

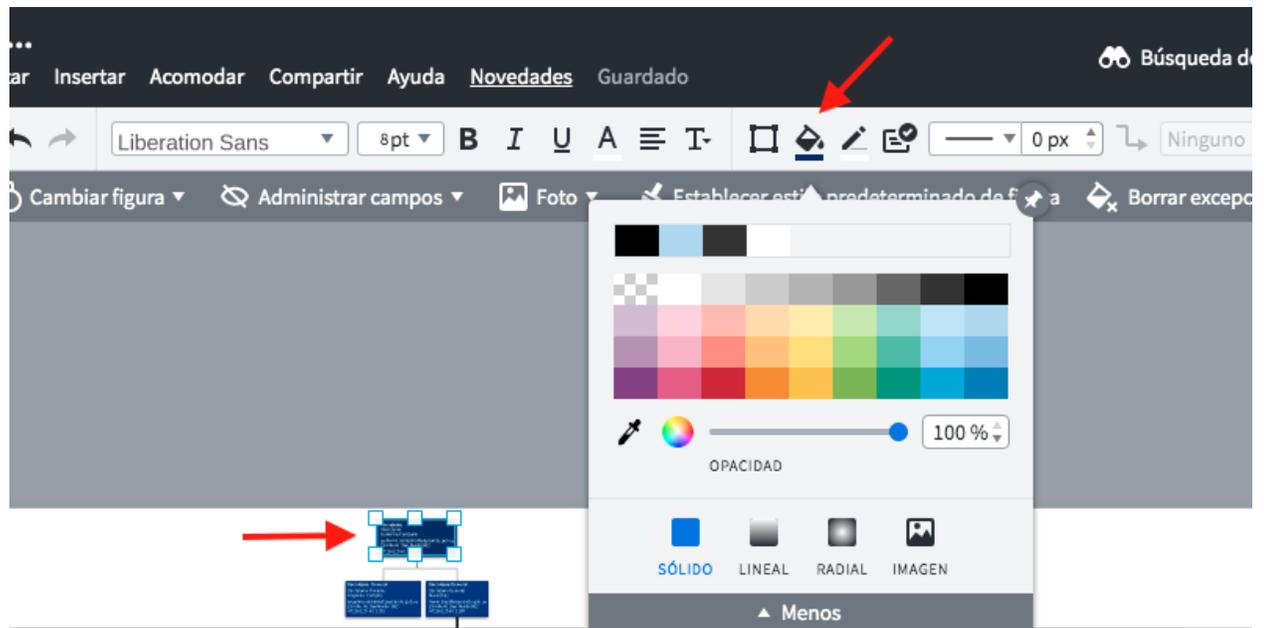
2. Ir a “Figuras” y configurar todo como se muestra en la imagen.
Ya que no tenemos una foto de los integrantes de la organización, se selecciona este formato para ahorrar espacio. También se seleccionan todos los datos relevantes para mostrar en el organigrama.
Arrastrando hacia arriba o abajo los campos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



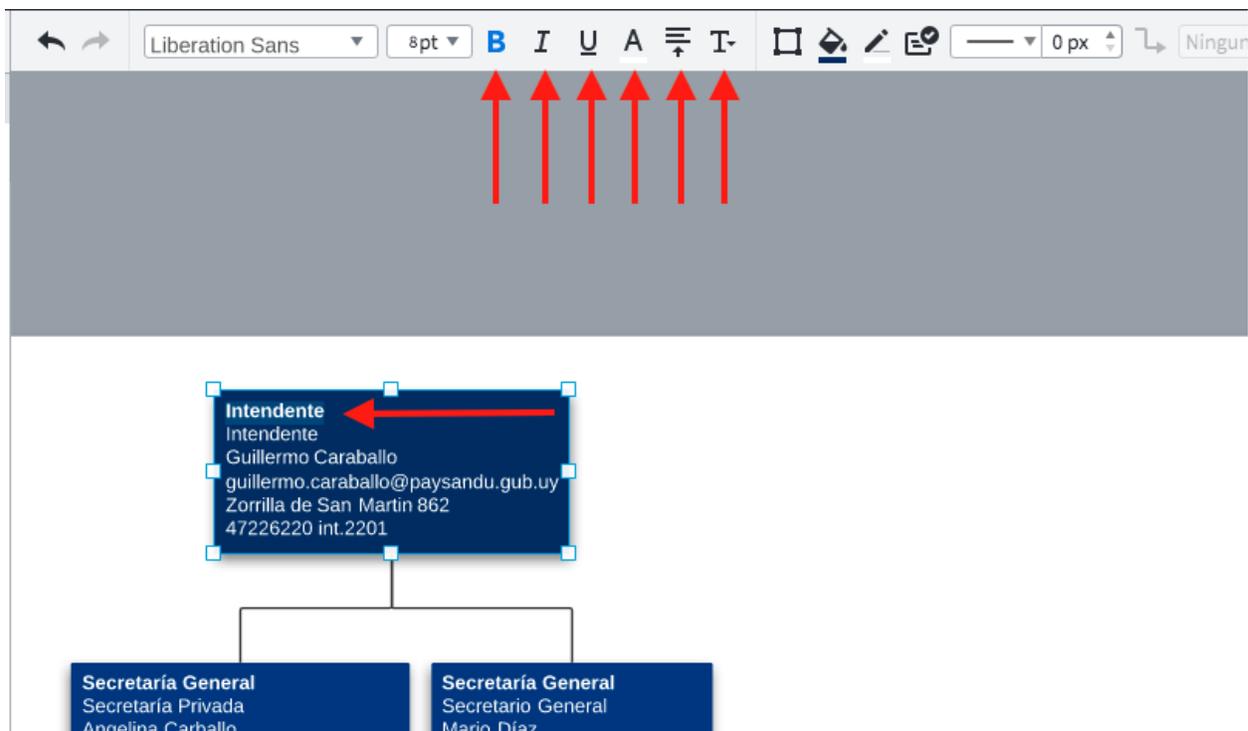
3. En la sección de la izquierda hay más opciones de personalización, por ejemplo, el “Tema” del organigrama.



4. 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.



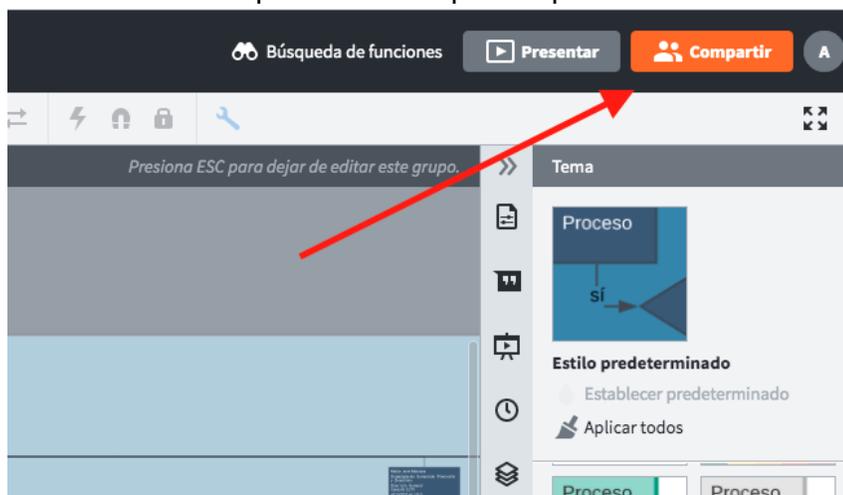
5. También se puede editar la fuente, tamaño, color y tipo de letra de las tarjetas. Se selecciona una tarjeta y luego seleccionar el texto deseado, se puede editar utilizando las funciones que se muestran en la imagen.



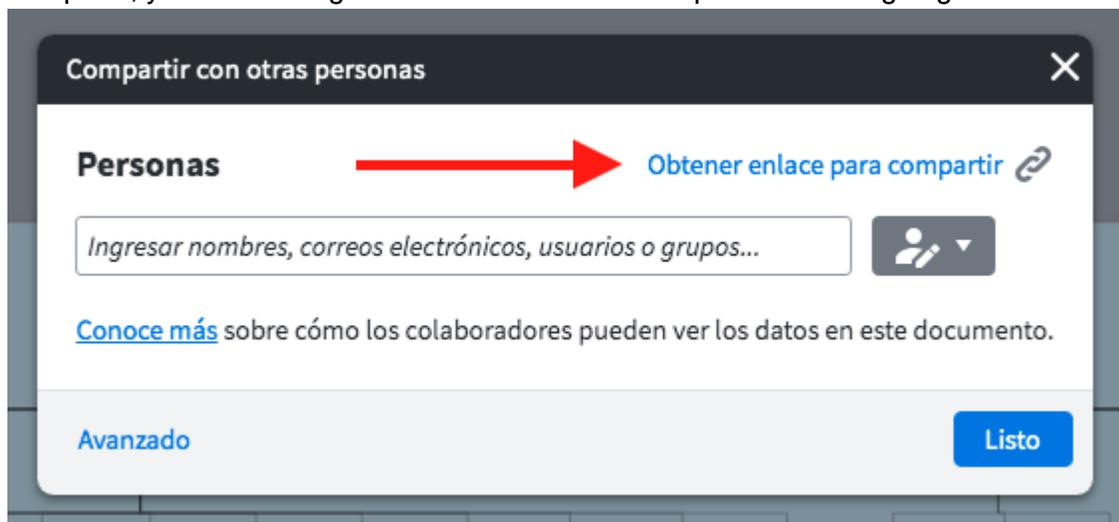
Exportar el organigrama

En esta sección se explica cómo publicar, exportar y obtener el código para embeber el organigrama.

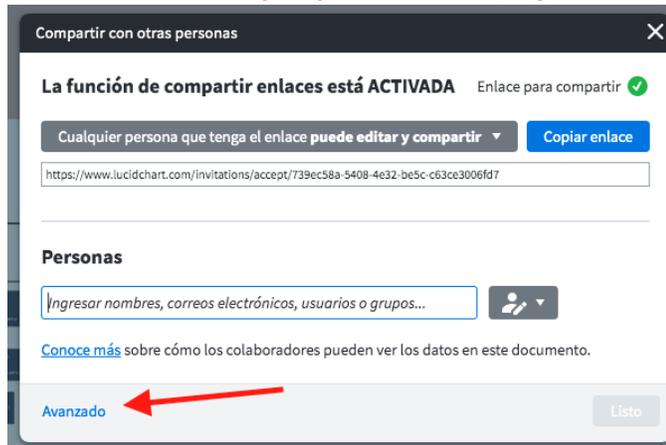
1. Hacer clic en “Compartir” en la esquina superior derecha.



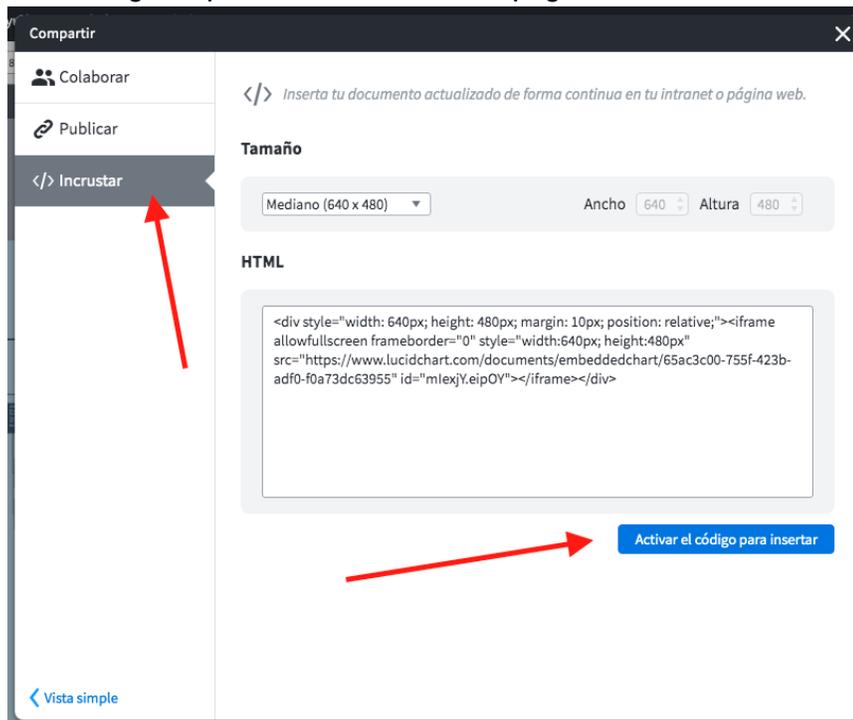
2. Asignar un nombre al Organigrama.
3. Hacer clic en “Obtener enlace para compartir”. Esto dará un link que se puede compartir, y mientras tenga una cuenta en lucidchart podrá ver el organigrama.



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



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



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

