

ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

Hugo Mora
Cano



3 B



Prof
Aldo Irecta



UUDS

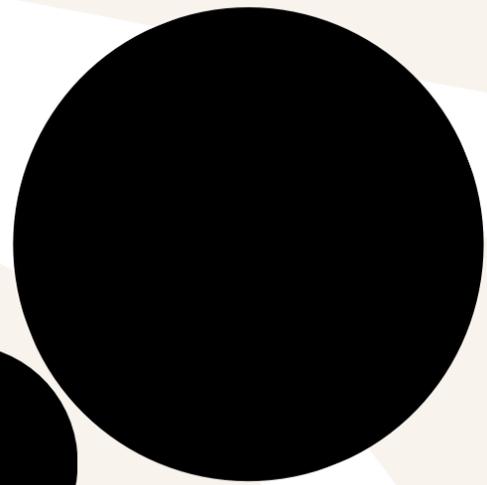


DIAGRAMA DE FLUJO

Un diagrama de flujo es un tipo de diagrama que explica visualmente un proceso o flujo de trabajo, por lo que también se llama flujograma.

Para que sirve??

Utilizando símbolos y definiciones estandarizadas, los diagramas de flujo describen visualmente los diferentes pasos y decisiones de un proceso

Sirven para comunicar desde los procesos más sencillos hasta los más complejos, por lo que son increíblemente dinámicos y versátiles.

Horizontal.
Va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura.

Vertical.
Va de arriba hacia abajo, como una lista ordenada.

Hay cuatro tipos de diagrama de flujo en base al modo de su representación:

Panorámico.
Permiten ver el proceso entero en una sola hoja, usando el modelo vertical y el horizontal.

Arquitectónico.
Representa un itinerario de trabajo o un área de trabajo

Cómo crear un diagrama de flujo

- Confirma y perfecciona el diagrama de flujo.
- Define el propósito y el alcance.
- Pon las tareas en orden cronológico.
- Organiza las tareas por tipo y símbolo del diagrama de flujo.
- Dibuja el diagrama de flujo.

Simbología

- Óvalo: se usa para indicar el inicio y el final del diagrama de flujo de proceso.
- Rectángulo: indica una etapa del proceso a través de acciones claras.
- Rombo: sirve para marcar una división o decisión positiva (sí) o negativa (no) de una etapa, la cual cambiará la dirección de las siguientes etapas.
- Flechas: son las encargadas de marcar la dirección de todos los elementos del flujograma.
- Triángulo invertido: indica cuándo se ha archivado un documento o hecho un expediente.