



Nombre del alumno: Karen Joselín Moreno Espinosa.

Nombre del tema: Diagrama de flujo.

Parcial: 3 parcial.

Nombre materia: Estructura Organizacional.

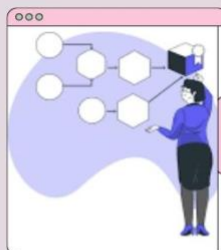
Nombre del profesor: Aldo Irecta Nájera.

Nombre de la licenciatura: Psicología.

# Diagrama de Flujo.

**¿Qué es?**

Es una representación gráfica y secuencial de un proceso o flujo de trabajo con todas las tareas y actividades principales necesarias para lograr un objetivo común.



**¿Para que sirve?**

Se utilizan en diferentes contextos y por diversos tipos de empresas. Independientemente del sector al que se dedique tu empresa, un diagrama de flujo puede ayudarte a comprender fácilmente los procesos y las operaciones.

**¿Cómo hacer un diagrama de flujo?**

1. Define el objetivo de tu diagrama de flujo. Describe los objetivos y resultados que esperas conseguir con el diagrama de flujo e identifica los procesos que quieres que el diagrama explique.
2. Utiliza una plantilla de diagrama. Empezar con una plantilla te ahorra tiempo y además viene con los símbolos de diagrama de flujo.



3. Añade las formas de diagrama de flujo. Identifica los diferentes componentes de tu secuencia de procesos y añade las formas adecuadas para crear un flujo de trabajo.
4. Conecta las formas con línea o flecha. Es añadir las líneas y flechas de conexión para secuenciar los eventos y símbolos elegidos.

5. Colabora en el diagrama. Invita a tu equipo a colaborar contigo y asegúrate de que todos están en la misma página.
6. Mantén tu diagrama actualizado. Los sistemas y procesos cambian constantemente, por lo que los diagramas de flujo que describen esos procesos también deben cambiar.



Bibliografía:

<https://asana.com/es/resources/what-is-a-flowchart>

<https://www.heflo.com/es/blog/modelado-de-procesos/hacer-diagrama-flujo-proceso/>