



Nombre del alumno: Belén Karen Altamirano Bonifacio

Nombre del docente: Aldo Irecta Nájera

Materia: estructura organizacionales

Licenciatura: Psicología 3 B

DIAGRAMA DE FLUJO

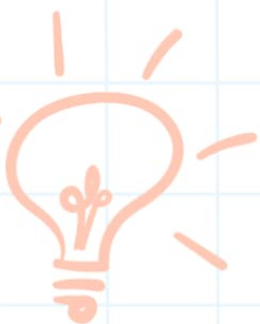
QUE ES

Un diagrama de flujo o flujograma 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

Los diagramas de flujo pueden ser útiles en muchas situaciones, como, por ejemplo



1. Documentar un proceso
2. Simplificar y visualizar ideas o procesos complejos
3. Organizar al equipo y asignar tareas con efectividad
4. Tomar decisiones y justificarlas
5. Identificar y evitar cuellos de botella o problemas
6. Estandarizar los procesos
7. Dar seguimiento al progreso de un proyecto

CÓMO CREAR UN DIAGRAMA DE FLUJO

Para hacer un diagrama de flujo necesitarás definir el propósito y el alcance, ordenar las tareas cronológicamente, después organizarlas por tipo y símbolo de diagrama de flujo, dibujar el diagrama y perfeccionarlo. Independientemente de que escribas el diagrama de flujo en un cuaderno o de que uses una plantilla para trazar un proceso oficial, tendrás que seguir estos cinco pasos para generar un diagrama de flujo útil y razonable

- 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.

