



# Flujogramas

---

# ¿Qué es un flujograma?

---

Es una representación gráfica de una serie de pasos.

Permite mostrar de manera visual la secuencia que existe para un proceso específico y al mismo tiempo la interacción que se debe completar entre las distintas etapas de las actividades.

Permite la visualización de los actores, las actividades y sus relaciones dentro de un proceso para ayudar a su fácil comprensión.

# Características

---

- Maneja una simbología específica.
- Debe tener un orden y una secuencia.
- Si se ejecutara dos veces, debe devolver el mismo resultado.
- Debe tener un inicio y un fin.
- Se puede aplicar a distintas áreas de la organización.




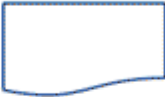
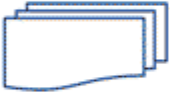





# Ventajas

---

- Las organizaciones encuentran gran apoyo para la transferencia de conocimiento de los procesos.
- Permite visualizar los puntos de mejora de un proceso.
- Facilitan el estudio de un proceso.
- Herramienta de apoyo para aplicación de metodologías de mejora continua.
- Identifica los límites de un proceso
- Permite manejar control sobre los procesos.

# Simbología

---

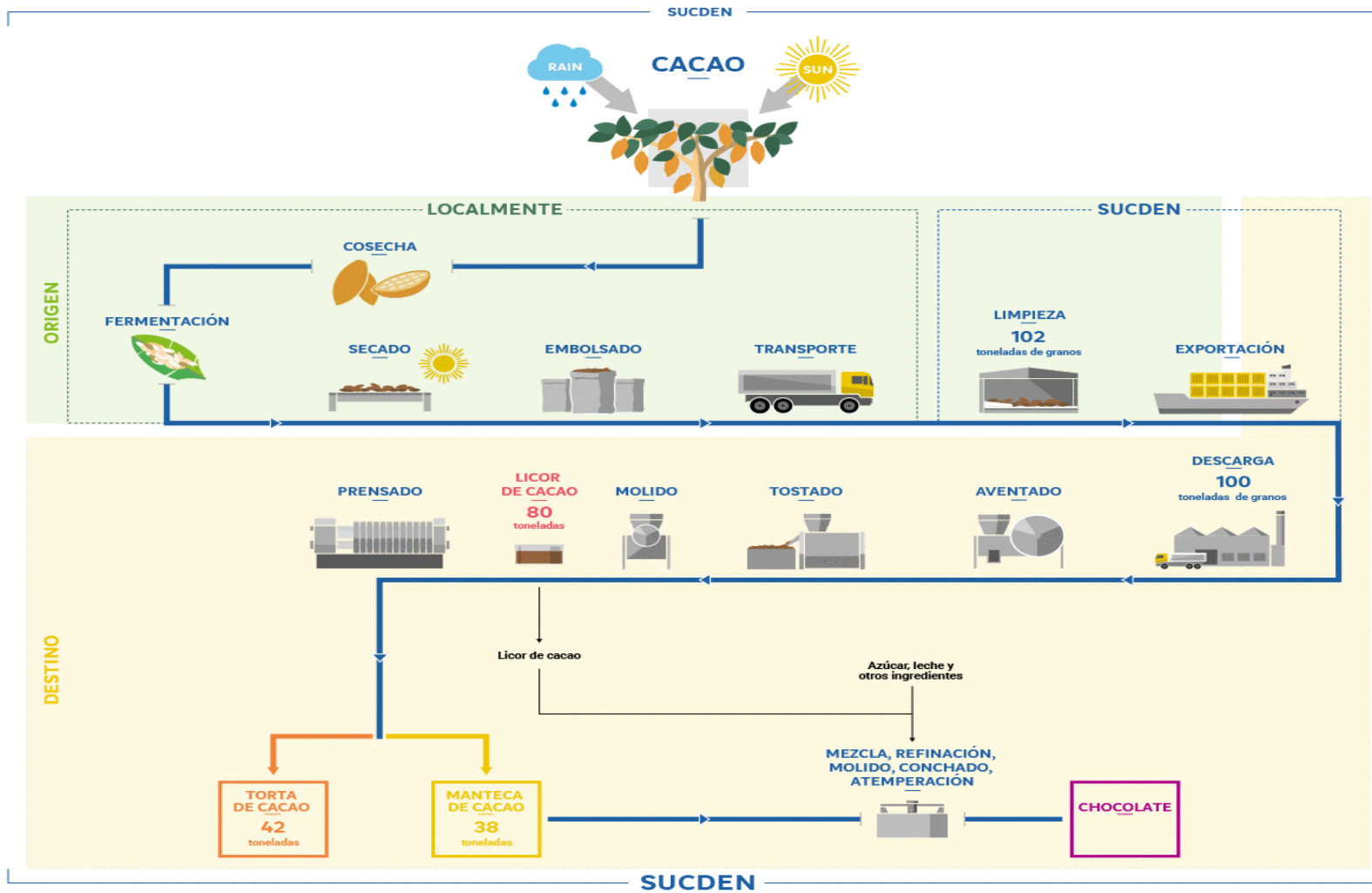
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>Terminal:</b> Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		<b>Actividad:</b> Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	<b>Decisión:</b> Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No".		<b>Documento:</b> Documento utilizado en el proceso.
	<b>Multidocumento:</b> Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.		<b>Inspección / Firma:</b> Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.
	<b>Conector de un Proceso:</b> Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.		<b>Archivo:</b> Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente.
	<b>Base de Datos:</b> Empleado para representar la grabación de datos.		<b>Línea de Flujo:</b> Indica el sentido del flujo del proceso.

# Pasos para crear un diagrama de procesos

---

1. Identificar el proceso
2. Establecer los límites
3. Determinar los pasos/ordenamiento de los pasos
4. Definir responsables/tiempos
5. Dibujar el diagrama
6. Definir el tiempo total del proceso

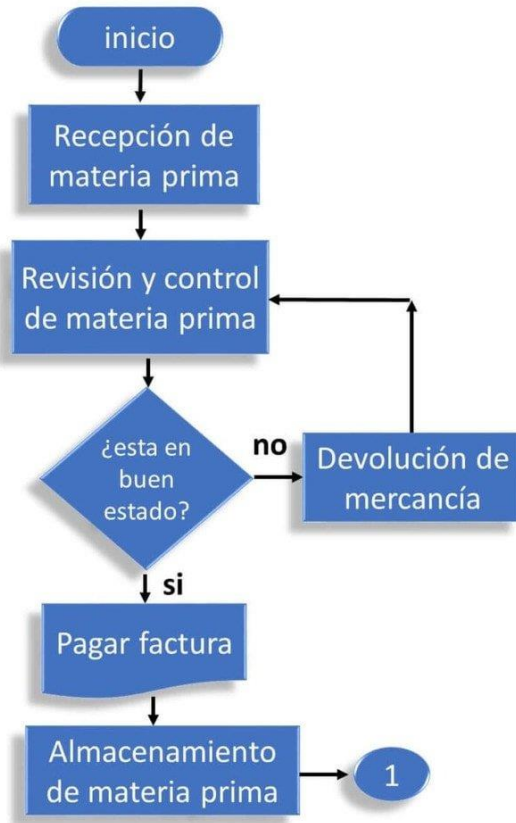
# Ejemplo Aplicado



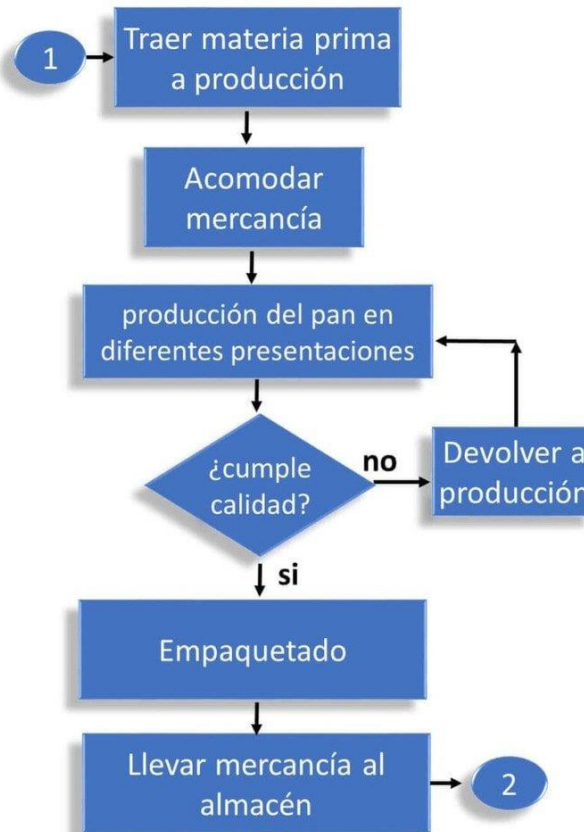
# Ejemplo Aplicado

## Diagrama de flujo en la producción de pan

### — Departamento de almacén



### Departamento de producción



### Departamento de ventas





# Recomendaciones

---

- Mantener los diagramas de flujo simples.
- Utilizar herramientas de tecnología
- Buscar similitudes a la realidad del proceso.
- Mantener actualización constante en los diagramas.
- Medir los tiempos totales de ejecución de los procesos.