

Diagrama del Proceso Productivo

Ekon (2020) menciona que el diagrama de procesos, también conocido como diagrama de flujo, es una de las herramientas más útiles para cualquier compañía y en la gestión de proyectos de todo tipo. Permite conocer los procesos empresariales dentro de un único documento y sus relaciones, identificar puntos de mejora y, en general, dar importancia a todos los procesos de una compañía, por pequeños que puedan parecer.

Un diagrama de procesos es una representación gráfica de los principales procesos que se llevan a cabo en una compañía, su orden y sus interrelaciones. Muestra la secuencia e interacción de las actividades de un proceso a través de símbolos gráficos, que proporcionan una mejor visualización del funcionamiento del proceso, ayudando a su entendimiento y haciendo su descripción más visual e intuitiva.

Así, el diagrama de procesos es una herramienta fundamental para analizarlos y ver en qué aspectos se pueden introducir mejoras, especialmente para aumentar la productividad de los empleados, delimitar la responsabilidad de cada tarea y, en general, aclarar el propio flujo de trabajo. En definitiva, es una herramienta que ayuda a llevar una mejor gestión empresarial integral, especialmente en aquellas organizaciones de cierta entidad, donde [los procesos son complejos](#) o están muy interrelacionados.

Algunos de los diagramas de procesos más conocidos [para la gestión de proyectos](#) son el diagrama de Gantt y el diagrama de Pert. Ambos permiten planificar y programar tareas y proyectos de forma sencilla y muy visual.

Los principales elementos de un diagrama de procesos:

A la hora de representar y dibujar un diagrama de procesos, existe una simbología comúnmente aceptada, que ha sido establecida por el [ANSI](#) (American National Standards Institute).

Diagrama del Proceso Productivo

Estos diagramas están compuestos por elementos como terminadores, símbolos de procesos, de subprocesos y de decisiones, líneas con flechas y conectores. Los principales elementos están representados de la siguiente forma:

- **Procesos o actividades.** Representados como rectángulos, se refieren a una acción en un proceso de negocios. Son, posiblemente, los elementos más importantes de un diagrama de procesos, los que aparecen siempre, y por eso deben describirse de forma clara y concisa. Deben ser descritos con una frase única de verbo y sustantivo. Por ejemplo: "Redactar un nuevo informe para presentar a los accionistas del grupo".
- **Subprocesos.** Estos están representados como un rectángulo con líneas dobles en cada lado. Son partes de procesos padre; así, normalmente forman parte de otros más complejos y sirven para asignar tareas más simples al diagrama de flujo.
- **Nodos de decisión.** Están representados mediante un diamante y son nodos en los que, dependiendo de la respuesta, el árbol se dirige hacia un camino u otro. Generalmente responden a la decisión de "sí" o "no".
- **Conectores.** Gráficamente, son pequeños círculos o cuadros conectores que se etiquetan utilizando letras. Aseguran que todos los procesos están conectados de forma lógica y correcta en varias páginas.
- **Líneas de flecha.** Su función es mantener la coherencia y claridad en un diagrama de procesos. Se dibujan hacia una u otra dirección, normalmente representando el camino por el que fluirá el diagrama.
- **Terminadores.** Están representados por un rectángulo con esquinas curvas. Aparecen al inicio y al final de un diagrama de flujo e indican la finalización de un diagrama.

Diagrama del Proceso Productivo

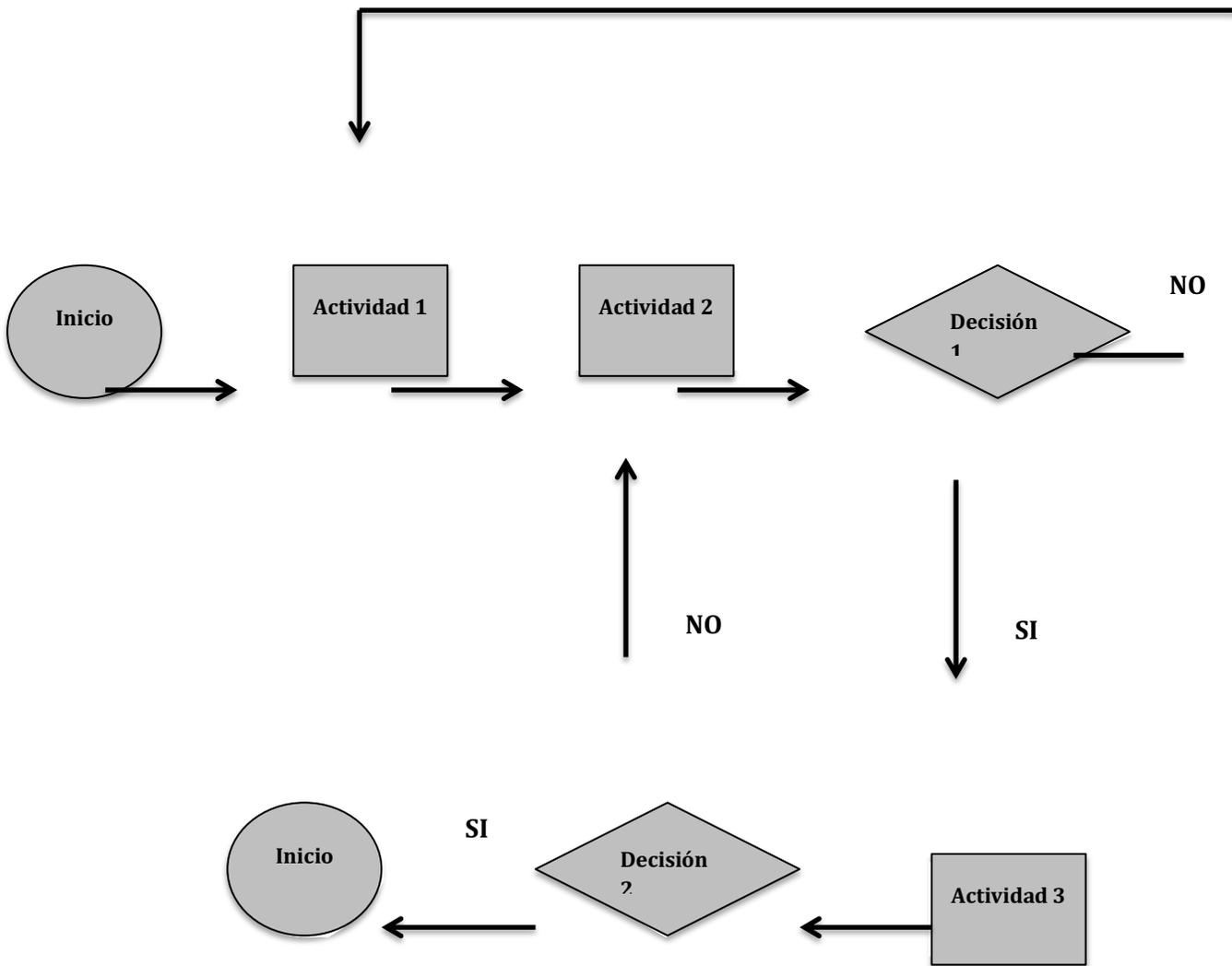
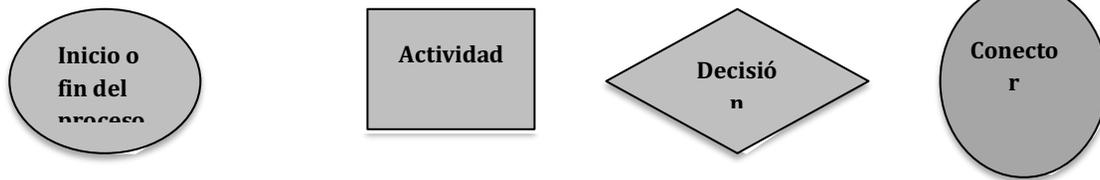


Diagrama del Proceso Productivo

Para crear un diagrama de procesos tienes que realizar, al menos, los siguientes pasos:

1. **Determinar los componentes del proceso.** En este paso se aclara cuáles son los parámetros de entrada al proceso y sus salidas, así como las actividades que se desarrollan en el mismo.
2. **Ordenar las actividades.** Dado que el diagrama de procesos es un flujo, es necesario ordenar las actividades para saber cuáles van primero.
3. **Elegir los símbolos adecuados** según el tipo de tarea para que cualquier usuario pueda diferenciar los distintos elementos que forman el diagrama.
4. **Hacer la conexión entre actividades,** para lo cual se utilizan flechas y líneas de puntos o continuas.
5. **Indicar el comienzo y el final de cada proceso.** Aunque pueda parecer trivial e irrelevante, lo cierto es que este es un punto importante para establecer límites de cara a los propietarios de los procesos, gerentes y supervisores.
6. **Revisar el diagrama de procesos** y asegurarse de que su representación gráfica es la adecuada para lo que se quiere reflejar.

Utilizar un diagrama de flujo le aporta los siguientes beneficios a la empresa:

- **Favorece la comprensión del proceso que trata de simular.** Dado que normalmente están representadas a través de algún elemento gráfico y sus nodos están interconectados entre sí, gracias a un diagrama de este tipo es más fácil saber cuáles son las tareas que se dibujan, así como sus relaciones de dependencia.
- **Permite identificar de una forma rápida los problemas** y dónde se producen. Así, es más fácil saber dónde se crean los cuellos de botella, las responsabilidades de cada área y los puntos de decisión. Asimismo, permite analizar de una forma mucho más exhaustiva el problema, lo cual hace posible que aparezcan nuevas soluciones y alternativas.

Diagrama del Proceso Productivo

- **Permite definir claramente los límites de cada proceso**, ya que todas las tareas están lo suficientemente delimitadas, incluso aunque estén interrelacionadas. De esta manera, se puede saber qué tareas suponen un mayor valor añadido y cuáles no aportan tanto.
- También es una suerte de **herramienta de formación** para nuevos empleados que se integran dentro de la empresa, así como de capacitación de aquellos trabajadores que ya forman parte de la organización.

Referencia:

Ekon (2020). ¿Qué es un diagrama de procesos y por qué es tan importante para tu empresa?. Recuperado de: <https://www.ekon.es/diagrama-procesos-empresa/>