Crear un diagrama de flujo con el Visio 2002 Standard

Índice

1. OBJETO 2
2. CLIENTES / ALCANCE 2
3. NORMATIVA 2
4. RESPONSABLE 2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 2
6. DIAGRAMA DE FLUJO 12
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS 13
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO 13

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnica de la Unidad de Calidad	Director de la Unidad de Calidad	Gerente
Fecha: 18/11/2009	Fecha: 19/11/2009	Fecha: 19/11/2009

1. OBJETO

Crear un diagrama de flujo con el programa Visio 2002 Estándar e insertarlo en la ficha de proceso correspondiente

2. CLIENTES / ALCANCE

Clientes: Personal de la UBU que realice diagramas de flujo

Alcance:

Inicio: cuando abrimos el programa visio

Fin: cuando insertamos el diagrama de flujo en la ficha de proceso correspondiente.

3. NORMATIVA

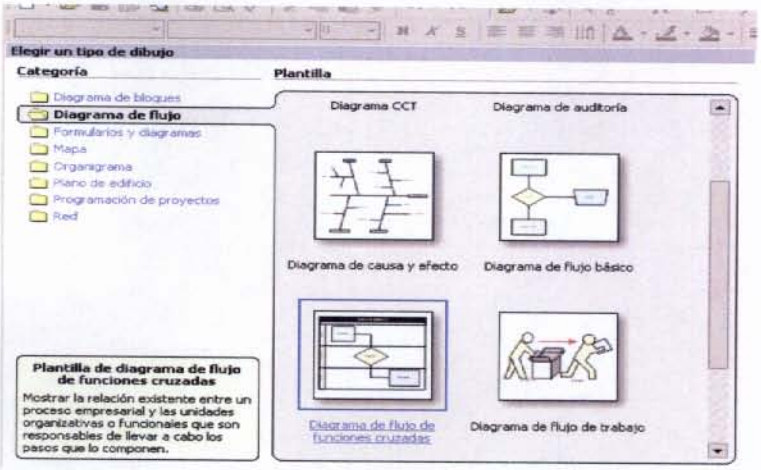
- Interna del procedimiento

4. RESPONSABLE

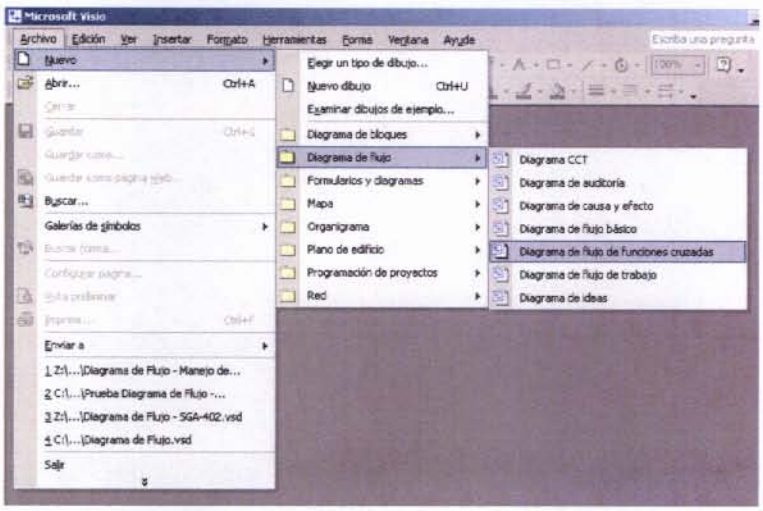
Técnicos de la Unidad de Calidad

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

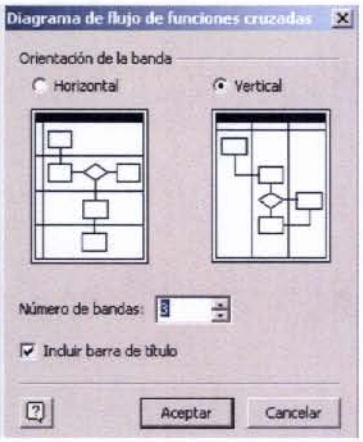
1. Se abre el programa Visio 2002 estándar
2. Si aparece directamente la pantalla "Elegir un tipo de dibujo", se selecciona diagrama de flujo de funciones cruzadas



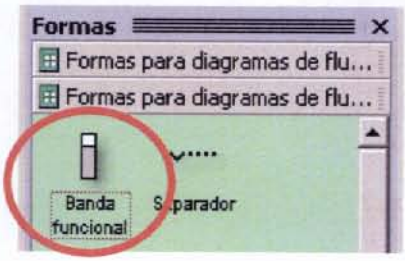
3. Si no aparece esa pantalla se va al menú a archivo, se selecciona nuevo, diagrama de flujo, y por último se hace clic en diagrama de flujo de funciones cruzadas



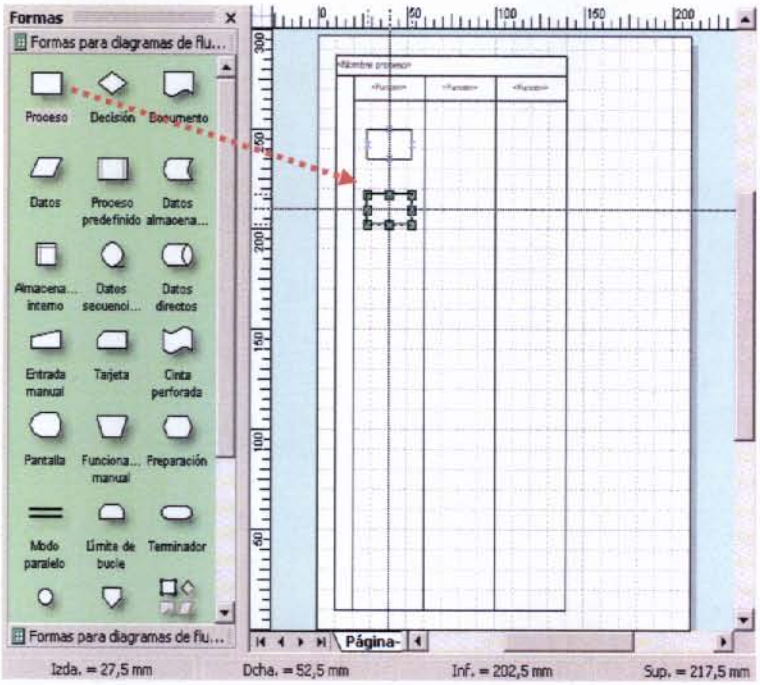
4. A continuación se selecciona la orientación de la banda según se quiera hacer el diagrama de flujo en horizontal o vertical, y el número de bandas, tantas como agentes implicados tenga el proceso.



En orientación vertical el número máximo de bandas que se puede indicar es 5, si se necesita agregar un número de bandas mayor, se pone 5 y luego se disminuyen las bandas en anchura y se añanden más bandas pulsando del botón banda funcional.



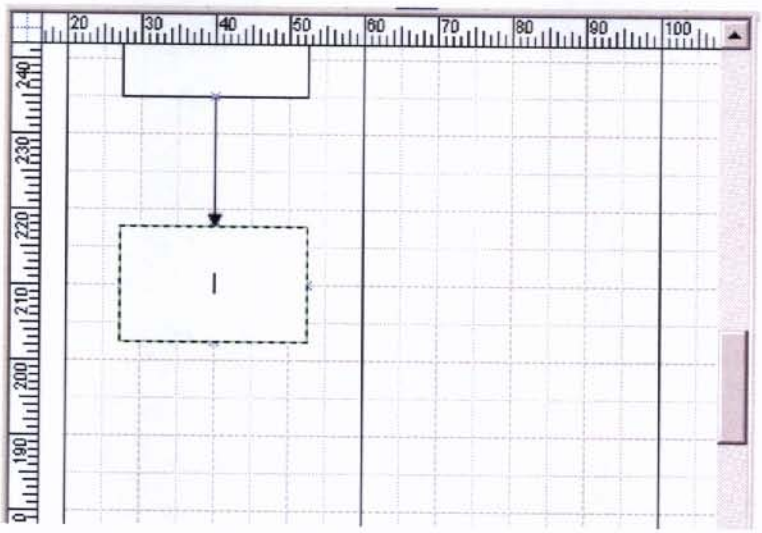
5. Para cada uno de los pasos / acciones del proceso que se esté documentado, se selecciona y se arrastra una forma de diagrama de flujo desde la galería de símbolos, situada a la izquierda de la pantalla, hasta la página de dibujo



Los símbolos básicos a utilizar en un diagrama de flujo son:

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica cual es la actividad inicial y final.
	Descripción de la tarea o actividad	Describir la etapa brevemente dentro del símbolo.
	Dirección del flujo	Se deberán unir los símbolos de descripción, decisiones, documentos,... señalando la secuencia en que se deben realizar. Las líneas no deben cruzarse entre ellas, si no es posible se cruzaran y aparecerá un pequeño puente.
	Procedimiento	Los procedimientos pueden representarse con este símbolo poniendo el nombre en su interior.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas.
	Unión de página	Se utilizará como conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el procedimiento. Dentro del símbolo se debe anotar un número para identificar de que página viene.
	Conector	Se utiliza para enlazar dos o mas actividades que se han realizado de forma paralela e indicar que una vez acabadas dichas actividades se continua con la siguiente actividad.
	Sistema informático o almacenamiento electrónico	Representará un sistema o aplicación informática utilizada, o para indicar que se almacenan los datos electrónicamente.
	Entidad externa	Se utilizará para representar una entidad externa, es decir, una organización o un grupo de interés externo a la Universidad.

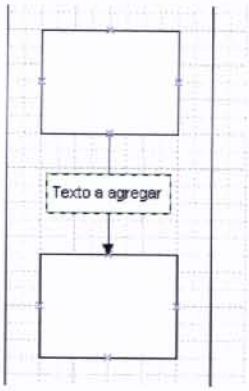
6. Para agregar el texto a las formas, se selecciona la misma y se añade el texto. Cuando se termina de escribir el texto se pincha fuera de la forma



7. Para ir uniendo los distintos pasos del proceso se utiliza la herramienta conector, haciendo clic sobre la misma y a continuación se arrastra desde un punto de conexión de la primera forma del diagrama hasta el punto de conexión de la segunda forma que se desee unir.

8. Cuando se finalice la conexión de todas la formas del diagrama, se selecciona de nuevo la herramienta puntero

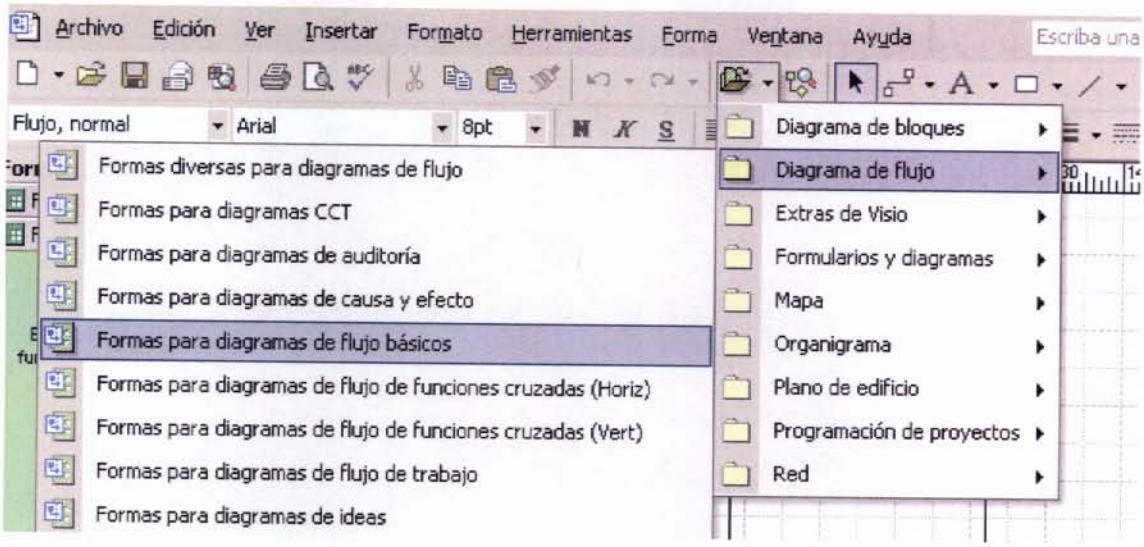
9. Para añadir texto a los conectores, se hace doble clic sobre la flecha, se escribe el texto y finalmente se hace clic fuera de la forma.



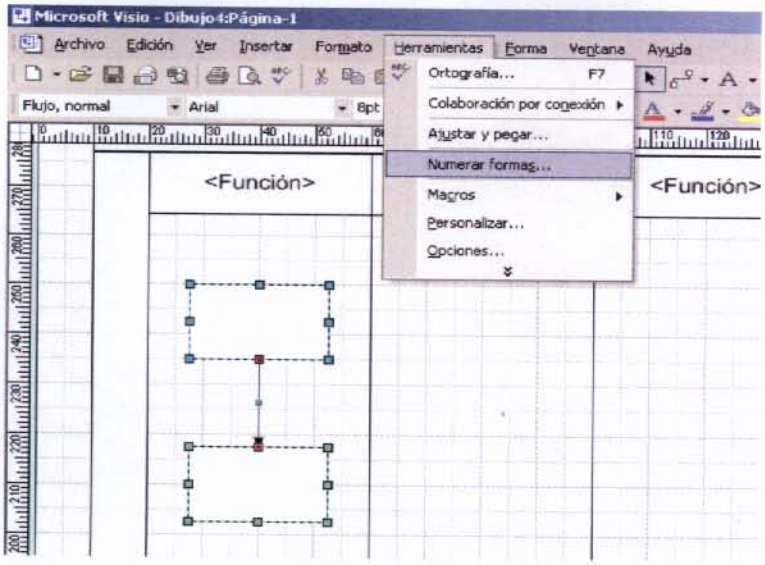
10. Si se cierra la barra de herramientas de la parte izquierda, se puede volver a abrir del siguiente modo:

- Se pulsa en el desplegable del botón Abrir galería de símbolos

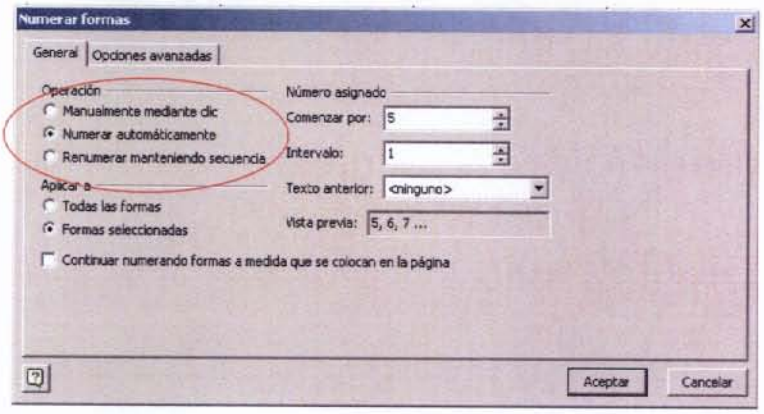
- Se elige la carpeta de diagrama de flujo y se selecciona formas para diagramas de flujo básicos y formas para diagramas de flujo de funciones cruzadas (vert)



11. Si se desea numerar las formas haciendo referencia a cada uno de los pasos del proceso:
    a. Se seleccionan las formas del diagrama de flujo que se desea numerar
    b. En el menú Herramientas, se hace clic en Numerar formas



c. En el panel que aparece, se puede seleccionar *Numerar manualmente haciendo clic,* o bien *Numerar automáticamente*.



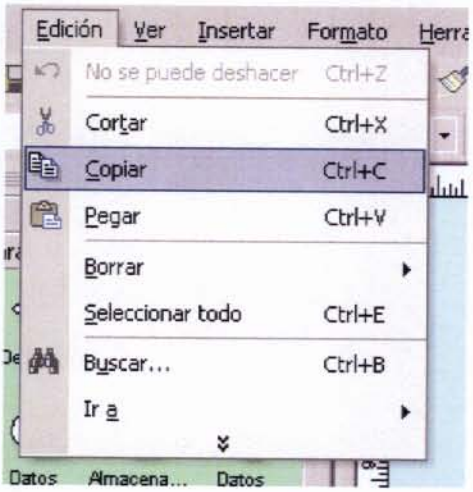
d. Se pulsa el botón Aceptar

12. Una vez realizado el diagrama de flujo, se debe guardar pulsando el botón o seleccionado la opción guardar del menú Archivo. Es importante guardar el archivo en formato .vsd para poder realizar futuros cambios en el diagrama.

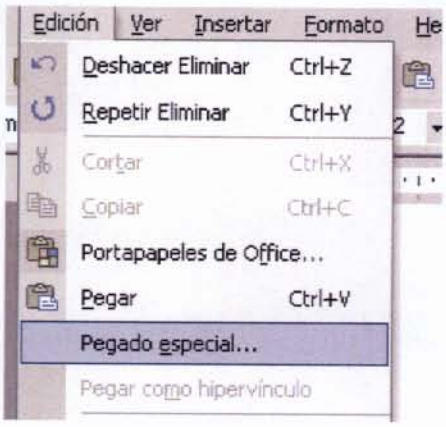
13. Para insertar el diagrama de flujo en la ficha del procedimiento correspondiente,

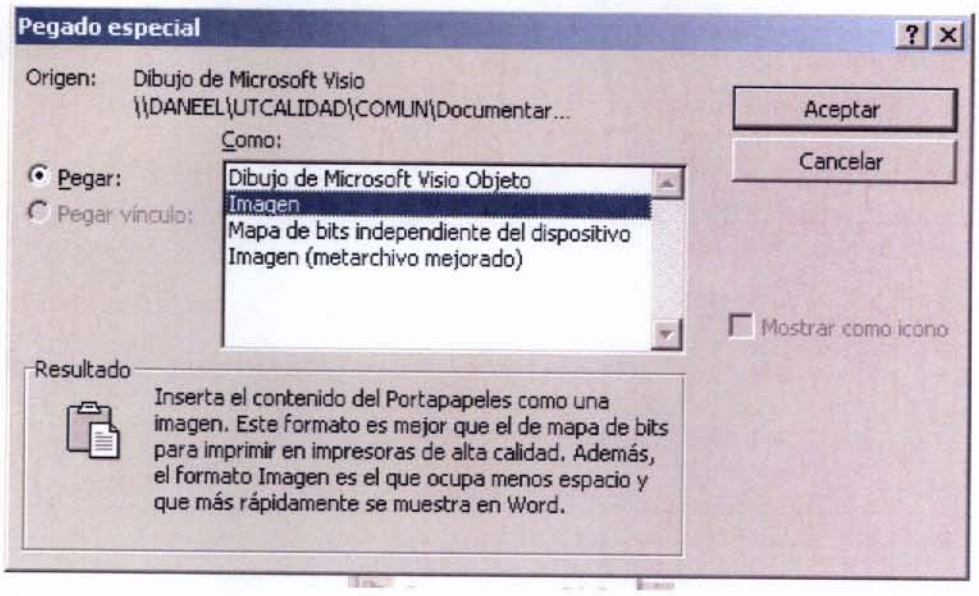
    a. desde el visio se selecciona la opción Seleccionar todo del menú Edición

b. Seguidamente se selecciona la opción Copiar del menú Edición.

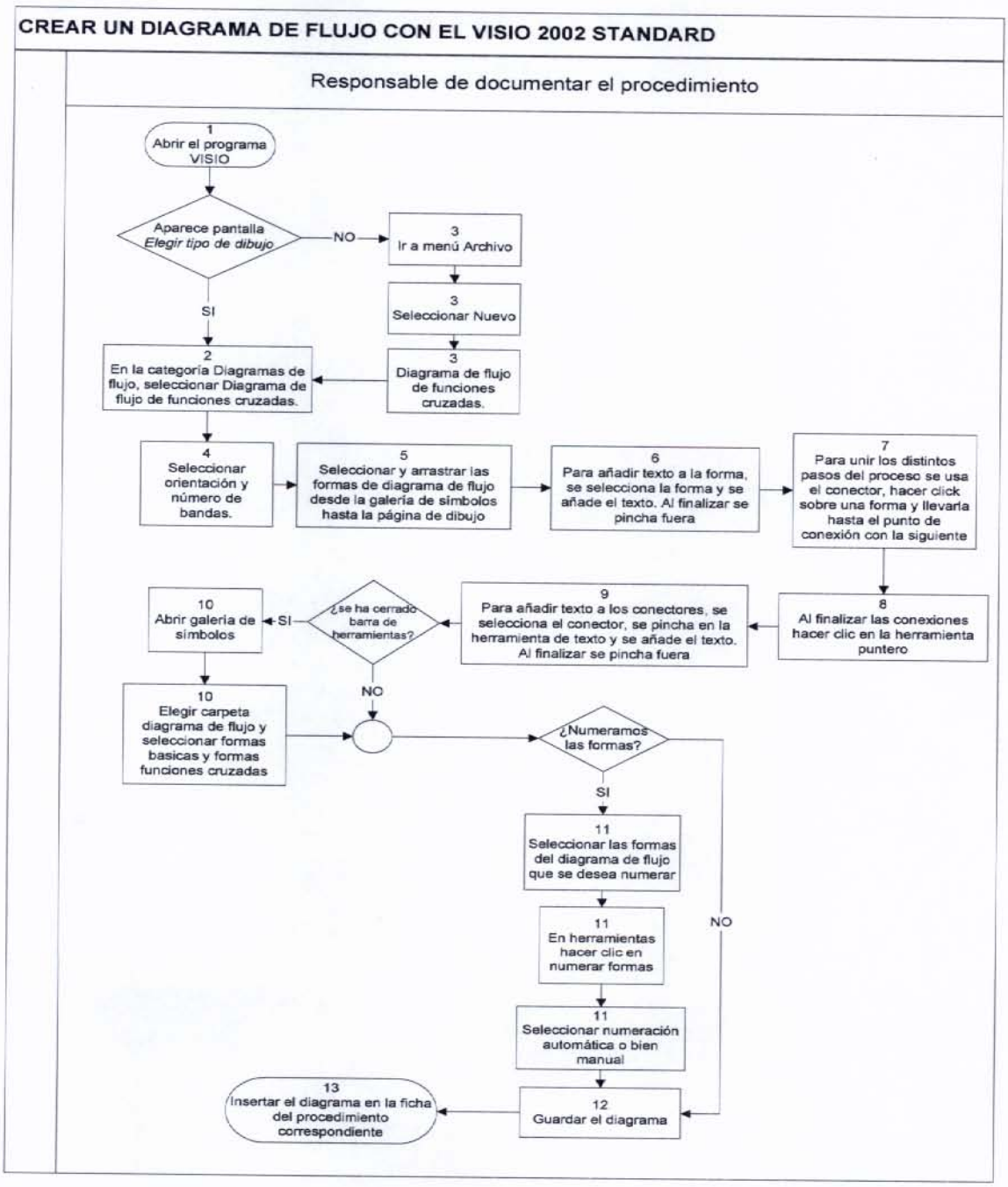


c. Se abre en word la ficha del proceso y se va al apartado 6 Diagrama de flujo y se selecciona la opción Pegado Especial del menú Edición y se elige Pegar como Imagen.




Pegado especial
Origen: Dibujo de Microsoft Visio
\\DANEEL\UTCALIDAD\COMUN\Documentar...
Como:
Pegar:
Pegar vínculo:
Dibujo de Microsoft Visio Objeto
Imagen
Mapa de bits independiente del dispositivo
Imagen (metarchivo mejorado)
Aceptar
Cancelar
Mostrar como icono
Resultado
Inserta el contenido del Portapapeles como una imagen. Este formato es mejor que el de mapa de bits para imprimir en impresoras de alta calidad. Además, el formato Imagen es el que ocupa menos espacio y que más rápidamente se muestra en Word.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento "UTC-PC-001 Elaboración de procedimientos"
- Documento "D3-001 Plantilla para el seguimiento de procesos"
- Documento "D4-001 Encuesta de satisfacción"

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO/CRITERIO	INDICADOR	SEGUIMIENTO / RESULTADOS	REVISIÓN
Que el 80% de las unidades-servicios documenten sus procesos con diagrama de flujo	Nº de unidades-servicios que han documentado sus procesos con diagrama de flujo, respecto al total de servicios	1.-Se ha elaborado un listado según modelo D3-001, con los procesos clave a documentar por cada unidad/servicio	
Que el 80% de las unidades-servicios estén satisfechos con los diagramas de flujo	Grado de satisfacción que el PAS tiene acerca de la utilidad de los diagramas de flujo y manejo del programa Visio	1.-Se ha diseñado un modelo de encuesta D4-001	