CGEA
POSTGRADUATE SCHOOL

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS

MATERIAL DE APOYO PARA EL APRENDIZAJE

Organiza · relaciona · representa · comunica

CGEA POSTGRADUATE SCHOOL

Presentación

Los diagramas permiten representar información, conceptos, relaciones o procesos de manera visual y estructurada. Su elaboración facilita la comprensión de temas complejos, ayuda a identificar conexiones y permite comunicar ideas con claridad.

Esta guía presenta los elementos básicos de un diagrama, algunos de sus tipos más utilizados y un procedimiento para elaborarlo. Su propósito es apoyar el estudio, el análisis de información y el desarrollo de actividades académicas.

1. ¿Qué es un diagrama?

Un diagrama es una representación gráfica que organiza información mediante elementos visuales —como figuras, líneas, flechas, palabras clave y conectores— para mostrar relaciones, secuencias, jerarquías o estructuras.

Su diseño debe responder al propósito de comunicación: explicar cómo se relacionan las ideas, mostrar etapas de un proceso, ordenar categorías o representar la estructura de un tema.

2. ¿Para qué sirve?

- Organizar información y presentar sus componentes de forma estructurada.
- Mostrar relaciones entre conceptos, elementos o categorías.
- Representar etapas, secuencias y decisiones de un proceso.
- Sintetizar información proveniente de lecturas y fuentes académicas.
- Facilitar la comprensión, el análisis y la explicación de un tema.
- Comunicar ideas de manera visual y apoyar la toma de decisiones.

3. Elementos de un diagrama

Elemento	Función
Título o tema	Identifica el contenido que se representa.
Conceptos o elementos	Ideas, etapas, categorías o componentes que forman el diagrama.
Conectores	Líneas o flechas que indican relación, dirección o secuencia.
Palabras de enlace	Expresiones breves que aclaran la relación entre elementos, cuando se requieren.
Jerarquía u orden	Organización visual que permite distinguir niveles o etapas.
Simbología	Figuras y formas utilizadas de manera consistente.
Fuente o referencia	Datos de la fuente consultada, cuando el contenido lo requiere.

4. Tipos de diagramas

El tipo de diagrama se elige según la información y el propósito de la actividad. Los siguientes son ejemplos de formatos que pueden utilizarse:

Diagrama de flujo: Representa las etapas de un proceso en orden, mediante símbolos y flechas. Es útil para explicar procedimientos y rutas de decisión.

Diagrama jerárquico: Organiza información por niveles, desde una categoría general hasta sus componentes o subcategorías.

Diagrama de proceso: Muestra actividades, responsables o fases que integran un procedimiento; puede destacar entradas, actividades y resultados.

Diagrama de Venn: Utiliza círculos superpuestos para identificar semejanzas, diferencias y elementos compartidos entre conjuntos.

Diagrama causa-efecto: Organiza posibles causas que contribuyen a un problema o resultado para facilitar su análisis.

Diagrama de relaciones: Representa conexiones entre conceptos o factores, sin limitarse necesariamente a una secuencia lineal.

5. ¿Cómo se elabora?

01 Define el tema y el propósito Determina qué necesitas explicar o representar y qué debe comprender quien lo consulte.

02 Reúne la información Consulta las lecturas, materiales del curso y fuentes confiables. Selecciona datos pertinentes.

03 Identifica los elementos clave Extrae conceptos, etapas, causas, categorías o componentes; evita incorporar información secundaria.

04 Establece las relaciones Determina qué elementos dependen de otros, cuáles se conectan y en qué orden deben presentarse.

05 Selecciona el tipo de diagrama Elige la estructura que mejor represente el contenido: secuencial, jerárquica, comparativa, causal o relacional.

06 Diseña la estructura Distribuye los elementos con orden, equilibrio visual y conectores claros.

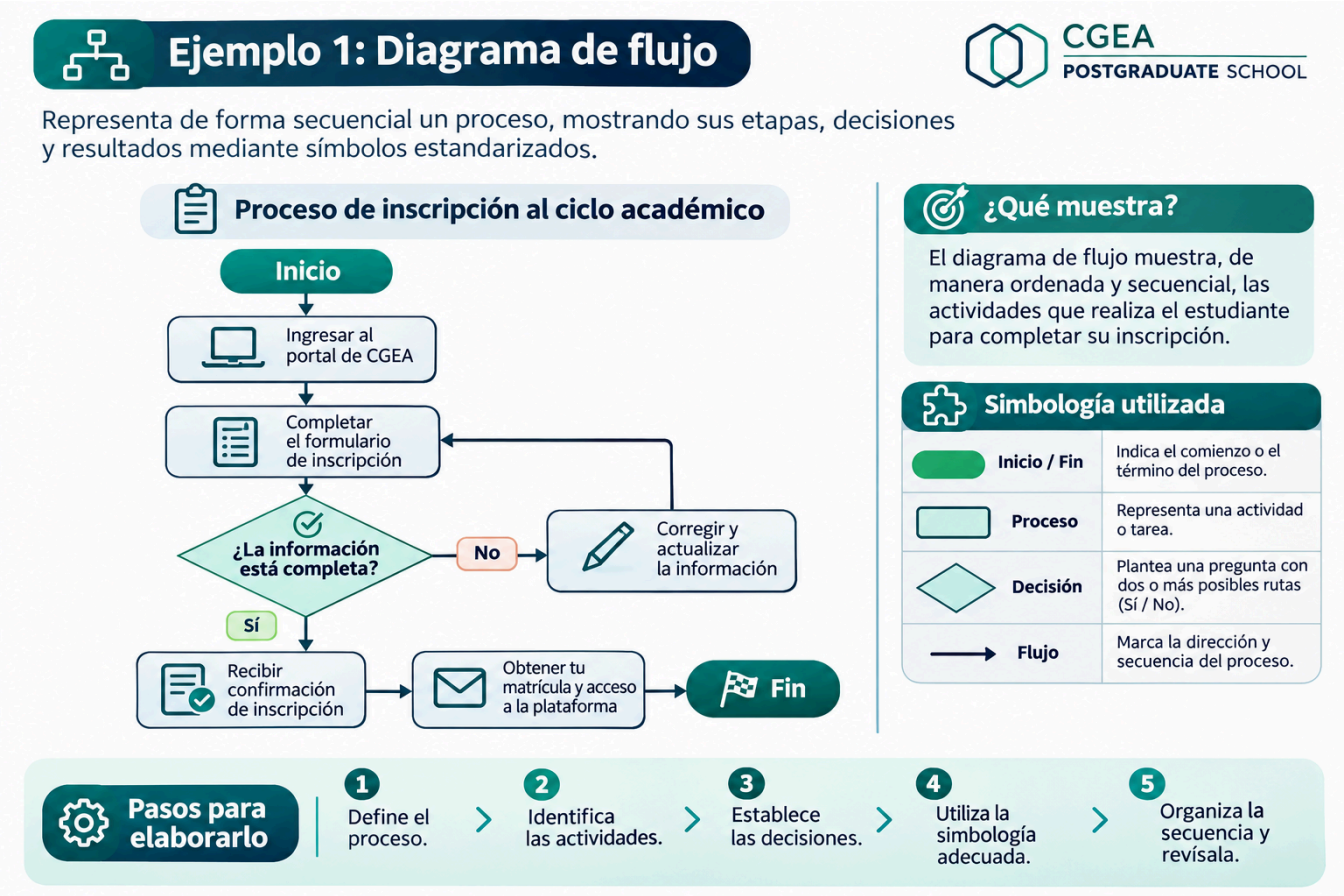
07 Incorpora textos y símbolos Utiliza palabras clave, frases breves y figuras consistentes. Asegura que las flechas tengan un sentido comprensible.

08 Revisa y verifica Comprueba la secuencia o las relaciones, la legibilidad, la ortografía y las referencias.

6. Ejemplos visuales

Ejemplo A. Diagrama de flujo

El siguiente esquema representa una secuencia sencilla para elaborar un diagrama. Las flechas indican el orden de las acciones.



Lectura del ejemplo: primero se identifica el tema; después se selecciona y organiza la información; luego se elige la estructura visual y, finalmente, se revisa el resultado.

Ejemplo B. Diagrama jerárquico

Este ejemplo muestra cómo un tema general puede organizarse en ideas principales y detalles específicos.



Lectura del ejemplo: el tema central ocupa el nivel superior; las ideas principales se desprenden de él y los detalles amplían cada idea.

7. Herramientas digitales

- Microsoft PowerPoint: permite construir diagramas con formas, conectores y SmartArt.
- Microsoft Word: facilita insertar formas, flechas y elementos gráficos en documentos.
- Canva: ofrece recursos y plantillas para representar procesos, jerarquías y relaciones.
- Google Slides y Google Drawings: permiten crear y compartir diagramas de forma colaborativa.
- diagrams.net (draw.io): permite elaborar diagramas de flujo, procesos y relaciones.

También puedes elaborar un diagrama a mano. En cualquier formato, lo importante es que la información sea correcta, legible y esté organizada de acuerdo con el propósito.

8. Recomendaciones para un buen resultado

- Define primero el propósito; no elijas el diseño antes de comprender la información.
- Utiliza conceptos breves y evita párrafos extensos dentro de las figuras.
- Mantén una dirección de lectura clara y conectores que no se crucen innecesariamente.
- Usa figuras, colores y líneas con un significado consistente.

- Distingue visualmente el tema principal de las ideas secundarias.
- Evita saturar el espacio con demasiados elementos o efectos decorativos.
- Verifica que cada flecha, línea o conexión represente una relación real.
- Incluye las fuentes consultadas cuando corresponda.

9. Lista de verificación antes de entregar

- ☐ El título identifica claramente el tema.
- ☐ El diagrama responde al propósito de la actividad.
- ☐ Se seleccionó un tipo de diagrama adecuado.
- ☐ Los conceptos y datos son pertinentes y correctos.
- ☐ Las relaciones, flechas o conexiones se comprenden.
- ☐ La información está organizada y sintetizada.
- ☐ Se mantiene una presentación legible y ordenada.
- ☐ Se revisó la ortografía y la redacción.
- ☐ Se incluyeron referencias bibliográficas cuando corresponde.

Consideración final

Un diagrama no consiste únicamente en colocar figuras y flechas. Su valor está en representar de manera fiel y comprensible la información, hacer visibles las relaciones entre sus elementos y facilitar la interpretación del tema. Un buen diagrama combina precisión conceptual, orden y claridad visual.

CGEA POSTGRADUATE SCHOOL