**Tabla de Contenido**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc438565178)

[2. ALCANCE 2](#_Toc438565179)

[3. NORMATIVIDAD 2](#_Toc438565180)

[3.1. Directrices 2](#_Toc438565184)

[3.2. Lineamientos 2](#_Toc438565185)

[4. RESPONSABILIDADES 2](#_Toc438565186)

[4.1. Responsable del Proceso 2](#_Toc438565188)

[4.2. Responsabilidades 2](#_Toc438565189)

[5. DEFINICIONES 2](#_Toc438565190)

[6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 3](#_Toc438565191)

[6.1. Descripción de actividades - Nombre del Proceso 3](#_Toc438565192)

[7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3](#_Toc438565193)

[8. INDICADORES 3](#_Toc438565194)

[9. RIESGOS 4](#_Toc438565195)

[10. CONTROL DE CAMBIOS 5](#_Toc438565196)

[11. APROBACIÓN 5](#_Toc438565197)

[12. ANEXOS 5](#_Toc438565198)

[Anexo1: Nombre del anexo 5](#_Toc438565199)

[Anexo 2: Nombre del anexo 5](#_Toc438565200)

# OBJETIVO

Explica de forma breve y concisa la finalidad del procedimiento

# ALCANCE

Corresponde a la delimitación del procedimiento, donde comienza y termina.

# NORMATIVIDAD



## Directrices

* vffffff

## Lineamientos

* Lineamientos que aplican y son necesarios para la ejecución del procedimiento. No deben ser las mismas del proceso sino deben ser específicas para la ejecución de las actividades. Son de carácter obligatorio y no son una actividad.

# RESPONSABILIDADES



## Responsable del Proceso

Nombrar el cargo que es el Owner del proceso de nivel 3.

## Responsabilidades

**Cargo/Roles *(Se ordenan por Cargos de mayor a menor y Alfabéticamente)*:**

* Responsabilidades a cargo.
* XXXXXXXX

**Unidad Académica**:

* Responsabilidades a cargo.
* XXXXXXXX
* XXXXXXXX

# DEFINICIONES

* **Concepto 1:** Definición 1.
* **Concepto 2:** Definición 2.

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## Descripción de actividades - Nombre del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ENTRADA | -Factura |
|  | PROVEEDOR |  |
|  | SALIDA |  |
|  | CLIENTE |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SISTEMA | DOCUMENTOS |
| 1 | Actividad desarrollada en el flujo | Detalles de la actividad | Cargo de la persona que ejecuta | Sap, Plataforma, ETC | Documentos de referencia |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INTERNOS (Cadena de Valor) |  | EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad) |
| PRO-XX-X-XX-XX +Nombre del proceso  Orden alfabético- numérico |  | Nombre  Ordenar de lo más general a lo más específico y luego alfabéticamente. |
| PRO-XX-X-XX-XX +Nombre del proceso  Orden alfabético- numérico |  | Nombre |

# DOCUMENTOS DE REFERENCIA

# INDICADORES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FICHA DEL INDICADOR | NOMBRE DEL INDICADOR | |
| Código del indicador | IND-XX-X-XX-XX |
| Responsable del indicador | Encargado de buscar la mejora del indicador |
| Objetivo | Establecer lo que se busca medir con el indicador |
| Método de Medición | Corresponde a los pasos a seguir para obtener el indicador (EJ: se debe descargar el archivo x y filtrar la información por x…) |
| Unidad de Medida | Puede ser en días, meses, horas, porcentaje, unidades, etc. |
| Fórmula | Corresponde a la operación matemática que soporta el indicador. |
| Variables | Describir  lo que indica el numerador y el denominador |
| Limitaciones | Restricciones del indicador |
| Fuente de datos | Corresponde al origen de donde se extraen los datos para generar el indicador |
| Granularidad | Nivel al que se va a obtener el indicador (por estudiante, por universidad etc.) |
| Periodicidad | Corresponde a la periodicidad con que se genera el indicador (diario, semanal, mensual, semestral, anual). |
| Meta | Meta del indicador |
| Observaciones |  |

# RIESGOS

|  |  |
| --- | --- |
| OPERATIVO |  |
| RIESGO | |
| CALIDAD DE SERVICIO |  |
| RIESGO | |
| SEGURIDAD |  |
| RIESGO | |
| ADMINISTRATIVO |  |
| RIESGO | |
| LEGAL |  |
| RIESGO | |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSIÓN | ACTUALIZACIÓN | FECHA |
| 0 | Elaboración | dd/mm/aaaa |
| Publicación | dd/mm/aaaa |
| 1 |  |  |
|  |  |

# APROBACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | NOMBRE | CARGO | FECHA |
| ELABORÓ |  |  | 14/08/2014 |
| REVISÓ |  |  | dd/mm/aaaa |
|  |  | dd/mm/aaaa |
| APROBÓ |  |  | dd/mm/aaaa |

# ANEXOS

Se presentan los documentos mencionados en la sección de Documentos de referencia. Si no hay anexos asociados se indica: “No aplica”.

## Anexo1: Nombre del anexo

## Anexo 2: Nombre del anexo