|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **FCQ-PAB**  **NOMBRE DEL PROCESO**  **Letra arial 12, en negrilla** |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** | | Cargo  Nombre | Cargo  Nombre | Cargo  Nombre | | Fecha: | Fecha: | Fecha: | | Firma | Firma | Firma |   **Letra arial tamaño 9** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | Nombre del proceso |
| **MISIÓN** | Descripción del por qué se crea el proceso, que va a controlar |
| **ALCANCE** | Cuál va a ser el alcance del proceso, a que se va a aplicar |
| **PROPIETARIO** | Responsable del proceso |
| **USUARIOS** | Las personas o cargos que van a utilizar el proceso |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADA** | **DESCRIPCIÓN** | | **SALIDA** | **CLIENTE** |
| Quién o quiénes son los proveedores del proceso | Qué es lo que se va a transformar en el proceso | Breve descripción de la columna vertebral del flujograma | | Cuál es el producto o productos del proceso | Hacía quien van los productos del proceso |
| **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | | | **RECURSOS** | | |
| Leyes, Normas, Reglamentos, Estatutos Universitarios, Políticas, Instructivos. | | | Talento humano, recursos informáticos, maquinaria, equipos, suministros de oficina, recursos económicos. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS DEL PROCESO**  Documentos como proceso, subprocesos, instrucciones técnicas, instructivos, formatos que se utilicen en el proceso | | | |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** | **CÓDIGO** | **NOMBRE** |
| FCQ-PAB | Proceso | FCQ-PAB-FAB | Formatos |
| FCQ-PAB-IAB | Instructivo | FCQ-PAB-FAB | Formularios |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS  Documentos de otros procesos que se utilicen en este proceso | | | |
| **CODIGO** | **NOMBRE** | **CODIGO** | **NOMBRE** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL INDICADOR** |  |
| **CARACTERÍSTICA A MEDIR (ESTANDAR)** |  |
| **FÓRMULA DE CÁLCULO** |  |
| **DESCRIPCIÓN** |  |
| **RESPONSABLE** |  |
| **FRECUENCIA DE MEDIDA** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Descripción** |
| Se utilizará el flujograma funcional, vertical. En la parte superior se coloca los cargos o intervinientes del proceso.  Las actividades son descritas en forma vertical horizontal, es decir las actividades deben ser descritas en forma de Z.  En la parte derecha del flujograma se coloca si es necesario una descripción adicional de las actividades en letra arial tamaño 7 a 10.  Para la diagramación del flujograma se utilizará las siguientes figuras básicas:     * Figura de circulo para describir el inicio y fin del proceso o para denotar el camino a seguir luego de una decisión o alternativa a seguir. Decisiones de tipo SI/NO. * Figura de rectángulo se utiliza para describir actividades. (Las actividades deben escribirse con un verbo en infinitivo + un complemento) Ejemplo: Elaborar documento.   Verbo + complemento   * Figura de rombo para describir caminos alternativos o para toma de decisiones.   Decisión   * la figura de trapecio para denotar entrada o salida de documento.   Documento   * La figura rectangular con doble línea vertical para realizar una referencia a otro proceso.   Proceso  Continua   * La figura de conector, se utiliza para conectar actividades de un proceso cuando se produce un salto de hoja * La figura de flecha para denotar dirección   No se descarta la utilización de otras figuras de diagrama de flujo básicas. |