|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO** |
| **Tipo de proceso:**  | Escriba el tipo de proceso de acuerdo al quehacer, puede ser: Estratégico, Misional, De Apoyo o De Evaluación. |
| **Objetivo del proceso:** | Corresponde al propósito del proceso. Por ejemplo, el objetivo del proceso de Docencia sería: *“Formar integralmente ciudadanos, profesionales y científicos, capaces de adaptar y generar conocimiento para el desarrollo de la Orinoquia y del país”.* |
| **Alcance:**  | El alcance describe las fronteras de un proceso, lo que el proceso entregará y también lo que no entregará, describe los límites del mismo y lo que el proceso va a entregar, qué información se necesita y qué partes de la organización se verán afectadas. Al mismo tiempo se puede definir la población de la institución a la cual están dirigidos los productos o salidas del proceso. Por ejemplo el alcance del proceso de docencia sería: *“Comprende las actividades de admisión, permanencia y titulación de grado y posgrado”.* |
| **Dependencias involucradas:**  | Relacione las dependencias que intervienen de forma directa en el proceso para la elaboración de productos o servicios que aporten al objetivo del mismo. |
| **Líder del proceso:**  | Escriba el cargo del líder del proceso de acuerdo a la normatividad interna vigente. |

| **MODELACIÓN DEL PROCESO**  |
| --- |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **USUARIO** |
| **PLANEAR** |
| Se identifica quien entrega las entradas, teniendo en cuenta que puede ser un proveedor interno o externo a la organización. En este espacio es necesario especificar la entidad o proceso interno de la Universidad que provee la entrada.  | Se consignan los elementos que esperan ser transformados como resultado de la operación del proceso, los cuales pueden corresponder a normas, documentos, registros, entre otros. | Se determinan las actividades que conforman el proceso, es decir, las fases o etapas que se han identificado, teniendo en cuenta que estas deben estar clasificados de forma secuencial y lógica, en atención a obtener el producto esperado. Siguiendo de forma clara el ciclo Planear, Hacer, Verificar, Actuar. | Se describe el resultado de cada actividad. | Determinar el o los usuarios de la salida, teniendo en cuenta que estos pueden ser internos o externos a la organización, un ente administrativo, una entidad u otro proceso. En este espacio es necesario especificar la entidad o proceso interno de la Universidad que reciba el producto de salida. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **HACER** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **VERIFICAR** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ACTUAR** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RECURSOS DEL PROCESO\*** |
| **Humanos:** | **Tecnológicos:** |
| **Infraestructura:** |
| **DOCUMENTALES: (Ver listado maestro de documentos)** |

*\* Se identifican los diferentes tipos de recursos que necesita el proceso para su operación (humanos, técnicos, de infraestructura, documentales).*

|  |
| --- |
| **CONTROL DE RIESGOS DEL PROCESO** |
| [**Ver mapa de riesgos institucional**](https://sig.unillanos.edu.co/index.php/gestion-riesgo) |

|  |
| --- |
| **INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO** |
| [**Ver aplicativo indicadores de gestión**](https://sig.unillanos.edu.co/index.php/mejora-continua?id=19) |

|  |
| --- |
| **NORMOGRAMA POR PROCESO** |
| [**Ver normograma del proceso**](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rClp1LnTmY67iQ-gQrU9UZ5k-GtklNVPEYcyH5KAdAI/edit#gid=1827694080) |

| **HISTORIAL DE CAMBIOS** |
| --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Cambios** | **Elaboró / Modificó** | **Revisó** | **Aprobó** |
| 01 | DD/MM/AAAA | Documento Nuevo  | Nombre*Cargo* | Nombre*Cargo* | Nombre*Cargo* |