

Nombre	
Área o Departamento	
Rol	
Item	Descripción
1. Objetivo del proceso	Describir brevemente cuál es el objetivo del proceso.
2. Descripción breve del proceso	Explicar brevemente las actividades que realiza el área o rol involucrado con el proceso y los documentos que genera, incluyendo cual es el resultado final del proceso. Esto va en la narrativa
3. Tecnología utilizada	Señalar que plataformas y programas utiliza para gestionar la información o ejecutar el proceso
4. Áreas/Roles que interactúan con el proceso	Identificar roles del área que ejecutan actividades en el proceso, y roles o áreas donde se envía información, o de donde se recibe información. Quien es el responsable de guardar los documentos que se reciben y generan.
5. Fuentes de información (ingreso)	Medios por los cuales se recibe información relacionada con el proceso y la información que recibe. Indicar si el documento recibido es interno o externo a la organización, y el medio por el cual se recibe. Ejemplo: - Correo electrónico: recepción de acta - Documento físico: recepción documento de identidad estudiante
6. Fuentes de información (salida)	Medios por los cuales se envía información relacionada con el proceso y qué información envía. Indicar si el documento recibido es interno o externo a la organización, y el medio por el cual se envía. Ejemplo: -Documento físico: impresión acta de grado estudiante -Correo electrónico: escáner pdf del acta de grado
7. Normatividad	Qué normas o leyes están asociadas a la gestión del proceso, bien sea de forma obligatoria, o como iniciativa propia de la institución

8. Indicadores	Con qué indicadores cuenta actualmente el proceso
9. Principales inconvenientes detectados	Señalar los principales problemas que actualmente el proceso tiene, describiendo efectos e impactos medibles

Fuente: Elaborado profesor Helien Parra