Proceso (1):

Objetivo del proceso (2):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDORES(3)** | **INT(4)** | **EXT(5)** | **ENTRADAS (6)** | **NO.**  **(7)** | **ACTIVIDADES (8)** | **RESPONSABLES (9)** | **SALIDAS Y/O**  **REGISTROS (10)** | **CLIENTES (11)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | **DOCUMENTOS (13)** | **MEDICIÓN** | | |
| **MATERIALES Y EQUIPO (12)** | **INDICADOR (14)** | **META (15)** | **FRECUENCIA (16)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RIESGOS (17)** |  | **OPORTUNIDADES (18)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Aprobó:**

Nombre y Firma: (19)

Puesto de la persona que aprueba: (20) Fecha de aprobación: (21)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión (22)** | **Sección modificada (23)** | **Descripción del cambio (24)** | **Fecha de modificación (25)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Anotar el nombre del proceso clave de acuerdo con el Manual de Calidad Anexo 5 Mapa e interacción de procesos. |
| 2 | Anotar el objetivo del proceso. |
| 3 | Anotar el proveedor que suministra la entrada. El proveedor puede ser, área, persona, dependencia interna o externa al instituto. |
| 4 | Anotar si el proveedor es Interno, es decir pertenece al Instituto. |
| 5 | Anotar si el proveedor es Externo, es decir NO pertenece al Instituto. |
| 6 | Anotar las entradas necesarias para que el proceso se lleve a cabo. Las entradas pueden provenir de un proceso previo, son suministradas por un proveedor interno o externo. Ejemplo de entradas: Documentos, materiales. Anotar en orden cronológico. |
| 7 | Anotar el número consecutivo de actividades. |
| 8 | Especificar las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso. |
| 9 | Anotar el responsable de la(s) actividad(es). |
| 10 | Anotar la(s) salidas(s) del proceso. La(s) salida(s) principal(es) es (son) el producto final del proceso. La(s) salida(s) secundarias se generan durante la ejecución del proceso y son necesarias para la obtención del producto final. Anotar ambas, en orden cronológico. |
| 11 | Anotar el cliente que recibe la salida. El cliente puede ser área, persona, dependencia interna o externa al Instituto |
| 12 | Especificar los materiales y equipo necesario para el personal que participa en el proceso. |
| 13 | Especificar los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso. |
| 14 | Anotar los indicadores que se utilizarán para verificar el desempeño del proceso. |
| 15 | Anotar la meta esperada del indicador de desempeño. |
| 16 | Anotar la frecuencia de medición del indicador de desempeño. |
| 17 | Anotar los riesgos detectados para el proceso. |
| 18 | Anotar las oportunidades detectadas para el proceso. |
| 19 | Nombre y firma de quien aprueba la ficha de proceso. |
| 20 | Anotar el puesto de la persona que aprueba la ficha de proceso: responsable del proceso de acuerdo con el Manual de Calidad Anexo 6 Comité de Calidad |
| 21 | Anotar la fecha de aprobación de la ficha de proceso |
| 22 | Anotar el nuevo número de revisión cuando se realizan cambios o mejoras a la ficha de proceso. Es distinto al del encabezado. |
| 23 | Anotar la sección que fue modificada de la ficha de proceso. |
| 24 | Anotar la descripción de los cambios realizados a la ficha de proceso. |
| 25 | Anotar la fecha en que se modificó la ficha de proceso. |