

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**Acreditada Resolución Nro. 173-SE-33-CACES-2020**

**POLÍTICAS PARA ……………………………..**

**ÁREA RESPONSABLE**

**<<NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE>>**

**CONTENIDO**

[1. NORMATIVA LEGAL 3](#_Toc113531050)

[2. OBJETIVO 3](#_Toc113531051)

[3. GLOSARIO DE TÉRMINOS 3](#_Toc113531052)

[4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3](#_Toc113531053)

[5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS 3](#_Toc113531054)

[6. DISPOSICIONES GENERALES 3](#_Toc113531055)

[7. REGISTRO DE CAMBIOS 3](#_Toc113531056)

[8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD 4](#_Toc113531057)

# NORMATIVA LEGAL

* Conjunto de leyes y reglamentos, que indican los límites y las bases sobre las que la institución puede actuar.
* Enlistadas con viñetas

# OBJETIVO

Enunciado claro y preciso donde se plasma la finalidad del proceso o procedimiento que se va a presentar, es decir plasmar qué queremos lograr.

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

Definiciones de la terminología a utilizar en la descripción del procedimiento, sobre todo si se van a utilizar siglas o palabras muy específicas al tema.

# ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se hace referencia a la delimitación de validez del documento, nos dice cuando, donde y sobre quien se aplicarán dichos lineamientos.

# POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Describe cada una de las políticas específicas propuestas y aprobadas por la máxima autoridad, alineadas a las políticas generales.

* 1. **TEMA 1**

Describir la política.

* 1. **TEMA 2**

Describir la política

# DISPOSICIONES GENERALES

Determinar los principios generales que deberán observar, conforme a los objetivos institucionales.

# REGISTRO DE CAMBIOS

Se puede rastrear todas las modificaciones, ajustes de formato en el documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión**  | **Fecha** | **Descripción del cambio** | **Responsable**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Aprobación** | **Derogación** |
| Nombres y apellidosCargoFirma | Nombres y apellidosCargoFirma | Con la aprobación del presente documento, queda derogado el (Nombre del manual), aprobado el (día, mes, año). |
| dd-mm-aaaa | dd-mm-aaaa | dd-mm-aaaa |