

	<b>FICHA DE PROCESO</b>  <b>Departamento Ingeniería Industrial</b>	Código: DII-D-25  Versión: 1.0  Fecha: 30-03-2014
	<b>Pago monitores</b>	Página: 1

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Daniel Cartagena Luis Ochoa	Marcela Camargo	Lope Hugo Barrero

### **1. Objetivo**

Pagar a monitores.

### **2. Alcance**

Inicia con el envío de los formatos donde se especifican los monitores administrativos y los académicos por parte de la secretaria del Departamento de Ingeniería Industrial a la Secretaría de la Facultad, hasta que el monitor recibe la bonificación en la secretaria del Departamento.

### **3. Condiciones generales**

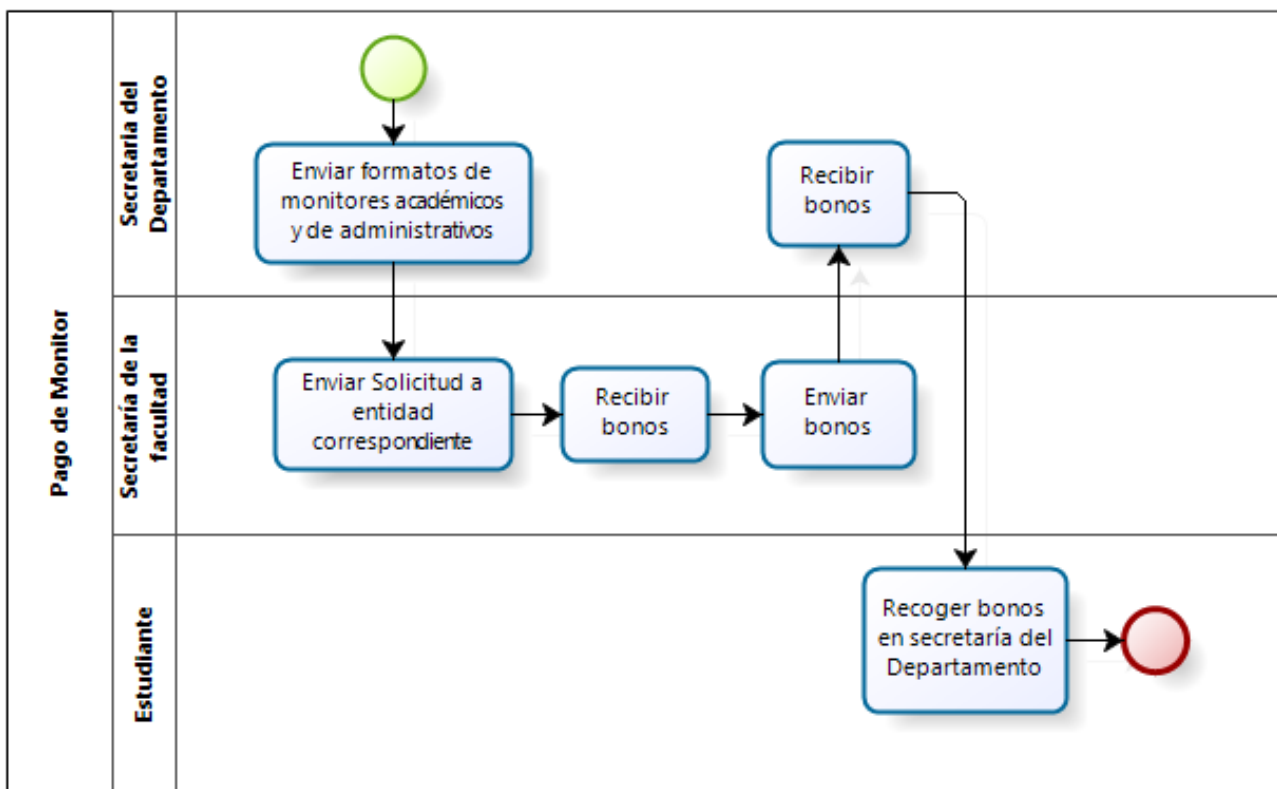
- El monitor académico debe entregar un certificado de la cuenta Bancaria donde se le va a consignar el pago.

### **4. Tiempo de proceso**

15 días.

	<p align="center"><b>FICHA DE PROCESO</b></p> <p align="center"><b>Departamento Ingeniería Industrial</b></p>	<p>Código: DII-D-25</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center"><b>Pago monitores</b></p>	<p>Página: 2</p>

## 5. Diagrama de Flujo



	<p align="center"><b>FICHA DE PROCESO</b></p> <p align="center"><b>Departamento Ingeniería Industrial</b></p>	<p>Código: DII-D-25</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center"><b>Pago monitores</b></p>	<p>Página: 3</p>

## 6. Descripción del proceso

Actividad 1: La secretaria del Departamento de Ingeniería Industrial envía un correo con los formatos donde especifica los monitores académicos y los administrativos.

Actividad 2: La Secretaría de la Facultad envía la solicitud a la entidad correspondiente, para que se haga el pago en la cuenta del estudiante o para que se envíen los bonos necesarios.

Actividad 3: La Secretaría de la Facultad recibe los bonos y los envía a la secretaria del Departamento.

Actividad 4: La Secretaria del Departamento recibe los bonos y los tienen en custodia hasta que el estudiante se dirija a recogerlos.