|  |  |
| --- | --- |
|  | | Procedimiento operativo estándar |

{Title}

{Description}

# Tabla de contenidos

[| Procedimiento operativo estándar 1](#_Toc256000000)

[Tabla de contenidos 2](#_Toc256000001)

[Introducción 3](#_Toc256000002)

[1.1 Finalidad del documento 3](#_Toc256000003)

[1.2 Ámbito 3](#_Toc256000004)

[1.3 Definiciones y acrónimos 3](#_Toc256000005)

[1.4 Responsabilidades 3](#_Toc256000006)

[Procedimiento 4](#_Toc256000007)

[2.1 Descripción general de la tarea 4](#_Toc256000008)

[2.2. Mapa de procesos de alto nivel 5](#_Toc256000009)

[2.3 Pasos de la tarea 5](#_Toc256000010)

[2.4 Gestión de excepciones 6](#_Toc256000011)

[2.5 Materiales y equipos 6](#_Toc256000012)

[2.6 Seguridad y cumplimiento 6](#_Toc256000013)

[2.7 Medidas de control de calidad 6](#_Toc256000014)

[Fuentes adicionales de documentación del proceso 6](#_Toc256000015)

[Revisión e historial de revisiones 7](#_Toc256000016)

# Introducción

## 1.1 Finalidad del documento

El Procedimiento operativo estándar describe el proceso de negocio identificado por UiPath Task Mining para su posterior análisis, optimización y documentación.

Este documento de especificaciones sirve como documentación estándar para que la revisen los analistas de negocios, los analistas de procesos y las partes interesadas del negocio.

## 1.2 Ámbito

En esta sección, se definen los límites de la grabación de tareas, especificando qué procesos, actividades e interacciones del usuario se capturarán y analizarán. Garantiza la alineación con los objetivos clave y evita la recopilación innecesaria de datos.

1. <Para que lo complete el usuario>

## 1.3 Definiciones y acrónimos

En esta sección, se proporciona una lista de términos clave, definiciones y acrónimos que se utilizan en todo el documento para garantizar la claridad y la coherencia. Sirve como referencia para que las partes interesadas comprendan los términos técnicos, el lenguaje específico del proceso y las abreviaturas comúnmente utilizadas en Task Mining, y el análisis de procesos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****Sigla**** | ****Término**** | ****Notas**** |
|  |  |  |

## 1.4 Responsabilidades

Esta sección describe los roles y las responsabilidades de las partes interesadas clave que están involucradas en el proyecto de Task Mining. Garantiza la responsabilidad al definir quién es responsable de ejecutar, revisar y supervisar los diferentes aspectos del proceso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****Individual**** | ****Rol**** | ****Responsabilidades**** |
|  |  |  |

# Procedimiento

## 2.1 Descripción general de la tarea

En esta sección, se proporciona un resumen de alto nivel del proceso que se está grabando y analizando. Ayuda a las partes interesadas a comprender el propósito, los pasos clave y los resultados esperados del proyecto de Task Mining.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Elemento** | **Descripción** |
| 1 | **Nombre del seguimiento de Task Mining** | {Task Mining trace Name} |
| 2 | **Enlace al proyecto de Task Mining** | {url} |
| 3 | **Usuario de grabación** | {Users} |
| 4 | **Fecha de creación** | {date} |
| 5 | **Pasos** | {No. of steps} |
| 6 | **Duración** | {Average Duration} |
| 7 | **Número de solicitudes** | {No. of Applications} |

## 2.2. Mapa de procesos de alto nivel



## 2.3 Pasos de la tarea

En esta sección, se describen las acciones paso a paso necesarias para completar la tarea grabada. Cada paso se debe definir con claridad para garantizar la coherencia, la precisión y la repetibilidad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | Paso del proceso | Descripción | Imagen |
| 1.1 | **{actionTitle}** | **{actionDescription}** |  |

## 2.4 Gestión de excepciones

Enumere las excepciones que, según su conocimiento del proceso de principio a fin, crea que deben tratarse.

## 2.5 Materiales y equipos

Esta sección enumera las herramientas, el software y los recursos necesarios para completar correctamente la tarea grabada. Asegura que todos los materiales necesarios estén disponibles, ayuda a agilizar la ejecución y evita retrasos.

## 2.6 Seguridad y cumplimiento

En esta sección, se describen las normas, los protocolos de seguridad y las mejores prácticas que se deben seguir al realizar la tarea. Garantiza el cumplimiento, ayuda a mitigar los riesgos, a mantener la integridad de los datos y a cumplir con los estándares de la empresa y del sector.

## 2.7 Medidas de control de calidad

En esta sección, se definen los estándares, las comprobaciones de validación y los controles establecidos para garantizar que la tarea se ejecute de forma precisa y coherente. Ayuda a prevenir errores, a mantener la integridad del proceso y a garantizar resultados de alta calidad.

# Fuentes adicionales de documentación del proceso

Si hay material adicional creado para apoyar el procedimiento operativo estándar, menciónelo aquí, junto con la documentación de apoyo proporcionada.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Documentación adicional del proceso | | |
| Grabación de video del proceso (opcional) | ACME-System1-Process-WI5-Manual-Walkthrough | Inserte cualquier comentario relevante |
| Biblioteca de reglas empresariales (opcional) | Insertar enlace a la biblioteca de reglas empresariales | Inserte cualquier comentario relevante |
| Otra documentación (Opcional) | Insertar enlace a cualquier otra documentación de proceso relevante (descripción del proceso L4, L5, archivos de asignación de campos, etc.) | Inserte cualquier comentario relevante |

\* Agregue más filas a la tabla para reflejar la documentación completa proporcionada para respaldar el proceso de RPA.

# Revisión e historial de revisiones

Un registro de los cambios realizados en el SOP, incluidas las fechas y las descripciones de las revisiones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha | Usuario | Revisión |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |