

Lista de incorporación de empleados

Separa acceso, aprendizaje y preparación. El gerente mantiene la lista, TI gestiona los accesos y el propietario del procedimiento resuelve dudas del proceso. Leer el contenido no demuestra por sí solo que la persona esté preparada.

Control del documento

Versión de ejemplo 1.0. Propietario, revisor y vigencia deben confirmarse antes del uso.

Propietario _____ Revisor _____
Vigencia _____ Próxima revisión _____

Pasos y evidencia

Antes de practicar

Responsable: Gerente y TI

Evidencia de finalización: Gerente identificado, accesos adecuados aprobados y probados, procedimiento de entrega vigente asignado.

Práctica guiada

Responsable: Participante e instructor

Evidencia de finalización: Usar Cuenta Demo 104. Verificar contacto y alcance, asignar receptor y registrar siguiente acción.

Práctica de excepción

Responsable: Participante

Evidencia de finalización: Detectar un contacto ausente, pausar la entrega y consultar al propietario del procedimiento.

Revisión de preparación

Responsable: Gerente

Evidencia de finalización: Inspeccionar el registro ficticio, discutir dudas y registrar la decisión y práctica adicional necesaria.

Comprobación y excepciones

- No incluyas contraseñas ni datos privados de empleados en la lista o las capturas.
- Si cambia el procedimiento, el propietario decide si hace falta una nueva asignación o una explicación breve. Conserva el registro anterior.
- Define fechas de revisión y criterios antes de asignar la lista; este ejemplo no impone un calendario universal.

Antes de la práctica, define la versión del SOP y los accesos aprobados. Si falta un requisito, pausa la práctica y avisa al gerente.

Registro para completar

Referencia de la tarea: _____

Procedimiento y versión: _____

Persona que realiza la tarea: _____

Responsable receptor o revisor: _____

Resultado y siguiente acción: _____

Fecha límite: _____

Excepción y resolución: _____

Decisión de revisión: _____

Historial de cambios

Fecha _____ Versión _____ Cambio y motivo _____

Revisor _____ Impacto en capacitación _____

Ejemplo ilustrativo con datos ficticios. Adapta y prueba el procedimiento con su propietario antes de aprobarlo.