

Plantilla de procedimiento operativo

Completa esta plantilla para una tarea repetible. Define resultado, responsables, decisiones y evidencia, y prueba el borrador antes de aprobarlo.

Identificación y control

Título _____ ID _____ Versión _____

Propietario _____ Revisor _____

Vigencia _____ Próxima revisión _____

Propósito alcance y desencadenante

Resultado esperado: _____

Cuándo comienza: _____

Qué incluye y excluye: _____

Responsabilidades y requisitos

Quién realiza, recibe, revisa y aprueba: _____

Accesos, información y referencias necesarias: _____

Qué hacer si falta un requisito: _____

Pasos y decisiones

1. Acción y responsable: _____

Resultado esperado: _____

2. Acción y responsable: _____

Decisión y excepción: _____

3. Acción y responsable: _____

Confirmación del receptor: _____

Excepciones y escalación

Cuándo detenerse: _____

A quién consultar: _____

Qué registrar antes de continuar: _____

Evidencia y aceptación

Comprobaciones obligatorias: _____

Referencia del registro de trabajo: _____

Criterios para cerrar la tarea: _____

Prueba y revisión

Persona que prueba el borrador: _____

Resultado de la prueba normal: _____

Resultado de la excepción: _____

Preguntas pendientes y correcciones: _____

Cambio y capacitación

Cambio y motivo: _____

Funciones afectadas: _____

Decisión de capacitación y motivo: _____

Revisor y fecha: _____

Conserva los registros históricos. La plantilla organiza instrucciones; no sustituye la revisión profesional que requiera la tarea.