

TIPO DOCUMENTO

PROCEDIMIENTO – GENERAL O ESPECÍFICO

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Nombre del documento



DATOS DE IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO

TITULO	
DIFUSIÓN Y ARCHIVO	Lugar desde el que se podrá acceder al documento.
RESPONSABLE/AUTORES	Nombre y dos apellidos.
FECHA VERSION INICIAL	
VALIDEZ DEL DOCUMENTO	Fecha: Revisión/actualización mínima cada 2 años.
DOCUMENTOS VINCULADOS	Documentos a los que puede hacer referencia o de apoyo
ÁREA DE REFERENCIA	Responsable de desarrollo/actualización

CONTROL DE LAS MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

CODIFICACIÓN	FECHA VERSION	DESCRIPCION DE MODIFICACIONES

AMBITO DE APLICACION

Área o espacio sobre el que actúa.

DESTINATARIOS

Receptores a los que va dirigido.

REVISIÓNNombre y dos apellidos.
Cargo que ocupa.

Fecha:

APROBACIÓN

Fecha:

1. INTRODUCCIÓN

Desarrollo de una breve justificación y pertinencia para el desarrollo del presente documento. Contextualizar la situación de partida.

2. OBJETIVOS

Enumerar la finalidad y efectos que se deriven del desarrollo del presente documento. Describir en infinitivo y numerando los objetivos (general y específicos, si procede).

3. METODOLOGÍA

Desarrollo del procedimiento, desglosando en los subapartados que se precisen (recursos materiales, recursos humanos, preparación, procedimiento, consideraciones especiales, registros, etc.)

3.1.

3.2.

3.3.

4. INDICADORES DE RESULTADO

Describir los resultados esperados y la sistemática en el tiempo para su evaluación.

5. BIBLIOGRAFÍA

Estilo Vancouver

Este documento es susceptible de incluir tantos apartados como sean precisos para el diseño adecuado del procedimiento (Glosario de términos, diagramas de flujo, anexos, etc.)