1. **OBJETIVO:** Describa aquí el objetivo del instructivo o manual, según corresponda. Describa de manera más detallada el logro específico que se espera alcanzar en la ejecución del este documento. Se utiliza un verbo en infinitivo (terminado en ar, er, ir). Este debe ser Claro, Medible, Observable, Relacionable con Indicadores de proceso y de producto.
2. **ALCANCE:** Digite aquí el inicio y fin de las actividades y aplicación del documento.
3. **RESPONSABLES:** Relacione en este espacio el cargo de los responsables de realizar las actividades que aquí se describan.
4. **GLOSARIO:** Incluir definiciones y siglas en orden alfabético ascendente que se utilicen en el procedimiento o instructivo y que sean necesarios para su comprensión o actualización.

No se deben repetir las definiciones del procedimiento, únicamente se incluirán las que se consideren complementarias.

1. **DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO**

Las actividades que se relacionan en el instructivo no tienen un formato específico, se describen de acuerdo como se ejecuten en forma gráfica, narrativa o figura según aplique.

Cuando sea narrativa se podrá utilizar la siguiente matriz:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Los instructivos de trabajo, suelen estar adaptados a equipos, instalaciones y actividades o a procesos específicos que pueden incidir en la calidad del producto o servicio.

Generalmente se encuentran en:

* Dibujos o planos (señales de tránsito).
* Especificaciones e Instrucciones de los procesos (flujograma).
* Criterios de medición y seguimiento.
* Métodos de embalaje (muestra representativa).
* Instrucciones de calibración.

Los instructivos o manuales deben ser elaborados por el equipo que opera en el proceso.

1. **ANEXOS**

Anexe lo que usted considere necesario (Mapas, Figuras, Imágenes, etc.)…

Si no va anexar algo elimine el **numeral 7. ANEXOS.** En caso que no se cuenten con documentos colocar la anotación *“No aplica”.* Absténgase de eliminar este numeral.

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

Detallar el/los motivo(s) o descripción que motivan el cambio, incluir la fecha y versión del instructivo o manual en estricto orden consecutivo. Por favor, no modifique el orden de los campos de esta matriz.

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción de los cambios** |
| DD/MM/AAAA | 0 | Creación/actualización del documento e inclusión en el SIGUEME |
|  |  |  |

**“Luego de digitar toda la información elimine todos los textos en color azul”**