Formato sugerido

Contenido:

1. Objetivo
2. Definición de conceptos
3. Alcance
4. Responsables
5. Procedimiento
6. Documentos de referencia (por ejemplo reglamentos, leyes, etc)
7. Revisión de procedimiento (establecer cada cuanto debe hacerse)
8. Anexos

Además cada hoja debería tener un encabezado que contenga:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA** | | | | | |
| ***(dependencia)*** | | | | | |
|  | Código | Fecha de elaboración | Fecha de revisión | Número de revisión | Página  \_\_ de \_\_ |
| **PROCEDIMIENTO PARA *XXXXXXX*** | | | | | |

Y una portada que tenga un pie de página con la siguiente información:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Responsable** | **Revisión** | **Aprobación** |
| **Nombre** |  |  |  |
| **Puesto** |  |  |  |
| **Firma** |  |  |  |