GUADALUPE DE JESÚS

From policy to daily practice

A practical team checklist

Use this worksheet to turn an approved workplace policy into clear actions, training, and documented follow-up. Adapt it to your organization's procedures.

Policy / process: _____

Responsible person: _____

Team / location: _____

Review date: _____

- [ ] **Clarify the requirement**
  Name the current policy and its version. Write the action employees need to take and when it applies.
- [ ] **Assign responsibility**
  Identify who performs the task, who checks it, and who receives questions or unresolved issues.
- [ ] **Make the steps usable**
  Break the task into a short sequence. Confirm the instructions and tools are available where the work happens.
- [ ] **Train and confirm understanding**
  Explain the steps in the team's working languages. Ask employees to explain or demonstrate the process; address questions.
- [ ] **Check execution**
  Choose a review frequency and a practical check, such as observation or a record review. Note the date, result, and reviewer.
- [ ] **Follow up on gaps**
  Record the issue, corrective action, owner, and due date. Escalate through the approved process when needed.
- [ ] **Verify and revisit**
  Check that the action resolved the issue. Record closure and the next review date; update training when procedures change.

Follow-up record

Issue / action	Owner	Due date	Verified / date

Original portfolio resource by Guadalupe de Jesús. General operations worksheet; not an employer policy, legal advice, or a certification of compliance. Keep confidential information out of shared copies.

GUADALUPE DE JESÚS

De la política a la práctica diaria

Lista práctica para equipos

Utiliza esta hoja para convertir una política laboral aprobada en acciones claras, capacitación y seguimiento documentado. Adáptala a los procedimientos de tu organización.

Política / proceso: _____

Persona responsable: _____

Equipo / ubicación: _____

Fecha de revisión: _____

- [ ] **Aclarar el requisito**
  Identifica la política vigente y su versión. Describe la acción que debe realizar el personal y cuándo corresponde.
- [ ] **Asignar responsabilidades**
  Identifica quién realiza la tarea, quién la verifica y quién recibe preguntas o asuntos pendientes.
- [ ] **Facilitar los pasos**
  Divide la tarea en una secuencia breve. Confirma que las instrucciones y herramientas estén disponibles donde se realiza el trabajo.
- [ ] **Capacitar y confirmar la comprensión**
  Explica los pasos en los idiomas de trabajo del equipo. Pide al personal que explique o demuestre el proceso; aclara las dudas.
- [ ] **Verificar la ejecución**
  Define la frecuencia y una verificación práctica, como la observación o revisión de registros. Anota fecha, resultado y responsable de la revisión.
- [ ] **Dar seguimiento a las deficiencias**
  Registra el problema, la acción correctiva, la persona responsable y el plazo. Escala según el procedimiento aprobado cuando corresponda.
- [ ] **Confirmar y revisar**
  Verifica que la acción haya resuelto el problema. Registra el cierre y la próxima revisión; actualiza la capacitación si cambian los procedimientos.

Registro de seguimiento

Problema / acción	Responsable	Plazo	Verificación / fecha

Recurso original de portafolio de Guadalupe de Jesús. Hoja general de operaciones; no es una política empresarial, asesoría jurídica ni certificación de cumplimiento. No incluyas información confidencial en copias compartidas.