

Centro de coordinación de voluntariado - Solicitud de revisión de documento operativo

EJEMPLO FICTICIO CON FINES ILUSTRATIVOS. LOS NOMBRES, DIRECCIONES Y NÚMEROS SON INVENTADOS.

Identifique una corrección documental y los lugares donde debe aparecer la versión actualizada. Entorno: Centro de coordinación de voluntariado.

Contacto y referencia

Nombre o referencia del equipo *

Lucía Romero

Correo de respuesta, si se necesita

lucia.romero@example.com

Fecha del registro *

14 de noviembre de 2026

Solicitud de revisión de documento operativo

Título del documento y versión actual *

Respuesta de ejemplo

Pasaje o dato que debe corregirse *

Fotos de la entrada (3), las hojas de registro de noviembre y el parte de mantenimiento MT-2026-0142.

Sustitución propuesta y fuente de apoyo *

Dos o tres frases que describen la situación, lo que ya se ha intentado y el resultado esperado, para que la persona responsable pueda actuar sin hacer más preguntas.

Copias, enlaces o avisos impresos que deben sustituirse

Dos o tres frases que describen la situación, lo que ya se ha intentado y el resultado esperado, para que la persona responsable pueda actuar sin hacer más preguntas.

Centro de coordinación de voluntariado

Actividad de voluntariado y referencia del punto de encuentro *

REF-2026-0147

Carpeta de instrucciones, acreditación o kit de actividad afectado *

Respuesta de ejemplo

Organización del relevo, desplazamiento o devolución del kit

Dos o tres frases que describen la situación, lo que ya se ha intentado y el resultado esperado, para que la persona responsable pueda actuar sin hacer más preguntas.

Responsabilidad y seguimiento

Equipo o función responsable de la siguiente acción

Operaciones

Fecha prevista de seguimiento

14 de noviembre de 2026

Estado actual de este registro *

Pendiente de revisión

Siguiente acción y prueba de finalización

Se cambió el cierre defectuoso de la puerta el 14 de noviembre; la próxima revisión de la lista de entrada es el 1 de diciembre.

Limitaciones y qué requiere configuración

- Enviar el formulario guarda las respuestas en su espacio de trabajo. No aprueba, programa, cobra ni responde por sí solo, salvo que añada ese paso al flujo.
- Las notificaciones por correo, las aprobaciones, la generación de documentos y las conexiones con otros sistemas están disponibles, pero no se activan hasta que las configure.

¿Quiere este formulario adaptado a su organización? Los servicios profesionales de Klarstig están incluidos sin cargo adicional por el servicio.

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA