

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Coloque el medio específico donde está contenido el conocimiento ya existente para el puesto que se está analizando (especificado en 3). El medio específico puede ser instrucciones, procedimientos, registros del SGC, presentaciones electrónicas, folletos, Lineamientos institucionales, entre otros.
2	Especifique "Externo" si el medio donde se resguarda el conocimiento es externa al Instituto o Especifique "Interno" si se encuentra dentro del Instituto.
3	Para el proceso determinado en 4, especifique el puesto para el cual determinará el conocimiento necesario.
4	De acuerdo al Anexo 5 Mapa e Interacción de Procesos del Manual de Calidad, inicie el listado de Administración del conocimiento, especificando el proceso para el cual determinará los conocimientos necesarios.
5	Determine el espacio físico o virtual donde se encuentra disponible el conocimiento. Cuando el conocimiento se encuentra disponible en algún sitio W EB, deberá colocar la dirección electrónica. Si el conocimiento está disponible en papel, deberá señalar nombre de la carpeta y/o oficina (s) en la que se resguardan.
6	Nombre y firma de la persona que aprueba el Listado de administración del conocimiento.
7	Anote el puesto de la persona que aprueba el Listado de administración del conocimiento : Subdirector del área.