



Formatos de registro

FR-01 a FR-16

Código: FR Rev. 0 Fecha: 23/10/2026

Island Crew · Plataforma de empleo en hostelería · Islas Canarias

Control del documento

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaborado	Aprobado
Rev. 0	23/10/2026	Edición inicial	Responsable de Calidad	Dirección General

Índice de formatos

Código	Formato
FR-01	Lista maestra de documentos
FR-02	Plan de auditoría interna
FR-03	Informe de auditoría interna
FR-04	Revisión de requisitos de empresa
FR-05	Liberación de versión / diseño
FR-06	Evaluación de proveedores
FR-07	Perfil de puesto y competencia
FR-08	Plan y registro de formación
FR-09	No conformidad y acción correctiva
FR-10	Cuadro de indicadores
FR-11	Satisfacción y quejas
FR-12	Acta de revisión por la dirección
FR-13	Matriz de riesgos y oportunidades
FR-14	Planificación de cambios
FR-15	Inventario de infraestructura TI
FR-16	Propuestas de mejora

FR-01 · Lista maestra de documentos

Área / proceso: _____ Período: _____ Responsable: _____

Código	Título	Versión	Fecha	Aprobado	Estado

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-02 · Plan de auditoría interna

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Fecha/hora	Proceso	Cláusulas	Auditor	Auditado

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-03 · Informe de auditoría interna

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Nº	Cláusula	Hallazgo	Tipo (NC/Obs/OM)	Evidencia

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-04 · Revisión de requisitos de empresa

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Fecha	Empresa	Servicio	Requisitos	¿Se puede cumplir?	Firma

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-05 · Liberación de versión / diseño

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Versión	Cambios	Pruebas OK	Validación	Aprobado por	Fecha

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-06 · Evaluación de proveedores

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Proveedor	Servicio	Calidad	Seguridad/RGP D	Precio	Nota (1-5)

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-07 · Perfil de puesto y competencia

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Puesto	Formación	Experiencia	Habilidades	Persona	¿Cumple?

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-08 · Plan y registro de formación

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Curso	Asistentes	Fecha	Horas	Eficacia	Firma

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-09 · No conformidad y acción correctiva

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Nº	Descripción	Contención	Causa	Acción / resp. / plazo	Cierre

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-10 · Cuadro de indicadores

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Indicador	Meta	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-11 · Satisfacción y quejas

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Fecha	Cliente	Canal	Valoración/queja	Respuesta	Cerrado

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-12 · Acta de revisión por la dirección

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Entrada (9.3.2)	Resumen	Decisión / salida	Responsable	Plazo

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-13 · Matriz de riesgos y oportunidades

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Riesgo/oport.	P	I	Nivel	Acción	Eficacia

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-14 · Planificación de cambios

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Cambio	Propósito	Consecuencias	Recursos	Responsable	Fecha

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-15 · Inventario de infraestructura TI

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Recurso	Proveedor	Uso	Copia de seguridad	Responsable

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FR-16 · Propuestas de mejora

Área / proceso: _____ Periodo: _____ Responsable: _____

Fecha	Propuesta	Propuesto por	Valoración	Estado

Revisado por: _____ Fecha: _____ Firma: _____