

# Plantilla básica de plan de acción

Concreta una mejora, su responsable, plazo y fecha de revisión.

Modelo orientativo para adaptar a la organización. No constituye un protocolo legal universal ni sustituye procedimientos internos o asesoramiento técnico. No incorporar datos médicos ni casos personales.

## Un plan que se pueda revisar

Describir una necesidad de gestión sin datos de personas trabajadoras. Elegir una actuación viable y confirmar quién puede aprobarla.

### Ficha de acción

Situación a mejorar: \_\_\_\_\_  
Respuesta o señal que la fundamenta: \_\_\_\_\_  
Acción acordada: \_\_\_\_\_  
Responsable con atribuciones: \_\_\_\_\_  
Áreas que deben coordinarse: \_\_\_\_\_  
Decisión a elevar, si procede: \_\_\_\_\_  
Recursos y aprobación: \_\_\_\_\_  
Plazo: \_\_\_\_\_

### Comprobar aplicación y utilidad

Criterio de aplicación: ¿qué mostrará que la acción se ha realizado?  
Criterio de utilidad: ¿qué observaremos para decidir si mantenerla o ajustarla?  
Fecha de revisión: \_\_\_\_\_  
Resultado y decisión: \_\_\_\_\_

### Primer ciclo

Acordar una revisión inicial orientativa a 30 días o en el plazo adecuado para la medida. No atribuir cambios del absentismo a una sola actuación sin evidencia suficiente.

### Revisión de uso

Ámbito / equipo: \_\_\_\_\_  
Persona responsable de adaptar el modelo: \_\_\_\_\_  
Fecha y versión interna: \_\_\_\_\_