**Fecha (1): Folio del Cambio (2): El cambio proviene de (3):**

Revisión por la Dirección

Auditoría de Servicio

Auditoría de Calidad

Especificaciones de Calidad no cumplidas

Evaluación de Clima Laboral

Riesgos y oportunidades

Otro, Especifique:

**SOLICITUD:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del Cambio (4):** | | | | |
|  | | | | |
|  | **Descripción del Impacto del Cambio (5):** | | |  |
| **Equipo de trabajo (6):** | | | | |
| **Responsabilidad** | | **Nombre** | **Función/cargo** | |
| **Líder del proceso a Cambiar:** | |  |  | |
| **Participantes:** | |  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

**Plan para la implementación del cambio:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividades (7)** | **Responsable (8)** | **Recursos (9)** | **Fecha**  **programada (10)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**EVIDENCIAS DE ACCIONES REALIZADAS (11):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Coordina el cambio (12):** | **Verifica las acciones y su eficacia (13):** | **Fecha de cierre (14): Nombre y Firma RD:** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
| 1 | Anotar la fecha en que se requisita (llena) el formato. |
| 2 | Anotar el número consecutivo que se da a la solicitud del cambio |
| 3 | Marcar con una X en el recuadro correspondiente, la fuente de donde proviene la solicitud del cambio. |
| 4 | Anotar en este espacio la descripción detallada del cambio que se desea realizar |
| 5 | Anotar en este espacio la descripción detallada del impacto o impactos que ocasionará el cambio que se especificó en el punto 4 |
| 6 | Deberá anotar en este espacio, el equipo de trabajo que definirá las acciones que se implantarán para atender el cambio  El coordinador de la acción es el jefe de departamento u oficina donde se identificó el cambio. El equipo de trabajo son participantes de las áreas involucradas ya que: son proveedoras/clientas del área donde se generará el cambio, o generan/reciben los efectos del problema, o por la naturaleza de su función pueden  proveer la solución a este. |
| 7 | Anotar la(s) accione(s) específicas para realizar el cambio. |
| 8 | Anotar el nombre del responsable de las acciones a implantar. |
| 9 | Anotar los recursos necesarios para ejecutar el cambio. |
| 10 | Anotar la fecha de término programada para llevar a cabo la acción definida. |
| 11 | Anotar lo necesario para considerarse como evidencia de que los cambios a implementar se han ejecutado. |
| 12 | Anotar el nombre de quien coordina la acción (es), de acuerdo con lo definido en 6. |
| 13 | Anotar nombre y firma de subdirección del Instituto Tecnológico que verifica que se llevan a cabo las acciones, así como la eficacia de estas.  Dar seguimiento por un lapso acorde a la naturaleza de las acciones determinadas en 10. |
| 14 | Anotar nombre y firma del RD una vez que cuenta con las evidencias y se valida la eficacia de las acciones tomadas. |