|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Información del procesos | | | | | |
| Nombre del proceso: (1) | | | | | |
| Líder del proceso: (2) | | | | | |
| Sección 1 Solicitud del cambio | | | | | |
| Nombre del solicitante: (3)  Puesto del solicitante: | | Fecha de la solicitud: (4) | | Número de la solicitud de cambio: (5) | |
| Elemento que requiere ser cambiado: (6) | | | | | |
| Descripción del cambio: (7) | | | | | |
| Estimación del costo & tiempo: (8) | | | | | |
| Sección 2 Evaluación del cambio: | | | | | |
| Evaluador por: (9) | | | Trabajo requerido: (10) | | |
| Qué afecta: (11) | | |
| Sección 3 Resolución del cambio: | | | | | |
| Aceptado: (12)  Rechazado: | Aprobado por: (13) | | Firma: (14) | | Fecha: (15) |
| Comentarios: (16) | | | | | |
| Sección 4 Seguimiento del cambio: | | | | | |
| Fecha de terminación: (17) | Completado por: (18) | | Firma: (19) | | Fecha: (20) |
| Las firmas impresas en este documento indican que el cambio se ha implementado y se le ha dado seguimiento a fin de verificar su eficacia. | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ (21)** | **REVISÓ (22)** | **APROBÓ (23)** |
| **[Nombre]**  **[Puesto laboral]**  **[Organización]** | **[Nombre]**  **[Puesto laboral]**  **[Organización]** | **[Nombre]**  **[Puesto laboral]**  **[Organización]** |

# INSTRUCTIVO DE LLENADO

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Anotar el nombre del proceso |
| 2 | Anote el nombre del director del plantel |
| 3 | Anotar Nombre y puesto del solicitante del cambio |
| 4 | Anotar la fecha en la que se está realizando la solicitud |
| 5 | El controlador de documentos deberá de asignar un folio para dar seguimiento a cada solicitud |
| 6 | Especificar a que parte del proceso se le realizará el cambio |
| 7 | Describir el cambio a realizar |
| 8 | El líder del proceso definirá costo y tiempo de implementación. |
| 9 | Anotar el nombre del/la Representante de Dirección, ya que será la persona que evaluará el cambio solicitado |
| 10 | Especificar actividades para realizar el cambio |
| 11 | Anotar de qué manera afectara el cambio al sistema |
| 12 | Anotar si el cambio es aceptado o rechazado |
| 13 | Nombre del/la RD |
| 14 | Firma del/la RD |
| 15 | Fecha de resolución |
| 16 | agregar comentario en caso de que sea necesario |
| 17 | Fecha de implementación de cambio |
| 18 | Nombre del/la controlador(a) de documentos |
| 19 | Firma del/la controlador(a) de documentos |
| 20 | Fecha de cierre de solicitud |
| 21 | Nombre de Representante de Dirección |
| 22 | Nombre de controlador de documentos |
| 23 | Nombre del Director del plantel |