ChecklistGuro

Lista De Verificación Para La Gestión Del Cambio (GVC) Checklist

Identificación e Inicio de Cambios

Evaluación inicial e inicio formal del proceso de Gestión del Cambio.

Describe los cambios propuestos.

Escriba algo...

Cambiar Categoría (p. ej., Equipos, Proceso, Procedimiento)

- [ ] Equipo
- [ ] Proceso
- [ ] Procedimiento
- [ ] Personal
- [ ] Software
- [ ] Otro

Fecha de Solicitud de Cambio

Ingrese la fecha...

Nombre del solicitante

Escriba algo...

Nivel de Impacto Estimado (1-5, 1=Bajo, 5=Alto)

Ingrese un número...

Urgencia de cambio (p. ej., Rutinaria, Acelerada, Urgencia)

- [ ] Rutina
- [ ] Acelerado
- [ ] Emergencia

Describa brevemente el motivo de este cambio.

Escriba algo...

Evaluación de riesgos y análisis de peligros

Evaluación de los riesgos y peligros potenciales asociados con el cambio propuesto.

Describa los peligros potenciales asociados con el cambio.

Escriba algo...

Asignar una calificación de gravedad del riesgo (p. ej., del 1 al 5, siendo 5 el nivel más alto).

Ingrese un número...

Asigna una calificación de probabilidad/frecuencia (por ejemplo, de 1 a 5, siendo 5 la más alta).

Ingrese un número...

¿Qué tipo de peligro está presente? (p. ej., Seguridad, Medioambiental, Calidad, Operacional)

- [ ] Seguridad
- [ ] Ambiental
- [ ] Calidad
- [ ] operacional
- [ ] Otros

¿Qué procedimientos/precauciones de seguridad podrían verse afectados?

- [ ] Bloqueo/Etiquetado
- [ ] Entrada a Espacios Confinados
- [ ] Trabajos en Caliente
- [ ] Equipo de Protección Personal (EPP)
- [ ] Protección de Maquinaria
- [ ] Otro

Suba cualquier documentación de respaldo (p. ej., análisis de riesgos de procesos, hojas de datos de seguridad).

Upload File

Describe los controles/medidas de seguridad existentes para los peligros identificados.

Escriba algo...

Describa los controles o medidas de seguridad adicionales necesarios para mitigar los riesgos identificados.

Escriba algo...

Evaluación de Impacto

Determinar el impacto del cambio en los procesos, equipos, personal y otras áreas relevantes.

Describe el posible impacto en la producción (cuantifique siempre que sea posible).

Escriba algo...

Impacto estimado en el tiempo de ciclo (aumento/disminución en minutos).

Ingrese un número...

¿Qué departamentos/áreas podrían verse afectados?

- [ ] Producción
- [ ] Mantenimiento
- [ ] Control de Calidad
- [ ] Ingeniería
- [ ] Seguridad
- [ ] Envío/Recepción

Describa cualquier impacto potencial en la fiabilidad del equipo o en los requisitos de mantenimiento.

Escriba algo...

¿Cuál es el impacto previsto en la carga de trabajo del personal?

- [ ] Aumentado
- [ ] Disminuido
- [ ] Sin cambios.
- [ ] Incierto

Identifique cualquier impacto potencial en la calidad del producto y/o la satisfacción del cliente.

Escriba algo...

Impacto estimado en costes (aumento/disminución) debido al cambio.

Ingrese un número...

¿Afectará este cambio los procedimientos de seguridad existentes?

- [ ] Sí.
- [ ] No.

Revisión y aprobación

Revisión formal de la propuesta de cambio por parte de los interesados y obtención de las aprobaciones necesarias.

Selección del Comité de Revisión de Cambios

- [ ] Comité Estándar
- [ ] Comité Ampliado
- [ ] Junta de Revisión Especial

Comentarios y preocupaciones del revisor

Escriba algo...

Fecha de Revisión

Ingrese la fecha...

Calificación del revisor (1-5, siendo 5 la más alta)

Ingrese un número...

Estado de aprobación

- [ ] Aprobado
- [ ] Rechazado
- [ ] Aplazado

Justificación para la aprobación/rechazo

Escriba algo...

Firma del revisor

Fecha de aprobación

Ingrese la fecha...

Planificación e Implementación

Planificación y ejecución detallada del cambio, incluyendo la asignación de recursos y tareas.

Descripción detallada del plan de implementación

Escriba algo...

Duración estimada de implementación (días)

Ingrese un número...

Fecha de inicio prevista

Ingrese la fecha...

Fecha prevista de finalización

Ingrese la fecha...

Recursos necesarios (Seleccione todas las que correspondan)

- [ ] Personal
- [ ] Equipo
- [ ] Software
- [ ] Materiales
- [ ] Herramientas

Cronograma de implementación (p. ej., diagrama de Gantt)

Upload File

Planes de Contingencia (Si la Implementación Se Desvía del Plan)

Escriba algo...

Método de implementación

- [ ] Implementación por fases
- [ ] Implementación paralela
- [ ] Implementación de transición

Formación y Comunicación

Asegurarse de que todo el personal afectado esté debidamente capacitado e informado sobre el cambio.

Grupos de personal afectado

- [ ] Operarios de Producción
- [ ] Técnicos de mantenimiento
- [ ] Control de Calidad
- [ ] Ingeniería
- [ ] Supervisores
- [ ] Gestión
- [ ] Otro (Especificar en TEXTO_LARGO)

Plan de Comunicación: Descripción

Escriba algo...

Fecha límite de finalización del entrenamiento

Ingrese la fecha...

Número de personal capacitado

Ingrese un número...

Resumen del contenido de la capacitación.

Escriba algo...

Formato de capacitación

- [ ] Aula
- [ ] En línea
- [ ] En el trabajo
- [ ] Video

Material de capacitación

Upload File

Reconocimiento del Aprendiz

Verificación y Validación

Confirmando que el cambio se ha implementado correctamente y cumple con los objetivos previstos.

¿Se revisaron y actualizaron todos los procedimientos afectados?

- [ ] Sí.
- [ ] No.
- [ ] No aplica.

Número de verificaciones de equipos completadas según el plan de validación:

Ingrese un número...

Fecha de la verificación inicial:

Ingrese la fecha...

Describa cualquier desviación del plan de validación y las acciones correctivas tomadas:

Escriba algo...

¿Se confirmó la capacidad del proceso tras el cambio?

- [ ] Sí.
- [ ] No.
- [ ] No aplica.

Adjuntar datos/informes de validación:

Upload File

¿La nueva configuración cumple con las expectativas de rendimiento?

- [ ] Sí.
- [ ] No
- [ ] Requiere más revisión.

Aprobación de validación:

Documentación y registro de datos

Mantener registros exhaustivos de todo el proceso MOC.

Descripción de la modificación (detallada)

Escriba algo...

Solicitud de Cambio Original

Upload File

Fecha de presentación de la solicitud de cambio

Ingrese la fecha...

Resumen de la Documentación de Evaluación de Riesgos

Escriba algo...

Número de Identificación de Cambio Único

Ingrese un número...

Documentos revisados y aprobados (Marque todas las que correspondan)

- [ ] Diagramas de tuberías e instrumentación.
- [ ] Procedimientos de Operación
- [ ] Manuales de Equipos
- [ ] Hojas de Datos de Seguridad (HDS)
- [ ] Registros de Mantenimiento
- [ ] Registros de capacitación

Notas de desviación (si aplica)

Escriba algo...

Firma Autorizante de Cambios

Revisión Post-Implementación

Evaluar la eficacia del cambio e identificar áreas de mejora.

Resumen de la Experiencia de Implementación

Escriba algo...

Ahorro estimado de tiempo (horas/turno)

Ingrese un número...

Ahorro estimado (USD)

Ingrese un número...

Problemas inesperados encontrados durante la implementación.

Escriba algo...

¿El cambio logró los objetivos originalmente declarados?

- [ ] Sí
- [ ] No.
- [ ] Parcialmente

¿Qué aspectos del cambio fueron los más exitosos?

- [ ] Mejora de procesos
- [ ] Rendimiento de los equipos
- [ ] Mejora de la seguridad
- [ ] Formación del personal
- [ ] Otros (Especificar)

Recomendaciones para Futuras Modificaciones de Naturaleza Similar

Escriba algo...

Fecha de finalización de la revisión

Ingrese la fecha...

Firma del revisor