**[A blue and white logo

Description automatically generated](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27920&utm_language=ES&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Quality+Improvement+Project+Documentation-word-27920-es&lpa=ic+Quality+Improvement+Project+Documentation+word+27920+es)PROYECTO DE MEJORA DE CALIDAD**

**DOCUMENTACIÓN**

NOMBRE DEL PROYECTO

MEJORAS DE CALIDAD

DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

ADMINISTRADOR DEL PROYECTO:

FECHA DEL PROYECTO:

VERSIÓN 0.0.0

| HISTORIAL DE VERSIONES | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VERSIÓN | APROBADO POR | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | AUTOR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREPARADO POR** |  | **TÍTULO** |  | **FECHA** |  |
| **APROBADO POR** |  | **TÍTULO** |  | **FECHA** |  |

Índice

[1. LLEVAR A CABO INVESTIGACIONES 3](#_Toc146204024)

[1.1 CONTEXTO 3](#_Toc146204025)

[1.2 POSIBLES ESTRATEGIAS Y RECURSOS DE IMPLEMENTACIÓN 3](#_Toc146204026)

[1.3 MÉTRICAS DE RENDIMIENTO 3](#_Toc146204027)

[2. ESTABLECER OBJETIVOS Y CRONOGRAMAS 4](#_Toc146204028)

[3. REUNIR A LOS MIEMBROS PRINCIPALES DEL EQUIPO 5](#_Toc146204029)

[3.1 ROLES ESTABLECIDOS 5](#_Toc146204030)

[3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS 6](#_Toc146204031)

[3.3 MÉTODOS DE COMUNICACIÓN 6](#_Toc146204032)

[4. DISEÑAR LA ESTRATEGIA 7](#_Toc146204033)

[4.1 MÉTODOS UTILIZADOS PARA DISEÑAR LA ESTRATEGIA 7](#_Toc146204034)

[4.2 ESTRATEGIAS PARA FACILITAR EL CAMBIO 7](#_Toc146204035)

[5. IDENTIFICAR MEDIDAS Y OBJETIVOS 8](#_Toc146204036)

[6. PLAN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN 8](#_Toc146204037)

[7. PLAN DE LANZAMIENTO 9](#_Toc146204038)

[8. EVALUACIÓN 9](#_Toc146204039)

[9. SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO 10](#_Toc146204040)

# LLEVAR A CABO INVESTIGACIONES

## CONTEXTO

|  |
| --- |
|  |

## POSIBLES ESTRATEGIAS Y RECURSOS DE IMPLEMENTACIÓN

|  |
| --- |
|  |

## MÉTRICAS DE RENDIMIENTO

|  |
| --- |
|  |

# ESTABLECER OBJETIVOS Y CRONOGRAMAS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **META** | **REUNIÓN DEL PROYECTO**  **FECHA** | **FRECUENCIA DE LA REUNIÓN** | **FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DEL OBJETIVO** | **RESPONSABLE** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# REUNIR A LOS MIEMBROS PRINCIPALES DEL EQUIPO

## ROLES ESTABLECIDOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL EQUIPO** | **MIEMBRO DEL EQUIPO** | **ROL** | **INFORMACIÓN DE CONTACTO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS

Crear e insertar debajo.

|  |
| --- |
|  |

## MÉTODOS DE COMUNICACIÓN

|  |
| --- |
|  |

# DISEÑAR LA ESTRATEGIA

## MÉTODOS UTILIZADOS PARA DISEÑAR LA ESTRATEGIA

|  |  |
| --- | --- |
| **X** | **ELEMENTO** |
|  | Crear un diagrama de flujo de procesos para identificar dónde deben realizarse cambios para alcanzar el objetivo. |
|  | Evaluar las estrategias de implementación reunidas durante la fase de investigación. |
|  | Intercambiar métodos de implementación con el equipo central. |
|  | Los miembros del equipo recopilan comentarios y sugerencias sobre la implementación de compañeros de trabajo y partes interesadas involucradas en el proceso. |

## ESTRATEGIAS PARA FACILITAR EL CAMBIO

(Consulte el plan de acción para la mejora del desempeño)

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORÍA** | **ESTRATEGIA** |
| Nuevas políticas |  |
| Cambios en las políticas |  |
| Necesidades de materiales/equipos |  |
| Herramientas de comunicación |  |
| Otro |  |

# IDENTIFICAR MEDIDAS Y OBJETIVOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE MEDICIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **META** |
| PROCESO |  |  |
| RESULTADO |  |  |
| OTRO |  |  |

# PLAN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORÍA** | **PLAN DE CAPACITACIÓN/EDUCACIÓN** | **NOMBRE DEL CAPACITADOR** | **FECHA** |
| PERSONAL |  |  |  |
| PROVEEDOR |  |  |  |
| DEPARTAMENTOS |  |  |  |

# PLAN DE LANZAMIENTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVENTO** | **PLAN** | **FECHA** | **ASIGNADO A** | **APROBADO POR**  Si corresponde |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# EVALUACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORÍA** | **DESCRIPCIÓN DEL PLAN** | **FRECUENCIA** | **RESPONSABLE** |
| AUDITORÍA |  |  |  |
| COMENTARIOS |  |  |  |
| COMUNICACIÓN |  |  |  |

# SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE** | **DOCUMENTO** | **RESPONSABLE** | **ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN** | **UBICACIÓN** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |