

¿Cómo realizar un “Checklist” para definición de problemas?

Herramienta de apoyo a la Gestión Organizacional de Establecimientos Educativos
Preparado por la sociedad Latinoamericana para la calidad.
Adaptado por el equipo de Gestión Escolar de Fundación Chile
www.gestionescolar.cl

I. ¿QUÉ ES?

La definición de un problema es considerada universalmente como el paso inicial de cualquier actividad para solucionar problemas o mejorar continuamente. Si un problema puede definirse claramente y con suficientes detalles, las causas y las soluciones empiezan a ser evidentes. Un “checklist” puede ser una herramienta útil para ayudar a definir un problema y organizar ideas.

II. ¿CUÁNDO SE UTILIZA?

Cada vez que un equipo inicia un esfuerzo de resolución de problemas. Esta herramienta puede utilizarse durante las fases de definición, medición y análisis del ciclo para mejorar el proceso.

III. ¿CÓMO SE UTILIZA?

El “checklist” para la definición de problemas se utiliza para identificar información específica que se requiere para completar la descripción de un problema.

1. Un equipo debe completar el “Checklist” para la definición de problemas.
2. Una vez que el equipo tenga suficiente información, se puede responder las preguntas en la hoja para la definición de problemas.
3. Redactar y acordar una descripción efectiva del problema. Una descripción efectiva del problema es:

Específica: que explique exactamente qué está mal y distinga la deficiencia de otros problemas en la organización.

Observable: que describa la evidencia visible del problema.

Medible: que indique el alcance del problema en términos cuantificables.

Manejable: que significa;

- a) Se puede resolver dentro de la esfera de influencia del equipo.
- b) Se puede resolver en un plazo de tiempo razonable.

IV. CONSEJOS PARA LA CONSTRUCCIÓN /INTERPRETACIÓN:

El(los) objetivo(s) del equipo debe basarse en lo que la organización quiere cumplir (ej. El aspecto que es más importante para la organización)

V. DISEÑEMOS NUESTRO PROPIO TALLER:

A continuación ponemos a disposición dos herramientas para realizar un “Checklist” de definición de problemas. Estas herramientas están sujetas a la flexibilidad de los equipos que las deseen utilizar y deben ser contextualizadas a la realidad de la organización.

- ➔ Hoja para la descripción de problemas: [Doc. Word 1](#)
- ➔ “Checklist” para definición de problemas: [Doc. Word 2](#)