



Versión: 4	Código: ITCHINÁ-REG-9330-02	Página 1 de 2
---------------	--------------------------------	------------------

REVISION POR LA DIRECCIÓN PREVIA No. (1)	FECHA: (2)
OBJETIVO: (3)	

TÓPICOS (4)	DECISIONES Y/O ACCIONES RESULTADO DE LA REVISIÓN (5)	% DE CUMPLIMIENTO (6)	ACCION REPROGRAMADA (7)	PERIODO DE REALIZACIÓN (8)	RESPON-SABLE (9)
a. Las oportunidades de mejora;					
b. Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de la Calidad;					
c. Necesidades de Recursos					

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO (10)

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN (11)

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO (12)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (13)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-REG-9330-02	2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar el Numero de la Revisión por la Dirección previa. Si los datos son de enero-junio entonces será 2021-01; 2022-01; 2023-01, si los datos que se analizan son de julio a diciembre 2021-02; 2022-02; 2023-02
2.	Anotar la fecha en que se realizó el análisis de revisión de avance como entrada de revisión por la Dirección.
3.	Anotar el Objetivo del análisis de la Revisión por la Dirección Previa.
4.	Anotar los tópicos de salidas de la Revisión por la Dirección previa (requisito 9.3.2)
5.	Anotar las acciones implementar en cada Tópico de los resultados para la Revisión por la Dirección Previa
6.	Anotar el porcentaje de cumplimiento de cada acción de la Revisión por la Dirección Previa
7.	Anotar la acción reprogramada para atender la acción incumplida de la Revisión por la Dirección Previa.
8.	Anotar el periodo de realización para la Acción reprogramada de la Revisión por la Dirección Previa
9.	Anotar el responsable que atenderá la Acción reprogramada de la Revisión por la Dirección Previa
10.	Anotar el Nombre y firma del Subdirector Académico como miembro de la Alta Dirección
11.	Anotar el Nombre y firma del Subdirector de Planeación y Vinculación como miembro de la Alta Dirección
12.	Anotar el Nombre y firma del Subdirector de Servicios Administrativos como miembro de la Alta Dirección
13.	Anotar el Nombre y firma del Director como miembro de la Alta Dirección