



Versión:

4

Código:

ITCHINA-PRO-1010-01

Página

1 de 6

1.- Objetivo

Contribuir a la mejora continua de los diferentes procesos de nuestro SGC autorizando al menos el 90% de los proyectos de mejora propuestos, estableciendo la metodología para identificar, implementar, desarrollar, dar seguimiento y administrarlos de manera eficaz, con el propósito de satisfacer los requisitos de nuestros clientes y las necesidades y expectativas de las partes interesadas

2.- Alcance

- 2.1 Aplica a todo el Sistema de Gestión de la Calidad del servicio educativo del Instituto Tecnológico de Chiná
- 2.2 El contexto en que desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico, que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG- 4100-01) del presente procedimiento.
- 2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que desarrolla este procedimiento, está establecido en el formato (ITCHINÁ-REG- 4200-01).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Iván Balam Escalante Coordinador del SGC	Ricardo Antonio Chiquini Medina María Esther Cohuó Ávila Salomón Hernández Hernández Subdirectores	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
3 de junio 2024	17 de junio 2024	1 de Agosto 2024

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Versión:

4

Código:

ITCHINA-PRO-1010-01

Página

2 de 6

3. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	PLANEAR	
1. Planeación del procedimiento de Acciones Correctivas	1.1. Se determina el diagnóstico FODA del procedimiento de Proyecto de Mejora con la finalidad de determinar las oportunidades y riesgos de su aplicación 1.2. Se determina las necesidades y expectativas de las partes interesadas del procedimiento de Proyecto de Mejora para su atención. 1.3. Se determinan los riesgos de incumplimiento del Procedimiento de Proyecto de Mejora 1.4. Se determinan las salidas no conformes del Procedimiento de Proyecto de Mejora 1.5. La salida de la revisión por la dirección, determina si hay necesidades u oportunidades de mejora.	Alta Dirección
2. Identificación de Oportunidades de Mejora	2.1. Ya sea a través de las salidas de la revisión por la dirección que determinan si hay necesidades u oportunidades de mejora y/o por los resultados de seguimiento de los diversos procesos y procedimientos del SGC se identifican, la mejora de la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad, Los responsables de los procedimientos elaboran una propuesta y concilian la viabilidad del proyecto con el Subdirector correspondiente. 2.2. Revisita el proyecto de mejora en el formato ITCHINÁ-REG-1010-01. 2.3. Identifica el Proyecto de Mejora con un folio alfanumérico conformado por 3 campos que iniciando con las letras del proceso PDM (Proyecto de Mejora), seguido de las iniciales del departamento, EA (Económico-Administrativas), CB (Ciencias Básicas), en el cual se detectó la salida no conforme y un número consecutivo a 3 dígitos 001 a 00n. (Ejemplo: RAC-EA-001, RAC-CB-001, RAC-GT-001, RAC-AE-001), etc.	Responsable del Proyecto de Mejora
3. Revisión del Proyecto de Mejora.	3.1. Revisa si el proyecto de mejora está debidamente requisitado y es viable y si es necesario realiza observaciones Si pasa a la etapa 3 No regresa a la etapa 1	Subdirector del correspondiente

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

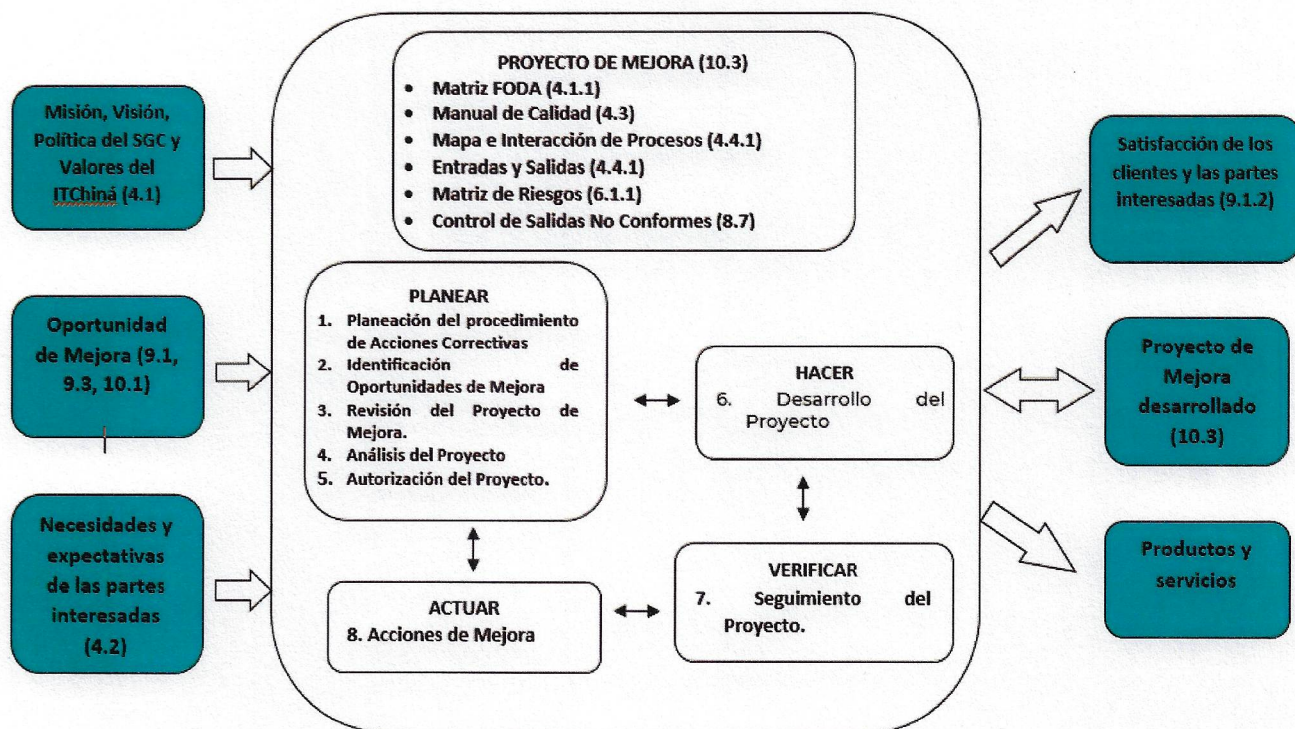
<p>4. Análisis del Proyecto.</p>	<p>4.1 En reunión de Revisión por la Dirección se analiza la viabilidad técnica y económica del proyecto</p> <p>4.2 Se analiza el proyecto, si cumple cualquiera de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mejora los productos y servicios para cumplir los requisitos del cliente y las partes interesadas, considerando las necesidades y expectativas futuras; b) Corrige, previene o reduce los efectos no deseados; c) Mejora el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad. <p>NOTA: Los ejemplos de mejora pueden incluir corrección, acción correctiva, mejora continua, cambio abrupto, innovación y reorganización.</p> <p>4.3 Se asignan los recursos disponibles.</p> <p>4.4 Se informa la autorización al Responsable del proyecto de mejora</p>	<p>Alta Dirección</p>
<p>5. Autorización del Proyecto.</p>	<p>5.1 Una vez notificado de la autorización del Proyecto de mejora, se asigna folio por el Departamento responsable y se inicia el seguimiento a través del Estado de proyecto de mejora mediante el formato ITCHINÁ-REG-1010-02, el cual podrá ser de manera impresa y/o electrónica.</p>	<p>Responsable del Proyecto de Mejora</p>
<p>HACER</p>		
<p>6. Desarrollo del Proyecto.</p>	<p>6.1 Se ejecuta el proyecto acorde a lo especificado en el proyecto requisitado (ITCHINÁ-1010-01).</p> <p>6.2 Se realiza el control de las salidas no conformes y se aplica la matriz de riesgos.</p>	<p>Responsable del Proyecto de Mejora</p>
<p>VERIFICAR</p>		
<p>7. Seguimiento del Proyecto.</p>	<p>7.1 Realiza el seguimiento y reporta los avances en el formato ITCHINÁ-REG-1010-02, de acuerdo con el programa establecido</p> <p>7.2 Informa al Subdirector correspondiente sobre los avances</p> <p>Si cumple con los avances se registra avances y/o cierre del proyecto de mejora</p> <p>No regresa a la etapa 5</p> <p>7.3 Junto con el Subdirector, deciden el cierre del proyecto de mejora una vez alcanzada las metas establecidas.</p> <p>7.4. Se procede a la liberación conforme el control de las salidas no conformes y al análisis de aplicación de acciones de contingencia de acuerdo con la matriz de riesgos.</p> <p>7.5 Informan a la Alta Dirección del estado que guarda el Proyecto de Mejora para la Revisión por la Dirección.</p>	<p>Responsable del Proyecto de Mejora/ Subdirector</p>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



ACTUAR		
8. Acciones de Mejora	<p>8.1 La Alta Dirección, en Revisión por la Dirección analiza los resultados de las acciones de los Proyectos de Mejora, y determina si es necesario, hacer cambios al Sistema de Gestión de la Calidad, aplicar más recursos, y/o se estandariza para que pueda ser utilizado por otras áreas.</p> <p>8.2 Determina la necesidad de actualizar los riesgos y oportunidades determinados en el procedimiento durante la planificación.</p> <p>8.3 Extiende reconocimiento por escrito a los participantes del proyecto de mejora</p> <p>8.4 Término.</p>	Coordinador SGC

4. Representación Esquemática del Procedimiento de Acción Correctiva.



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Versión:

4

Código:

ITCHINA-PRO-1010-01

Página

5 de 6

5. Documentos de referencia

DOCUMENTO

1. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con la Norma ISO 9001:2015
2. Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad — Requisitos

6. Registros

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1	Proyecto de Mejora	ITCHINÁ-REG-1010-01	Impreso o Electrónico	Hojas protectoras, Carpeta y/o Memoria USB	3 años	Reutilización	Responsable del proyecto de mejora
2	Estado de Proyectos de Mejora	ITCHINÁ-REG-1010-02	Impreso o Electrónico	Hojas protectoras, Carpeta y/o Memoria USB	3 años	Reutilización	Coordinador SGC

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Versión:

4

Código:

ITCHINA-PRO-1010-01

Página

6 de 6

7. Cambios a esta versión

Número de versión	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
4	1 de agosto 2024	No se realizaron cambios.
3	4 de julio 2022	No se efectuó cambios.
2	31 de mayo 2021.	<p>En el Apartado 2 Alcance y Campo de Aplicación: se describen los Requisitos y expectativas de los clientes y de las partes interesadas.</p> <p>En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar. entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios, evaluación de la satisfacción del cliente y actividades de mejora.</p> <p>En el Apartado 3.6 Registros se incluyen las columnas de Manejo, Almacenamiento y Protección, Tiempo de Retención y Disposición</p>
1	31 de julio de 2019	Adecuación del objetivo del procedimiento en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de las partes interesadas
0	9 de noviembre de 2018	Actualización del Numero de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.