

	Documento: Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones. (10.2.2)	
Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-REG-1022-01	1 de 3

Fecha (1): _____ Folio de Requisición: (2) _____
 Requiere Acción Correctiva (3) si no Requiere Corrección si no

Característica de Calidad Incumplida	Acción considerada en el Plan de Control de Salidas No Conformes	PNC con que fue atendido

La No Conformidad proviene de: (4)

Queja de Cliente Auditoria de Servicio Análisis de indicadores Auditoria de Calidad Especificaciones de Calidad no cumplidas Evaluación de Clima Laboral Otro, Especifique _____

Proceso(s) y Procedimiento(s) que afecta (5):
Descripción de la No Conformidad Real o Potencial u Oportunidad de Mejora (6):
Persona responsable de definir la acción correctiva:
Persona responsable de verificar la eficacia de las acciones:
Requisito de la Norma que afecta (7):

PLANEACION:

Meta a Alcanzar con la Solución Planteada u oportunidad de mejora (8):
Técnica estadística utilizada para el análisis de las causas, (9):
Causa raíz identificada y el Riesgo de no atender el requisito incumplido:

HACER:

Acciones (11)	Responsable (s) (12)	Recursos Requeridos (13)	Fecha de programada (14)

VERIFICAR:

FECHAS DE SEGUIMIENTO PROGRAMADO (15):	1°:	2°:	3°:
FECHAS DE SEGUIMIENTO REALIZADO (16)			
QUIEN REALIZARA LOS SEGUIMIENTOS (17):			
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO QUE VERIFICARA (18):			
INSTRUMENTOS QUE UTILIZARA PARA EL SEGUIMIENTO (19):			
EVIDENCIAS QUE SE PRESENTARAN (20):			



Documento: Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones. (10.2.2)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-REG-1022-01	2 de 3

EVIDENCIAS PRESENTADAS AL 100% (SI/NO) (21):

INFORME DE LOS RESULTADOS DE ANALISIS DE LOS DATOS (22):

% DE AVANCE DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS (23):	20	40	60	80	100
-----------------------------------------------	----	----	----	----	-----

ACTUAR:

CAUSA RAIZ ELIMINADA: SI NO:(24):

EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE OBTENIDOS (25):

RAZONES DE INCUMPLIMIENTO (26):

DETERMINAR LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE PROPONDRA A LA ALTA DIRECCIÓN (27):

DECISIÓN TOMADA (28):	SE CIERRA	SE MODIFICA	SIGUE ABIERTA	SE ANULA
-----------------------	-----------	-------------	---------------	----------

Definió la AC o Corrección (29):	Verifico AC o Corrección (30)	Fecha de cierre (31):
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------

CONOCIMIENTO DEL COORDINADOR DEL SGC SOBRE LA APERTURA Y CIERRE DEL RAC (32)

Enterado de la Apertura del RAC	Enterado del Cierre del RAC
Nombre y Firma del Coordinador del SGC	Nombre y Firma del Coordinador del SGC
Fecha	Fecha



Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-REG-1022-01	3 de 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Anotar la fecha en que se requisita (llena) el formato.
2	Anotar el Folio con un número alfanumérico conformado de 3 campos, iniciando con las letras del proceso RAC (Requisición de Acción Correctiva), 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).
3	Anotar si la No Conformidad encontrada requiere de una acción correctiva y/o una corrección. Si requiere Corrección describir la característica de calidad incumplida, la acción considerada en el Plan de Control de Salida No Conforme y el PNC con que fue atendido
4	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, la fuente de donde proviene la No Conformidad por lo que se solicita la Acción Correctiva o corrección.
5	Anotar a que Proceso y Procedimiento afecta la No Conformidad, Riesgo u oportunidad de mejora.
6	Anotar en este espacio la descripción detallada de la No Conformidad encontrada y/o el Producto No Conforme Identificado, También deberá Anotar en los espacios inferiores el nombre de la persona responsable de definir la acción correctiva o corrección que se implementará para eliminar la No Conformidad o Salida No Conforme, y el nombre del responsable de verificar la eficacia de las acciones de mejora.
7	Anotar el requisito de la Norma afectada.
8	Describir brevemente la meta a alcanzar con la solución planteada u proyecto de mejora con el RAC propuesto.
9	Describir cómo se identificó la causa raíz de la no conformidad, el análisis del riesgo u la oportunidad de mejora mediante mediante que técnicas estadísticas utilizadas.
10	Anotará la técnica estadística que utilizó para realizar el análisis de la causa raíz, puede ser (lluvia de ideas, diagrama de Pareto, histograma, diagrama de pescado, etc.) y/o el riesgo de no atender estas causas.
11	Anotar la(s) accione(s) implementadas para eliminar la causa raíz.
12	Anotar el nombre del responsable de la acción implantada.
13	Describir los recursos requeridos para atender la acción descrita.
14	Anotar la fecha programada para la entrega de la evidencia de la acción realizada.
15	Anotar tres fechas de seguimiento para atender las acciones implantadas para el cierre de presente RAC.
16	Anotar las fechas de seguimiento reales para supervisar las acciones implantadas en el presente RAC.
17	Anotar el nombre del responsable de realizar el seguimiento para atender las acciones del RAC.
18	Anotar que indicadores verificará el responsable de las acciones programadas.
19	Anotar que instrumentos de seguimiento se utilizaran para la verificación de los avances.
20	Que evidencias se presentaran para atender las acciones programadas.
21	Verificar que se presenten el 100% las evidencias programadas.
22	Realizar el análisis de los datos (evidencias) presentados en el seguimiento y presentar las conclusiones
23	Tachar el porcentaje de avance total promedio en cada seguimiento.
24	Determinar si la causa raíz fue eliminada (si o no).
25	Describir los aprendizajes obtenidos que sirvan como experiencias para el SGC.
26	Si hubo incumplimiento en las fechas o en las evidencias o en las acciones implementadas anotar las razones de dichos incumplimientos y valorar los riesgos vigentes de no atenderlos.
27	Anotar las acciones de mejora que se propondrán a la Alta Dirección.
28	Anotar en el recuadro correspondiente la decisión tomada con base en los resultados encontrados.
29	Anotar el nombre de la(s) persona (s) que definió (eron) la acción correctiva.
30	Anotar el nombre y firma del subdirector (a) que verificó la (s) acción (es), a realizar.
31	Anotar la fecha de cierre del RAC por el Subdirector correspondiente.
32	Anotar la fecha de Conocimiento de apertura y cierre del RAC por el Coordinador del SGC.