

Version:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-REG-8700-02	1 de 2

Control de Salidas No Conformes

Proceso:	Administrativo
Procedimiento:	Instructivo de prácticas de campo
Responsable:	Depto. de mantenimiento de equipo fomento productivo.
Verificó:	Subdirector administrativo
Fecha de revisión de la matriz:	1 de julio 2024

Resultados	Características de Calidad	Criterio de Aceptación	Método de Evaluación	Registro	Responsable	Acción Cuando No se Cumpla el Criterio de Aceptación
Solicitud de practica de campo	Planear las practicas de campo que se van a realizar en el semestre según la asignatura y el semestre que corresponde por el docente atravez de sus manuales de prácticas de campo.	Para su realización el depto. De ingenierías deberá realizar y enviar el calendario de prácticas de campo del diseñado de acuerdo con el programa educativo.	Verificación de las bitácoras de registro de las áreas	NA	Jefe del depto. de producción y el jefe del depto. De ingenierías	Convocar a reunión con los jefes de áreas y docentes.
Verificación de las áreas para la realización de practicas	Se realiza un diagnóstico del área en la que se realizara la practica para corroborar que este en optimas condiciones pares su uso	Que el área cumpla con las condiciones óptimas para el desarrollo de las m ismas.	Verificación de áreas.	Ordenes de trabajo por parte de los jefes de áreas para el mantenimiento efectuadas. ITCHINA-REG-7130-02	Jefe del depto. De producción.	El jefe del depto. de producción. Convoca a reunión a los responsables de áreas.
Calendario de prácticas semestrales	Entrega oportuna del Calendario de prácticas semestrales autorizado	Calendario autorizado entregado en tiempo y forma.	Tiempo de entrega y debidamente autorizado.	NA	Departamento de Ingenierías y Ciencias Básicas	Enviar oficio a los departamentos académicos correspondientes solicitando el calendario de prácticas semestrales correspondiente.
Informe de práctica realizada	Informe completo de la práctica realizada entregado oportunamente.	Satisfacción del servicio recibido para la práctica de campo.	Encuesta de satisfacción del docente.	NA	Docente Y Jefe de Depto. de Mantenimiento de equipo y fomento productivo.	Implementar una acción correctiva, corrección o proyecto de mejora.
Encuestas de satisfacción del docente dentro de los criterios de aceptación: excelente, muy bueno y bueno.	Realizar la encuesta una vez concluida la realización de la práctica.	Excelente, muy bueno y bueno.	Resultado y análisis de la aplicación de encuestas.	NA	Docente Y Jefe de Depto. de Mantenimiento de equipo y fomento productivo.	Implementar una acción correctiva, corrección o proyecto de mejora.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Anotar el proceso al que pertenece el Control de Salidas no Conformes.
2	Anotar el procedimiento al que corresponde el Control de Salidas no Conformes.
3	Anotar el área responsable de elaborar la información.
4	Anotar el área responsable de verificar la información.
5	Anotar la fecha en que se revisa la matriz del Control de Salidas no conformes.
6	Describir los resultados del procedimiento o instructivo.
7	Describir las características de calidad establecidas para los resultados.
8	Describir los criterios de aceptación para los resultados.
9	Describir el método de evaluación de los resultados.
10	Anotar los nombres y códigos de los registros que aplican al procedimiento o instructivo.
11	Anotar el departamento o área responsable de la obtención de los resultados y de la implementación de acciones cuando no se cumpla el criterio de aceptación.
12	Describir las acciones a implementar cuando no se cumpla el criterio de aceptación y se incurra en salidas no conformes.