

## ACCIÓN CORRECTIVA

Fecha de elaboración		No. de Acción Correctiva	
<b>Hallazgo Detectado en:</b>			
Auditoría Interna		Control de las Salidas Educativas No Conformes	
Auditoría Externa		Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación	
Buzón de quejas y/o sugerencias		Otros	
<b>Marcar con un X el tipo de hallazgo</b>			
<b>No Conformidad</b>		<b>Oportunidad de Mejora</b>	<b>Otro especificar</b>
Área que atiende la acción correctiva			
Código y nombre del Procedimiento o registro			
<b>Descripción detallada del Hallazgo</b>			
<b>Identificación del origen o causa raíz del problema</b>			
Seleccionar la técnica de análisis de problemas y detección de la causa raíz (anexa en formato libre): Diagrama Ishikawa <input type="checkbox"/> Lluvia de ideas <input type="checkbox"/> Cinco porqués <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/>			
Resultado del análisis de la técnica seleccionada:			

## ACCIÓN CORRECTIVA

Plan de acción						
Acción (es)	Responsable de ejecución	Evidencia	Fecha de entrega de evidencia a la Coordinación de Gestión de Calidad			Observaciones
			Compromiso	Revisión	Cerrada	
10	11	12	13	14	15	16

17

¿Las acciones tomadas fueron eficaces?

SI

NO

18

Favor de describir su efectividad o si requiere acciones complementarias:

19

Nombre y firma

Cargo del área que realizo acción correctiva

20

Nombre y firma

Coordinación de Gestión de Calidad (al cierre de la acción correctiva)

## ACCIÓN CORRECTIVA

21

### Verificación de la acción correctiva para que no vuelva a ocurrir

No.	Revisión de 3 o 6 meses	Dio seguimiento a las acciones		Observaciones
		SI	NO	
1				
2				
3				

22

Seguimiento a la acción correctiva:

Abierta

Cerrada

23

\_\_\_\_\_  
Nombre, puesto y firma de conformidad del  
área que trabaja la acción correctiva

## ACCIÓN CORRECTIVA

### Instructivo para el llenado del registro R-PLA-04-01 Acción Correctiva

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Fecha de elaboración	Se coloca la fecha en que se elabora la acción correctiva.	Área solicitante
2	No. de Acción Correctiva	Se coloca el número de acción correctiva que da la Coordinación de Gestión de Calidad.	Coordinación de Gestión de Calidad
3	Hallazgo detectado en	Seleccionar con una <b>X</b> el hallazgo que fue detectado	Área solicitante
4	Marcar con un X el tipo de hallazgo	Indicar el tipo de hallazgo que se detecto	
5	Área que atiende la acción correctiva	Anotar el nombre del responsable del procedimiento.	
6	Código y nombre del Procedimiento o registro	Colocar el nombre del procedimiento del cual surgió la no conformidad.	
7	Descripción detallada del Hallazgo	Describir el hallazgo tal cual se encuentra en el informe de auditoría.	
8	Identificación del origen o causa raíz del problema	En este apartado deberá seleccionarse la técnica o metodología empleada en la identificación de la causa raíz en la cual deberá elaborar en formato libre y entregarlo con nombre y firma a la Coordinación de Gestión de Calidad.	
9	Resultado del análisis de la técnica seleccionada:	De la técnica de análisis que eligió colocar su resultado en la acción correctiva.	
10	Acción (es)	Describir las acciones que se llevarán a cabo para eliminar la no conformidad del plan de acción. Abrir tantos espacios como sea necesario	
11	Responsable de ejecución	Anotar el nombre del responsable de ejecutar las acciones que conforman el plan.	
12	Evidencia	Indicar la evidencia que se muestra una vez que se haya ejecutado la acción.	
13	Fecha compromiso	Indicar la fecha en que se mostrará o entregará la evidencia de ejecución de las correcciones.	

## ACCIÓN CORRECTIVA

14	Fecha revisión	Anotar las fechas en que se hace la revisión de las evidencias, de acuerdo a la fecha compromiso	Coordinación de Gestión de Calidad
15	Fecha de cierre	Colocar la fecha en que se cumplió con las acciones planteadas.	
16	Observaciones	Anotar la causa de incumplimiento y en su caso reprogramar la fecha de revisión. Si el espacio para las observaciones no es suficiente, en la parte posterior de la hoja, referenciar la acción y escribir la observación.	
17	Las acciones tomadas fueron eficaces	Indicar si en conjunto, las acciones tomadas resolvieron la causa raíz.	Área Solicitante
18	Favor de describir su efectividad o si requiere acciones complementarias:	Describir las acciones complementarias que se efectuarán (en caso necesario) como complemento al plan de acciones.	
19	Nombre, puesto y firma del área que realizo acción correctiva	Nombre completo, firma y puesto del responsable de la Acción correctiva.	
20	Nombre y firma de la Coordinación de Gestión de Calidad (al cierre de la acción correctiva)	Se coloca Nombre completo y firma de la Coordinación de Gestión de Calidad.	Coordinación de Gestión de Calidad
21	Verificación de la acción correctiva para que no vuelva a ocurrir	La Coordinación de Gestión de Calidad verificara el seguimiento a la acción correctiva para que no vuelva a pasar y se realizaran 3 revisiones de 3 o 6 meses.	
22	Seguimiento a la acción correctiva	Del seguimiento de las acciones colocar si cumplió o no	
23	Nombre, puesto y firma de conformidad del área que trabaja la acción correctiva	El área solicitante firma de conformidad	Área Solicitante