



Template de Contramedida

SchoolTimeTips
09/11/2020

Datos de la persona que reporta	
Nombre Completo:	
Fecha y hora actual (dd/mm/yy)(hh/mm):	
Puesto en la empresa:	
Área donde ocurrió el fallo:	
Nivel de fallo (A para Critica afecta directamente el Sistema, B para Mayor afecta calidad de procesamiento para Mínima afecta apariencia del sistema):	

En base a lo reportado por el trabajador (Datos anteriormente llenados), se hace referencia al fallo de nivel: _____ que fue causado por el trabajador: _____ del Área: _____ con el puesto de trabajo: _____.

La medida de contramedida que se usó:

En caso de no resolver el problema o que la contramedida no haya funcionado, se debería realizar otro reporte con la siguiente contramedida necesaria.

Dependiendo del nivel de Fallo que haya sido causado, la decisión del procedimiento que tendrá la contramedida y lo que sucederá con el o los causantes del fallo será decidida por el CEO.

Firma del Trabajador causante del fallo: _____

Firma de la persona que Reporta: _____

Firma del CEO: _____