	Nombre del documento: Formato para Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones.	Código:ITTJ-CA-PO-003-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 10.2	Revisión: 03
	Página 1 de 2	

Fecha (1): \_\_\_\_\_ Folio de Requisición: (2) \_\_\_\_\_

**La No Conformidad proviene de: (3)**

<input type="checkbox"/> Queja de Estudiante	<input type="checkbox"/> Auditoria de Servicio	<input type="checkbox"/> Análisis de indicadores	<input type="checkbox"/> Auditoria de Calidad	<input type="checkbox"/> Especificaciones de Calidad no cumplidas	<input type="checkbox"/> Evaluación de Clima Laboral	<input type="checkbox"/> Otro, Especifique _____
--	--	--	---	---	--	--

**SOLICITUD : |**

Descripción (4)
Responsable de definir la(s) acción(es) correctiva y/o correcciones para eliminar la No Conformidad y/o PNC identificado.
Responsable de verificar el cumplimiento de las acciones de mejora definidas en el plan:

**REPORTE:**

Requiere Acción Correctiva ( 5)	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	Requiere Corrección	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
---------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------------	-----------------------------

**ANALISIS DE DATOS:**

Técnica estadística utilizada:
Causa raíz identificada (6)

Acción Correctiva o corrección a realizar: (7)
--


**PLAN:**

Acciones (8)	Responsable (9)	Fecha programada (10)

**Evidencias de las acciones realizadas: (11)**

--

Definió la AC o Corrección: (12)	Verifico AC o Corrección (13)	Fecha de cierre: (14) Nombre y Firma Coordinador de Calidad:
----------------------------------	-------------------------------	--

	<b>Nombre del documento: Formato para Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones.</b>	<b>Código:ITTJ-CA-PO-003-01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 10.2</b>	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página 2 de 2</b>

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>Número</b>	<b>Descripción</b>
1	Anotar la fecha en que se requisita (llena) el formato.
2	Anotar el número consecutivo que se da a la solicitud de la acción correctiva
3	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.
4	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 PNC, y el nombre del responsable de verificar la eficacia de las acciones de mejora.
5	Después de realizar el análisis de causa raíz se determina si se llevará a cabo una corrección o una acción correctiva.
6	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.)
7	Anotar la acción correctiva o corrección determinada.
8	Anotar la(s) accione(s) específicas para eliminar la causa raíz o realizar la corrección.
9	Anotar el nombre del responsable de las acciones a implantar.
10	Anotar la fecha programada puesta para la entrega de la evidencia de la acción realizada.
11	Anotar lo necesario para considerarse como evidencia de que la(s) acción(es) a implementar eliminará(n) la causa raíz de la no conformidad o corregirá el problema.
12	Anotar el nombre de la(s) persona (s) que definió (eron) la acción correctiva.
13	Anotar el nombre y firma del subdirector que verifico la (s) acción (es), a realizar.
14	Anotar nombre y firma del RD del y la fecha de enterado del plan a seguir.