



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

**ACCIÓN CORRECTIVA**

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

**La no conformidad detectada proviene de: (3)**

Queja de Cliente     Auditoría de Servicio     Análisis de indicadores     Auditoría de Calidad     Especificaciones de Calidad no cumplidas     Análisis de Ambiente de Trabajo     Otro, especifique

**SOLICITUD :**

Descripción: (4)
Nombre de los responsables de definir las acciones :

**REPORTE**

Requiere Corrección ( 5)       Si       No

**ANÁLISIS DE DATOS:**

Técnica utilizada para determinar la causa raíz (6):
Causa raíz identificada:

**PLAN DE ACCIONES:**

Acciones (7)	Nombre del responsable (8)	Fecha programada (9)	Fecha de realización (10)

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

--

Responsable de dar seguimiento a la AC: (12)	Verificó y cierra AC: (13)
	Fecha: (14)



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Anotar la fecha en que se realiza el llenado del 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. También deberá anotar en el espacio inferior el nombre de las personas responsables de definir la acción correctiva o corrección que se implementará para eliminar la no conformidad.
5	Describir si se requiere corrección, o señalar que no es factible.
6	Anotar la técnica que se 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(s) accione(s) específicas para eliminar la causa raíz o realizar la corrección.
8	Anotar el nombre del responsable de las acciones a implementar.
9	Anotar la fecha programada puesta para la entrega de la evidencia de la acción realizada.
10	Anotar la fecha en la que se realizó la acción.
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 persona que será responsable de dar seguimiento a la acción correctiva.
13	Anotar el nombre y firma del Subdirector/Jefe de departamento que cierra la acción correctiva.
14	Anotar la fecha del cierre de la acción correctiva.