# INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

El presente Instructivo tiene el propósito de servir como guía para realizar la Revisión por la Dirección del SGC y SGA conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y Norma ISO 14001:2015, con el fin de conocer el estado que guarda el SGC o SGA y establecer un programa de mejora continua.

# TABLA 1. ETAPAS PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Etapa** | **Responsable** | **Observaciones** |
| 1 | Aviso para reunión | Director | Agenda |
| 2 | Integración de información de entrada para la Revisión por la dirección (apartado A). | Subdirectores/as | La información será proporcionada por los responsables de procesos |
| 3 | Análisis de datos por proceso | Subdirectores/as y responsable de procesos | Definir: Causas de incumplimiento, Formulación de Planes de acción |
| 4 | Reunión de Revisión por Dirección | Director/Subdirectores(as)/RD | Presentación de análisis incluyendo características, tendencias y propuestas de solución. Revisión de Política y Objetivos de Calidad |
| 5 | Resultados de la revisión por la dirección | Director/Subdirectores(as)/RD | Decisiones y acciones relacionadas con:* La mejora de la eficacia del SGC o SGA, y de sus procesos.
* La mejora del Servicio Educativo en relación con los requisitos del cliente en el caso del SGC.
* Las necesidades de recursos, las cuales son presentadas en el formato Resultados de Revisión de la Dirección.
 |
| 6 | Conclusiones | Director/Subdirectores(as)/ RD | Definir lineamientos, mecanismos y políticas de seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos. Formulación y firma de minuta |
| 7 | Elaboración de informe ejecutivo | RD |  |
| 8 | Seguimiento de acuerdos y compromisos | Director/Subdirectores( as)/ RD/ Responsables de procesos |  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Ing. Viridiana García NavarroRD | M.T.I. Adriana De la Roca Chiapas SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN | Roberto Ortiz Delgadillo DIRECTOR |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |
| 29 de noviembre de 2017 | 29 de noviembre de 2017 | 29 de noviembre de 2017 |

**APARTADO A.**

**Información de entrada para la Revisión por la Dirección**

Informes presentados en los formatos los cuales incluyen:

1. Resultados de las Auditorías (Informe de Auditoría para el SGC y para el SGA).
2. Formato para la Retroalimentación del Estudiante: Evaluación y Formato electrónico para retroalimentación del estudiante, Informe de Resultados de Auditoría de Servicios y , Atención de quejas y Sugerencias y los formatos electrónicos correspondientes Quejas de estudiantes para el caso del SGC y Formato para revisión de indicadores del plan rector del SGA. Para el SGA, Formato Evaluación de cumplimiento con los requisitos legales.
3. Desempeño de los procesos y conformidad del servicio, revisión de indicadores del Plan Rector.
4. Estado de las Acciones Correctivas y Preventivas, formato para el Control del Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas del SGC.
5. Acciones de seguimiento de revisiones anteriores, efectuadas por la Dirección, expresados en las minutas de las Revisiones por la Dirección.
6. Cambios que pueden afectar el SGC o SGA.
7. Recomendaciones para la mejora son registradas a través del formato para resultados de la Revisión por la Dirección y del formato para registro de Proyectos de Mejora.

# APARTADO B.

**Resultados de la Revisión.**

Los resultados de la Revisión por la Dirección incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:

1. La mejora de la eficacia del SGC o SGA y de sus procesos.
2. La mejora del Servicio Educativo en relación con los requisitos del cliente en el SGC.
3. Las necesidades de recursos, las cuales son presentadas en el formato Resultados de Revisión de la Dirección.