

**BASE DE DATOS DE ACCIONES CORRECTIVAS  
(Requisiciones de Acción Correctiva RAC)**

Elaborado por: Auditor Líder		Fecha de actualización: 02-may-17														
No.	No conformidad/Hallazgo	No. RAC	Cat.	Requisito ISO 9001 (Bolo Auditorías)	RAC abierto por	Proceso	Responsable	Causa Raíz	Acciones Correctivas	Responsable de Acción	Status	Fecha en que se abrió RAC	Fecha objetivo de implantación	Fecha de cierre	Acción fuera de fecha	Comentarios
1	Existe un instrumento de evaluación para observación de clase (Introducción al Modelo Evaluación de Validación de Competencias) con varios criterios a evaluar junto con la aplicación de un examen. Ninguno de estos formatos están controlados, se sugiere dar de alta estos formatos en el SGC ya que los utilizan para generar alguna calificación al docente.	1	OM	8.5.1	V.Vitalba	MP-12 Proceso de Validación de Competencias	A. Gutiérrez	NA	No es viable controlar estos instrumentos, porque se utilizan varios instrumentos en diferentes módulos, así como el examen se va actualizando	NA	CERRADO	20-jun-16	NA	04-jul-16	NO	
2	Se observó que la Cedula de puestos DP-ACA-13 (Rev.1 FR: 02/Junio/2015) tiene como nombre en su puesto Coordinador de la Unidad de Desarrollo Académico y en el Mapa de Proceso de Validación de Competencias MP-12 (Rev. 4 FR: 18/Mayo/2015) dice Encargado de Desarrollo docente lo cual se sugiere manejar un solo nombre de puesto.	2	OM	8.5.1	V.Vitalba	MP-12 Proceso de Validación de Competencias	A. Gutiérrez	NA	Cambiar el nombre en el mapa de proceso a coordinador de la Unidad de Desarrollo Académico	A. Rubio	CERRADO	20-jun-16	23-sep-16	30-sep-16	NO	
3	En el Mapa de proceso de Validación de competencias MP-12 si está definida la infraestructura necesaria. Se ha proporcionado casi todo lo indicado en su Mapa de Proceso con excepción de un archivero específico para este proceso la Encargada de este Proceso comenta que tiene uno pero esta compartido con otra maestra y es el que les proporcionarían para la carrera como docente.	3	OM	8.5.1	V.Vitalba	MP-12 Proceso de Validación de Competencias	A. Gutiérrez	NA	Para el ciclo sep-dic 2016 se cambiarán al edificio A, y se tendrá un cubículo para persona encargada de este proceso y no se compartirá el cubículo.	A. Rubio	CERRADO	20-jun-16	01-sep-16	15-sep-16	NO	
4	Al verificar el Manual de Calidad MANCAL Rev. 6 F.R. 04/Jun/16 en la sección correspondiente 7.5.1 se encuentra que no está definido el proceso de estadías al cual se sugiere agregar un inciso donde defina este proceso a grosso modo y agregar los documentos que estén referenciados debidamente.	4	OM	8.5.1	V.Vitalba	MP-15 Proceso de estadías	L.Ternazas	NA	Debido a que hay actualización en la Norma ISO, todo el SGC sufrió cambios, por lo cual se hará revisión de todos los procesos, por lo tanto no se sugiere realizar el cambio en este momento al Manual de la Calidad	NA	CERRADO	20-jun-16	NA	04-jul-16	NO	
5	El Coordinador de vinculación si encontró el organigrama ORG-01 Rev.: 5 F.R.: 01/Marzo/2016 y encontró su puesto en el mismo ella reporta al director de Vinculación. Se observa que el organigrama no se encuentra actualizado ya que aún se encuentra la Analista Administrativa de Vinculación Visitas y Estadías Sarmita Ivone Lacón Torres. Aun y cuando mostro el ORG por departamento se recomienda controlar en el SGC todos los Organigramas.	5	OM	8.5.1	V.Vitalba	MP-15 Proceso de estadías	L.Ternazas	NA	Descripción: Se solicita el cambio por medio de su correo a la persona encargada del departamento de Recursos Humanos para el cambio de nombre del análisis administrativo de Coordinación de vinculación.	R. González	CERRADO	20-jun-16	02-ago-16	02-ago-16	NO	
6	En la carrera de Nanotecnología no muestran evidencia de tal capacitación la Dra. Verónica Gallegos manifiesta que como siguen los mismos tutores desde hace dos años atrás no han tenido la necesidad de tal actualización ya que ellos conocen muy bien el proceso de estadías y al entrevistar a las tutoras Hazel Morales e Iza Ronquillo sobre este proceso lo explican y conocen muy bien. En la carrera de Desarrollo de Negocios la Jefa de Carrera manifiesta que se apoya de las tutoras con mayor antigüedad para capacitar de manera verbal a las tutoras de nuevo ingreso a este proceso de estadías y al entrevistar a la tutora Cinthya López sobre este proceso lo explican y conocen muy bien. Se recomienda una capacitación periódica de este proceso de estadías para todos los tutores de todas las carreras.	6	OM	8.5.1	V.Vitalba	MP-15 Proceso de estadías	L.Ternazas	NA	Se dará la capacitación a los tutores de las diferentes carreras la capacitación sobre el proceso de estadías.	A. Rubio	CERRADO	20-jun-16	14-jul-16	17-ago-16	NO	
7	Al preguntar al responsable de este Proceso de Estadías se observa que no cuenta con toda la infraestructura necesaria de acuerdo al Mapa de Proceso MP-15 le falta: cañón, extensión eléctrica y equipo de sonido, aun y cuando el encargado de este proceso puede realizar su trabajo ya que comparte con otros departamentos la infraestructura faltante.	7	OM	8.5.1	V.Vitalba	MP-15 Proceso de estadías	L.Ternazas	NA	Se genera una requisición de compra para el cañón, extensión eléctrica para el área de coordinación de vinculación en el caso de equipo de sonido no se realiza la requisición ya que Estación Universitaria cuenta con este servicio y se entregará al departamento de Administración y Finanzas para su seguimiento.	R. González	CERRADO	20-jun-16	02-ago-16	16-sep-16	NO	
8	Todas las carreras mencionan que para el periodo ene/abr./2016 las calificaciones de estadías se manejaron por medio del sistema SITO en el caso de la carrera de Desarrollo de Negocios mencionan que la jefa de carrera les comunico que no se llevarán las calificaciones por unidad solamente la final donde no se manda un promedio, únicamente es aprobado o no aprobado es decir 10 o 7, en la carrera de Nanotecnología mencionan que si llevan a cabo sus actas de unidad sin embargo no se mostraron las del periodo ene/abr./2016 mencionando que se capturaron en el sistema SITO y Gastronomía llevan a cabo sus calificaciones por unidad mostrando evidencia de ellas de la I y II Unidad del grupo GA81M en el formato ACA-F-28 Rev. 5 F.R. 10/Junio/2015 sin mostrar evidencia completa física ni en el sistema SITO de la captura de estas calificaciones del Acta de Calificación Final.	8	Ncm	4.2.4	V.Vitalba	MP-15 Proceso de estadías	L.Ternazas	La Universidad se encuentra en transición de implementación del SITO, se llevan a cabo pruebas de migración del SGC a SITO, debido a la magnitud del proyecto se olvidó hacerle formalmente.	En el formato REC-F10 Matriz de control de cambios en el proceso, se anexa actividades para realizar los cambios de dicha implementación Sistema SITO	M. Romero	CERRADO	20-jun-16	13-sep-16	30-sep-16	NO	
9	Se observa el DAF-F-7 Orden de servicio de mantenimiento correctivo Rev. 2 F.R.: 26/NOV/2014 donde se revisó del folio #36 al # 70 presentan 11 folios, que representa un 33% de la muestra, los campos no están llenos, lo cual dificulta el análisis del seguimiento del mantenimiento proporcionado, así si dichas ordenes de mantenimiento correctivo están con conformidad del servicio prestado o cumplen con lo solicitado.	9	Ncm	6.3	L. Morales	MP-16 Mantenimiento de Infraestructura	M. Romero	Las actividades en las cédulas de puesto del jefe de oficina de planeación no estaban bien definidas, debido a que se realizó una reestructuración en el departamento de planeación y evaluación.	Modificar las actividades de la cédula de puesto del Jefe de oficina de planeación indicando que será el encargado de dar seguimiento al proceso de mantenimiento e infraestructura	M. Romero	CERRADO	20-jun-16	15-jul-16	15-sep-16	NO	
10	Se observa el PGR-DAF-4 Rev. 2 Fecha de Rev.:11/Septiembre/15 Programa de mantenimiento vehicular, hay un servicio que no se realizó en tiempo y forma (Actividad 5, camión 1 y 2)	10	Obs.	6.3	L. Morales	MP-16 Mantenimiento de Infraestructura	M. Romero	Debido a la reestructuración del departamento y el cambio de responsabilidades, no se le dio el seguimiento como al programa PGR-DAF-4	a) Modificar las actividades de la cédula de puesto del Jefe de oficina de planeación indicando que será el encargado de dar seguimiento al proceso de mantenimiento de vehículos. b) Hacer revisiones mensuales del PGR-DAF-4 durante 6 meses contrastar esto con el fin de hacer una cultura.	M. Romero	ABIERTO	20-jun-16	31-Oct-16		NO	
11	Se observa que en los indicadores solo se analiza el mantenimiento preventivo y se menciona el correctivo, en el indicador del periodo enero-abril 2016 muestra un cumplimiento al 100% en el cual no concuerda, ya que tienen mantenimiento preventivo reprogramado, para poder medir la efectividad del mantenimiento preventivo indica que si se reprograma algún mantenimiento no se cumple la meta, ya que los mantenimientos deben solo considerarse los programados y realizados en tiempo y forma. Por lo que se sugiere que cuando se reprograma un mantenimiento no se cuente para dicho indicador y realizar un análisis del porque se reprogramo dicho mantenimiento. Con las ordenes de servicio verificadas DAF-F-7 Orden de servicio de mantenimiento correctivo Rev. 2 F.R.: 26/NOV/2014. También se recomienda llevar un indicador del mantenimiento correctivo con su dicho análisis, ya que son demasiadas ordenes de servicio por mantenimiento correctivo.	11	OM	8.5.1	L. Morales	MP-16 Mantenimiento de Infraestructura	M. Romero	NA	En el SGC se presentaran indicadores tanto mantenimiento preventivo, correctivo y actividades reprogramadas	M. Romero	ABIERTO	20-jun-16	20-ene-17		NO	
12	La Directora de Administración y Finanzas menciona que se utilizan principalmente el formato para datos fiscales y el formato para factura, sin embargo no son documentos controlados en el SGC. Se revisó Listado maestro de control de registros ISO-F-6 Rev.: 1/Noviembre/13. No se encuentra registro alguno relacionado con el proceso de facturación.	12	Obs.	4.2.3	A. Rubio	Facturación	G.Centeno	Por falta de definición en el MANADM de los pasos a seguir en la facturación, no se había detectado la necesidad de controlar este documento	Controlar en SGC el formato de datos fiscales. Especificar en el MANADM el formato	G. Centeno	ABIERTO	20-jun-16	23-sep-16 30-oct-16		NO	
13	La Directora de Administración y Finanzas menciona que para el proceso se requiere computadores, internet, impresora y espacio de oficina. Todo lo anterior, esta disponible, sin embargo comenta que no se especifican dichas necesidades en ningún documento.	13	Obs.	6.3	A. Rubio	Facturación	G.Centeno	Por falta de definición en el MANADM las necesidades de facturación	Especificar en el MANADM las necesidades	G. Centeno	ABIERTO	20-jun-16	30-oct-16		NO	
14	Se revisaron dos facturas emitidas para alumnos muestra: -Folio #336: Inscripción Lic. con fecha Mayo agosto 2016 2016 -Folio #340: Inscripción TSU con fecha Mayo-agosto 2016 En ambos casos falta recibo de pago asociado con la factura, así como evidencia de la entrega y/o comunicación con el alumno (Correo electrónico/físico).	14	Obs.	7.2.3	A. Rubio	Facturación	G.Centeno	Dentro del MANADM no estaba claro si tenía que dejar su ficha de pago o no se contaba con un medio de comunicación establecido con el alumno	Clarificar en MANADM los documentos que se necesitan resguardar para elaborar factura. Abrir un correo electrónico para manejo de facturación	G. Centeno	ABIERTO	20-jun-16	30-oct-16 9-sep-16		NO	

**BASE DE DATOS DE ACCIONES CORRECTIVAS**  
**(Requisiciones de Acción Correctiva RAC)**

Elaborado por: Auditor Líder

Fecha de actualización: 02-may-17

No.	No conformidad/Hallazgo	No. RAC	Cat.	Requisito ISO 9001 (Bolo Auditorías)	RAC abierto por	Proceso	Responsable	Causa Raíz	Acciones Correctivas	Responsable de Acción	Status	Fecha en que se abrió RAC	Fecha objetivo de implantación	Fecha de cierre	Acción fuera de fecha	Comentarios
15	MANCAL sección 7.5.1 no se definen claramente las actividades que la Directora de Administración y/o la jefa del departamento de Administración y Finanzas están realizando actualmente.	15	OM	8.5.1	A. Rubio	Facturación	G. Centeno	NA	En el MANCAL, no se define claramente, pero en el cédula de puesto si.	G. Centeno	ABIERTO	20-jun-16	30-Oct-16		NO	
16	En el documento MANADM Rev. 1 03/07/14 18.1 Facturación no se define claramente si el alumno debe entregar el recibo de pago (sea original o copia) y solamente menciona que lo "presenta al departamento" sin dejar claro que se entregue a la Jefa del departamento de AyF y si debe o no conservar dicho comprobante.	16	OM	8.5.1	A. Rubio	Facturación	G. Centeno	NA	Se revisara el MANADM y se realizaran las modificaciones	G. Centeno	ABIERTO	20-jun-16	30-Oct-16		NO	
17	En el documento MANADM Rev. 1 03/07/14 18.2 En el caso de las empresas Menciona "estadísticas" en lugar de "Estadía". Además no existe mecanismo de comunicación para validar la cantidad a facturar entre la solicitud de factura del departamento de Vinculación contra la entrega por parte del departamento de Finanzas.	17	OM	8.5.1	A. Rubio	Facturación	G. Centeno	NA	Se revisara el MANADM y se realizaran las modificaciones	G. Centeno	ABIERTO	20-jun-16	30-Oct-16		NO	
18	La directora de Administración y finanzas, menciona que dependiendo el solicitante, distinto personal realiza la facturación y tal estrategia no está definida en el MANADM, además todos los usuarios utilizan el mismo sistema sin que sea posible identificar quien realizó cada factura.	18	OM	8.5.1	A. Rubio	Facturación	G. Centeno	NA	Se revisara el MANADM y se realizaran las modificaciones	G. Centeno	ABIERTO	20-jun-16	30-Oct-16		NO	
19	Se observa en la parte inferior del formato ISO-F-17 la siguiente instrucción: Fecha real en que el responsable del RAC entregó el análisis al Representante de la Rectoría, en el procedimiento de Auditorías Internas ISO-04 Rev 2 F.R.: 7/05/15 se especifica que se le hace entrega al Auditor Líder.	19	Obs.	4.2.3	H. Morales	Auditorías Internas	L. Morales	NA	Al realizar las actualizaciones del proceso de Auditoría Interna y verificar todos sus documentos, no se notó en el formato esa parte.	L. Morales	ABIERTO	20-jun-16	30-Mar-17		NO	
20	Los indicadores para este proceso están definidos tales como: Cumplimiento del programa de capacitación, sin embargo en el punto 5.2 del reclutamiento de personal, 5.4 de la entrevista de trabajo, 5.6 de la selección y contratación de personal, 5.7 del proceso de inducción, 5.10 de la elaboración del programa de capacitación, definición de instructores y seguimiento o reprogramaciones, 5.14 de la realización de los cursos de capacitación, 5.15 de la evaluación de la efectividad de la capacitación, no se encuentra definidos las responsabilidades del Jefe del departamento de Recursos Humanos, ya que está contemplado como coordinador de Recursos Humanos.	20	Obs.	5.5.1	Y. Rodríguez	RHU-01 Procedimiento de Recursos Humanos	N. Olivares	NA	El cambio de puesto de coordinador a jefe de departamento de RH en el RHU-01, se hizo manual, lo que favoreció a omitir en algunos puestos como se mencionaba "coordinador de RH".	N. Olivares	CERRADO	20-jun-16	15-Jul-16	17-ago-16	NO	
21	La Jefa de Departamento de recursos humanos no muestra el plan de acción RHU-F-23 como evidencia del resultado ni del seguimiento y medición de la toma de decisiones relacionados a la encuesta 360° que indica el proceso de recursos humanos.	21	Ncm	8.4	Y. Rodríguez	RHU-01 Procedimiento de Recursos Humanos	N. Olivares	NA	Debido a los movimientos constantes con el personal administrativo y mandos medios, se determinó que no era efectivo realizar el plan de acción de las encuestas 360° en el año 2015, sin embargo comprendiendo la importancia de medir el liderazgo dentro del SGC, se determina seguir con la aplicación de las encuestas y su plan de acción por líder, según se requiere.	N. Olivares	CERRADO	20-jun-16	23-Ago-16	30-sep-16	NO	
22	La jefa de departamento de Recursos Humanos no muestra evidencia de la toma de acciones preventivas respecto a los datos del proceso de recursos humanos y ni tampoco se mostró un análisis de que no sea necesario realizar acciones preventivas.	22	OM	8.5.1	Y. Rodríguez	RHU-01 Procedimiento de Recursos Humanos	N. Olivares	NA	Al terminar la revisión de las encuestas laborales, se analizará la necesidad de aplicar acciones preventivas	N. Olivares	CERRADO	20-jun-16	16-Jul-16	17-ago-16	NO	
23	La controladora de documentos comenta que si se le da seguimiento a todas las quejas y que tienen un indicador, sin embargo no identifica el archivo donde se muestra este indicador y no recuerda cual es. Se recomienda que la representante de rectoría, comunique periódicamente al término de cada revisión de estos indicadores a la controladora de documentos el indicador relativo al proceso ISO-01.	23	Om	8.5.1	N. Olivares	ISO-01 Control de documentos	V. Vilvaal	NA	Acordar con la Representante de Rectoría realizar revisión de indicadores periódicamente para asegurar su efectividad.	V. Vilvaal	CERRADO	20-jun-16	26-jun-16	30-sep-16	NO	
24	No se cuenta con análisis de Acciones Preventivas relacionadas a este proceso. Se recomienda analizar la factibilidad de llevar a cabo acciones preventivas para el Proceso de Control de documentos ISO-01.	24	OM	8.5.1	N. Olivares	ISO-01 Control de documentos	V. Vilvaal	NA	Se realizó un análisis y no se tomará en cuenta este RAC debido a que se este un RAP el número 7, con fecha del 22 de ago del 2014, a pesar de ser antiguo no se ve la necesidad de generar otro RAC.	NA	CERRADO	20-jun-16	NA	04-jul-16	NO	
25	Se observa que no se ha actualizado con nuevas acciones preventivas la base de datos de RAP'S ya que cuenta con fechas del 2015. Por lo que se recomienda fomentar una cultura de acciones preventivas.	25	OM	8.5.1	I. Roncallo	ISO-05 Acciones correctivas / preventivas	L. Morales	NA	No se toma en cuenta esta oportunidad de mejora, porque el próximo año se base el cambio a la norma versión 2015 y se hace análisis de todos los procesos	NA	CERRADO	20-jun-16	NA	04-jul-16	NO	
26	Se verificaron Varios Expedientes y se encontró que el expediente de Becerra Leyva Alondra Jimena con matrícula 150380378 de la carrera de Nanotecnología y cursa en 3 cuatrimestre no cuenta con su certificado de bachillerato y el expediente de nuevo ingreso de Rubén Alejandro Téllez Gutiérrez aspirantes la da carrera de desarrollo de negocios del cuatrimestre Sep-Dic con folio 1743 igual no cuenta con fotografía ni ficha de pago.	26	Ncm	7.2.3	N. Torres	PC-02 Inscripción/ reinscripción	Y. Rodríguez	NA	Cuando se diseñó el proceso PC-02 Inscripción/ reinscripción no se consideró la revisión de la vigencia de las constancias de terminación de estudios o equivalentes antes de las inscripciones a 2do. y posteriores cuatrimestres.	Y. Rodríguez	CERRADO	20-jun-16	13-Jul-16	17-ago-16	NO	
27	Se observa en los últimos dos cuatrimestres Enero-Abril y Mayo-Agosto 2016 ya no se utiliza el formato ACA-F-47 ficha de inscripción para nuevo ingreso, se utiliza un nuevo sistema llamado SITO, no se encontró minuta o algún oficio que permita que ya no se utilice ese formato para las inscripciones de nuevo ingreso ya que es un requisito para armar su expediente.	27	Obs.	4.2.4	N. Torres	PC-02 Inscripción/ reinscripción	Y. Rodríguez	NA	La Universidad se encuentra en transición de implementación del SITO, se llevan a cabo pruebas de migración del SGC a SITO, debido a la magnitud del proyecto se evitó hacerlo formalmente.	M. Romero	CERRADO	20-jun-16	13-Sep-16	30-sep-16	NO	
28	Se observa que no se lleva ningún análisis de acciones preventivas (RAP) en el plan de control PC-02 Inscripción Reinscripción Rev.4 Fecha de revisión 18 de Mayo del 2015 se les invita a llevar (RAP)	28	OM	8.5.1	N. Torres	PC-02 Inscripción/ reinscripción	Y. Rodríguez	NA	Se tomará en cuenta la sugerencia de este RAC, se van a revisar todos los procesos relacionados con el dpto. de Servicios Escolares para la generación de RAP'S.	Y. Rodríguez	CERRADO	20-jun-16	13-Ago-16	17-ago-16	NO	
29	Se Observa Que el PC-04 Becas académicas Rev. 2 Fecha de Revisión 5 de Marzo del 2015 tiene la misma fecha de creación y de revisión, se recomienda distinguir que la fecha de aprobación no debe de ser modificada cuando se realice una revisión.	29	OM	8.5.1	N. Torres	PC-04 Becas Académicas	Y. Rodríguez	NA	Se realizó el análisis y se concluyó que no impacta directamente al contenido del PC-04 Becas Académicas Rev. 2 Fecha de Revisión 5 de Marzo del 2015 por tal motivo se decide no llevar a cabo la sugerencia	NA	CERRADO	20-jun-16	NA	04-jul-16	NO	
30	Todas las carreras mencionan que para el periodo ene/abr./2016 las actas de calificaciones de estadías se manejaron por medio del sistema SITO en el caso de la carrera de Desarrollo de Negocios mencionan que la jefa de carrera les comunico que no se llevaban las calificaciones por unidad solamente la final donde no se manda un promedio, únicamente es aprobado o no aprobado es decir 10 o 7, en la carrera de Nanotecnología mencionan que si llevan a cabo sus actas de unidad sin embargo no se mostraron las del periodo ene/abr 2016 mencionando que se capturan en el sistema SITO y Gastronomía llevan a cabo sus calificaciones por unidad mostrando evidencia de ellas de la I y II Unidad del grupo GA81M en el formato ACA-F-28 Rev. 5 F.R. 10/Junio/2015 sin mostrar evidencia completa física ni en el sistema SITO de la captura de estas calificaciones del Acta de Calificación Final.	30	Ncm	5.5.3	V. Vilvaal	MP-15 Proceso de estadías	L. Terrazas	NA	La Universidad se encuentra en transición de implementación del SITO, se llevan a cabo pruebas de migración del SGC a SITO, debido a la magnitud del proyecto se evitó hacerlo formalmente.	M. Romero	CERRADO	20-jun-16	13-Sep-16	30-sep-16	NO	
31	Se observa que el DAF-02 Rev. 2, F.R.: 26/nov/2016 no se encuentra actualizado, se hace mención de un Administrador de IT pero no está claro quién debe ser (PUESTO) pero se muestra minuta en donde se está revisando y actualizando las cédulas de puesto y todo lo relacionado con SGC. Además el procedimiento pertenece a la Subdirección de Planeación y Evaluación, pero aún aparece como parte de Administración y Finanzas., por lo cual se recomienda separar del departamento de Administración y Finanzas	31	OM	8.5.1	L. Morales	DAF-02 Tecnología de la información	M. Romero	NA	Por actualización de la norma se realizara un recomendo en el SGC por lo tanto esta oportunidad de mejora no aplica.	NA	CERRADO	20-jun-16	NA	04-jul-16	NO	

**BASE DE DATOS DE ACCIONES CORRECTIVAS**  
(Requisiciones de Acción Correctiva RAC)

Elaborado por: Auditor Líder

Fecha de actualización: 02-may-17

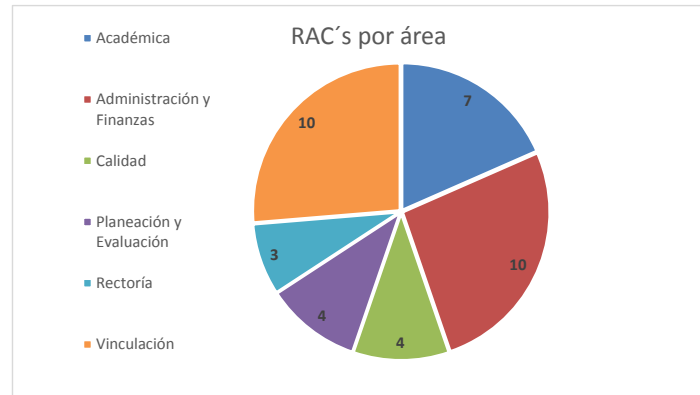
No.	No conformidad/Hallazgo	No. RAC	Cat.	Requisito ISO 9001 (Belo Auditorías)	RAC abierto por	Proceso	Responsable	Causa Raíz	Acciones Correctivas	Responsable de Acción	Status	Fecha en que se abrió RAC	Fecha objetivo de implantación	Fecha de cierre	Acción fuera de fecha	Comentarios
32	Aún y cuando este proceso no cuenta con registros relacionados a este procesos, se recomienda elaborar una matriz de comunicación para fortalecer a un más este procesos.	32	OM	8.5.1	C. López	Comunicación Interna/Externa (Manual, sección 5.5.3).	G. García	NA	Se genera una matriz de comunicación para coordinación de todas las áreas	C. López	ABIERTO	20-jun-16	26-Oct-16		NO	
33	Se pidió información a la Jefe de Depto. de R.R.H.H. sobre las fechas cuando se habían aplicado las encuestas laborales más actuales y aunque se encontraron tomo tiempo encontrárfas, ya que la Jefa de R.R.H.H., depende de los calendarios emitidos por Dirección académica para recordar estas fechas o estar buscando correos electrónicos para ver las fechas de las solicitudes a responder dichas encuestas. Se recomienda agregar al formato RHU-F-27 y RHU-F-26, un espacio, para poner fecha de aplicación de la encuesta.	33	OM	8.5.1	C. López	Comunicación Interna/Externa (Manual, sección 5.5.3).	G. García	NA	Se deja un espacio en los formatos : RHU-F-26 y el RHU-F-27 ,para que diga Fecha de aplicación:	N. Olivares	CERRADO	20-jun-16	05-ago-16	17-ago-16	NO	
34	Se verifico en el manual de la calidad (MANCAL), Rev. 6 Fecha de revisión 6/junio/16 Y el proceso esta descrito en la sección 5.5.3 Sería de beneficio agregar en la sección 5.5.3 que, para futuros Rectores de la universidad hacer revisión del compromiso de Rectoría cada que un Rector cambia y reafirmar su compromiso cada que esto sucede.	34	OM	8.5.1	C. López	Comunicación Interna/Externa (Manual, sección 5.5.3).	G. García	NA	Se agrega al Manual de la Calidad en la sección 5.5.3 la recomendación	C. López	ABIERTO	20-jun-16	26-Oct-16		NO	
35	Todos los formatos se encontraron conforme a revisión y fecha de revisión (los del área de vinculación), sin embargo al revisar que todos los expedientes de seguimiento a egresados contaran con el formato ACA-F-23, en ninguno de los casos los alumnos de la tercera generación de ambas carreras contaban con esta carta, al final se localizaron las cartas y tomo de un tiempo considerable (1hr.), sin embargo en el momento que se solicitaron, no estaban disponibles.	35	Obt.	4.2.4	C. López	VIN-01 Seguimiento a egresados	L. Tenazas	En el procedimiento de estadías, no menciona de forma clara como se debe de archivar dicho formato.	Se modifica el procedimiento MP- Estadías, que es el genera el ACA-F-23, en donde aclara que se debe contar con el formato.	L. Tenazas	CERRADO	20-jun-16	02-ago-16	17-ago-16	NO	
36	En el caso del formato VIN-F-22, las preguntas no cuentan con una numeración secuencial a cada pregunta, para que de esta manera sea más fácil llenar la base de datos VIN-F-21. Y en el caso del VIN-F-13, en estos casos no se encontraba lleno el espacio de "comentarios" y "N" de encuesta". Se recomienda reevaluar estas áreas de oportunidad, con el fin de mejorar los formatos antes mencionados y hacer más eficientes los llenados de estos.	36	OM	8.5.1	C. López	VIN-01 Seguimiento a egresados	L. Tenazas	NA	En el formato VIN-F-22 si viene separado por números, solo que la auditoria no se percato al realizar la auditoria	L. Tenazas	CERRADO	20-jun-16	02-ago-16	16-ago-16	NO	
37	Se observa que se cuentan con los recursos necesarios para desarrollar este proceso, solo falta una impresora para esta área, lo cual no impide que el desempeño y el desarrollo de este procedimiento se siga dando, ya que comparten impresora con otros departamentos, sin embargo sería de gran ayuda que el área de vinculación contara con su propia impresora para hacer más eficiente y eficaz el proceso de seguimiento a egresados, entre otros más, de los que el área es responsable	37	OM	8.5.2	C. López	VIN-01 Seguimiento a egresados	L. Tenazas	NA	Se genera una requisición de compra de la impresora para el área de coordinación de vinculación y se entrega al departamento de Administración y Finanzas para su seguimiento.	R. González	CERRADO	20-jun-16	02-ago-16	16-ago-16	NO	
38	Aun y cuando no ha habido RAC relacionados a este proceso en el último año, se recomienda empezar con la generación de RAP. Muestra: AI-2015-5 AI-2016-6	38	OM	8.5.3	C. López	VIN-01 Seguimiento a egresados	L. Tenazas	NA	Se realiza una reunión para analizar la posibilidad de generar RAP	R. González	CERRADO	20-jun-16	16-jul-16	02-ago-16	NO	

**Fuentes de RAC y códigos:**

Auditoría Interna: (AI)  
Revisión por la Rectoría: (RR)  
Planeación estratégica: (PE)

Auditoría externa: (AE)  
Problema interno: (PI)

Áreas	Cuenta de RAC
Académica	7
Administración y Finanzas	10
Calidad	4
Planeación y Evaluación	4
Rectoría	3
Vinculación	10
<b>Total de RAC</b>	<b>38</b>



RAC	ACCION FUERA DE FECHA	
	NO	SI
CERRADOS	26	0
ABIERTOS	12	0
	38	0

26  
12

