MINUTA

REUNIÓN DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

No.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:**  | **Hora:** |

1. **Apertura de la Reunión.**
2. **Firma de conformidad de acuerdos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARTICIPANTES** |  **PUESTO** | **FIRMA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

DESARROLLO

1. **Orden del día**
2. **Entradas de la Revisión de Rectoría**
	1. Estado de las acciones de las revisiones previas;
	2. Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC;
	3. Información sobre el desempeño y eficacia sobre el SGC, relativas a:
		1. La satisfacción al cliente y la retroalimentación de las partes interesadas;
		2. Alcance de los objetivos de calidad;
		3. Conformidad de los productos y servicios;
		4. No conformidad y acciones correctivas;
		5. Resultados y seguimiento de medición;
		6. Resultados de auditorías;
		7. Desempeño de los proveedores externos;
	4. Adecuación de los recursos;
	5. Eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades;
	6. Oportunidad de mejora.
3. Salidas de la Revisión

Acuerdos de la reunión

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Acuerdo tomados | Responsable | Fecha del acuerdo | Acciones a realizar | Status | Acciones realizadas |
|  | Oportunidades de mejora |  |  |  |  |  |
|  | Necesidades de cambio del SGC |  |  |  |  |  |
|  | Necesidad de recursos |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

6.- Asuntos generales.

7.- Comentarios y observaciones.

 8.- Conclusión de la Reunión.