



Universidad Tecnológica de Panamá

Sistema de Gestión de la Calidad



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

1. **Objetivos del Procedimiento:** brindar los pasos para realizar las revisiones del sistema de gestión de la calidad por la máxima autoridad de la unidad, a fin de verificar que mantiene su eficiencia, eficacia y alineación con las estrategias de la institución.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1 Todas las unidades de la institución.
3. **Abreviaturas y Siglas:**
 - 3.1 **DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.2 **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.3 **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
 - 3.4 **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
4. **Glosario:**
 - 4.1 **Revisión por la dirección:** requisito fundamental que deben cumplir las organizaciones que implanten su sistema de gestión de la calidad según norma ISO 9001:2015 y consiste en el análisis de los resultados aportados por el sistema de calidad y en la toma de decisiones para actuar y promover la mejora continua del sistema y de la propia organización.
5. **Referencias:**
 - 5.1 Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
 - 5.2 Norma ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
 - 5.3 Norma ISO 21001:2018. Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Programación de la Revisión por la Dirección	FC-DEYC-SGC-07-01
2	Agenda de Revisión por la Dirección	FC-DEYC-SGC-07-02
3	Informe de Revisión por la Dirección	FC-DEYC-SGC-07-03

7. Descripción:

- 7.1 El encargado del SGC de la unidad llena el formulario FC-DEYC-SGC-07-01 programación de la revisión por la dirección, con la propuesta y entrega al decano o director según corresponda.
- 7.2 Una vez revisada, el decano o director aprueba la programación.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DEYC-SGC-07	00	08/08/2022	Página 1 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá Sistema de Gestión de la Calidad



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

Nota: la revisión por la dirección se realiza una vez al año y de ser necesario se realizarán revisiones extraordinarias ajustando la programación en el FC-DEYC-SGC-07-01.

7.3 El encargado del SGC de la unidad debe recolectar la información de entrada para la revisión por la dirección, para que la comisión designada en conjunto con el decano o director inicien la revisión, teniendo en cuenta la siguiente información:

- 7.3.1 Resultados de auditorías
- 7.3.2 Retroalimentación del cliente
- 7.3.3 Desempeño de los procesos y conformidad del servicio
- 7.3.4 Estado de las acciones correctivas
- 7.3.5 Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección
- 7.3.6 Cambios que podrían afectar al SGC
- 7.3.7 Recomendaciones para la mejora

Nota: la comisión para la revisión por la dirección es designada por el decano o director.

7.4 Una vez recolectada la información de entrada, el encargado del SGC de la unidad la presenta en el formulario FC-DEYC-SGC-07-02 Agenda de revisión por la dirección.

7.5 En las revisiones por la dirección que surjan adicionalmente a lo programado por necesidades del SGC, se toma como referencia la misma información establecida del 7.3.1 al 7.3.7, presentada en el formulario FC-DEYC-SGC-07-02.

7.6 Dichas revisiones son aprobadas por el decano o director, en coordinación con el encargado del SGC de la unidad.

7.7 Durante la reunión de la revisión por la dirección, la comisión designada, decano, director, vicedecanos, coordinadores de áreas, jefes de departamento o sus representantes, proporcionan la información requerida.

7.8 Los resultados de la revisión por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- 7.8.1 La mejora de la eficacia del SGC y sus procesos.
- 7.8.2 La mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente.
- 7.8.3 Las necesidades de recursos.

7.9 El encargado del SGC de la unidad prepara los resultados a través del formulario FC-DEYC-SGC-07-03 informe de revisión por la dirección.

7.10 La comisión designada, decano, director, vicedecanos, coordinadores de áreas o jefes de departamento deben ejecutar las acciones que se dispongan en el informe. Estas acciones serán evidenciadas en la siguiente revisión por la dirección.

8. **Anexos:** ninguno.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	"Documento No Controlado" a excepción del original
PC-DEYC-SGC-07	00	08/08/2022	Página 2 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá Sistema de Gestión de la Calidad



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

9. Manejo y Archivo de Documentos: *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Planificador – DEYC DIPLAN	Milagros Cortés	
Revisado por:	Asist. Adm. – DEYC DIPLAN	Liriola Guillén	
	Jefe del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 19 Agosto/2022	Director de la DIPLAN	Axel Martínez	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DEYC-SGC-07	00	08/08/2022	Página 3 de 3	