



SEGUIMIENTO A COMENTARIOS

Código :	SGC DFL 02	Revisión: 9	Fecha de revisión: 25/06/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. :1/2
Elaboró:	Revisó:		Aprobó:		
Controlador de Documentos	Representante de la Dirección		Dirección		

I. Política de Operación:

Para tratar los comentarios emitidos por el estudiantes, docente y personal administrativo.

1. Representante de la Dirección:

- Recoger periódicamente los comentarios de los buzones físicos y virtual.
- Capturar comentarios, revisar junto con el Secretario Administrativo y turnar al responsable del proceso que competa.
- Dar seguimiento a la atención del hallazgo.
- En caso de que el usuario registre sus datos personales, se comunicará con él y dará respuesta.
- Para felicitaciones se turna a Recursos Humanos.
- Capturar registros generados.
- Respalidar registros y comentarlos en la reunión de Revisión por la Dirección.

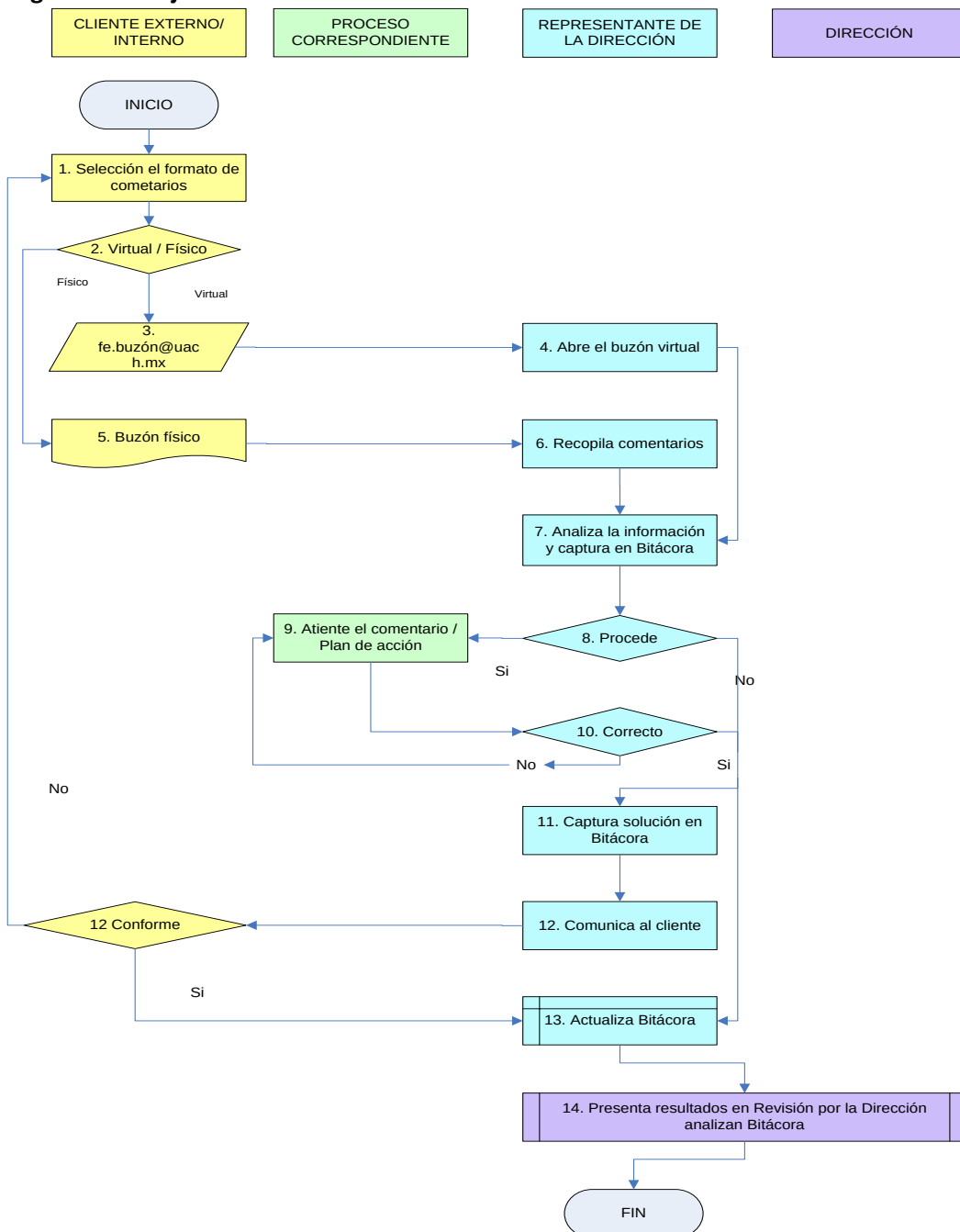
2.- El Responsable de Proceso:

- Atender los comentarios que le fueron turnadas e informar al Representante de la Dirección la solución que se da a cada una de ellas.
- En caso de que se requiera una acción se registra en el formato SGC FOR 06 y entregará al RD.

SEGUIMIENTO A COMENTARIOS

Código : SGC DFL 02	Revisión: 9	Fecha de revisión: 25/06/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. :1/2
Elaboró: Controlador de Documentos		Revisó: Representante de la Dirección		Aprobó: Dirección

II. Diagrama de flujo:



III. Control de Cambios:

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
9	25/06/2014	Todo	Reingeniería del SGC	Se da enfoque a procesos