



SEGUIMIENTO A COMENTARIOS

Código :	SGC DFL 02	Revisión: 09	Fecha de revisión: 25/06/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. :1/3
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Jefe de Unidad de Calidad		N/A		Dirección	

I. Política de operación:

Para tratar los comentarios emitidos por el estudiante, docente, personal administrativo, comunidad universitaria y comunidad en general.

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 compete.
- 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 en el formato de Seguimiento a las Acciones (SGC FOR 11).
- Archivar registros y comentarlos en la reunión de Revisión por la Dirección.

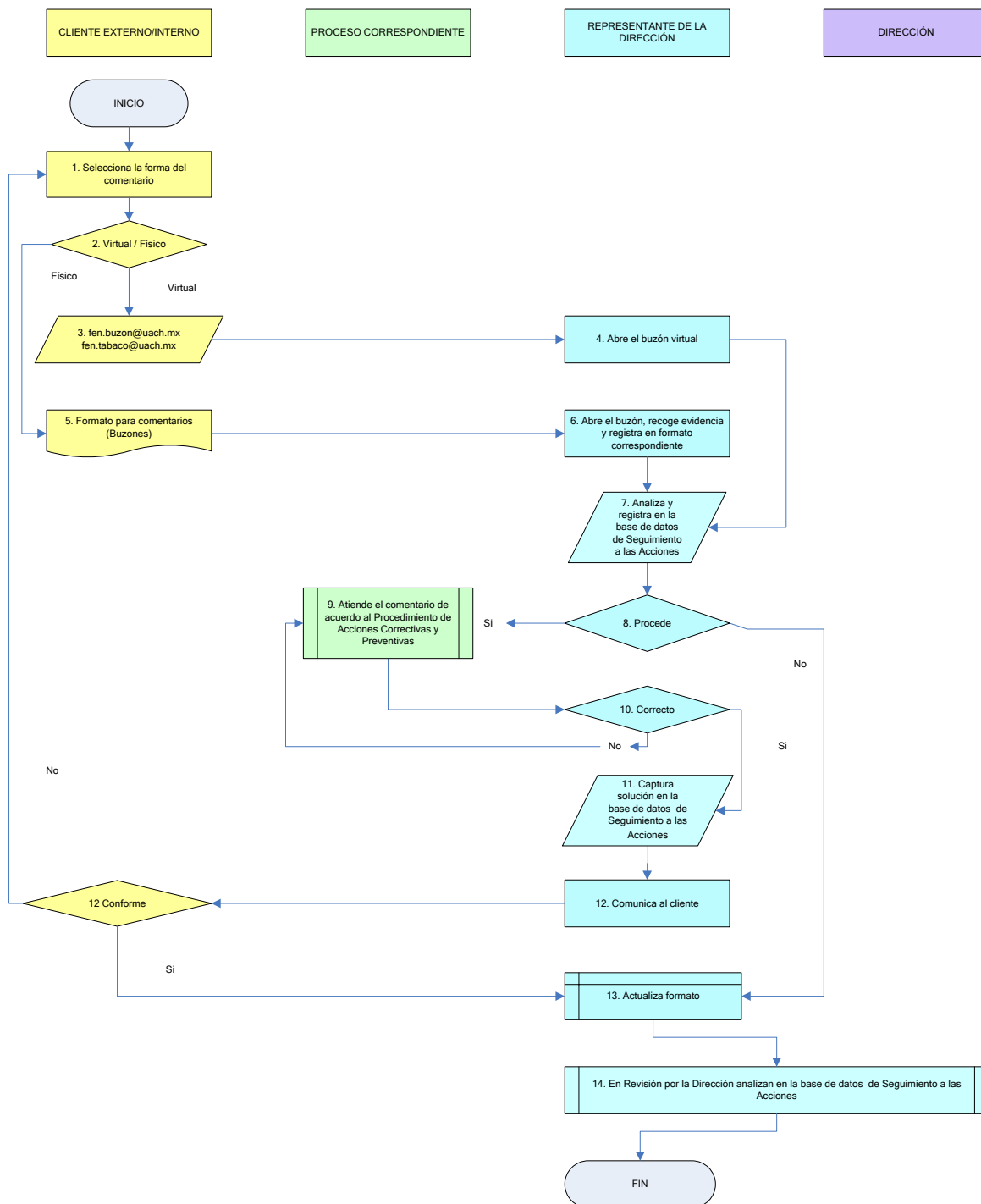
2. El Responsable de Proceso:

- Atender los comentarios que le fueron turnados 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 de Reporte de Acción (SGC FOR 16) y entregará al Representante de la Dirección.

SEGUIMIENTO A COMENTARIOS

Código : SGC DFL 02	Revisión: 09	Fecha de revisión: 25/06/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. :2/3
Elaboró: Jefe de Unidad de Calidad		Revisó: N/A		Aprobó: Dirección

II. Diagrama de flujo:





SEGUIMIENTO A COMENTARIOS

Código :	SGC DFL 02	Revisión: 09	Fecha de revisión: 25/06/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. :3/3
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Jefe de Unidad de Calidad		N/A		Dirección	

III. Control de Registros:

CÓDIGO	NOMBRE
SGC FOR 07	Formato para comentarios
SGC FOR 11	Seguimiento a las acciones

IV. Control de Cambios:

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
09	25/06/2014	Todo	Reingeniería del SGC	Del PRO 8.2.1 RD 01 se adecua a enfoque a procesos