



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



INFORMACIÓN A COMUNICARSE	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN	DESTINATARIOS	MOMENTO DE APLICACIÓN	MEDIO DE COMUNICACIÓN	REGISTROS	RESULTADO ESPERADO
Política de Calidad y Objetivos de Calidad	Responsable de Proceso	Personal involucrado en el SGC	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de personal al SGC Actualización 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en página web del SGC Reuniones de difusión Impreso 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Listas de asistencia PSGC02/A "Lista de distribución de documentos" 	El personal conoce y entiende la política y los objetivos de calidad así como la importancia de su participación para el logro de los mismos.
Manual de Calidad y Procedimientos del SGC	Coordinador del SGC	Personal involucrado en el SGC	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de personal al SGC Actualización 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en página web del SGC Correo electrónico Reuniones de difusión 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Listas de asistencia PSGC02/A "Lista de distribución de documentos" 	El personal conoce los documentos del SGC así como los medios de acceso y responsabilidades de utilización.
Desempeño de los procesos	Responsables de los procesos	Seguimiento del Sistema de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Mensual, semestral o anual dependiendo de la periodicidad del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Envío de información vía correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Resultados de seguimiento de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los procesos del SGC. Acciones Correctivas, preventivas y de mejora.
		Personal involucrado en procesos	<ul style="list-style-type: none"> Mensual, semestral o anual dependiendo de la periodicidad del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en su página web Reuniones Periódico mural 	<ul style="list-style-type: none"> Minutas de reunión Fotografías 	El personal conoce el desempeño del proceso en el cual participa.
	Analista de Calidad	Responsables de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Al terminar la Evaluación de Satisfacción del Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> Informe enviado vía correo electrónico Publicación en página web del SGC 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en página web del SGC 	El personal conoce la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de los requisitos por parte del proceso así como oportunidades de mejora.



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



INFORMACIÓN A COMUNICARSE	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN	DESTINATARIOS	MOMENTO DE APLICACIÓN	MEDIO DE COMUNICACIÓN	REGISTROS	RESULTADO ESPERADO
Informe del desempeño del SGC	Coordinador del SGC	Comité de Calidad	Previo o durante la revisión por el Comité de Calidad	• Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Informe del desempeño del SGC • PDIR01/A "Minuta de revisión por el Comité de Calidad" 	Revisión por la Dirección
	Encargado del SGC	Personal involucrado en el SGC	Semestralmente	• Página web del SGC	Registro de actualización de página web	El personal conoce el resultado de su participación.
Plan de auditoría interna/ externa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del SGC/ Encargado del SGC • Responsable de Proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de los procesos • Comité de calidad 	Previo al inicio de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Página web del SGC • Correo electrónico • Sistema de auditoría interna (SAI) 	<ul style="list-style-type: none"> • PSSC02/B "Plan de auditoría interna de calidad" • Registro de actualización de página web • Correo electrónico 	Emprender las acciones apropiadas (Correctivas, preventivas y de mejora)
Resultado de auditoría internas			Al finalizar la auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Página web del SGC • Correo electrónico • Sistema de auditoría interna (SAI) 	<ul style="list-style-type: none"> • PSSC02/C "Informe de auditoría interna de calidad" • PSSC02/D "Reporte de auditoría por proceso" • Registro de actualización de página web 	
Resultado de auditoría externa			Al finalizar la auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de resultados en Página Web del SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Registro de actualización de página web 	



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



INFORMACIÓN A COMUNICARSE	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN	DESTINATARIOS	MOMENTO DE APLICACIÓN	MEDIO DE COMUNICACIÓN	REGISTROS	RESULTADO ESPERADO
Estado de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Responsables de revisión asignados	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la acción • Responsables de los procesos • Coordinador del SGC 	Continuo desde la apertura hasta el cierre de la acción	<ul style="list-style-type: none"> • PROACPM • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos en PROACPM 	Registro, documentación y seguimiento eficaz de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el SGC
Responsabilidad y autoridad	Rector de la UNISON	Coordinador del SGC/ integrantes del Comité de Calidad/ Responsables de proceso	Cambios administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Impreso • Manual de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento 	Las responsabilidades y autoridades se asignan y se comunican.
Actualización de la documentación descriptiva de los procesos del SGC	Responsables de los procesos	Personal de la Coordinación de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en el SGC/ actualización de herramientas y medios 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Listas de asistencia 	El o los documentos en cuestión se encuentran disponibles en la página web del SGC en su versión vigente.
		Personal involucrado en el SGC bajo su cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en el proceso/ actualización de herramientas y medios 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	El o los documentos en cuestión se encuentran disponibles en la página web del SGC en su versión vigente.
Determinación y actualización de competencias del personal del SGC	Enlace designado para cada Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Recursos Humanos • Seguimiento del Sistema de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando existan altas o bajas de personal • Cuando se actualice información de formación, educación o experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Registro de Competencias (SRC) 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • PSGC11/A • PSGC11/C • PSGC11/D 	Asegurar la competencia del personal del SGC.