



MANUAL DE CALIDAD

PLAN DE COMUNICACIÓN

Código: ITSLP-SGI-MC-001-09

Revisión: 0

INFORMACIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN	DESTINATARIO	CANAL DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Objetivos proyectos institucionales	Comunicar el personal del Instituto los objetivos y metas a cumplir	Dirección General	Personal del ITSLP	Reunión de trabajo, Plan de Calidad. PTA	Anual (Enero)
Perfil de ingreso y egreso	Que le interesado o aspirante conozca el perfil de de cada programa educaivo	Subdirección Académica y departamento académico	Comunicación y difusión	Correo electrónico	Enero
Resultados de admisión	El aspirante conozca el resultado del proceso de admisión	Subdirección Académica	Comunicación y difusión	Oficio	Semestralmente
Eventos académicos	El estudiante y persona conozcan los eventos, fechas y programación de eventos académicos a realizar	Subdirección Académica	Comunicación y difusión	Correo electrónico	Inicio de semestre
Fechas de seguimiento de avances programáticos	Dar seguimiento oportuno al cumplimiento parcial y final del avance programático	Subdirección Académica	Jefes academicos, Docentes	Correo electrónico /Whats App	Inicio de semestre
Calificaciones parciales	El estudiante conozca el avance nivel de desempeño obtenido	Docente que imparte la asignatura	Estudiante	SII	Mensualmente
Calificaciones finales	El estudiante conozca el nivel de desempeño obtenido	Docente que imparte la asignatura	Estudiante	SII	Semestralmente
Programas de estudio autorizados	Se tengan los registros correctos de programas a ofertar	Servicios Escolares	Subdirección Académica, DEP y DA y Comunicación y Difusión	Correo electrónico	Al inicio de la vigencia
Requisitos de ingreso	Dar a conocer el proceso, documentos y cuotas para el proceso de nuevo ingreso	Servicios Escolares	Comunicación y difusión	Correo electrónico	Publicación de lista de aceptados
Fechas de ingreso	Comunicar los periodos d ingreso	PPP	Comunicación y difusión	Correo electrónico	Anual (Junio)
Prontuario	Dar a conocer la estadística básica del Instituto	Planeación, Programación y Presupuestación	Alta dirección	oficio digital	Semestralmente
Cuotas de servicios vigentes	Dar a conocer las cuotas para la captación correcta de los ingresos propios	Subdirector de Planeación y Vinculación	Recursos Financieros, Servicios Escolares, División de Estudios.	oficio digital	Semestralmente
Capacidad instalada	Se programe adecuadamente los grupos de 1er semestre	Planeación, Programación y Presupuestación	Subdirección Académica, División de Estudios	oficio digital	Semestralmente
Presupuesto autorizado	Dar a conocer el presupuesto con el fin de programar las actividades de cada área del Instituto	Planeación, Programación y Presupuestación	Alta dirección	oficio digital	anual
Matricula oficial	Reportar a las instancias gubernamentales que nos lo solicitan como TecNM	Servicios Escolares	Planeación, Programación y Presupuestación	oficio digital	Semestralmente
Plantilla Vigente	Reportar a las instancias gubernamentales que nos lo solicitan como TecNM	Planeación, Programación y Presupuestación	Sistema de Gestión de Calidad, Subdirección Académica	oficio digital	Semestralmente
Calendario escolar	Llevar una agenda e informar adecuadamente al personal y a nuestros estudiantes	Planeación, Programación y Presupuestación	Comunicación y difusión	oficio digital	anual
Eventos deportivos y culturales	Promover la participación en estos	Actividades Extraescolares	Comunicación y difusión	oficio digital	Semestralmente
Retroalimentación del cliente (Auditorías de servicio)	Comunicar a las áreas de servicio en ventanilla la percepción de la evaluación del cliente	Gestión Integral	Servicios Escolares/ centro de computo/centro de información/recursos financieros/coordinador de carrera/coordinación de apoyo a la titulación	Reunion de revisión por la dirección/ correo electrónico	Semestralmente
Quejas/Sugerencias	Comunicar a las áreas correspondientes la queja o sugerencia emitida por el cliente	Gestión Integral	Área que le corresponda la atención de la queja/sugerencia	Correo electrónico	Dos días
Seguimiento a la Quejas/Sugerencias	Comunicar al cliente del seguimiento a la queja o sugerencia	Gestión Integral	Cliente que emitió la queja/sugerencia	Correo electrónico	Cinco días
Cuotas de servicios vigentes	Que el estudiante conozca , la cuota de servicios	Recursos Financieros	Estudiante	SII, precios en ventanilla	Mes de julio y diciembre
Formas de pago	Que el estudiante conozca el procedimiento para pago	Recursos Financieros	Comunicación y difusión	Web, medios comunicación	Durante el semestre
Calendario Administrativo	Que los jefes conozcan las actividades administrativas del año.	Subdirección de Servicios Administrativos	A todos Subdirectores y Jefes depto	Correo electrónico	Diciembre de cada año