



MATRÍZ DE COMUNICACIONES



Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios	Cumple el Proceso
Gestión de Calidad	Mapa de Procesos	Para que el personal a quien se le comunica conozca el proceso en el cual participa.	Representante de la Dirección y Dirección de calidad.	Estudiantes, Docentes, Administrativos.	Cuando ingresan a la Institución, Cuando se presenten cambios.	Página Web, Cartelera, Folletos, Reuniones de divulgación con responsables de procesos y Comités de calidad, Catedra Institucional.	Si
Gestión de Calidad	Política de calidad	Para que el personal a quien se le comunica conozca y entienda la política de calidad, así como la forma en la que participan para alcanzarla.	Representante de la Dirección y Dirección de calidad.	Estudiantes, Docentes, Administrativos.	Cuando ingresan a la Institución, Cuando se presenten cambios.	Página Web, Cartelera, Folletos, Reuniones de divulgación con responsables de procesos y Comités de calidad, Catedra Institucional.	Si
Gestión de Calidad	Objetivos de calidad	Para que los estudiantes, docentes y administrativos realicen las acciones pertinentes para la mejora continua del SGC.	Representante de la Dirección y Dirección de calidad.	Estudiantes, Docentes, Administrativos.	Cuando ingresan a la Institución, Cuando se presenten cambios.	Página Web, Cartelera, Folletos, Reuniones de divulgación con responsables de procesos y Comités de calidad, Catedra Institucional.	Si
Gestión de Calidad	Documentos del Sistema de Gestión de Calidad Institucional	Para que los miembros de la comunidad teinquista que intervienen en el SGC sean conscientes de sus responsabilidades y autoridades.	Dirección de Calidad	A los usuarios y funcionarios responsables del documento.	Cuando se presenten cambios.	A través de comunicaciones internas y reuniones de capacitación o socialización. Página Web, SAYC.	Si
Gestión de Calidad	Desempeño de los Procesos	Para que la organización conozca el desempeño de sus procesos y como este contribuye a los objetivos del SGC de esta manera emprende acciones adecuadas de corrección y mejora.	Dirección de Calidad	Alta Dirección, Director de Calidad	Permanentemente	Informes	Si
Gestión de Calidad	Programa de Auditorías internas de calidad	Para que el personal involucrado en el SGC, conozca los criterios de auditoría, tipo de auditoría, objetivo de la auditoría, el alcance y las fechas programadas a ser realizadas	Dirección de Calidad	Responsables de Procesos, Auditores internos de calidad.	Cada vez que se establezca el programa de auditoría.	Comunicaciones internas, Reuniones	Si
Gestión de Calidad	Plan de Auditorías internas de calidad	Para que la organización conozca la información necesaria para la correcta aplicación del SGC.	Auditor Líder	Responsables de procesos, Auditores internos, Director de Calidad.	Una semana antes, como mínimo, previo a la realización de la auditoría	Comunicaciones internas, Reuniones	Si
Gestión de Calidad	Información a SNIES, OLE Y HECAA	Para notificar a las entidades pertinentes la información necesaria para la realización de estadísticas.	Dirección de Calidad.	Plataformas digitales.	Una semana después del cierre de matrículas en la IES	Plataforma SNIES, HECAA Y OLE.	Si
Gestión de Calidad	Calendario Académico.	Para brindar directrices institucionales que le permita a la comunidad conocer las actividades programadas por la institución.	Dirección de Calidad.	Estudiantes, Docentes, Administrativos, Usuarios.	Inicio de Semestre	Página WEB, Correo Electrónico	Si

Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios	Cumple el Proceso
Gestión de Calidad	informe de Gestión.	Para que la organización conozca la información necesaria para la correcta aplicación del SGC.	Dirección de Calidad	Alta Dirección.	Finalización período académico	Documento Digital, Correo Electrónico	Si
Gestión de Calidad	Plan de Acción	Para que la organización conozca el plan a seguir por parte de los colaboradores y así lograr los objetivos del SGC.	Dirección de Calidad	Alta Dirección.	Inicio del período académico	Documento Digital, Correo Electrónico	Si
Gestión Gerencial	Requisitos del usuario	Para que a las los funcionarios de la institución conozcan los requisitos legales y reglamentarios que deben cumplir.	Representante de la Dirección y Dirección de calidad	A todos los funcionarios de la Institución	Cuando se presenten cambios.	Página WEB, Carteleras, Reuniones de divulgación con Responsables de procesos y Comités de calidad.	Si
Gestión Gerencial	Requisitos legales y reglamentarios	Para que a las personas que les afecten los cambios conozcan los requisitos legales y reglamentarios que deben cumplir.	Representante de la Dirección y Dirección de calidad	A los usuarios y funcionarios de la Institución que les afecte el cambio	Cuando se presenten cambios.	Página WEB. Reuniones de divulgación con Responsables de procesos y sus Comités de calidad.	Si
Gestión Gerencial	Cambios en la Prestación de los Servicios	Para que a las personas que les afecten los cambios conozcan los requisitos legales y reglamentarios que deben cumplir.	Representante de la Dirección y Dirección de calidad	A los usuarios y funcionarios de la Institución que les afecte el cambio	Permanentemente	Página web, Reuniones de divulgación	Si
Gestión Gerencial	Informe de Auditoría	Para exponer avances, resolver dudas y alertar de posibles riesgos encontrados durante la auditoría	Auditor Líder	Responsables de procesos, Auditores internos, Director de Calidad	Después de la realización de la auditoría	Reunión de cierre, Informe escrito	Si
Gestión Gerencial	Informe General de Auditoría	Para exponer avances, resolver dudas y alertar de posibles riesgos encontrados durante la auditoría	Representante de la Dirección y Dirección de calidad	Representante de la Alta Dirección	Al completar la ejecución del Programa de auditoría	Informe escrito	Si
Gestión Gerencial	Resultados de la Revisión por la Dirección	Para poder tomar decisiones con relación al personal de la institución y los elementos que en esta se encuentran.	Representante de la Dirección	A los Responsables de Proceso	Cuando se realice la revisión por la Dirección	Reunión	Si
Gestión Gerencial	Normatividad Interna	Para conocer las responsabilidades y las autoridades responsables de asignar y comunicar los procesos.	Representante de la Dirección	A todos los funcionarios de la Institución	Cuando se requiera	Normo grama, Correo Electrónico	Si
Gestión Gerencial	informe de Gestión	Para validación, consultas o confirmaciones por parte de la alta dirección	Representante de la Dirección	Alta Dirección	Finalización período académico	Documento Digital, Correo Electrónico	Si
Gestión Gerencial	Plan de Acción	Para conocer el plan y la manera como se va a emprender las acciones apropiadas (Correctivas, preventivas y de mejora) en la institución.	Representante de la Dirección	Alta Dirección	Inicio del período académico	Documento Digital, Correo Electrónico	Si

Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios	Cumple el Proceso
Gestión Académica	Notas estudiantes	Para darle un reporte de los resultados a los estudiantes, de esta manera ellos puedan validar y tener un seguimiento de sus estudios.	Vicerrectoría Académica	Estudiantes	Final de cada corte	Sistema académico Q10	Si
Gestión Académica	Asignación académica	Para conocer y evaluar el cumplimiento de directrices encaminadas al funcionamiento de la parte académica	Vicerrectoría Académica	Docentes	Inicio de contratación	Memorando impreso, Hoja de vida	Si
Gestión Académica	Planeación y Seguimiento docente	Para conocer la manera como se les realiza el seguimiento eficaz a las labores de los docentes, de esta manera tener acciones correctivas y preventivas en caso de ser necesarias.	Vicerrectoría Académica	Docentes, Estudiantes	Inicio del periodo académico	Formato impreso, Carpeta docente, Reuniones de divulgación	Si
Gestión Académica	Contenido programático	Para conocer el cumplimiento de directrices encaminadas al funcionamiento de la parte académica	Vicerrectoría Académica	Docentes, Estudiantes	Inicio del periodo académico	Formato impreso, Carpeta docente, Reuniones de divulgación	Si
Gestión Académica	Diseño de nuevos programas	Para que la alta dirección y los administrativos tengan conocimiento de la realización de nuevos programas.	Vicerrectoría Académica	Alta Dirección, Administrativos	En tiempo de solicitud de registro nuevos programas	Documento Maestro, Repositorio del MEN, Página WEB, Folletos, Reuniones de divulgación	Si
Gestión Académica	Renovaciones de Programas	Para darle tranquilidad a los miembros de la comunidad teinquista sobre la legalidad de los programas que están cursando.	Vicerrectoría Académica	Alta Dirección, Administrativos	En el tiempo establecido cronograma interno de renovación de programas	Documento Maestro, Repositorio del MEN, Página WEB, Folletos, Reuniones de divulgación	Si
Gestión Académica	Cronogramas de investigación formativa, aplicada y visibilización de la investigación	Para conocer el estado sobre proyectos, Líneas de Investigación y participación de investigadores	Dirección de Investigación	A todos los funcionarios de la Institución, Estudiantes, Docentes	Inicio de Semestre	Página WEB, Carteleras, Plataforma de trabajo, Correo Electrónico	Si
Gestión Académica	Horarios de atención equipo docente	Para conocer los horarios en que los docentes están en cumplimiento de atender y resolver dudas encaminadas al funcionamiento de la parte administrativa y/o académica	Dirección de Investigación	Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Estudiantes y Docentes	Inicio de Semestre	Página WEB, Carteleras, Correo Electrónico	Si
Gestión Académica	Actualización de plataforma	Para poder dar reporte de los resultados de las actividades académicas solicitadas por los estudiantes	Dirección de Investigación	Vicerrectoría Académica	Inicio de Semestre	Página WEB, Plataforma de trabajo, Correo Electrónico	Si

Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios	Cumple el Proceso
Gestión Académica	Formatos y actividades en investigación formativa, aplicada y visibilización de la investigación.	Para conocer los proyectos nuevos desarrollados en TEINCO y/o las mejoras de los proyectos de investigación ya existentes en la institución	Dirección de Investigación	A todos los funcionarios de la Institución, Estudiantes, Docentes	Cuando se requiera	Página WEB, Plataforma de trabajo, Correo Electrónico, Documentos Digitales	Si
Gestión Académica	Documentos para visibilización de investigación	Para conocer los proyectos nuevos desarrollados en TEINCO y/o las mejoras de los proyectos de investigación ya existentes en la institución	Dirección de Investigación	Vicerrectoría Académica, Redes de trabajo interinstitucional	Cuando se requiera	Ponencias, Poster, Video ponencias, Presentaciones, Redes Sociales Institucionales	Si
Gestión Académica	Cronogramas en investigación formativa, aplicada y visibilización de la investigación	Para conocer los horarios en que los docentes de investigación están en cumplimiento de atender y resolver dudas encaminadas al funcionamiento de las actividades académica	Dirección de Investigación	A todos los funcionarios de la Institución, Estudiantes, Docentes	Inicio de Semestre	Página WEB, Cartelera, Plataforma de trabajo, Correo Electrónico	Si
Gestión Académica	Actualización de plataforma	Que los miembros de la comunidad teinquista conozca la información, la ubicación y la forma de acceder a la misma.	Dirección de Investigación	Vicerrectoría Académica	Inicio de Semestre	Página WEB, Plataforma de trabajo, Correo Electrónico	Si
Gestión Académica	Publicación instrucciones de matrícula	Que los estudiantes miembros de la comunidad teinquista conozca la información, la ubicación y la forma de matricularse.	División de Admisiones, Registro y Control	Estudiantes y Administrativos	Al final de cada semestre	Página Web, Entrega física y Cartelera	Si
Gestión Académica	Ordenes de matrícula	Para que los estudiantes puedan oficializar su vinculación como estudiante de la institución	División de Admisiones, Registro y Control	Estudiantes	Al final de cada semestre	Correo Electrónico.	Si
Gestión Académica	Informe de Inscritos	Para cumplir las normativas vigentes, adicional esta información le sirva a la institución para la realización de estadísticas.	División de Admisiones, Registro y Control	Administrativos	Cuando se presenten cambios	Correo Electrónico.	Si
Gestión Académica	Base de matriculados	Para cumplir las normativas vigentes, adicional esta información le sirva a la institución para la realización de estadísticas	División de Admisiones, Registro y Control	Administrativos	Cuando se presenten cambios	Correo Electrónico.	Si
Gestión Académica	Transferencias internas	Para que la organización y los estudiantes conozcan el desempeño de los procesos y como este contribuye a los objetivos de la institución.	División de Admisiones, Registro y Control	Estudiantes y Administrativos	Una vez terminada la Actividad	Documento Impreso.	Si

Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios	Cumple el Proceso
Gestión Académica	Transferencias Externas	Para que la organización y los estudiantes conozcan el desempeño de los procesos y como este contribuye a los objetivos de la institución.	División de Admisiones, Registro y Control	Estudiantes y Administrativos	Una vez terminada la Actividad	Documento Impreso.	Si
Gestión Académica	Reintegro	Para que la organización y los estudiantes conozcan el desempeño de los procesos y como este contribuye a los objetivos de la institución.	División de Admisiones, Registro y Control	Estudiantes y Administrativos	Una vez terminada la Actividad	Documento Impreso.	Si
Gestión Académica	informe de Gestión	Para que la organización conozcan el desempeño de los procesos y pueda emprender acciones adecuadas	División de Admisiones, Registro y Control	Alta Dirección	Finalización período académico	Documento Digital, Correo Electrónico	Si
Gestión Académica	Plan de Acción	Para conocer el plan y la manera como se va a emprender las acciones apropiadas (Correctivas, preventivas y de mejora) en la institución	División de Admisiones, Registro y Control	Alta Dirección	Inicio del período académico	Documento Digital, Correo Electrónico	Si
Gestion y relacion con la comunidad	Encuesta de egresados	Para que la institución pueda conocer el impacto de sus programas en el sector productivo	Dirección ORII	Alta Dirección, Vicerrectoría Académica	Semestralmente	Página Web, Correo Electrónico	Si
Gestion y relacion con la comunidad	Convocatoria encuentro egresados	Para que los egresados asistan a los espacios de interacción entre la institución y ellos	Dirección ORII	A egresados	Anualmente	Página Web, Carteleras, Redes Sociales, Llamadas, Correo Electrónicos	Si
Gestion y relacion con la comunidad	Apertura Modulo de Inducción a prácticas	Para que los estudiantes conozcan el proceso de evaluación de sus prácticas.	Dirección ORII	Estudiantes para Practica	Semestralmente	Reuniones de divulgación con Responsables de procesos, Correo electrónico	Si
Gestion y relacion con la comunidad	Taller prácticas	Para que los estudiantes conozcan las modalidades de prácticas y los procedimientos.	Dirección ORII	Estudiantes para Practica	Semestralmente	Reuniones de divulgación con Responsables de procesos, Correo electrónico	Si
Gestion y relacion con la comunidad	informe de Gestión	Para informar los resultados de las acciones adelantadas durante el período académico.	Dirección ORII	Alta Dirección	Finalización período académico	Documento Digital, Correo Electrónico	Si
Gestion y relacion con la comunidad	Plan de Acción	Para que la alta dirección conozca las actividades que se van a desarrollar durante el período académico	Dirección ORII	Alta Dirección	Inicio del período académico	Documento Digital, Correo Electrónico	Si
Gestion y relacion con la comunidad	Plan de Permanencia	Para conocer las acciones pertinentes para mitigar la deserción de los estudiantes	Dirección de Bienestar institucional	Alta Dirección, Vicerrectoría Académica, Directores de Programa.	Semestralmente y avances en cada comité de Permanencia	Reuniones de divulgación con Responsables del proceso y Comités de permanencia.	Si

Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios	Cumple el Proceso
Gestion y relacion con la comunidad	Actividades que contribuyan a la promoción de la salud, cultura y deporte	Para que la comunidad educativa pueda acceder a los servicios o actividades de bienestar	Dirección de Bienestar institucional	A todos los funcionarios de la Institución, Estudiantes, Docentes	Antes de cada Actividad.	Página Web, Redes Sociales Institucionales, Carteleras, Reuniones de divulgación con Apoyos de procesos.	Si
Gestion y relacion con la comunidad	Informe de Gestión	Para que la organización conozcan el desempeño de los procesos y pueda emprender acciones adecuadas	Dirección de Bienestar institucional	Alta Dirección	Finalización período académico	Documento Digital, Correo Electrónico	Si
Gestion y relacion con la comunidad	Plan de Acción	Para conocer el plan y la manera como se va a emprender las acciones apropiadas (Correctivas, preventivas y de mejora) en la institución	Dirección de Bienestar institucional	Alta Dirección	Inicio del período académico	Documento Digital, Correo Electrónico	Si
Gestion Administrativa	Eventos institucionales	Para que los miembros de la comunidad teinquista conozca las actividades que se van a desarrollar durante el periodo académico	División Sistemas de Información	Estudiantes, Docentes, Administrativos, Usuarios	Cuando se presenten	Página WEB Institucional, Redes Sociales Institucionales	Si
Gestion Administrativa	Imágenes institucionales	Para brindar directrices en cuanto a la elaboración de piezas gráficas, para que estas comunicaciones se direccionen a la persona encargada de co-producir los contenidos que se le envíen.	División Sistemas de Información	Estudiantes, Docentes, Administrativos, Usuarios	Cuando se presenten	Página WEB Institucional, Redes Sociales Institucionales	Si
Gestion Administrativa	Información Institucional	Para que los miembros de la comunidad teinquista conozca la información institucional necesaria para el óptimo desarrollo de las actividades administrativas durante el periodo académico	División Sistemas de Información	Estudiantes, Docentes, Administrativos, Usuarios	Cuando se presenten	Página WEB Institucional, Redes Sociales Institucionales	Si
Gestion Administrativa	Noticias Institucionales	Porque mejorar el grado de comunicación para reducir los niveles de incertidumbre	División Sistemas de Información	Estudiantes, Docentes, Administrativos, Usuarios	Cuando se presenten	Página WEB Institucional, Redes Sociales Institucionales	Si
Gestion Administrativa	Fechas Especiales	Para exaltar la importancia de la fecha que se celebra y que sea de interés para la comunidad teinquista	División Sistemas de Información	Estudiantes, Docentes, Administrativos, Usuarios	Cuando se presenten	Página WEB Institucional, Redes Sociales Institucionales	Si
Gestion Administrativa	Soporte Técnico	Para que los usuarios de soporte puedan tomar decisiones con relación al soporte técnico solicitado.	División Sistemas de Información	Usuario de Soporte	Cuando se termine de realizar el soporte técnico	Verbal, Formato Impreso o Escrito	Si
Gestion Administrativa	informe de Gestión	Para informar a la alta dirección sobre la gestión del rendimiento del proceso/subproceso	División Sistemas de Información	Alta Dirección	Finalización período académico	Documento Digital, Correo Electrónico	Si

Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios	Cumple el Proceso
Gestion Administrativa	Plan de Acción	Para que la Implementación de acciones, actividades y contenidos informativos para la comunidad en cuento a medidas de prevención.	División Sistemas de Información	Alta Dirección	Inicio del período académico	Documento Digital, Correo Electrónico	Si
Gestion Administrativa	Convocatoria para contratación	Para llegar a los mejores candidatos a través de buena estrategia a la hora de publicar una oferta de empleo.	División Talento Humano	Usuarios	Cada vez que sean solicitados	Página WEB de empleo, Correo Electrónico	Si
Gestion Administrativa	Afiliaciones a seguridad social	Para informarle a los asesores de las EPS las nuevas afiliaciones o las renovaciones.	División Talento Humano	Asesores de EPS	Cada vez que se firme un contrato con la Institución	Documentos físicos, Correo Electrónico	Si
Gestion Administrativa	Documentos para inscripción de Proveedor	Permite entablar una comunicación informar dando un ambiente de confianza sin prescindir del respeto para tratar temas sin alta prioridad	División Talento Humano	Proveedores	Cada vez que se acepte un nuevo proveedor	Documentos físicos, Correo Electrónico	Si
Gestion Administrativa	Evaluación del proveedor	Para ejecutar una validación del progreso, analizar, evaluar y categorizar riesgos y resolver problemas.	División Talento Humano	Proveedores	Cada que se realice una compra	Formato Escrito	Si
Gestion Administrativa	Informe de Gestión	Para que la organización conozcan el desempeño de los procesos y pueda emprender acciones adecuadas	División Talento Humano	Alta Dirección	Finalización período académico	Documento Digital, Correo Electrónico	Si
Gestion Administrativa	Plan de Acción	Para conocer el plan y la manera como se va a emprender las acciones apropiadas (Correctivas, preventivas y de mejora) en la institución	División Talento Humano	Alta Dirección	Inicio del período académico	Documento Digital, Correo Electrónico	Si



TEINCO
Corporación Tecnológica
Industrial Colombiana