



MATRIZ DE COMUNICACIÓN

AMBIENTES INNOVADORES PARA EL APRENDIZAJE

AP-MO-01

Versión 2

15/11/2018

ENTRADAS

IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD O PROCESO EMISOR	CARGO EMISOR	CARGO RECEPTOR	MEDIO O CANAL DE ENTRADA	CONTROL DE ENTRADA
Políticas, Objetivos, Estrategias, Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Institucional	Direccionamiento y Gobierno Institucional	Rector	Líder del proceso	Documento escrito, correo institucional	Registro de control
Capacitación e información sobre los lineamientos, metodologías y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad	Seguimiento y Control	Líder del proceso		Documento escrito, correo institucional, capacitación	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento, actas de reunión
Observaciones, recomendaciones de mejora, sugerencias	Seguimiento y Control	Líder del proceso		Aplicativo institucional	Aplicativo institucional
Quejas, sugerencias y calificaciones de servicios	Todos los procesos	Líder del proceso		Formato de calificación de servicio y quejas	Registro de control
Calendario Académico,	Formación	Secretario General		Documento escrito	Firma y fecha de emisión del documento
Solicitudes adquisición de material bibliográfico.	Proceso Gestión Docencia	Decanos y Directores de Programa	Auxiliar administrativo	Registro de control	Registro de control
Solicitudes de préstamos de material bibliográfica y/o consulta especializada	Comunidad Universitaria	Comunidad Universitaria	Auxiliar administrativo	Base de Datos Sistema de Gestión de Biblioteca	Actualización Base de Datos Sistema de Gestión de Biblioteca



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL CARIBE

MATRIZ DE COMUNICACIÓN

AP-MO-01

Versión 2

15/11/2018

AMBIENTES INNOVADORES PARA EL APRENDIZAJE

Solicitudes de servicios de consulta especializada (Capacitación e inducción a servicios bibliográficos)	Comunidad Universitaria	Comunidad Universitaria	Monitores	Correo electrónico.	Control de solicitud
Solicitudes de servicio de mantenimiento	Todos los procesos	Directores o Jefes de las Unidades Académicas o Administrativas	Auxiliar administrativo	Aplicativo institucional	Número de radicado
Materiales y equipos de construcción, adecuación y/o reparación de equipos	Proceso Gestión de Compras e inventario	Líder del proceso	Líder del proceso	Salida de Almacén	Registro de control
Materiales y suministros de limpieza					
Solicitudes de servicios de seguridad	Todos los procesos	Directores o Jefes de las Unidades Académicas o Administrativas	Jefe de Seguridad	Formato de Solicitudes de servicios de seguridad	Registro de control
SALIDAS					
IDENTIFICACIÓN	CARGO EMISOR	ENTIDAD O PROCESO RECEPTOR	CARGO RECEPTOR	MEDIO O CANAL DE SALIDA	CONTROL DE SALIDA
Requisición de bienes y servicios	Personal autorizado	Gestión de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	Auxiliar Administrativo	Formato requisición de bienes o servicios	Número de radicado
Acciones de mejora	Líder del proceso	Análisis y aprendizaje Institucional	Líder del proceso	Documento escrito, Aplicativo	Análisis y medición de la gestión (indicadores-cumplimiento PAA)



MATRIZ DE COMUNICACIÓN

AP-MO-01

Versión 2

15/11/2018

AMBIENTES INNOVADORES PARA EL APRENDIZAJE

Reporte de Actividades de manteniendo y servicios atendidos	Supervisor de Mantenimiento	Todos los procesos	Directores y jefes de unidades Académicas o Administrativas	Gestor de solicitudes	Recibido en el aplicativo
Autorización de Salidas y entradas de bienes, elementos y equipos especiales	Jefe de Seguridad		Directores y jefes de unidades Académicas o Administrativas	Registro de control	Registro de control
Capacitación en el uso de nuevas herramientas.	Gerente Tecnologías de la Información		Directores y jefes de unidades Académicas o Administrativas	Capacitación	Listados de asistencia
Desarrollo Software	Gerente Tecnologías de la Información		Directores y jefes de unidades Académicas o Administrativas	Aplicativos Software	Registro de entrega del aplicativo
Solicitud de Compra de material Bibliográfico	Director Biblioteca	Gestión de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	Secretaria de Dirección Administrativa	Formato requisición de bienes o servicios	Firma y fecha del formato diligenciado
Remisiones de publicaciones y canjes de material bibliográfico	Director Biblioteca	Gestión Financiera	Auxiliar Administrativo	Registro de control	Registro de control

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA