



## MATRIZ DE COMUNICACIÓN

### FORMACIÓN

FI-MO-01

Versión 1

15/08/2017

#### 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	Líderes de unidades organizacionales	Documento escrito, correo institucional, Web institucional	Registro de control
Capacitación e información sobre los lineamientos, metodologías y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad	Seguimiento y Control	Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento		Documento escrito, correo institucional, CD, charlas de capacitación	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento, actas de reunión
Observaciones, recomendaciones de mejora, sugerencias	Análisis y Aprendizaje Institucional	Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento / Coordinador de Aseguramiento de la Calidad		Documento escrito, correo institucional, CD	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento
Expectativas y necesidades, solicitudes de información sobre servicios.	Procesos SGC Comunidad Universitaria	Partes interesadas (internas-externas)	Líderes de unidades organizacionales	Documento escrito, correo institucional, portal web	Registro de control
Pagos de inscripción y matrícula, parámetros en fechas, financiación de matrículas, descuentos aprobados, becas otorgadas	Partes interesadas (internas-externas)	Director de crédito y cartera	Vicerrector Financiero	Documento escrito, intranet institucional, internet	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento, publicaciones en cartelera
Inscripción y documentos anexos	Aspirantes	Aspirantes	Auxiliar Administrativo (Secretaría General)	Formato de inscripción, documentos requeridos para la inscripción y matrícula, inscripciones vía web	Registro de la información del aspirante en el sistema, y carpeta de estudiante.
Quejas, sugerencias y calificaciones de servicios	Partes interesadas (internas-externas)	N/A	Líderes de unidades organizacionales	Registro de control	Registro de control



## MATRIZ DE COMUNICACIÓN


### FORMACIÓN

FI-MO-01

Versión 1

15/08/2017

Solicitudes de: Cargas Adicionales, Exámenes supletorios diferidos, Exámenes Únicos, Exámenes de Validación, Estudios de congelación de semestre.	Partes interesadas (internas-externas)	Estudiantes	Coordinador de Registro y control.	Documento escrito, solicitud	Registro de control
Solicitudes de Certificados de estudios y de Certificados de notas.				Formato, Correo Electrónico	Registro de control
Becas, convenios, requerimientos de informes, normatividad.	Partes externas interesadas	N/A	Secretario General	Documento escrito, internet	Firma y fecha de recibido del documento/Recibido electrónico
Reportes de notas, Reporte de asistencias	Generación de conocimiento	Docentes	Coordinador de Registro y control	Sistema de Información institucional, Intranet	Recibido electrónico
Solicitud de consulta médica/psicológica	Partes interesadas (internas-externas)	N/A	Auxiliar Administrativo (Bienestar Universitario)	Verbal y por el sistema de información	Registro de pacientes consulta médica y registro de pacientes enfermería
Solicitud para refrendar incapacidades	Estudiantes	Estudiantes		Solicitud	Recepción y verificación de la información en los Registros de: incapacidades enfermería y pacientes consulta médica
Solicitud de inscripción a grupos culturales	Partes interesadas internas	Estudiantes-docentes-administrativos	Auxiliar Administrativo (Bienestar Universitario)	Solicitud Inscripción	Relación de estudiantes inscritos a los diferentes grupos culturales
Solicitud de inscripción a grupos deportivos					Relación de estudiantes inscritos a los diferentes equipos deportivos
Solicitud para eventos internos de los grupos culturales y deportivos	Procesos DGC	Líderes unidades organizacionales	Director de Bienestar Institucional	Documento escrito	Firma y fecha de recibido del documento
Invitaciones para eventos a los grupos culturales y deportivos por parte de entidades externas	Partes externas interesadas	Director de la entidad	Coordinador de Cultura Director Bienestar Universitario	Documento escrito, E-mail	
Solicitud de permiso por actividad cultural o deportiva	Estudiantes	Estudiantes	Coordinador de Cultura Director Institucional de Deportes Director de Bienestar	Formato de permisos para estudiantes	Firma y fecha del formato diligenciado

 <b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>LA UNIVERSIDAD</small>	<b>MATRIZ DE COMUNICACIÓN</b>				
	<b>FORMACIÓN</b>				<b>FI-MO-01</b>
					<b>Versión 1</b>
				<b>15/08/2017</b>	
Novedades de personal	Procesos SGC	Líderes unidades organizacionales	Auxiliar administrativo (Talento Humano)	Registro de Control	Registro en el sistema
Evaluaciones de desempeño	Procesos SGC	Líderes unidades organizacionales	Coordinador de selección y desarrollo	Registro Sistema de Información	Fecha diligenciamiento en el sistema de información
Solicitud de recurso humano	Procesos SGC	Líderes unidades organizacionales	Coordinador de selección y desarrollo	Solicitud de requisición de personal	Firma y fecha de recibido del documento
Afiliación a EPS y AFP	EPS y Fondos de Pensiones	Asesores EPS y AFP	Coordinador de nómina y seguridad social	Documento escrito	
Programación de Vacaciones	Partes interesadas internas	Docentes-Administrativos	Asistente de nómina	Documento escrito	
Solicitud de constancia laboral			Auxiliar administrativo (Talento Humano)	Verbal/solicitud sistema de información	Registro de control/Sistema de información
Hoja de vida, soportes para contratación	Aspirante a cargo administrativo, catedrático y prestación de servicios	Aspirante a cargo administrativo, docentes y prestación de servicios	Auxiliar administrativo (Talento Humano)	Documento hoja de vida, soportes de contratación	Carpeta de hoja de vida
Incapacidades liquidadas expedidas por las EPS	EPS	Asesor EPS	Coordinador de nómina y seguridad social	Documento escrito, internet	Firma y fecha de recibido del documento
Resoluciones de personal, formatos de personal, formatos de incapacidades, memorandos de suspensiones, licencias no remuneradas, formatos de horas extras, cartas de permisos no remunerados, actas de conciliación	Procesos SGC	Líderes unidades organizacionales	Asistente de nómina/Auxiliar administrativo (Talento Humano)	Registro de control	Registro en el sistema del documento



## MATRIZ DE COMUNICACIÓN

### FORMACIÓN

FI-MO-01

Versión 1

15/08/2017

#### SALIDAS

IDENTIFICACIÓN	CARGO EMISOR	ENTIDAD O PROCESO RECEPTOR	CARGO RECEPTOR	MEDIO O CANAL DE SALIDA	CONTROL DE SALIDA
Planes de mejora	Líderes de unidades organizacionales	Análisis y Aprendizaje Institucional	Directores y jefes administrativos, decanos, directores de programa, PTC, catedráticos	Documento escrito, E-mail	Análisis y medición de la gestión (indicadores)
Inscripción	Auxiliar Administrativo (Secretaría General)	Generación de conocimiento	Director de Programa, PTC	Sistema de Información institucional, Intranet	Registro del sistema
Matricula			Director de Programa, PTC		Registro del sistema
Certificados de estudios y Certificados de notas	Auxiliar Administrativo (Secretaría General)	Partes interesadas (internas-externas)	Estudiantes	Documento escrito	Firma de la copia de recibido del certificado
Resoluciones de aprobación o rechazo de exámenes supletorios, Exámenes Únicos, Exámenes de Validación, Estudios de congelación de semestre.	Secretario General	Partes interesadas (internas-externas)	Director de Programa, PTC	Documento escrito	Firma y fecha de recibido del documento Carta de respuesta de solicitudes
Diplomas, Menciones de honor, tarjetas de invitación, Libro de egresados.	Asistente de Secretaría General	Partes interesadas (internas-externas)	Egresado	Documento escrito	Acta de grado
Eventos deportivos internos	Jefe de deportes	Procesos SGC	Estudiantes, Docentes, Administrativos	Formatos	Informe actividad
Realización de eventos deportivos externos		Partes interesadas externas	Director de la entidad		Informe actividad
Grupos deportivos conformados		Estudiantes, Docentes, Administrativos	Estudiantes, Docentes, Administrativos	Carteleras	Autorización para publicación de cartelera



## MATRIZ DE COMUNICACIÓN

### FORMACIÓN

FI-MO-01

Versión 1

15/08/2017

Realización de eventos culturales	Coordinador de cultura	Procesos SGC Partes interesadas (internas Externas)	Estudiantes, Docentes, Administrativos	Verbal	Realización del evento
Grupos culturales conformados		Partes interesadas internas	Estudiantes, Docentes, Administrativos	Carteleras	Autorización para publicación de cartelera
Incapacidades refrendadas	Médico	Partes interesadas internas	Estudiantes, Docentes, Administrativos	Incapacidades refrendadas	Recepción y verificación de la información en los Registros de: incapacidades enfermería y pacientes consulta médica
Contratos laborales	Gerente Talento Humano	Procesos SGC	Aspirante a cargo	Documento escrito	Copia del contrato firmada por el empleado y por el representante legal
Planilla única de nómina y anexos	Auxiliar administrativo (Talento Humano)	Gestión Financiera	Jefe de Contabilidad	Intranet, archivos planos, planillas y anexos físicos	Recibido del archivo electrónico y físico
Liquidación definitiva	Asistente de nómina	Gestión Financiera	Vicerrector Financiero	Documento escrito, sistema de información	Firma y fecha de recibido del documento/Registro del sistema
Constancia laboral	Auxiliar administrativo (Talento Humano)	Partes interesadas (internas)	Docente-Administrativo	Documento escrito	Registro de Control
Afiliación a la ARP y EPS					
Reporte único de accidente de trabajo	Coordinador SST	ARL	Asesor ARL	Registro de Control	Radicación del documento

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