

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MATRIZ DE COMUNICACIÓN				
	AMBIENTES INNOVADORES PARA EL APRENDIZAE				AP-MO-01
					Versión 3
					13/11/2025
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	Lider 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	Lider 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	Lider del proceso		Aplicativo institucional.	Aplicativo institucional.
Quejas, sugerencias y calificaciones de servicios.	Todos los procesos	Lider del proceso		Formato de calificación de servicio y quejas.	Registro de control.
Calendario Académico.	Formación	Secretario General		Documento escrito.	Firma y fecha de emisión de documento.
Solicitudes adquisición de material bibliográfico.	Proceso Generación de Conocimiento	Decanos y Directores de Departamento	Auxiliar Administrativo	Registro de control.	Registro de control.
Solicitudes de préstamos de material bibliografica y/o consulta especializada.	Comunidad Institucional	Comunidad Institucional	Auxiliar administrativo	Base de Datos Sistema de Gestión de Biblioteca.	Actualización Base de Datos Sistema de Gestión de Biblioteca.
Solicitudes de servicios de consulta especializada (Capacitación e inducción a servicios bibliográficos).	Comunidad Institucional	Comunidad Institucional	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 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.	Lider del proceso	Lider 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	Coordinador Operativo	Formato de Solicitudes de servicios de seguridad.	Registro de control.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	MATRIZ DE COMUNICACIÓN				
	AMBIENTES INNOVADORES PARA EL APRENDIZAE				AP-MO-01
					Versión 3
					13/11/2025
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).
Reporte de Actividades de manteniendo y servicios atendidos.	Supervisor de Infraestructura y Servicios Generales	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.	Coordinador operativo		Directores y jefes de unidades Académicas o Administrativas	Registro de control.	Registro de control.
Capacitación en el uso de nuevas herramientas.	Director de Tecnologías de la Información		Directores y jefes de unidades Académicas o Administrativas	Capacitación.	Listados de asistencia.
Desarrollo Software.	Director de Tecnologías de la Información		Directores y jefes de unidades Académicas o Administrativas	Aplicativos Software.	Regsitro de entega del aplicativo.
Solicitud de Compra de material Bibliográfico.	Coordinador de Biblioteca	Gestión de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	Vicerrector Administrativo y Financiero	Formato requisición de bienes o servicios.	Firma y fecha del formato diligenciado.
Remisiones de publicaciones y canjes de material bibliográfico.	Coordinador de 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					