

PROCESO:		DOCENCIA																
OBJETIVO		El propósito de esta matriz diagnóstica, es el de establecer y determinar que información se requiere en cada uno de los procedimientos e instructivos del proceso de Docencia de la Universidad del Atlántico. La información será clasificada y validada por cada responsable de Proceso.																
INSTRUCCIONES		1. Identifique el proceso y procedimiento que ejecuta actualmente 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad																
		1	2	3	4	5	6	7	8	8	10	11	12	12	14	15	16	
		BUSQUEDA Y CAPTURA DE INFORMACION								GENERACION DE INFORMACION								
Procedimiento o Instructivo	Información requerida para su desarrollo	Fuente de la Información	Interna (I) Externa (E)	Metodología utilizada para capturar la información	Características que debe contener la información	Frecuencia con que se captura la información	Registro donde se toma la información	Formato (F) Electrónico (E)	Nombre del sistema o aplicativo	Responsable de la captura de la información	Información que genera el proceso	Frecuencia con que se genera la información	Denominación del registro de la información de salida	Físico (F) Electrónico (E)	Nombre del sistema o aplicativo	Cientes de la información	Clasificación de la Información	Quien tiene acceso a la Información
Archivo y Registro de notas en el DARA	Recepción de planillas de calificaciones	Facultades Académicas	Interna	Entrega personalmente en el Departamento de Admisiones y Registro Académico	Firmadas por el Docente y el Coordinador de Programa en las fechas estipuladas	Semanal	Planillas de calificaciones	Físico	NA	Profesional Universitario	Registro de calificaciones en el Sistema Académico de la Universidad	Diaria	Carpetas de calificaciones	Físico	Academusoft	Estudiantes, docentes y coordinadores	Interna/ No Restrictada	El estudiante en cuestión, docentes, coordinadores y la Dependencia a la que solicita
	Recepción de Aprobación de corrección e ingreso de calificaciones.	Consejo Académico	Interna	Entrega personalmente en el Departamento de Admisiones y Registro Académico	Aprobación por el Consejo Académico	Según ocurrencia	Envío de listado de conceptos y de Carpetas o documentación de soporte. Publicación de Respuestas de casos de Académico.	Físico	NA	Profesional Universitario	Registro de calificaciones en el Sistema Académico de la Universidad	Según ocurrencia	Carpetas de calificaciones	Físico	Academusoft	Estudiantes, docentes y coordinadores	Interna/ No Restrictada	El estudiante en cuestión, docentes, coordinadores y el Consejo Académico
Inscripción de aspirantes a primer semestre	Número de cupos por programa.	Consejo Académico	Interna	Entrega personalmente en el Departamento de Admisiones y Registro Académico	Aprobación por el Consejo Académico	Semestral	Archivo de cupos por programa	Electrónico	Excel - Office	Jefe del Departamento de Admisiones y Registro Académico	Apertura de convocatorias para nuevos admitidos	Semestral	Página web	Electrónico	Academusoft	Aspirantes	Pública	Aspirantes y comunidad académica
	Realización del contrato con la entidad que aplicará la prueba de admisión.	Oficina jurídica	Interna	Contrato	Aprobado por Rectoría	Semestral	Contrato	Físico	NA	Profesional Universitario	Aplicación de examen de admisión y entrega de resultados.	Semestral	Archivos y carpetas de resultados	E-F	NA	Aspirantes	Sensible/Restrictada	NA
Grados	Pagos contractuales	Vicerrectoría Administrativa	Interna	Según acuerdo	Según lo acordado	Según lo acordado												
	Sustentación aprobada	Facultades Académicas	Interna	Entrega personalmente en el Departamento de Admisiones y Registro Académico	nombres y apellidos de las personas que sustentaron, códigos, documentos de identidad, nota o concepto de la sustentación, fecha en la que realiza la sustentación	Según procedimiento	Listado de sustentaciones por facultad.	Físico	Excel	Técnico administrativo DARA	1. Instructivo de requisitos y fecha de grados	Según ocurrencia	Instructivo de grados	Electrónico	PDF	Aspirantes a grado	Pública	Todos los Procesos
	Todos los datos requeridos para solicitar grados (según procedimiento de grados)	Aspirante	Externa	Inscripción por AI@nia	Información verídica, veraz y completa	Según procedimiento	Base de datos de aspirantes a grado de AI@nia.	Electrónico	AI@nia	Técnico administrativo DARA	2. Listado de graduandos	Según ocurrencia	Listado de graduandos	E-F	PDF	Graduandos, Secretaría General	Pública	Graduandos, Secretaría General
	Certificación de la situación militar del aspirante masculino	Fuerzas Armadas de Colombia (Batallón)	Externa	Solicitud por oficio	Aprobada con firma del Coronel	Según procedimiento	Oficio con listado certificado	F-E	PDF	Profesional Universitario	3. Diplomas, actas de sustentación y comunicaciones para asistencia	Según ocurrencia	Diplomas, actas de sustentación y comunicaciones para asistencia	Físico	NA	Graduandos, Facultades	Pública	Graduandos
Matrícula académica de casos especiales	Resultados del examen de suficiencia de idioma extranjero	Facultad de Ciencias Humanas	Interna	Entrega personalmente en el Departamento de Admisiones y Registro Académico	nombres y apellidos de los examinados, documentos de identidad, nota obtenida, fecha de realización del examen	Según procedimiento	Oficio con listado certificado	F-E	PDF	Profesional Universitario	4. Actualización de estados académicos en el SIAU.	Según ocurrencia	Libros de graduandos	Físico	NA	DARA y Secretaría General	Sensible/Restrictada	Secretaría General y DARA
	Derechos de petición relacionados con la matrícula académica del período vigente	Oficina de Archivo y Correspondencia	Externa	Entrega personalmente en el Departamento de Admisiones y Registro Académico	*Contener la firma y los datos de contacto del estudiante o demandante. * Ser entregados dentro de los 2 o 3 días siguientes a su recepción.	Aprx 2 veces a la semana	Oficios de correspondencia	Físico	NA	Técnico administrativo DARA	5. Matriculación de materias. 2. Respuesta a estudiantes por AI@nia o por ventanillas.	Según ocurrencia	académico o general de AI@nia	Electrónico	AI@nia	Estudiantes	Sensible/Restrictada	Estudiante solicitante
	Cupos y grupos por asignatura y por programa. Equivalencias de los planes de estudio en el SIAU, autorización y gestión de vacaciones y cursos intersemestrales.	Vicerrectoría de Docencia	Interna	* Entrega personalmente en el Departamento de Admisiones y Registro Académico. * Correo electrónico * Vía telefónica	* Estar registrados en el SIAU. * Haber sido autorizados por la Vicerrectoría de Docencia. * Que la información sea enviada al inicio o antes de iniciar los procesos que afecta.	* Semestral o según ocurrencia	* Oficios de la Vicerrectoría de Docencia. * Correo de la Vicerrectoría de Docencia.	F-E	Correo electrónico	Profesional Universitario	3. Oficios escritos de remisión de casos. 4. Correo electrónico remitiendo casos académicos.	Según ocurrencia	Oficios o correos electrónicos	E-F	NA	Actores del Proceso de Docencia (Vicerrectoría, Oficina de Informática, Facultades)	Sensible/Restrictada	Vicerrectoría de Docencia
	Informar y plantear soluciones a inconvenientes técnicos con la matrícula académica (al igual que con las proyecciones y registro de calificaciones)	Oficina de Informática	Interna	* Entrega personalmente en el Departamento de Admisiones y Registro Académico. * Correo electrónico * Vía telefónica	Oportunidad, precisión y funcionalidad	Semestral o según ocurrencia	Correo electrónico y personalmente en la Oficina de Informática	F-E	Academusoft	Profesionales Universitarios	5. Casos y solicitudes a través del módulo interno de Dependencias de AI@nia. 6. Registro electrónico de cambios académicos realizados en el SIAU	Según ocurrencia	académico o general de AI@nia	E-F	AI@nia	Oficina de Informática	Sensible/Restrictada	Oficina de Informática
Admisiones	Planes vigentes y en oferta, equivalencias.	Vicerrectoría de Docencia	Interna	Verificación de planes activos en el SIAU	Incorporados en el SIAU soncados y manejados en las facultades.	Semestral	Planes de estudio en el SIAU	Electrónico	Academusoft	Profesional Universitario	1. Listado de admitidos por reintegros, traslados y transferencias (RTT).	Semestral	Listado de admitidos por RTT.	Electrónico	página web			
	* Aprobación o negación de traslados y transferencias.	Facultades Académicas	Interna	Entrega personalmente en el Departamento de Admisiones y Registro Académico	Identificación del aspirante, concepto de aprobación o negación, cuadro de materias equivalentes por semestre.	Semestral	Oficios de respuesta y archivos de homologación	Físico	NA	Profesional Universitario	2. Registro de admitidos y activos por RTT. 3. Liquidaciones y proyecciones de matrícula.	Semestral	Registro electrónico de vida académica del estudiante	Electrónico	Academusoft	Admitidos por RTT.	Pública	Todos los Procesos
Exoneraciones otorgadas por la Universidad	* Materias homologables.				Veracidad y confiabilidad, a demás de los sgtes datos: Nombres de los estudiantes por semestre y por programa, documentos de identidad, promedios semestrales, promedios acumulados	Semestral	Consulta de Base de datos.	Electrónico	Academusoft	Profesional Universitario	1. Exonerados por rendimiento.	Semestral	Volantes de matrícula	Electrónico	Academusoft	Estudiantes activos	Interna/ No Restrictada	Actores del Proceso de Docencia

PROCESO:		DOCENCIA																	
OBJETIVO		El propósito de esta matriz diagnóstica, es el de establecer y determinar que información se requiere en cada uno de los procedimientos o instructivos del proceso de Docencia de la Universidad del Atlántico. La información será clasificada y validada por cada responsable de Proceso.																	
INSTRUCCIONES		1. Identifique el proceso y procedimiento que ejecuta actualmente 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	8	10	11	12	12	14	15	16		
		BUSQUEDA Y CAPTURA DE INFORMACION								GENERACION DE INFORMACION									
Procedimiento o Instructivo	Información requerida para su desarrollo	Fuente de la Información	Interna (I) Externa (E)	Metodología utilizada para capturar la información	Características que debe contener la información	Frecuencia con que se captura la información	Registro donde se toma la información	Físico (F) Electrónico (E)	Nombre del sistema o aplicativo	Responsable de la captura de la información	Información que genera el proceso	Frecuencia con que se genera la información	Denominación del registro de la información de salida	Físico (F) Electrónico (E)	Nombre del sistema o aplicativo	Cientes de la información	Clasificación de la Información	Quien tiene acceso a la Información	
	Listados de estudiantes por grupos culturales discriminados por modalidad de deporte, danza o teatro en la Universidad.	Vicerrectoría de Bienestar Universitario	Externa	Entrega personalmente en el Departamento de Admisiones y Registro Académico	Oportuna y completa en cuanto a los campos requeridos	Semestral	Listado de estudiantes por grupos culturales y la modalidad de los mismos	Electrónico	Excel - Office	Profesional Universitario	2. Exonerados por grupos culturales. 3. Volantes de matrícula liquidados con el valor de la exoneración	Semestral	Volantes de matrícula	Electrónico	Academusoft	Estudiantes activos	Interna/ No Restrignida	Actores del Proceso de Docencia	
Matrícula académica e ingreso de notas de Postgrados	Asignación docente	Postgrados	Interna	Entrega personalmente en la Vicerrectoría de Docencia	La estipulada en el procedimiento	mensual		Electrónico	Academusoft	Vicerrectoría de Docencia	Docentes de Postgrados por módulo y materia	mensual	Asignación docente	Electrónico	Academusoft	Dpto. de Postgrados, Estudiantes activos	Interna/ No Restrignida	Actores del Proceso de Docencia	
	Grupos en el SIAU correspondientes a los módulos abiertos	Vicerrectoría de Docencia	Interna	Verificación de grupos habilitados en el SIAU	Incorporados en el SIAU conocidos y manejados por los coordinadores	mensual	Grupos de postgrados habilitados en el SIAU	Electrónico	Academusoft	Profesional Universitario	* Grupos habilitados de postgrados * Estudiantes matriculados por módulo	mensual	Matriculados	Electrónico	Academusoft	Estudiantes activos	Interna/ No Restrignida	Dpto. de Postgrados y Estudiantes activos	
	Reporte de calificaciones	Docentes o coordinadores	Interna	Entrega personalmente en el Departamento de Admisiones y Registro Académico	Firmado por el coordinador y el docente, con todos los campos del formato diligenciados.	mensual	Planillas de calificaciones	Físico	NA	Profesional Universitario	Registro de calificaciones en el Sistema Académico de la Universidad	mensual	Registro electrónico de vida académica del estudiante	Electrónico	Academusoft	Estudiantes activos	Interna/ No Restrignida	Dpto. de Postgrados y Estudiantes activos	
Todos Los Procedimientos Del Departamento De Admisiones Y Registro Académico (Dara)	Fechas de calendario académico.	Consejo Académico	Interna	1. Conciliación de fechas y 2. Publicación de Calendario académico por parte de Secretaría General	Aprobación por el Consejo Académico	Annual	Calendario Académico. Resolución de Consejo académico	Electrónico	Excel - PDF	Jefe del Departamento de Admisiones y Registro Académico	Recepción de los tipos de calificaciones que se deban recibir.	Según Calendario Académico	Página web	E-F	página web	Proceso Académico (Vicerrectoría, Facultades y DARA)	Pública	Todos los Procesos	
											Convocatoria para nuevos admitidos	Semestral	Base de datos de inscritos en el Sistema Información Académica de la Universidad (SIAU)	Físico	página web	Aspirantes	Pública	Aspirantes y comunidad académica	
Todos Los Procedimientos Del Dara											1. Instructivo de requisitos y fecha de grados 2. Listado de graduandos	Según ocurrencia	Listado de graduandos	E-F	Excel	Secretaría General, Oficina de Egresados, Facultades y Aspirantes a grado	Interna/ No Restrignida	Secretaría General, Oficina de Egresados, Facultades y Aspirantes a grado	
											Apertura, cierre y resultados de los distintos procesos académicos del DARA.	Según ocurrencia	Según los procedimientos del proceso de Docencia	E-F	sitio web, Al@nia, Academusoft	Comunidad académica y general	Interna/ Restrignida, No Restrignida y Pública	Solicitantes y Todos los Procesos	
Programación y Dirección de Bibliotecas	Estadísticas de Usuarios, solicitudes de servicios y adquisiciones	Usuarios del servicio	Interna	Diligenciamiento diario de los registros de circulación y préstamo. Entrega personal de solicitudes.	Cantidades (Usuarios, solicitudes), identificación del punto de consulta, indicación del tipo de recurso de información o servicio solicitado.	Diaria	Formato de Circulación y Préstamo	Físico (F)	Referencistas		Plan de Acción. Solicitudes de Compra. Solicitudes de Servicio. Informes	Semestral, Mensual	Plan de Acción. Solicitudes de Compra. Solicitudes de Servicio. Informes	Físico (F), Electrónico (E)	Word, Excel	Comunidad Universitaria	Interna / No restringida / Pública	No Aplica	
							Solicitudes	Físico (F)	Referencistas, Director										
Procesos Técnicos	Descripción del material para su catalogación, clasificación y colocación en estante.	Material que ingresa a procesos técnicos	Interna	Revisión del material que ingresa	Descripción física y analítica del material en procesos técnicos según Reglas de Catalogación Beroamericanas	Diaria	Encuesta Bibliográfica	Físico (F) Electrónico (E)	Base de Datos (Access - Siabuc)	Monitor, Profesional Universitario	Catálogos bibliográficos de autor, título y materia disponibles para consulta	Diaria	Catálogo Bibliográfico.	Físico (F), Electrónico (E)	Base de Datos (Access - Siabuc)	Comunidad Universitaria	Interna / No restringida / Pública	No Aplica	
Circulación y Préstamo	Catálogos bibliográficos para consulta.	Base de Datos	Interna	Consulta de base de datos	Descripción bibliográfica y topología	Diaria	Ficha bibliográfica del Catálogo	Electrónico (E)	Base de Datos (Access - Siabuc)	Referencistas	Registros de circulación y préstamo	Diaria	Planilla de Circulación y préstamo; Informes; Indicadores	Físico (F)		Comunidad Universitaria	Interna / No restringida / Pública	No Aplica	
Adquisición de recursos de información por compras	Solicitudes de compra	Usuarios del servicio	Interna	Revisión y consolidación de las solicitudes de compra	Descripción del material solicitado	Diaria	Solicitudes de Compra	Físico (F)		Monitor, Profesional Universitario		Diaria	Solicitudes de Compra	Físico (F), Electrónico (E)	Word, Excel	Comunidad Universitaria	Interna / No restringida / Pública	No Aplica	
Adquisición de recursos de información por canje	Base de datos de Instituciones con las que se realiza intercambio de material de consulta	Instituciones interesadas en canjear publicaciones	Interna	Revisión y consolidación de las publicaciones en canje.	Descripción del material solicitado	Diaria	Relaciones de material recibido y enviado	Físico (F), Electrónico (E)		Monitor, Profesional Universitario	Relación de Material Recibido; Relación de Material Enviado; Acuse de Recibo	Diaria	Solicitudes de Compra	Físico (F), Electrónico (E)	Word, Excel	Comunidad Universitaria	Interna / No restringida / Pública	No Aplica	
Adquisición de recursos de información por donación	Solicitud verbal o escrita del donante	Donante	Interna	Verificación del estado y pertinencia del material ofrecido en donación.	Descripción del material donado; cantidad.	Diaria	Solicitud de aceptación de donación	Físico (F)	N.A	Monitor, Profesional Universitario	Relación de Material Recibido en Donación	Diaria	Relación de Material Recibido	Físico (F), Electrónico (E)	Word, Excel	Comunidad Universitaria	Interna / No restringida / Pública	No Aplica	
Ascenso en el escalafón docente	Solicitud de Ascenso con soportes	Docentes	Interna	Recepcionar documentos en la vicerrectoría de docencia	Acta de Sustentación debe estar firmada por los pares	Según ocurrencia	Actos Administrativos	Físico	N.A	Profesional Universitario									

PROCESO:	DOCENCIA																	
OBJETIVO	El propósito de esta matriz diagnóstica, es el de establecer y determinar que información se requiere en cada uno de los procedimientos o instructivos del proceso de Docencia de la Universidad del Atlántico. La información será clasificada y validada por cada responsable de Proceso.																	
INSTRUCCIONES	1. Identifique el proceso y procedimiento que ejecuta actualmente 2. Diligencie cada una de las casillas de acuerdo al requerimiento establecido en la parte superior 3. Inserte una fila cuando vaya a ingresar nueva información 4. Los procesos están clasificados según su orden en el mapa de valor de la entidad 5. Cualquier duda sobre la información, remítase al Responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	8	10	11	12	12	14	15	16		
	BUSQUEDA Y CAPTURA DE INFORMACION								GENERACION DE INFORMACION									
Procedimiento o Instructivo	Información requerida para su desarrollo	Fuente de la Información	Interna (I) Externa (E)	Metodología utilizada para capturar la información	Características que debe contener la información	Frecuencia con que se captura la información	Registro donde se toma la información	Formato (F) Electrónico (E)	Nombre del sistema o aplicativo	Responsable de la captura de la información	Información que genera el proceso	Frecuencia con que se genera la información	Denominación del registro de la información de salida	Físico (F) Electrónico (E)	Nombre del sistema o aplicativo	Cientes de la información	Clasificación de la Información	Quien tiene acceso a la Información
Asignación académica	Reporte de Cierre Periodo	Admisiones (Academusoft)	Interna	Consulta del Software	Que la consulta este ejecutada y cerrada	Por periodo académico	No Aplica	Electrónico (E)	Academusoft	Profesional Universitario Técnico Administrativo	No de cupos por Programa Académico Proyección de Planes de Estudio Asignación de Docentes Horarios	Por periodo académico	Reporte de Academusoft del Modulo Académico	Electrónico	Academusoft	Programas, Docentes, Estudiantes.	Interna	Profesional Universitario
	Perfiles De Concurso ajustados y aprobados a las necesidades de los programas y al Plan estratégico	Programas Academicos Consejo Superior	Interna (I)	Documento Físico	Aprobado por Consejo Superior	Según ocurrencia	Acto Administrativo	Físico	N.A.	Vicerector de Docencia	Convocatoria para proveer cargos docentes de planta	Según ocurrencia	Actos Administrativos de planta	Físico y Electronico	N.A	Comunidad académica y general	Interna Y Externa	Vicrector
Convocatoria pública para proveer cargos de docentes de planta	Resolución para la creación, renovación o modificación de Programas Académicos	Consejo Académico	Interna	Documento Físico	Aprobación por el Consejo Académico Superior	Según ocurrencia	Resolución	Físico	N.A.	Profesional Universitario	Resumen de Radicación en SACES	Según ocurrencia	Resumen de Radicación	Electrónico	Pagina WEB SACES	Programas Par Colaborativo SACES	Interna	Profesional Universitario Coordinador de Programa Rectora
	Propuesta para la creación, renovación o modificación de Programas Académicos	Consejo Académico	Interna	Documento Físico	Aprobación por el Consejo Académico	Según ocurrencia	Propuesta en medio Físico	Físico	N.A.	Profesional Universitario	Carta de Solicitud de RegistroCalificado	Según ocurrencia	N.A	Físico	N.A	SACES	Externa	Vicerector de Docencia
	Carta de aceptación de la Radicación del Programa	SACES	Externa	Documento Físico	N.A	Según ocurrencia	Oficio	Físico	N.A	Profesional Universitario	Comunicación a Programas	Según ocurrencia	N.A	Físico	N.A	Programas	Interna	Vicerectoría de Docencia Profesional Universitario
	Acta e Informe de Visita de Verificación de Condiciones	Ministerio de Educación Nacional	Externa	Documento Físico	N.A	Según ocurrencia	Oficio	Físico	N.A	Coordinador de Programa	Informe de Visita	Según ocurrencia	N.A	Físico	N.A	Vicerrectoría de Docencia	Interna	Personal de Vicerrectoría de Docencia
	Resolución de Asignación de Registro Calificado	Ministerio de Educación Nacional	Externa	Documento Físico	N.A	Según ocurrencia	Oficio	Físico	N.A	Profesional Universitario	Comunicación a Programas	Según ocurrencia	N.A	Físico	N.A	Programas Departamento de Admisiones Departamento de Sistemas	Interna	Codnadores de Programa Decano Vicerrectores
	Resolución de condicionamiento o Negación de Resgistro Calificado	Ministerio de Educación Nacional	Externa	Documento Físico	N.A	Según ocurrencia	Oficio	Físico	N.A	Profesional Universitario	Comunicación a Programas	Según ocurrencia	N.A	Físico	N.A	Programas	Interna	Codnadores de Programa Decano Vicerrectores
	Resultados por cada una de las áreas de evaluación de acuerdo con cada programa.	Página de internet de ICES www.icesinteractivo.gov.co	Externa	Consulta de base de datos.	La información debe estar descargada al 100% y no debe contener los componentes de	Semestral	Carpeta en el computador de trabajo ECAES	Electrónico	Excel y Access	Tecnico Administrativo	Genera información de la posición que ocupa la Universidad del Atlántico, en relación	semestral	Informe de Resultados ECAES	Físico y Electronico	Excel y Access	Consejo Superior, Consejo Académico, Rectoría, Facultad.	Interna	Codnadores de Programa Decano Vicerrectores
Intermediación Laboral	Requerimientos de las empresas y/o consultoras de talento humano de egresados para cubrir vacantes	Empresas y/o consultoras de talento humano	Externa	Las empresas deben remitir la información sobre la vacante al correo de la oficina de egresados @mail.uniatlantico.edu.co. Por este mismo medio es enviada la convocatoria y remitidas las hojas de vida que cumplan el perfil	Las empresas deberán indicar las características generales del empleo: asignación, tiempo y tipo de contrato, funciones, perfil.	Diaría	Correo Electrónico	Electronica	Medio magnetico	Jacqueline Rojas, Jefe de Oficina de Egresados y LuzDany Rivera Contratista Oficina de Egresados	Actualización de hoja de vida de egresados /Oportunidades laborales/ No de Egresados sin empleo por carrera	Diaría	Comunicación al egresado sobre las oportunidades laborales	Electrónico	Internet y Telefono	Egresados	Sensible/Restringida	Jefe Oficina de Egresados /Empresas que participan en los procesos de selección

Revisado por: ANGEL BRITTON HOWARD	Aprobado por: FERNANDO CABARCAS CHARRIS
Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Vicerrector de Docencia
Firma:	Firma:
Fecha: FEBRERO 12 de 2010	Fecha: FEBRERO 12 de 2010