

Propósito: Identificar que información requiere comunicar cada uno de los procesos que tenga un interés general interno o externo, ya sea para dar cumplimiento a una disposición legal o porque requiere divulgar los actos administrativos o de gobierno, la gestión administrativa y proyectar la imagen de la entidad.

1- INFORMACIÓN A COMUNICAR	2- FUNCIONARIO RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	3- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	4- RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	5- Interno (I) Externo (.E)	6- MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	7- Físico (F) Electrónico (E)	8- TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN	9- REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	10- RESPUESTA ESPERADA	11- POLÍTICA DE COMUNICACIÓN QUE APLICA	12- REQUIERE APOYO DE COMUNICACIÓN INTERNA O EXTERNA
Solicitudes de compra	Vicerrector de Docencia, Jefes de Departamento o Decanos.	Según ocurrencia	Rectoría	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica		Compra de lo solicitado	Política de comunicación organizacional	Interna
Solicitudes a servicios generales	Vicerrector de Docencia, Jefes de Departamento, Decanos o Profesional Universitario.	Según ocurrencia	Departamento de servicios generales	Interno	E-mail	Electrónico	No aplica	Formato Solicitud Servicios Generales	Prestación del servicio	Política de comunicación organizacional	Interna
Solicitudes a Informática	Vicerrector de Docencia, Jefes de Departamento, Decanos o Profesional Universitario.	Según ocurrencia	Departamento de Informática	Interno	Correspondencia directa y e-mail	Físico y electrónico	No aplica	Formatos Solicitud Gestión Tecnológica y Comunicaciones	Prestación del servicio	Política de comunicación organizacional	Interna
Plan de Acción	Vicerrector de Docencia, Jefes de Departamento o Decanos.	Semestral	Rectoría - Vicerrectoría de Docencia	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica	Plan Estratégico Plan de Acción	Ejecución de lo planeado	Política de comunicación organizacional	Interna
Informes de Gestión	Vicerrector de Docencia, Jefes de Departamento o Decanos.	Según ocurrencia	Rectoría o Vicerrectoría de Docencia	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica	Informe de Gestión	S. D.	Política de comunicación organizacional	Interna
Solicitud de Docentes/Asignación de carga académica	Decano	Según ocurrencia	Rectoría - Vicerrectoría de Docencia -	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica		Contratación del Docente	Política de comunicación organizacional	Interna
Indicadores	Jefes de Departamento y Decanos	Mensual	Vicerrectoría de Docencia	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica		S. D.	Política de comunicación organizacional	Interna
Lista de graduandos	Profesional Universitario Facultades	Semestral	Departamento de admisiones y registro académico	Interno	Correspondencia directa	Físico y electrónico		Formato de registro de graduando	Actas de grados/Diplomas	Política de comunicación organizacional	Interna
Solicitud de caja menor	Decanos	Anual	Rectoría	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica	Relación de Gastos	Consignación del rubro	Política de comunicación organizacional	Interna
Reporte de notas	Coordinadores de Programa	Según ocurrencia	Departamento de admisiones y registro académico	Interno	Correspondencia directa	Físico	Permanente en la pág. Web.	Formato de Reporte de Notas	Proyección de la nota	Política de comunicación organizacional	Interna
Resultados de Transferencias ,traslados y homologaciones	Coordinadores de Programa	Según ocurrencia	Departamento de admisiones y registro académico	Interno	Correspondencia directa	Físico	2 meses	Formato de Reporte de Resultados de Transferencias ,traslados y homologaciones	Aprobación o negación de la solicitud realizada	Política de comunicación organizacional	Interna
Reporte de los resultados de las validaciones y examen único solicitados por los estudiantes.	Coordinadores de Programa	Semestral	Departamento de admisiones y registro académico	Interno	Correspondencia directa	Físico	Permanente en la pág. Web.	Formato de Reporte de Resultados de validación y examen únicos	Proyección de la nota	Política de comunicación organizacional	Interna
Reporte de los resultados de las habilitaciones y exámenes supletorios solicitados por los estudiantes.	Coordinadores de Programa	Semestral	Departamento de admisiones y registro académico	Interno	Correspondencia directa	Físico	Permanente en la pág. Web.	Formato de Reporte de Resultados de habilitaciones y exámenes supletorios	Proyección de la nota	Política de comunicación organizacional	Interna
Certificaciones de egresados titulados	Decanos	Según ocurrencia	Secretaría General	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica		Certificado de egresado	Política de comunicación organizacional	Interna

Quejas de los Docentes	Decanos	Según ocurrencia	Vicerrectoría de Docencia	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica		Soluciones a las quejas	Política de comunicación organizacional	Interna
Planilla Control de Asistencia Docentes	Decanos	Diaria	Gestión Talento Humano	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica	Formato Planilla Control de Asistencia Docentes	Verificación de la asistencia de los docentes a clases	Política de comunicación organizacional	Interna
Carta renuncia de Docentes	Decanos	Diaria	Vicerrectoría de Docencia/Gestión Talento Humano	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica		Actualización de Planta Docente	Política de comunicación organizacional	Interna
Solicitud de Pago a Monitores	Decanos	Mensual	Vicerrectoría Administrativa, Financiera y de Talento Humano	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica		Pago a los Monitores	Política de comunicación organizacional	Interna
Solicitud de Convocatoria para escogencia de los Monitores	Decanos	Semestral	Vicerrectoría Administrativa, Financiera y de Talento Humano	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica		Escogencia de los Monitores	Política de comunicación organizacional	Interna
Cambio de Coordinador Misional de Investigaciones	Decanos	Según ocurrencia	Vicerrectoría de Investigaciones	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica		Actualización de Información	Política de comunicación organizacional	Interna
Copias de los convenios	Decanos	Según ocurrencia	Vicerrectoría de Investigaciones	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica		Actualización de Información	Política de comunicación organizacional	Interna
Solicitud de permisos, viajes	Decanos	Según ocurrencia	Rectoría	Interno	Correspondencia directa	Físico	No aplica		Aprobación o negación de la solicitud realizada	Política de comunicación organizacional	Interna
Catálogo Bibliográfico	Jefe de Biblioteca	Semanal	Red de Bibliotecas	Usuarios Red de Bibliotecas	Actualización directa de cada computador de la Red de Bibliotecas	Electrónico	Semanal		Consultas del catálogo en línea por parte de usuarios	Política de comunicación organizacional	Interna
Horario de atención en las ventanillas y en las oficinas del Departamento de Admisiones y Registro Académico (DARA)	Profesional Universitario	Semestral	Comunidad Académica	Interno	Cartelera	Físico	Semestral	Sección cartelera	Cumplimiento de horarios	Política de comunicación organizacional	Interna
Fechas, procedimiento y requisito de inscripciones de estudiantes de primer semestre y admisiones especiales	Profesional Universitario	Semestral	Aspirantes y comunidad académica	Externo	Página web, radio, televisión, periódico (locales)	Electrónico / Físicos	varia según el medio	* Instructivos (página web)	Inscritos	Política de comunicación organizacional	Interna
Citaciones a docentes y personal de apoyo de las dependencias de la universidad para cuidar el examen de admisión	Profesional Universitario	Semestral	Facultades, oficinas y departamentos	Interno	citaciones escritas	Físico	2 semanas de anticipación	Listado de docentes y personal de apoyo citado	Asistencia y cumplimiento de funciones a la reunión previa al examen y al día del examen de admisión	Política de comunicación organizacional	Interna
Admitidos, usuarios y contraseñas de admitidos a primer semestre	Profesional Universitario	Semestral	Admitidos y estudiantes	Externo	Listado con enlace en la página web de la universidad	Electrónico	de 2 semanas a 1 mes	* Listado de Admitidos a primer semestre * Listado de usuarios y contraseñas * Listado de admitidos de admisiones especiales	Ejecución de los demás procesos por parte de los admitidos y estudiantes	Política de comunicación organizacional	Interna
Fechas de apertura y cierre, procedimientos y requisitos relacionadas con la matrícula académica y financiera, desarrollados en el DARA	Profesional Universitario	Semestral	Admitidos y estudiantes	Interno	avisos emergentes en Al@nia, instructivo de matrícula en la página web.	Electrónico	Tiempo que demore el proceso.		Solicitudes recibidas de los estudiantes	Política de comunicación organizacional	Interna
Certificaciones académicas ofrecidas por el DARA, y estado de las solicitudes de certificaciones realizadas por los estudiantes a través de Al@nia	Profesional Universitario	Según solicitud	Estudiantes y egresados que realicen la solicitud	Interno / Externo	Modulo de certificados de Al@nia y la ventanilla de certificados	Electrónico / Físicos	indefinido	Histórico de Al@nia, en el módulo de Certificados	Solicitudes recibidas de los estudiantes	Política de comunicación organizacional	Interna

Matricula académica de casos especiales	Profesional Universitario	Según solicitud	* Estudiantes que realicen la solicitud * Vicerrectoría de Docencia	Interno	* Módulos académicos de Al@nia * Comunicación telefónica * Correo electrónico	Electrónico	Tiempo que demore el proceso.	* Histórico de Al@nia, en el módulos académicos * Correo electrónico	* Solicitudes recibidas, procedimientos cumplidos * Homologaciones realizadas y grupos creados	Política de comunicación organizacional	Interna
Ofertas Laborales	Jefe de la Oficina de Egresados	Según ocurrencia	Egresados	Externo	Email	Electrónico	Depende del empleador	Electrónicos	Hojas de vida de egresados que apliquen a la convocatoria laboral	Política de Comunicación Organizacional	Externa
Encuentros y eventos de egresados	Jefe de la Oficina de Egresados	Mensual	Egresados	Externo	Email	Electrónico	15 días	Electrónicos	Inscripción a evento, confirmación de asistencia o participación en la actividad	Política de Comunicación Organizacional	Externa
Apertura de inscripciones pregrado y post-grado	Jefe Departamento de Postgrados Jefe Departamento de Admisiones	Semestral	Comunidad académica	Externo	Prensa, Radio, Pagina Web, Avisos.	Físico y Electrónico	Según el medio	Físicos/Electrónico	Inscripciones de Alumnos	Política de comunicación organizacional	Interna
Lista de admitidos	Jefe Departamento de Postgrados	Semestral	Comunidad académica	Externo	Pagina Web	Electrónico	Dos meses	Electrónico	Inicio nueva cohorte	Política de comunicación organizacional	Interna
Oferta de nuevos programas	Jefe Departamento de Postgrados	Semestral	Comunidad académica	Interno y externo	Pagina Web	Electrónico	Permanente	Electrónico	Inscripciones de Alumnos	Política de comunicación organizacional	Interna