

	Centro para la Regionalización de la Educación y Oportunidades – CREO Procedimiento para la admisión de aspirantes a programas de formación para el trabajo y desarrollo humano	Página 1 de 5
		Código: CREO –P04
		Versión: 01
		Fecha: 24/09/2021

Objetivo del procedimiento

Determinar las actividades para la admisión de los aspirantes en los programas de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano ofertados por el CREO.

Responsable del procedimiento

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado responsable del Grupo Admisiones, Registro y Control Académico.

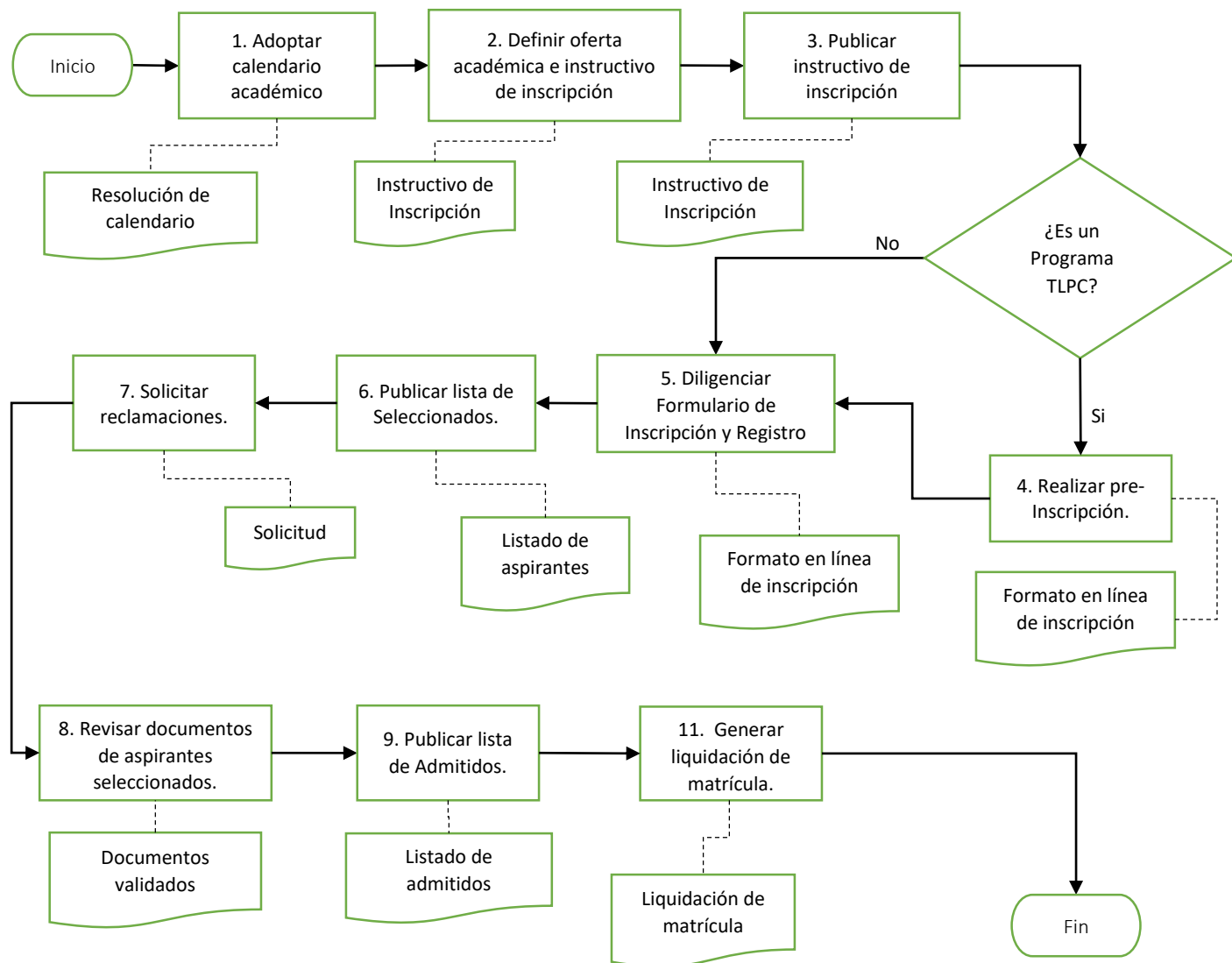
Generalidades del procedimiento

- Inicia con la adopción de la resolución del proceso de admisión y finaliza con la liquidación de matrícula de los aspirantes admitidos.
- El presente procedimiento se apoya en el Sistema de Información AyRE, aplicativo web de la universidad y en instructivos para la inscripción en línea, a través de los cuales los aspirantes diligencian el formulario.
- Una vez publicada la resolución del proceso de admisión, se debe habilitar el sitio web donde estarán las instrucciones que debe seguir el aspirante para la realización de inscripción en los programas de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
- En la página web del Grupo de Admisiones, Registro y Control académico se publica la cantidad de cupos establecidos por cada programa ofertado.
- Los aspirantes en condición de discapacidad podrán sustentar dicho criterio mediante solicitud dirigida a la Dirección de Desarrollo Estudiantil para acceder a para lograr los beneficios establecidos en el Acuerdo superior 021 de 2017 por el cual se establecen mecanismos para favorecer la inclusión de personas con discapacidad.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Director CREO	1	<u>Adoptar calendario académico</u> Adopta el Calendario Académico para el Proceso de Admisión de aspirantes a programas de Formación para el Trabajo Desarrollo Humano teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la Universidad del Magdalena.	Resolución de calendario académico	Grupo de Admisiones, Registro y Control académico
Equipo académico	2	<u>Definir oferta académica e instructivo de inscripción</u> Define la Oferta Académica y se elabora el Instructivo de Inscripción para el Proceso de Admisión de aspirantes a programas de Formación para el Trabajo Desarrollo Humano.	Instructivo de Inscripción	Grupo de Admisiones, Registro y Control académico
Soporte al Grupo de Admisiones, Registro y Control académico	3	<u>Publicar instructivo de inscripción</u> Publica el Instructivo de Inscripción para el Proceso de Admisión de aspirantes a programas de Formación para el Trabajo Desarrollo Humano.	Instructivo de Inscripción	Partes Interesadas
Aspirantes	4	<u>Realizar pre-Inscripción</u> Diligencia el formato en línea de inscripción gratuita publicado en la página web de Grupo de Admisiones, Registro y Control académico. Aplica solo para los Programas técnicos laborales por competencias.	Formato en línea de inscripción gratuita	Grupo de Admisiones, Registro y Control académico
Aspirantes	5	<u>Diligenciar Formulario de Inscripción y Registro</u> Diligencia el formulario de Inscripción en la página web de Grupo de Admisiones, Registro y Control académico para el proceso de Admisión Programas de Formación para el Trabajo Desarrollo Humano.	Formulario Inscripción diligenciado	Grupo de Admisiones, Registro y Control académico
Grupo de Admisiones, Registro y Control académico	6	<u>Publicar lista de Seleccionados</u> Publica el listado de Seleccionados para cada uno de los Programas de Formación para el Trabajo Desarrollo Humano.	Listado de aspirantes seleccionados.	Aspirantes
Aspirantes	7	<u>Solicitar reclamaciones</u> Elabora y envía solicitud de reclamación dirigida al correo electrónico inscripcionescreo@unimagdalena.edu.co si registra alguna inconsistencia en los datos publicados en la lista de seleccionados.	Solicitud	Dirección CREO

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinadores de Centros Tutoriales Grupo de Admisiones, Registro y Control académico	8	<u>Revisar documentos de aspirantes seleccionados:</u> Revisa y valida los documentos de inscripción cargados por cada aspirante seleccionado para cada uno de los Programas de Formación para el Trabajo Desarrollo Humano.	Documentos validados	Coordinación de Programa
Grupo de Admisiones, Registro y Control académico	9	<u>Publicar lista de Admitidos:</u> Publica el listado de Admitidos para cada uno de los Programas de Formación para el Trabajo Desarrollo Humano.	Listado de admitidos.	Aspirantes
Grupo de Admisiones, Registro y Control académico	10	<u>Generar liquidación de matrícula</u> Genera Liquidación de Matricula de Admitidos de los Programas de Formación para el Trabajo Desarrollo Humano.	Liquidación de matricula	Admitidos

*Equipo académico: Director CREO, Director Académico, Coordinadores de Programa

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencia
	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico
Procedimiento para la creación de programas de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano	X

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 08 del 2003. Reglamento Estudiantil Unimagdalena.
- Resoluciones de adopción de calendario de admisión a los Programas de Formación para el Trabajo Desarrollo Humano correspondiente al periodo académico.

Normatividad externa

- Resoluciones de Secretaría Educación Distrital y/o Departamental.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica para primera versión

Elaboró	Revisó	Aprobó
	<i>Wilmer Guerrero</i> <i>Responsable Mejora Continua</i> <i>Sistema CREO</i>	
<i>Equipo de trabajo</i> <i>Sistema de gestión CREO</i> <i>14/09/2021</i>	<i>Yineth Perez</i> <i>Mejora continua Sistema COGUI+</i> <i>20/09/2021</i>	<i>Wilson Velázquez Bastidas</i> <i>Director CREO</i> <i>24/09/2021</i>