	<b>Centro para la Regionalización de la Educación y Oportunidades – CREO</b>  <b>Procedimiento para la asignación académica y contratación del Formador, docente, instructor, facilitador, tutor</b>	Página 1 de 5
		Código: CREO –P05
		Versión: 01
		Fecha: 24/09/2021

### **Objetivo del procedimiento**

Establecer las actividades para la asignación académica y contratación del formador, docente, instructor, facilitador o tutor que estará a cargo de impartir el módulo o asignatura de cada programa de formación para el trabajo y desarrollo humano.

### **Responsable del procedimiento**

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el equipo de la Oficina de Contratación del CREO.

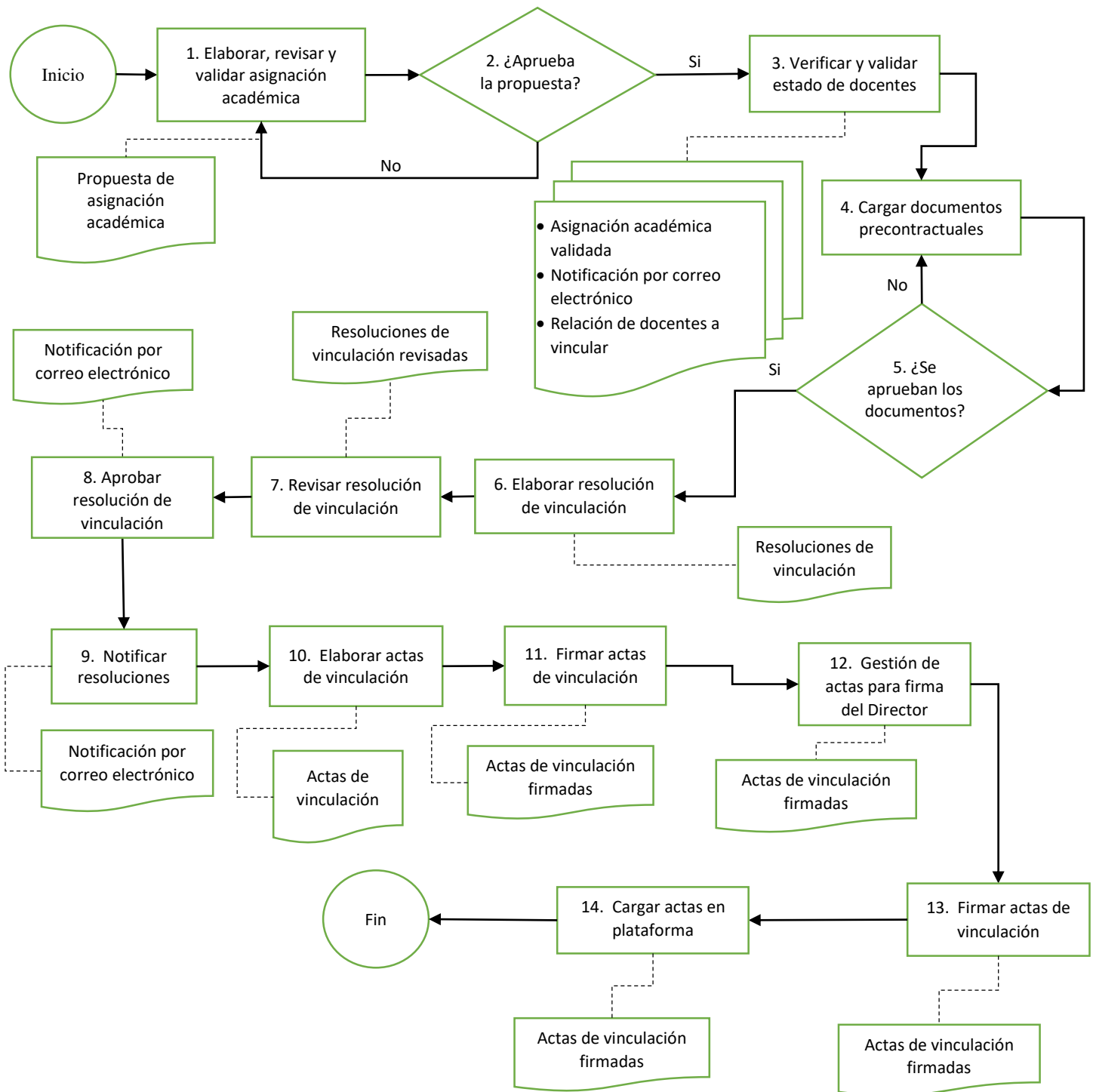
### **Generalidades del procedimiento**

- Este procedimiento inicia con la elaboración de la asignación académica por parte de los coordinadores de programas de formación para el trabajo y desarrollo humano.
- El Coordinador académico del CREO elabora y comunica a los docentes asignados la circular informativa sobre el proceso de vinculación teniendo en cuenta los documentos requeridos y fechas establecidas para el cargue de los mismos.
- Los Coordinadores de programa envían la asignación académica a los docentes para elaborar la planificación de actividades académicas a desarrollar de acuerdo con la carga asignada a cada uno.
- Por medio de correo electrónico, los docentes deben manifestar la aceptación o desistimiento de la carga académica asignada al coordinador de programa correspondiente.
- Existen docentes que tienen carga académica en diferentes programas. El programa en donde el docente tenga mayor carga será el encargado de revisar y aprobar los documentos precontractuales.

### **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 ó dependencias.

## Flujograma



### Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador de programa	01	<b><u>Elaborar, revisar y validar asignación académica</u></b> Elabora, revisa, valida y, de ser necesario, ajusta la propuesta de asignación académica del periodo y envía a Dirección de CREO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de asignación académica.</li> </ul>	Dirección CREO
Director CREO	02	<b><u>Aprobar la propuesta de asignación académica</u></b> Aprueba la propuesta de asignación académica teniendo en cuenta los docentes que serán vinculados en el periodo y se envía al grupo de contratación CREO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación académica aprobada.</li> </ul>	Oficina de Contratación CREO
Soporte a la gestión de contratación	03	<b><u>Verificar y validar estado de docentes</u></b> Verifica y valida si el docente es nuevo o antiguo y si tiene otra vinculación con la Universidad del Magdalena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación académica validada</li> <li>Notificación por correo electrónico</li> <li>Relación de docentes a vincular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección CREO</li> <li>Dirección académica CREO</li> <li>Coordinaciones de programa</li> <li>Docentes</li> <li>Grupo TIC</li> <li>Dirección de Talento Humano</li> </ul>
Docente	04	<b><u>Cargar documentos precontractuales</u></b> Realiza el cargue de los documentos precontractuales en la plataforma GEDOCO para que sean aprobados por el coordinador de programa correspondiente.	Documentos cargados en GEDOCO	Coordinador de programa
Coordinador de programa Soporte a la gestión de contratación	05	<b><u>Revisar, validar y aprobar documentos precontractuales</u></b> Revisa, valida y aprueba los documentos precontractuales cargados por el docente en la plataforma GEDOCO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación por correo electrónico</li> </ul>	Docentes
Soporte a la gestión de contratación	06	<b><u>Elaborar resolución de vinculación</u></b> Elabora la resolución de vinculación de los docentes y se envía al asesor jurídico para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones de vinculación</li> </ul>	Asesor jurídico

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Asesor jurídico	07	<b><u>Revisar resolución de vinculación:</u></b> Da el visto bueno a las resoluciones de vinculación de docentes. Es caso de ser necesario se realiza ajustes y envía al Soporte a la gestión de contratación para gestionar la firma y aprobación del Director CREO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones de vinculación revisadas</li> </ul>	Oficina de Contratación CREO
Director CREO	08	<b><u>Aprobar resoluciones de vinculación</u></b> Firma y aprueba las resoluciones de vinculación y las envía a secretaria general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación por correo electrónico</li> </ul>	Secretaria general
Secretaria general	09	<b><u>Notificar resoluciones</u></b> Notifica a docentes y coordinadores de programa las resoluciones de vinculación docente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación por correo electrónico</li> </ul>	Docentes Coordinaciones de programa
Soporte a la gestión de contratación	10	<b><u>Elaborar actas de vinculación</u></b> Elabora las actas de vinculación docente las cuales contienen, entre otras cosas, el programa académico, los cursos, las horas y fechas de inicio y finalización. Las actas se cargan en la plataforma Brightspace.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de vinculación</li> </ul>	Docentes
Docentes	11	<b><u>Firmar actas de vinculación:</u></b> Descarga el acta de vinculación que le corresponde para firmar y volver a cargar en la plataforma Brightspace.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de vinculación firmadas</li> </ul>	Soporte a la gestión de contratación
Soporte a la gestión de contratación	12	<b><u>Gestión de actas para firma del Director:</u></b> Descarga el acta de vinculación firmada por cada docente y envía al Director para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de vinculación firmadas</li> </ul>	Dirección CREO
Director	13	<b><u>Firmar actas de vinculación</u></b> Recibe y firma las actas de vinculación de los docentes asignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de vinculación firmadas</li> </ul>	Oficina de Contratación CREO
Soporte a la gestión de contratación	14	<b><u>Cargar actas en plataforma Brightspace</u></b> Carga las actas de vinculación firmadas por ambas partes en la plataforma Brightspace.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de vinculación firmadas</li> </ul>	Docentes

## Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencias		
	Grupo TIC	Dirección de Talento Humano	Secretaría general
Procedimiento para la asignación académica y contratación del Formador, docente, instructor, facilitador, tutor	X	X	X

## Normatividad interna

- Acuerdo Superior 011 de 2019. Rediseña y fortalece los procesos administrativos y misionales relacionados con la oferta de los programas de educación para el trabajo y a distancia.
- Acuerdo superior 07 de 2003. Adopta el Estatuto Docente de la Universidad del Magdalena.

## Normatividad externa

- Ley 30 de 1992. Ley general de educación.
- Ley 100 de 1993. Crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

## Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica para primera versión

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