

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el proceso de inscripción, habilitación y selección al proyecto Becas Tecnologías Alcaldía de Medellín.

2. ALCANCE

Aplica para las convocatorias que se realizan en el marco del proyecto Becas Tecnologías Alcaldía de Medellín, desde la planeación hasta la asignación de la beca a los aspirantes

3. RESPONSABLE

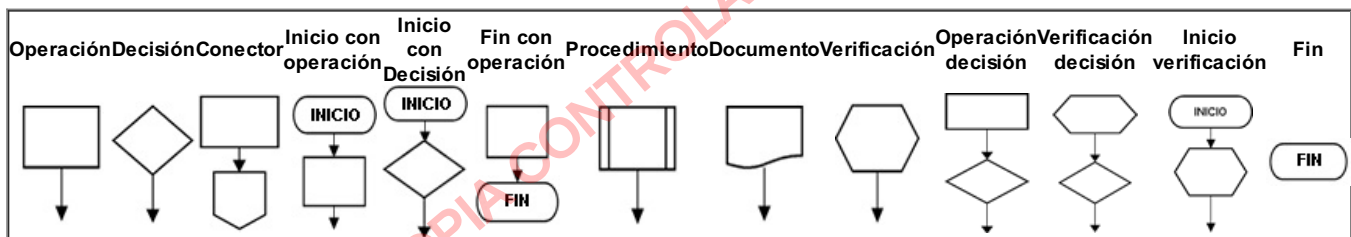
Subdirector de Desarrollo del Sistema de Instituciones Educación Superior Públicas del municipio de Medellín

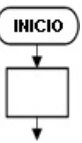
4. DEFINICIONES

- **IES:** Institución de Educación Superior. Según su carácter académico, el Ministerio de Educación Nacional las clasifica en cuatro tipos: (1) Institución Técnica Profesional; (2) Institución Tecnológica; (3) Institución Universitaria / Escuela Tecnológica, y (4) Universidad (fuente: Glosario de Isolucion de Sapiencia, elaboración propia).
- **Aspirante:** Ciudadano que realiza el registro a la convocatoria de Becas Tecnologías.
- **Beneficiario:** Aspirante seleccionado que realiza el proceso de matrícula en la IES.

5. CONDICIONES INICIALES

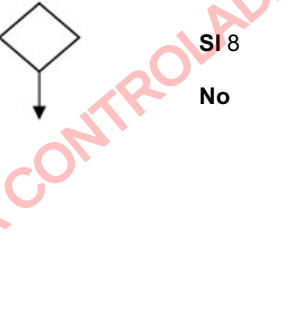
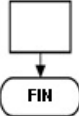
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Planear la convocatoria: En la fase de planeación de la convocatoria se realizan mesas de trabajo con las IES que hacen parte del proyecto para definir asuntos como: cronograma de la convocatoria, programas y cupos a ofertar. Estos dos últimos temas se formalizan mediante propuestas de las IES de cupos y programas radicadas en Sapiencia. Esta información es la base para la apertura de la convocatoria, la cual está respaldada por la Resolución 9213 del 22 de octubre de 2018 (Reglamento Operativo) y se desarrolla en la resolución de apertura de cada convocatoria. Esta última se estructura de la siguiente manera: -El periodo de la convocatoria -El cronograma -Las Instituciones de Educación Superior donde se ofrecen las becas, con los respectivos programas de formación tecnológica disponibles y los cupos correspondientes. -Detalle del proceso de convocatoria -Proceso de admisión		Equipo Becas Tecnologías Gestión Jurídica	Resolución de apertura

	-Proceso de selección Dicha resolución es proyectada por el equipo de Becas Tecnologías, es revisada por la Oficina Jurídica y por el Subdirector del Desarrollo del Sistema de IES públicas de Medellín y aprobada por la Directora de Sapiencia. Posteriormente se publica en la página web y con esta se hace apertura oficial a la convocatoria.			
2	Realizar inscripción de aspirantes: Después de publicada la resolución de apertura, se habilita en la página web de la Agencia el formulario de inscripción, con el fin de que los aspirantes realicen la postulación dentro de las fechas establecidas. Para ingresar al formulario de inscripción, el aspirante debe seguir los siguientes pasos: 1. Ingresar a la página web de Sapiencia. 2. Crear un usuario y contraseña. 3. Ingresar al formulario. 4. Diligenciar información personal. 5. Diligenciar información académica. 6. Seleccionar el programa de formación tecnológica al que se va a presentar. 7. Elegir entre adjuntar digitalmente la documentación que respalda la información diligenciada o entregarla físicamente en el punto de atención a la ciudadanía. En caso de que el aspirante elija la opción de entregar la documentación en físico, se acerca a alguno de los puntos fijos habilitados para recepción de documentos, los cuales son atendidos por el personal de atención a la ciudadanía de Becas Tecnologías. Al tratarse de una atención presencial, el equipo revisa la información diligenciada en el formulario y valida que la documentación aportada por el aspirante coincida, con el fin de solo recibir documentación completa y efectiva para el proceso.		Equipo atención a la ciudadanía Becas Tecnologías	Formulario en página web
	Validar aspirantes: El equipo de Becas Tecnologías, realiza validación de la información registrada y de la documentación aportada por los aspirantes, corroborando la coherencia y veracidad de la misma en el marco de los requisitos habilitantes. Posterior a esto, se procede a realizar cruce con las bases de datos de la Dirección Técnica de Fondos, con el fin de descartar la pertenencia del aspirante a uno de los fondos o becas de la Alcaldía de Medellín, teniendo en cuenta que uno de los impedimentos es estar recibiendo o haber recibido apoyo para matrícula con recursos del municipio de Medellín. Igualmente, se procede a realizar			

3	cruces de información con las Secretarías de la Alcaldía, para validar cumplimiento de categorías relacionados con pertenencia a grupos poblacionales o categorías determinados, teniendo en cuenta que esto último da puntaje adicional dentro de la aplicación. En cuanto a la validación de los documentos que fueron cargados en la plataforma, se realiza el siguiente procedimiento: 1. El área de Sistemas habilita los usuarios de las personas que van a validar la documentación. Estos usuarios se componen del correo de la persona y una contraseña. 2. Los usuarios validadores ingresan a la plataforma y encuentran la totalidad de inscripciones con documentación, por lo que comienzan a ingresar a cada una y a comparar la información diligenciada con los documentos aportados. 3. En caso de que la documentación sea coherente con la información suministrada, el usuario validador la acepta y en caso de que no, escribe un comentario que al enviar, le llega automáticamente al aspirante al correo electrónico con el que se inscribió. Esto con el fin de que el aspirante pueda corregir el documento y enviarlo nuevamente a validación. 4. En caso de que el aspirante corrija el documento, el usuario lo valida nuevamente y según sea el caso, lo acepta o rechaza. Dentro del sistema queda evidenciado cuál fue el usuario que habilitó o rechazó la documentación, así como la fecha y hora de hacerlo.		Equipo de atención a la ciudadanía	Validación en plataforma
4	Realizar habilitación: Posterior a la validación, se publica resolución de habilitados, donde se relacionan los aspirantes que cumplieron requisitos habilitantes en la convocatoria y son aptos para presentar el proceso de admisión en la IES correspondiente.		Equipo Becas Tecnologías Equipo Oficina Jurídica Subdirector Directora	Resolución de habilitados
5	Adelantar proceso de admisión: Los aspirantes que cumplieron requisitos, pasan a realizar proceso de admisión en la Institución de Educación Superior a la cual se postularon, dicha Institución asigna un puntaje entre 0 y 200, según sus parámetros internos. Al finalizar, envían a Sapiencia la lista de aspirantes habilitados con su respectivo puntaje.		IES	Bases de datos con puntajes de proceso de admisión
	Realizar selección con lista de espera: Se definen los puntajes de cada aspirante habilitado según los criterios del Reglamento Operativo (puntaje entre 0 y 200)			

6	Se suma el puntaje entregado por la IES con el asignado por Sapiencia para obtener el resultado final del aspirante. Se ordena la lista de mayor a menor y se selecciona a los aspirantes según número de cupos por programa. En el caso de programas donde la demanda haya sido mayor a la oferta, se define una lista de espera, la cual opera en caso de que los seleccionados no realicen su proceso de matrícula. El equipo de Becas Tecnologías proyecta la resolución de seleccionados, la Oficina Jurídica y el Subdirector de Desarrollo del Sistema de Instituciones Educación Superior Públicas del municipio de Medellín la revisan y la Directora de Sapiencia la aprueba.		Equipo Becas Tecnologías Oficina Jurídica Subdirector de Desarrollo del Sistema de Instituciones Educación Superior Públicas del municipio de Medellín Directora de Sapiencia	Resolución de seleccionados
7	Realizar selección según lista de espera: Las IES informan a Sapiencia cuántos seleccionados formalizaron su proceso de matrículas por programa. A partir de esta información se define la lista de espera, según se haya publicado en la resolución de seleccionados. El equipo de Becas Tecnologías proyecta la segunda resolución de seleccionados, la Oficina Jurídica y el Subdirector de Desarrollo del Sistema de Instituciones Educación Superior Públicas del municipio de Medellín la revisan y la Directora de Sapiencia la aprueba. Nota: En caso de no requerirse lista de espera, de la actividad 6 se pasa a la actividad 8.		Equipo Becas Tecnologías Oficina Jurídica Subdirector de Desarrollo del Sistema de Instituciones Educación Superior Públicas del municipio de Medellín Directora de Sapiencia	Resolución de seleccionados según lista de espera
8	Formalizar matrículas: Terminado el proceso de matrícula de las IES, estas reportan de manera oficial a Sapiencia la lista de beneficiarios (tercera semana de febrero y tercera semana de agosto), es decir, aquellos seleccionados que realizaron su proceso de matrícula.		IES	Base de datos de seleccionados matriculados

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Operativo, Resolución 9213 del 22 de octubre de 2018.

8. LISTADO DE ANEXOS:

N/A

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	12/Feb/2019	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Nombre: Leydy Johana García Pineda Cargo: Contratista Lider Sinergia Fecha: 12/Feb/2019	Nombre: J Salomon Cruz Zirene Subdirector del desarrollo del Cargo: Sistema de Instituciones de Educación Superior Públicas de Medellín Fecha: 12/Feb/2019	Nombre: Sistema Integrado de Gestión Cargo: Profesional 1 Fecha: 12/Feb/2019
--	--	---

COPIA CONTROLADA