

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTION DE EDUCACIÓN			
	PROCEDIMIENTO FERIA UNIVERSITARIA			
	CÓDIGO: GED-PR003	VERSIÓN: 04	FECHA:08/07/2021	Página 1 de 2

1. OBJETIVO				
Generar espacios informativos y de participación en torno al acceso a la educación superior de los jóvenes de Cajicá, como herramienta para cumplir los programas definidos en el Plan de Desarrollo Municipal relacionados con hacer de Cajicá el municipio mejor educado de Colombia y la posibilidad de disminuir la brecha de desigualdad en el acceso a la educación superior.				
2. ALCANCE				
Desarrollar la Feria Universitaria del municipio de Cajicá, dando alcance a todos los estudiantes de décimo y once matriculados a las instituciones educativas del municipio de Cajicá.				
3. DEFINICIONES				
Información y comunicación		Establece y fortalece los canales de comunicación entre la comunidad y las entidades, garantizando el flujo de información precisa confiable y de primera mano que evite la confusión, tergiversación y manipulación de la comunidad.		
Capacitación y formación		Contribuye a la cualificación y complementariedad de competencias ciudadanas, buscando desarrollar potencialidades, destrezas y habilidades que les permitan interactuar con el otro, en el nuevo escenario de vida		
Acceso		Permite a todo ser humano, la entrada o camino que lleva a introducirse en un lugar, respecto a la educación, se refiere aprender en forma libre.		
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
Acuerdo No.017 del 31 de octubre del 2019 “ Por el cual se institucionaliza El Feria Universitaria en el Municipio de Cajicá Cundinamarca”				
5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO				
Directora de Educación Continua Auxiliar Administrativo Funcionario designado por la Secretaría de Educación Contratista designado por la Secretaría de Educación				
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1.	Determinar modalidad del evento Realizar reunión con el equipo organizador en el cual se establezcan y determinen la modalidad presencial y/o virtual, el cronograma y las actividades a desarrollar en el marco de la feria.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Dirección de Educación	GES-FM005 - Formato acta de reunión Código:
2	Realizar convocatoria Se realiza una convocatoria para invitar a la participación de todos los estudiantes de los grados décimo y once de las instituciones públicas y privadas del Municipio la cual está programada la primera semana de octubre de cada año.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Contratista designado por la secretaria de educación / auxiliar administrativo	
3	Enviar invitación: Se envía invitación escrita a las instituciones de educación superior, para su acompañamiento a la Feria Universitaria y solicitud especial para realizar foros, charlas y/o presentación de temas afines, dentro del marco del evento. Nota: Anexo a la invitación se envía el formato de inscripción a la feria universitaria.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Auxiliar administrativo	Comunicación interna entre la secretaría y las instituciones tanto ofertantes como demandantes. GED-FM016 - Formato de inscripción feria universitaria.
4	Verificar inscripción al evento La institución debe hacer llegar el formato diligenciado como inscripción a la participación de la feria en un plazo	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Dirección de educación Auxiliar Administrativo	GED-FM016 - Formato de inscripción feria universitaria

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTION DE EDUCACIÓN			
	PROCEDIMIENTO FERIA UNIVERSITARIA			
	CÓDIGO: GED-PR003	VERSIÓN: 04	FECHA:08/07/2021	Página 2 de 2
	máximo de diez (10) días calendario a partir de la recepción de la invitación.			
5	Organización Logística De acuerdo a la modalidad del evento se debe solicitar el préstamo del lugar donde se vaya a realizar la Feria Universitaria, o identifica la plataforma virtual mediante la cual se debe compartir el evento. Organización del mobiliario de acuerdo al aforo permitido. Gestión de apoyo técnico y tecnológico. Asignación de roles a las personas a cargo.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Dirección de educación Funcionario o Contratista designado	
6	Realizar el evento De acuerdo al acto administrativo definido por la Entidad, se debe celebra la primera semana de octubre de cada año.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Secretaría de Educación Dirección de Educación	GES-FM004 - Listados de asistencia de los asistentes del evento. Virtual: Formulario de Google. Recopilación de memorias del evento
7	Evaluar del Evento: Durante el día del evento se debe evaluar la satisfacción del asistente al evento (estudiantes y docentes acompañantes), así como la satisfacción del asistente al evento (Instituciones participantes).	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Dirección de educación Funcionario o Contratista designado	GED-FM017 - Encuesta de satisfacción público asistente. GED-FM018 - Encuesta Institución Participante
8	Reunión final o de cierre: Realizar reunión final con el equipo organizador para retroalimentar el evento, dentro de los siguientes 15 días calendario a la finalización de la feria. Para así poder generar el informe técnico final a cargo de la dirección de educación.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Dirección de educación Funcionario o Contratista designado	GES-FM005 - Formato acta de reunión Código: GED-FM019 - Informe técnico procedimientos gestión educación
9	Realizar agradecimientos: Realizar envío de cartas de agradecimiento a las instituciones participantes de la feria universitaria.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Auxiliar Administrativo	Comunicaciones oficiales de la administración.
10	Archivar los documentos Archivar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Secretaría de Educación Dirección de Educación	Auxiliar Administrativo	Archivo secretaria de educación
7. RELACIÓN DE FORMATOS				
GDE-FM016 Formato de Inscripción feria universitaria GED-FM017 - Encuesta de satisfacción público asistente. GED-FM018 - Encuesta Institución Participante GED-FM019 - Informe técnico procedimientos gestión educación GES-FM004 - Listados de asistencia de los asistentes del evento. GES-FM005 Formato acta de reunión				