

	<p align="center">Proceso Gestión de Bienestar Universitario</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION, APOYO Y REPRESENTACION EN EVENTOS DE LOS GRUPOS CULTURALES Y ARTISTICOS</p>	Página 1 de 6
		Código: BU-P-002
		Versión: 02

1. OBJETIVO

Definir los pasos necesarios en la realización del procedimiento, para que los grupos culturales puedan competir en representación de la Universidad del Magdalena en los diferentes encuentros y festivales, que se organizan a nivel local, regional, nacional e internacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la invitación y finaliza con la elaboración del informe del evento. Aplica para los grupos culturales y artísticos conformados por miembros de la comunidad universitaria en la representación de la Universidad del Magdalena de eventos a nivel Local, Regional, Nacional e Internacional.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el Director de Bienestar Universitario de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

Para la participación de los grupos se hace necesario que los integrantes cuenten con el documento que los acredita como miembros de la universidad y la afiliación al sistema de protección en salud (seguro estudiantil, ARP y/o EPS).

La exoneración de los derechos de matrícula por la actuación sobresaliente en el deporte o en los grupos artísticos, la hará el Consejo Académico de la universidad, previa recomendación de Bienestar universitario. La recomendación deberá basarse en la participación, representación e imagen que a diferentes niveles brinden de la Universidad los estudiantes integrantes de estas actividades. La sola pertenencia a ellas no implica la concesión de este reconocimiento; **Reglamento Estudiantil, título octavo; Artículo 158, parágrafo 5.**

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCION

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Secretaria / Bienestar Universitario	<u>Recibir Invitación:</u> Recibe la invitación para la participación de los grupos culturales en el encuentro o festival y hace entrega al director de bienestar para su aprobación.
02	Director / Bienestar Universitario	<u>Revisar Solicitud:</u> Revisa la solicitud y decide si el grupo cultural participará o no en el evento. Si se acepta la invitación, asigna la solicitud al coordinador de cultura para verificar la disponibilidad por lo que el proceso continua en el paso 3, de lo contrario el procedimiento continua en la actividad 4.
03	Coordinador Área de Cultura / Bienestar Universitario	<u>Verificar Disponibilidad:</u> Verifica la disponibilidad del grupo cultural solicitado y se procede a reservar con la fecha de ejecución, para confirmar al solicitante la participación en el evento.
04	Coordinador Área de Cultura / Bienestar Universitario	<u>Realizar Confirmación:</u> Realiza la confirmación de la representación del grupo al solicitante por correo institucional o comunicación escrita o vía telefónica. Nota: Si no hay disponibilidad o si se decidió que el grupo no realizará la participación, se confirma al solicitante la negación de la petición por lo que el proceso termina.
05	Director, Coordinador Área de Cultura y Profesional Universitario / Bienestar Universitario	<u>Revisar Plan de Acción:</u> Revisa si la actividad está programada en el plan de acción y la disponibilidad de recursos. Nota: Si no está en el plan de acción, se revisa otro tipo de fondos de la misma área, los cuales pueden ser dineros que no se utilizaron al momento de cancelar la actividad propia de dichos fondos.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
06	Profesional Universitario / Bienestar Universitario	<u>Tramitar CDP:</u> Tramita el CDP, solicitan a la oficina de planeación los fondos asignados en el presupuesto aprobado al Área de Cultura de la Dirección de Bienestar Universitario, a través GF-P02 Procedimiento para la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) . Esta oficina certificará si la actividad está incluida en el plan de acción.
07	Instructor / Bienestar Universitario	<u>Realizar Ensayos de Preparación:</u> Realiza los ensayos para preparar al grupo que participara en el evento.
08	Coordinador Área de Cultura / Bienestar Universitario	<u>Elaborar Permisos:</u> Elabora los permisos para los estudiantes que van a representar a la Universidad del Magdalena en el evento diligenciando el BU-F05 Permisos Académicos a Grupos Culturales y Deportivos .
09	Coordinador Área de Cultura / Bienestar Universitario	<u>Solicitar Orden de Salida:</u> Solicita la orden de salida de los instrumentos, diligenciando el formato de préstamos y/o traslado de bienes, del grupo de compras y administración de bienes.
10	Instructor / Bienestar Universitario	<u>Participar en el Evento:</u> Participa con el grupo cultural que dirige y se registra la asistencia de los integrantes en el formato BU-F06 Asistencia de Grupos Culturales y Deportivos a Evento
11	Instructor / Bienestar Universitario	<u>Informe de participación en el evento:</u> El instructor comunica verbalmente al coordinador y al director los detalles de la participación.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	008	19/03/2003	Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplican para este procedimiento

8. REGISTRO

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
BU-F05	Formato de Permisos Académicos a Grupos Culturales y Deportivos	Archivo de Bienestar Área de Cultura / Físico	1 Año	Auxiliar Administrativo / Bienestar Universitario	• Fecha	Archivo Central
BU-F06	Formato de Asistencia de Grupos Culturales y Deportivos a Evento	Archivo de Bienestar Área de Cultura / Físico	1 Año	Auxiliar Administrativo / Bienestar Universitario	• Fecha	Archivo Central
N/A	Informe	Archivo de Bienestar Universitario / Físico	1 Año	Auxiliar Administrativo / Bienestar Universitario	• Fecha	Archivo Central

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2009	Pie de pagina	Se cambia el nombre del proceso por gestión de Bienestar Universitario en el campo "elaboró" teniendo en cuenta lo establecido por el Acuerdo Superior 017 del 2011.
		5.Descripción	Se eliminó el formato de BU – F24, de la actividad 01.
			Se agregó medios de confirmación en la

			actividad 04.
			Se mejoró la redacción en la actividad #5.
			Se cambió el formato de traslado de bienes en la actividad 09.
			Se cambió la actividad 11 debido a que el informe lo reporta de manera verbal el director del grupo.
			Se modificó la redacción de la actividad 10.
		6. marco Legal	Se elimina el manual de bienestar universitario.
		8. Registros	Se eliminan los formatos BU-F24, BU-F25.

10. ANEXOS

10.1 Flujograma del procedimiento para la coordinación y apoyo representación en eventos grupos culturales y artísticos.

