

	Proceso Gestión de Bienestar Universitario	Página 1 de 6
	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION Y APOYO EN LA PARTICIPACION EN EVENTOS DE LOS GRUPOS DEPORTIVOS	Código: BU-P-005
		Versión: 02

1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para desarrollar el procedimiento de coordinación y apoyo en la participación de los grupos deportivos representativos en eventos (torneos) ya sean de intercambio, recreativos o competitivos, en donde la Universidad da a conocer el talento y capacidades en las diferentes disciplinas que son desarrolladas por el área de deportes, adscrita a la Dirección de Bienestar Universitario.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la recepción de la invitación o convocatoria del evento a participar y finaliza con la elaboración del informe. Aplica para la participación en eventos o torneos celebrados 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:

Los integrantes de los grupos deportivos deberán ser miembros de la comunidad universitaria en calidad de Estudiantes de la modalidad presencial, IDEA, postgrados, Egresados, Docentes y funcionarios no Docentes.

Para la participación de los grupos que representen a la Universidad en torneos y eventos, se hace necesario que los integrantes cuenten con el documento que los acredite como miembros de la Institución y la afiliación al sistema de protección en salud (seguro estudiantil, EPS).

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 o convocatoria:</u> Recibe de parte del organizador, la invitación o convocatoria para la participación del (los) grupo(s) deportivo(s) en el evento 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 deportivo participará o no en el evento. Si se acepta la invitación, asigna la solicitud al coordinador de deporte 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 del Área de Deportes / Bienestar Universitario	<u>Revisar Disponibilidad:</u> Revisa la disponibilidad del (los) grupo(s) solicitado(s) y se procede(n) a reservar con la fecha de ejecución del 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.
04	Director, Coordinador del Área de Deportes 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
05	Profesional Universitario / Bienestar Universitario	<p><u>Tramitar CDP:</u></p> <p>Tramita el CDP solicitando a la oficina de planeación los fondos asignados en el presupuesto aprobado a la Dirección de Bienestar (Deportes). Mediante el GF-P02 Procedimiento para la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal – C.D.P</p> <p>Con estos recursos se asignan presupuestos y demás gastos que necesite el (los) grupo(s) deportivo(s) para la participación en el evento.</p>
07	Entrenador(es) Área de Deportes / Bienestar Universitario	<p><u>Realizar prácticas de preparación:</u></p> <p>Realiza(n) las prácticas de preparación del (los) grupo(s) que participara(n) en el evento.</p>
06	Coordinador del Área de Deportes / Bienestar Universitario	<p><u>Elaborar permisos:</u></p> <p>Elabora los permisos para los estudiantes que integran el (los) grupo(s) deportivo(s) que participara(n) en el evento diligenciando el BU-F05 Permisos Académicos a Grupos Culturales y Deportivos.</p>
08	Coordinador del Área de Deportes / Bienestar Universitario	<p><u>Solicitar Orden de Salida:</u></p> <p>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.</p>
09	Entrenador(es) Área de Deportes / Bienestar Universitario	<p><u>Registrar Participantes:</u></p> <p>Registra(n) los nombres de los integrantes del (los) grupo(s) deportivo(s) que asistió (eron) al evento diligenciando el BU-F06 Asistencia de grupos culturales y deportivos a eventos.</p>
10	Coordinador del Área de Deportes / Bienestar Universitario	<p><u>Informe de participación en el evento:</u></p> <p>El instructor comunica verbalmente al coordinador y al director los detalles de la participación.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	008	19 de Marzo del 2003	Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	027	23 de Junio del 2009	Cupo especial de Bachiller Deportista
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	332	20 de Noviembre del 2009	Resolución reglamentaria del Acuerdo Superior 027 del 2009

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplican para este procedimiento.

8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
BU-F05	Permisos Académicos a Grupos Culturales y Deportivos	Archivo Área de Deporte / Físico	1 Año	Coordinador del Área de Deportes	• Fecha	Archivo Central
BU-F06	Asistencia de grupos culturales y deportivos a eventos	Archivo Área de Deporte / Físico	1 Año	Coordinador del Área de Deportes	• Fecha	Archivo Central
N/A	Informe	Archivo de Bienestar Universitario / Físico	1 Año	Auxiliar Administrativo / Bienestar Universitario	• Fecha	Archivo Central
N/A	Formato de préstamos y/o traslado de bienes, del grupo de compras y administración de bienes.	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 modificaron las descripciones de las actividades 01 hasta la 10
		6. marco Legal	Se elimina el manual de bienestar universitario y se actualizaron los Acuerdos Superiores y Resoluciones Rectorales reglamentarias.
		8. Registros	Se eliminan los formatos BU-F24 y BU-F25.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Julio Vega Baquero</i> Responsable del Proceso Gestión de Bienestar Universitario 06/02/2013	<i>Eira Rosario Madera Reyes</i> Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 07/02/2013	<i>Ruthber Escorcia Caballero</i> Rector Universidad del Magdalena 08/02/2013

10. ANEXOS:

10.1 Flujograma del procedimiento para la coordinación y apoyo en la participación en eventos deportivos.

