

	Proceso Gestión de Bienestar Universitario	Página 1 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIONES DE LOS GRUPOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS	Código: BU-P-001
		Versión: 03

1. OBJETIVO

Definir los pasos necesarios para las presentaciones de los grupos culturales y artísticos de Bienestar Universitario.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de solicitud y finaliza con la realización de la presentación. Aplica para los grupos artísticos adscritos a la Dirección de Bienestar Universitario, que a través de su área de cultura, ofrece a las actividades institucionales, en la ciudad, el departamento y en el país, la presentación de éstos.

3. RESPONSABLE

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

4. GENERALIDADES

Ser beneficiario de la póliza para accidentes escolares (seguro estudiantil) por parte de los integrantes del grupo, es indispensable para la participación de éstos en eventos realizados por fuera de la Universidad. La Dirección de Bienestar Universitario certificará a los integrantes de los grupos culturales ante las direcciones de programas o dependencias en caso de funcionarios/as que pertenezcan a los grupos culturales.

5. DESCRIPCION

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Secretario/a y/o Coordinación de Área /Bienestar Universitario	<u>Recibir Solicitud:</u> Recibe la solicitud para la presentación de los grupos culturales y hace entrega al director para su revisión. Nota: Las solicitudes se hacen a través de la página de bienestar universitario o a través de comunicaciones escritas cuando la solicitud es externa.
02	Director/a /Bienestar Universitario	<u>Revisar Solicitud:</u> Revisa la solicitud para evaluar la pertinencia de ésta y la remite al coordinador de cultura para que realice el trámite respectivo.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Coordinador/a Área de Cultura / Bienestar Universitario	<u>Verificar Disponibilidad:</u> Verifica la disponibilidad de los grupos culturales solicitados para realizar la confirmación al solicitante.
04	Coordinador/a Área de Cultura / Bienestar Universitario	<u>Realizar Confirmación:</u> Realiza la confirmación de la presentación del grupo al solicitante vía telefónica, web o por escrito, comunicándole antes cuales son los requisitos exigidos para que la presentación se lleve a cabo, en caso de presentarse disponibilidad. Nota: Si no hay disponibilidad se confirma al solicitante la negación de la petición por lo que el proceso termina.
05	Coordinador/a Área de Cultura / Bienestar Universitario	<u>Programar Salida:</u> Programa la salida del grupo solicitado, informando al instructor o director del grupo la fecha, hora y lugar donde deben realizar la presentación.
06	Instructor/a / Bienestar Universitario	<u>Diligenciar Permisos:</u> Diligencia los permisos para los estudiantes que van a realizar la presentación a través del BU-F05 Formato de Permisos Académicos a Grupos Culturales y Deportivos y la orden de salida de los instrumentos si el evento es fuera de la universidad diligenciado el formato AD-F26 Préstamo y/o traslado de bienes, del proceso Gestión administrativa .
07	Instructor/a / Bienestar Universitario	<u>Realizar Presentación:</u> Realiza la presentación del grupo cultural en el evento, con la puesta en escena del trabajo artístico. Antes que el grupo cultural asista, se registran los nombres de los integrantes del grupo cultural que participará en el evento BU-F06 Formato de Asistencia de Grupos Culturales y Deportivos a Evento y durante la ejecución del evento se diligencia el BU-F02 Formato Asistencia a Eventos , a quienes asistieron a la presentación.

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 Art 149 Literal j Utilizar de forma debida los servicios de Bienestar Universitario y Contribuir a su buen funcionamiento. Art 151 Literal a.

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	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
BU-F02	Formato Asistencia a Eventos	Archivo de Bienestar Área de Cultura / Físico	1 Año	Auxiliar Administrativo / Bienestar Universitario	• Fecha	Archivo Central
AD-F26	Préstamo y/o traslado de bienes	Archivo de Bienestar Área de Cultura / 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 página	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 implementa el uso del sistema de información en la actividad numero 1.
		6. marco Legal	Se elimina el manual de bienestar universitario.
		8. Registros	Se eliminan los formatos BU-F24, BU-F25.
02	08/02/2013	Todo	Se ajusta la redacción hacia un lenguaje incluyente.
		1.Objetivo	Se elimina el texto que hace referencia al manual de bienestar universitario.
		2. Alcance	Se ajusta la redacción del alcance del procedimiento
		5.Descripción	Se añade la coordinación de área como responsable en la actividad 1.
			Se corrige el formato de préstamos y/o traslado de bienes, del grupo de compras y administración de bienes por el formato AD-F26 Préstamo y/o traslado de bienes en la actividad 6.
8.Registros	Se añade el formato AD-F26 Préstamo y/o traslado de bienes.		

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de trabajo del Proceso Gestión de Bienestar Universitario 22/11/2019</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 25/11/2019</i>	<i>Jesus David Suescun Arregoces Director Bienestar Universitario Responsable proceso Gestión de Bienestar Universitario 26/11 /2019</i>

10. ANEXOS

