

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL**

Extraído de:

**GACETA ORDINARIA N° 2-2015  
AL 30 DE ENERO DEL 2015**

## **ACUERDOS GENERALES -RECTORÍA**

**I. 26 de noviembre del 2014  
R-753-R-2014**

### **RESULTANDO QUE:**

1. Con el oficio VVE-DPE-1441-14 de fecha 30 de octubre de 2014, suscrito por la señora Dra. Rocío Carvajal Sánchez, MPSc. Directora, Departamento de Promoción Estudiantil, se remite para lo que corresponda a la señora Licda. Nelly Obando Álvarez, Vicerrectora, Vicerrectoría de Vida Estudiantil, el Manual de Procedimientos correspondiente al Departamento de Promoción Estudiantil, en cumplimiento del informe de la Contraloría Universitaria remitido mediante oficio C.c.049.2013.

2. Mediante el oficio VVE-O-1403-2014 de fecha 6 de noviembre de 2014, suscrito por la señora Licda. Nelly Obando Álvarez, Vicerrectora, Vicerrectoría de Vida Estudiantil, se indica que previa revisión por parte de esa Vicerrectoría, se avala y se remite para aprobación de la Rectoría el Manual de Procedimientos correspondiente al Departamento de Promoción Estudiantil, en versión digital, elaborado por el Consejo Técnico de esa instancia.

3. Con la resolución R-720-R-2014 del 24 de octubre de 2014, la Rectoría resuelve:

1. *Aprobar el Manual de Procedimientos del Departamento de Promoción Estudiantil.*
2. *Solicitar a la MBA. María del Milagro Meléndez Ulate, Secretaria del Consejo Universitario, la publicación del Manual citado anteriormente, en la Gaceta Universitaria.*
3. *Comuníquese.*”

4. Con el oficio VVE-O-1467-2014 de fecha 21 de noviembre de 2014, suscrito por la señora Licda. Nelly Obando Álvarez, Vicerrectora de Vida Estudiantil, se da acuse de recibo al oficio VVE-DPE-1498-2014, suscrito por la señora Doctora Rocío Carvajal Sánchez, Directora del Departamento de Promoción Estudiantil, relacionado con la mejora en la representación gráfica de los procesos de cada uno de los programas del Departamento de Promoción Estudiantil, asimismo se indica que se procederá a elevarlos a la Rectoría para su publicación en la Gaceta Universitaria.

5. Mediante el oficio VVE-O-1463-2014 de fecha 21 de noviembre de 2014, suscrito por la señora Licda. Nelly Obando Álvarez, Vicerrectora, Vicerrectoría de Vida Estudiantil, se indica lo siguiente:

*“Mediante oficio VVE-O-1463-2014, remití a la Rectoría para su aprobación y publicación en la Gaceta Universitaria el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL**, en versión digital elaborado por el Consejo Técnico de esa instancia.*

*No obstante, solicité a la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil hacer una mejora en la representación gráfica de los procesos en cada uno de los programas, a fin de que se visualice de mejor manera el flujo de los mismos, según oficio VVE-O-1391-2014.*

*Por lo anterior, mediante oficio VVE-DPE-1498-2014, la Dra. Rocío Carvajal Sánchez, Directora del Departamento de Promoción Estudiantil, remite los flujogramas mejorados, por lo que de la manera más atenta, le solicito sustituir la versión que se envió en su oportunidad, por el CD adjunto que contiene las mejoras indicadas.”*

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. En la GACETA 06-2014 se publicó el acuerdo del Consejo Universitario SCU-673-2014 del 25 de abril del 2014, mediante el cual se aprueba el Reglamento para la emisión, actualización, modificación y publicidad de la normativa en la Universidad Nacional, que señala en lo que interesa:

#### **ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVA:**

*Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:*

1. *En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manual de organización y funciones, y manual de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas, deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*
  2. *En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares. En la respectiva Gaceta Universitaria, se publicará una referencia de la aprobación del respectivo instrumento y la dirección electrónica en la que se encuentra.*
  3. *Adicionalmente, en la Gaceta Nacional, se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.*
2. Según lo señalado en el Reglamento para la emisión, actualización, modificación y publicidad de la normativa en la Universidad Nacional, corresponde publicar en Gaceta Universitaria el Manual de Procedimientos del Departamento de Promoción Estudiantil de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de acuerdo con lo indicado en el oficio VVE-O-1463-2014.

**ACUERDA:**

- A. APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL” .
- B. COMUNÍQUESE.

*VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL*  
*DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL*

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS***

*Elaborado por:*

*Dra. Rocio Carvajal Sánchez, MPSc*

*MDH José Fabio Castillo Baltodano*

*Mag. Albert Torres Vargas*

*MSc Gerald Salazar Gómez*

*OCTUBRE, 2014*

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Índice de Contenidos .....	
Introducción Programa Participativo.....	
Objetivos/Responsables Programa Participativo .....	
Políticas y Normas de Operación Programa Participativo .....	
Procedimientos del Programa Participativo .....	
Proyecto Talleres Culturales.....	
Flujograma Talleres Culturales .....	
Proyecto Becas Culturales .....	
Flujograma Becas Culturales .....	
Proyecto Recreativo en Facultades y Sedes .....	
Flujograma Proyecto Recreativo en Facultades y Sedes .....	
Introducción Programa Deportivo .....	
Objetivos/Responsables Programa Deportivo .....	
Políticas y Normas de Operación Programa Deportivo .....	
Glosario .....	
Procedimientos del Programa Deportivo .....	
Proyecto Equipos Representativos .....	
Flujograma Equipos Representativos .....	
Proyecto Campeonatos y Torneos Internos.....	
Flujograma Campeonatos y Torneos Internos .....	
Proyecto Centro de Acondicionamiento Físico y Salud .....	
Flujograma Centro de Acondicionamiento Físico .....	
Proyecto Servicio de Fisioterapia .....	
Flujograma Servicio de Fisioterapia .....	
Proyecto Uso de Instalaciones Deportivas .....	
Flujograma Uso de Instalaciones Deportivas .....	
Introducción Programa Artístico.....	
Objetivos/Responsables Programa Artístico .....	
Políticas y Normas de Operación Programa Artístico.....	
Glosario .....	
Procedimientos del Programa Artístico .....	

Proyecto Agrupaciones Artísticas .....	
Flujograma Agrupaciones Artísticas .....	
Proyecto Encuentros Meridianos .....	
Flujograma Encuentros Meridianos .....	
Proyecto Cine en el Campus .....	
Flujograma Cine en el Campus .....	

## **Introducción Programa Participativo**

El programa tiene como objetivo la realización de actividades generales e incluyentes tanto a nivel individual de los estudiantes como de Unidades Académicas y formación paracadémica dirigida a estudiantes como prioridad, comunidad universitaria y nacional.

A través de este Programa se brinda el acompañamiento al estudiante en cuanto a derecho de beca de representación estudiantil, así como ofrece un ligamen entre el Departamento de Promoción Estudiantil y las Unidades Académicas de las diferentes Facultades a través de la incursión de nuestros servicios por medio de la recreación, el arte y el deporte, en relación con las características propias de cada Unidad. Por último, el eslabón de formación a través de talleres que permite al estudiante aumentar y potenciar las capacidades y habilidades en áreas deportivas, artísticas y de desarrollo humano, permite al Departamento de Promoción Estudiantil ser una opción de servicio general para el estudiante, Unidades Académicas, comunidad universitaria y nacional.

Este programa comprende los siguientes proyectos:

1. **Talleres Culturales:** Este proyecto promueve espacios de socialización y enseñanza-aprendizaje, a estudiantes, académicos, administrativos y a comunidad nacional en diversas disciplinas deportivas y artísticas de interés.
2. **Becas por Participación Relevante en Arte y Deporte:** Este proyecto pretende estimular la creatividad y formación artística y deportiva de nuestros estudiantes, representando a la institución tanto nacional como internacionalmente. Es una beca que contempla la exoneración del pago de la matrícula en todas las materias que matricule el estudiante en su plan de estudios, en cada ciclo.
3. **Recreativo en Facultades y Sedes:** Pretende una opción de ocio productivo en la unidad académica de las diferentes Facultades de la UNA y las Sedes Regionales identificando necesidades en el ámbito artístico y deportivo, así como dar a conocer la oferta de servicios del Departamento de Promoción Estudiantil.

## **Objetivos de los procedimientos**

Este programa tiene como propósito homologar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo del Programa Participativo, para simplificar la responsabilidad por faltas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los funcionarios como sus superiores jerárquicos conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos y aumentar la eficacia y eficiencia en general.

## **Responsables**

La Unidad Ejecutora responsable de los proyectos del Programa Participativo es el Departamento de Promoción Estudiantil, específicamente los profesionales en recreación, vida estudiantil y administración en general; los cuales presentan las siguientes características:

- Grado mínimo de bachillerato en Enseñanza de la Educación Física, Deporte y Recreación y en Administración de Oficinas.
- Habilidades para una adecuada comunicación verbal y kinésica.
- Capacidad para comunicarse y actuar de forma asertiva.

- Mostrar actitudes de liderazgo para tomar decisiones, trabajar adecuadamente en equipo y con grupos profesionales y estudiantiles.
- Mostrar actitudes empáticas a partir de las necesidades expresivas de los estudiantes, funcionarios y comunidad en general.
- Responsabilidad en el cumplimiento y ejecución de las tareas asignadas.
- Compromiso con la ejecución de las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proactividad para presentar propuestas novedosas que tiendan al mejoramiento del programa y del Departamento de Promoción Estudiantil.
- Capacidad para resolver los problemas que surjan en el desarrollo de las tareas que realiza. (Los que correspondan a su nivel jerárquico).
- Capacidad para trabajar bajo presión en las tareas que realiza.
- Facilidad para la coordinación tanto intra como interinstitucional (coordinación con facultades, unidades administrativas, otras universidades, empresas proveedoras y solicitantes de servicios).
- Interés en procesos de actualización en sus ámbitos de conocimiento.
- Polifuncionalidad de acuerdo de las necesidades que el medio requiera.
- Capacidad de seguimiento sobre proyectos y a las labores de estudiantes asignados a sus proyectos específicos.

## **Políticas y Normas de Operación**

### **A. Políticas:**

#### A.1. Institucionales

Contempla las políticas del área de Vida Estudiantil, Gaceta #02-2012 del 15 febrero 2012 Manual de Organización y Funciones.

Reglamento General de Vida Estudiantil, Gaceta #14 del 15 de setiembre del 2008.

#### A.2. Del Departamento

El Programa Participativo tiene como marco de referencia los objetivos estratégicos definidos para el Departamento de Promoción Estudiantil.

El acceso a la información se considera un principio fundamental para la ejecución de los proyectos de este Programa con el propósito de ampliar su cobertura y contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional.

### **B. Normas de Operación:**

- Las acciones que se desarrollan en el marco del Programa Participativo, cuentan con los avales respectivos de los superiores jerárquicos.
- Para la planificación, ejecución y evaluación de cada uno de los proyectos contemplados en este Programa, la Dirección del Departamento establece diferentes niveles de responsabilidad a los profesionales según las funciones asignadas.
- En cada uno de los proyectos de este programa se brinda retroalimentación del proceso ejecutado.
- Para la ejecución de los proyectos del Programa, se cumplen los procedimientos institucionales en materia de contratación administrativa, servicios institucionales y control interno.
- Todo oficio externo al Departamento utilizado en la ejecución de este programa debe ser firmado por la Dirección, para lo cual se establecerá un solo consecutivo en la secretaría del Departamento.
- Las actividades operativas propias de la ejecución de este Programa serán resueltas en primera instancia por la Dirección. En el caso del Proyecto Recreativo en Facultades y Sedes, los



Coordinadores de las Áreas Artística y Deportiva velarán por la ejecución de las funciones de los profesionales asignadas al mismo.

- Para la implementación de acciones se consideran las solicitudes de las Facultades, Sedes, estudiantes y comunidad universitaria y nacional.

## **Procedimientos del Programa Participativo**

### **Proyecto: Talleres Culturales**

#### **Descripción del proyecto:**

De conformidad con los intereses de los estudiantes, los talleres deportivos y artísticos organizan opciones para que a través del aprendizaje de una disciplina realicen un buen uso del tiempo libre, fortaleciendo la formación cocurricular y el disfrute de actividades orientadas al ocio recreativo y formativo.

#### **Glosario**

Taller: Aprendiendo haciendo, en el campo del arte y del deporte. Aprender un arte o un deporte a partir de habilidad y actitud hacia la disciplina.

#### **Coordinación:**

El profesional responsable del proyecto de talleres culturales lleva a cabo el siguiente orden de pasos para establecer todo el proceso:

1. Diagnóstico de necesidades de disciplinas que solicitan los estudiantes de acuerdo al resultado de las evaluaciones.
2. La dirección del Departamento en conjunto con el profesional responsable definen los talleres a impartir.
3. Consecución de instructores (ya sea de servicios profesionales por FUNDAUNA o estudiantes asistentes con fondos UNA).
4. Nombramiento de horas asistentes para impartir los talleres.
5. El profesional responsable recibe el programa de parte de los instructores, lo revisa, hace las correcciones que considere necesarias y lo traslada a la dirección del Departamento.
6. Inscripción en FUNDAUNA de los instructores o renovación de documentos cuando ya están en el sistema.
7. Montaje de la oferta y establecimiento de fechas de matrícula y lecciones en el sistema informático de talleres Promoción Estudiantil (SIMTPE).
8. Coordinación y asignación de espacios físicos.
9. Solicitud de apertura de matrícula en FUNDAUNA.
10. Coordinación de publicidad.
11. Inicio de período de matrícula.
12. Cierre de período de matrícula.
13. Proceso de contratación de instructores por FUNDAUNA o nombramiento de estudiantes asistentes.
14. El profesional responsable verifica que los instructores reciban el documento de contrataciones múltiples que les envía la FUNDAUNA.
15. Inicio de talleres.
16. Seguimiento.
17. Evaluación.
18. Muestra de talleres.

19. Revisión de informes.
20. Pagos a instructores.
21. Sistematización y análisis de las evaluaciones.

Para la matrícula de los talleres gratuitos para estudiantes UNA, los alumnos deben acercarse al Departamento de Promoción Estudiantil con una copia de su comprobante de matrícula o detalle de horario del ciclo actual para poder realizar la inscripción.

En el caso de los talleres de aportación económica, los interesados se deben apersonar a FUNDAUNA y cancelan el monto por taller, luego se dirigen al Departamento de Promoción Estudiantil a formalizar detalles de la matrícula y retirar su respectivo comprobante de inscripción.

Al finalizar el taller al estudiante se le reconocerá su participación mediante la Acreditación de la Actividad Co-curricular. Y a la comunidad universitaria o nacional se le extenderá una constancia de participación cuando lo soliciten al Departamento de Promoción Estudiantil, la cual será entregada en el plazo de 8 días hábiles a partir de su solicitud.

La divulgación de la oferta se realiza a través de medios de comunicación masiva, así como la red y afiches que se colocan en diferentes espacios de la institución.

### **Planificación:**

La oferta de talleres debe responder a las solicitudes de estudiantes con respecto a la evaluación de cada ciclo lectivo, con el fin de asegurarse la matrícula, con horarios convenientes y disciplinas del agrado de los estudiantes.

Cada ciclo se selecciona una oferta con la cual se trabajará, de acuerdo a la disponibilidad de recursos con que cuente el departamento.

De acuerdo con las necesidades específicas, los instructores a cargo de cada taller, diseñan los programas de trabajo, que serán el instrumento sobre el cual se realizará la evaluación posterior del alcance de objetivos

### **Ejecución:**

Las fechas y horarios de las actividades, en la medida de lo posible responden a disponibilidad de los estudiantes, se coordinan con los instructores responsables, quienes también tendrán a su cargo la labor de coadyuvar en la convocatoria.

Se lleva a cabo el desarrollo de los talleres en cada ciclo lectivo, correspondiente a 16 semanas efectivas.

### **Seguimiento y Evaluación:**

A partir de la 2ª semana, se inicia con el período de seguimiento a cada taller, la misma estará a cargo por parte de los estudiantes asistentes. A partir de la semana 14 se realiza la evaluación que llenan los estudiantes, la cual posteriormente se remite con un informe de la misma a la dirección del Departamento para su análisis, retroalimentación y recomendaciones para el mejoramiento del proceso.

Al finalizar el taller, cada instructor deberá presentar un informe de labores, donde se reflejen los logros a partir de los objetivos del programa de trabajo, lista de estudiantes que concluyeron satisfactoriamente y

listas de asistencia firmadas por los estudiantes en cada sesión y la factura por sus servicios. A partir de este informe (en el caso de instructores de servicios profesionales por FUNDAUNA), se procederá a tramitar el pago correspondiente y se analizará su posterior contratación. En el caso de instructores en la figura de estudiantes asistentes, se valorará la continuidad de su nombramiento.

Todo taller que se proponga desde este proyecto, deberá ser aprobado por la Dirección y, de ser necesario, por otras instancias pertinentes.

Cada ciclo debe rendirse un informe a la Dirección, que refleje los talleres realizados y su impacto, la participación y los estados de ingresos o egresos económicos. Es importante señalar que los talleres no pueden tener funcionarios permanentes al no ser permanentes las necesidades y demandas de los estudiantes.

### **Proyecto: Becas por participación relevante Grupos Artísticos y Equipos Representativos**

**Descripción del proyecto:** Este proyecto pretende estimular la creatividad y formación artística y deportiva de nuestros estudiantes, representando dignamente a la institución tanto nacional como internacionalmente.

Es una beca que contempla la exoneración del pago de la matrícula en todas las materias que matricule el estudiante en su plan de estudios de su carrera prioritaria, en cada ciclo.

**Planificación:** Cada año los y las estudiantes solicitan ser parte del equipo deportivo o grupo artístico, anotándose vía web para la prueba correspondiente. Posterior a esto, se convocarán a dichas pruebas y el (la) director (a) y/o entrenador (a) publican las listas de estudiantes que consideren para integrar el grupo o equipo representativo con el visto bueno del coordinador del área. Gozará de beca en el ciclo siguiente a su incorporación a la agrupación o equipo.

**Coordinación:** Las listas de recomendados para beca son entregadas por el Director o Entrenador al Coordinador de Área, quién le da el visto bueno según las Normas de Operación.

En el caso del CIDEA, los directores envían las listas de recomendados con el visto bueno de la dirección correspondiente. La recepción de listas de estudiantes recomendados para beca por participación relevante está a cargo de la Técnico Asistencial de Servicios Secretariales, mismas que son revisadas y aprobadas por la Dirección y enviadas al Departamento de Bienestar Estudiantil al inicio de cada ciclo para ser incluidas en el sistema SIBEUNA.

Los grupos y equipos en su mayoría son parte del Departamento de Promoción Estudiantil, no obstante existen grupos artísticos de las Escuelas de Danza, Teatro y Música que además de ser talleres de formación académica, realizan presentaciones artísticas al interior de la universidad y en la comunidad nacional.

Las direcciones de estas escuelas envían por ciclo lectivo las listas debidamente firmadas por los directores de agrupaciones, con nombres de estudiantes con derecho al beneficio de la beca, junto con las listas de asistencia, presentan el Plan de Trabajo y los Informes de Labores.

**Ejecución:** El Departamento de Promoción Estudiantil envía las listas al Depto de Bienestar Estudiantil, instancia que ingresa al sistema SIBEUNA los nombres de los estudiantes. Posteriormente cada estudiante

ingresa al sistema SIBEUNA para realizar la solicitud de Beca, según los plazos establecidos. El Departamento de Bienestar Estudiantil publica la lista de Becas Culturales aprobadas y el período de revisión de casos.

**Evaluación:** Cada ciclo se solicita el Plan de Trabajo y el Informe de Labores a los Directores Artísticos y Entrenadores Deportivos, sobre las actividades realizadas con el fin de medir el impacto de las agrupaciones artísticas y equipos deportivos con el fin de determinar la pertinencia.

## **Proyecto: Recreativo en Facultades y Sedes**

### **Descripción del Proyecto:**

Pretende una opción de ocio productivo en la unidad académica de las diferentes Facultades de la UNA y las Sedes Regionales identificando necesidades en el ámbito artístico y deportivo, así como dar a conocer la oferta de servicios del Departamento de Promoción Estudiantil.

La recreación se concibe como un medio para mejorar la salud física, social, mental y espiritual, a través de las actividades lúdicas realizadas en las unidades académicas, facultades, sedes e intersedes de la Universidad Nacional. Ejecuta actividades físico- recreativas y artísticas que les permitan a los miembros de la comunidad universitaria, desarrollar habilidades para mejorar su calidad de vida a nivel integral y que logren gozar de una vida universitaria sana y plena, tomando en cuenta valores como la solidaridad, respeto, humildad y equidad de género.

Además, facilita la formación de líderes recreativos que extiendan la actividad hacia todos los lugares de la comunidad universitaria, apoyando también actividades propias de Unidades Académicas y Administrativas.

Se ofrece la formación de clubes recreativos formativos, como parte de la oferta para el buen aprovechamiento del tiempo libre.

### **Planificación:**

Se cuenta con un funcionario responsable del proyecto deportivo, encargado de las actividades recreativas en general, y otra responsable del área artística, quién coordina en esta área, ambos presentan la opción de trabajo en cada unidad académica por ciclo. Se cuenta con contactos en cada Escuela a nivel de autoridades y estudiantes de las distintas asociaciones.

### **Coordinación:**

Se coordina al interno y externo del Departamento de Promoción Estudiantil.

Se realizan reuniones por ciclo para retroalimentar la propuesta de trabajo con la presencia de coordinadores de Área y Dirección del Departamento.

### **Ejecución:**

Además, de los dos funcionarios responsables del Proyecto, para la ejecución se cuenta con estudiantes asistentes para la puesta en marcha del Proyecto en cada Unidad Académica.

## **Evaluación:**

Se cuenta con dos momentos de evaluación, uno en el I Ciclo y el otro en el II Ciclo, se retroalimentan las acciones, la estrategia y se brindan insumos para el próximo período.

## **Introducción Programa Deportivo**

El Programa Deportivo tiene como objetivo la realización de actividades co-curriculares de formación deportiva, físico recreativas y de desarrollo integral en el ámbito de lo formativo y representativo, que coadyuvan al desarrollo integral del estudiante universitario, estudiantes de intercambio y comunidad nacional.

Ofrece una gama de actividades en el campo deportivo como equipos representativos, campeonatos internos, intercambios entre sedes, actividades recreativas, campamentos, actividades recreativas formativas en Residencias, Facultades y Sedes, entre otras que permiten la socialización a través de la entrega de conocimientos prácticos y teóricos elementales sobre las disciplinas deportivas.

Este programa comprende los siguientes proyectos:

### **1. Equipos representativos:**

Este proyecto tiene como finalidad contribuir con los procesos de identidad universitaria en el campo del deporte a través de equipos representativos en ambos géneros tales como baloncesto, voleibol, natación, ajedrez, taekwondo, karate, tenis de mesa, atletismo, balonmano, futbol, futbol sala –entre otros-.

Además, se genera un proceso para la formación de un nuevo proyecto de equipo, el cual responde a las necesidades institucionales y estudiantiles.

### **2. Campeonatos y torneos internos:**

Como parte de las opciones de tiempo libre que la Universidad Nacional brinda a su comunidad universitaria existe un espacio especial para estudiantes de las diferentes escuelas y facultades en disciplinas deportivas de su agrado. El Departamento de Promoción facilita el apoyo logístico a través de un profesional responsable en Vida Estudiantil, que es el contacto con los diferentes equipos deportivos que surgen de las unidades académicas.

### **3. Centro de Acondicionamiento Físico y Salud:**

Es una opción para el mejoramiento y mantenimiento de la condición física para grupos y equipos estudiantiles en primera instancia, asimismo para la comunidad universitaria y es además, un centro al que pueden ser referidos estudiantes por el Departamento de Salud y del Departamento de Orientación y Psicología, con referencias física y psicológica para estudiantes que presenten lesiones o conductas de sobrepeso, bulimia o anorexia.

También se convierte en un centro de prácticas de estudiantes de últimos años de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida.

#### **4. Servicio de Fisioterapia:**

Es un servicio que se brinda a la comunidad universitaria, priorizando a los estudiantes integrantes de los Grupos y Equipos de representación institucional. Se brinda tratamiento a lesiones musculares, óseas, tendinosas, de tipo nerviosa entre otras; utilizando técnicas manuales, masoterapia, electroterapia, ultrasonido, agentes físicos (frío-calor), vendajes, enseñanza de ejercicios terapéuticos, movilizaciones y más.

#### **5. Uso de Instalaciones Deportivas:**

Es el servicio de préstamo de instalaciones deportivas tales como: gimnasio, cancha de fútbol y sala multiuso a la comunidad estudiantil, así mismo ejecuta y controla la distribución de horarios para entrenamiento de los equipos, grupos representativos y de talleres.

Las instalaciones deportivas se conciben como un aula de equipos y talleres por lo que no se facilitan para realizar actividades académicas de carácter sistemático de la comunidad universitaria, salvo casos de excepción como graduaciones, congresos universitarios de carácter general, semana universitaria, estas como parte de las actividades declaradas de interés institucional.

### **Objetivos de los Procedimientos**

Este manual tiene como propósito homologar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo del Programa de Área Deportiva, para simplificar la responsabilidad por faltas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los funcionarios como sus superiores jerárquicos conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos y aumentar la eficacia y eficiencia en general.

### **Responsables**

La Unidad Ejecutora responsable de los proyectos del Programa Deportivo es el Departamento de Promoción Estudiantil, específicamente los profesionales en deporte y recreación en general; los cuales presentan las siguientes características:

- Grado mínimo de bachillerato en Enseñanza de la Educación Física, Deporte y Recreación.
- Habilidades para una adecuada comunicación verbal y kinésica.
- Capacidad para comunicarse y actuar de forma asertiva.
- Mostrar actitudes de liderazgo para tomar decisiones, trabajar adecuadamente en equipo y con grupos profesionales y estudiantiles.
- Mostrar actitudes empáticas a partir de las necesidades expresivas de los estudiantes, funcionarios y comunidad en general.
- Responsabilidad en el cumplimiento y ejecución de las tareas asignadas.
- Compromiso con la ejecución de las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proactividad para presentar propuestas novedosas que tiendan al mejoramiento del programa y del Departamento de Promoción Estudiantil.
- Capacidad para resolver los problemas que surjan en el desarrollo de las tareas que realiza. (Los que correspondan a su nivel jerárquico).
- Capacidad para trabajar bajo presión en las tareas que realiza.

- Facilidad para la coordinación tanto intra como interinstitucional (coordinación con facultades, unidades administrativas, otras universidades, empresas proveedoras y solicitantes de servicios).
- Interés en procesos de actualización en sus ámbitos de conocimiento.
- Polifuncionalidad de acuerdo de las necesidades que el medio requiera.
- Capacidad de seguimiento sobre proyectos y a las labores de estudiantes asignados a sus proyectos específicos.

## **Políticas y Normas de Operación**

### **A. Políticas.**

#### A.1. Institucionales

Contempla las políticas del área de Vida Estudiantil, Gaceta #02-2012 del 15 febrero 2012 Manual de Organización y Funciones.

Reglamento General de Vida Estudiantil, Gaceta #14 del 15 de setiembre del 2008.

#### A.2. Del Departamento

El Programa del Área Deportiva tiene como marco de referencia los objetivos estratégicos definidos para el Departamento de Promoción Estudiantil.

El acceso a la información se considera un principio fundamental para la ejecución de los proyectos de este Programa con el propósito de ampliar su cobertura y contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional.

### **B. Normas de Operación.**

- Las acciones que se desarrollan en el marco del Programa de Área Deportiva, cuentan con los avales respectivos de los superiores jerárquicos.
- Para la planificación, ejecución y evaluación de cada uno de los proyectos contemplados en este Programa, la Dirección del Departamento establece diferentes niveles de responsabilidad a los profesionales según las funciones asignadas.
- En cada uno de los proyectos de este programa se brinda retroalimentación del proceso ejecutado.
- Para la ejecución de los proyectos del Programa, se cumplen los procedimientos institucionales en materia de contratación administrativa, servicios institucionales y control interno.
- Toda oficio externo al Departamento utilizado en la ejecución de este programa debe ser firmado por la Dirección, para lo cual se establecerá un solo consecutivo en la secretaría del Departamento.
- Las actividades operativas propias de la ejecución de este Programa serán resueltas en primera instancia por el Coordinador del Programa y posteriormente por el superior jerárquico, o sea la Dirección.
- Para la implementación de acciones se consideran las solicitudes de las Facultades, Sedes, FECUNDE, Federaciones Deportivas, Comités Cantonales de Deporte y Recreación y comunidad nacional.
- La Asociación Deportiva de la Universidad Nacional (ADEUNA), es un medio para la inscripción y participación en competencias deportivas federadas y la comunicación con el Instituto Costarricense de Deporte y Recreación ICODER.

## **Glosario**

ADEUNA: Asociación Deportiva de la Universidad Nacional.

Afiche: medio de propaganda para dar a conocer las diferentes actividades que desarrolla el departamento.

Ayuda Económica: suplemento económico que se le brinda al estudiante que pertenece a los equipos deportivos para sufragar alguna necesidad de su área.

Beca deportiva: derecho que le asiste la Universidad Nacional a los estudiantes por representarla en el campo del deporte de acuerdo a la normativa vigente.

CAFS: Centro de Acondicionamiento Físico y Salud, gimnasio de fuerza a disposición de los estudiantes regulares y de equipos y grupos representativos.

Campeonato Interno: Torneos por escuela y facultad en disciplinas colectivas, son organizados por los estudiantes con el acompañamiento de un profesional responsable del área deportiva.

Carta Compromiso: Contrato que firma el estudiante en cuanto al acatamiento de las normas de operación que debe cumplir para que mantenga sus derechos como becado o miembro del equipo.

CONARE: Consejo Nacional de Rectores.

Equipo representativo: Es la expresión máxima de representación universitaria a nivel deportivo estudiantil, cuenta con los mejores representantes en las disciplinas deportivas oficiales.

Evaluación: Proceso de retroalimentación para medir el grado de idoneidad, efectividad y eficiencia de la realización de un proyecto. Busca facilitar el proceso de toma de decisiones de los proyectos deportivos.

FECUNDE: Federación Costarricense Universitaria del Deporte.

Gira Internacional: Representación deportiva universitaria que participa en eventos internacionales por invitación o clasificación.

Gira a sedes: Intercambio a nivel deportivo de fogueos o eliminatorias por disciplina deportiva.

Horas estudiante asistente: estipendio que se le otorga al estudiante por sus horas de formación práctica en alguno de los programas deportivos.

## **Procedimientos del Programa Deportivo**

### **Proyecto: Equipos Representativos**

#### **Descripción del Proyecto:**

Este proyecto tiene como finalidad, contribuir con los procesos de identidad universitaria en el campo del deporte a través de los equipos representativos en ambos géneros, tales como baloncesto, voleibol, natación, ajedrez, taekwondo, karate, tenis de mesa, atletismo, balonmano, futbol, futbol sala, entre otros.

#### **Planificación:**

- El profesional responsable de cada equipo representativo elabora su plan anual de trabajo a partir del formato que establece la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil.
- La coordinación revisa y ajusta cada plan de trabajo de los equipos representativos y lo remite a la Dirección de Departamento de Promoción Estudiantil con sus observaciones y recomendaciones.



- La Dirección del Departamento revisa y aprueba el plan de trabajo en concordancia con el presupuesto asignado, comunicando a los Coordinadores de Proceso y funcionarios responsables la aprobación del Plan de Trabajo.

### **Coordinación:**

- La coordinación del Área inicia el seguimiento y supervisión de las acciones establecidas en el plan de trabajo aprobado, plan de compras y de adquisiciones, así como supervisión de entrenamientos y coordinación de competiciones deportivas.
- La coordinación y la dirección mantienen reuniones cada semana para conocer y aprobar los asuntos relacionados con las competiciones deportivas.
- Durante todo el ciclo lectivo se da una comunicación constante con la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Coordinadores de Sedes, federaciones y FECUNDE con el fin de cumplir con los objetivos planteados.

### **Ejecución:**

- La coordinación elabora la lista de los materiales que requiere para ejecutar las acciones del plan de trabajo y los envía a la dirección del Departamento, posteriormente se ingresan en el sistema, los reciben y los entregan al profesional responsable del equipo.
- Le corresponde al profesional responsable del equipo elaborar un instrumento de evaluación el cual será aprobado por la coordinación de área, para realizar las pruebas de aptitud de ingreso de nuevos estudiantes a los equipos representativos.
- Los estudiantes seleccionados deben mantenerse por un período de prueba de un ciclo en alguno de los equipos representativos para que en el siguiente ciclo puedan disfrutar de la beca. A partir de que el entrenador envía la lista de Becados Culturales, previa revisión y aprobación por parte de la Coordinación del Área Deportiva y la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil, ésta última remite la lista de estudiantes aprobados a la Coordinadora de Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil para ser ingresados en el sistema SIBEUNA, en las fechas dadas por la misma. Los estudiantes a su vez, deberán ingresar a dicho sistema a aceptar su beca cultural en las fechas establecidas y renovar su condición de becado cultural al inicio de cada ciclo lectivo, como lo establece el SIBEUNA. A partir de la aprobación del nuevo Reglamento de Becas de la Universidad Nacional, se permite el ingreso inmediato de estudiantes con beca por participación relevante (beca cultural) que hayan aportado documentos de experiencia comprobada por parte instituciones formales. Este procedimiento de ingreso debe estar justificado por escrito a partir de la necesidad de cada equipo, misma que debe estar expresada en los planes de trabajo.
- Los entrenadores deben llevar un control de asistencia a los entrenamientos y competiciones oficiales de los equipos. Los mismos deben ser parte del expediente del equipo por ciclo y por año.
- Los estudiantes deben firmar carta de compromiso aceptando las normas de operación.
- La coordinación organiza reuniones mensuales con los entrenadores de equipos para brindarles información, para dar seguimiento y para coordinar acciones de los diferentes proyectos. Así como la estrategia de participación a nivel universitario, nacional o internacional.
- La coordinación de área elabora una propuesta de uso de las instalaciones para los entrenamientos y competiciones, la cual es analizada en reunión del personal del área deportiva, donde es valorada y se realizan los ajustes correspondientes para definir el horario de cada equipo durante el año.

### **Evaluación:**

- Al final de cada ciclo lectivo el estudiante responde a la evaluación de su respectivo equipo representativo.

- Cada profesional responsable de un equipo elaborara los informes mensuales y de cada ciclo, donde se destaque el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
- La coordinación elabora un informe de medio período y anual, donde incorpora los resultados de todas las acciones del plan de trabajo ejecutado de su respectiva área o programa y lo entrega a la Dirección del Departamento.
- La Dirección del Departamento recibe, revisa e incorpora dicho informe al informe general del Departamento, el cual es presentado a todo el personal en la jornada anual de evaluación. De ahí se retroalimentan los diferentes programas y proyectos para el siguiente año.
- La Dirección envía informe a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de igual forma éstos resultados son parte de los informes sobre grado de cumplimiento.

### **Formación de nuevos equipos representativos:**

Para la conformación de un nuevo equipo deportivo representativo, se requiere la presentación ante la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil de un proyecto que justifique la necesidad de creación de un nuevo equipo, tanto a nivel de la disciplina como la valoración de participación estudiantil y el impacto en los recursos presupuestarios de inversión. La nueva propuesta no debe implicar duplicidad de disciplinas deportivas y debe responder a las necesidades institucionales y estudiantiles.

Los nuevos proyectos estarán siendo recibidos en las oficinas del Departamento de Promoción Estudiantil a inicios de cada año y los interesados contarán con un formato de proyecto para que puedan construir la propuesta y que la misma sea presentada ante la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil.

El proyecto debe incluir el siguiente formato:

- Nombre del Proyecto,
- Descripción
- Justificación,
- Objetivo General,
- Objetivos Específicos,
- Actividades a desarrollar que incluya entrenamientos y competiciones. Se debe indicar el lugar de entrenamiento.
- Presupuesto: Necesidades materiales y de Recursos Humanos,
- Cronograma de actividades: entrenamientos y competiciones
- Lista de estudiantes integrantes del equipo que contenga: nombre completo, carné y cédula, carrera que cursa y nivel.
- El responsable del proyecto debe presentar experiencia comprobada: currículum, fotos, videos, premios obtenidos.
- Evaluación e impacto del proyecto

Posterior a lo anterior, la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil junto con las Coordinaciones de Área realizará el análisis y viabilidad de las nuevas propuestas y en el transcurso de un mes, se le estará dando respuesta a los proponentes. Si el proyecto es aprobado se le dará una vigencia de un año lectivo y su continuidad va a depender de la evaluación que se realice al final del período.

Una vez aprobado el proyecto de equipo deportivo, el o los responsables del proyecto estarán coordinando directamente con la Coordinación del Área Deportiva, quién será el responsable del seguimiento de la ejecución del proyecto, y ante el cual debe hacer entrega de los informes mensuales de medio período y el informe final, resaltando los logros alcanzados así como las conclusiones, limitaciones y

recomendaciones. Una vez evaluada la participación por medio de los informes y los resultados, se determinará la continuidad del proyecto o bien el término del mismo, situación que será comunicada a los interesados. En el caso de las Sedes, esto se realiza a través de los Coordinadores de Vida Estudiantil.

Se establecerá un proceso de supervisión de la conformación del trabajo del equipo y, una vez constituido y aprobado por las coordinaciones respectivas, previa evaluación técnica, pasa a formar parte de los proyectos del Departamento de Promoción Estudiantil, siguiendo con ello todas las normas establecidas, quedando claro que ningún proyecto puede trabajar en forma autónoma e independiente. De esta manera, toda competición debe contar con el Visto Bueno de la Coordinación respectiva y la Dirección del Depto de Promoción Estudiantil.

## **Proyecto: Campeonatos y Torneos Internos**

### **Descripción del proyecto:**

Es un proyecto de organización estudiantil con acompañamiento de un profesional responsable, en donde participan estudiantes de todas las Escuelas y Facultades de los Campus Omar Dengo y Benjamín Núñez de la Universidad Nacional que busca satisfacer los intereses de la comunidad estudiantil.

### **Planificación:**

- El profesional responsable de los campeonatos internos elabora el plan anual de trabajo a partir del formato que establece la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil.
- La coordinación revisa y ajusta el plan de trabajo y lo remite a la Dirección de Departamento de Promoción Estudiantil con sus observaciones y recomendaciones.
- La Dirección del Departamento revisa y aprueba el plan de trabajo en concordancia con el presupuesto asignado, comunicando a los Coordinadores de Proceso y funcionarios responsables.
- Antes de cada ciclo lectivo se definen las disciplinas deportivas que se ofrecerán a la comunidad estudiantil.
- Se realiza la convocatoria de las disciplinas deportivas por ciclo por medio del sitio web de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, afiches y volantes los cuales se colocan y entregan en las diversas facultades y escuelas.
- El profesional responsable conforma un grupo de trabajo con los estudiantes y coordina las labores y horarios de cada uno. El equipo de trabajo lleva a cabo la programación y el seguimiento de los campeonatos internos.

**Coordinación:** El profesional responsable designa labores a los estudiantes asistentes tales como revisión de inscripciones, elaboración de tablas de posiciones, programación, arbitraje, anotación y otra serie de labores.

### **Ejecución:**

- Se realizan reuniones con representantes de equipos estudiantiles, donde se brindan detalles de inscripción, programación y reglamentación de los diversos campeonatos. Además se les solicita a los representantes que envíen un correo electrónico con su intención de participación y los horarios en los que se les facilita a sus equipos jugar.
- A todos los equipos que envíen su intención de participación dentro del período estipulado se les asigna un usuario y contraseña para que inscriban a su equipo y cada uno de sus jugadores.

- Se hacen las inscripciones vía web por medio del sitio <http://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/campeonatosinternos>.
- El representante del equipo deberá enviar en un correo electrónico a la organización todos los detalles de matrícula de los jugadores de su equipo.
- Después de cerrado el período de inscripciones se define el sistema de juego a utilizar basado en la cantidad de equipos participantes y se realiza una rifa para conformar los grupos (si el sistema de juego lo amerita).
- Se coordina previamente con los encargados de las instalaciones deportivas la disponibilidad y el uso de las mismas.
- Se realiza la programación de los diversos campeonatos tomando en cuenta horarios de las instalaciones deportivas, de los equipos y de los estudiantes asistentes que colaboran en la organización.
- Se envía la programación oficial por medio del correo electrónico de la organización a todos los representantes de los equipos. Asimismo, la programación se coloca en la pizarra informativa de la oficina del Área Deportiva y también se publica en el sitio web de Vida Estudiantil.
- La programación de los partidos se envía mínimo 3 días antes del primer partido de la fecha para que los equipos dispongan de tiempo suficiente para coordinar o reprogramar.
- El equipo de trabajo será el encargado de arbitrar y llevar estadísticas en los encuentros deportivos de los diversos campeonatos.
- Se llevará un control de las estadísticas, tablas de posiciones, goleadores, amonestaciones, etc., según corresponda para cada disciplina deportiva.
- Se publicará y enviará periódicamente los resultados, tablas de posiciones y amonestaciones a los equipos.
- Se realizará un evento final de los campeonatos internos de cada ciclo lectivo donde se llevarán a cabo las respectivas fases finales y se premiarán a los primeros tres puestos de cada campeonato.

**Evaluación:** La evaluación es realizada por los estudiantes representantes de los equipos por medio de un instrumento de evaluación. Los estudiantes organizadores acompañados por el profesional responsable realizan también reunión de evaluación y envían las recomendaciones para próximos eventos.

## **Proyecto: Centro de Acondicionamiento Físico y Salud**

### **Descripción del proyecto:**

El uso del CAFS es exclusivo para estudiantes y funcionarios de la Universidad Nacional. Se cobrará únicamente la cuota mensual, invirtiendo el dinero obtenido en el mantenimiento y adquisición de nuevas máquinas.

Atiende cuatro grupos de personas:

- Estudiantes que integran algún equipo deportivo representativo, que por su naturaleza requiera esfuerzo físico. Estos estudiantes estarán exonerados de pago, siempre y cuando integren la lista de equipos que se deben entregar al profesional responsable del CAFS cada inicio de ciclo lectivo, en formato físico o digital, esto con el fin de corroborar la asistencia a entrenamientos y que presenten en el historial académico un record decoroso, con mínimo 9 créditos ganados en el ciclo inmediato anterior y 9 créditos matriculados en el ciclo actual a la solicitud o en su defecto de acuerdo a los casos de excepción estipulados en el Reglamento de Becas de la Universidad Nacional, cuando el número de créditos matriculados por el estudiante dependa del Plan de Estudios definido por la Escuela respectiva.

- Estudiantes que integran los grupos artísticos representativos Ballet Folclórico Barbac, Bailes Populares Querube, Grupo de Teatro UNAnime, UNA Danza Joven de la Escuela de Danza y las agrupaciones Teatro en el Campus y Teatro Laboratorio de la Escuela de Arte Escénico. Estos estudiantes estarán exonerados de pago, siempre y cuando estén dentro de la lista de grupos enviada por la Dirección del Departamento al profesional responsable del CAFS cada inicio de ciclo, en formato físico o digital, esto con el fin de corroborar la asistencia a presentaciones y que presenten en el historial académico un record decoroso, con mínimo 9 créditos ganados en el ciclo inmediato anterior y 9 créditos matriculados en el ciclo actual a la solicitud o en su defecto de acuerdo a los casos de excepción estipulados en el Reglamento de Becas de la Universidad Nacional, cuando el número de créditos matriculados por el estudiante dependa del Plan de Estudios definido por la Escuela respectiva.
- Estudiantes Regulares de la Universidad Nacional: estos estudiantes deben cancelar la cuota mensual subvencionada para hacer uso del Centro de Acondicionamiento Físico.
- Funcionarios: estos deben cancelar la cuota mensual subvencionada para hacer uso del Centro de Acondicionamiento Físico.

**Planificación:** Un estudiante avanzado en promoción de la salud, físico y entrenamiento de la fuerza muscular, es el responsable de elaborar un programa personal en función de las necesidades de la persona. Valora el estado de salud física a través de pruebas ergométricas y antropométricas, recomendando el tipo de ejercicios y las máquinas a utilizar así como las sesiones de ejercicios aeróbicos que debe realizar en su plan individual. En el caso de lesiones complementa la recuperación física con especificaciones referidas de un especialista en Rehabilitación Física (fisioterapeuta).

Una vez el individuo obtenga el plan de entrenamiento, hace uso de las instalaciones en el horario más conveniente para él, así mismo será asistido por instructores y estudiantes avanzados de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, quiénes en todo momento serán los encargados de las instalaciones y el cumplimiento de la reglamentación que para el efecto se diseñó.

**Coordinación:** Al visualizar este proyecto como una estrategia de promoción de la salud, los Departamentos de Salud y Orientación son parte importante con las referencias de estudiantes regulares que deben ser atendidos con terapias particulares. Las Direcciones de los Departamentos de Salud y Orientación envían las referencias a la Dirección de Promoción Estudiantil.

De igual forma las áreas deportivas y artísticas, a través de los entrenadores y directores, coordinan con el especialista para los diferentes entrenamientos de fuerza.

También se coordina con la FUNDAUNA la adquisición de materiales y reparaciones de máquinas a través del presupuesto del CAFS.

**Ejecución:** Los interesados en ser parte del CAFS deben realizar inscripción y pago de las mensualidades para el uso de las instalaciones y los programas. Dado que el CAFS es un proyecto cofinanciado, todos los usuarios pagan la cuota por mes adelantado, la cual es simbólica para coadyuvar con los materiales y arreglos que se requieran.

A nivel de normativa se tomarán en cuenta lo siguiente:

- El interesado debe presentarse a las oficinas de FUNDAUNA a cancelar la mensualidad por el uso de CAFS. También se puede realizar el pago vía internet en la cuenta del Banco Nacional 100-01-004-010272-9 la cual se encuentra a nombre de Fundación para el Desarrollo Académico de la

Universidad Nacional y debe presentar como detalle Proyecto 070401-02 CAFS. Si el pago se hace vía internet se debe imprimir el comprobante de pago.

- El siguiente paso a realizar, es la presentación del comprobante de pago en FUNDAUNA o la impresión de la cancelación de la mensualidad vía internet en la oficina del CAFS, ubicada dentro del Gimnasio de Promoción Estudiantil.
- Se procede a establecer una cita de evaluación con el usuario, la cual se establece en día y hora a convenir y disponibilidad de horario en la agenda del CAFS. Es indispensable que el usuario presente el comprobante de pago de cancelación de la mensualidad antes de realizar la cita de evaluación.
- En el caso de los usuarios que pertenecen a los diferentes grupos o equipos representativos de la Universidad Nacional (los cuáles requieran esfuerzo físico en su quehacer), al principio de cada ciclo el director o entrenador envía la lista con las personas que integran cada uno, la cual debe indicar lo siguiente:
  - Equipo o grupo al que pertenecen.
  - Nombre completo del usuario.
  - Número de cédula o identificación que le da la UNA en caso de ser extranjero (inicia con A000).
  - Carrera que cursa.

Cuando los usuarios se presentan a sacar la cita de evaluación, deben presentar la cédula de identidad o el carné universitario para verificar la veracidad de la información. De presentarse un usuario que pertenezca a una agrupación y no esté en las listas enviadas, **NO PODRÁ HACER USO DE LAS INSTALACIONES DEL CAFS CON EXONERACION.**

- De encontrarse distante la fecha de evaluación a la fecha en la que se presenta el comprobante de pago de la mensualidad, el usuario podrá hacer uso de las instalaciones bajo la supervisión del instructor que se encuentre cubriendo el turno en el que visite el CAFS.
- El día de la evaluación se procede a entrevistar al usuario para completar la hoja de archivo que se conservará en el CAFS de acuerdo con el Manual del Instructor.
- Una vez realizada la evaluación el instructor contará con tres días hábiles para entregar al usuario la rutina.
- El usuario debe reportarse con el instructor antes de iniciar su sesión de trabajo, ya que este debe sellarle la tarjeta de control de pago mensual y verificar que esté al día con su mensualidad y por su parte el usuario debe firmar la lista de asistencia diaria del CAFS.
- El uso de la toalla por parte del usuario es obligatorio. El instructor debe solicitar la toalla y en caso de que no lo porte, no podrá hacer uso de la instalación.
- Para las personas que son referidas de Terapia Física, se debe presentar la respectiva referencia, quienes tendrán derecho a doce sesiones en el CAFS para su rehabilitación, después de este periodo, de no ser nuevamente referido, deberá cancelar la cuota correspondiente.
- Los usuarios están en la obligación de acatar el reglamento interno del CAFS. En caso de no respetar el reglamento, el instructor podría tomar la decisión de desalojar del lugar a la persona que esté cometiendo la falta.
- Si el usuario se encuentra moroso, este podrá hacer uso de la sala del CAFS una única vez mientras se pone al día con el pago; si regresa sin haber cancelado su respectiva mensualidad, el instructor estará en la obligación de desalojarlo de la planta del CAFS.
- El CAFS contará con un buzón de sugerencias.
- Es responsabilidad del usuario el buen uso de las instalaciones y de las máquinas del CAFS. Además de dejar en su respectivo lugar el material después de utilizarlo.
- Se cuenta con un Manual de Instructores, el cual contiene todas y cada una de las especificaciones que se deben seguir y la reglamentación del CAFS. El encargado del CAFS debe darlas a conocer a los instructores.

- La cuota de mensualidad es fijada en reunión de coordinación con la Directora del Departamento de Promoción Estudiantil y se realiza a inicios de cada año de acuerdo a las condiciones de las instalaciones del CAFS y el aumento anual no debe superar más de un 20%.

**Evaluación:** Cada ciclo se realiza una evaluación entre el profesional responsable del CAFS y el coordinador del área deportiva en el que se analiza el impacto de la población estudiantil y funcionarios, en cuanto a matrícula y regularidad de los usuarios.

De igual forma en los informes de labores cada ciclo y cada año se brinda la estadística del CAFS.

## **Proyecto: Servicio de Fisioterapia**

### **Descripción del Proyecto:**

Es un servicio que se brinda a la comunidad universitaria, priorizando a los estudiantes integrantes de los Grupos y Equipos de representación institucional.

Se brinda tratamiento a lesiones musculares, óseas, tendinosas, de tipo nerviosa entre otras; utilizando técnicas manuales, masoterapia, electroterapia, ultrasonido, agentes físicos (frío, calor), vendajes, enseñanza de ejercicios terapéuticos, movilizaciones etc.

Además se brindan talleres de prevención de lesiones e información en facultades, sobre estilos de vida saludable.

### **Planificación:**

El profesional responsable del servicio a partir del formato que establece el Departamento de Promoción Estudiantil elabora su plan anual de trabajo.

La coordinación del área revisa y ajusta cada plan de trabajo y lo remite a la dirección del departamento de Promoción Estudiantil con sus observaciones y recomendaciones.

La dirección del Departamento revisa y aprueba el plan de trabajo en concordancia con el presupuesto asignado. Se comunica a los coordinadores y profesionales responsables la aprobación del plan de trabajo

### **Coordinación:**

Se coordina en conjunto con el Departamento de Salud y con la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil, estableciendo que sólo serán atendidos los pacientes que sean valorados previamente por el médico del Departamento de Salud. Queda a criterio del médico si el paciente amerita tratamiento fisioterapéutico, tratamiento farmacológico, exámenes complementarios y/o referencias a algún centro de especialidades.

En caso de ser necesario, el profesional en Fisioterapia mantendrá comunicación directa con los entrenadores o encargados de los grupos representativos en caso de que haya indicaciones, sugerencias o manejos de casos especiales con alguno de los pacientes, con el objetivo de salvaguardar la integridad física, mental y emocional del estudiante.

### **Ejecución:**

Serán atendidos:

- Todos los y las estudiantes regulares de la Universidad Nacional que sean valorados previamente por el personal del Departamento de Salud y sean referidos al servicio por medio de una boleta de referencia, la misma deberá ser entregada por parte del estudiante en el Departamento de Promoción Estudiantil. También serán atendidos los funcionarios de la institución que sean referidos para atención bajo el mismo procedimiento de referencia de atención.
- Serán casos de “prioridad de atención” todos aquellos estudiantes miembros de equipos deportivos, artísticos y culturales del Departamento de Promoción Estudiantil de la Universidad Nacional.

El Departamento de Promoción recibirá la boleta de referencia para que sea avalada por la dirección del Departamento, y se le enviará una copia de la misma a la persona encargada del servicio de Fisioterapia ya sea vía fax o por correo electrónico con el número de teléfono del paciente.

Se les contactará por teléfono a los y las estudiantes con referencias pendientes para coordinar su primera cita de valoración y así mismo establecer la dinámica del tratamiento. Los y las estudiantes que no contesten la llamada y tengan activado el buzón de voz, se les dejarán un mensaje para que se comuniquen posteriormente para coordinar la cita, de lo contrario se les estará llamando posteriormente.

Aquellos casos donde no se pueda establecer la comunicación con el o la estudiante por razones varias (línea telefónica cortada o suspendida, número que no corresponde a la persona indicada, o porque no responde a los mensajes de voz) quedarán en lista de espera de atención. Si no hay respuesta no se iniciará el tratamiento y se comunica a la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil y esta a su vez al Departamento de Salud.

#### **Tratamiento suspendido:**

Sera motivo de suspensión de tratamiento si un paciente contabiliza 2 ausencias al tratamiento injustificadas, o si se ausenta a una cita y no quedaban más programadas.

#### **Horario de atención:**

El horario de atención para las citas de fisioterapia será de Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm. Las citas se darán a las horas en punto.

Se indicará al estudiante que debe presentarse antes de la hora preferiblemente, y en caso de que llegue tarde, no se atenderán aquellas personas que lleguen 15 min después de la hora indicada.

Las citas deben de ser programadas por el estudiante y el responsable del servicio de Fisioterapia en conjunto, y las mismas no se darán en horario de clases del estudiante ya que no se entrega ningún tipo de comprobante de asistencia.

- **Cita cancelada:**

Si el estudiante llama con anterioridad (mínimo de 4 horas antes) a la hora de la cita y la cancela, la misma no la perderá, sino que será reprogramada según la disponibilidad del encargado del servicio de Fisioterapia.

- **Cita perdida:**

- 

Corresponde cuando el estudiante no se presenta a la cita, o bien llega posterior a los primeros 15min de la hora indicada. La misma no será reprogramada.

- **Cita suspendida:**



El profesional en Fisioterapia puede suspender la cita al paciente que aunque se presente en horario establecido presente alguna enfermedad (virus) o alguna contraindicación absoluta o relativa al tratamiento, y que así considere mejor para su integridad física y emocional.

### **La consulta:**

La primera cita puede estar dedicada sólo a la valoración y entrevista del paciente (para llenar el expediente clínico), así como firmar la “hoja de consentimiento informado del paciente”, así como para que se informe al paciente cual será la orientación del tratamiento. Esta primera cita será de atención individualizada entre Terapeuta y Paciente. Duración: indefinido (no mayor a 1 hora). Además, se le entregará al paciente una “Tarjeta de Control de Citas”, donde se registrará los días y horas fijadas para su atención.

Las siguientes citas, pueden durar hasta 1 hora de tiempo. Y es posible que estén siendo atendidos 2 pacientes de manera simultánea.

Los estudiantes deberán firmar cada día que asistan a cita la Hoja de Control de Asistencia.

Al terminar las sesiones de tratamiento el paciente:

- a. En caso de sentirse completamente recuperado será dado de alta,
- b. En caso de seguir con alguna molestia será referido a revaloración médica en el Departamento de Salud,
- c. Complementará su rehabilitación con un trabajo pre-escrito y supervisado de fortalecimiento muscular o de reeducación.

### **Boleta de Contrareferencia:**

Los pacientes que reciban atención de Fisioterapia, al finalizar las sesiones de tratamiento (las cuales se indican en la boleta de referencia que envía el médico), la misma cantidad puede ser aumentada en caso de que se requiera más atención, o disminuida en caso de que el paciente evolucione positivamente y se recupere antes del tiempo preestablecido, pueden ser referidos a:

- **CAFS:** En el Centro de Acondicionamiento Físico y Salud de la Universidad Nacional, el paciente podrá hacer uso de las instalaciones de manera gratuita (como proceso complementario en su rehabilitación) un total de 12 sesiones en caso de ser estudiante regular o funcionario. El objetivo es que pueda iniciar un Plan de Fortalecimiento, reeducación funcional, entrenamiento de la propiocepción y otras según los estime el profesional de Fisioterapia. Todo con el objetivo de abarcar más integralmente el proceso de recuperación y evitar la recaída de la lesión, así como posibles secuelas.
- **Departamento de Salud:** Para que sean revalorados por los profesionales en el campo de la medicina, se establece una comunicación directa entre el profesional de Fisioterapia por medio de una “boleta de contrareferencia” y el médico para analizar detalles acerca de los hallazgos clínicos y la evolución del paciente. Los médicos podrán reenviarle más sesiones de tratamiento de Fisioterapia, referirlos al Instituto Nacional de Seguros o algún hospital de cabecera para darle continuidad al caso. Todo quedará sujeto al criterio médico.

### **Consentimiento Informado:**

Todos los pacientes deberán leer y firmar la hoja de Consentimiento Informado (la misma se adjunta al documento) antes de iniciar el tratamiento y en la primera cita.

### **El profesional en Fisioterapia:**

El encargado del servicio de Fisioterapia elabora una lista de requerimientos para poder ejecutar las acciones del Plan de Trabajo y la presenta ante la Coordinación de Área, para que la misma sea enviada a la dirección del Departamento quien determinará de acuerdo al presupuesto la asignación o no de los requerimientos solicitados los mismos se adquirirán por medio de la Proveeduría Institucional o por Caja Chica según corresponda.

Cuando corresponda a solicitud de la coordinación del área o del profesional responsable del equipo representativo, el profesional del Servicio de Fisioterapia acompañará al equipo a competencias universitarias o federadas dentro o fuera de la institución, así como en actividades nacionales e internacionales de carácter institucional.

Además el profesional brindará talleres de diversos temas relacionados a la Prevención de Lesiones y otras, a solicitud de la Dirección, coordinación y entrenadores de los equipos representativos; los cuales serán impartidos en los sitios de ensayo o entrenamiento en los horarios previamente establecidos entre los interesados y el profesional.

### **Evaluación:**

Al final del mes el responsable del Servicio de Fisioterapia entregará a la coordinación un informe mensual con los datos solicitados según lo establecido.

Al finalizar el II ciclo lectivo el responsable del Servicio de Fisioterapia elabora un informe general final que incorpora los resultados de todas las acciones del plan de trabajo ejecutado en el ciclo lectivo respectivo y lo entrega a la Coordinación de Área y Dirección del Departamento.

**Consentimiento Informado**  
**Servicio de Fisioterapia**  
**Departamento de Promoción Estudiantil, V.V.E**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL**

Yo, \_\_\_\_\_ mayor de edad, identificado (a) como aparece al pie de mi firma, en pleno uso de mis facultades mentales, libre y conscientemente declaro que:

1. Por este medio autorizo al profesional de Fisioterapia del Departamento de Promoción Estudiantil de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que ejecute evaluaciones, tratamientos (utilizando diversas técnicas) y procedimientos fisioterapéuticos pertinentes a mi condición.
2. Me he presentado a este servicio de forma libre y voluntaria, referido (a) por los profesionales del Departamentos de Salud de la Universidad Nacional para iniciar un tratamiento fisioterapéutico.
3. He conversado con el/la profesional asignado (a) del Servicio de Fisioterapia sobre mi condición. También he tenido oportunidad de hacer preguntas y de expresar mis expectativas e inquietudes al respecto.
4. Comprendo que seré atendido por el o la profesional de Fisioterapia del Departamento de Promoción Estudiantil que se encuentren en ejercicio.

5. Me comprometo a asistir a las sesiones de terapia que me programen y a las actividades complementarias que profesional consideren pertinentes. También me comprometo a seguir las recomendaciones fisioterapéuticas que me indiquen.
6. Doy certeza que me han indicado los motivos para que el tratamiento me sea suspendido por incumplimiento.
7. Libero al Departamento de Promoción Estudiantil, y al Servicio de Fisioterapia de ulteriores responsabilidades con respecto a los riesgos, reacciones o resultados desfavorables inmediatos o tardíos de imposible o difícil prevención.
8. He leído cuidadosamente o me ha sido leída toda la información descrita en esta fórmula antes de firmarla. Se me ha brindado la oportunidad de hacer preguntas y éstas han sido contestadas de manera adecuada. Certifico que los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y me encuentro en capacidad de manifestar mi libre consentimiento informado.

Nombre de el/la usuario (a)	No. Identificación	Firma
Nombre del profesional (Fisioterapeuta)	Código CMC ó CTF	Firma

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_.

### **Proyecto: Uso de Instalaciones Deportivas**

#### **Descripción del proyecto:**

El préstamo de instalaciones es un servicio que está a disposición de los/a estudiantes de la Universidad Nacional, dando prioridad a los estudiantes que integran los equipos representativos de la misma.

Su finalidad es incentivar la práctica deportiva en los/as estudiantes, de esta manera mejorar tanto su rendimiento académico, como personal al gozar de espacios de esparcimiento y convivencia en grupo, fomentando a su vez el trabajo en equipo y la vida universitaria.

#### **Planificación**

La planificación para el préstamo de las instalaciones deportivas gira en torno al horario de entrenamientos de los equipos representativos de la Universidad Nacional, el cual es elaborado por el coordinador del Área Deportiva y aprobado por la dirección del Departamento de Promoción Estudiantil.

#### **Procedimiento de Ejecución**

1. Propuesta de Horarios para los equipos en cuanto a uso del gimnasio
  - El Coordinador del Área Deportiva, elabora una propuesta de horarios para uso de instalaciones por parte de los equipos de la Universidad por ciclo lectivo. Este horario está sujeto a cambios después del proceso de revisión.

- El entrenador o entrenadora, es quién analiza la propuesta de horarios y de proponer algún cambio es comunicado al Coordinador de Área Deportiva.
- El Coordinador de Área Deportiva, es quién evalúa la viabilidad de los cambios y realiza los ajustes de distribución de horarios de uso de las instalaciones deportivas.
- El técnico auxiliar en servicios secretariales, es la/el encargado de realizar el oficio de remisión de horarios a Promoción Estudiantil.
- La Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil es la responsable de revisar y aprobar la propuesta de uso de instalaciones.
- El entrenador o entrenadora, utiliza las instalaciones deportivas tal y como quedó acordado en el horario, conforme su uso pueden dar sugerencias o proponer cambios de horario, previa coordinación con el Coordinador de Área Deportiva.
- El técnico auxiliar en servicios secretariales del Área Deportiva es quién realiza los ajustes de programación de horarios y elabora los informes de uso de instalaciones.
- El Coordinador de Área Deportiva revisa, ajusta y remite horarios e informes de uso de instalaciones deportivas.
- La Dirección del Departamento conoce los nuevos cambios (en caso de que se dieran) y aprueba tanto el horario final como el informe de uso de instalaciones deportivas.
- El uso de las instalaciones deportivas, sea la cancha de fútbol o bien el Gimnasio de Promoción Estudiantil, está sujeto al préstamo de acuerdo a los horarios de entrenamiento y los/las estudiantes deben cumplir el siguiente procedimiento:
- Completar la solicitud de uso de instalaciones deportivas: El/la estudiante debe completar la boleta de solicitud de instalaciones, la cual contempla información básica del estudiante (fecha de solicitud, instalación solicitada, fecha de uso, materiales que utilizará, cantidad de personas que asistirán al evento, horario, motivo de uso, nombre del solicitante, número telefónico, número de cédula o carné, firma, escuela). Esta información facilita la tabulación de datos y así obtener cantidades cuantificables sobre el uso de las instalaciones deportivas por escuelas. A cada boleta se le asigna un número consecutivo, y una vez que se completa la base de datos es archivada en el ampo de solicitudes para uso de instalaciones.

**Uso del planificador anual:** En el planificador anual se anota diariamente el nombre de la persona que solicitó el gimnasio, horario en que utilizará el mismo y el número telefónico, para facilitar la comunicación en caso de cualquier eventualidad.

**Base de datos uso de instalaciones deportivas:** Esta base de datos está creada en el programa de Excel, la misma se divide en tres secciones: Uso del gimnasio, uso de la cancha de fútbol y préstamo de materiales.

Tanto en la sección de uso del gimnasio como en la de uso de cancha de fútbol, se digita información que es extraída de la boleta de solicitud de uso de instalaciones (nombre de la escuela, código asignado, nombre de la persona responsable, cantidad de personas, material a utilizar, y el mes de uso del mismo).

En el caso de préstamo de materiales, la información también es tomada de la boleta de solicitud de uso de instalaciones deportivas, y los datos que son tomados en cuenta son los siguientes: nombre de la persona responsable, horaria de uso, material solicitada, escuela, mes de uso del mismo y el número telefónico.

**Momento de uso de la instalación deportiva:** Al momento que el/la estudiante se apersona a la oficina del Área Deportiva a solicitar el material deportivo para hacer uso ya sea de la cancha o del Gimnasio, deja en la secretaría la cédula o carné de estudiante, lo anterior previendo algún daño a las instalaciones o bien la pérdida del material deportivo.

En caso que suceda una de las dos situaciones anteriores queda a criterio del coordinador del Área Deportiva, las medidas correctivas a tomar.

Si se incumple alguna de las siguientes normas se suspenderá el uso del gimnasio de Promoción Estudiantil:

1. Utilizar solo zapatos tenis dentro del área de juego.
2. Usar ropa deportiva para lo cual debe usar los camerinos correspondientes para cambiarse de ropa.
3. Mantener respeto hacia las demás personas
4. Usar vocabulario adecuado
5. No usar balones de fútbol
6. Hacer un buen uso de todas las instalaciones y materiales.
7. NO arrastrar los marcos de futsala y balonmano. Los mismos se deben de levantar.
8. En caso de emergencia acatar las medidas que dicten las autoridades Institucionales y Nacionales.
9. No se permite el ingreso de menores de edad, excepto que pertenezca a algún programa institucional y que se encuentre acompañado por un adulto.
10. En caso de un accidente debe ser comunicado de inmediato al responsable del gimnasio o en las oficinas administrativas.
11. Respetar los horarios de inicio y terminación del permiso de uso de la instalación
12. Devolver el material solicitado a la oficina administrativa del Área Deportiva.
13. El usuario deberá reponer los implementos extraviados o dañados por su mal uso.

Después que termina de utilizar el gimnasio: Una vez que los estudiantes terminan de utilizar el gimnasio, se presentan en la oficina, entregan el material solicitado y se les devuelve la cédula o carné de identificación.

## **Evaluación**

El técnico auxiliar en servicios secretariales, es la/el encargado de llevar al día el control de préstamo de instalaciones deportivas tanto en digital como en físico. Así como elaborar un informe por ciclo sobre el préstamo de instalaciones; así como de tener al día las minutas de las reuniones programadas mensualmente en el Área Deportiva.

El entrenador o entrenadora, es el encargado de revisar los informes mensuales y el informe por ciclo, presentados por los profesionales auxiliares en servicios administrativos.

El Coordinador de Área Deportiva, es responsable de aprobar las minutas del Área Deportiva, el informe de préstamo de instalaciones y corroborar el horario de uso de instalaciones deportivas.

La Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil es la responsable de elaborar los oficios de aprobación de informes.

## **Introducción Programa Artístico**

El Programa del Área Artística tiene como objetivo la realización de actividades co-curriculares de formación artística y de desarrollo humano en el ámbito de lo formativo y representativo, que coadyuven

al desarrollo integral del estudiante universitario, así como del estudiante de intercambio y la comunidad nacional.

Ofrece una gama de actividades en el campo artístico como talleres artísticos, grupos artísticos, festivales, encuentros meridianos, intercambios entre sedes, cine en el campus, presentaciones a nivel nacional e internacional, que permiten la socialización a través de la entrega de conocimientos prácticos y teóricos elementales sobre las disciplinas artísticas.

Este programa comprende los siguientes proyectos:

### **1. Grupos Artísticos**

Las Agrupaciones Artísticas Representativas del Departamento de Promoción Estudiantil tienen como principio básico el trabajo solidario, en un ambiente de camaradería y amistad. Pueden estar conformadas por estudiantes de todas las Facultades, Centros y Sedes de la Universidad Nacional así como miembros de la comunidad nacional, teniendo una función recreativa, vocacional y de desarrollo artístico.

Este proyecto contribuye con los procesos de identidad universitaria en el campo del arte con grupos representativos en diversas manifestaciones.

Además, se genera un proceso para la formación de un nuevo proyecto de agrupación, el cual responde a las necesidades institucionales y estudiantiles.

### **2. Encuentros Meridianos**

Como parte de las opciones de tiempo libre que la Universidad Nacional brinda a su comunidad universitaria existe el espacio de Encuentros Meridianos.

Es un encuentro con el arte universitario, ubicado a los medios días en el espacio frente a la Casa Estudiantil, donde los estudiantes de las diferentes carreras universitarias con sensibilidad artística, presentan sus trabajos en el campo de música, canto, artes plásticas, teatro y danza.

### **3. Cine en el Campus**

Se brinda un espacio de cine alternativo que pretende despertar la conciencia social sobre los diferentes tópicos de la sociedad contemporánea.

Pretende ser una opción para la academia y los diferentes Departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, facilitando material de alta calidad que oriente e ilustre las diferentes temáticas que se abordan en los programas, proyectos y cursos.

### **Objetivos de los Procedimientos**

Este manual tiene como propósito uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo del Programa del Área Artística, para simplificar la responsabilidad por faltas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los funcionarios como sus superiores jerárquicos conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente y así reducir los costos y aumentar la eficacia y eficiencia en general.

### **Responsables**

La Unidad Ejecutora responsable de los proyectos del Programa del Área Artística es el Departamento de Promoción Estudiantil, específicamente los profesionales en arte y cultura en general; los cuales presentan las siguientes características:

- Grado mínimo de bachillerato en una disciplina artística.
- Habilidades para una adecuada comunicación verbal y kinésica.
- Capacidad para comunicarse y actuar de forma asertiva.
- Mostrar actitudes de liderazgo para tomar decisiones y trabajar adecuadamente en equipo y con grupos profesionales y estudiantiles.
- Mostrar actitudes empáticas a partir de las necesidades expresivas de los estudiantes, funcionarios y comunidad en general.
- Responsabilidad en el cumplimiento y ejecución de las tareas asignadas.
- Compromiso con la ejecución de las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proactividad para presentar propuestas novedosas que tiendan al mejoramiento del programa y el Departamento de Promoción Estudiantil.
- Capacidad para resolver los problemas que surjan en el desarrollo de las tareas que realiza. (Los que correspondan a su nivel jerárquico)
- Capacidad para trabajar bajo presión en las tareas que realiza.
- Facilidad para la coordinación tanto intra como interinstitucional (coordinación con Facultades, Unidades Administrativas, otras universidades y empresas privadas y solicitantes de servicios).
- Interés en procesos de actualización en sus ámbitos de conocimiento
- Polifuncionalidad de acuerdo de las necesidades que el medio requiera.
- Capacidad de seguimiento a proyectos y a las labores de estudiantes asignados a sus proyectos específicos.

## **Políticas y Normas de Operación**

### **A. Políticas.**

#### A.1. Institucionales

Contempla las políticas del área de Vida Estudiantil, Gaceta #02-2012 del 15 febrero 2012 Manual de Organización y Funciones.

Reglamento General de Vida Estudiantil, Gaceta #14 del 15 de setiembre del 2008.

#### A.2. Del Departamento

El Programa del Área Deportiva tiene como marco de referencia los objetivos estratégicos definidos para el Departamento de Promoción Estudiantil.

El acceso a la información se considera un principio fundamental para la ejecución de los proyectos de este Programa con el propósito de ampliar su cobertura y contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional.

## **B. Normas de Operación.**

- Las acciones que se desarrollan en el marco del Programa del Área Artística, cuentan con los avales respectivos de los superiores jerárquicos.
- Para la planificación, ejecución y evaluación de cada uno de los proyectos contemplados en este Programa, la Dirección del Departamento establece diferentes niveles de responsabilidad a los profesionales según las funciones asignadas.
- En cada uno de los proyectos de este programa se brinda retroalimentación del proceso ejecutado.
- Para la ejecución de los proyectos del Programa, se cumplen los procedimientos institucionales en materia de contratación administrativa, servicios institucionales y control interno.
- Toda comunicación escrita externa al Departamento utilizada en la ejecución de este programa debe contemplar la Dirección del Departamento.
- Las situaciones imprevistas que surjan en la ejecución de este Programa serán resueltas en primera instancia por el coordinador(a) del Programa y posteriormente por el superior jerárquico, o sea la Dirección.
- Para la implementación de las acciones de los proyectos se consideran las solicitudes de las Facultades, Sedes, ACUC y comunidad nacional.

## **Glosario**

AA: Área Artística.

ACUC: Agrupación Cultural Costarricense, en el marco de CONARE.

Afiche: medio de propaganda para dar a conocer las diferentes actividades que desarrolla el departamento.

Agrupación artística: Grupo de estudiantes de las diferentes carreras académicas impartidas en la UNA, que comparten una dinámica artística.

Aniversario de Agrupación: celebración que se hace año a año con un espectáculo nuevo.

Ayuda Económica: suplemento económico que se le brinda al estudiante que pertenece a los grupos artísticos para sufragar alguna necesidad de su área.

Beca Artística: derecho que le asiste la universidad a los estudiantes por representarla en el campo del arte.

Cámara negra: Parte esencial de las escenografías de los diferentes espacios artísticos del departamento.

Carta Compromiso: Contrato que firma el estudiante en cuanto al acatamiento de las normas que debe cumplir para que mantenga sus derechos como becado o integrante del grupo.



Ciclograma: Escenario artístico que es aforado con tela blanca en su fondo.

CONARE: Consejo Nacional de Rectores.

Coordinador de área: Profesional Especialista en Vida Estudiantil.

Director de Departamento: Director Especialista en Vida Estudiantil.

Espectáculo: Función o diversión pública celebrada en un teatro, en un circo o en cualquier otro edificio o lugar en que se congrega la gente para presenciarla. Es un conjunto de actividades artísticas relacionadas con la diversión y puestas en escena de cualquier rama artística.

Evaluación: Proceso de retroalimentación para medir el grado de idoneidad, efectividad y eficiencia de la realización de un proyecto. Busca facilitar el proceso de toma de decisiones de los proyectos artísticos. Por la naturaleza del área de Promoción Estudiantil, la evaluación debe ser participativa que consiste en una intervención consciente, activa y autónoma de la población con base en las tareas y objetivos desarrollados.

Festival: Conjunto de actividades artísticas, deportivas y recreativas, hechas por y para estudiantes de las diferentes sedes de la Universidad.

Gira a sedes: visitas que se realizan a las sedes sobretodo con grupos artísticos en cartelera y bajo la coordinación del profesional especialista en Vida Estudiantil de cada Sede.

Gira Internacional: por invitación y por mérito de los grupos artísticos, se realizan intercambios prioritariamente universitarios.

Estudiante asistente: suplemento financiero que se le otorga a un estudiante por brindar horas del quehacer artístico al desarrollo de los diferentes proyectos del departamento.

Oferta de talleres: Programación de las diferentes disciplinas que se le ofertan a los usuarios.

Presentaciones artísticas: Actividades artísticas que se realizan en la UNA y en diversas comunidades e instituciones, públicas o privadas, las cuales solicitan la presentación de algún grupo para una actividad específica.

Profesionales en Vida Estudiantil: Profesional Asistencial en Vida Estudiantil.

Programación: calendarización de actividades, dirigida al espectador para que conozca y participe de las actividades artísticas.

Programa de mano: Anuncio o exposición de las partes de que se han de componer los espectáculos artísticos, donde se indican las condiciones, las obras a presentarse, sus autores, así como créditos que respaldan lo presentado.

Repertorio: Conjunto de obras teatrales, musicales o de danza que una Compañía, Orquesta o Intérprete tiene preparada para su posible representación o ejecución.

Secretaria de área deportiva: Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales.

Secretaria de Dirección: Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales.

Secretaria de Recepción: Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales..

Seguro de Vida: derecho y requisito para que los estudiantes se desplacen por las diferentes regiones y estén protegidos por un seguro, en el ejercicio de su quehacer.

Siglas: DPE Departamento de Promoción Estudiantil, VVE Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Sonido: requisito mínimo para la presentación de los diferentes grupos artísticos.

Taller: Aprendiendo haciendo, en el campo del arte y del deporte, aprender un arte o un deporte a partir de habilidad y actitud hacia la disciplina.

Talleristas: Estudiantes regulares, funcionarios universitarios y comunidad nacional que matriculan un taller cultural.

VVE: Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

## **Procedimientos del Programa Artístico**

### **Proyecto: Agrupaciones Artísticas**

#### **Descripción del proyecto:**

Las Agrupaciones Artísticas Representativas del Departamento de Promoción Estudiantil tienen como principio básico el trabajo solidario, en un ambiente de camaradería y amistad. Pueden estar conformadas por estudiantes de todas las Facultades, Centros y Sedes de la Universidad Nacional así como miembros de la comunidad nacional, teniendo una función recreativa, vocacional y de desarrollo artístico.

Este proyecto contribuye con los procesos de identidad universitaria en el campo del arte con grupos representativos en diversas manifestaciones.

Las agrupaciones artísticas deben cumplir un mínimo de 8 presentaciones por ciclo con un total de 16 por año, tanto al interno como al externo de la Universidad Nacional. Cuenta con un repertorio que año a año cambia, ya que todos los años se realizan conciertos de gala de cada una de las agrupaciones.

#### **Planificación:**

- El director o directora de cada agrupación artística presenta un Plan de Trabajo para el año que inicia, a partir del formato que establece el Departamento de Promoción Estudiantil.
- La Coordinación del Área Artística, revisa cada Plan de Trabajo y lo remite a la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil.
- La Dirección del Departamento del Promoción Estudiantil revisa y con sus observaciones y recomendaciones, en concordancia con los presupuestos asignados y el plan quinquenal, aprueba el Plan de Trabajo.
- La Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil comunica a la Coordinación del Área Artística y a los profesionales la aprobación respectiva.

### **Coordinación:**

- La Coordinación del Área Artística inicia el proceso de seguimiento y supervisión de las acciones establecidas en los planes de trabajo aprobados, plan de compras y adquisiciones, así como supervisión de ensayos y coordinación de las presentaciones artísticas.
- La coordinación y la dirección mantienen reuniones cada semana para conocer y aprobar las presentaciones artísticas por prioridades institucionales de impacto.
- Durante todo el ciclo lectivo se da una comunicación entre la Dirección, los Directores de las agrupaciones artísticas, el Coordinador del Área Artística, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y los Coordinadores de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, con el fin de cumplir los objetivos planteados.

### **Ejecución:**

- La dirección de la agrupación artística elabora la lista de los materiales que requiere para ejecutar las acciones del plan de trabajo y los envía a la dirección y coordinación del Departamento, posteriormente se ingresan en el sistema, por parte del Profesional Auxiliar en Servicios Secretariales, los recibe y los entrega el Coordinador del Área y este, al director de la agrupación.
- La coordinación conjuntamente con los directores de agrupaciones, el artista gráfico y el Ingeniero responsable de la página WEB, inician el proceso de divulgación de la información de los grupos artísticos así como de las audiciones por ciclo lectivo, empleando volantes, afiches y comunicación electrónica que contienen información general. Dicha información es distribuida en toda la universidad y se colocan en las pizarras autorizadas de las Facultades, Escuelas y Centros y se brindará información personalizada en el Departamento de Promoción Estudiantil.
- Los estudiantes usuarios se enteran de los servicios del proyecto y se dirigen a la oficina o vía web para inscribirse en una lista para las audiciones.
- Cada profesional debe elaborar un instrumento de evaluación de las pruebas de ingreso y ser aprobadas por la Coordinación del Área Artística y la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil. Estas pruebas de ingreso deben estar escritas, avaladas y archivadas adecuadamente.
- Los estudiantes firman un contrato de disciplina, éste es de carácter obligatorio, ya que la membresía es totalmente voluntaria.
- Los estudiantes seleccionados deben mantenerse, por un período de prueba de un ciclo lectivo en alguna de las agrupaciones artísticas para que en el siguiente ciclo puedan disfrutar de la beca cultural. A partir de que el Director Artístico envía la lista de Becados Culturales, previa revisión y aprobación por parte de la Coordinación del Área Artística y la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil, ésta última remite la lista de estudiantes aprobados al Departamento de Bienestar Estudiantil para ser incluidos en el Sistema SIBEUNA. Los estudiantes a su vez, deberán ingresar a dicho sistema a solicitar su beca cultural en las fechas establecidas y renovar su condición de becado cultural al inicio de cada ciclo, como lo establece el SIBEUNA. A partir de la aprobación del nuevo Reglamento de Becas de la Universidad Nacional, se permite el ingreso inmediato de estudiantes con beca artística que hayan aportado documentos de experiencia comprobada por parte instituciones formales. Este procedimiento de ingreso debe estar justificado a partir de la necesidad de cada grupo, misma que debe estar expresada en los planes de trabajo.
- Los directores de las agrupaciones artísticas deben llevar un record de asistencia a los ensayos y presentaciones artísticas. Igualmente deben presentar una lista por ciclo lectivo de los estudiantes con derecho a beca y a la actividad co-curricular.
- La coordinación organiza reuniones mensuales con los directores de grupos para brindarles información, dar seguimiento al trabajo que se desarrolla y coordinar acciones de los diferentes grupos.

- Para la ejecución de la presentación: Se recibe la solicitud, se aprueba, se coordina con la organización o empresa para plantear las condiciones técnicas, se lleva a cabo la presentación, se presenta informe.

### **Evaluación:**

- Al finalizar el ciclo lectivo cada estudiante miembro de agrupaciones artísticas realiza una evaluación de desempeño y otros elementos de él en la agrupación, de sus compañeros y del Director Artístico.
- Los Directores Artísticos deben realizar informes mensuales, un informe de medio período y un informe anual donde se haga un análisis de los logros alcanzados a partir de lo planteado en el Plan de Trabajo anual y de lo no realizado con sus respectivas justificaciones. Asimismo, incluir las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.
- La Coordinación del Área Artística elabora un informe general final que incorpora los resultados de todas las acciones del plan de trabajo del área artística que contempla todos los planes presentados por los profesionales del área y ejecutados en el año lectivo y lo entrega a la Dirección del Departamento Promoción Estudiantil. Con los informes de Medio Período la Coordinación del Área Artística realiza un trabajo de seguimiento y control de los diversos planes de trabajo y hace las recomendaciones respectivas para el debido cumplimiento.
- La Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil recibe, revisa e incorpora dicho documento al Informe General final del Departamento del Departamento de Promoción Estudiantil.

### **Formación de nuevas agrupaciones representativas:**

Para la conformación de una nueva agrupación representativa se requiere la presentación ante la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil de un proyecto que justifique la necesidad de creación de una nueva agrupación, tanto a nivel de la disciplina como la valoración de participación estudiantil y el impacto en los recursos presupuestarios de inversión. La nueva propuesta no debe implicar duplicidad de disciplinas y debe responder a las necesidades institucionales y estudiantiles.

Los nuevos proyectos estarán siendo recibidos en las oficinas del Departamento de Promoción Estudiantil a inicios de cada año y los interesados contarán con un formato de proyecto para que puedan construir la propuesta y que la misma sea presentada ante la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil.

El proyecto debe incluir el siguiente formato:

- Nombre del Proyecto.
- Descripción.
- Justificación.
- Objetivo General.
- Objetivos Específicos.
- Actividades a desarrollar que incluya presentaciones y ensayos. Se debe indicar el lugar de ensayos.
- Presupuesto: Necesidades materiales y de Recursos Humanos.
- Cronograma de actividades: ensayos y presentaciones.
- Lista de estudiantes integrantes de la agrupación que contenga: nombre completo, carné y cédula, carrera que cursa y nivel.
- El responsable del proyecto debe presentar experiencia comprobada: currículum, fotos, videos, premios obtenidos.
- Evaluación e impacto del proyecto

Posterior a lo anterior, la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil junto con las Coordinaciones de Área realizará el análisis y viabilidad de las nuevas propuestas y en el transcurso de un mes, se le estará dando respuesta a los proponentes. Si el proyecto es aprobado se le dará una vigencia de un año lectivo y su continuidad va a depender de la evaluación que se realice al final del período.

Una vez aprobado el proyecto de la agrupación representativa, el o los responsables del proyecto estarán coordinando directamente con la Coordinación del Área Artística, quién será el responsable del seguimiento de la ejecución del proyecto, y ante el cual debe hacer entrega de los informes mensuales de medio período y el informe final, resaltando los logros alcanzados así como las conclusiones, limitaciones y recomendaciones. Una vez evaluada la participación por medio de los informes y los resultados, se determinará la continuidad del proyecto o bien el término del mismo, situación que será comunicada a los interesados. En el caso de las Sedes, esto se realiza a través de los Coordinadores de Vida Estudiantil.

Se establecerá un proceso de supervisión de la conformación del trabajo de la agrupación y, una vez constituido y aprobado por las coordinaciones respectivas, previa evaluación técnica, pasa a formar parte de los proyectos del Departamento de Promoción Estudiantil, siguiendo con ello todas las normas establecidas, quedando claro que ningún proyecto puede trabajar en forma autónoma e independiente. De esta manera, toda presentación debe contar con el Visto Bueno de la Coordinación respectiva y la Dirección del Depto. de Promoción Estudiantil.

## **Proyecto: Encuentros Meridianos**

### **Descripción del proyecto:**

Como parte de las opciones de tiempo libre que la Universidad Nacional brinda a su comunidad universitaria existe el espacio de Encuentros Meridianos.

Es un encuentro con el arte universitario, que se desarrolla un día por semana al mediodía en la Explanada Padre Royo, frente a la Casa Estudiantil Universitaria, donde estudiantes con alguna formación artística y sensibilidad al arte y de diferentes carreras universitarias, presentan sus trabajos en el campo de la música, canto, artes plásticas, teatro, danza y el baile popular.

### **Planificación:**

Se pretende que artistas procedentes de las Escuelas de Arte y de las diversas carreras universitarias y de otros centros académicos tanto de Heredia como de la comunidad nacional, cuenten con un espacio de expresión, compartiendo con los universitarios en un espacio de ocio creativo compartiendo el trabajo artístico que desarrollan.

### **Coordinación:**

Los interesados pueden comunicarse con la persona encargada del proyecto en la oficina del Departamento de Promoción Estudiantil y anotarse en la agenda cultural para su presentación. Asimismo, la coordinación del proyecto realiza las gestiones necesarias para tener unas adecuadas programaciones artísticas, en articulación con los grupos artísticos del Departamento de Promoción Estudiantil, de las Escuelas del CIDEA, artistas de otras universidades, así como estudiantes y artistas independientes, acordes con los valores y principios universitarios. Todo grupo invitado debe cumplir con una calidad técnica que responda al nivel universitario.

**Ejecución:**

Este evento se desarrolla en la Explanada Padre Royo, frente a la Casa Estudiantil Universitaria, contiguo a la Soda Comedor. Se realiza con un acondicionamiento del área verde situado frente a la explanada creando un espacio de anfiteatro, para que en su hora de almuerzo tanto estudiantes como funcionarios puedan disfrutar de un programa artístico variado y creativo.

Las necesidades técnicas de sonido, linóleo, alimentación, transporte interno y otras menores son facilitadas por el Departamento de Promoción Estudiantil.

La Coordinación de Encuentros Meridianos tendrá el apoyo de estudiantes asistentes y estudiantes Horas Colaboración, los cuales estarán encargados de apoyar en todas las labores requeridas de este espacio cultural para solventar las necesidades técnicas y de sonido el propio día del evento. La programación de Encuentros Meridianos será responsabilidad del funcionario encargado.

**Evaluación:**

Con base en los datos cuantitativos de presentaciones y de públicos de cada ciclo, se evalúa el proyecto y se presentan los elementos correctivos tomando en consideración también los elementos cualitativos.

La agenda cultural será incluida semanalmente en la página Web del Departamento de Promoción Estudiantil así como en el sitio de Facebook Noticias Vida Estudiantil, también como en la cartelera cultural que se encuentra en el Departamento de Promoción Estudiantil y en la Casa Estudiantil Universitaria.

**Proyecto: Cine en el Campus****Descripción del proyecto:**

El cine es un medio de comunicación y expresión el cual se trasmite a través de la proyección de escenas, reproducidas por una célula fotoeléctrica que aporta las voces, ruidos y música de la película, mejor llamado el séptimo arte, por lo tanto este proyecto va dirigido a todas aquellas personas que quieran disfrutar no solo de un rato de esparcimiento sino que tengan un gusto especial por el cine como arte.

**Planificación:**

Se pretende disponer de un espacio para los estudiantes, funcionarios y comunidad en general que sientan un gusto especial por el cine y lo vean como una forma de comunicación y expresión y quieran pasar un rato de ocio productivo desarrollando además una conciencia más crítica, viéndolo como una experiencia de disfrute de calidades y cualidades de expresión y análisis.

**Coordinación:**

El encargado del proyecto de “Cine en el Campus”, realiza un trabajo de análisis en cuanto a las películas más apropiadas a partir de una visión integral y con un enfoque participativo y formativo, tomando en cuenta la opinión de los estudiantes y de los profesores de cada una de las unidades académicas con las que se tenga coordinación.

Luego de lo anterior, se escogen las películas que serán exhibidas en el espacio que se desarrolla los jueves a las 2:00 pm en la Casa Estudiantil Universitaria.

Como objetivo a mediano plazo se creará un vínculo artístico con las Sedes Regionales por medio del Proyecto Recreativo en Facultades y Sedes, coordinando la proyección de este proyecto tanto en la Sede Chorotega y sus subsedes Nicoya y Liberia, en la Sede Brunca y sus subsedes Pérez Zeledón y Coto así como en el Recinto Sarapiquí.

Por otra parte, se busca coordinar con las diferentes escuelas y sus cursos, la posibilidad de que este proyecto sea un medio de atender las necesidades que tengan con respecto a la teoría que se imparten.

### **Ejecución:**

El encargado del proyecto define la programación anual del proyecto con el visto bueno de la Coordinación del Área Artística y la Dirección del Depto de Promoción Estudiantil; posterior a su aprobación busca las películas para la proyección semanal. Tendrá el apoyo de Estudiante Asistente para la búsqueda e investigación de las diferentes películas, así como para el aforo y acomodo del lugar de proyección en la Casa Estudiantil Universitaria. Asimismo, se tendrá el apoyo de estudiantes Horas Colaboración cuya asignación de funciones será responsabilidad del encargado de Cine en el Campus.

Una de las responsabilidades en la ejecución es la obligación de tener una programación variada de proyecciones, tanto de interés artístico como de recreación, fomentando un estilo de vida saludable dentro del campus universitario así como en su vida profesional.


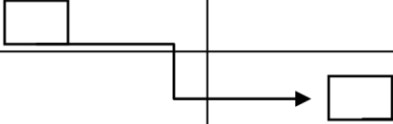



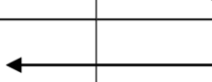

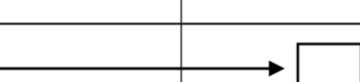








Por otra parte, se busca crear un vínculo con las Embajadas de los países que están produciendo cine para los diferentes festivales existentes, dado el interés de divulgar un cine alternativo y la proyección de producciones latinoamericanas y costarricenses, así como de otros continentes, dando el espacio al cine comercial con un enfoque crítico y propositivo.

Como parte de la programación, se deben realizar cineforos o charla con especialistas, esto con el fin de crear una conciencia crítica en el público y en el marco del Proyecto Integrados y Promoción de la Salud de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de tal forma que las películas estén en la temática de estos proyectos y se promueva el análisis y discusiones en torno a los temas que promueve el proyecto Integrados.

### **Evaluación:**

Cada ciclo se evalúa el proyecto a nivel de la Coordinación del Área Artística y la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil, considerando la programación y la consistencia en el público que aprovecha dicho espacio de aprendizaje.














**PROGRAMA ARTÍSTICO: PROYECTO: AGRUPACIONES ARTÍSTICAS**

Descripción	Usuario	Profesional en desarrollo tecnológico	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
1. Elabora plan de trabajo anual.					
2. Revisa y analiza el Plan de Trabajo.					
3. Revisa y Aprueba los Planes de Trabajo de acuerdo con el presupuesto asignado.					
4. Coordina la Ejecución del plan de trabajo.					
5. Recibe la aprobación del plan de trabajo y lo ejecutiva.					
6. Establece la estrategia de inscripción.					
7. Sube el formato de inscripción de los grupos artísticos al Sitio WEB junto con las fechas de convocatoria a las pruebas de selección.					
8. Aplica el formato de inscripción VIA WEB en el grupo artístico de su elección.					
9. Ordena las listas por grupo y las traslada al Director Artístico con copia al Coordinador.					
10. Recibe el listado de inscritos y elabora la prueba de selección.					
11. Realiza la prueba de selección.					
12. Evalúa y comunica la lista de estudiantes seleccionados y no seleccionados con la justificación respectiva.					





**PROGRAMA ARTÍSTICO: PROYECTO: AGRUPACIONES ARTÍSTICAS**










Descripción	Usuario	Profesional en desarrollo tecnológico	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
13. Recibe y da el aval al listado de estudiantes seleccionados.					
14. Aprueba la lista de estudiantes seleccionados.					
15. Recibe la aprobación y publica la lista de admitidos.					
16. Verifica el resultado del proceso de selección.					
17. Inicio de ensayos y presentaciones.					
18. Participa de ensayos y presentaciones.					
19. Elabora informes mensuales, ciclo y anual.					
20. Recibo de lista de estudiantes con derecho a beca cultural y actividad cocurricular, informes mensuales, ciclo y anual.					
21. Analiza y elabora informe de grupos.					
22. Evalúa el proceso del grupo artístico.					
23. Realiza sistematización de resultados.					
24. Recibe informes de medio periodo, anual y anuales y resultados de evaluación. Retroalimenta estos procesos para el siguiente período y envía las listas de becados y actividad co-curricular.					









PROGRAMA ARTÍSTICO: PROYECTO: AGRUPACIONES ARTÍSTICAS					
Descripción	Usuario	Profesional en desarrollo tecnológico	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
25. Analiza resultados de evaluación y retroalimenta su gestión.			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		








## ELEMENTOS DE CONTROL

Usuario	Profesional en desarrollo tecnológico	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
Lista de estudiantes inscritos			Fólder de cada grupo artístico con nombre, teléfono de contacto, horario de prueba de aptitud y de ensayo. Asimismo, publicación en un diario de circulación nacional.	Presupuestos
		Lista de estudiantes Lista de asistencia Lista de estudiantes con derecho a beca Horario de entrenamiento Informe mensual Informe de visitas del Profesional Especialista a los entrenamientos	Lista de estudiantes seleccionados Informes mensuales, por ciclo y anual.	Lista de estudiantes seleccionados Lista de estudiantes con derecho a beca cultural. Documentación con experiencia comprobada

**PROGRAMA DEPORTIVO: PROYECTO: EQUIPOS DEPORTIVOS**

Descripción	Usuario	Profesional en Desarrollo Tecnológico	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
1. Elabora Plan de Trabajo Anual					
2. Revisa y analiza Planes de Trabajo Anual y traslada.					
3. Revisa y aprueba Planes de Trabajo de acuerdo al presupuesto anual asignado.					
4. Coordina la ejecución del Plan de Trabajo Anual.					
5. Recibe aprobación y ejecuta Plan de Trabajo Anual.					
6. Establece estrategia de inscripción a pruebas de ingreso a equipos representativos.					
7. Elabora y sube formato de inscripción de pruebas de ingreso a equipos en el sitio web de la VVE.					
8. Se inscribe en el sitio web de la VVE para realizar la prueba de ingreso al equipo.					
9. Ordena lista de estudiantes a realizar las pruebas de ingreso a equipos y traslada a Profesional asistencial.					

Descripción	PROGRAMA DEPORTIVO: PROYECTO: EQUIPOS DEPORTIVOS				
	Usuario	Profesional en Desarrollo Tecnológico	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
10. Recibe listado de inscritos y elabora prueba de selección.					
11. Realiza la prueba de selección					
12. Evalúa y comunica listado de seleccionados.					
13. Avala listado de estudiantes seleccionados y no seleccionados.					
14. Aprueba la lista de admitidos a los equipos representativos.					
15. Recibe aval y publica resultados de las pruebas.					
16. Verifica el resultado de la prueba de ingreso al equipo.					
17. Inicio de entrenamientos y competiciones.					


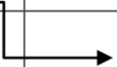
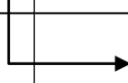

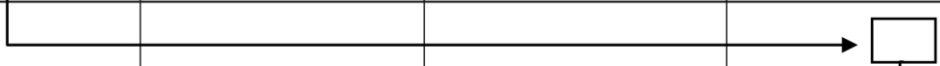

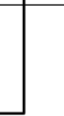
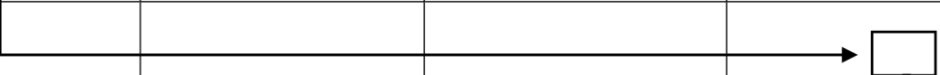



PROGRAMA DEPORTIVO: PROYECTO: EQUIPOS DEPORTIVOS					
Descripción	Usuario	Profesional en Desarrollo Tecnológico	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
18. Participa de entrenamientos y presentaciones.					
19. Elabora informes mensuales, de ciclo y anual.					
20. Analiza informes de equipos representativos y elabora informes de Área.					
21. Elabora y aplica instrumento de evaluación del equipo.					
22. Evalúa equipo representativo.					
23. Sistematiza resultados y elabora informe de evaluaciones y retroalimenta al profesional responsable.					
24. Recibe informes de medio periodo, anual y resultados de evaluaciones, y retroalimenta estos procesos para el siguiente periodo.					

PROGRAMA DEPORTIVO: PROYECTO: EQUIPOS DEPORTIVOS					
Descripción	Usuario	Profesional en Desarrollo Tecnológico	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
25. Analiza resultados de evaluación y retroalimentación de su gestión.			<input type="checkbox"/>		
26. Envía listado de estudiantes para acreditación cocurricular y becas.					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

#### ELEMENTOS DE CONTROL

Usuario	Profesional en desarrollo tecnológico	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
	<input type="checkbox"/> Lista de estudiantes inscritos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo</li> <li>• Resultado de la prueba</li> <li>• Informes mensual, de ciclo y anual</li> <li>• Hojas de asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folder de cada equipo representativo</li> <li>• Instrumento de evaluación</li> <li>• Informe de evaluación</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Presupuesto

**PROGRAMA ARTISTICO PROYECTO ENCUENTROS MERIDIANOS**

Descripción	Usuario	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil	ARTISTA DPE, CIDEA, CONARE, Artistas Independientes
1. Elabora Plan de trabajo de Encuentros Meridianos.					
2. Revisa y analiza el Plan de Trabajo de Encuentros Meridianos.					
3. Revisa y aprueba el Plan de Trabajo de Encuentros Meridianos.					
4. Recibe aprobación del Plan de Trabajo y lo ejecuta.					
5. Recibe solicitud de presentación para Encuentros Meridianos.					
6. Recibe respuesta de solicitud de presentación.  Si SI: Organiza instalación de sonido, cámara negra, locución, alimentación de artistas, transporte.  Si NO: Se archiva					
7. Realiza la presentación en hora y fecha planificada.					
8. Asiste a la presentación de Encuentros Meridianos.					
9. Elabora informes mensuales, ciclo y anual.					
10. Elabora instrumento de Evaluación.					



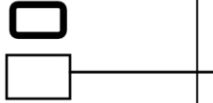
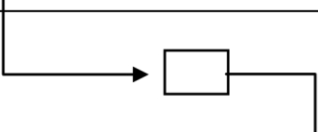

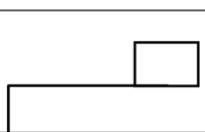
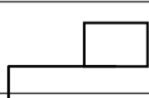



<b>PROGRAMA ARTISTICO PROYECTO ENCUENTROS MERIDIANOS</b>					
<b>Descripción</b>	<b>Usuario</b>	<b>Profesional Asistencial en Vida Estudiantil</b>	<b>Profesional Especialista en Vida Estudiantil</b>	<b>Dirección Especialista en Vida Estudiantil</b>	<b>ARTISTA DPE, CIDEA, CONARE, Artistas Independientes</b>
11. Evalúa las presentaciones artísticas de Encuentros Meridianos.	<input type="checkbox"/>				
12. Realiza sistematización de resultados.			<input type="checkbox"/>		
13. Recibe y analiza informe ciclo y anual e informes de resultados de las evaluaciones.					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

#### ELEMENTOS DE CONTROL

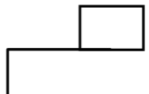


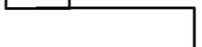



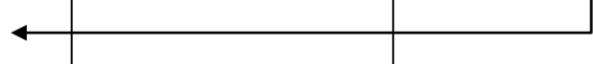
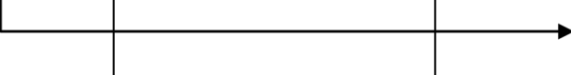

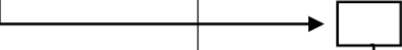


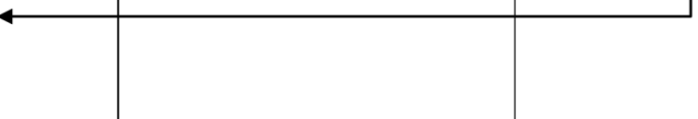
		Carta de solicitud de presentación	Carta de solicitud de presentación Boleta de solicitud de presentación	
	Informe Mensual de Encuentros Meridianos Instrumento de evaluación aplicado por la Coordinación del Área Artística.	Informe Digital de Encuentros Meridianos		



**PROGRAMA PARTICIPATIVO, PROYECTO: RECREATIVO EN FACULTADES Y SEDES**

Descripción	Usuario	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
1.Elabora Plan Anual de Trabajo				
2.Revisa y analiza Plan de Trabajo Anual y traslada				
3.Revisa y aprueba Planes de Trabajo de acuerdo al presupuesto anual asignado				
4.Coordina la ejecución del Plan de Trabajo				
5.Recibe aprobación y ejecuta el Plan de Trabajo Anual				
6. Solicita los servicios de Recreación por medio de una carta o un correo a la Dirección de Promoción Estudiantil				
7. Analiza y da el aval para el desarrollo de la actividad				
8. Recibe el aval de Dirección y coordina con el Profesional Asistencial para la ejecución.				















**PROGRAMA PARTICIPATIVO, PROYECTO: RECREATIVO EN FACULTADES Y SEDES**

Descripción	Usuario	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
9. Coordina con el Usuario Solicitante la ejecución de la actividad y los recursos requeridos.				
10. Se realiza la actividad bajo la coordinación acordada.				
11. Elabora informes mensuales, de ciclo y anual				
12. Analiza informes y elabora informe de Área.				
13. Elabora y aplica instrumento de evaluación del equipo.				
14. Evalúa al Proyecto de Recreación.				
15. Sistematiza resultados y elabora informe de evaluaciones.				
16. Recibe informes de medio periodo, anual y resultados de evaluaciones y retroalimenta al profesional responsable.				
17. Analiza resultados de evaluación y retroalimenta su gestión				

**PROGRAMA PARTICIPATIVO, PROYECTO: RECREATIVO EN FACULTADES Y SEDES**

<b>Usuario</b>	<b>Profesional Asistencial en Vida Estudiantil</b>	<b>Profesional Especialista en Vida Estudiantil</b>	<b>Dirección Especialista en Vida Estudiantil</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Oficios</li><li><input type="checkbox"/> Correos electrónicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Trabajo</li><li>• Informes mensual, de ciclo y anual</li><li>• Hojas de Asistencia</li><li>• Cantidad de visto bueno de actividades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Folder del Proyecto de Recreación</li><li>• Instrumento de Evaluación</li><li>• Informe de Evaluación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presupuesto</li><li>• Cantidad de Aval para el desarrollo de actividades</li></ul>








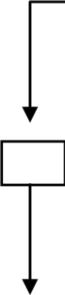
**PROGRAMA ARTISTICO PROYECTO CINE EN EL CAMPUS**

Descripción	Usuario	Gestión Operativa en Servicios Administrativos	Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
1. Elabora el plan de trabajo anual.						
2. Revisa, y analiza el plan de trabajo anual de Cine en el Campus.						
3. Revisa y aprueba el programa de Cine en el Campus.						
4. Recibe aprobación del plan de trabajo de Cine en el Campus.						
5. Participa en el programa de Cine en el Campus.						
6. Elabora informes mensuales, por ciclo y anual.						
7. Recibe, analiza y elabora informe de área.						
8. Recibe y analiza informe por ciclo y anual.						
9. Elabora instrumento de evaluación.						
10. Evalúa las películas del Cine en Campus.						
11. Realiza sistematización de resultados						
12. Recibe informes de resultados de las evaluaciones.						 




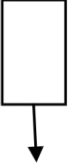



ELEMENTOS DE CONTROL

			Plan de trabajo de Cine en el Campus Informes mensual, por ciclo y anual Instrumento de evaluación aplicado por la Coordinación del área artística	Informes mensual, por ciclo y anual	Informes mensual, por ciclo y anual
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------









**PROGRAMA DEPORTIVO PROYECTO: CAFS**

Descripción	Usuario	Profesional Asistencial Vida Estudiantil CAFS	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Direccion Especialista en Vida Estudiantil	Fundauna
1. Elabora Plan de Trabajo Anual (Horarios, Equipo de trabajo, cuota).						
2. Revisa y analiza Plan de Trabajo Anual y traslada.						
3. Revisa y aprueba Planes de Trabajo Anual de acuerdo al presupuesto anual asignado.						
4. Coordina la ejecución del Plan de Trabajo.						
5. Recibe aprobación y ejecuta Plan de Trabajo.						
6. Solicita el uso de las instalaciones del CAFS y existiendo 4 tipos de usuarios: 1: Estudiantes Regulares inscritos 2: Funcionarios inscritos 3: Estudiantes que integran los grupos artístico de movimiento fisico 4: Estudiantes que integran algún equipo representativo de movimiento fisico.						

**PROGRAMA DEPORTIVO PROYECTO: CAFS**

Descripción	Usuario	Profesional Asistencial Vida Estudiantil CAFS	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil	Fundación
7.1. Recibe pago de estudiantes y funcionarios inscritos, emite comprobante y acredita en el sistema de FUNDAUNA la cuota mensual.						
7.2. Dirección Especialista revisa y aprueba la lista de los estudiantes exonerados que integran los grupos artísticos y los envía a Profesional Asistencial en VE-CAFS.						
7.3. Envía lista de los estudiantes que integran los equipos representativos al Profesional Asist en VE-CAFS.						
8. Recibe la lista de los estudiantes exonerados y los comprobantes de pago de los estudiantes regulares y funcionarios, posteriormente se otorga fecha de evaluación física.						

**PROGRAMA DEPORTIVO PROYECTO: CAFS**















Descripción	Usuario	Profesional Asistencial Vida Estudiantil CAFS	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Direccion Especialista en Vida Estudiantil	Fundauna
9. Asiste puntualmente a la fecha de evaluación.						
10. Elabora el plan de entrenamiento al estudiante o al funcionario.						
11. Inicia el entrenamiento en el CAFS.						
12. Elabora informes mensuales, ciclo y anual.						
13. Analiza informes y elabora informe de Área.						
14. Elabora y aplica instrumento de evaluación.						
15. Evalúa al CAFS.						
16. Sistematiza resultados y elabora informe de evaluaciones.						



<b>PROGRAMA DEPORTIVO PROYECTO: CAFS</b>						
<b>Descripción</b>	<b>Usuario</b>	<b>Profesional Asistencial Vida Estudiantil CAFS</b>	<b>Profesional Asistencial en Vida Estudiantil</b>	<b>Profesional Especialista en Vida Estudiantil</b>	<b>Dirección Especialista en Vida Estudiantil</b>	<b>Fundauna</b>
17. Recibe informe de medio periodo, anual y resultados de evaluaciones y retroalimenta al profesional responsable.				<input type="checkbox"/>		
18. Analiza resultados de evaluación y retroalimenta su gestión.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

<b>ELEMENTOS DE CONTROL</b>						
<b>Usuario Estudiante/Funcionario</b>	<b>Profesional Asistencial Vida Estudiantil</b>	<b>Profesional Asistencial en Vida Estudiantil</b>	<b>Profesional Especialista en Vida Estudiantil</b>	<b>Dirección Especialista en Vida Estudiantil</b>	<b>Fundauna</b>	
<input type="checkbox"/> Comprobante de pago de FUNDAUNA o BANCO NACIONAL	<input type="checkbox"/> Plan de Trabajo <input type="checkbox"/> Informes mensual, ciclo y anual <input type="checkbox"/> Hojas de asistencia	<input type="checkbox"/> Lista de estudiantes de equipos representativos exonerados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folder del CAFS</li> <li>• Instrumento de Evaluación</li> <li>• Informe de Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> <li>• Lista de estudiantes exonerados de grupos artístico</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Estado de Resultados del Proyecto	

**PROGRAMA PARTICIPATIVO PROYECTO: BECA CULTURAL**

Descripción	Usuario	Técnico Asist Serv Secret	Profesional Auxiliar Serv Secret	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil (Directores)	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	CIDEA	Dirección Especialista en Vida Estudiantil	Departamento de Bienestar Estudiantil
1. Envío del comunicado al DPE sobre becas y fechas de presentación de documentación de parte de Bienestar								 
2. Recibe y traslada la información de Beca Cultural a las áreas deportiva y artística y escuelas del CIDEA.								
3.1 Informa a los estudiantes de la Beca Cultural y envía lista con estudiantes con derecho a beca, junto con el Informe de Labores y el Plan de Trabajo.								
3.2 Informa a los estudiantes de la Beca Cultural y envía lista con estudiantes con derecho a beca, junto con el Informe de Labores y el Plan de Trabajo.								
4. Recibe la lista de los estudiantes con derecho a beca, los Informes de Labores y los Planes de Trabajo.					 			
5. Recibe las listas, los Informes de Labores y los Planes de Trabajo.								
6. Recibe, digita y traslada las listas de estudiantes recomendados para Beca Cultural.								
7. Recibe, analiza y traslada las listas de estudiantes recomendados para Beca Cultural.								
8. Recibe y digita las listas de recomendados en el sistema SIBEUNA.								
9. Ingresa al sistema SIBEUNA y realiza la solicitud de Beca.								
10. Publicación de resultados y envío de casos de la solicitud de beca cultural que no cumplen requisitos.								
11. Recibe y traslada las solicitudes de Beca Cultural denegada								











PROGRAMA PARTICIPATIVO PROYECTO: BECA CULTURAL								
Descripción	Usuario	Técnico Asist Serv Secret	Profesional Auxiliar Serv Secret	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil (Directores)	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	CIDEA	Dirección Especialista en Vida Estudiantil	Departamento de Bienestar Estudiantil
12. Recibe y confecciona comunicaciones sobre las solicitudes de Beca Cultural denegada			11 → [ ]					
13. Recibe resultado de Beca Cultural que no cumplen requisitos, tienen derecho de apelación							[ ]	
14. Recibe resultado de Beca Cultural que no cumplen requisitos				[ ]				
15. Reciben comunicado de la solicitud de Beca denegada.	[ ]							
15. Conocimiento del resultado de apelaciones presentado por estudiantes.								[ ]
16. Reciben resolución Final.	[ ]							








## ELEMENTOS DE CONTROL

Usuario	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil (Directores)	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	CIDEA	Dirección Especialista en Vida Estudiantil	Departamento de Bienestar Estudiantil
Digitación de la solicitud de Beca en el sistema SIBEUNA	Carta de directores de grupos artísticos y entrenadores con lista de estudiantes con derecho a beca	Carta con lista de estudiantes con derecho a Beca Cultural Informe Ciclo de presentaciones artísticas y deportivas.	Informes, listas de becados, planes de trabajo	Carta de directores de grupos artísticos y entrenadores con lista de estudiantes, Plan de Trabajo e Informe de Labores	Solicitud de beca Comprobante de matrícula, declaración jurada de notas, carta de directores de grupos artísticos y entrenadores con lista de estudiantes
Oficio del DPE informando sobre la negación de la Beca.		Copia del oficio donde se informa sobre la negación de la beca.			Oficio a la Dirección del DPE con los resultados de la solicitud de beca cultural que no cumplen requisitos

**PROGRAMA DEPORTIVO, PROYECTO FISIOTERAPIA**

Descripción	Usuario	Profesional Ejecutiva Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil	Departamento de Salud
1. Elabora Plan de Trabajo Anual.					
2. Revisa y analiza Planes de trabajo Anual y traslada.					
3. Revisa y aprueba Planes de Trabajo Anual de acuerdo al presupuesto anual asignado.					
4. Coordina la ejecución del Plan de Trabajo.					
5. Recibe aprobación y ejecuta Plan de Trabajo Anual.					
6. Solicita cita de medicina general en el Departamento de Salud.					
7. Medicina General valora al paciente y lo refiere a Terapia.					
8. Entrega referencia al Departamento de Promoción Estudiantil, para control y visto bueno de Dirección.					

**PROGRAMA DEPORTIVO, PROYECTO FISIOTERAPIA**














Descripción	Usuario	Profesional Ejecutiva Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil	Departamento de Salud
9. Dirección reenvía por correo electrónico a Fisioterapia la referencia.					
10. Llama y coordina con el paciente fecha de inicio de tratamiento.					
11.1 Asiste al tratamiento y es valorado al final.					
11.2 Se entrega informe mensual a Salud (pacientes que abandonan tratamiento, pacientes que no evolucionan y pacientes dados de alta).					
12. Elabora informes mensuales, de ciclo y anual.					
13. Analiza informes y elabora informe de Área.					
14. Elabora y aplica instrumento de evaluación a usuarios de Terapia Física.					



PROGRAMA DEPORTIVO, PROYECTO FISIOTERAPIA					
Descripción	Usuario	Profesional Ejecutiva Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil	Departamento de Salud
15. Evalúa terapia física.	<input type="checkbox"/>				
16. Sistematiza resultados y elabora informe de evaluaciones y envía a Dirección.			<input type="checkbox"/>		
17. Recibe informes mensuales, de medio periodo, anual y resultados de evaluaciones y retroalimenta al profesional responsable.				<input type="checkbox"/>	
18. Analiza resultados de evaluación y retroalimenta su gestión.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

PROGRAMA DEPORTIVO, PROYECTO FISIOTERAPIA				
Usuario Estudiante / Funcionario	Usuario	Profesional Ejecutiva Vida Estudiantil	Profesional Especialista en VE	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
	<input type="checkbox"/> Plan de Trabajo <input type="checkbox"/> Informe mensual, de ciclo, anual <input type="checkbox"/> Hojas de Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folder de Fisioterapia</li> <li>• Instrumento de Evaluación</li> <li>• Informe de Evaluación</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Presupuesto	<input type="checkbox"/> Lista de pacientes referidos

**PROGRAMA PARTICIPATIVO POYECTO: TALLERES CULTURALES**

Descripción	Usuario	Gestión Operativa en Serv Adm	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil	FUNDAUNA
1.Elabora propuesta de Talleres Culturales y coordina espacios de clase, tomando en cuenta los horarios de instructores UNA (funcionarios o estudiantes asistentes) y FUNDAUNA, así como la demanda e intereses de los estudiantes.						
2.Recibe, analiza, revisa y aprueba la propuesta de Talleres Culturales						
3.Inicia período proceso de matrícula, con divulgación y coordinación de espacios y solicitud de apertura en FUNDAUNA.						
4.Recibe pagos por concepto de matrícula de talleres.						
5.El usuario realiza la matrícula en el Departamento con el recibo de pago o presenta el detalle de horario cuando su condición sea: estudiante UNA y el taller sea gratuito.						
6.Concreta la matrícula de los talleres en el sistema SIMTPE.						
7.Confirma matrícula e informa de grupos abiertos y cerrados y elabora la contratación de instructores, por medio de FUNDAUNA o Estudiantes Asistentes.						
8.Coordina y procesa contratos de instructores y entrega folders con listas de asistencia para las firmas de los estudiantes en cada clase.						
9.El estudiante inicia clases de talleres culturales o se le hace entrega de la devolución del importe de la matrícula, siempre y cuando sea el Departamento el que cierre el taller.						
10. Elabora informes de matrícula por estudiantes UNA, género, comunidad y económico y los traslada a la Coordinación del Área Artística.						
11. Recibe y revisa informe del proceso de matrícula y lo traslada a la dirección.						
12. Recibe y revisa informe del proceso de matrícula y lo traslada al encargado de talleres.						
13. Recibe informe del proceso de matrícula con la revisión y observaciones de la coordinación del área artística y la dirección del departamento.						






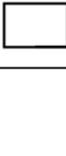
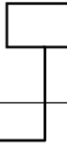

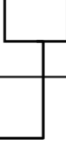
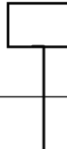
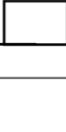

**PROGRAMA PARTICIPATIVO POYECTO: TALLERES CULTURALES**

Descripción	Usuario	Gestión Operativa en Serv Adm	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil	FUNDAUNA
14. Durante el ciclo lectivo realiza observaciones y en las semanas 14 y 15 pasa instrumento de evaluación a los estudiantes.			□			
15. Llenar instrumento evaluaciones de los Talleres Culturales.	□					
16. Sistematiza y analiza las evaluaciones.			□			
17. Coordina la muestra de talleres.			□			
18. Participa de la muestra de talleres	□					
19. Recibe informes de los instructores de talleres, revisa y los traslada a la Dirección			□			
20. Revisa los informes de finales de ciclo, da visto bueno para el pago de instructores por FUNDAUNA, avala certificación de la actividad co-curricular y devuelve al encargado de talleres culturales con las recomendaciones para retroalimentar el proceso					□	
21. Tramita pago de instructores con FUNDAUNA y acredita la actividad co-curricular en el historial académico de los estudiantes UNA			□			
22. Realiza pago a instructores						□ □







ELEMENTOS DE CONTROL

	Formato de hoja de evaluación de talleres culturales		Informes revisados		Carta de la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil
--	------------------------------------------------------	--	--------------------	--	-----------------------------------------------------------------

**PROGRAMA DEPORTIVO PROYECTO USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**










Descripción	Usuario Estudiante	Técnico Auxiliar en Servicios Administrativos	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
1. Presenta propuesta de horarios de uso de instalaciones deportivas por ciclo lectivo.					
2. Los entrenadores analizan la propuesta y proponen cambios.					
3. Realiza ajustes de distribución de horarios de uso de instalaciones tomando en cuenta otras necesidades institucionales.					
4. Realiza oficio de remisión de horarios a Dirección Especialista.					
5. Revisa y aprueba.					
6. Coordina y ejecuta el Plan de Horarios.					
7. Utiliza las instalaciones deportivas dentro del horario establecido, sujeto a cambios.					
8. Realiza los ajustes y elabora informes de uso instalaciones.					

**PROGRAMA DEPORTIVO PROYECTO USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

Descripción	Usuario Estudiante	Técnico Auxiliar en Servicios Administrativos	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
9.Revisa, ajusta, remite horarios e informes.					
10. Conoce los nuevos cambios y aprueba los horarios e informes.					
<p>11. En actividades de alguna Asociación, unidades académicas y administrativas debe de enviar una carta de solicitud a la Dirección Especialista</p> <p>El estudiante solicita el préstamo de las instalaciones de acuerdo a la disponibilidad de horarios y debe de llenar la solicitud y entregarlo al Técnico Auxiliar.</p>					
12. Recibe solicitud de carta y coordina con Técnico Auxiliar para la disponibilidad del gimnasio y posterior responde a dicha solicitud.					
13. Registra la solicitud en el planificador y en la base de datos.					
14. Coordina la ejecución de la solicitud.					












**PROGRAMA DEPORTIVO PROYECTO USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

Descripción	Usuario Estudiante	Técnico Auxiliar en Servicios Administrativos	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
15. Hace uso de las instalaciones.					
16. Elabora informe ciclo, anual.					
17. Analiza informes y elabora informe de Área.					
18. Elabora y aplica instrumento de evaluación del uso de las instalaciones.					
19. Evalúa el uso de instalaciones.					
20. Sistematiza resultados y elabora informe de evaluaciones responsable.					
21. Recibe informes de medio periodo, anual y resultados de evaluaciones y retroalimenta al profesional.					
22. Analiza resultados de evaluación y retroalimenta su gestión.			 		

**ELEMENTO DE CONTROL**






<b>USUARIO ESTUDIANTE</b>	<b>TÉCNICO AUXILIAR EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL</b>	<b>DIRECCIÓN ESPECIALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificador</li><li>• Informe de ciclo y anual</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrumento de evaluación</li><li>• Informe de evaluación</li></ul>	<input type="checkbox"/> Cartas de Aval

**PROGRAMA DEPORTIVO, PROYECTO CAMPEONATOS INTERNOS**

Descripción	Usuario	Profesional en Desarrollo Tecnológico / Diseño Grafico	Técnico Aux en Servicios Secretariales	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
1. Elabora Plan de Trabajo Anual.						
2. Revisa y analiza Planes de Trabajo anual y traslada.						
3. Revisa y aprueba Planes de Trabajo de acuerdo al presupuesto anual asignado.						
4. Coordina la ejecución del Plan de Trabajo.						
5. Recibe aprobación y ejecuta Plan de Trabajo Anual (conformando equipo, asignación de tareas y divulgación).						
6. Elabora afiche de invitación de Campeonatos Internos.						
7. Colocación de afiches en la universidad y redes sociales.						
8. Habilita sistema de inscripción vía web.						



**PROGRAMA DEPORTIVO, PROYECTO CAMPEONATOS INTERNOS**

Descripción	Usuario	Profesional en Desarrollo Tecnológico / Diseño Grafico	Técnico Aux en Servicios Secretariales	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
9. Se realiza reunión con los representantes de equipos estudiantiles y estos deben de enviar un correo de intención de participación.						
10. El Profesional responde el correo asignando usuario y contraseña para la inscripción.						
11. Los representantes deben de hacer inscripción vía web VVE y cumplir con los requisitos.						
12. Profesional Asistencial coordina con secretaria para el uso de las instalaciones deportivas.						
13. Se realiza la programación de los partidos y se envía por correo electrónico a los representantes de los equipos y se da inicio a la competición.						



**PROGRAMA DEPORTIVO, PROYECTO CAMPEONATOS INTERNOS**

Descripción	Usuario	Profesional en Desarrollo Tecnológico / Diseño Grafico	Técnico Aux en Servicios Secretariales	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil
14. Participa en las competiciones.	□					
15. Elabora informes mensuales, de ciclo y anual.				□		
16. Analiza Informes y elabora informe de Área.					□	
17. Elabora y aplica instrumento de evaluación del campeonato.					□	
18. Evalúa el proceso de campeonatos internos.	□					
19. Sistematiza resultados y elabora informe de evaluaciones y retroalimenta al profesional responsable.	□				□	
20. Recibe informes de medio periodo, anual y resultados de evaluaciones, y retroalimenta el proceso para el siguiente periodo.						□

**PROGRAMA DEPORTIVO, PROYECTO CAMPEONATOS INTERNOS**

<b>Descripción</b>	<b>Usuario</b>	<b>Profesional en Desarrollo Tecnológico / Diseño Grafico</b>	<b>Técnico Aux en Servicios Secretariales</b>	<b>Profesional Asistencial en Vida Estudiantil</b>	<b>Profesional Especialista en Vida Estudiantil</b>	<b>Dirección Especialista en Vida Estudiantil</b>
21. Analiza resultados de evaluación y retroalimenta su gestión.				<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

**ELEMENTOS DE CONTROL**

<b>Usuario Estudiantil</b>	<b>Profesional en Desarrollo Tecnológico / Diseño Grafico</b>	<b>Asistente Técnico en Servicios Secretariales</b>	<b>Profesional Asistencial en Vida Estudiantil</b>	<b>Profesional Especialista en Vida Estudiantil</b>	<b>Dirección Especialista en Vida Estudiantil</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de equipos inscritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Trabajo</li> <li>• Informes mensual, de ciclo y anual</li> <li>• Hojas de asistencia</li> <li>• Informes arbitrales</li> <li>• Estadística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folder de campeonatos internos</li> <li>• Instrumento de evaluación</li> <li>• Informe de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> </ul>