







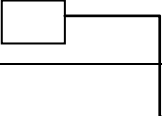







**PROGRAMA DEPORTIVO PROYECTO USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

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.					

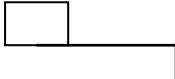



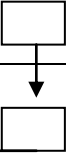









**PROGRAMA DEPORTIVO PROYECTO USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

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.					

<b>ELEMENTO DE CONTROL</b>				
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas de Aval</li> </ul>