

	PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES INTERNAS	Código	BU-PR-08
		Versión	01
		Fecha	2018-MAR-20
		Página	1 de 2

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2018-MAR-20	01	Documento inicial.

1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para el desarrollo de los eventos institucionales de la Fundación Universitaria Navarra.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la planeación anual de los diferentes eventos y finaliza con la elaboración y presentación del informe estadístico al Director de Bienestar Universitario y Egresados. Aplica para toda la comunidad académica de la Fundación Universitaria Navarra.

3. DEFINICIONES

NA

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. La Fundación Universitaria Navarra dentro de su misión propende por la formación integral de la comunidad universitaria, por el cual programa diferentes eventos, donde se difunda la cultura través del arte de la música y la danza.

4.2. La ejecución de este procedimiento está a cargo del área de cultura de Bienestar Universitario Y Egresados.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Planificar las actividades semestrales.	<p>Director de Bienestar Universitario</p> <p>Instructor</p>	<p>BU-FO-15 Plan Individual de Trabajo actividades de Bienestar</p>	<p>Se realiza la Planificación de los eventos y actividades de acuerdo con lo definido en el plan de acción del proceso y se delegan funciones, las cuales quedan consignadas en el BU-FO-15 Plan Individual de Trabajo actividades de Bienestar.</p> <p>Nota Esta actividad se realiza con el apoyo de los instructores de cada disciplina ofertada adscritos a la Dirección de Bienestar.</p>

**PROCEDIMIENTO
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
INTERNAS**

Código	BU-PR-08
Versión	01
Fecha	2018-MAR-20
Página	2 de 2

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Realizar protocolo de las actividades culturales	Instructor	GO-FO-05 Protocolo a eventos	Realizar el protocolo de las actividades culturales programadas en el plan de acción para detallar los objetivos, generalidades y cronograma de la actividad.
3	Realizar Solicitud de artes	Instructor	GO-PR-02 Procedimiento Diseño gráfico y publicitario	Se solicita el arte de las actividades culturales al proceso de oferta académica de acuerdo con el GO-PR-02 Procedimiento Diseño gráfico y publicitario con el fin de iniciar la divulgación respectiva en las redes sociales, en la página web institucional y en las carteleras informativas.
4	Elaborar y entregar requerimiento	Instructor	GF-FO-01 Solicitud de materiales y equipo	Se realiza la solicitud de escenarios, materiales y todos los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad, consignados en el presupuesto de cultura en el plan de acción. Se entrega a la Dirección director de Bienestar para autorización, firma y remisión al área administrativa.
5	Divulgar la programación	Instructor	Programación de eventos	Divulga la programación de los eventos artísticos y culturales en los diferentes medios de comunicación de la institución.
6	Convocar a los grupos dentro de la institución	Miembros de la comunidad académica	BU-FO-24 Inscripción actividades deportivas y culturales	Se inscriben los estudiantes, administrativos y docentes en la Dirección de Bienestar durante el periodo de inscripción en el formato BU-FO-24 Inscripción actividades deportivas y culturales.
7	Participar en las actividades	Grupos artísticos y culturales.	BU-FO-06 Control de Asistencia	Los grupos participan en la actividad a la cual se inscribieron previamente.
8	Realizar la premiación	Director de Bienestar Universitario Instructor	NA	Realiza la respectiva ceremonia de premiación a los grupos y personas ganadoras, de la actividad interna realizada.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Edna Castañeda	Nombre	Yency Paola Ávila	Nombre	Sandra Navarro
Cargo	Gestor de Bienestar y egresados	Cargo	Directora Bienestar Universitario y Egresados.	Cargo	Rector