

1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para el desarrollo de los eventos institucionales de la Fundación Universitaria Navarra, permitiendo a toda la comunidad hacerse partícipe de eventos que generen la convivencia pacífica como contribución a la cultura de paz y la sana convivencia.

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

La Fundación Universitaria Navarra dentro de su misión institucional propende por la formación integral de la comunidad universitaria, para ello se programa diferentes eventos, donde se difunda la cultura a través del arte de la música, la danza, el teatro y las artes plásticas; realizando eventos encaminados a promover un arte de cultura de paz, donde las temáticas a trabajar en la puesta en escena lleven mensajes conciliadores, de diversidad, equidad e igualdad.

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.	Director de Bienestar Universitario Instructor	BU-FO-15 Plan Individual de Trabajo actividades de Bienestar	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.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				Nota Esta actividad se realiza con el apoyo de los instructores de cada disciplina ofertada adscritos a la Dirección de Bienestar.
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	Correo a Diseño Gráfico	Se solicita el arte de las actividades culturales al proceso de oferta académica mediante correo electrónico 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-58 Inscripciones de Participación a Modalidades Artísticas Y Culturales	Se inscriben los estudiantes, colaboradores, docentes y graduados por medio virtual en el enlace del formulario de Inscripciones de Participación a Modalidades Artísticas y Culturales, el cual será divulgado vía correo electrónico y por la página de nuestra institución.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Participar en las actividades	Grupos artísticos y culturales.	BU-FO-19 Control de Asistencia	Registrar la asistencia tanto de los grupos que participan realizando las muestras culturales como los espectadores internos y externos que evidencian las muestras de manera presencial y virtual.
8	Realizar la premiación	Director de Bienestar Universitario Instructor	NA	Realiza la respectiva premiación a los grupos y personas ganadoras, de la actividad interna realizada.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2018-MAR-20	01	Documento inicial.
2020-FEB-24	02	Se modifica la actividad No.6: Las inscripciones deben hacerse de manera virtual por medio del correo electrónico o la página institucional mediante el formato nuevo BU-FO-58
2021-MAR-29	03	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se realizan correcciones en función al punto 3 porque no se está haciendo uso del GO-PR-02 (Procedimiento para solicitud de arte) sino a través de un correo electrónico se realiza dicha solicitud al diseñador gráfico 2) Se realizan correcciones en función al punto 7 porque no se está llevando control de asistencia con el BU-FO-06 sino con el BU-FO-19 esto con el fin de lograr la asistencia no solo de los que participan realizando la muestra sino también de los que asisten como espectadores. 3) Se realizan correcciones en función al punto 7 porque no se realiza ceremonia para la premiación.
2021-ABR-16	04	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan correcciones en función al Objetivo anexando: permitiendo a toda la comunidad hacerse participe de eventos que generen la convivencia pacífica como contribución a la cultura de paz y la sana convivencia. • Se realizan correcciones en función a consideraciones generales anexando: institucional y eliminando la

		palabra propender por propende; así mismo anexa la palabra “para ello” eliminando “por el cual” para finalmente introducir lo siguiente: el teatro y las artes plásticas; realizando eventos encaminados a promover un arte de cultura de paz, donde las temáticas a trabajar en la puesta en escena lleven mensajes conciliadores, de diversidad, equidad e igualdad.
--	--	--

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Eliana Romero Cuellar	Nombre	Yency Paola Avila	Nombre	Sandra Navarro
Cargo	Instructor Cultura	Cargo	Directora Bienestar Universitario y Egresados.	Cargo	Rector