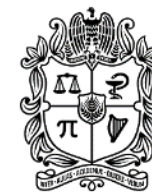




1. Información General del Documento	
Objetivo:	Contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria y usuarios particulares a través del desarrollo de talleres libres de formación artística y cultural con el fin de propender por el uso creativo del tiempo libre y hábitos de vida saludable.
Alcance:	Este procedimiento inicia con la realización de la programación de los talleres libres y finaliza con la elaboración del informe de gestión. Aplica para todas las sedes y Facultades de la Universidad Nacional de Colombia que han implementado los Talleres Libres en Cultura.
Definiciones:	<p>1. Taller libre en formación artística o cultural: Actividades en el nivel básico de expresiones culturales y artísticas, que se ofrecen a los estudiantes, servidores públicos docentes y administrativos, a sus familias, a los egresados, pensionados y particulares y que contribuyan al proceso de formación integral.</p> <p>2. Oferta Artística o Cultural: Portafolio de talleres en diferentes modalidades que se ofrece durante el período académico.</p> <p>3. Tipo de Usuario: Clasificación de los participantes con base en el vínculo de éstos con la Universidad.</p> <p>4. Modalidad: Diversos tipos de expresiones artísticas.</p> <p>Nivel: Escala en la que se ubica un participante de acuerdo con su experiencia artística y cultural previa (principiante, intermedio, avanzado).</p>
Documentos de Referencia:	<p>Internos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acuerdo No. 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se determina y organiza el Sistema de Bienestar Universitario en la Universidad Nacional de Colombia".2. Resolución 005 de 2010 del Consejo de Bienestar Universitario "Por la cual se reglamentan los programas del Área de Cultura del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia".3. Resolución No. 001 de 2012 del Consejo de Bienestar Universitario "Por la cual se establecen los lineamientos para la prestación de los servicios que ofrecen los programas de las Áreas del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia"4. Resolución RG 21 de 2012 de Rectoría "Por la cual se reglamenta la administración de los espacios y actividades que componen las áreas de Actividad Física y Deporte, Cultura y Salud, del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia" <p>Externos:</p>



	N/A
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las tarifas por taller y tipo de usuario serán fijadas por la Dirección de Bienestar de la Sede, de acuerdo a lo establecido en la Resolución RG 21 de 2012 de Rectoría. 2. El tiempo máximo para realizar el pago de los talleres e inscribirse será definido por cada Sede y debe fijarse posterior a la pre-inscripción y antes de la fecha límite de inscripción. 3. Los cupos de los aspirantes pre-inscritos que no formalicen su inscripción, se liberarán y podrán ser asignados siempre y cuando no se supere la fecha límite de inscripciones. 4. Los cupos de los inscritos que no se presenten a la primera sesión de los talleres sin costo serán liberados 5. Cada Sede definirá las causales por las cuales se inhabilita un usuario para inscribirse a un taller libre en formación artística y cultural. 6. Los miembros de la Comunidad Universitaria deberán presentar el carné que los acredite como tal, para poder realizar la pre-inscripción y el pago. 7. La oferta de las modalidades de los talleres se definirá de acuerdo al número de inscritos y la evaluación realizada el periodo académico anterior, y a la disponibilidad presupuestal. 8. Las asignación de cupos para los talleres libres de formación artística y cultural se realizará en el siguiente orden de prioridades: <ol style="list-style-type: none"> a. Estudiantes, docentes, administrativos b. Egresados y pensionados c. Estudiantes del Instituto Arturo Ramirez Montufar-IPARM, Jardín Infantil de la Sede Bogotá, estudiantes de la Escuela – Guardería, de la sede Medellín, de la Universidad Nacional de Colombia d. Hijos y cónyuges de estudiantes, docentes y funcionarios administrativos. e. Particulares. <p>1. Este procedimiento se aplicará en las Sedes en las que la Dirección de Bienestar Universitario o la instancia que haga sus veces, haya decidido implementar la Realización de Talleres Libres en Cultura, con base en las características de su comunidad universitaria y sus posibilidades presupuestales, según lo establecido en el Parágrafo del Artículo 23 del Acuerdo 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario.</p>



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Realizar Programación	Definir las modalidades, niveles, fechas de inicio y finalización, horarios, cantidad de usuarios (mínimo y máximo) por cada taller, instructor(es) asignado(s), salones o escenarios y costos de los talleres por cada tipo de usuario, con base en la disponibilidad presupuestal.	Jefe del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Programación.	N/A
2	Seleccionar Talleristas	Seleccionar oportunamente los talleristas por modalidad. Se tendrá en cuenta la evaluación de la hoja de vida, el cumplimiento de los requisitos y plan de trabajo. Remitir a Contratación los documentos respectivos para legalización del contrato	Jefe del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Listado de talleristas seleccionados.	N/A
3	Ajustar Plan de Trabajo	Ajustar el plan de trabajo de las actividades de los talleres libres de formación artística y cultural para cada modalidad establecida.	Jefe del Área de Cultura, o quienes hagan sus veces tallerista	Plan de trabajo de ajustado.	N/A
4	Divulgar Oferta de Talleres	Divulgar la oferta de talleres libres de formación artística y cultural, a través de los medios que defina la	Funcionario del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Oferta publicada.	N/A



Macroproceso: Bienestar Universitario
Proceso: Bienestar Universitario
Área: Cultura
Realización de talleres libres en cultura

		Sede. La divulgación deberá especificar las modalidades, fechas de pre-inscripción, pago, inscripción, inicio y finalización por taller, horarios, número de usuarios (mínimos y máximos) y costos de los talleres por tipo de usuario.			
5	Realizar inscripción	<p>Pre-Inscribir por modalidad y de acuerdo con los cupos disponibles, a los interesados en tomar los talleres, previa verificación que el usuario no este inhabilitado por las causales definidas por la Sede.</p> <p>¿El taller tiene costo para el usuario?</p> <p>Si: Informar al inscrito el valor a cancelar (según el tipo de usuario), lugar y forma de pago y tiempo para legalizar la inscripción. Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>No: El interesado queda inscrito. Si no existen cupos disponibles, quedará en lista de espera. Pasa a la actividad No. 7</p> <p>El proceso de inscripción se realizará a través de los medios que defina la</p>	Funcionario del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Planilla de inscripción.	N/A



Macroproceso: Bienestar Universitario
Proceso: Bienestar Universitario
Área: Cultura
Realización de talleres libres en cultura

		sede o facultad			
6	Legalizar inscripción	Recibir el soporte del pago por parte del usuario y legalizar la inscripción. ¿El usuario legalizó la inscripción? Si: Pasa a la siguiente actividad. No: Se libera el cupo y pasa a la actividad 5	Funcionario del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Planilla de inscripción.	N/A
7	Verificar cupos	Verificar la cantidad de inscritos por taller. ¿Se cumple con el mínimo de usuarios inscritos para desarrollar el taller? Si: Pasa a la siguiente actividad. No: Se cancela el taller. Se realiza el proceso de devolución de los pagos	Funcionario del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Planilla de inscripción.	N/A
8	Desarrollar los talleres	Desarrollar los talleres de acuerdo a los horarios, fechas establecidas y al plan de trabajo.	Tallerista	Registro de asistencia.	N/A

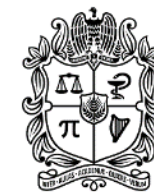


Macroproceso: Bienestar Universitario
Proceso: Bienestar Universitario
Área: Cultura
Realización de talleres libres en cultura

		Informar a los usuarios la importancia de la asistencia al taller, así como las causales de inhabilidad para inscribirse nuevamente a un taller libre en formación artística y cultural. Controlar la asistencia de los usuarios a los talleres.			
9	Evaluar el taller	Evaluar, al finalizar el taller: 1. El nivel de satisfacción de los usuarios, por medio de una encuesta, con el fin de garantizar la calidad de los taller ofrecidos por la Universidad. El cumplimiento del plan de trabajo, con base en el informe presentado por el tallerista e información disponible en el Área de Cultura.	Funcionario del Área de Cultura.	Encuesta. Informe del tallerista	N/A
10	Elaborar informe	Elaborar por período académico un informe que contenga información sobre: el desarrollo del plan de trabajo; las sesiones de talleres; objetivos alcanzados.	Jefe del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Informe	N/A

Elaboró:	Dirección Nacional de Bienestar.	Revisó:	Direcciones y Coordinaciones de Bienestar Universitario de las Sedes.	Aprobó:	Martha Lucía Álzate Posada
----------	----------------------------------	---------	---	---------	----------------------------

Macroproceso: Bienestar Universitario
Proceso: Bienestar Universitario
Área: Cultura
Realización de talleres libres en cultura



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Cargo:	Asesores Dirección Nacional de Bienestar.	Cargo:	Directores y Coordinadores de Bienestar Universitario de las Sedes.	Cargo:	Directora Nacional de Bienestar Universitario
Fecha:	Noviembre 7 de 2012	Fecha:	Octubre 30 de 2012	Fecha:	29 de enero de 2021