
 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROMOCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CULTURALES</b>		FI-GE-PR-17
			Versión 12
			12/07/2024
	Elaborado por: Director (a) Bienestar Institucional	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

# PROMOCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CULTURALES

## FORMACIÓN

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROMOCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CULTURALES</b>		<b>FI-GE-PR-17</b>
			<b>Versión 12</b>
			<b>12/07/2024</b>
	<b>Elaborado por: Director (a) Bienestar Institucional</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación</b>

## 1. OBJETO

Describir en forma detallada la metodología utilizada por la Universidad Autónoma del Caribe para promover la participación de la comunidad educativa en las diferentes actividades culturales.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades Culturales desarrolladas por el Bienestar Institucional y las solicitadas por las diferentes dependencias de la Universidad Autónoma del Caribe relacionadas con el procedimiento de Promoción en la Comunidad Educativa para la participación en Actividades Culturales, el cual está dirigido a los estudiantes, docentes, egresados y empleados de la institución que deseen ingresar a los diversos grupos culturales. Este procedimiento inicia con la solicitud de información del aspirante para pertenecer a los grupos culturales y finaliza con la elaboración del informe de gestión.


## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- ✓ **Director de Bienestar**, por el correcto direccionamiento y supervisión del procedimiento y por elaborar y revisar los informes de la actividad realizada junto con la coordinación de cultura.
- ✓ **Coordinador de Arte y Cultura**, por informar a la Dirección del Bienestar el estado, logros y necesidades de los Grupos Culturales Representativos.
- ✓ **Instructores**, por realizar las pruebas, calificar y desarrollar las habilidades que posee el aspirante.
- ✓ **Aspirante**, por cumplir con los requisitos necesarios.

## 4. DEFINICIONES


**4.1 Audición:** proceso de selección que realizan los instructores de los diversos grupos culturales de la universidad a los aspirantes, en el cual evalúan las aptitudes y habilidades requeridas para pertenecer a los Grupos Culturales Representativos. Esta puede realizarse de manera presencial o virtual según sea la modalidad del aspirante o las circunstancias del entorno.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROMOCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CULTURALES</b>		<b>FI-GE-PR-17</b>
			<b>Versión 12</b>
			<b>12/07/2024</b>
	<b>Elaborado por: Director (a) Bienestar Institucional</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Director de Planeación</b>

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Descripción por fases

- 1. Solicitar Información de los Grupos Culturales:** el interesado se dirige a la Oficina de Arte y Cultura en Bienestar Institucional para solicitar información referente a los grupos culturales con los que cuenta la universidad, o solicita dicha información de manera digital a través de la página de la universidad [www.uac.edu.co/bienestar-institucional](http://www.uac.edu.co/bienestar-institucional) en la opción Cultura y Arte, allí se le entrega la información sobre el grupo al cual desea pertenecer y los horarios de ensayo, de tal forma que este no interfiera con su jornada académica, y si el aspirante lo solicita, se le indican los beneficios a los que puede aspirar haciendo parte del área cultural, cumpliendo con el reglamento estipulado para dichos auxilios y/o beneficios.
- 2. Informar las fechas de audición:** El Coordinador de Arte y Cultura comunica de manera presencial, vía telefónica o mail, a los interesados en pertenecer a los grupos culturales las fechas estipuladas para las inscripciones y audiciones correspondientes a cada grupo cultural.
- 3. Realizar la audición:** Dentro de las fechas programadas se realizan las audiciones, donde el instructor evalúa que cada aspirante cumpla con los requisitos que los grupos culturales exigen y le informa si puede pertenecer al grupo específico al que aspira.
- 4. Diligenciar el formulario de inscripción:** La Oficina de Arte y Cultura remite por medio físico o digital, la Ficha de Inscripción y actualización de Datos de Cultura para que sea diligenciada en su totalidad. Una vez diligenciado el formulario debe ser entregado al Coordinador de Arte Cultura.
- 5. Asistir a los ensayos culturales:** Una vez hayan sido seleccionados, los nuevos integrantes de cada grupo en específico deben asistir a los ensayos programados, de manera presencial o dada alguna circunstancia de manera virtual a través de las plataformas digitales, los cuales son controlados con registros de asistencia, utilizando el formato Planilla de Control de Asistencia.
- 6. Participar en las presentaciones y actividades culturales:** Los grupos culturales de la institución realizan presentaciones solicitadas por las distintas dependencias de la Universidad, así mismo sin ningún costo a colegios, otras universidades, asociaciones y/o entidades que apoyen o contribuyan al ámbito social. Los integrantes de los grupos culturales deben asistir a cada una de las presentaciones programadas, así como a las actividades de la Institución donde se requiera su presencia. Así mismo, deben participar en las actividades virtuales que se realicen y/o en las que se requiera su participación a través de videos pregrabados, en vivos o presentaciones virtuales. Estas presentaciones son controladas con registros de asistencia, utilizando el formato planilla de control de asistencia, en la casilla presentaciones.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>PROMOCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CULTURALES</b>		FI-GE-PR-17
			Versión 12
			12/07/2024
	Elaborado por: Director (a) Bienestar Institucional	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

**7. Trámite de Permisos Estudiantiles:** Los estudiantes que requieran permiso para asistir a una actividad cultural programada, deben tramitar el Formato Permiso para estudiantes que le entrega la Coordinación de arte y cultura. Es responsabilidad del estudiante diligenciar el formato, solicitar las firmas requeridas y entregarlo a su docente de manera presencial y/o virtual, dentro de los tiempos para que este tenga validez.

**8. Elaboración y entrega del informe estadístico:** mensualmente el Coordinador de Arte y Cultura elabora un informe referente a las actividades culturales el cual entrega al Director de Bienestar Institucional, quien recibe y revisa el informe entregado por el Coordinador de Arte y cultura. Así mismo, posteriormente consolida la información en el informe de gestión semestral del área cultural y artística.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015
- Reglamento Estudiantil
- Consejo Nacional de Acreditación CNA, Lineamientos Para La Acreditación De Programas De Pregrado
  - Característica 31 Políticas, programas y servicios de bienestar institucional
- Modelo de Bienestar Institucional
  - Campo de acción: Cultura y Arte

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GE-PR-17-01	Ficha de inscripción y actualización de datos cultura	Física y/o Virtual	General	Carpeta	Coordinador de Arte y Cultura	Permanente	
FI-GE-PR-17-02	Permisos para estudiantes	Física y/o Virtual	General	Carpeta	Director de departamento	Permanente	
FI-GE-PR-17-03	Planilla de control de asistencia área cultural	Física y/o Virtual	General	Carpeta	Coordinador de Arte y Cultura	Permanente	
FI-GE-PR-17-04	Entrega de vestuario a estudiantes de grupos culturales	Física y/o Virtual	General	Carpeta	Coordinador de Arte y Cultura	Permanente	
N.A	Informe estadístico mensual	Físico / Magnético	Restringido	Carpeta / Digital	Coordinador de Arte y Cultura	Permanente	
N.A	Informe de gestión del área cultural y artística	Físico / Magnético	Restringido	Carpeta / Digital	Director de Bienestar	Permanente	