

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES EN DIFERENTES TEMATICAS

COD. BS-P-09

3	Se cambió la imagen institucional	Dilia Sierra Apoyo a procesos	Pedro L. Rodríguez Apoyo a procesos	Miguel Panciera Di zoppola <i>Director de Bienestar Social Universitario</i>	17-05-16
2	Se cambió la imagen institucional	Dilia Sierra Apoyo a procesos	Pedro L. Rodríguez Apoyo a procesos	Miguel Panciera Di zoppola <i>Director de Bienestar Social Universitario</i>	12-05-15
1	Cambio en la descripción detallada del procedimiento	Miguel Panciera Di zoppola <i>Director de Bienestar Social Universitario</i>	Comité del SIGUG	Carlos A. Robles <i>Rector</i>	01-11-13
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

APROBADO: _____

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES EN DIFERENTES TEMATICAS

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	3
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	6
6. AUTORIDAD	7
7. FORMATOS	7

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Definir las actividades necesarias para la realización de los talleres en diferentes temáticas dentro del área de bienestar para garantizar la mejor prestación de los mismos y satisfacción de los usuarios.

2. ALCANCE

Inicia en la manifestación de la necesidad hasta la evaluación y satisfacción del mismo por parte de los usuarios.

3. REFERENCIAS

Ley 872:2003. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad,

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

Ley 87:1993 Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Ley 30: 1992 artículo 117. Describe a Bienestar Universitario como conjunto de actividades que orientan el desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual de los estudiantes, docentes y personal administrativo”.

Acuerdo 042:2002. Por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

Resolución 0359:2010. Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “**SIGUG**” y se regula su funcionamiento y operatividad.

Resolución 0770:2011. Por medio de la cual se modifica la **Resolución 0359:2010.** Que crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “**SIGUG**” y, se regula su funcionamiento y operatividad.

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

Manual de la Calidad del Sistema Integrado de Gestión. “SIGUG”.

NTCGP 1000. Sistema de gestión de la calidad. Requisitos.

MECI 1000:2014. Modelo estándar de control interno.

4. DEFINICIONES

Autoridad. Poder con que se cuenta o que se ha recibido por delegación.

Ciclo del Proyecto: Son las diferentes fases o etapas en que está dividido los talleres, las fases son: requerimiento, preparación, ejecución o desarrollo y evaluación.

Ejecución: Es la etapa donde se desarrollo el contenido se beneficia directamente a los usuarios, se desarrolla con base en los parámetros estipulados en la planeación.

Evaluación: consiste en realizar el análisis para conocer el cumplimiento de los objetivos y el manejo del orientador del taller, para esta etapa se diseña un formato que debe llenar cada asistente donde plasma su concepto sobre la realización del evento.

Preparación: En esta se hacen las consultas respectivas sobre la temática que se va a desarrollar, se profundiza en la temática a través de diferentes medios bibliográficos, internet. En esta etapa se prevé los diferentes recursos a utilizar y se hace el diseño del respectivo del taller, se tiene en cuenta la población el número el tiempo requerido. Se establecen los objetivos a conseguir con la realización del taller.

Requerimiento: Es el momento en que se comunica o solicita la necesidad de la realización del taller.

Objetivo: Finalidad hacia la que se orientan las actividades o acciones de un plan, programa o proyecto.

Objeto: Es a quien va dirigida la acción del programa o proyecto.

Procedimiento. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

Proyecto. Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad de La Guajira.

Talleres de diferentes temáticas: Los talleres es un espacio para el manejo de temáticas relacionadas con el desarrollo psicosocial de los participantes, el taller es una estrategia metodológica desde el cual abordamos diferentes temáticas para reforzar los contenidos y habilidades en diferentes aspectos de la formación y desarrollo del ser.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- La Dirección de Bienestar Social Universitario es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

- Las solicitudes de talleres se reciben de parte de todas las facultades, directores de programa, tutores.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se debe contar con los requerimientos oportunamente.
- Disponer de equipos de hardware, software y logística necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Se debe contar con el personal idóneo.
- Solicitar previamente con 15 días de antelación al desarrollo de las actividades.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Requerimiento.	Se recibe de parte de la dependencia, área o entidad la solicitud de realización de actividades, especificando el tema, población, fecha, hora y lugar del evento.	Coordinación del área responsable.	Quince (15) días	Oficio, magnético o Formato control de préstamos de servicios.	X
2. Aprobación o Desaprobación.	El área responsable comunica al solicitante la aprobación o desaprobación del requerimiento. Si esta es positiva ir al numeral 3. Si es negativa, FIN.	Coordinación del área responsable.	Dos (2) días	Oficio o e-mail	X
3. Asignación de profesional.	El área responsable estudia la solicitud y designa al profesional para la realización de la actividad. Quien prepara la temática respectiva al requerimiento según programación. En caso que el profesional designado se le dificulte la realización de la actividad, se designa otro profesional para este fin.	Coordinación del área responsable.	Dos (2) días	E-mail u oficio	X
4. Desarrollo de la actividad.	El profesional asignado desarrolla la actividad, teniendo en cuenta la temática, fecha, hora como tiempo e intensidad en los términos establecidos.	Profesional designado	Según cronograma	Memorias del evento Listados de Asistencias evidencias	X
5. Evaluación de la actividad.	El área responsable evalúa la actividad a través del diligenciamiento del formato de evaluación del servicio de actividades.	Coordinación del área responsable	Tres (3) días	Registro de evaluación del servicio de actividades	X

6. AUTORIDAD

Director Oficina de Bienestar Social Universitario

7. FORMATOS

Formato de evaluación

Formato de Listado de Asistencia

Formato control de préstamos de servicios

COPIA NO CONTROLADA