

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1 Objetivo

Fomentar la expresión artística y cultural de estudiantes, docentes, y administrativos de la Universidad, a través de la gestión de eventos culturales, que apunten a la convivencia, la construcción de identidad nacional y mejor calidad de vida.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento inicia con la identificación de la oferta cultural de la Institución, pasando por la definición de la agenda cultural, de cine música, teatro danza, artes plásticas y/o aquellas manifestaciones artísticas afines. Igualmente apoyo a eventos académicos con actividades artísticas que promueven la identidad cultural y el patrimonio artístico de la Región. El seguimiento a la ejecución de estas actividades a través de la presentación de informes y acciones de mejora.

### 1.3 Normatividad

Lineamientos de política de Bienestar para Instituciones de Educación Superior, Ministerio de Educación Nacional.

Acuerdo 03 del CESU del 2013.

A partir de 2010, el Decreto 1295, que reglamentó el registro calificado que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior, dentro de las condiciones necesarias para obtenerlo, una institución debía presentar información que permitiera verificar las condiciones de calidad y entre ellas se destaca el numeral 6.5 del artículo 6º sobre bienestar universitario. En el numeral 6.6. del mismo artículo y decreto, se señala que se debe organizar “un modelo de bienestar universitario estructurado para facilitar la resolución de necesidades insatisfechas en términos de la ley y de acuerdo con los lineamientos adoptados por el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU)

El Acuerdo 05 de 2003 de ASCUN, por el cual se adoptan las Políticas Nacionales de Bienestar Universitario.

Constitución Política: Artículo 67, establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria.

Ley 30 de 1992: Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículos 53, 54 y 55. Creación del Sistema Nacional de Acreditación.

Artículo 53° de la Ley 30 de 1992, De los sistemas nacionales de acreditación e información.

Ley 1188 de 2008: Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2904 de 1994: por el cual se reglamentan los artículos 53 y 54 de la Ley 30 de 1992.

Decreto 1295 de 2010: Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior. Capítulo III.

Resolución 1440 de 2005: Por la cual se fijan los valores de los servicios y viáticos de los pares académicos que apoyan los diferentes procesos de evaluación y acreditación del CNA.

Resolución 3010 de 2008: Por la cual se reconoce el registro calificado a programas acreditados de alta calidad.

Acuerdo CESU No. 06 de 1995: Por el cual se adoptan las políticas generales de acreditación y se derogan las normas que sean contrarias.

Acuerdo CESU 02 de 2005: Por el cual se subroga el Acuerdo 001 de 2000 del Consejo Nacional de Educación Superior -CESU-, y con el cual se expide el reglamento, se determina la integración y las funciones del Consejo Nacional de Acreditación.

Acuerdo CESU 02 de 2006: Por el cual se adoptan nuevas políticas para la acreditación de programas de pregrado e instituciones.

Acuerdo 02 de 2011: Por el cual se establecen los criterios para los procesos de acreditación de instituciones y programas académicos de educación superior.

Acuerdo 03 de 2011: Por el cual se establecen los lineamientos para la acreditación de programas de instituciones acreditadas institucionalmente.

Acuerdo 02 de 2012: Tiene por objeto establecer el procedimiento general para iniciar el proceso de autoevaluación con miras a la acreditación de programas académicos.

Acuerdo 04 de 2012: Por el cual se aprueban lineamientos para la acreditación de programa académicos de pregrados.

Acuerdo 03 de 2014: Por el cual se aprueban los Lineamientos para la Acreditación Institucional.

Circular MEN No. 03 de 2015: Por la cual se expide información sobre el proceso de acreditación de alta calidad para programas de pregrado.

Acuerdo 01 de 2016. Por medio del cual se adiciona un artículo transitorio al Acuerdo 03 de 2014, con la definición de un período de transición para la aplicación de los lineamientos de acreditación institucional previstos en el mismo.

Acuerdo 02 de 2016. Por medio del cual se aprueba la creación de una sala temporal para la evaluación con fines de acreditación de programas de Licenciatura y los enfocados a la educación y se establecen otras directrices para el proceso de acreditación de éstos programas.

Acuerdo 03 de 2017. Por medio del cual se modificó el Acuerdo 03 de 2014 sobre Lineamientos de Acreditación Institucional.

Artículo 1º del Acuerdo CESU 06 del 14 de diciembre 1995, por el cual se adoptan las políticas generales de acreditación y se derogan las normas que sean contrarias.

Artículo 1º del Decreto 2904 de diciembre 31 de 1994, por el cual se reglamentan los artículos 53º y 54º de la Ley 30 de 1992.

Artículo 1º del Acuerdo CESU 06 del 14 de diciembre 1995, por el cual se adoptan las políticas generales de acreditación y se derogan las normas que sean contrarias.

Acuerdo CESU 02 de 2012.

Acuerdo 03 de 2014, por la cual se aprueban los Lineamientos para la Acreditación Institucional, CESU.

Artículo 39º del Decreto 2566 de septiembre 10 de 2003, por el cual se definen las condiciones mínimas de calidad y se trazan las directrices para obtener el registro calificado.

Artículo 1º y 8º del Acuerdo 002 del 23 de junio de 2005, por el cual se subroga el Acuerdo 001 de 2000 del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), y con el cual se expide el reglamento, se determina la integración y las funciones del Consejo Nacional de Acreditación.

Artículo 34º y 36º de la Ley 30 de diciembre 28 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior.

Artículo 53º de la Ley 30 de diciembre 28 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior.

#### 1.4 Definiciones

**Acreditación de alta calidad:** acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la comprobación que efectúa una institución sobre la calidad de sus programas académicos, su organización y funcionamiento y el cumplimiento de su función social (artículo 1º del Decreto 2904 del 31 de diciembre de 1994).

**Gestión:** conjunto de procesos y sistemas que le permiten a una organización desarrollarse, resolver problemas y mejorar continuamente.  
**Caracterización estudiantil:** consiste en conocer o determinar las características y el perfil de cada estudiante en aspectos personales, demográficos, académicos, socioeconómicos, familiares, culturales, psicológicos, etc., que permitan entender sus condiciones y factores de vida e identificar sus necesidades reales.

**Planes de mejoramiento:** es el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno a propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica.

**Estrategia:** compendio de actividades, procesos, metodologías, espacios y técnicas guiadas para alcanzar metas de enseñanza y aprendizaje. Estas pueden llegar a ser definidas por docentes o estudiantes a fin de generar aprendizaje significativo.

**Instrumento:** herramienta que se diseña para documentar uno o varios procesos; verificar resultados; hacer seguimiento de logros obtenidos y evaluar los efectos y productos, con el establecimiento de parámetros, criterios y mecanismos que permitan obtener información para la toma de decisiones en un contexto determinado.

**Indicadores:** son señales que permiten comprobar si los procesos que se están gestionando son efectivos y viables.

**Gestión:** conjunto de procesos y sistemas que le permiten a una organización desarrollarse, resolver problemas y mejorar continuamente.

**Política:** conjunto de directrices, actividades, criterios y normas orientadas a un grupo, comunidad, entidad, país, para la aplicación, participación y toma de decisiones en diversos aspectos

**Monitoreo a la permanencia:** Tiene que ver con el seguimiento que se realiza a los estudiantes tanto en el desempeño académico como en las condiciones personales, emocionales, sociales, económicas, familiares, jurídicas, de salud física y mental, desde su ingreso hasta la culminación de los estudios.

**Acompañamiento académico:** Son escenarios académicos en los cuales se brinda a los estudiantes de programas de pregrado presenciales y a distancia procesos de intervención a nivel grupal e individual mediante herramientas que favorecen su desempeño académico y de control emocional, siendo reconocidos y abordados desde su individualidad y también desde la interacción con el medio, para que puedan tener éxito en sus estudios. Lo anterior se desarrolla mediante talleres lúdicos educativos en ejes temáticos como hábitos de estudio, autorregulación del aprendizaje y regulación de emociones.







**Cultura de la salud:** Desde la Sección de Salud Integral y Autocuidado se desarrollan procesos de caracterización, prestación de servicios de medicina general, odontología, psicología, acciones de promoción y prevención en salud, para todos los estudiantes de la Universidad. Así mismo, se llevan a cabo procesos de desarrollo humano y convivencia universitaria que facilitan el apoyo, acompañamiento y seguimiento a los estudiantes y sus familias cuando enfrenten situaciones de consumo de sustancias psicoactivas, asesorías individuales por dificultades emocionales y momentos de crisis.

**Acompañamiento jurídico:** Esta estrategia lleva a cabo desde el consultorio jurídico “ALFONSO PALACIO RUDAS” de la Universidad del Tolima, desde la cual se asesora, acompaña y representa jurídica y administrativamente a los estudiantes y a sus familias, a través de la recepción y resolución de consultas de orden legal en diversos campos del derecho.



Acompañamiento familiar: El principal objetivo de esta estrategia es el trabajo en armonía para el desarrollo de los estudiantes durante su proceso formativo y la importancia del grupo familiar en la construcción de dicho proyecto de vida por medio de espacios educativos y acompañamiento individuales a los grupos familiares.

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO





### 2.1 Convenciones símbolos del Flujograma




			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

### 2.2 Flujograma del procedimiento





PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1.		INICIO			
2.		Identificar necesidades de programas y servicios.	Determinar las necesidades de los programas y servicios, analizando los siguientes insumos:	Profesionales Grupo de Actividad Física, Deportes y Recreación.	Acta de reunión, diagnostico gestión cultural.


**DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN**

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas y servicios definidos en normativa interna y externa.</li> <li>2. Necesidades detectadas por el procedimiento</li> <li>3. Evaluación de los servicios brindados en la vigencia inmediatamente anterior según criterios de cobertura, capacidad, satisfacción y pertinencia.</li> </ol>		
3.		Consolidar la oferta cultural de la Universidad.	A través de la identificación de los diferentes grupos culturales y las obras o actividades que pueden ofrecer a la comunidad universitaria o comunidad en general, se consolida la oferta cultural.	Profesionales Sección de Gestión Cultural.	Oferta cultural.
4.		Gestionar la realización de talleres artísticos no formales.	A través de la identificación de actividades artísticas de interés para la comunidad universitaria y que tengan alta demanda, se gestiona el desarrollo de talleres, a través de la contratación de talleristas, difusión de las actividades y recepción de inscripciones a los talleres ofertados.	Profesionales Sección de Gestión Cultural.	Informes de gestión.
5.		Promover la ampliación de la oferta cultural	A partir de la realización de talleres artísticos, se identifican potencialidades de los diferentes participantes y posibilidades de conformación de grupos, realizando las gestiones necesarias para su formalización y promover su participación dentro y fuera de la institución.	Profesionales Sección de Gestión Cultural.	
6.		Realizar solicitud de evento cultural.	Cualquier interesado de la comunidad universitaria o comunidad en general, puede realizar solicitud para que la Universidad presente una actividad cultural.	Docentes, Funcionario Administrativo,	Solicitud del evento.

			Deben dirigirse a la Sección de Gestión Cultural y detallar el tipo de requerimiento y los datos para la realización del evento.	Estudiante, Comunidad.	
7.		Analizar y definir participación en eventos culturales.	<p>En la Sección de Gestión Cultural se analizan las solicitudes recibidas y se identifican posibilidades de participación en otro tipo de eventos.</p> <p>Para cualquiera de los casos, se recolecta información sobre las propuestas artísticas que den respuesta a los requerimientos o a los eventos identificados, formulando una propuesta de participación.</p>	Profesionales Sección de Gestión Cultural.	
8.		Analizar propuestas y definir agenda cultural.	<p>A partir de los análisis realizados, se definen los eventos que representan mayor importancia y pertinencia para la participación de la universidad, con el fin de satisfacer las necesidades de los solicitantes y posible comunidad beneficiada.</p> <p>Se consolida la agenda cultural a desarrollar en el periodo académico respectivo, la cual se presenta para la aprobación del Director de Bienestar Institucional.</p>	Profesionales Sección de Gestión Cultural.	Agenda cultural semestral.
9.		Aprobar Plan de Acción.	<p>El Director de Bienestar Universitario analiza el Plan de Acción Cultural y el cronograma de actividades.</p> <p>Si: Da la aprobación y continua con el siguiente paso.</p>	Profesionales Sección de Gestión Cultural.	Plan de acción y cronograma de actividades.



			No: Se realizan los respectivos ajustes.		
10.		Realizar divulgación de los eventos.	Mediante los canales de comunicación establecidos por la Institución (boletín, correo electrónico, redes sociales, pagina web, grupos de estudiantes y personal), se realiza actividades que promuevan la participación de la comunidad universitaria en los programas y eventos que realiza la Sección de Gestión Cultural.	Profesionales Sección de Gestión Cultural., Profesional Oficina de Comunicaciones.	
11.		Ejecutar eventos	A partir del cronograma establecido de la agenda cultural, se diseña y se ejecuta la logística necesaria para que el evento se desarrolle adecuadamente a partir de la expresión artística que se presentará. Se registra la asistencia de los participantes y registro fotográfico.	Profesionales Sección de Gestión Cultural, talleristas.	Asistencias, registros fotográficos.
12.		Realizar seguimiento al evento.	Se verifica el cumplimiento de las actividades programadas, se analiza y se toma acciones rente a la ejecución de las mismas, garantizando que el evento se haya desarrollado según lo establecido en la propuesta y esté conforme a los requerimiento del solicitante.	Profesionales Sección de Gestión Cultural.	Informe de Gestión.
13.		Reportar resultados para mediciones y tomar acciones.	Se realiza un informe parcial por cada evento y un informe consolidado al semestre que permite analizar resultados, estadísticas y posibles acciones de mejora, el cual se presenta al Director Bienestar Universitario. Igualmente se consolida la información para	Profesionales Sección de Gestión Cultural.	Indicadores institucionales, informes de gestión.

			los indicadores institucionales y para los reportes requeridos por entes externos.		
14.		FIN			

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

#### 3.1 Registros

N° Ítems	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

#### 3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN

