














**PROGRAMA PARTICIPATIVO POYECTO: TALLERES CULTURALES**

Descripción	Usuario	Gestión Operativa en Serv Adm	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil	FUNDAUNA
1.Elabora propuesta de Talleres Culturales y coordina espacios de clase, tomando en cuenta los horarios de instructores UNA (funcionarios o estudiantes asistentes) y FUNDAUNA, así como la demanda e intereses de los estudiantes.						
2.Recibe, analiza, revisa y aprueba la propuesta de Talleres Culturales						
3.Inicia período proceso de matrícula, con divulgación y coordinación de espacios y solicitud de apertura en FUNDAUNA.						
4.Recibe pagos por concepto de matrícula de talleres.						
5.El usuario realiza la matrícula en el Departamento con el recibo de pago o presenta el detalle de horario cuando su condición sea: estudiante UNA y el taller sea gratuito.						
6.Concreta la matrícula de los talleres en el sistema SIMTPE.						
7.Confirma matrícula e informa de grupos abiertos y cerrados y elabora la contratación de instructores, por medio de FUNDAUNA o Estudiantes Asistentes.						
8.Coordina y procesa contratos de instructores y entrega folders con listas de asistencia para las firmas de los estudiantes en cada clase.						
9.El estudiante inicia clases de talleres culturales o se le hace entrega de la devolución del importe de la matrícula, siempre y cuando sea el Departamento el que cierre el taller.						
10. Elabora informes de matrícula por estudiantes UNA, género, comunidad y económico y los traslada a la Coordinación del Área Artística.						
11. Recibe y revisa informe del proceso de matrícula y lo traslada a la dirección.						
12. Recibe y revisa informe del proceso de matrícula y lo traslada al encargado de talleres.						
13. Recibe informe del proceso de matrícula con la revisión y observaciones de la coordinación del área artística y la dirección del departamento.						



**PROGRAMA PARTICIPATIVO POYECTO: TALLERES CULTURALES**

Descripción	Usuario	Gestión Operativa en Serv Adm	Profesional Asistencial en Vida Estudiantil	Profesional Especialista en Vida Estudiantil	Dirección Especialista en Vida Estudiantil	FUNDAUNA
14. Durante el ciclo lectivo realiza observaciones y en las semanas 14 y 15 pasa instrumento de evaluación a los estudiantes.			□			
15. Llenar instrumento evaluaciones de los Talleres Culturales.	□					
16. Sistematiza y analiza las evaluaciones.			□			
17. Coordina la muestra de talleres.			□			
18. Participa de la muestra de talleres	□					
19. Recibe informes de los instructores de talleres, revisa y los traslada a la Dirección			□			
20. Revisa los informes de finales de ciclo, da visto bueno para el pago de instructores por FUNDAUNA, avala certificación de la actividad co-curricular y devuelve al encargado de talleres culturales con las recomendaciones para retroalimentar el proceso					□	
21. Tramita pago de instructores con FUNDAUNA y acredita la actividad co-curricular en el historial académico de los estudiantes UNA			□			
22. Realiza pago a instructores						□ □

## ELEMENTOS DE CONTROL

	Formato de hoja de evaluación de talleres culturales		Informes revisados		Carta de la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil
--	--	--	--------------------	--	---