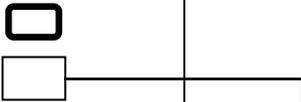
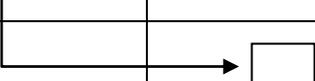
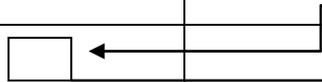
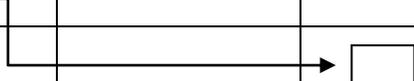
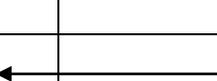


PROGRAMA PARTICIPATIVO POYECTO: TALLERES CULTURALES

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
--	--	--	--------------------	--	---