

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PD-RBN-04</b>		
		<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PÁGINA: 1 de 5</b>	
	<b>PROCESO DE DEPORTES</b>		<b>FECHA: 27/06/2023</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y PARTICIPACIÓN EVENTOS DEPORTIVOS Y ACTIVIDAD FÍSICA</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<p><b>Objetivo del Procedimiento</b></p> <p>Definir las actividades necesarias para realizar la inscripción de las Instituciones de educación superior y/o deportistas a los eventos, torneos y campeonatos deportivos universitarios</p>
<p><b>Alcance</b></p> <p>Este procedimiento aplica a todas las instituciones de educación superior asociadas y no asociadas a ASCUN.</p>
<p><b>Definiciones</b></p> <p>1. <b>IES:</b> Institución de Educación Superior</p> <p>2. <b>Sistema de información deportiva:</b> Es la herramienta para la recolección y gestión deportiva <a href="https://www.ascundeportes.org/">https://www.ascundeportes.org/</a></p> <p>3. <b>Zonal:</b> Encuentro deportivo que se realiza con uno o varios departamentos clasificatorio a JUR (Juegos Universitarios Regionales), no aplica para el nodo Antioquia y nodo Bogotá</p> <p>4. <b>Regional:</b> Encuentro deportivo que se realiza en cada nodo clasificatorio a JUN (Juegos Universitarios Nacionales)</p> <p>5. <b>Sede:</b> Ciudad o ciudades que se designa para la realización de JUZ, JUR y JUN.</p> <p>6. <b>DAF:</b> Área temática de deporte y actividad física</p>
<p><b>Condiciones Generales</b></p> <p>1. Los cronogramas de actividades deportivas se realizarán anualmente.</p> <p>2. Todas las competencias deportivas estarán amparadas bajo los acuerdos, resoluciones y reglamentos técnicos de los Juegos y campeonatos Universitarios Nacionales.</p> <p>3. Cuando se presentan competencias de carácter zonal y/o regional diferentes a las del ciclo deportivo el Nodo correspondiente especifica su reglamentación deportiva.</p> <p>4. La asignación de sedes para la realización de Juegos Universitarios no aplica para los Nodos Bogotá y Antioquia.</p> <p>5. La Comisión Técnica es la encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos para el desarrollo de los juegos.</p> <p>6. Para los grupos arbitrales y demás servicios derivados de la ejecución de las actividades físicas y deportivas se aplicará el procedimiento <a href="#">PD-GAD-06 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES</a></p> <p>7. Para el buen desarrollo de los eventos deportivos, la comisión técnica recomendará según los criterios establecidos a las comisiones arbitrales.</p> <p>8. Las comisiones técnicas deberán realizar la visita previa a la sede designada para desarrollar los juegos con el fin de garantizar las condiciones ideales de los mismos.</p> <p>9. La facturación y pago se realizará teniendo en cuenta el procedimiento <a href="#">PD-GFN-04 PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y CARTERA</a></p>

<b>ELABORÓ:</b> José Isaías Peña <b>CARGO:</b> Asesor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao <b>CARGO:</b> Coordinadora Administrativa	<b>APROBÓ:</b> Comité de Calidad
---	--	----------------------------------



10. La información registrada en el sistema de información deportiva son elementos de evidencia en cualquier tipo de reclamación.

11. El presente procedimiento está sujeto a los requisitos establecidos en el procedimiento [PD-GAD-04 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE EVENTOS](#) siempre y cuando obedezca a eventos no deportivos. (Charlas, talleres, seminarios, webinar, etc.)

12. Se podrán utilizar formularios en línea para realizar la preinscripción a los torneos y/o campeonatos.

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
<p>1. Realizar el cronograma de actividades deportivas.</p>	Comité DAF del nodo y Coordinadores de deporte de las IES	N/A	<p>Cronograma</p>
<p>2. Formular el presupuesto de las actividades deportivas.</p>	Asistente Administrativo, y Comité DAF del nodo	N/A	<p>Presupuesto</p>
<p>¿Se aprueba presupuesto?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	Comité de Bienestar del Nodo o director del Nodo	Aprobar presupuesto de deportes en cada uno de los Nodos.	<p>Acta o correo electrónico</p>
<p>3. Enviar invitación a las IES.</p>	Asistente Administrativo y Coordinador del área	Realizar invitación a las IES para la participación en los eventos deportivos con las condiciones generales para la participación en los eventos deportivos.	<p>Circular</p>
<p>4. Realizar la preinscripción y/o confirmación.</p>	Director o Coordinador de deportes de las IES	Realizar la preinscripción y/o confirmación de participación de las IES formato FR- RBN-01	<p>FR- RBN-01</p>
<p>5. Definir y enviar los costos de la participación.</p>	Asistente Administrativo / Coordinador del área	Definir y enviar los costos de la participación de los torneos y campeonatos según las preinscripciones.	<p>Presupuesto</p> <p>Circular</p>

ELABORÓ: José Isaías Peña	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Coordinadora Administrativa	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">6. Suscribir carta de compromiso y/o documento equivalente.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Director de bienestar de la IES y/o ordenador del gasto</p>	<p>Suscribir carta de compromiso y/o documento equivalente para el pago de la inscripción en el evento deportivo o de actividad física.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; width: 80%;">Carta de compromiso</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; width: 80%;">Orden de compra</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; width: 80%;">Contrato</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; width: 80%;">Registro presupuestal (RP)</div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">7. Definir los sistemas de juego.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Comisión Técnica</p>	<p>Definir los sistemas de juego o grupos en las disciplinas de conjunto según lo establecido en cada uno de los Nodos y la reglamentación nacional.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; width: 80%;">Sistemas de juego por grupos</div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">8. Parametrizar y cargar del sistema de Juego en plataforma.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Comisión Técnica</p>	<p>Realizar la parametrización y carga del sistema de Juego en la plataforma del sistema de información deportiva.</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 5px; width: 80%;">Plataforma</div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">9. Definir la disponibilidad de escenarios deportivos.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Comisión Técnica</p>	<p>Definir la disponibilidad de escenarios deportivos Nodo Antioquia y Nodo Bogotá <b>Nota:</b> Para los demás Nodos se hace visita técnica.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; width: 80%; color: blue;">FR-RBN-02</div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">10. Presentar la conformación de los sistemas de juegos, reglamentos y sedes.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Comité de Deportes del nodo</p>	<p>Presentar ante el pleno de deportes la conformación de los sistemas de juego, reglamentación y definición de sedes de los eventos deportivos del Nodo.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; width: 80%;">Circular</div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">11. Solicitar usuario y clave de la plataforma del sistema de información deportiva.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Director o Coordinador de deportes de las IES</p>	<p>Esta actividad aplica para las nuevas IES.</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 5px; width: 80%;">Plataforma</div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">12. Remitir usuario y clave de la plataforma.</p> </div>	<p>Asistente administrativo y/o Coordinador Técnico</p>	<p>Remitir usuario y clave a la IES cuando es nueva en la participación.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; width: 80%;">Correo electrónico</div>

<p>ELABORÓ: José Isaías Peña CARGO: Asesor de Calidad</p>	<p>REVISÓ: Carolina Henao CARGO: Coordinadora Administrativa</p>	<p>APROBÓ: Comité de Calidad</p>
---	--	----------------------------------



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
13. Habilitar la plataforma para las inscripciones.	Comisión Técnica y/o Asistente Administrativo o deportivo	Habilitar la plataforma del sistema de información deportiva para las inscripciones.	Plataforma
14. Realizar las inscripciones.	Director o Coordinador de deportes de las IES y/o personal de apoyo	Realizar las inscripciones de los deportistas en el sistema de información deportiva.	N/A
15. Realizar verificación de los deportistas y personal de apoyo en la plataforma.	Director o Coordinador de deportes de las IES y/o personal de apoyo	Realizar verificación de los deportistas y personal de Apoyo en la plataforma del sistema de información deportiva.	N/A
16. Aprobar los deportistas inscritos.	Comisión Técnica y/o Coordinador técnico y/o personal de apoyo	Aprobar los deportistas inscritos en la plataforma del sistema de información deportiva.	N/A
17. Generar acreditaciones.	Comisión Técnica y/o Coordinador técnico y/o personal de apoyo	Generar los carnets de todos los participantes.	Plataforma
18. Solicitar planillas emitidas por el sistema de información.	Comité DAF del nodo y Asistente administrativo o deportivos	Solicitar a cada una de las IES las planillas emitidas por el sistema de información deportiva debidamente firmadas y aprobados por las autoridades correspondientes.	Circular
19. Elaborar y publicar programación.	Comisión Técnica y/o personal de apoyo logístico y/o asistente administrativo o deportivo	Elaborar y publicar programación en el sistema de gestión deportiva.	Programación
20. Desarrollar los Juegos y presentar informe de resultados.	Comité DAF del nodo	Desarrollar los Juegos y presentar informe de resultados al Comité del nodo en máximo 20 (veinte) días hábiles de haber terminado.	Informe de resultados
21. Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales.	Comité DAF del nodo	Realizar seguimiento y verificación al cumplimiento de los requisitos documentales de los deportistas.	N/A

ELABORÓ: José Isaías Peña	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PD-RBN-04</b>	
		<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PÁGINA: 5 de 5</b>
<b>PROCESO DE DEPORTES</b>		<b>FECHA: 27/06/2023</b>	
<b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y PARTICIPACIÓN EVENTOS DEPORTIVOS Y ACTIVIDAD FISICA</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
22. Entregar las planillas de los partidos con los resultados.	Grupos arbitrales	Entregar las planillas de los partidos con los resultados en forma física y/o digital.	Planillas de juego
23. Publicar los resultados.	Personal de apoyo logístico y/o asistente administrativo o deportivo	Publicar los resultados en la plataforma del sistema de gestión deportiva.	Plataforma
24. Realizar evaluación del evento.	Comité DAF del nodo y asistente administrativo o deportivo	Realizar evaluación del evento.	Informe análisis de la evaluación
FIN	N/A	Fin del procedimiento	N/A

### 3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
<a href="#">FR-RBN-01 Formato de confirmación de participación de las IES</a>
<a href="#">FR-RBN-02 Formato de disponibilidad de horarios deportes de conjunto</a>
<a href="#">Modelo carta compromiso de pago</a>

### 4.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
02/08/2017	Nuevo documento	01
22/01/2018	Modificaciones numerales: 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 5.3, 5.4, 5.5, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.18, 5.19, 5.21, 5.25 5.23 y 5.26.	02
27/06/2023	Modificaciones numerales: 2, 3.2, 4.2, 4.3, 4.4, 4.7, 4.9, 4.10, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.7, 5.8, 5.10, 5.11, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19, 5.20, 5.21, 5.22, 5.23, 5.24, 5.25, 5.26 Se incluyó: 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 5.27	03

ELABORÓ: José Isaías Peña	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario