



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DEP-01	Procedimiento de Gestión de Torneos Universitarios	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 1 de 10

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Motivar estudiante por medio de disciplinas deportivas para fomentar el deporte en nuestra institución como estilo de vida saludable a nivel competitivo.

1.2 Alcance

Pueden participar en estos torneos estudiantes con un mínimo de cuatro créditos aprobados en el último cuatrimestre anterior al torneo en participar y estar matriculado con una carga académica de cuatro créditos en el momento en el que se desarrolle el torneo.

Las únicas excepciones son que sea el último curso faltante para terminar su carrera o este actualmente realizando la práctica supervisada, proyecto de graduación y prueba comprensiva.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Acto de juramentación: Evento protocolario donde se le solicita a los participantes cumplir con los reglamentos y ética del torneo.

2.2 Ceremonia apertura del torneo: Acto oficial protocolario donde se marca un hito de inicio de torneo.

2.3 Ceremonia de Clausura del torneo: Acto oficial protocolario donde se marca un hito de cierre de torneo.

2.4 Sistema Delphos: Software informático de uso institucional para control de objetivos estratégicos y operacionales.

2.5 Sistema Avatar: Software informático de uso institucional para control de registro de estudiantes.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DEP-01	Procedimiento de Gestión de Torneos Universitarios	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 2 de 10

2.6 Plan Operativo Institucional (POI): Planteamiento realizado por la Unidad Deportiva en este caso, que cubre todas las actividades a realizar en su transcurso, además de los recursos necesitados y metas a cumplir con estos.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Institución que realiza el torneo: Coordinación y desarrollo del torneo.

3.2 Encargado de la Unidad Deportiva:

3.2.1 Selección de estudiantes para torneo.

3.2.2 Revisión de requisitos.

3.2.3 Logística del evento.

3.2.4 Traslado de estudiantes al torneo.

3.2.5 Solicitudes de permisos con profesores y empresas.

3.2.6 Solicitudes de servicios e insumos a la Unidad de Proveeduría.

3.2.7 Solicitudes de records académicos y certificaciones al Departamento de Registro.

3.2.8 Gestionar pagos de torneos y transferencias de inscripciones, con el Departamento Financiero.

3.2.9 Encargado de gestionar y conformar comisiones técnicas deportivas.

3.2.10 Convocar a los atletas el día de la participación en su disciplina.

3.2.11 Dirigir y asistir a los diferentes eventos programados.

3.2.12 Asistir a congresillos técnicos durante el desarrollo del torneo.

3.2.13 Coordinar alimentación e hidratación de la delegación.

3.2.14 Coordinar horas de llegada y salida de la delegación.

3.2.15 Al final del torneo realizar un informe de las actividades realizadas durante el torneo.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DEP-01	Procedimiento de Gestión de Torneos Universitarios	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 3 de 10

3.3 Estudiante o atleta:

3.3.1 Cumplir con los requisitos académicos solicitados para participar en el torneo.

3.3.2 Solicitar los permisos previos en sus trabajos.

3.3.3 Justificar ausencias de las lecciones, previo al evento.

3.3.4 Asistir a las convocatorias en las fechas y horas pactadas.

3.3.5 Registrarse con los jueces de mesa, hora y media antes de su participación.

3.3.6 Estar presentes en el acto de juramentación institucional.

3.3.7 Estar presentes en el acto de apertura y clausura del torneo.

3.3.8 Participar en los torneos deportivos.

3.3.9 Presentarse al acto de premiación si logra algún galardón.

3.4 Dirección académica: Enviar comunicado a los directores de carrera para justificar ausencias de atletas.

3.5 Decano: Juramentar delegación de atletas y cuerpos técnicos participantes.

3.6 Departamento de Registro: Realizar certificaciones de cursos aprobados en anterior al torneo y certificar que actualmente posee matrícula con la institución.

3.7 Unidad de Proveeduría: Gestionar trámites de solicitudes de compras.

3.8 Departamento Financiero: Realiza transferencia electrónica de pago a la institución organizadora.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DEP-01	Procedimiento de Gestión de Torneos Universitarios	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 4 de 10

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 Reglamento de Orden Académico (ROA).
- 4.1.2 Sistema AVATAR.EDU
- 4.1.3 Reglamento de manejo de caja chica.
- 4.1.4 Reglamento de adquisiciones de bienes y servicios.
- 4.1.5 Reglamento de becas.
- 4.1.6 Plan Operativo Institucional (POI).
- 4.1.7 Expediente académico del estudiante.
- 4.1.8 Cédula de identidad.
- 4.1.9 Certificación de cursos matriculados y aprobados.

4.2 Referencias externas

- 4.2.1 Reglamento de torneo externo.
- 4.2.2 Reglamento de Federaciones Internacionales.
- 4.2.3 Reglamento de disciplina deportiva.
- 4.2.4 Reglamento de arbitraje de disciplina.
- 4.2.5 Nominal de disciplina deportiva.
- 4.2.6 Póliza de seguro estudiantil.

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Fase de Inscripción a Torneo:

- 5.1.1 La institución organizadora invita al CUC a ser partícipe de un torneo deportivo.
- 5.1.2 El encargado de la unidad deportiva:
 - 5.1.2.1 Recibe invitación tres meses antes de que inicie el torneo por correo electrónico.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DEP-01	Procedimiento de Gestión de Torneos Universitarios	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 5 de 10

5.1.2.2 Verifica partidas presupuestarias en el sistema DELPHOS y el Sistema AVATAR.FI, para corroborar si existe contenido presupuestario para el torneo.

5.1.2.3 Si existe contenido presupuestario ratifica la participación al torneo y desglosa las disciplinas deportivas que podría participar la institución.

5.1.2.4 Recibe reglamento de las distintas disciplinas deportivas a participar.

5.1.3 La Institución organizadora inicia el proceso de inscripción de las disciplinas deportivas, en las fechas destinadas.

5.1.4 La secretaria del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida (DBECV) gestiona por el sistema AVATAR.FI una solicitud de pago directo por medio de la cuenta bancaria de la institución organizadora.

5.1.5 El Departamento Financiero revisa las solicitudes de pagos directos y realiza la transferencia electrónica de pago a la institución organizadora.

5.2 Fase de requerimientos previos:

5.2.1 El encargado de la unidad deportiva:

5.2.2 Solicita factura timbrada a la institución organizadora por el pago realizado.

5.2.3 Solicita a la Unidad de Proveduría por medio del Módulo del AVATAR de "**Solicitud de bienes y servicios**" los insumos necesarios, estos debieron ser presupuestados el año anterior en la formulación de presupuesto de la Unidad Deportiva, entre las solicitudes que normalmente se hacen se pueden citar:

5.2.3.1 Solicitud de transporte.

5.2.3.2 Solicitud de compra de uniformes cada dos años.

5.2.3.3 Solicitud de hidratación y alimentación.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DEP-01	Procedimiento de Gestión de Torneos Universitarios	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 6 de 10

5.2.3.4 Solicitud de alquileres de canchas y gimnasios deportivos.

5.2.4 La encargada de proveeduría tramita las solicitudes anteriores.

5.2.5 Si existiese algún problema con la contratación, específicamente con presupuesto, el encargado de la Unidad Deportiva solicita a la Dirección Administración Financiera reforzar la partida correspondiente.

5.2.6 Si no existe problema con la contratación procede con el procedimiento de contratación administrativa correspondiente y con el pago de bienes y servicios.

5.2.7 El encargado de la unidad deportiva:

5.2.7.1 Recibe insumos solicitados ante la Unidad de Proveeduría.

5.2.7.2 Conformar comisiones técnicas deportivas con una base de funcionarios de la institución, para apoyo logístico de las diferentes disciplinas.

5.2.7.3 Realiza la convocatoria de atletas para reunión general previa al inicio del torneo para definir detalles.

5.2.7.4 Si algún atleta presenta un choque de horario educativo o laboral se confecciona un oficio de justificación de asistencia al torneo deportivo.

5.2.7.4.1 Coordina con la Dirección Académica para que envíe un comunicado a los Directores de Carrera de la no asistencia a lecciones por parte de los atletas, en las fechas y horas establecidas en el oficio.

5.2.7.4.2 Si el choque de horario es por asuntos laborales, la jefatura de Bienestar Estudiantil envía un oficio en nombre del CUC para interceder por el atleta ante la empresa o institución donde labora donde informa de su participación en el evento deportivo y si es viable que el patrono extienda el permiso correspondiente.

5.2.7.5 Entrega de certificaciones de créditos y atletas matriculados a la institución organizadora.

5.2.7.6 Recibe insumos solicitados a la proveeduría en las fechas estipuladas.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DEP-01	Procedimiento de Gestión de Torneos Universitarios	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 7 de 10

5.2.8 El decano juramenta delegación de atletas y cuerpos técnicos participantes.

5.2.9 El encargado de la unidad deportiva entrega uniformes a utilizar a la delegación y cuerpos técnicos.

5.3 Fase de Ejecución de Torneo:

5.3.1 El ente organizador del evento convoca a la delegación participante y a las autoridades del CUC, al acto de apertura del torneo por medio de invitación formal física o por correo electrónico.

5.3.2 El encargado de la Unidad Deportiva:

5.3.2.1 Convoca a los atletas para el día de su participación.

5.3.2.2 Dirige y asiste a los eventos deportivos programados.

5.3.2.3 Usa vales de caja chica si el evento lo amerita.

5.3.2.4 Presenta facturas de compras y realiza reintegros de dinero al Departamento Financiero.

5.3.2.5 Asistir a congresillos técnicos de distintas disciplinas deportivas durante el desarrollo del torneo.

5.3.2.6 Coordina alimentación de la delegación y cuerpo técnico.

5.3.2.7 Coordina hora de salida y regreso de la delegación y cuerpo técnico.

5.3.3 Los atletas:

5.3.3.1 Deben registrarse con los jueces de mesa 1:30 horas antes de su participación en el evento.

5.3.3.2 Deben de participar en el evento deportivo el cual está inscrito.

5.3.3.3 Si clasifica a la siguiente etapa continua participando hasta series finales del torneo.

5.3.3.4 Si no clasifica a la siguiente etapa queda eliminado el atleta o equipo del torneo en disputa.

5.3.3.5 Si el atleta logra llegar a la prueba final de la disciplina, participa de ésta y si logra ganar debe presentarse al acto de premiación en la posición que se ubica.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DEP-01	Procedimiento de Gestión de Torneos Universitarios	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 8 de 10

5.3.3.6 Si no gana la final quedaría en segundo lugar de la prueba en disputa.

5.4 Fase de Cierre de Torneo

5.4.1 Los atletas deben presentarse al acto de premiación en la posición que se ubican si ganaron alguna disciplina.

5.4.2 La institución organizadora realiza el acto de clausura del torneo.

5.4.3 El encargado de la Unidad Deportiva:

5.4.3.1 Reúne a la delegación e invita a un reconocimiento por parte del CUC.

5.4.3.2 Evalúa y realiza un informe de las actividades realizadas durante el torneo y es entregado a la jefatura inmediata como aporte al Plan Operativo Institucional.

6 ANEXOS

6.1 Machote de Formulario de ficha técnica del atleta participante.

6.2 Machote de Formulario de lista de atletas participantes del evento.

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Formación integral del estudiante enfocado en una disciplina deportiva.

7.2 Calidad de vida en aspectos del deporte y salud para estudiantes del CUC.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DEP-01	Procedimiento de Gestión de Torneos Universitarios	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 9 de 10

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Respuesta a la invitación a participación al torneo.	30 días naturales	Encargado Unidad Deportiva
2	Preparación de aspectos administrativos de los atletas	30 días naturales	Encargado Unidad Deportiva
3	Solicitud de bienes y servicios para el torneo	30 días naturales antes del evento	Encargado Unidad Deportiva
4	Entrega de bienes y servicios solicitados a la Unidad de Proveeduría	15 días en promedio	Proveedora
5	Ejecución del torneo	Juncos 7 días naturales y juegos universitarios y torneos hasta 4 meses calendario	Atletas, Encargado Unidad Deportiva
6	Creación del informe de actividades realizadas en el torneo	10 días hábiles	Encargado Unidad Deportiva



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DEP-01	Procedimiento de Gestión de Torneos Universitarios	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 10 de 10

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	05/10/2018	-	Creación del procedimiento y aprobación mediante el oficio DAG-504-2018	Milagro Gómez Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida

10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Paulo Pereira Torres Encargado Unidad Deportiva		Milagro Gómez Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero
28/05/2018		26/09/2018	05/10/2018