



1. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE TORNEOS UNIVERSITARIOS

Versión 2

Código: PS-DEP-01

Última actualización: 8/12/2025

Dependencia principal: Departamento de Bienestar Estudiantil
y Calidad de Vida

Dependencias involucradas: Oficina de Promoción Deportiva, y
Unidad de Proveeduría.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

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

Alcance

Podrán participar todas aquellas personas deportistas que sean estudiantes regulares del CUC. Como requisito, la persona deportista deberá haber aprobado como mínimo cuatro créditos en el ciclo lectivo anterior al Torneo (bimestre, cuatrimestre) y estar matriculada al momento de desarrollarse el torneo como mínimo en cuatro créditos.

Se aceptan únicamente las siguientes excepciones:

- a. Persona estudiante que haya aprobado en el último ciclo tres créditos, pero que tenga en el año anterior de los juegos mínimo ocho créditos aprobados.
- b. La persona estudiante que esté cursando en el ciclo lectivo de los juegos el último curso del plan de estudios o bien que sea el único curso que puede matricular en ese ciclo para lo cual deberá presentar carta de la dependencia respectiva (Escuela).

3. TERMINOLOGÍA

Acto de juramentación:

Evento protocolario donde se le solicita a los participantes cumplir con los reglamentos y ética del torneo.

Ceremonia apertura del torneo:

Acto oficial protocolario donde se marca un hito de inicio de torneo.

Ceremonia de Clausura del torneo:

Acto oficial protocolario donde se marca un hito de cierre de torneo.

Sistema AVATAR:

Software informático de uso institucional para control de registro de estudiantes.

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.

JUNCOS:

Juegos Universitarios Costarricenses.

Liga Universitaria:

Liga de competición universitaria/avalada y organizada por organismos estatales con el fin de promover la sana competición universitaria.

JUDEUPRI

Juegos Deportivos de Universidades Privadas de Costa Rica.

4. RESPONSABILIDADES

La Institución que realiza el torneo debe:

1. Coordinar y desarrollar el torneo.

El Promotor Deportivo debe:

1. Seleccionar estudiantes para torneo.
2. Revisar requisitos.
3. Realizar planificación de necesidades.
4. Coordinar traslado de estudiantes al torneo.
5. Realizar solicitudes de permisos con profesores y empresas.
6. Realizar solicitudes de servicios e insumos a la Unidad de Proveeduría.
7. Realizar solicitudes de records académicos y certificaciones al Departamento de Registro.

8. Gestionar pagos de torneos y transferencias de inscripciones, con el Departamento Financiero.
9. Gestionar y conformar comisiones técnicas deportivas.
10. Convocar a los atletas el día de la participación en su disciplina.
11. Dirigir y asistir a los diferentes eventos programados.
12. Asistir a congresillos técnicos durante el desarrollo del torneo.
13. Coordinar alimentación e hidratación de la delegación.
14. Coordinar horas de llegada y salida de la delegación.

El Estudiante Atleta debe:

1. Cumplir con los requisitos académicos solicitados para participar en el torneo.
2. Solicitar los permisos previos en sus trabajos.
3. Justificar ausencias de las lecciones, previo al evento.
4. Asistir a las convocatorias en las fechas y horas pactadas.
5. Registrarse con los jueces de mesa, hora y media antes de su participación.
6. Estar presentes en el acto de juramentación institucional.
7. Estar presentes en el acto de apertura y clausura del torneo.
8. Participar en los torneos deportivos.
9. Presentarse al acto de premiación si logra algún galardón.

El Director Académico debe:

1. Enviar comunicado a los directores de carrera para justificar ausencias de atletas.

El Decano(a) debe:

1. Juramentar delegación de atletas y cuerpos técnicos participantes.

La Jefatura del Departamento de Registro debe:

1. Realizar certificaciones de cursos aprobados en anterior al torneo y certificar que actualmente posee matrícula con la institución.

La Proveedora institucional debe:

1. Gestionar trámites de solicitudes de compras.

La encargada de pagos del Departamento Financiero debe:

1. Realiza transferencia electrónica de pago a la institución organizadora.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Reglamento de Orden Académico (ROA).
2. Sistema AVATAR.EDU
3. Reglamento de manejo de caja chica.
4. Reglamento de adquisiciones de bienes y servicios.
5. Reglamento de becas.
6. Expediente académico del estudiante.
7. Certificación de cursos matriculados y aprobados.

Referencias externas

1. Cédula de identidad.
2. Reglamento de torneo externo.
3. Reglamento de Federaciones Internacionales.
4. Reglamento de disciplina deportiva.
5. Reglamento de arbitraje de disciplina.
6. Nominal de disciplina deportiva.
7. Póliza de seguro estudiantil.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
La institución organizadora invita al CUC a participar en un torneo deportivo.	90 días naturales antes del inicio del torneo	Institución organizadora

Recibe la invitación oficial al torneo por correo electrónico o WhatsApp de Delegados Universitarios.	De 30 días a 90 días antes del inicio del torneo	Promotor Deportivo
Verifica partidas presupuestarias con el departamento correspondiente para confirmar contenido presupuestario disponible.	5 días hábiles	Promotor Deportivo
Si existe contenido presupuestario, ratifica la participación del CUC en el torneo y define las disciplinas deportivas en las que participará.	3 días hábiles	Promotor Deportivo
Recibe reglamento oficial de las disciplinas deportivas a participar.	Según calendario del ente organizador	Promotor Deportivo
Inicia proceso de inscripción de disciplinas deportivas ante la institución organizadora.	Según fechas de inscripción establecidas	Promotor Deportivo
Gestiona la solicitud de pago por el medio establecido por la institución organizadora.	5 días hábiles	Secretaría del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida
Revisa las solicitudes de pago y realiza la transferencia electrónica a la institución organizadora.	5 días hábiles	Departamento Financiero
Solicita a la Unidad de Proveeduría los insumos necesarios.	Primer mes previo al torneo	Jefatura BECV
Tramita las solicitudes de bienes y servicios.	Según plazos de contratación institucional	Encargada de Proveeduría
Si no existen inconvenientes, se procede con la contratación administrativa correspondiente y el pago de bienes y servicios.	Según cronograma de ejecución	Encargada de Proveeduría
Recibe los insumos solicitados y confirma recepción.	Según fecha de entrega	Promotor Deportivo
Convoca reunión general con atletas para definir detalles de participación.	5 días hábiles antes del torneo	Promotor Deportivo
Gestiona oficios de justificación académica o laboral para atletas con choques de horario.	5 días hábiles antes del torneo	Promotor Deportivo
Coordina con la Dirección Académica la comunicación oficial a los Directores de Carrera sobre ausencias justificadas de atletas.	5 días hábiles antes del torneo	Dirección Académica
Envía oficios de justificación laboral a las empresas o instituciones correspondientes.	5 días hábiles antes del torneo	Jefatura de Bienestar Estudiantil
Entrega certificaciones de créditos y matrícula de atletas a la institución organizadora.	5 días hábiles antes del torneo	Promotor Deportivo
El Decano juramenta a la delegación institucional (atletas y cuerpos técnicos).	Días previos al torneo	Decano del CUC
Entrega uniformes oficiales a la delegación y cuerpo técnico.	Días previos al torneo	Promotor Deportivo
Envía invitación formal al acto de apertura del torneo.	Según programación oficial	Institución organizadora
Convoca a los atletas para su participación en cada evento.	Según calendario del torneo	Promotor Deportivo
Dirige y acompaña a las delegaciones a los eventos deportivos programados.	Durante todo el torneo	Promotor Deportivo
Utiliza vales de caja chica para gastos menores, si corresponde.	Durante el torneo	Promotor Deportivo
Asiste a congresillos técnicos de las disciplinas durante el desarrollo del torneo.	Según convocatoria del ente organizador	Promotor Deportivo

Coordina transporte y horarios de salida y regreso de la delegación.	Durante todo el torneo	Promotor Deportivo
Se registra con los jueces de mesa 1 hora antes de la participación.	Durante el torneo	Atletas
Participa en el evento deportivo inscrito.	Según programación	Atletas
Continúa participación en etapas clasificatorias y finales según resultados.	Durante el torneo	Atletas
Se presenta al acto de premiación en caso de obtener medalla o posición destacada.	Al finalizar la competencia	Atletas
Participa en el acto de clausura del torneo.	Según fecha de cierre	Promotor Deportivo y Atletas

7. ANEXOS

1. Machote de Formulario de ficha técnica del atleta participante.
2. Machote de Formulario de lista de atletas participantes del evento.

8. RIESGOS ASOCIADOS

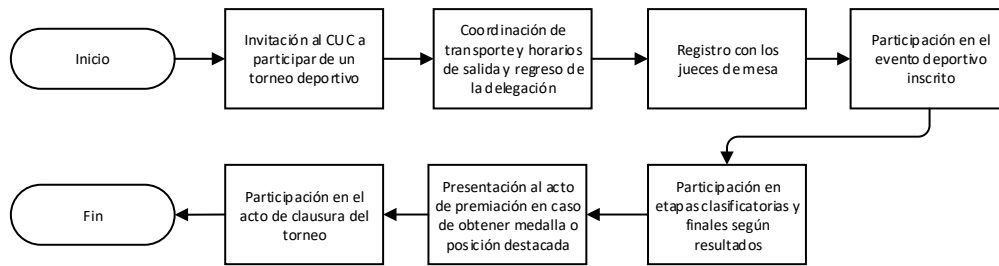
1. Posibles lesiones deportivas de estudiantes atletas, derivadas de la práctica competitiva (golpes, torceduras, fracturas, desgarros musculares u otras afectaciones físicas).
2. Posibilidad de accidentes durante traslados hacia o desde las sedes de competencia (choques, caídas, retrasos o situaciones imprevistas en carretera).
3. Posible deshidratación, agotamiento físico o golpes de calor.
4. Puede que exista la posibilidad de incumplimiento de reglamentos deportivos, lo que puede derivar en sanciones, descalificaciones o pérdida de competencias.
5. Posible inasistencia o impuntualidad de atletas, afectando la participación del CUC en las competencias programadas.
6. Existe la posibilidad de problemas administrativos o financieros, tales como retrasos en pagos de inscripciones o servicios necesarios para la participación.
7. Puede existir la pérdida, daño o uso inadecuado de uniformes, implementos deportivos o insumos institucionales durante el torneo.
8. Hay posibilidad de conductas antideportivas, indisciplina o incumplimiento de normas éticas por parte de atletas o cuerpos técnicos.
9. Puede existir fallas en la cobertura de seguros estudiantiles, que puedan limitar la atención oportuna ante un accidente o lesión.

9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Formación integral del estudiante enfocado en una disciplina deportiva.
2. Calidad de vida en aspectos del deporte y salud para estudiantes del CUC.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de gestión de torneos estudiantiles



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
05/10/2018	Creación del procedimiento y aprobación mediante el oficio DAG-504-2018	Milagro Gómez Meneses Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida
09/12/2025	Actualización del procedimiento	Mercedes Campos Segura Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Luis Ricardo Alfaro Leitón Promotor Deportivo	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Oficina Gestión Organizacional	
Avalado	Mercedes Campos Segura Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida	
Aprobado	Karen Morales Brenes Directora Administrativa Financiera	