



## **Manual de procesos para eventos universitarios**

Diego Alejandro León Henao

Proyecto presentado para optar al título de Licenciado en Educación Física

Asesor

Marlon Andrés Amaya Cadavid, Magíster (MSc)

Universidad de Antioquia  
Instituto Universitario de Educación Física y Deporte  
Licenciatura en Educación Física  
Sonsón, Antioquia, Colombia  
2025

---

Cita

(León Henao, 2025)

---

**Referencia**

León Henao, D. (2025). *Manual de procesos para eventos universitarios* [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Sonsón, Colombia.

Estilo APA 7 (2020)

---



Biblioteca Ciudadela Robledo

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

**Tabla de contenido**

1. Resumen .....	4
2. Abstract .....	5
3. Introducción .....	6
4. Justificación.....	8
5. Desarrollo .....	10
6. Conclusiones .....	35
7. Referencias .....	36

## 1. Resumen

Este proyecto tiene como finalidad la elaboración de un manual que optimice la gestión de eventos universitarios en la Universidad de Antioquia, sede Sonsón, integrando actividades deportivas, recreativas, lúdicas y culturales.

El manual busca estandarizar procesos clave, desde la planificación hasta la evaluación, con el objetivo de garantizar la eficacia organizativa y potenciar el impacto positivo en la comunidad universitaria. Entre sus principales enfoques se encuentran la gestión de recursos humanos, físicos, financieros y de mercadeo, asegurando una coordinación eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Este recurso no solo promueve el bienestar integral de los estudiantes, sino que también fomenta su sentido de pertenencia y participación en las actividades de la sede. Asimismo, se destaca como una herramienta clave para facilitar la apropiación de buenas prácticas entre coordinadores, practicantes y personal administrativo, fortaleciendo la interacción social y el desarrollo cultural.

Al incorporar lineamientos claros, se garantiza que los eventos cumplan con altos estándares de calidad, contribuyendo tanto al aprendizaje académico como al bienestar emocional y físico de los estudiantes. En definitiva, este manual se presenta como un legado que podrá ser replicado y mejorado, asegurando la continuidad de las buenas prácticas en la gestión de eventos futuros.

*Palabras clave:* Gestión de eventos, bienestar universitario, planificación estratégica, recursos humanos, desarrollo cultural, deporte universitario.

## 2. Abstract

This project aims to create a manual that optimizes the management of university events at the University of Antioquia, Sonsón campus, encompassing sports, recreational, and cultural activities.

The manual seeks to standardize key processes, from planning to evaluation, to ensure organizational efficiency and maximize the positive impact on the university community. Its main focuses include the management of human, physical, financial, and marketing resources, ensuring coordinated efforts aligned with institutional goals.

This resource not only promotes students' overall well-being but also enhances their sense of belonging and active participation in campus activities. Additionally, it serves as a vital tool for fostering best practices among coordinators, interns, and administrative staff, strengthening social interaction and cultural development.

By incorporating clear guidelines, it ensures that events meet high-quality standards, contributing to students' academic learning as well as their emotional and physical well-being. Ultimately, this manual is presented as a lasting resource, capable of being replicated and refined to ensure the continuity of best practices in future event management.

*Keywords:* event management, university well-being, strategic planning, human resources, cultural development, university sports.

### 3. Introducción

“La gestión eficiente de procesos es un aspecto fundamental para el éxito de cualquier organización. Un proceso se define como un conjunto de actividades interrelacionadas que transforman insumos en resultados específicos con el objetivo de satisfacer necesidades y alcanzar metas” (Bravo, J. 2008). En el ámbito universitario, la implementación de una adecuada gestión de procesos es esencial para garantizar que las actividades realizadas, especialmente los eventos deportivos, recreativos, lúdicos y culturales, cumplan con los estándares de calidad y generen el impacto esperado en la comunidad estudiantil.

Los procesos pueden clasificarse en diferentes tipos, de acuerdo con su finalidad y características. Según Bravo, J. (2008), los procesos estratégicos son aquellos que determinan el rumbo y las directrices generales de una organización, estableciendo objetivos a largo plazo y definiendo las políticas necesarias para su cumplimiento. En el caso de la Universidad de Antioquia sede Sonsón, estos procesos están enfocados en la planeación y el desarrollo institucional, buscando promover un entorno educativo integral que trascienda las aulas de clase.

Por otro lado, los procesos misionales son aquellos que se relacionan directamente con el propósito principal de la institución. En una universidad, estos incluyen actividades como la oferta de deportes formativos, representativos y recreativos, así como la administración de escenarios deportivos, los cuales son esenciales para el desarrollo físico y social de los estudiantes. Estos procesos están orientados a cumplir con los objetivos educativos y de formación integral establecidos por la universidad, contribuyendo al bienestar de los estudiantes y al fortalecimiento de sus habilidades deportivas y recreativas.

Finalmente, se encuentran los procesos de apoyo, los cuales son fundamentales para el funcionamiento adecuado de los procesos misionales y estratégicos. Estos incluyen la gestión administrativa, la organización y planificación de eventos, el manejo de recursos físicos y humanos, y la gestión financiera. Según Rodríguez y Beltrán (2015), los procesos de apoyo proporcionan los recursos, las herramientas y el soporte necesario para que los procesos estratégicos y misionales puedan llevarse a cabo de manera eficiente y efectiva.

El presente manual se enmarca en esta estructura de procesos, con el objetivo de ser una guía para la planificación, ejecución y evaluación de eventos en la Universidad de Antioquia sede Sonsón. Al establecer una metodología clara y sistematizada, se busca garantizar que los eventos

organizados contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes, fortaleciendo el vínculo entre la comunidad universitaria y promoviendo el bienestar general. Además, se espera que este manual sirva como una herramienta útil para practicantes, docentes y personal administrativo, facilitando la implementación de buenas prácticas en la organización de eventos y asegurando su éxito a largo plazo.

#### **4. Justificación**

La organización de eventos deportivos, recreativos, lúdicos y culturales dentro de una institución universitaria como la Universidad de Antioquia sede Sonsón, representa una herramienta fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes. No se trata solo de proporcionar un espacio académico para la formación profesional, sino de fomentar el bienestar, la interacción social y el crecimiento personal de los miembros de la comunidad universitaria. Los eventos realizados desde el área de Bienestar Universitario son esenciales para potenciar estos aspectos, sin embargo, se ha identificado la necesidad de contar con procesos claros y sistematizados que guíen la planificación, ejecución y evaluación de estas actividades, maximizando así su impacto y efectividad.

En este contexto, el proyecto "Manual de procesos para eventos universitarios" surge como una propuesta estratégica que busca estandarizar y estructurar los procedimientos necesarios para la realización de eventos dentro de la sede universitaria. Este manual responde a la importancia de implementar una gestión de procesos sistemática, entendida como una herramienta para identificar, optimizar y aumentar el valor agregado de cada etapa involucrada en la organización de eventos, garantizando de esta forma el cumplimiento de los objetivos de la institución y elevando el nivel de satisfacción de los estudiantes.

A través de este manual, se ofrece una guía integral para los coordinadores de eventos, practicantes, docentes y personal administrativo, facilitando la apropiación de las metodologías de gestión, desde la planeación estratégica hasta la ejecución operativa y la evaluación de resultados. La importancia de esta herramienta radica en su capacidad para mejorar la eficacia de los procesos de apoyo, articulando de manera eficiente las diferentes áreas involucradas, tales como la gestión administrativa, el recurso humano, el uso de recursos físicos y la gestión financiera.

Este proyecto, además, ofrece una ventaja significativa al permitir una mejor coordinación y cooperación con el área de Bienestar Universitario. De esta manera, se asegura que los eventos sean organizados con altos estándares de calidad, promoviendo actividades que no solo complementen el aprendizaje académico, sino que también contribuyan al bienestar general de los estudiantes, fortaleciendo su sentido de pertenencia y participación en la vida universitaria. Al establecer lineamientos claros y definidos para la organización de eventos, se busca crear un legado



de buenas prácticas que pueda ser replicado y mejorado a lo largo del tiempo, sirviendo como una referencia útil y práctica para las generaciones futuras.

## 5. Desarrollo

### Procesos Estratégicos

Planeación y desarrollo institucional

### Procesos misionales

**Deportes:** Deporte formativo – deporte representativo (convocatoria) – deporte recreativo-administración de escenarios deportivos.

### Procesos de apoyo

#### Gestión administrativa

**Recurso humano:** Organización y planificación de eventos

**Recursos físicos:** Materiales y escenarios físicos

**Gestión de mercadeo:** Oferta institucional comunidad

**Gestión financiera:** Control de recursos físicos, humanos y tecnológicos para su gestión y disposición en los eventos universitarios.

## 0. PROCESO:

Gestión recurso humano

### 1. OBJETIVO:

Establecer el proceso utilizado para la coordinación de bienestar de la sede Sonsón para la gestión del recurso humano ayudando a la disposición del personal de la sede para aprovechar las habilidades y capacidades que cada uno pueda disponer para este tipo de eventos universitarios.

### 2. ALCANCE:

Se aplica a los próximos eventos desarrollados por coordinación de bienestar. Este procedimiento inicia con la planificación del recurso humano para establecer responsables de las actividades y finaliza con disposición del recurso humano para la ejecución de las actividades en los eventos universitarios.

### 3. RESPONSABLE:

Practicante administrativo de Licenciatura en educación física, en este caso Cooperador del evento: Planea, hace, verifica y actúa en todo lo relacionado al evento universitario, permitiendo ser guiado y supervisado por la coordinadora de bienestar.

### 4. PARTICIPANTES:

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- **Coordinadores:** Vela por el correcto direccionamiento y supervisión del proceso al momento de la organización y realización del evento. También se encarga de una o más comisiones, liderando, apoyando y ejecutando y evaluando el evento antes, durante y después.
- **Auxiliares:** Lideran, apoyan y ejecutan una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.

- Practicantes: Lidera, apoya y ejecuta una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1 P	Establecer recurso humano para el evento	Equipo de trabajo de la intervención del evento	Se determinan los recursos humanos con los cuales se puede desarrollar el evento	Lista de recursos humanos requeridos para el evento
2 H	Hacer la convocatoria del personal que participa en el evento	Equipo de trabajo de la intervención del evento	Se establece una reunión para establecer el responsable para el cumplimiento de las actividades	Listas personales humano y materiales físicos
3 V	Verificar que el personal sea idóneo para las actividades del evento	Equipo de trabajo	Se establecen las actividades a desarrollar por cada responsable	Listas personales humano y materiales físicos
4 A	Establecer las actividades de	Equipo de trabajo	Cada responsable llevara una planeación para la	Lista de cada responsable con

	cada responsable del evento		ejecución de las actividades	las actividades a ejecutar
5 P	Planificación cada actividad del evento	Equipo de trabajo	Se planifica las actividades a ejecutar por cada responsable de las actividades.	Lista de cada responsable con la planeación de las actividades
6 H	Ejecución de las actividades del evento	Equipo de trabajo	Se desarrollan las actividades según la planeación de cada responsable	Cronograma de actividades
7 V	Verificar que las actividades del evento se desarrollen correctamente	Coordinador del evento	Se verifica la ejecución de las actividades según el cronograma de actividades	Cronograma de actividades
8 A	Actuar de acuerdo con el desempeño del recurso humano del evento	Equipo de trabajo	Se actúa de acuerdo con los errores encontrados en la verificación del desempeño y se corrigen para que todo se mejore en próximos eventos	Verificación del cronograma

1. PROCESO:

Gestión Recursos físicos

2. OBJETIVO:

Establecer el proceso utilizado para la coordinación de bienestar de la sede Sonsón para la gestión de los recursos físicos con los que pueda contar la sede haciendo uso y disposición de implementos y materiales que se puedan necesitar para la buena coordinación en eventos universitarios.

3. ALCANCE:

Se aplica a los próximos eventos desarrollados por coordinación de bienestar. Este procedimiento inicia con la disposición de los materiales o implementos que se necesiten para el evento, estableciendo responsables de los objetos en las actividades y finaliza con el uso y devolución de estos.

4. RESPONSABLE:

Practicante administrativo de Licenciatura en educación física, en este caso Cooperador del evento: Planea, hace, verifica y actúa en todo lo relacionado al evento universitario, permitiendo ser guiado y supervisado por la coordinadora de bienestar y promotor deportivo.

5. PARTICIPANTES:

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- Coordinadores: Vela por el correcto direccionamiento y supervisión del proceso al momento de la organización y realización del evento. También se encarga de una o más comisiones, liderando, apoyando y ejecutando y evaluando el evento antes, durante y después.
- Auxiliares: Lideran, apoyan y ejecutan una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.

- Practicantes: Lidera, apoya y ejecuta una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1 P	Establecer recurso físico para el evento	Equipo de trabajo de la intervención del evento	Se determinan los recursos físicos y materiales con los cuales se desarrollará el evento	Lista de recursos físicos y materiales requeridos para el evento
2 H	Hacer una lista del material físico que se necesita en el evento	Equipo de trabajo de la intervención del evento	Se establece la lista del recurso de manera detallada y cantidades del material físicos que se necesitan para las actividades del evento	Listas materiales físicos
3 V	Verificar que el recurso físico sea idóneo para las actividades del evento	Equipo de trabajo	Se verifica que se cuenten con los recursos para las actividades del evento	Listas materiales físicos

4 A	Establecer los recursos para las actividades de cada responsable del evento	Equipo de trabajo	Cada responsable llevara una lista de los recursos físicos que utilizo para la ejecución de las actividades	Lista de cada responsable con los recursos físicos para las actividades
5 P	Planificación de la distribución del recurso físico	Equipo de trabajo	Distribución específica de los implementos y materiales a utilizar en cada actividad	Lista de distribución del material
6 H	Se disponen en el lugar específico y se está atento al uso de los recursos físicos	Coordinador logístico	Se da disposición del recurso físico y se está pendiente de su utilización	Inventario de recurso físico
7 V	Se verifica el estado y uso de los recursos físicos	Coordinador logístico	Se verifica el estado de los materiales y se hace entrega al coordinador logístico	Inventario de recurso físico
8 A	Se actúa de acuerdo con la verificación del	Coordinador logístico	De acuerdo con el estado del recurso físico se entrega o	Inventario de recurso físico



	recurso físico para su reparación o reposición		se pasa para reposición	
--	---	--	----------------------------	--

0. PROCESO:

Gestión de mercadeo

1. OBJETIVO:

Establecer el proceso utilizado para la coordinación de bienestar de la sede Sonsón para la gestión de mercadeo que buscan difundir la oferta académica a la que pueden aspirar los jóvenes y adultos de la comunidad Sonsoneña para integrarlos a la sede de la universidad de Antioquia en torno a la actividad física, el bienestar emocional y el desarrollo cultural y artístico.

2. ALCANCE:

Se aplica a las próximas ofertas universitarias desarrolladas por coordinación de bienestar. Este procedimiento inicia con la planeación de la oferta académica, establecer responsables de las actividades para su difusión y finaliza con la difusión de la oferta académica.

3. RESPONSABLE:

Practicante administrativo de Licenciatura en educación física, en este caso Cooperador del evento: Planea, hace, verifica y actúa en todo lo relacionado al evento universitario, permitiendo ser guiado y supervisado por la coordinadora de bienestar.

4. PARTICIPANTES:

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- Coordinadores: Vela por el correcto direccionamiento y supervisión del proceso al momento de la organización y realización del evento. También se encarga de una o más

comisiones, liderando, apoyando y ejecutando y evaluando el evento antes, durante y después.

- Auxiliares: Lideran, apoyan y ejecutan una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.
- Practicantes: Lidera, apoya y ejecuta una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1 P	Establecer oferta de bienestar universitario	Equipo de trabajo de la intervención de la actividad	Se determinan los recursos físicos y materiales con los cuales se puede hacer la difusión de la oferta deportiva, cultural, artística y académica.	Lista de recursos físicos y materiales requeridos para el evento de difusión oferta de bienestar universitario
2 H	Establecer el lugar donde se realizará el evento de difusión de la oferta de	Equipo de trabajo de la intervención del evento	Se establece la lista del recurso y el material físicos que se necesitan para las actividades del evento	Listas materiales físicos

3 V	Verificar que el recurso físico sea idóneo para establecer el puesto de información para la oferta académica	Equipo de trabajo	Se verifica que se cuenten con los recursos para el puesto de información del evento de difusión	Listas materiales físicos (volantes, información acerca de la oferta)
4 A	Establecer los recursos para las actividades de cada responsable del evento	Equipo de trabajo	Cada responsable llevara una lista de los recursos físicos que utilizo para la ejecución de las actividades	Lista de cada responsable con los recursos físicos para las actividades
5 P	Planificación de los recursos según el cronograma en tiempo y lugar	Equipo de trabajo	Disposición específica de cuantos implementos y materiales se utilizan en cada actividad.	cronograma de actividades
6 H	Se disponen en el lugar específico y se está atento al uso de los recursos físicos	Coordinador logístico	Se da disposición del recurso físico y se está pendiente de su utilización	Inventario de recurso físico

7 V	Se verifica el estado y uso de los recursos físicos	Coordinador logístico	Se verifica el estado de los materiales y se hace entrega al coordinador logístico	Inventario de recurso físico
8 A	Se actúa de acuerdo con la verificación del recurso físico para su reparación o reposición	Coordinador logístico	De acuerdo con el estado del recurso físico se entrega o se pasa para reposición	Inventario de recurso físico

0. PROCESO:

Gestión financiera – eventos universitarios

1. OBJETIVO:

Establecer el proceso utilizado para la coordinación de bienestar de la sede Sonsón para la gestión financiera haciendo control de recursos físicos, humanos y tecnológicos para la gestión y disposición de ellos en los eventos universitarios.

2. ALCANCE:

Se aplica a los próximos eventos desarrollados por coordinación de bienestar. Este procedimiento inicia con la gestión y verificación del recurso humano, físico y tecnológico y finaliza con la gestión y disposición por parte de la sede Sonsón de la universidad de Antioquia.

**RESPONSABLE:**

Practicante administrativo de Licenciatura en educación física, en este caso Cooperador del evento: Planea, hace, verifica y actúa en todo lo relacionado al evento universitario, permitiendo ser guiado y supervisado por la coordinadora de bienestar.

**3. PARTICIPANTES:**

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- **Coordinadores:** Vela por el correcto direccionamiento y supervisión del proceso al momento de la organización y realización del evento. También se encarga de una o más comisiones, liderando, apoyando y ejecutando y evaluando el evento antes, durante y después.
- **Auxiliares:** Lideran, apoyan y ejecutan una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.
- **Practicantes:** Lidera, apoya y ejecuta una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.

**4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1 P	Establecer los rubros según el evento	Equipo de trabajo de la intervención de la actividad	Se determinan los rubros con los cuales se puede realizar el evento Recurso humano Recurso físico	Lista de recursos físicos y materiales requeridos para el evento

			Recurso tecnológico	
2 H	Realizar la cotización de los rubros para el evento	Equipo de trabajo de la intervención del evento	Se establece la lista del recurso humano, físico y tecnológico que se necesitan para las actividades del evento	Cotización De la Lista de materiales físicos
3 V	Verificar que exista el presupuesto para gestionar los recursos	Equipo de trabajo	Se verifica que se cuenten con el presupuesto para adquirir los recursos necesarios para el evento	Presupuesto
4 A	Se procede a la compra de los recursos	Equipo de trabajo	Se realiza la compra de los materiales cotizados para la ejecución del evento. Dado el caso que no se cuente con el presupuesto para los recursos, Se puede gestionar con otra entidad. Recotizar recursos o adquirir menor cantidad.	Lista de recursos a comprar Presupuesto Cotización

5 P	Se distribuye los recursos gestionados para la ejecución del evento	Equipo de trabajo	Disposición específica de cuantos implementos y materiales se utilizan en cada rubro	Lista de cada responsable con los recursos físicos para las actividades
6 H	Hacer el balance general de los recursos	Coordinador logístico	Se hace el balance del presupuesto con el recurso adquirido para determinar si quedo supera vid, equilibrado o si quedo en déficit	Lista de recursos utilizados Presupuesto
7 V	Verificar las razones por la que el presupuesto quedo en déficit	Coordinador logístico	Se verifica el estado del presupuesto y en que recurso se gasto	Presupuesto
8 A	Según la verificación se procede a subsanar déficit que puedan existir	Coordinador logístico	De acuerdo con el estado del presupuesto subsanar los déficits encontrados	Inventario de recurso comprado Historial presupuestal

## 0. PROCESO:

Deporte formativo

### 1. OBJETIVO:

Establecer el proceso utilizado para la coordinación de bienestar y promotor deportivo de la sede Sonsón para el buen desarrollo en deporte formativo que buscan integrar la Comunidad Universitaria en torno a la actividad física, el bienestar emocional y el desarrollo cultural y artístico.

### 2. ALCANCE:

Se aplica a los próximos espacios establecidos por coordinación de bienestar y el promotor deportivo. Este procedimiento inicia con la disposición de las disciplinas formativas establecidas por parte de la sede y finaliza con el desarrollo y ejecución en las actividades que abarca el deporte formativo y posterior a eso la evaluación de su desarrollo.

### 3. RESPONSABLE:

Practicante administrativo de Licenciatura en educación física, en este caso Cooperador del evento: Planea, hace, verifica y actúa en todo lo relacionado al deporte formativo, permitiendo ser guiado y supervisado por la coordinadora de bienestar y el promotor deportivo.

### 4. PARTICIPANTES:

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- **Coordinadores:** Vela por el correcto direccionamiento y supervisión del proceso al momento de la organización y realización del evento. También se encarga de una o más comisiones, liderando, apoyando y ejecutando y evaluando el evento antes, durante y después.
- **Auxiliares:** Lideran, apoyan y ejecutan una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.
- **Practicantes:** Lidera, apoya y ejecuta una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.



## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1 P	Identificar las preferencias deportivas de la comunidad	Equipo de trabajo de la intervención de la actividad	Se determinan las preferencias deportivas de la comunidad en general	Disciplinas deportivas
2 H	Planificar las disciplinas deportivas	Equipo de trabajo de la intervención del evento	Se establece las disciplinas a ofertar según las preferencias	Lista disciplinas deportivas
3 V	Verificar que exista el presupuesto para abrir la disciplina deportiva	Equipo de trabajo	Se verifica que se cuenten con el recurso financiero, recurso humano, recurso físico y recurso tecnológico para la ejecución de la oferta	Presupuesto
4 A	Si se cuenta con los recursos se pasa a la planificación de	Equipo de trabajo	Si no se cuenta con el recurso para la oferta,	Oferta deportiva

	la oferta de la disciplina deportiva para su difusión		Se hacen los ajustes a la oferta	
5 P	Planificación de la Oferta y proceso de inscripción	Equipo de trabajo	Se planifica como se realiza la inscripción- horario- Costo de la inscripción	
6 H	Ejecución de la oferta e inscripción	Coordinador logístico	Se realiza la oferta formativa por disciplina deportiva	Lista de la oferta disciplina deportiva
7 V	Verificación de la inscripción a la oferta	Coordinador logístico	Se verifica que se cuente con la inscripción para la aplicación de la disciplina deportiva	Inscripciones
8 A	Según la verificación se procede a la aplicación de la disciplina deportiva y sino acciones de mejora para su ejecución	Coordinador logístico	Se ejecuta la disciplina deportiva y si no se buscan posibles soluciones al déficit.	Lista de inscripción de estudiantes

**0. PROCESO:**

Deporte representativo

**1. OBJETIVO:**

Establecer el proceso utilizado para la coordinación de bienestar y el promotor deportivo de la sede Sonsón para la gestión deportiva en este caso deporte en tu región, buscando integrar la Comunidad Universitaria en torno a la actividad física, el bienestar emocional y el desarrollo cultural y deportivo haciendo representación de la sede de la universidad de Antioquia en los juegos regionales que se realizan en la universidad de Antioquia en Medellín.

**2. ALCANCE:**

Se aplica a las próximas convocatorias para deporte en tu región establecidas por la universidad de Antioquia. Este procedimiento inicia estableciendo las disciplinas representativas en las que pueden participar los estudiantes, y finaliza con la inscripción y participación en los juegos regionales estableciendo acciones de mejora para próximos eventos deportivos.

**3. RESPONSABLE:**

Practicante administrativo de Licenciatura en educación física, en este caso Cooperador del evento: Planea, hace, verifica y actúa en todo lo relacionado al evento universitario, permitiendo ser guiado y supervisado por la coordinadora de bienestar y promotor deportivo.

**4. PARTICIPANTES:**

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- **Coordinadores:** Vela por el correcto direccionamiento y supervisión del proceso al momento de la organización y realización del evento. También se encarga de una o más comisiones, liderando, apoyando y ejecutando y evaluando el evento antes, durante y después.
- **Auxiliares:** Lideran, apoyan y ejecutan una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.

- Practicantes: Lidera, apoya y ejecuta una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.

### 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSAB LE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DOCUMENTO S Y REGISTROS</b>
1P	Planificar las disciplinas deportivas	Promotor deportivo Practicante	Se establece las disciplinas representativas de la universidad para los juegos regionales	Lista disciplinas deportivas
2h	Oferta de inscripción disciplina deportiva	Promotor deportivo Practicante	se realiza la oferta e inscripción a la disciplina deportiva	Oferta y lista de inscripción
3 V	Verificar que exista el cupo mínimo para promover la	Promotor deportivo Practicante	Se verifica que se cuenten con el cupo para ejecutar la disciplina deportiva	lista de inscritos

	disciplina deportiva			
4 A	Establecimiento de grupos que cumplen con los criterios de apertura	Promotor deportivo Practicante	Se establecen los grupos por cada disciplina deportiva	Lista de grupos por cada disciplina
5 P	Se Planean acciones del seguimiento del proceso entrenamiento de las disciplinas deportivas.	Promotor deportivo Practicante	Se planean las acciones de ejecución del proceso a partir de los recursos y del paso 1 P.	planificación del entrenamiento para las disciplinas
6 H	Ejecutar las acciones planeadas según el seguimiento establecido	Promotor deportivo Practicante		Planificación del entrenamiento
7V	Verificar que si se cumpla con las acciones establecidas	Promotor deportivo Practicante	Se verifica el cumplimiento de las actividades por cada disciplina deportiva.	Lista de seguimiento asistencia
8 A	Se establecen acciones de mejora a partir de la verificación del seguimiento del proceso	Promotor deportivo Practicante	Según el cumplimiento de las actividades implementar acciones de mejora para la	Acciones de mejora sugerencias

			permanencia de las disciplinas deportivas.	
--	--	--	--	--

## **0. PROCESO:**

Deporte recreativo

### **1. OBJETIVO:**

Establecer el proceso utilizado para la coordinación de bienestar de la sede Sonsón para la gestión deportiva que buscan integrar la Comunidad Universitaria en torno a la actividad física, el bienestar emocional y el desarrollo cultural ayudando a los estudiantes a participar en actividades recreativas, lúdicas y deportivas.

### **2. ALCANCE:**

Se aplica a los próximos eventos recreativos, lúdicos y deportivos desarrollados por coordinación de bienestar y el monitor deportivo. Este procedimiento inicia con la planeación de actividades recreativas, estableciendo responsables y finaliza con la ejecución y evaluación para acciones de mejora para próximas actividades recreativas.

### **3. RESPONSABLE:**

Practicante administrativo de Licenciatura en educación física, en este caso Cooperador del evento: Planea, hace, verifica y actúa en todo lo relacionado al evento universitario, permitiendo ser guiado y supervisado por la coordinadora de bienestar y promotor deportivo.

### **4. PARTICIPANTES:**

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- Coordinadores: Vela por el correcto direccionamiento y supervisión del proceso al momento de la organización y realización del evento. También se encarga de una o más

comisiones, liderando, apoyando y ejecutando y evaluando el evento antes, durante y después.

- Auxiliares: Lideran, apoyan y ejecutan una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.
- Practicantes: Lidera, apoya y ejecuta una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.

**5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1P	Planificar las actividades recreativas	Promotor deportivo Practicante	Se establece las actividades lúdico-recreativas para las jornadas universitarias	Planeación de actividades
2 H	Difusión de las actividades lúdico-recreativas	Promotor deportivo Practicante	Se hace la difusión a los estudiantes para la participación en las actividades lúdico-recreativas.	Difusión e inscripción
3 V	Verificar que exista el tiempo y el espacio para	Promotor deportivo Practicante	Se verifica que se cuenten con el espacio y el tiempo para	Espacios infraestructura

	promover las actividades lúdicas recreativas.		ejecutar las actividades lúdico-recreativas	
4 A	Ejecutar las actividades lúdico-recreativas	Promotor deportivo Practicante	se ejecutan las actividades en las jornadas universitarias	

### **0. PROCESO:**

Implementación del instrumento para medir el nivel de satisfacción de la comunidad estudiantil referentes a la intervención en los procesos

### **1. OBJETIVO:**

Establecer el proceso utilizado para la coordinación de bienestar de la sede Sonsón para la implementación de un instrumento que ayuda a medir el nivel de satisfacción de la comunidad Universitaria en torno a la actividad física, el bienestar emocional y el desarrollo cultural ayudando a los estudiantes a participar en actividades recreativas, lúdicas y deportivas que sean de su interés.

### **2. ALCANCE:**

Se aplica a los próximos eventos recreativos desarrollados por coordinación de bienestar y el promotor deportivo. Este procedimiento inicia con la planeación de la aplicación del instrumento y finaliza con la recolección y evaluación de la información recolectada para acciones de mejora para próximas actividades recreativas, lúdicas y deportivas en los eventos universitarios.

### **3. RESPONSABLE:**

Practicante administrativo de Licenciatura en educación física, en este caso Cooperador del evento: Planea, hace, verifica y actúa en todo lo relacionado al evento universitario, permitiendo ser guiado y supervisado por la coordinadora de bienestar y coordinador académico.



#### 4. PARTICIPANTES:

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- **Coordinadores:** Vela por el correcto direccionamiento y supervisión del proceso al momento de la organización y realización del evento. También se encarga de una o más comisiones, liderando, apoyando y ejecutando y evaluando el evento antes, durante y después.
- **Auxiliares:** Lideran, apoyan y ejecutan una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.
- **Practicantes:** Lidera, apoya y ejecuta una o más comisiones que permiten la buena organización previo al evento y una correcta ejecución durante el evento y su posterior evaluación.

#### 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1P	Planificar la aplicación del instrumento de acuerdo con el cronograma.	Practicante	Se establece hora y día de la aplicación del instrumento para medir la satisfacción de la comunidad	Instrumento de medición Encuesta
2 H	Se aplica el cuestionario a la comunidad universitaria	Practicante	Se hace la aplicación del instrumento de medición	Aplicación del instrumento

---

3 H	Tabular la información y análisis de los resultados	Practicante	Se recogen los datos del instrumento de medición para análisis de la información	Instrumento de medición
4 V	Verificar que ítems de la encuesta requiere más atención según los resultados	Practicante	Se analiza la información recolectada para indagar sobre cual ítems del instrumento de medición requiere intervención	Resultados del instrumento y comparación
5 A	Según la comparación y el análisis del instrumento que acciones de mejora se implementarían	Promotor deportivo Practicante	se ejecutan las actividades en las jornadas universitarias	

## 6. Conclusiones

1. La creación del "Manual de procesos para eventos universitarios" en la Universidad de Antioquia, sede Sonsón, representa un paso significativo hacia la estandarización y sistematización de las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y evaluación de eventos deportivos, recreativos, lúdicos y culturales. Esto permite garantizar la calidad y eficacia en la gestión de los eventos, promoviendo el bienestar integral de la comunidad universitaria.

2. Este proyecto fortalece la interacción social, el sentido de pertenencia y el desarrollo cultural de los estudiantes, docentes y administrativos, al proporcionar lineamientos claros que facilitan la colaboración entre las diferentes áreas involucradas en los eventos. Esto contribuye al desarrollo integral de la comunidad universitaria.

3. El manual se constituye en una herramienta práctica y replicable que no solo beneficia la gestión actual, sino que también deja un legado de buenas prácticas para futuras generaciones de practicantes, coordinadores y administrativos, asegurando la sostenibilidad y mejora continua de los procesos de gestión en la sede universitaria.

## 7. Referencias

- Bravo, J. (2008). *Gestión de Procesos: Estrategia y Organización*. Bogotá: Editorial Norma.
- Rodríguez, L., & Beltrán, M. (2015). *Gestión de Calidad y Procesos*. Madrid: Pearson Educación.