

## Procedimiento PS-11

### ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y CÍVICAS

#### 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer actividades extraescolares para coadyuvar en la formación integral de los alumnos de la Universidad Politécnica de Durango, por medio de actividades Culturales, Deportivas y Cívicas, para la obtención de una mejor calidad educativa.

#### 2. ALCANCE

2.1 Este procedimiento aplica desde la planeación de las actividades Culturales, Deportivas y Cívicas, hasta el registro y evaluación de sus resultados.

#### 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.

3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género por lo que al referirse a una persona como “él” significa “él o ella”.

3.3 El Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas, dará de alta en el sistema <http://seup.unipolidgo.edu.mx:3000> las actividades y los horarios a ofertar un mes antes de que inicie el cuatrimestre. Para esto tomará en cuenta la demanda y número mínimo de 20 estudiantes por actividad atendidos.

3.4 Será responsabilidad del Docente entregar la planeación cuatrimestral DAAE-RG- 28 una semana antes de que inicie el cuatrimestre, esto con el Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas.

3.5 Las actividades Culturales, Deportivas y Cívicas, la primera semana del cuatrimestre, serán difundidas por cada docente responsable de actividad en los salones y en la Universidad Politécnica de Durango con los diferentes programas académicos y presentar evidencia de dicha difusión en el DAAE-RG-24.

3.6 Las actividades Culturales, Deportivas y Cívicas, se impartirán dentro o fuera de la Universidad Politécnica de Durango dependiendo de las necesidades institucionales y la posibilidad de asistencia del estudiante.

3.7 Será responsabilidad del estudiante asistir a dichas actividades siempre y cuando se le informen los horarios y que éstos sean pertinentes para la asistencia del estudiante.

3.8 Será responsabilidad de cada Director de Programa Académico el designar el criterio de cómo se promediará el cumplimiento o incumplimiento del número de sesiones asistidas durante el cuatrimestre en actividades Culturales, Cívicas o Deportivas. Esto como apoyo a la formación integral del estudiante.

3.9 El número de sesiones en estas actividades para cada estudiante y ser Aprobado son: entre 8 y 10 sesiones por cuatrimestre.

3.10 Será responsabilidad del Docente llevar el control de asistencias y evaluación (DAAE-RG- 25) de cada estudiante y presentar un informe mensual (DAAE-RG-24) con el número de estudiantes atendidos. Este informe será en los últimos 5 días hábiles de cada mes y será entregado al Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas.

3.11 El Docente entregará las evaluaciones por medio de la plataforma y formato de asistencia al Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas. Esto en el periodo de exámenes finales según la Agenda Escolar.

3.12 El Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas, es responsable de concentrar y hacer llegar los indicadores de cuantos estudiantes se atendieron los directores de programas académicos.

#### 4. ELEMENTOS DE ENTRADA AL PROCEDIMIENTO

4.1 Indicador de estudiantes atendidos por actividad.

4.2 Alta de actividades Culturales, Deportivas y Cívicas.

4.3 Captura de horarios de cada actividad Cultural, Deportiva y Cívica.

4.4 Recepción del DAAE-RG-28 planeación del cuatrimestre.

4.5 Recibir la inscripción del alumno por medio del sistema de actividades extraescolares y generar las listas de asistencia. <http://seup.unipolidgo.edu.mx:3000>

#### 5. REGISTROS DE SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

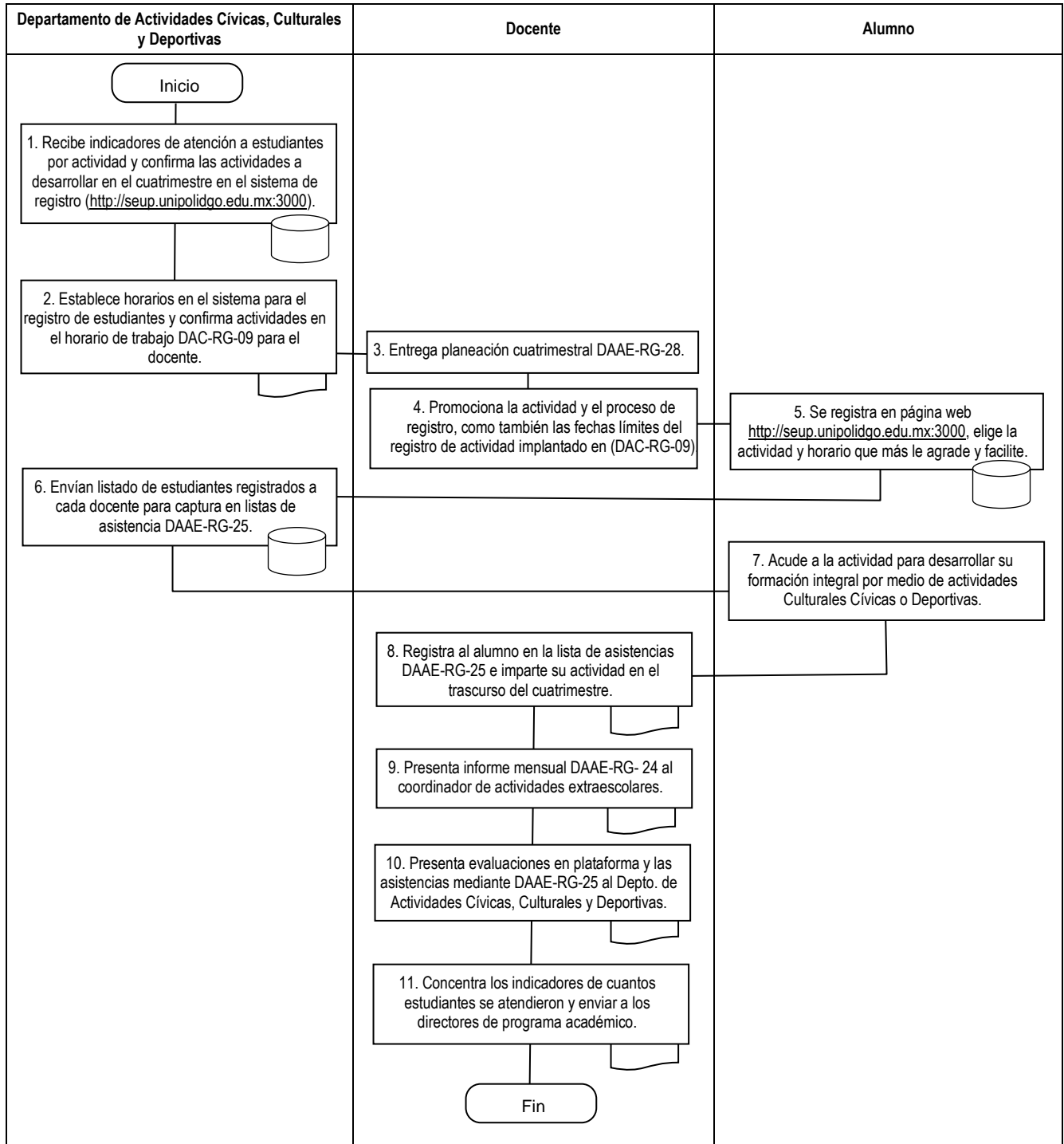
5.1 Horarios y actividades a ofertar en el cuatrimestre

5.2 Aceptación del alumno al momento del registro

5.3 Chek list de los documentos DAAE-RG-28 entregados.

5.4 Listado de alumnos inscritos por actividad.

6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas	Recibe indicadores de la atención a estudiantes por actividad y confirma las actividades a desarrollar en el cuatrimestre en el sistema de registro ( <a href="http://seup.unipolidgo.edu.mx:3000">http://seup.unipolidgo.edu.mx:3000</a> ).
2	Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas	Establece los horarios en el sistema para el registro de los estudiantes y confirma cada actividad en el horario de trabajo (DAC-RG-09) para el docente.
3	Docente	Entrega la planeación cuatrimestral DAAE-RG-28.
4	Docente	Promociona la actividad y el proceso de registro, como también las fechas límites del registro de actividad implantado en (DAC-RG-09).
5	Alumno	Se registra en página web <a href="http://seup.unipolidgo.edu.mx:3000">http://seup.unipolidgo.edu.mx:3000</a> , elige la actividad y horario que más le agrade y facilite.
6	Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas Docente	Envían listado de estudiantes registrados a cada docente, el docente captura en listas de asistencia DAAE-RG-25.
7	Alumno	Acude a la actividad para desarrollar su formación integral por medio de actividades Culturales Cívicas o Deportivas.
8	Docente	Registra al alumno en la lista de asistencias DAAE-RG-25 e imparte su actividad en el transcurso del cuatrimestre.
9	Docente	Presenta su informe mensual DAAE-RG- 24 al coordinador de Actividades Extra escolares, la última semana de cada mes.
10	Docente	Presenta evaluaciones por medio de la plataforma y las asistencias mediante DAAE-RG-25 al Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas.
11	Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas	Concentra los indicadores de cuantos estudiantes se atendieron y enviar a los directores de programa académico.

FIN.