

## 1. Objetivo.

Promover, impulsar y divulgar las actividades deportivas –recreativas y culturales que coadyuven a la formación integral del estudiantado en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ) y ofrecer al alumnado una diversidad de opciones para su superación física e intelectual, así como, para generar un impacto social.

## 2. Alcance.

Difundir y promocionar las Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas, en la UTGZ, por el Departamento de Actividades paraescolares.

## 3. Definiciones.

**3.1. Paraescolar.** Es una activada de formación que no es parte de la estructura del plan de estudio, pero contribuye al aprendizaje, por esto se le denomina paraescolar, esto sería un concepto compuesto y denota actividades en apoyo a la formación integral (Ser) de acuerdo a lo que establece el modelo educativo de las UUTT.

**3.2. COTENDCUT.** Comité Técnico Nacional Deportivo y cultural de Universidades Tecnológicas.

## 4. Políticas.

**4.1.** Las actividades de Promoción de la Cultura y el Deporte en la UTGZ, están encaminadas a fortalecer la formación integral del alumnado a través de su participación en las diferentes áreas.

**4.2.** El alumnado deberá cursar una paraescolar durante su estancia de TSU y una durante su Licenciatura o Ingeniería y establece que el alumnado tiene las mismas oportunidades de participar en cualquiera de las actividades de Promoción de la Cultura, cívicas y el Deporte que se ofrecen en la Universidad, según su elección.

**4.3.** La acreditación de la actividad paraescolar debe tener un 80% de asistencia mínima.

## 5. Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Dirección de Vinculación Departamento de Actividades Paraescolares	Al inicio del ciclo escolar determina las actividades paraescolares, la disponibilidad de instructores de acuerdo a las disciplinas requeridas y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal. Realiza propuesta a Rectoría y Dirección de Planeación y Evaluación, para su presentación en el H.C.D.	Planear
2	Departamento de Actividades Paraescolares	Desarrolla el cronograma anual de actividades paraescolares el cual integra los periodos de inicio y término, inscripciones y difusión. Gestiona los espacios para la impartición de las actividades.	
3	Departamento de Actividades Paraescolares	Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la contratación de los instructores de las actividades paraescolares de acuerdo a la demanda de alumnos en las diferentes disciplinas deportivas y culturales.	
4	Departamento de Actividades Paraescolares	Durante el proceso de inducción que se realiza al inicio del ciclo escolar se informa al alumnado sobre las actividades paraescolares.	Hacer
5	Departamento de Actividades Paraescolares	Solicita a la Dirección de Vinculación el apoyo para la elaboración del diseño y promoción de las actividades paraescolares, así como, la	

No.	Responsable	Actividad	
		difusión a través de los medios institucionales para iniciar el registro del alumnado. Solicita listas oficiales del alumnado inscrito.	
6	Departamento de Servicios Escolares	Envía listas oficiales de alumnado inscrito.	
7	Departamento de Actividades Paraescolares	Promover al alumnado por medios institucionales el formulario de registro (FOR-16-01) a las actividades paraescolares programadas.	
8	Alumnado	Se inscribe en el formulario y selecciona la actividad paraescolar que sea de su interés.	
9	Departamento de Actividades Paraescolares	Elabora los horarios con base a la demanda de cada actividad, la sede o espacio designado. El número de horas puede ser de 2 a 6 horas de clase por semana en relación a la capacidad instalada y el alumnado inscrito	
10	Instructores	Entregan al Departamento de actividades paraescolares la programación cuatrimestral de la actividad que imparte. Informa al alumnado que para la acreditación de la actividad paraescolar debe tener un 80% de asistencia mínima. Reporta al final del cuatrimestre la acreditación de los participantes en la actividad paraescolar.	
11	Departamento de Actividades Paraescolares	Emite y entrega constancias al alumnado que acredite la actividad paraescolar.	
12	Departamento de Actividades Paraescolares	Supervisa y da seguimiento a la impartición de las actividades paraescolares, establece acciones de mejora. Fomenta la participación de los grupos representativos en torneos deportivos municipales, estatales, nacionales e internacionales (Concursos, muestras culturales y de acción social y Cívica, así como reuniones institucionales).	
13	Alumnado	Realiza la evaluación de las actividades paraescolares, mediante una encuesta electrónica. FOR-16-02 Encuesta satisfacción de actividades Paraescolares.	Verificar
14	Departamento de Actividades Paraescolares	Realiza informe de resultados de evaluación, retroalimenta a los instructores para la mejora continua. Genera la base de datos de los alumnos inscritos, acreditados y no acreditados.	
15	Departamento de Actividades Paraescolares /Departamento de Calidad	En caso de salidas no conformes registra Acciones Correctivas o Productos No Conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	Actuar

## 6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta
No. De alumnos en actividades deportivas	Anual	
No. De Alumnos en actividades Culturales	Anual	

## 7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-16-01	Formulario de registro a las actividades paraescolares	1 año
FOR-16-02	Encuesta de satisfacción de actividades Paraescolares	1 año

## 8. Salidas y Salidas No Conformes.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
<b>Acreditación de la Actividad Paraescolar</b>	80% de asistencia mínima	No acreditación de la Actividad Paraescolar	Repetir la Actividad Paraescolar
<b>Constancia de liberación de actividades paraescolares</b>	Emitir constancia de acreditación de estadías en un periodo no mayor a 20 días hábiles posterior a la conclusión del cuatrimestre	No emitir constancia de liberación de actividades.	Emitir la constancia máximo 5 días después de detectar el incumplimiento.

## 9. Revisiones y actualizaciones.

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	07/05/2021	Creación del procedimiento y formatos.	Departamento de Paraescolares Dirección de Vinculación
1	03/07/2023	Se agrega fecha de emisión al procedimiento y registros, se rectifica redacción del procedimiento y actualiza el FOR-16-02 Se integran las salidas y salidas no conformes en el numeral 8 y se recorren los demás.	Departamento de Paraescolares

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Fuentes García Jefatura del Depto. de Paraescolares	Israel Benítez Martínez Encargado de la Dirección de Vinculación	Sandra A. Hernández Herrera Rectoría