

**DESARROLLO DEL
PROCEDIMIENTO DE
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
AREA: Secretaría de Académica.	DEPARTAMENTO: Actividades Extracurriculares.				
PROCEDIMIENTO: Actividades Extracurriculares.					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear, coordinar y promover las actividades Deportivas, Culturales y Cívicas que fomenten y eleven el nivel físico, intelectual y el respeto a los símbolos patrios de los alumnos, para coadyuvar en su formación integral.

b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El alumno debe cursar y aprobar su actividad extracurricular durante un cuatrimestre, teniendo la opción de desarrollarla del 1ro al 5to cuatrimestre.
- El alumno debe cubrir el 70% de participación en alguna disciplina de su elección para su liberación extracurricular, tomando en consideración los criterios de **asistencia, aprendizaje técnico y disciplina.**
- El área de Actividades Extracurriculares es encargada de impartir **cursos de inducción** a los alumnos de nuevo ingreso a los programas educativos de la UT de Nayarit, para dar a conocer las actividades culturales y deportivas que deben cursar.
- En caso de requerir la contratación de Técnicos de Apoyo, **el área de SA** es quien **autoriza** dichas contrataciones a través del procedimiento de selección y alta de profesores.
- Estarán exentos de la actividad extracurricular, los alumnos que presenten **alguno de los casos establecidos en las políticas de exención**, lo anterior plenamente justificado y avalado por la DC a través del tutor en turno.
- El alumno está obligado a respetar y cumplir el reglamento de uso del gimnasio universitario.
- Los Técnicos de Apoyo, entregan mensualmente informe de actividades y listas de asistencia a la oficina de actividades deportivas y culturales, para su seguimiento y entrega al responsable del área de Actividades Extracurriculares.
- La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Adquisiciones, se encarga de proveer los materiales necesarios para el completo desarrollo de las actividades extracurriculares.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	3	13
AREA: Secretaría de Académica.	DEPARTAMENTO: Actividades Extracurriculares.				
PROCEDIMIENTO: Actividades Extracurriculares.					

- La Coordinación Médica cubrirá los eventos masivos que se lleven a cabo en el gimnasio universitario a fin de resguardar el cuidado físico de los participantes.
- Los Técnicos de Apoyo elaboran un Plan de Trabajo Anual, con el contenido de los programas extracurriculares, que **es validado y autorizado por Secretaría Académica** como área responsable de los programas y planes de estudio.

Políticas de exención

Quedarán exentos aquellos alumnos que:

- ✓ Comprueben estar trabajando para sostener sus estudios, dicha justificación será avalado y gestionado por el tutor en turno.
- ✓ Justifique o compruebe a través de un diagnóstico clínico, su incapacidad para realizar actividad extracurricular (“Embarazado, lactancia. Accidente, asma, Etc.).
- ✓ Compruebe estar participando activamente en actividades deportivas avaladas por el INCUFID o a través de su respectiva asociación.
- ✓ Compruebe estar participando activamente en actividades culturales avaladas por el CECAN o a través de su respectiva asociación.
- ✓ Pertenecan a la escolta o banda de guerra de la Universidad Tecnológica de Nayarit.
- ✓ Se encuentre estudiando el CEELEX de lunes a viernes.
- ✓ Curse dos niveles de inglés o francés escolarizado de 14:30hrs. a 16:30hrs.
- ✓ Actividades de servicio social asignadas por las direcciones de carrera.

Nota: La gestión y corroboración de la información proporcionada por los alumnos que soliciten este beneficio tiene que ser realizada y avalada por el tutor en turno y autorizada por el responsable de la dirección de carrera a través de un memorándum interno dirigido al Jefe del Departamento de Actividades Extracurriculares, a dicho memorándum tendrá que añadirse las constancias que amparen el motivo de tal solicitud.

c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

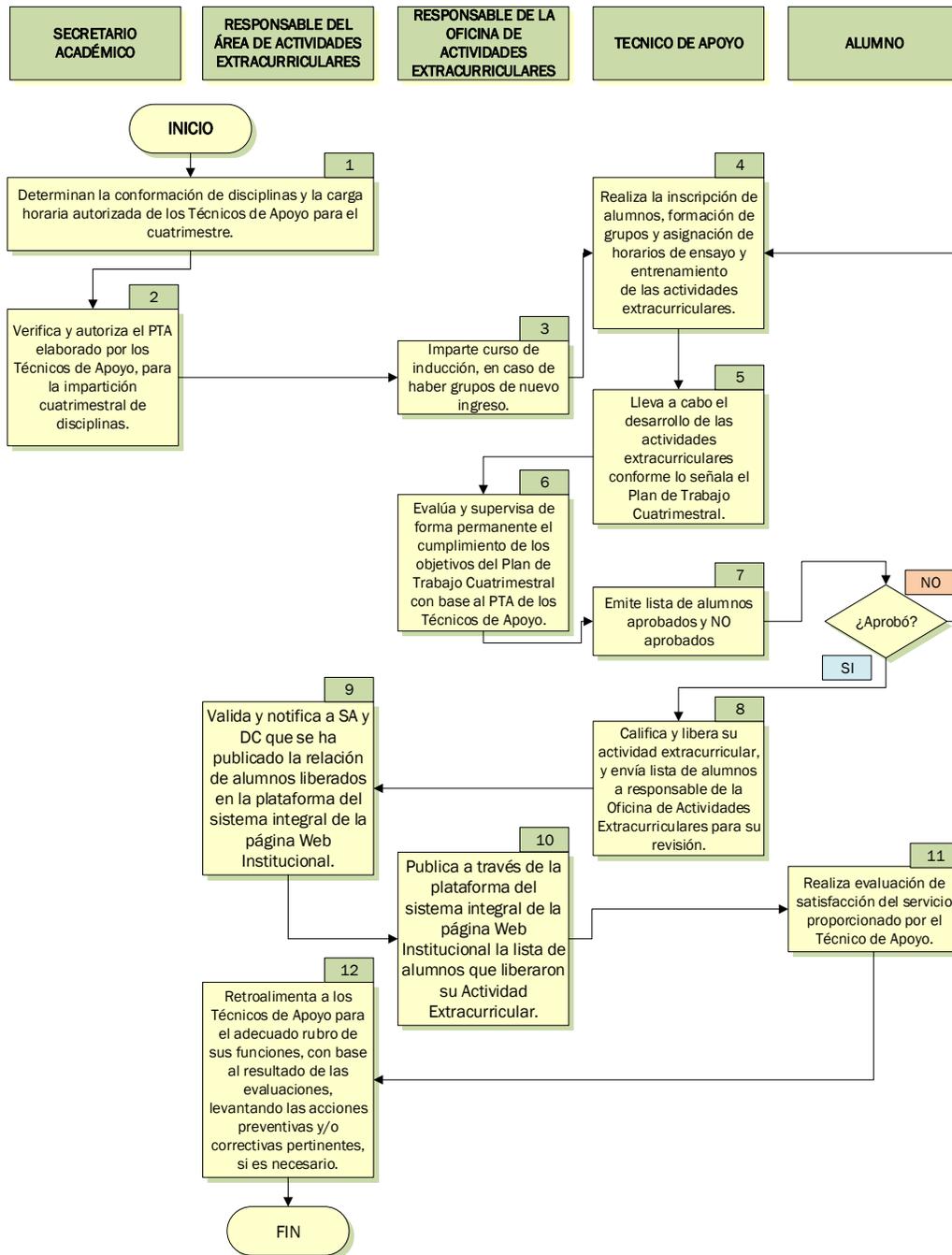
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	4	13
ÁREA: Secretaría de Académica.		DEPARTAMENTO: Actividades Extracurriculares.			
PROCEDIMIENTO: Actividades Extracurriculares.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		
Secretario Académico Responsable del área de Actividades Extracurriculares	1	INICIO. Determinan la conformación de disciplinas y la carga horaria autorizada de los Técnicos de Apoyo para el cuatrimestre.	Carga Horaria y Horarios de grupo		
Secretario Académico	2	Verifica y autoriza el PTA elaborado por los Técnicos de Apoyo, para la impartición cuatrimestral de disciplinas.	Plan de Trabajo Anual R17-M01-00		
Responsable de la Oficina de Actividades Extracurriculares	3	Imparte curso de inducción, en caso de haber grupos de nuevo ingreso.			
Técnico de Apoyo	4	Realiza la inscripción de alumnos, formación de grupos y asignación de horarios de ensayo y entrenamiento de las actividades extracurriculares.	Lista de Asistencia R14-M01-00		
Técnico de Apoyo	5	Lleva a cabo el desarrollo de las actividades extracurriculares conforme lo señala el Plan de Trabajo Cuatrimestral.	Plan de Trabajo Anual R17-M01-00		
Responsable de la Oficina de Actividades Extracurriculares	6	Evalúa y supervisa de forma permanente el cumplimiento de los objetivos del Plan de Trabajo Cuatrimestral con base al PTA de los Técnicos de Apoyo.	Plan de Trabajo Anual R17-M01-00		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	13
AREA: Secretaría de Académica.		DEPARTAMENTO: Actividades Extracurriculares.				
PROCEDIMIENTO: Actividades Extracurriculares.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
Técnico de Apoyo	7	Emite lista de alumnos aprobados y NO aprobados ¿Aprobó? SI-PASA A LA ACTIVIDAD No.8 NO-PASA A LA ACTIVIDAD No.4	Lista de alumnos liberados R15-M01-00			
Técnico de Apoyo	8	Califica y libera su actividad extracurricular, y envía lista de alumnos a responsable de la Oficina de Actividades Extracurriculares para su revisión.	Lista de alumnos liberados R15-M01-00			
Responsable del área de Actividades Extracurriculares	9	Valida y notifica a SA y DC que se ha publicado la relación de alumnos liberados en la plataforma del sistema integral de la página Web Institucional.	Lista de alumnos liberados R15-M01-00			
Responsable de la Oficina de Actividades Extracurriculares	10	Publica a través de la plataforma del sistema integral de la página Web Institucional la lista de alumnos que liberaron su Actividad Extracurricular.	Lista de alumnos liberados R15-M01-00			
Alumno	11	Realiza evaluación de satisfacción del servicio proporcionado por el Técnico de Apoyo.	Satisfacción del estudiante R16-M01-00			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	6	13
AREA: Secretaría de Académica.		DEPARTAMENTO: Actividades Extracurriculares.				
PROCEDIMIENTO: Actividades Extracurriculares.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Responsable del área de Actividades Extracurriculares	12	Retroalimenta a los Técnicos de Apoyo para el adecuado rubro de sus funciones, con base al resultado de las evaluaciones, levantando las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes, si es necesario. FIN.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	7	13
ÁREA: Secretaría de Académica.	DEPARTAMENTO: Actividades Extracurriculares.				
PROCEDIMIENTO: Actividades Extracurriculares.					

d) DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	9	13
AREA: Secretaría de Académica.	DEPARTAMENTO: Actividades Extracurriculares.				
PROCEDIMIENTO: Actividades Extracurriculares.					

R15-M01-00 Lista de alumnos liberados

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT <small>Gobierno del Estado de Nayarit</small> <small>Organismo Público Descentralizado</small>		 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES					
Por este conducto informo que los alumnos de las diferentes carreras que a continuación se enlistan cumplieron satisfactoriamente su Actividad Extracurricular bajo los siguientes criterios de evaluación en el cuatrimestre comprendido de : _____. En la disciplina de _____							
No.	MATRICULA	NOMBRE	CARRERA	ASISTENCIA	APROVE- CHAMIENTO	DISCIPLINA	Eval. FINAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
RESPONSABLE DE LA DISCIPLINA			AUTORIZA				
Nombre y firma Técnico de Apoyo			Nombre y Firma Secretario Académico				

R15-M01-00

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	10	13
AREA: Secretaría de Académica.	DEPARTAMENTO: Actividades Extracurriculares.				
PROCEDIMIENTO: Actividades Extracurriculares.					

R16-M01-00 Satisfacción del estudiante

		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT CUESTIONARIO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DE ALUMNOS QUE REALIZARON ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR		
EL PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN AL MAESTRO SERÁ DE GRAN IMPORTANCIA PARA FORTALECER LA CAPACIDAD Y DESARROLLO DE NUESTROS TÉCNICOS DE APOYO.				
Nombre del Técnico de Apoyo:				
Disciplina:		Carrera:	Fecha:	
Favor de marcar con un "X" el nivel de satisfacción, de acuerdo a la siguiente escala de valores:				
Nº	PREGUNTA	Si (5 pts.)	Algunas veces (3 pts.)	No (2 pts.)
1	¿Considera que el Técnico de Apoyo cuenta con los conocimientos para la impartición de la disciplina?			
2	¿El Técnico de Apoyo se conduce de forma atenta y respetuosa?			
3	¿El Técnico de Apoyo demostró estar actualizado en la materia?			
4	¿El Técnico de Apoyo se preocupó por el aprendizaje de los alumnos?			
5	¿El Técnico de Apoyo llegó puntualmente a todas las sus clases?			
6	¿El Técnico de Apoyo exigió que el alumno fuera puntual y constante en sus ensayos y entrenamientos?			
7	¿El Técnico de Apoyo logró que el alumno practicara con gusto y convicción?			
8	¿El Técnico de Apoyo convenció al alumno de la importancia de realizar una actividad deportiva o cultural?			
9	¿Recibiste buen trato por parte del personal del Departamento de Actividades Extracurriculares?			
Puntuación final:				
Comentarios:				
LE AGRADEZCO INFINITAMENTE SUS VALIOSOS COMENTARIOS. ¡FELICIDADES!				
R16-M01-00				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	11
AREA: Secretaría de Académica.	DEPARTAMENTO: Actividades Extracurriculares.				
PROCEDIMIENTO: Actividades Extracurriculares.					

R17-M01-00 Plan de Trabajo Anual

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES PLAN ANUAL DE TRABAJO 
1. TÉCNICO DE APOYO
2. NOMBRE DE LA DISCIPLINA
3. CICLO
4. HORAS EFECTIVAS DE ACTIVIDAD DE TRABAJO
5. OBJETIVOS(S) GENERAL(ES)
6. OBJETIVO ESPECÍFICO
7. VINCULACIÓN DE LA DISCIPLINA CON EL ASPECTO ACADÉMICO

R17-M01-00

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	13
AREA: Secretaría de Académica.	DEPARTAMENTO: Actividades Extracurriculares.				
PROCEDIMIENTO: Actividades Extracurriculares.					

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **SA**-Secretaría Académica.
- **DC**-Direcciones de Carrera.
- **AE**-Actividad Extracurricular.
- **Actividades Extracurriculares**-Conjunto de disciplinas deportivas, culturales y cívicas, que son impartidas para la formación integral del alumno.
- **PTA**-Plan de Trabajo Anual.
- **Plan de Trabajo Anual**-Documento que establece el programa deportivo, cultural y cívico a desarrollar durante tres cuatrimestres comenzando éste a principios del ciclo escolar mismo que estará sujeto a modificación por mejora continua.
- **Plan Cuatrimestral**-Documento incluido en el Plan de Trabajo Anual (PTA), mismo que es desarrollado por los técnicos de apoyo cada cuatrimestre, para el cumplimiento de su disciplina.
- **Informe Mensual**-Documento que permite dar a conocer los avances del plan cuatrimestral de actividades deportivas, culturales o cívicas.

ESTATUS DE OPERACIÓN ACTUAL:

Procedimiento y formatos (anexos y registros) operan como piloteo para mejoras futuras durante el cuatrimestre septiembre-diciembre 2020.