



ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Formación Común	EPN-GD-MSP-03-06-PRD-02	1	16

# PROCEDIMIENTO

## "GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES "

Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Gabriela Pila	Responsable de Desarrollo Curricular		01/04/2024
	Guillermo Vaca	Especialista de Procesos y Servicios Institucionales		01/04/2024
Revisión	Eliana Jiménez	Directora de Docencia		01/04/2024 mj
Revisión Técnica	Ana Paulina Cano	Directora de Gestión de la Información y Procesos		03/04/2024
Aprobación	Valentina Ramos	Vicerrectora de Docencia		03/04/2024

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 2 de 16

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	Eliana Jiménez	Directora de Docencia	03/04/2024

**Nota:** Revisar versiones actualizadas en Repositorio Institucional de la EPN.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>3</b> de <b>16</b>

## Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA .....	4
1.2	MARCO LEGAL .....	4
1.3	LINEAMIENTOS GENERALES .....	5
1.4	ABREVIATURAS .....	8
1.5	DEFINICIONES .....	9
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	10
2	ANEXOS.....	16

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 4 de 16

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1 INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de Clubes y Deportes
<b>Nombre del Instrumento relacionado</b>	Subproceso Gestión de Formación Común
<b>Descripción del Procedimiento:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer un mecanismo que regule la participación de los estudiantes del tercer nivel en clubes y deportes, así como la colaboración de los miembros del personal académico, personal de apoyo académico o personal administrativo.</li> </ul> <p><b>ALCANCE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El presente procedimiento inicia con el requerimiento de información, por parte del interesado, sobre la oferta o continuidad de clubes o deportes, continúa con las actividades para que se otorgue el aval o la confirmación de continuidad, y culmina con la elaboración de informes por parte de los responsables, generación del catálogo o registro de calificaciones, según corresponda.</li> </ul>

### 1.2 MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:** Art. 350
- **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** Art. 8; Art. 9; Art. 84
- **ESTATUTO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL:** Art. 66; Art. 67, literal m
- **REGLAMENTO DE REGIMEN ACADÉMICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL:** Art. 74; Art. 85

**Nota Importante:**

Lo que no se encuentre previsto en este instrumento, se regirá a la normativa legal vigente.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 5 de 16

### 1.3 LINEAMIENTOS GENERALES

El procedimiento para la Gestión de Clubes y Deportes debe considerar los siguientes lineamientos generales para su ejecución:

#### **CONSIDERACIONES PARA CLUBES**

- Los estudiantes de segundo nivel de las carreras de grado y tecnología superior de la Institución deberán matricularse en clubes.
- Los estudiantes de la Institución pueden participar de los diferentes clubes existentes; sin embargo, es un requisito la aprobación de al menos uno para su titulación. En caso de que existan estudiantes interesados en participar de forma voluntaria en cualquier club, luego de haber aprobado clubes, coordinarán su participación con el responsable del club.  
Se podrá solicitar la convalidación de horas de prácticas preprofesionales como laborales o de servicio comunitario, conforme el PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL.
- De acuerdo con su naturaleza, los clubes podrán ser:
  - a) Académicos
  - b) No Académicos (deportivos, sociales, artísticos, culturales, de salud y bienestar, etc.).
- Un club puede ser propuesto por:
  - a) Los miembros del personal académico o de apoyo académico a tiempo completo;
  - b) El personal administrativo de la EPN; o,
  - c) Los estudiantes.
- En el caso de que la creación del club sea propuesta por un miembro del personal académico o de apoyo académico, el aval será concedido por el Consejo de Departamento o por el Consejo Directivo de la ESFOT.
- En el caso de que la creación del club sea propuesta por el personal administrativo, el aval será concedido por el Director de la dependencia al cual pertenece el personal designado como responsable del club.
- En el caso de que la creación del club sea propuesta por la FEON, las asociaciones estudiantiles o un grupo de estudiantes, el aval será concedido por el Consejo de Departamento; por el Consejo Directivo en el caso de la ESFOT; o, por una Dependencia Administrativa; en función de la naturaleza y su afinidad a la temática del club.
  - Previo al envío de la solicitud, el proponente deberá ponerse en contacto con un miembro del personal académico en caso de que la temática del club sea de índole académico, o con un miembro del personal académico o administrativo para los demás clubes, para solicitarle que, de ser factible sea el responsable del club propuesto.
  - En caso de no contar con un responsable propuesto para los clubes académicos, el Jefe de Departamento podrá inquirir a los miembros de su personal sobre el interés en el mismo, y en caso de que exista interés, propondrá el nombre al

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 6 de 16

Consejo de Departamento. En caso de no existir interés devolverá el trámite a los estudiantes.

- Los clubes son coordinados por un responsable designado por el Consejo de Departamento, Consejo Directivo de la ESFOT o por la Dependencia Administrativa correspondiente, el responsable tendrá, al menos, las siguientes funciones:
  - Desarrollar las acciones que permitan cumplir con las actividades planificadas.
  - Gestionar en coordinación con las dependencias correspondientes la adquisición de bienes o servicios requeridos para desarrollar las actividades planificadas.
  - Custodiar los bienes del club.
  - Mantener un registro de la participación de los estudiantes.
  - Generar un informe en el que se evidencie la ejecución de las actividades desarrolladas.
  - Remitir a la Dirección de Docencia (DD), el listado de cumplimiento de actividades de los estudiantes.
- El Consejo de Departamento o el Consejo Directivo de la ESFOT puede considerar en la planificación del personal académico o personal de apoyo académico a tiempo completo, 32 horas destinadas a esta actividad, como parte de otras actividades de docencia fuera del 1:1.
- En el caso particular de Departamentos adscritos a una Facultad, la propuesta una vez aprobada por el Consejo correspondiente será remitida para conocimiento del Consejo de Facultad; el Consejo de Facultad podrá solicitar modificaciones en caso de ser requerido.
- En caso de que en la Institución existan clubes activos previamente conformados pero que no hayan sido registrados como parte de la oferta académica, solicitarán el aval mediante los mecanismos establecidos en este procedimiento. Como documentación adicional a ser considerada podrán adjuntar un informe en el que se detallen las actividades realizadas, participación en competencias, premios obtenidos, entre otros.
- Los miembros del club se reunirán dos horas a la semana, durante las 16 semanas de clases para desarrollar las actividades programadas, en el horario definido en el SAI. Los estudiantes, para aprobar la asignatura deben asistir al menos al 75% de las actividades programadas, en caso de aprobar se registrará como Aprobado, y en caso de reprobado se registrará como Fallido. En caso de haber reprobado, el estudiante podrá cursar nuevamente Clubes con segunda matrícula. En caso de reprobado con segunda matrícula, podrá solicitar la tercera matrícula siguiendo el PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL.
- El responsable del club, en coordinación con la Dirección de Docencia, gestionará las acciones para desarrollar las actividades del club, así como la adquisición de material, implementos u otros bienes. Se priorizará la gestión de esta adquisición para clubes que tengan más de un año de funcionamiento, para lo cual el responsable debe remitir a la Dirección de Docencia una propuesta sustentada de los requerimientos, con el presupuesto correspondiente (Anexo 2).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 7 de 16

- En el caso de los clubes pertenecientes a la Dirección de Bienestar Politécnico (DBP), la adquisición de material, implementos u otros bienes puede ser gestionada directamente desde la DBP.
- En caso de que los fondos asignados para estos requerimientos asociados a los clubes no puedan cubrir todas las necesidades de los mismos, la DD propenderá a una asignación equitativa entre los clubes que requieran recursos, y se realizará una priorización de los insumos que puedan ser adquiridos. Por ningún motivo o bajo ninguna circunstancia, la EPN entregará recursos económicos de manera directa a los clubes o sus responsables.
- En caso de que un miembro del personal académico o de apoyo académico a tiempo completo responsable del club determine que por razones justificadas debe dejar de desempeñar sus funciones, debe comunicar del particular al Consejo de Departamento, Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la ESFOT, según corresponda, adjuntando un informe de las actividades y el registro de asistencia hasta la fecha en el que realizó las actividades con el club. El Consejo de Departamento, Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la ESFOT, según corresponda, remite la información a la Dirección de Docencia, indicando el nuevo responsable del club.
- En caso de que un personal administrativo responsable del club determine que por razones justificadas debe dejar de desempeñar sus funciones, debe comunicar del particular a la Dependencia Administrativa a la que pertenece, adjuntando un informe de las actividades y el registro de asistencia hasta la fecha en el que realizó las actividades con el club. La Dependencia Administrativa, remite la información a la Dirección de Docencia, indicando el nuevo responsable del club.
- La planificación de los clubes avalados por las Dependencias Administrativas será remitida como máximo dos semanas después del último día de clases del periodo académico finalizado, tomando como insumo la información remitida por la DD en las fechas en las que se realiza la planificación del periodo académico.
- La confirmación de continuidad de clubes avalados por el Consejo de Departamento o Consejo Directivo de la ESFOT se realizará en cada periodo académico por el responsable del club como máximo dos semanas después del último día de clases del periodo académico finalizado.
- La Dirección de Docencia genera el listado de los clubes que se ofertarán cada periodo académico y registra en el SAI los horarios de cada club asignando un paralelo.
- Una vez culminado el periodo de inscripción de las matrículas ordinarias, la Dirección de Docencia elimina de la oferta los paralelos de clubes que no cuenten con al menos 10 estudiantes inscritos.

#### **CONSIDERACIONES PARA DEPORTES**

- Los estudiantes del primer nivel de las carreras de grado y tecnología superior de la Institución deberán matricularse en la asignatura deportes.
- Los responsables de Deportes son designados por la Dirección de Bienestar Politécnico, el responsable tendrá, al menos, las siguientes funciones:
  - Desarrollar las acciones que permitan cumplir con las actividades planificadas.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 8 de 16

- Gestionar en coordinación con las dependencias correspondientes la adquisición de bienes o servicios requeridos para desarrollar las actividades planificadas.
  - Custodiar los bienes de Deportes.
  - Mantener un registro de la participación de los estudiantes.
  - Generar un informe en el que se evidencie la ejecución de las actividades desarrolladas.
  - Remitir a la Dirección de Docencia, el listado de cumplimiento de actividades de los estudiantes.
- Los estudiantes se reunirán al menos dos horas a la semana, durante las 16 semanas de clases para desarrollar las actividades programadas, en el horario definido en el SAI. Los estudiantes, para aprobar Deportes deben asistir al menos al 75% de las actividades programadas, en caso de aprobar se registrará como Aprobado, y en caso de reprobado se registrará como Fallido. En caso de haber reprobado, el estudiante podrá cursar nuevamente Deportes con segunda matrícula. En caso de reprobado con segunda matrícula, podrá solicitar la tercera matrícula siguiendo el PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE TERCERA MATRÍCULA PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL.
  - El responsable de Deporte, en coordinación con la DBP, gestionará las acciones para desarrollar las actividades, así como la adquisición de material, implementos u otros bienes.
  - La planificación de los Deportes será remitida en cada periodo académico por el Director de Bienestar Politécnico como máximo dos semanas después del último día de clases del periodo académico finalizado, tomando como insumo la información remitida por la DD en las fechas en las que se realiza la planificación del periodo académico por iniciar.
  - La Dirección de Docencia genera el listado de los Deportes que se ofertarán cada periodo académico y registra en el SAI los horarios de cada Deporte asignando un paralelo.
  - Una vez culminado el periodo de inscripción de las matrículas ordinarias, la Dirección de Docencia eliminará de la oferta los paralelos de Deportes que no cuenten con al menos 10 estudiantes inscritos.

## 1.4 ABREVIATURAS

- **DBP:** Dirección de Bienestar Politécnico
- **DD:** Dirección de Docencia
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional
- **SAI:** Sistema Académico Institucional



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 9 de 16

## 1.5 DEFINICIONES

- Clubes.** - Son agrupaciones cuyos miembros son estudiantes de diferentes carreras de la Escuela Politécnica Nacional, que comparten un mismo interés y están dedicados a actividades que promueven el desarrollo académico, cultural, deportivo o integral de los mismos, dentro del marco legal vigente. Son agrupaciones sin fines políticos ni de lucro, que promueven y garantizan la participación estudiantil equitativa y paritaria, sin exclusión ni discriminación.
- Catálogo.** - Lista que enumera todos los clubes disponibles para que los estudiantes conozcan las opciones y encuentren clubes que se alineen con sus intereses y pasiones. Incluye información sobre cada club, como su nombre, descripción, propósito, reuniones regulares, eventos planificados y cómo contactar a los responsables del club para unirse u obtener más información.
- Consejo.** - Corresponde al Consejo de Departamento, el Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la ESFOT, según corresponda.
- Deportes.** - Son agrupaciones cuyos miembros son estudiantes de diferentes carreras de la Escuela Politécnica Nacional que realizan actividad física como un elemento necesario para su formación integral.
- Dependencias administrativas.** - Son las unidades organizativas dentro de la Escuela Politécnica Nacional responsables de llevar a cabo funciones administrativas, operativas y de apoyo que son fundamentales para el funcionamiento eficiente de la institución.
- Interesado.** - Corresponde a un miembro del personal académico o de apoyo académico a tiempo completo, un miembro del personal administrativo o un estudiante, que presentan propuestas para la creación o continuidad de un club o deporte.
- Personal administrativo.** – Son aquellas personas que ejercen funciones administrativas, operativas y de apoyo dentro de las distintas dependencias administrativas y unidades académicas de la Escuela Politécnica Nacional.
- Responsable.** - Persona designada para supervisar, coordinar y garantizar que la actividad asignada, en un club o deporte, se lleve a cabo de manera efectiva.
- SAI.** - Término genérico empleado para referirse a los diferentes sistemas informáticos utilizados por la Escuela Politécnica Nacional.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>10</b> de <b>16</b>

## 1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 1. Requerir información sobre clubes o deportes

El interesado (miembros del personal académico o de apoyo académico a tiempo completo, personal administrativo o estudiantes) solicita a la Dirección de Docencia información sobre oferta de clubes o de deportes.

#### Para Deportes:

Ir a la Actividad 2.

#### Para Clubes:

#### **¿Es un club existente?**

**SI:** Si el club cuenta con el aval de una dependencia administrativa. Ir a la Actividad 2.

Si el club cuenta con el aval del Consejo. Ir a la Actividad 4.

**NO:** Ir a la Actividad 8.

### 2. Requerir información sobre responsables para clubes o deportes

La DD con base en los horarios establecidos, coordina la planificación de los paralelos para Clubes y para Deportes, tomando en cuenta las modalidades presencial y dual. La DD remite la información a las dependencias administrativas en las fechas en las que se realiza la planificación del periodo académico, para que se coordine con el personal administrativo la asignación de responsables en los casos que correspondan.

### 3. Remitir documentación y solicitar el registro de clubes y deportes

El Director de la dependencia administrativa, remite el listado de los responsables asignados, con base en los horarios establecidos remitidos por la DD y tomando en cuenta las modalidades presencial y dual.

Ir a la Actividad 19.

### 4. Solicitar confirmación de continuidad del club

La DD, previo a la finalización de clases del periodo académico en curso, solicita mediante correo electrónico a los responsables de los clubes avalados por el Consejo correspondiente, se confirme la continuidad del club para el periodo académico siguiente.

### 5. Verificar continuidad del club

El responsable del club verifica la continuidad o no del club para el próximo periodo académico.

#### **¿El club continuará ofertándose?**

**SI:** Ir a la Actividad 7.

**NO:** Ir a la Actividad 6.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>11</b> de <b>16</b>

#### 6. Informar no continuidad del club

El responsable del club notifica mediante correo electrónico a la DD que el club no se ofertará en el siguiente periodo académico, como máximo una semana después del último día de clases.

**FIN**

#### 7. Confirmar continuidad del club

El responsable del club confirma mediante correo electrónico a la DD la continuidad del club, como máximo dos semanas después del último día de clases. En caso de que existan cambios para el siguiente periodo académico, por ejemplo, en el horario u otro aspecto que se incluyó en el formulario inicial, el responsable del club remite el formulario F\_GC\_001 (Anexo 3) actualizado y con las firmas correspondientes.

Ir a la Actividad 19.

#### 8. Solicitar el aval para ofertar un club

El interesado (personal académico o de apoyo académico a tiempo completo, personal administrativo o estudiantes) solicita el aval para crear un club, para lo cual, hasta dos semanas después del último día de clases del periodo académico finalizado, completa el formulario F\_GC\_001, hasta la sección 4, y lo envía mediante correo electrónico:

- Al Consejo de Departamento o Consejo Directivo de la ESFOT, en el caso de que el responsable propuesto forme parte del personal académico o de apoyo académico a tiempo completo.
- A la Dependencia Administrativa, en el caso de que el responsable propuesto forme parte del personal administrativo.

Al pedido adjunta un listado con la información de al menos 10 estudiantes interesados en el club. En el listado se incluye: número de identificación, nombres y apellidos, carrera y firma.

#### 9. Analizar solicitud de oferta del club

El Director de la Dependencia Administrativa o el Consejo de Departamento o el Consejo Directivo de la ESFOT, según corresponda, analiza la solicitud de apertura y oferta del club, a fin de determinar la pertinencia de la solicitud.

**¿Concede el aval?**

**SI:** Ir a la Actividad 11.

**NO:** Ir a la Actividad 10.

#### 10. Notificar la no factibilidad de atender la solicitud

El Director de la Dependencia Administrativa o el Consejo de Departamento o el Consejo Directivo de la ESFOT, según corresponda, notifica al interesado mediante correo electrónico la no factibilidad de autorizar la solicitud de apertura y oferta del club.

**FIN**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>12</b> de <b>16</b>

### 11. Designar responsable y completar formulario

El Director de la Dependencia Administrativa o el Consejo de Departamento o el Consejo Directivo de la ESFOT que otorgó el aval, según corresponda, completa la información de la sección destinada para el aval en el formulario F\_GC\_001, incluyendo las firmas tanto del responsable designado como del Director de la dependencia administrativa o del Presidente del Consejo.

Si el aval fue otorgado por el Consejo de Departamento/Directivo de la ESFOT:

#### ¿El Consejo se encuentra adscrito a una Facultad?

**SI:** Ir a la Actividad 12.

**NO:** Ir a la Actividad 13.

Si el aval fue otorgado por el Director de la Dependencia Administrativa. Ir a la Actividad 14.

### 12. Remitir la propuesta aprobada al Consejo de Facultad

El Consejo de Departamento/Directivo de la ESFOT que otorgó el aval, únicamente en el caso de que se encuentre adscrito a una Facultad, remite la propuesta avalada al Consejo de Facultad (a la que se encuentre adscrito), el cual, de considerarlo necesario, realiza modificaciones a la propuesta.

### 13. Emitir Resolución

El Consejo de Facultad o el Consejo de Departamento en el caso de los Departamentos de Ciencias Sociales y Formación Básica, o el Consejo Directivo de la ESFOT emite la Resolución correspondiente.

### 14. Remitir documentación y solicitar el registro del club

El Consejo de Facultad o el Consejo de Departamento/Directivo de la ESFOT, según corresponda, remite la Resolución, el formulario F\_GC\_001 y el listado de estudiantes a la DD con copia al responsable del club, mediante memorando, solicitando el registro del club.

El Director de la Dependencia Administrativa que otorgó el aval, remite el formulario F\_GC\_001 y el listado de estudiantes a la DD con copia al responsable del club, mediante memorando, solicitando el registro del club.

### 15. Verificar documentación de clubes y deportes

La DD verifica que la documentación recibida se encuentre correctamente cumplimentada y con los adjuntos requeridos.

#### ¿Existen observaciones?

**SI:** Ir a la Actividad 16.

**NO:** Ir a la Actividad 18.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>13</b> de <b>16</b>

#### 16. Solicitar correcciones

La DD solicita mediante correo electrónico al Consejo correspondiente o a la Dependencia Administrativa, se subsanen las observaciones realizadas.

#### 17. Subsanan observaciones y remitir documentación actualizada

El Consejo correspondiente o la Dependencia Administrativa, subsana las observaciones realizadas por la DD y remite mediante correo electrónico la documentación actualizada.

Ir a la Actividad 15.

#### 18. Notificar el registro de clubes o deportes

La DD notifica que se ha verificado la solicitud de registro del club o del deporte y que el mismo será incorporado en la oferta de clubes o de deportes del periodo académico por iniciar.

#### 19. Verificar espacios para el desarrollo de clubes o deportes

La DD verifica con los responsables de los clubes y de deportes, que cuenten con espacios para el desarrollo de sus actividades.

##### ¿Requiere espacio para el desarrollo del club o deporte?

**SI:** Ir a la Actividad 20.

**NO:** Ir a la Actividad 21.

#### 20. Gestionar espacios para los clubes o deportes

La DD gestiona la asignación de espacios para el club o para deportes con la Dirección Administrativa o con las Unidades Académicas.

#### 21. Generar planificación de clubes y deportes

La DD genera la planificación de clubes y deportes en el SAI previo a las fechas establecidas para las matrículas ordinarias, donde se incluye el paralelo, el horario y el espacio asignado para cada caso.

La DD asigna un paralelo específico para cada club, y asigna un paralelo para cada grupo de deportes.

#### 22. Difundir oferta de clubes y deportes

La DD difunde la oferta de clubes y deportes con el apoyo de la Dirección de Comunicación y las Unidades Académicas.

#### 23. Analizar el número de estudiantes inscritos

Al día siguiente de concluidas las matrículas ordinarias, la DD analiza el número de estudiantes inscritos en cada paralelo de clubes y en cada paralelo de deportes.

##### ¿Existen al menos 10 estudiantes inscritos en el paralelo?

**SI:** Ir a la Actividad 26.

**NO:** Ir a la Actividad 24.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>14</b> de <b>16</b>

#### **24. Reubicar a estudiantes y cerrar paralelo**

La DD notifica a los estudiantes que no se ofertará el paralelo de clubes o Deportes en el periodo académico que está por iniciar, indica los paralelos de clubes o Deportes que tienen cupo disponible y solicita a los estudiantes inscritos en el paralelo de clubes o deportes que no cumple con el número mínimo establecido que notifiquen en qué otro paralelo desea inscribirse. En el correo de notificación la DD debe establecer el plazo para recibir respuestas. La DD gestiona el cambio de paralelo de clubes o deportes de los estudiantes que respondan en el plazo establecido. En caso de no poder realizar el cambio a otro paralelo, se procede a eliminar las inscripciones de los estudiantes en clubes o deportes, según corresponda. La DD procede a cerrar el paralelo de clubes o deportes del SAI.

#### **25. Notificar no oferta de clubes o deportes**

La DD notifica mediante correo electrónico al responsable del paralelo de clubes o deportes y al Consejo o Dependencia Administrativa que avaló el club, que no se abre por no cumplir el número mínimo de estudiantes requeridos.

**FIN**

#### **26. Generar y remitir el listado de matriculados**

Una vez legalizadas las matrículas, la DD genera en el SAI el listado de estudiantes matriculados para cada paralelo de clubes y deportes y los remite mediante correo al responsable respectivo.

Esta actividad se realiza en matrículas ordinarias, extraordinarias o especiales.

#### **27. Planificar y ejecutar actividades**

El responsable del paralelo de clubes o deportes planifica y ejecuta las actividades a realizar durante las 16 semanas de clase del periodo académico en curso, en el horario definido en el SAI.

Para clubes las actividades deben ser coordinadas con los estudiantes matriculados.

Para deportes las actividades deben ser desarrolladas en función del Programa de Estudios de la Asignatura.

#### **28. Elaborar y remitir informe ejecutivo y listado de aprobación**

Una vez finalizado el periodo académico, el responsable del club o deporte, elabora un informe ejecutivo (Anexo 4) en el que se evidencie la realización de las actividades y el listado de aprobación; y, lo remite mediante correo electrónico a la DBP, con copia a quien otorgó el aval y a la DD.

#### **29. Elaborar y remitir el catálogo e informe global**

La DBP recepta los informes de ejecución de actividades de cada uno de los clubes o deportes, y elabora un catálogo con la información ejecutada de la oferta para cada periodo académico.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página <b>15</b> de <b>16</b>

Así mismo, la DBP elabora un informe global mediante el cual se analiza la situación individual y global de los clubes o de los deportes, y propone acciones de mejora que permitan perfeccionar la gestión y desarrollo de los mismos.

La DBP pone en conocimiento, mediante memorando, del Vicerrectorado de Docencia y la Dirección de Docencia el informe global, así como el catálogo actualizado.

### **30. Registrar la valoración**

La DD registra en el SAI la aprobación o no de cada estudiante para clubes y deportes, según corresponda.

**FIN**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES</b>	<b>Código:</b> EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Elaborado:</b> 24/03/2023
		Página 16 de 16

## 2 ANEXOS

**ANEXO 1: DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES**

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/766>

**ANEXO 2: F\_AA\_254: INFORME DE NECESIDAD REQUERIMIENTOS DE LOS CLUBES**

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1170>

**ANEXO 3: F\_GC\_001: FORMULARIO DE SOLICITUD DE APERTURA Y OFERTA DE UN CLUB**

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/767>

**ANEXO 4: F\_AA\_253: INFORME DEL DESARROLLO DEL CLUB**

<http://atenea.epn.edu.ec/handle/25000/1171>