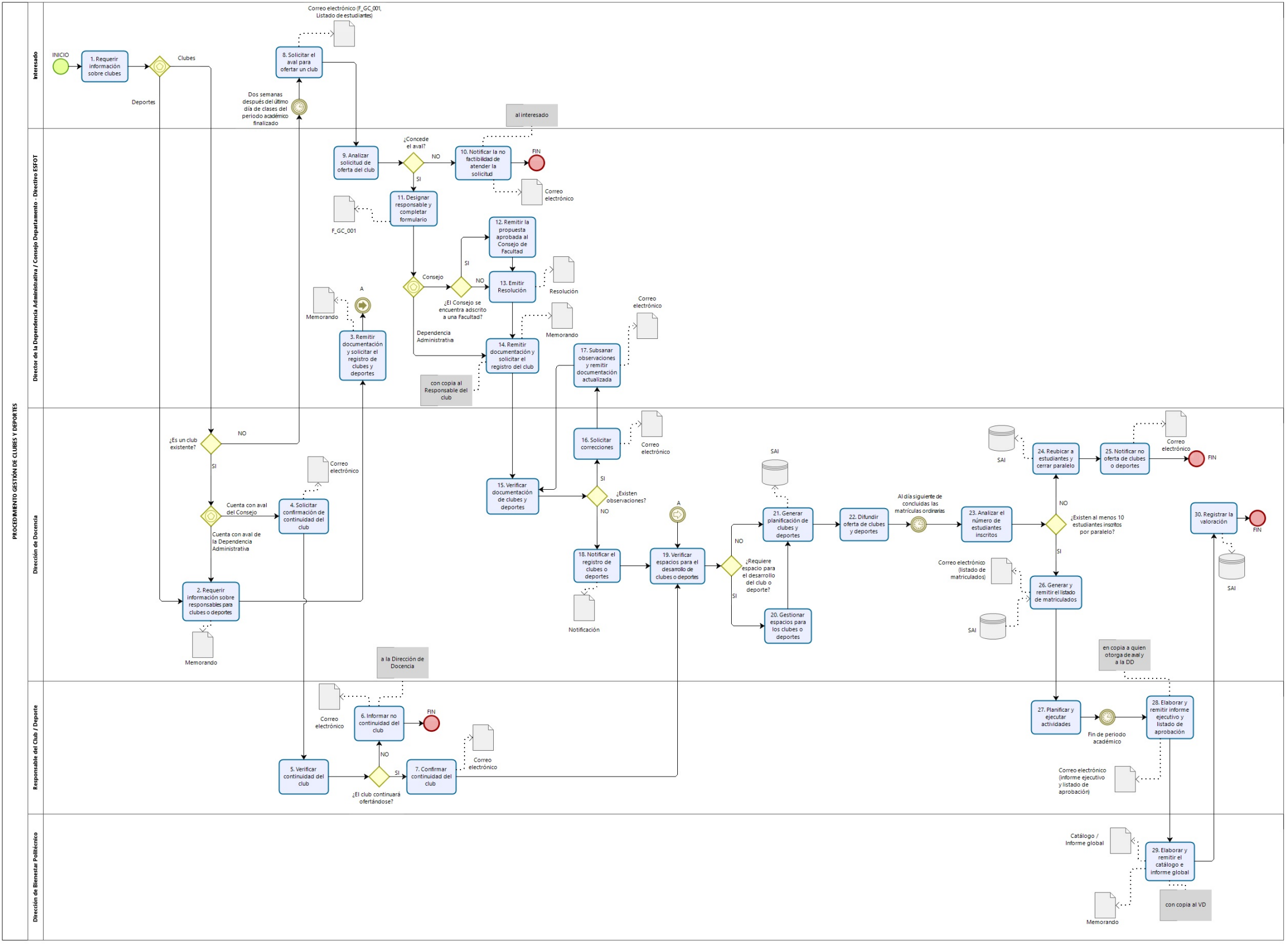
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CLUBES Y DEPORTES
Interesado
Director de la Dependencia Administrativa / Consejo Departamento - Directivo ESFOT
Dirección de Docencia
Responsable del Club / Deporte
Dirección de Bienestar Politécnico
INICIO
1. Requerir información sobre clubes
Clubes
Deportes
8. Solicitar el aval para ofertar un club
Correo electrónico (F_GC_001, Listado de estudiantes)
Dos semanas después del último día de clases del periodo académico finalizado
9. Analizar solicitud de oferta del club
¿Concede el aval?
NO
SI
10. Notificar la no factibilidad de atender la solicitud
al interesado
FIN
Correo electrónico
11. Designar responsable y completar formulario
F_GC_001
12. Remitir la propuesta aprobada al Consejo de Facultad
13. Emitir Resolución
Resolución
Consejo
¿El Consejo se encuentra adscrito a una Facultad?
Dependencia Administrativa
Memorando
A
3. Remitir documentación y solicitar el registro de clubes y deportes
14. Remitir documentación y solicitar el registro del club
con copia al Responsable del club
17. Subsanar observaciones y remitir documentación actualizada
Correo electrónico
¿Es un club existente?
Cuenta con aval del Consejo
Cuenta con aval de la Dependencia Administrativa
2. Requerir información sobre responsables para clubes o deportes
Memorando
4. Solicitar confirmación de continuidad del club
Correo electrónico
16. Solicitar correcciones
¿Existen observaciones?
15. Verificar documentación de clubes y deportes
18. Notificar el registro de clubes o deportes
Notificación
19. Verificar espacios para el desarrollo de clubes o deportes
¿Requiere espacio para el desarrollo del club o deporte?
20. Gestionar espacios para los clubes o deportes
21. Generar planificación de clubes y deportes
SAI
22. Difundir oferta de clubes y deportes
Al día siguiente de concluidas las matrículas ordinarias
23. Analizar el número de estudiantes inscritos
¿Existen al menos 10 estudiantes inscritos por paralelo?
24. Reubicar a estudiantes y cerrar paralelo
25. Notificar no oferta de clubes o deportes
26. Generar y remitir el listado de matriculados
Correo electrónico (listado de matriculados)
30. Registrar la valoración
a la Dirección de Docencia
5. Verificar continuidad del club
¿El club continuará ofertándose?
6. Informar no continuidad del club
7. Confirmar continuidad del club
27. Planificar y ejecutar actividades
Fin de periodo académico
28. Elaborar y remitir informe ejecutivo y listado de aprobación
en copia a quien otorga de aval y a la DD
Correo electrónico (informe ejecutivo y listado de aprobación)
29. Elaborar y remitir el catálogo e informe global
Catálogo / Informe global
con copia al VD