



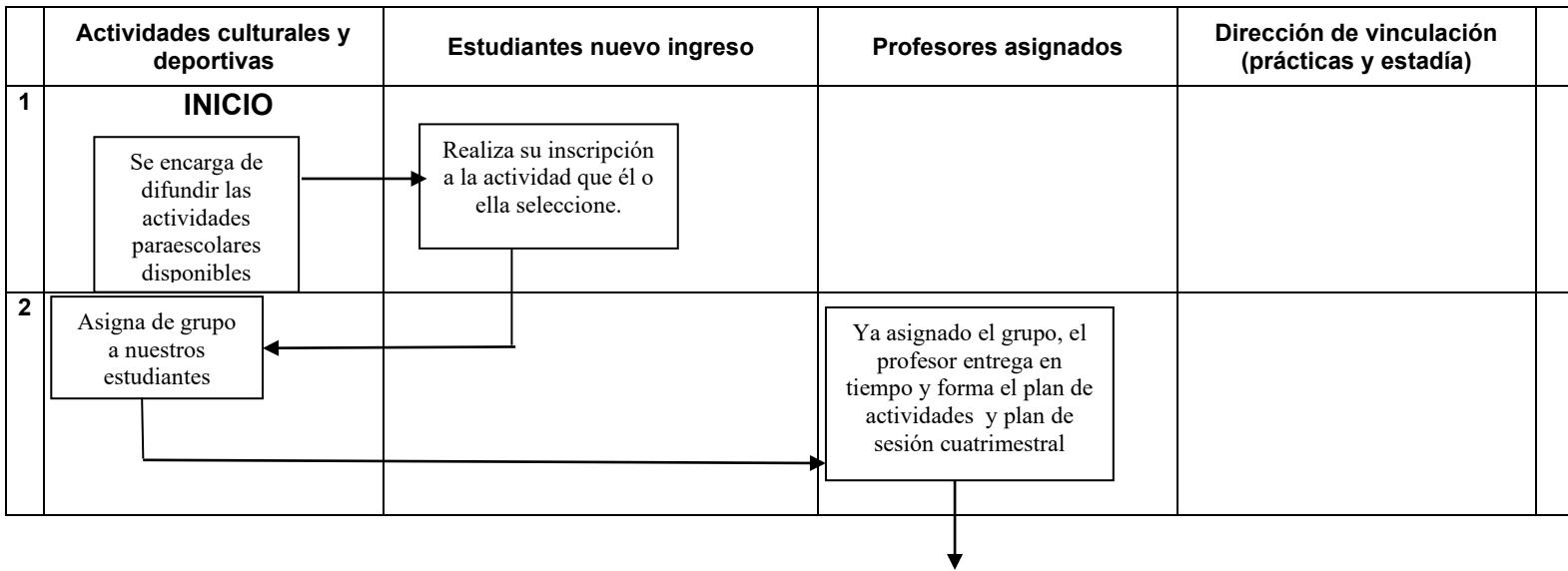
PORTADA DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Código: R-CDC-01
Responsable: ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Fecha de Efectividad: 02/SEPTIEMBRE/2025
Requerimiento: 8.2.2.	No. Versión: 01 Página 1 de 7

I. OBJETIVO Establecer el procedimiento para la inscripción, seguimiento y acreditación de las actividades culturales y deportivas (paraescolares), dirigidas a estudiantes de nuevo ingreso y estudiantes que cursan del 1° al 3° cuatrimestre, con el propósito de fomentar su formación integral conforme al modelo educativo de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

II. ALCANCE Este procedimiento aplica a todos los estudiantes inscritos en los primeros tres cuatrimestres de programas educativos en la Universidad Tecnológica del Usumacinta, así como al personal docente y administrativo responsable de las actividades culturales y deportivas.

III. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



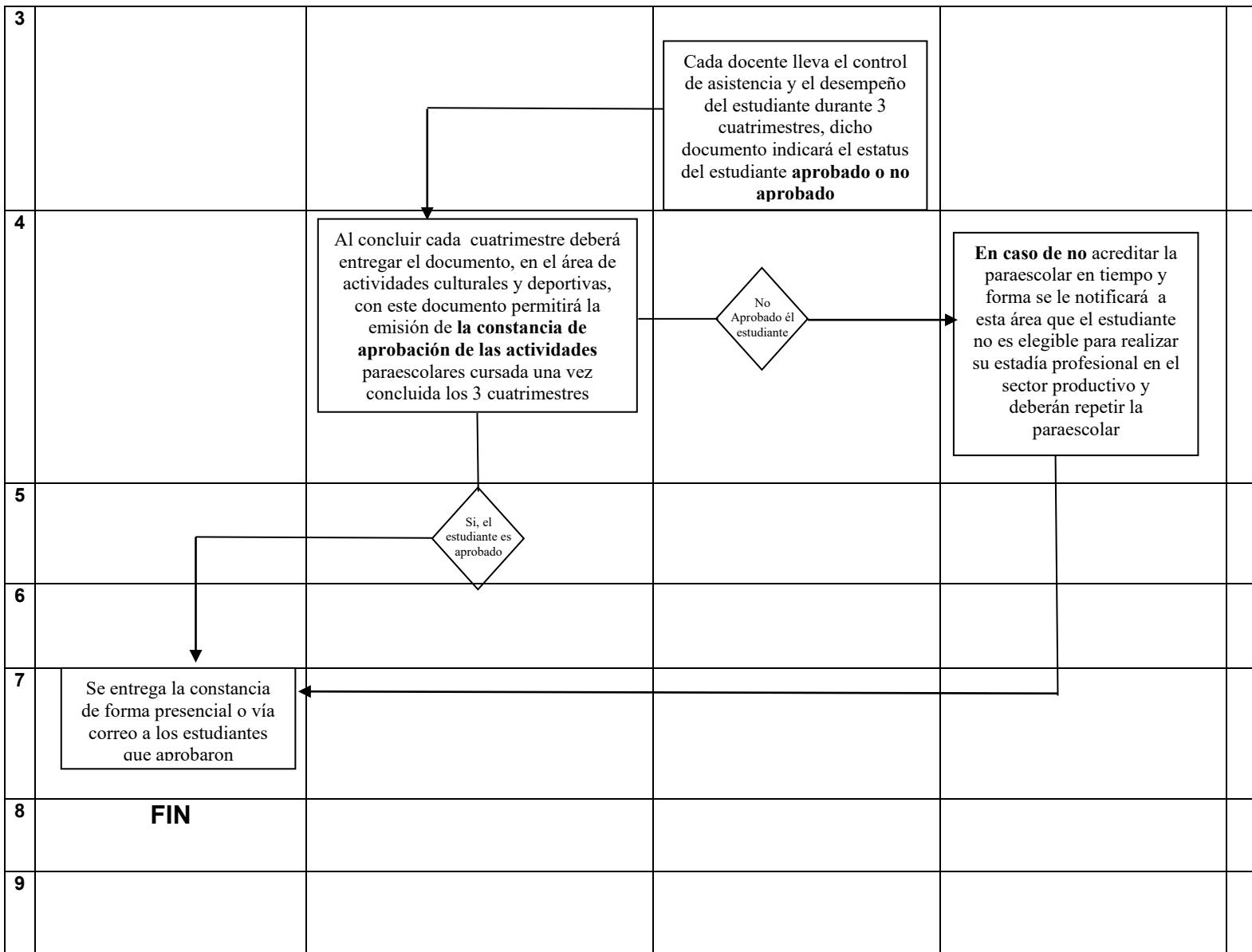
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Encargada de las Actividades Culturales y Deportivas	Encarada de la Dirección de Vinculación	Rector de la Universidad Tecnológica del Usumacinta
Firma			
Nombre	Lic. Beatriz Esther Abreu Diaz	Mtra. Claudia Landero Rodriguez	M.A.P. Darvin Daniel Gonzalez Baños



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Código: R-CDC-01
Responsable: ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Fecha de Efectividad: 02/SEPTIEMBRE/2025
Requerimiento: 8.2.2.	No. Versión: 01 Página 2 de 7





CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Código: R-CDC-01	
Responsable: ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Fecha de Efectividad: 02/SEPTIEMBRE/2025	
Requerimiento: 8.2.2.	No. Versión: 01	Página 3 de 7

1					
---	--	--	--	--	--

IV. POLÍTICAS

1. Actividades y Responsables

1.1. Promoción de Actividades Culturales y Deportivas

- El área responsable se encargará de difundir las actividades paraescolares disponibles, dirigidas a los estudiantes de nuevo ingreso, como parte de su formación integral.

1.2. Inscripción a Actividades Paraescolares

1. El estudiante realizará su inscripción preferentemente de manera presencial en el Departamento de Extensión Universitaria.
2. Se recepcionará la información proporcionada por los estudiantes respecto a la actividad seleccionada.
3. El área de Actividades Culturales y Deportivas generará las listas de asistencia correspondientes para cada actividad.

2. Asignación de Grupos a Instructores

- El área responsable asignará los grupos de estudiantes a los instructores correspondientes, conforme a la actividad elegida.

3. Planeación de Actividades Paraescolares

- Cada docente elaborará y entregará en tiempo y forma un Plan de Actividades Cuatrimestral y plan de sesión cuatrimestral, correspondiente a la actividad.
- Durante la semana intercuatrimestral, el docente deberá elaborar y entregar los **formatos R-CDC-03/V00/0825** y **formato (R-CDC-02/V00/0825)** al área de deportes y cultura, de manera cuatrimestral.

4. Control de Asistencia

4.1. Registro de Participación

- Cada docente llevará el control de asistencia y desempeño de los estudiantes a lo largo de los 3 cuatrimestres a cursar.

De forma mensual, entregará el **formato R-CDC-01/V00/0922** con el resultado de asistencia durante el cuatrimestre cursado

4.2. Cotejo de Listas

- El docente recopila la información con los datos de los estudiantes que aprobaron y no aprobaron durante la paraescolar cursada.

4.3. Acta de Módulos de Paraescolares



CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Código: R-CDC-01	
Responsable: ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Fecha de Efectividad: 02/SEPTIEMBRE/2025	
Requerimiento: 8.2.2.	No. Versión: 01	Página 4 de 7

- Al concluir cada cuatrimestre, el maestro deberá entregar el documento **R-CDC-04/V00/0825** en el área de Actividades Culturales y Deportivas, debidamente cotejado con las listas de asistencia presentadas por el docente. En dicho documento se indicará el estatus del estudiante como **Aprobado** o **No Aprobado**.
- Este documento permitirá la emisión de la **constancia de aprobación de la actividad paraescolar cursada**, la cual será requerida al momento de realizar el trámite de titulación. Dicha constancia deberá presentarse en el área correspondiente junto con el **documento de No Adeudo** emitido por Servicios Escolares, como parte del proceso de titulación.

5. Sanción por No Acreditación

- En caso de **no aprobar la actividad paraescolar**, el estudiante deberá repetir el cuatrimestre para poder acreditarla de manera satisfactoria.
- Si no se cumple con la acreditación en tiempo y forma, se notificará a la **Dirección de vinculación (Área de Prácticas y Estadías)** que el estudiante no es elegible para realizar su **estadía profesional** en el sector productivo, lo cual afectará su proceso de **titulación** ante el Depto. de Servicios Escolares y Bibliotecarios.

6. Emisión y Entrega de Constancias

- El formato oficial de constancia será completado con los datos del estudiante.
- La constancia deberá ser firmada por el profesor responsable y el Rector.
- Se solicitará acuse de recibo del acta de módulo, y se archivará una copia física del documento conforme a las políticas institucionales.
- Las constancias se entregarán de forma física a los estudiantes seleccionados, en un acto simbólico organizado por el docente responsable.

6. Entrega de Constancia Final

- El estudiante deberá cursar las actividades paraescolares durante los primeros tres cuatrimestres para obtener su acreditación total.
- Al concluir satisfactoriamente, se emite la constancia oficial, la cual podrá ser entregada de forma presencial o vía correo institucional.

7. Consideraciones Especiales

Nota: En caso de contingencias sanitarias (como SARS-CoV-2) u otros eventos externos que limiten la actividad presencial, se podrá implementar un proceso de inscripción y seguimiento en línea o alternativo, conforme a las directrices establecidas por la Universidad.



CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Código: R-CDC-01	
Responsable: ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Fecha de Efectividad: 02/SEPTIEMBRE/2025	
Requerimiento: 8.2.2.	No. Versión: 01	Página 5 de 7

8. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL DOCENTE DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

1. Solicitud y Autorización

El proceso inicia con la solicitud escrita de la Jefatura del depto. de Extensión Universitaria al área de Rectoría, justificando la necesidad de docentes para cubrir las actividades paraescolares. La Rectoría verifica la factibilidad y suficiencia presupuestal para autorizar el inicio del procedimiento.

2. Responsabilidad del Proceso

El proceso de contratación se seguirá conforme a la normativa institucional.

La Jefatura de Recursos Humanos es responsable del reclutamiento y selección, conforme al Manual de Organización y Competencias, garantizando igualdad y no discriminación.

3. Perfil de la Vacante

El perfil del docente de paraescolares se define según el Manual de Organización, considerando habilidades y requisitos del puesto, sin estereotipos ni prejuicios.

4. Convocatoria

Recursos Humanos difunde las vacantes en medios internos y externos (tableros, web, radio, etc.), asegurando un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

5. Análisis Curricular y Evaluación

Se revisan los currículos de candidatos internos, externos y de la bolsa de trabajo. La evaluación se realiza con equidad, sin discriminación y bajo los mismos criterios para todos.

6. Entrevista

Se entrevista por la/el titular de la jefatura del depto. de Extensión Universitaria a quienes cumplan con el perfil requerido. No se permiten preguntas sobre temas personales como religión, edad, estado de salud, embarazo, etc.

7. Contratación

Se informa por escrito las observaciones de la entrevista al depto. de Recursos Humanos. Se selecciona a la persona con mejor desempeño. La contratación debe ser clara y transparente, indicando funciones, horarios, área asignada, remuneración, descansos y prestaciones, en igualdad con personal en puestos similares.

V. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuando
1	Cultura y Deporte	Se encargará de difundir las actividades Paraescolares disponibles, a estudiantes de nuevo ingreso	cuando se tenga alumnos de nuevo ingreso
		El estudiante realizará su inscripción preferentemente de	Una vez iniciado el



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Código: R-CDC-01
Responsable: ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Fecha de Efectividad: 02/SEPTIEMBRE/2025
Requerimiento: 8.2.2.	No. Versión: 01 Página 6 de 7

2	Estudiante	manera presencial en el Departamento de Extensión Universitaria	cuatrimestre para los de nuevo ingreso
3	Cultura y Deporte	Asignará los grupos de estudiantes a los instructores correspondientes, conforme a la paraescolar elegida.	Durante la semana del curso de inducción
4	Docente de Paraescolar	Cada docente elaborará y entregará en tiempo y forma un Plan de Actividades Cuatrimestral. Durante la semana intercuatrimestral, el docente deberá entregar el formato R-CDC-03/V00/0825 y formato (R-CDC-02/V00/0825) al área de deportes y cultura	En la semana intercuatrimestral
5	Docente de Paraescolar	Cada docente llevará el control de asistencia y desempeño de los estudiantes a lo largo del cuatrimestre. Al concluir el cuatrimestre, el docente entregará el documento R-CDC-01/V00/0922 , indicando el estatus de acreditación de cada estudiante.	Durante el cuatrimestre
6	Cultura y Deporte	En caso de no aprobar la actividad paraescolar , el estudiante deberá repetir el cuatrimestre para poder acreditarla de manera satisfactoria. Si no se cumple con la acreditación en tiempo y forma, se notificará a la Dirección de Vinculación (Área de Prácticas y Estadías) que el estudiante no es elegible para realizar su estadía profesional en el sector productivo, lo cual afectará su proceso de titulación ante servicios escolares	Al finalizar el 3er cuatrimestre
7	Cultura y Deporte	El formato oficial de constancia será completado con los datos del estudiante. El estudiante deberá cursar las actividades paraescolares durante los primeros tres cuatrimestres para obtener su acreditación total. Al concluir satisfactoriamente, se emite la constancia oficial, la cual podrá ser entregada de forma presencial o vía correo institucional	Al finalizar el 3er. Cuatrimestre



CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Código: R-CDC-01	
Responsable: ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Fecha de Efectividad: 02/SEPTIEMBRE/2025	
Requerimiento: 8.2.2.	No. Versión: 01	Página 7 de 7

--	--	--

VI. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Código	Documentos
R-CDC-03/V00/0825	PLAN DE ACTIVIDADES
R-CDC-02/V00/0825	PLAN DE TRABAJO DOCENTE
R-CDC-04/V00/0825	ACTA DE MÓDULOS
R-CDC-01/V00/0922	LISTA DE ASISTENCIA

VII. GLOSARIO