



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

REGLAMENTO: De Actividades Extraescolares

CÓDIGO: Re-16

REVISIÓN: 1

RESPONSABLE: Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

FECHA: 05 de agosto de 2009

REGLAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades Extraescolares (DAE) de la Subdirección de Planeación del ITSZN, coordina la participación del alumnado en los diferentes grupos, tanto al interior como al exterior de la Institución, con eventos ordinarios y extraordinarios con un compromiso y responsabilidad compartida. En ese sentido, es necesario implementar el presente reglamento, el cuál regulará la dinámica de los participantes.

GRUPOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Contingente Cívico	Banda de Guerra Escolta (Femenil y Varonil) Guiones
	Grupos de Apoyo	Edecanes
	Grupos Artísticos	Rondalla Danza Folklórica
	Grupos Deportivos	Baloncesto Femenil y Varonil Fútbol Femenil y Varonil Voleibol Femenil y Varonil Ajedrez Tae Kwon Do

I. TRÁMITE DE ALTA

El trámite ordinario que deberán cumplir los alumnos interesados en pertenecer a cualquiera de los grupos de actividad extraescolar es:

1. Estar inscrito en la fecha de su alta en cualquier club.
2. Elegir un grupo y entregar en el DAE el formato de alta (F-1dae), requisitado y firmado; a fin de ser considerado en:
 - a) Lista de asistencia
 - b) Participación externa
 - c) Uniformes y material deportivo (Opción institucional)
 - d) Permisos académicos de participación
 - e) Permisos familiares de participación (Opción institucional)

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Ing. Eduardo Salas Calderón	Lic. Joel Limones Casio Ing. Florencio García Castañeda	C.P. Cipriano Molina Ramírez
Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares	Representante de la Dirección Controlador de Documentos	Director General



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

REGLAMENTO: De Actividades Extraescolares

CÓDIGO: Re-16

REVISIÓN: 1

RESPONSABLE: Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

FECHA: 05 de agosto de 2009

- Realizarse una revisión médica en el Departamento de Servicios Médicos del ITSZN y reportarlo al DAE antes de siete días hábiles posteriores a fecha de alta (Llenar formato F-1dae)

FORMATO DE ALTA (F-1dae)										
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES										
Río Grande, Zac., a __ de _____ de _____. Afiliación IMSS facultativo _____										
Por este conducto, el alumno (a) _____ con No. de Control _____ solicita a la Dirección del ITSZN, a través de la Subdirección de Planeación y del Depto. de Actividades Extraescolares ser dado de alta: por 1ª vez () refrendo () en el grupo de _____.										
Acepto con responsabilidad y disciplina la normatividad establecida y hago patente mi compromiso de permanencia y participación de orden local y foráneo en el grupo durante mi permanencia en el Instituto.										
Así mismo, manifiesto que para participar, tengo la autorización de mis padres (O tutores), entendiendo que las actividades ordinarias y eventuales se llevarán a cabo en su mayoría en horario extraescolar.										
Presión cardiaca	Estatura (m)	Peso (kg)	Alergias	Tipo de sangre	Teléfono local	Teléfono foráneo	Domicilio local	Domicilio foráneo	Tallas:	
									Camisa/blusa _____ Pantalón _____ Cintura _____ Largo _____	
ATENTAMENTE										
Vo. Bo. Depto. de Servicios Médicos			Nombre y firma del alumno				Nombre y firma del padre o tutor			Teléfono del padre _____

II. PARTICIPACIÓN OFICIAL EXTERNA

2.1 Las Instituciones que soliciten la participación

En eventos de competencia deportiva, de presentaciones, exhibiciones, de apoyo, etc. de los grupos de actividades extraescolares dentro y/o fuera de las instalaciones del ITSZN, las Instituciones deberán realizar el trámite de solicitud de manera oficial con fecha de recepción y conocimiento del Instituto; con un tiempo mínimo de seis días hábiles anteriores a la fecha del evento al que se invita. La realización del trámite en tiempo y forma, no implica la seguridad de su atención, ya que depende de las actividades académicas de los alumnos, de las actividades programadas con anterioridad, el manejo administrativo, apoyos, entre otros.

Datos del evento que deberá contener el oficio ordinario de invitación:

- Nombre de la Institución u Organización que coordina
- Nombre y cargo del Coordinador General



- Motivo, fecha, lugar, horario y lapso de duración
- Apoyos ofrecidos y nombre del responsable directo

2.2 Responsabilidades de Coordinadores de Grupo

En caso de recibir una invitación previa, vía telefónica, solicitar la inclusión de los datos (2.1) con el documento oficial de invitación, a fin de formalizar el compromiso mutuo y facilitar el cumplimiento de la Institución anfitriona y el propio.

- a) Pedir en tiempo y forma a la institución solicitante lo indispensable de condiciones para participar. De esto dependerá la buena o la mala atención que reciban los integrantes del grupo en los eventos foráneos. Así mismo, del cumplimiento y seguimiento de reportes detallados dependerán decisiones futuras de participación.
- b) Verificar el seguimiento administrativo para participaciones foráneas en lo referente a:
 - Oficio de Comisión
 - Permisos académicos internos, justificantes de inasistencia dirigidos de la Dirección a los Jefes de División y a los Docentes que corresponda. Las actividades académicas programadas en el lapso que se indica en el documento justificante de inasistencia, se realizará en 2 días hábiles, inmediatos posteriores al evento.
 - Realizar el trámite para obtener los recursos y apoyos necesarios en tiempo y forma en las áreas o departamentos correspondientes.
- c) Mantener actualizada y completa la información referente a su grupo, a fin de que se facilite la elaboración de documentos y trámites ordinarios.
- d) Girar copia del reporte de participación y actividad normal o extraordinaria, incluyendo resultados a la Oficina de Difusión del ITSZN.
- e) Coordinar los viajes o salidas informando hora, lugar de salida, vehículo a utilizar, etc. al DAE, a la Subdirección de Planeación, a la Subdirección Administrativa y/o Departamento de Recursos Financieros, al conductor del vehículo y a sus respectivos grupos.
- f) Fomentar en el alumno el interés por la actividad extraescolar, como parte integral de su formación profesional, a través de la adquisición y/o reafirmación de valores de calidad y de arraigo institucional.

2.3 Responsabilidad de los alumnos integrantes de grupos, en participación oficial externa

En caso de que el Departamento lo solicite, para posibilitar la participación en eventos oficiales, los alumnos deberán:

- a) Entregar un número determinado de fotografías originales
- b) Realizarse y entregar revisión médica (Actualización por evento)
- c) Acudir a reuniones previas para los diferentes eventos a los que se les invite.
- d) Proporcionar información adicional necesaria

2.4 Horarios (Altas y bajas)

El alumno deberá sujetarse a los horarios de preparación, entrenamiento, ensayo, escoleta, presentaciones, participaciones, exhibiciones, torneos y eventos en general, que el coordinador de grupo determine y quien también está facultado para dar de baja o alta por incumplimiento, indisciplina o merecimiento; comunicándolo oficialmente a la Jefatura del Departamento.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

REGLAMENTO: De Actividades Extraescolares

CÓDIGO: Re-16

REVISIÓN: 1

RESPONSABLE: Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

FECHA: 05 de agosto de 2009

III. MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO

La entrega de material y equipo utilizado se hará al coordinador de grupo, a través del formato de recibo y resguardo (F-2dae). Sólo en caso de uniformes, los recibirá y firmará directamente el alumno.

FORMATO DE RECIBO Y RESGUARDO (F-2dae)	
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	
RECIBÍ del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte el material y/o equipo que consta de _____ _____ _____	
El cual será utilizado en las actividades propias del grupo a mi cargo, así mismo, me comprometo a hacer uso correcto y conservar en buen estado lo asignado.	
OBSERVACIONES: _____ _____ _____	
Nombre del coordinador Del Grupo o Actividad	Firma
Río Grande, Zac., a ____ de _____ de _____	

Observaciones:

1. El formato F-2dae, se utilizará en la entrega de material, tanto a alumnos como a coordinadores.
2. El material no utilizado se resguardará en el Departamento y podrá utilizarse si es requerido, aún en otro grupo, bajo el mismo procedimiento.
3. Al final de cada ciclo escolar se actualizará la información de resguardo con el F-2dae, utilizando el apartado de observaciones para señalarlo.