



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Escuela Superior de Cómputo



100 Aniversario del CECyT 1 "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

Procedimiento de registro y gestión de un Club Académico, Cultural o Deportivo

1. Un club es una agrupación de estudiantes con un interés específico por alguna actividad académica, cultural o deportiva, que se organiza para la realización de actividades propias de la materia con la coordinación de un profesor o PAAE responsable y que tiene la siguiente configuración.
 - a) Profesor o PAAE coordinador.
 - b) Alumno presidente del club.
 - c) Alumnos integrantes internos.
 - d) Alumnos integrantes externos.

La Subdirección Académica está a cargo del registro de los clubes académicos y la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social está a cargo de los clubes culturales y deportivos.

2. Para el registro de un club, el docente o PAAE coordinador deberá entregar una solicitud por escrito a la subdirección respectiva adjuntando a su solicitud su proyecto ejecutivo, el cual debe contener lo siguiente:
 - a) Nombre.
 - a) Objetivo.
 - b) Cronograma de las actividades a realizar a lo largo del año.
 - c) Detalle las actividades a realizar.
 - d) Espacios y tiempos solicitados para realizar las actividades expuestas.
 - e) Impacto académico, cultural o deportivo en los integrantes.
 - f) Lista con un mínimo de 20 estudiantes con nombre completo, número de boleta, carrera a la que pertenecen, correo electrónico, número de contacto y constancia de vigencia de derechos ante el IMSS, copia de la credencial institucional vigente y firma.
 - g) Designación del estudiante que presidirá de club.

El registro tendrá una vigencia al 31 de diciembre del año en que se realice. Para la renovación del registro se deberá entregar una actualización del proyecto ejecutivo, a más tardar el 31 de enero del año inmediato posterior al término de la vigencia del registro.



3. El Coordinador del club atenderá las siguientes actividades:
 - a) Coordinar el registro de las participaciones de los integrantes en las actividades.
 - b) Fungir como responsable directo de las redes sociales o cualquier medio de difusión de las actividades y promoción del club.
 - c) Fungir como enlace de comunicación entre el club que preside y el Docente o PAAE coordinador.
 - d) Ser el representante estudiantil del club ante la administración de la ESCOM.
4. El Docente o PAAE coordinador atenderá las siguientes actividades:
 - a) Fungir como enlace de comunicación entre el club que coordina y la administración.
 - b) Tramitar las solicitudes del club ante la subdirección respectiva en tiempo y forma.
 - c) Validar las constancias otorgadas a los integrantes del club.
 - d) Atender las solicitudes de información de parte de la subdirección correspondiente.
 - e) Fungir como responsable en los eventos en los que participe el club en los que se requiera un enlace de la Unidad Académica. En caso de que no le sea posible asistir, deberá delegar la representación en el evento a otro docente o PAAE
5. La subdirección correspondiente atenderá las siguientes actividades:
 - a) Gestionar en el ámbito de su competencia las solicitudes de los clubes.
 - b) Validar las constancias de los integrantes.
 - c) Expedir las constancias del docente o PAAE coordinador.
6. Los alumnos integrantes internos y externos recibirán constancias con valor curricular en horas por las actividades realizadas a lo largo de un semestre o en un año.

Los clubes académicos, culturales y deportivos representarán a la ESCOM en eventos institucionales en los que se les requiera, previa planeación, por ejemplo: Expo Profesiográfica, Expo ESCOM, Semana Cultural y Deportiva, Feria Internacional del Libro del IPN, etcétera.

7. Para la designación de los espacios, se tomará en cuenta:
 - a) La cantidad de los integrantes.
 - b) Las actividades a desarrollar.
 - c) Los días, horarios y duración de la actividad.
 - d) Funcionalidad de los espacios.



8. Las peticiones de necesidad de adquisición de materiales o servicios deben ser entregadas por escrito al área de Actividades Culturales y Deportivas para el caso de los Clubes culturales y deportivos, y a la Subdirección Académica para el caso de los clubes académicos de acuerdo a los siguientes puntos.
9. La solicitud se deberá realizar llenado el formato: Solicitud de materiales o servicios para Clubes.
10. La solicitud deberá ser entregada al Subdirector Académico para el caso de los clubes académicos, y al Subdirector de la SSEIS para el caso de los clubes culturales y deportivos.
11. El Subdirector respectivo revisará con el Subdirector Administrativo la solicitud para determinar los materiales que pueden ser adquiridos.
12. El subdirector académico y el de la SSEIS informarán a los clubes respectivos, en las reuniones mensuales, sobre el estado de sus respectivas solicitudes.
13. Cuando se entregue el material, el coordinador del club deberá firmar de recibido.
14. Para la elección del alumno coordinador se realizará mediante votación de sus integrantes. Los candidatos deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - a) Ser alumno regular
 - b) Ser alumno entre tercer y séptimo semestre
15. El lapso en el que los clubes podrán solicitar el desarrollo de sus actividades en la Unidad Académica será de lunes a viernes de 08:30 a 20:00 horas, con la excepción de los eventos especiales.
16. El club que no realice su renovación de registro al 31 de enero de cada año. Será considerado como baja y se generarán las constancias faltantes del año inmediato anterior.
17. Para dar de baja anticipada de un club, el coordinador deberá entregar un documento con la firma de los integrantes al momento de la baja, en donde se especifiquen las razones de esta y se haga constar que se han tramitado las constancias correspondientes. Dicho documento deberá ser entregado a la subdirección correspondiente.