



ÍNDICE

NORMAS GENERALES PARA TODAS LAS ÁREA PERTENCIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN INTEGRAL	1
Introducción	1
NORMAS PARA LA COORDINACIÓN DESARROLLO SOCIAL	7
NORMAS PARA LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	11
NORMAS PARA LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN DEPORTIVA	16
Procedimientos para el préstamo de material deportivo e instalaciones deportivas	18
Reglas de uso del gimnasio	19
Reglas de uso del área de pesas	20
Reglas de uso para instalaciones deportivas al exterior	21
ANEXO FORMATOS DE CARTA RESPONSIVA	22



NORMAS GENERALES PARA TODAS LAS ÁREA PERTENCIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN INTEGRAL

Introducción

El Centro de Estudios Cristóbal Colón, se encuentra debidamente constituido como una Asociación Civil con arreglo a las leyes mexicanas, dentro de este, se encuentra la Universidad Cristóbal Colón, como una institución educativa de inspiración cristiana y de filiación escolapia que, mediante un modelo educativo integral, abierto y flexible, busca responder a las demandas del entorno formando personas y profesionales competentes con espíritu de servicio, además de ser la encargada del desarrollo de diversos proyectos de naturaleza académica cuando así sean requeridos por empresas o instituciones públicas o privadas de carácter estatal, municipal o federal.

La Universidad Cristóbal Colón, campus Torrente Viver y campus Calasanz a través de la Dirección General de Formación Integral, deberá ejecutar diversas acciones utilizando como base los lineamientos, procedimientos y reglas contenidos en el presente manual para regular las actividades que desempeñan las coordinaciones pertenecientes a la misma Desarrollo Social, Difusión Cultural, Educación Deportiva y Centro de Pastoral, a fin de brindar un mejor servicio y contribuir a la formación de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

En el presente manual están contenidas las descripciones de los lineamientos generales de las actividades, talleres, grupos representativos, profesores y de los viajes de la Dirección General de Formación Integral. En el caso de la coordinación de Desarrollo Social se describen los lineamientos de voluntariado, de la vinculación del Centro Social Calasanz y la vinculación con asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales y fundaciones. En el caso de la coordinación de Difusión Cultural se describe los lineamientos para las exposiciones, los talleres y los participantes de los mismos. Para la coordinación de Educación Deportiva se describen los lineamientos para los participantes de los talleres, selecciones representativas y beca deportiva, así mismo, los procedimientos para el préstamo de materiales deportivos e instalaciones deportivas y las reglas de uso interno y externo

Objetivo General

Regular las actividades que desempeñan las coordinaciones pertenecientes a la Dirección general de Formación Integral (DGFI) para brindar un mejor servicio y contribuir a la formación de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

Glosario

- **Exposición** se entenderá la exhibición pública de obras, objetos o piezas con fines artísticos o culturales, para que la población de la Universidad Cristóbal Colón y público externo conozca este tipo de expresiones que lo sensibilicen hacia el patrimonio de nuestra región.
- **Grupo representativo:** conformado por participantes aventajados en la práctica de alguna actividad o disciplina y que bajo la guía del profesor participan en eventos dentro y fuera de la universidad, llevando la representación de la Universidad Cristóbal Colón.
- **Participante:** persona que está inscrita en alguna de las actividades y talleres de la Dirección general de Formación Integral. De acuerdo a las características de cada taller y actividad puede ser estudiante y egresado de la Universidad Cristóbal Colón, empleado del Centro de Estudios Cristóbal Colón A.C. (CECC), estudiante del bachillerato del Colegio Cristóbal Colón (CCC), así como público en general. Para las actividades y talleres de la Coordinación de Educación Deportiva no se tendrá acceso para el público en general.
- **Selección representativa:** conformado por los seleccionados de los talleres deportivos y que bajo la guía del profesor participan en eventos y torneos dentro y fuera de la universidad, llevando la representación de la Universidad Cristóbal Colón.
- **Taller:** es un espacio formativo que se centra en la práctica, el desarrollo de experiencias vivenciales y físicas, y se realizan en el ámbito de la cultura, las

artes, el deporte, la acción social y pastoral, las cuales integran diversos tipos de actividades recreativas, reflexivas, de análisis y de desarrollo humano.

Consideraciones

- La oferta de talleres y grupos representativos puede variar de un semestre a otro en función de la demanda de los alumnos.
- La oferta de talleres, así como los horarios, serán dados a conocer por cada coordinador del área correspondiente en las dos primeras semanas de clases de cada semestre académico.
- La difusión de talleres y demás actividades de la DGFI se realizará en la página *web* institucional, redes sociales, en publicidad ubicada en diversos espacios públicos de la Universidad Cristóbal Colón, en los salones de clase y en las propias oficinas de la Dirección general de Formación Integral.
- Para la apertura de los talleres se requerirá un mínimo de 10 alumnos inscritos.
- A los participantes de los talleres y demás actividades de la DGFI se les entregará una constancia siempre y cuando cumplan con el 70% de la asistencia y/o realicen las actividades correspondientes.

Lineamientos Generales

1. Los profesores de los talleres, cursos, grupos y equipos representativos deberán entregar un plan de trabajo, de acuerdo al formato que cada coordinación maneje.
2. Los profesores de los talleres, cursos, grupos y equipos representativos, así como de los grupos artísticos representativos deberán pasar lista de asistencia de los alumnos de acuerdo a la periodicidad que indique cada coordinación.
3. La justificación de inasistencias corresponde a la coordinación de cada área.

4. Cada profesor al término del taller o de la actividad deberá entregar a la coordinación correspondiente un reporte al final del semestre y deberá entregar una reseña de cada una de las actividades realizadas.
5. Los participantes en los talleres son evaluados a partir de su asistencia y participación.
6. La DGFI llevará un registro de los alumnos de la Universidad participantes en los talleres y demás actividades.
7. Los coordinadores son los responsables de justificar las faltas de los alumnos participantes que asistan a actividades organizadas por la DGFI dentro o fuera de la Universidad en horarios de clase ante la Secretaría General Escolar de la Institución.
8. Cada participante deberá llevar la vestimenta adecuada para las actividades a realizar, las cuales se les indicará previamente, en caso contrario no podrá participar.
9. Los participantes quedan sujetos a la reglamentación de la Universidad Cristóbal Colón, así mismo deberán de respetar y apegarse al marco normativo institucional y al de la DGFI.
10. Los participantes que son alumnos activos de las licenciaturas modalidad escolarizada y mixta cuentan con un seguro que les otorga la Universidad Cristóbal Colón.
11. Los participantes que no se encuentran en el supuesto anterior, deben contar con alguna prestación de salud, para el caso de accidentes, y deberán hacerse responsables de los gastos que esto implique, ya que la Universidad Cristóbal Colón estará exenta de cualquier responsabilidad relativa a lo antes mencionado.

Lineamientos de viajes de la DGFI

1. Solamente asistirán a los viajes aquellos participantes que hayan confirmado una semana antes.

2. El participante entregará la carta responsiva de autorización firmado por el padre o tutor antes de la salida. En caso contrario no se registrará su asistencia al viaje y no serán justificadas las faltas.
3. El coordinador del área que organiza el viaje será el único responsable de autorizar al participante la cancelación de su viaje.
4. La cancelación de asistencia al viaje no supondrá el reembolso del aporte económico entregado para el viaje.
5. El responsable del viaje entregará el objetivo, itinerario, costos del viaje a la coordinación correspondiente, con dos semanas de anticipación.
6. A cada participante se le entregará un itinerario para su conocimiento de los lugares y horarios de las visitas, así como estos lineamientos de viaje que deberá respetar sin excepciones.
7. Cada participante es responsable de sus objetos personales.
8. Los horarios deberán ser respetados, dando un margen de diez minutos de espera. Si el participante no llega a tiempo al lugar de salida deberá alcanzar al grupo, por su propia cuenta y con sus propios recursos para no afectar el itinerario.
9. Se tomarán en cuenta las condiciones durante el viaje (cambios de horarios, lugares cerrados, remodelaciones, tráfico, etc.) por lo cual el responsable del viaje podrá adaptar el itinerario y deberá informar a los participantes.
10. Si el participante durante el viaje cometiera alguna de las faltas que se mencionan en el siguiente párrafo, en ese momento el responsable del grupo le notificará que deberá regresar a la ciudad de origen, cubriendo los gastos con sus propios recursos:

Muy graves:

- Presentarse bajo los efectos de drogas, bebidas alcohólicas o cualquier otro estimulante considerado tóxico para la salud, interrumpiendo y afectando el desarrollo de las actividades.

- Propiciar, incitar y/o facilitar el consumo de drogas, bebidas alcohólicas o cualquier otro estimulante considerado tóxico para la salud en las actividades.
- Portar o utilizar armas blancas o de fuego o cualquier otra, de las prohibidas por las disposiciones de orden público en las actividades.
- Cometer actos obscenos, inmorales, indecorosos o contrarios a las buenas costumbres, participando en actividades donde represente a la Universidad.
- Cometer actos de acoso escolar o sexual, donde se represente a la Universidad.

Graves:

- Realizar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad de manera presencial o a través de cualquier medio, que contradiga o debilite los principios básicos de la Universidad o que atenten contra la moral y los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
 - Deteriorar sin intención el patrimonio, instalaciones, equipos, herramientas o materiales que sean propiedad de la Universidad o de los lugares visitados.
11. Cada participante deberá llevar la vestimenta adecuada para las actividades a realizar, las cuales se les indicará previamente.
 12. El participante deberá entregar una ficha médica a la coordinación correspondiente.
 13. En el caso de los estudiantes de Universidad Cristóbal Colón quedan sujeto a la reglamentación de la misma y deberá de respetar el ideario institucional.

NORMAS PARA LA COORDINACIÓN DESARROLLO SOCIAL

Glosario

- **Asociación Civil:** Entidad privada sin fines de lucro que está integrada por un conjunto de personas con el fin de incentivar el desarrollo social.
- **Fundación:** Persona jurídica dedicada a la beneficencia, ciencia, enseñanza o piedad, que continúa y cumple la voluntad de quien la erige.
- **Instancia receptora:** Organización No Gubernamental, Asociación Civil y Fundación que recibe voluntarios canalizados por Desarrollo Social
- **Organización No Gubernamental:** Institución sin ánimo de lucro que no depende del gobierno y realiza actividades de interés social.
- **Voluntario:** Toda persona que por voluntad propia se adhiere a los programas y actividades en el Centro Social Calasanz.

Abreviaturas

- **CDS:** Coordinación Desarrollo Social
- **CSC:** Centro Social Calasanz
- **CECC:** Centro de Estudios Cristóbal Colón, A.C.
- **DGFI:** Dirección general de Formación Integral.
- **OGN:** Organización No Gubernamental
- **AC:** Asociación Civil

Lineamientos para el voluntariado.

1. La CDS es la instancia encargada de entrevistar y decidir el ingreso de un voluntario a las actividades del área.
2. El voluntario se compromete a respetar el reglamento, normas y lineamientos de la instancia receptora y lugares donde se desarrolle la actividad.
3. El voluntario deberá presentarse al lugar de la actividad con sus propios recursos
4. Únicamente el voluntario del CSC gestiona ante CDS los materiales, medios o recursos que necesite para el desarrollo de actividades didácticas en el CSC.

5. El voluntario debe asistir puntualmente a las actividades que realiza con la instancia receptora.
6. El voluntario debe notificar a la instancia receptora su inasistencia cinco días hábiles antes del periodo en que se ausentará.
7. El voluntario a los cinco días hábiles después de concluir su participación debe entregar a la CDS una reseña acompañada de material fotográfico. La reseña será integrada a la memoria semestral de la DGFI.
8. El voluntario al concluir su participación y siempre que haya cumplido con el programa de voluntariado en la instancia receptora a la cual prestó servicio, recibirá una constancia de participación por parte de la CDS.
9. La CDS es la instancia encargada de dar seguimiento a la participación del voluntario. En caso de presentarse queja por parte de la instancia receptora, la CDS evaluará la situación con el voluntario exhortándolo a reconsiderar su participación. En caso de faltas graves se solicitará al voluntario retirarse definitivamente de la actividad.

Lineamientos para la vinculación del Centro Social Calasanz.

1. La CDS es la instancia encargada de vincular institucionalmente a la comunidad universitaria del CECC con el CSC.
2. La CDS promoverá en la Universidad, al inicio de cada semestre escolar, las plazas vacantes de participación en los proyectos educativos para el CSC.
3. Los tipos de participación en el CSC por parte de la comunidad universitaria son los siguientes:
 - Voluntario en los programas que se manejan en el CSC

- Visitante temporal, que supone la realización de una actividad que se propone por una división académica, departamento, coordinación o área de la Universidad.
 - Visitante estudiante, siendo parte de un grupo de alumnos, participa en una actividad o programa propuesto por su grupo.
4. Las divisiones académicas, departamentos, áreas y grupos escolares, que deseen participar en el CSC, contactarán a CDS para coordinar la actividad que proponen realizar.
 5. Los visitantes temporales serán responsables de realizar la actividad y de prever los recursos y medios necesarios para llevarla a cabo.
 6. Todo grupo de alumnos deberá ser acompañado por un profesor o miembro del equipo de trabajo de la Jefatura de Área Académica que le corresponda.
 7. Todo participante de una actividad o programa en el CSC, a más tardar tres días hábiles después de concluirla debe entregar a la CDS una reseña acompañada de material fotográfico. La reseña será integrada a la memoria semestral de la DGFI y difundida en los medios institucionales de la Universidad Cristóbal Colón.
 8. La reseña de participación deberá llevar los siguientes datos:
 - a. Formato arial 12, interlineado sencillo, una cuartilla.
 - b. Título. Por ejemplo "Jornada de los idiomas por alumnos de 7º semestre de la Licenciatura en Idiomas, área inglés para los niños del Centro Social Calasanz"
 - c. Experiencia vivida respondiendo preguntas como:
 - i. ¿Quiénes participaron (alumnos, maestros, directivos)?
 - ii. ¿Cuál fue el objetivo de su actividad?
 - iii. ¿A quién fue dirigida la actividad (Mujeres, niños, la comunidad)?
 - iv. ¿Cómo se desarrolló la actividad?

- v. ¿Qué fue lo más significativo de su intervención con relación a la comunidad participante?
 - vi. ¿Cuál es su reflexión sobre el trabajo que se desarrolla en el Centro Social Calasanz?
 - d. Nombre completo de quien elabora
 - e. Departamento o área de procedencia.
 - f. Fecha, en formato mes y año
9. Para grupos de participantes integrados por menos de 15 personas, la CDS gestionará con la Dirección de Recursos y Logística el servicio de transporte al CSC. En caso de grupos con más de 15 personas ellos mismos deben responsabilizarse de su traslado.

NORMAS PARA LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Lineamientos para las exposiciones

1. La Universidad podrá efectuar exposiciones en diferentes espacios pertenecientes a instituciones culturales con las cuales se tiene convenio. Dichas exposiciones son de carácter temporal.
2. Se podrán emplear espacios alternativos de la Universidad como edificio de Rectoría, pasillos, biblioteca, etc., para exhibición de piezas específicas, previa autorización de las instancias correspondientes.
3. En el caso de fotografías digitales cuya impresión sea costeadada por la Universidad para su exhibición, la propiedad de las mismas será de la propia Universidad. El autor dará su Visto Bueno para cualquier uso futuro que la institución desee darles como exhibiciones itinerantes.
4. En los casos que así lo demande, por ejemplo, de piezas prehispánicas, la Universidad absorberá el costo de seguro de obra.
5. Todos los convenios generales y específicos de orden cultural deberán contar con la previa autorización de Rectoría y las instancias que esta determine para su firma, puesta en marcha y seguimiento.
6. Son facultades y obligaciones del coordinador de Difusión Cultural planear, coordinar y evaluar el programa de exposición y exhibición de obra
7. Los gastos derivados de traslados y retiro de obras, catálogos, afiches, invitaciones, coctel de inauguración corren por cuenta de los artistas expositores, la Institución apoyará con el diseño, registro fotográfico, personal para asistencia en el montaje, atención de público y aseo del espacio siempre y cuando sea en las instalaciones de la Universidad.
8. La Universidad Cristóbal Colón proporcionará al expositor los servicios y difusión de programas, comunicados de prensa e invitaciones electrónicas.

9. El autor o responsable de la obra entregará al coordinador de Difusión Cultural, un mes antes de la exposición: fichas de cada obra (técnica, título, año de creación), nombre de la persona responsable, currículum del artista, sugerencias de asistentes, programas de inauguración; imágenes de piezas para promoción.
10. Los expositores permitirán reproducir libremente las obras seleccionadas de la exposición para ser usadas en diferentes presentaciones y medios de comunicación, sin pago ni compensación económica alguna para sus autores, en todo lo que se refiera a actividades relativas a la promoción y/o difusión de la exposición.
11. La Universidad Cristóbal Colón adoptará las precauciones para que las obras sean devueltas en el mismo estado en que han sido recibidas, pero no asumirá responsabilidad alguna por robos, daños o pérdidas que las obras pudiesen tener durante el tiempo que dure la exposición: Los gastos de seguro por robo o por daño corren por cuenta de los expositores en caso de que la obra lo amerite.
12. La Universidad Cristóbal Colón no se responsabilizará por las obras que permanezcan más de un mes después de haber finalizada la exhibición, pudiendo disponer de las mismas sin que medie ningún tipo de reclamo por parte del artista.
13. La Universidad Cristóbal Colón no percibe ninguna remuneración a cambio de la utilización de sus espacios para exhibición de obras, salvo acuerdo previo con el representante legal de la misma.

Lineamientos para los Talleres de Difusión Cultural

1. Los participantes de los Talleres de Difusión Cultural recibirán enseñanza no formal a través de un proceso técnico-práctico que posibiliten el desarrollo de una disciplina artística.
2. Los participantes de los talleres que sean alumnos de los Universidad Cristóbal Colón o del Colegio Cristóbal Colón, quedan sujetos a la reglamentación institucional en su calidad de alumnos, y será su responsabilidad conocer el reglamento que los rige.

3. La Universidad Cristóbal Colón no cobra a los participantes por pertenecer a los talleres y grupos representativos.
4. Los participantes están obligados a vestir con la ropa requerida de acuerdo al tipo de presentación a realizarse, el coordinador del taller les indicará previamente sobre el tipo de vestimenta a utilizar.
5. Obligaciones de los participantes de los grupos representativos:
 - a) Asistir puntualmente a los ensayos.
 - b) No acumular el 70 % de faltas en un mes de manera injustificada, de lo contrario dará baja, debido a que es indispensable la continuidad para poder estar al mismo nivel de técnico que los demás miembros del grupo.
 - c) Apoyar de manera activa en actividades institucionales en las que se solicite su participación.
6. Los participantes de los talleres de Difusión Cultural podrán participar en los grupos representativos siempre y cuando cumplan con el 80 % de asistencia a las actividades y tengan un dominio satisfactorio del proceso técnico-práctico.
7. Los participantes de los talleres de Difusión Cultural sufragarán sus gastos para las diversas presentaciones que se realicen.
8. Los participantes de los grupos representativos están obligados a participar en las presentaciones que se le solicite de lo contrario darán baja, excepto aquellos que en su calidad de alumnos de la Universidad Cristóbal Colón y del Colegio Cristóbal Colón justifiquen su inasistencia de acuerdo a su reglamentación que les corresponda.
9. Propiedad intelectual y derechos de la obra
 - a) El participante de los grupos representativos o talleres autoriza a que la Universidad Cristóbal Colón haga uso de su imagen personal ya sea en foto o en video en espacios de divulgación y/o para la elaboración de material informativo y promocional relacionado con el servicio que ofrecemos.
 - b) Los arreglos o composiciones que hagan los profesores o estudiantes para los talleres o grupos representativos serán sin costo para la Universidad Cristóbal

Colón y acepta que sean presentados por los grupos representativos en los espacios que así lo requiera la Institución sin mediar cobro alguno.

- c) La Universidad Cristóbal Colón podrá grabar las presentaciones y ensayos de los grupos representativos y las clases de los talleres para el uso de su imagen personal ya sea en foto o en video en espacios de divulgación y/o para la elaboración de material informativo y promocional, de acuerdo a lo dispuesto en el aviso de privacidad de alumnos
- d) La Universidad Cristóbal Colón podrá realizar promoción de la formación integral, de los eventos deportivos, culturales, recreativos y sociales que se realizan en las instalaciones educativas y/o en otras donde la institución participa
- e) Los participantes no están autorizados a comercializar las imágenes, videos o audios de las actividades de los talleres y grupos representativos.
- f) Los derechos de cada presentación son exclusivos de la Universidad Cristóbal Colón y no podrán ser comercializados por ningún miembro del grupo, profesor o agente externo.

10. De las presentaciones

- a) Los grupos representativos pueden presentarse únicamente bajo la autorización de la Coordinación de Difusión Cultural, quien contará con el visto bueno del director general de Formación Integral.
- b) Los miembros de los grupos representativos que decidan presentarse de manera individual o por grupos sin la autorización de la Universidad Cristóbal Colón, no podrán utilizar el nombre del grupo, la imagen, el nombre y cualquier elemento que los relacione con la Universidad Cristóbal Colón.
- c) Toda petición hecha a algún miembro del grupo para realizar alguna presentación deberá de ser canalizada al coordinador de Difusión Cultural.
- d) Un grupo representativo de Difusión Cultural se podrá presentar en las siguientes ocasiones:
 - Eventos oficiales que sean realizados dentro de la Universidad Cristóbal Colón solicitados con un mes de anticipación a la Coordinación de Difusión Cultural, la solicitud de presentación deberá ser realizada por alguna autoridad dentro de la Universidad Cristóbal Colón y el área que solicita deberá de realizar la gestión correspondiente para el apartado de espacios, promoción del evento y logística de presentación.



UNIVERSIDAD CRISTÓBAL COLÓN
MANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN INTEGRAL

- Presentaciones en espacios culturales fuera de la Institución, siempre y cuando se cuenten con condiciones de seguridad, existan los recursos para el traslado de los integrantes, se cuente con apoyo para la logística.

NORMAS PARA LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN DEPORTIVA

Objetivo

Regular las actividades que se desempeñan en la Coordinación de Educación Deportiva, perteneciente a la Dirección general de Formación Integral para brindar un mejor servicio y contribuir a la formación de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

Glosario

Seleccionado: Participante que fue elegido por el profesor para conformar la selección representativa de la Universidad Cristóbal Colón.

Becado: Estudiante de licenciatura que cuenta con una beca deportiva.

Lineamientos para los participantes de los talleres

1. Para la apertura de los talleres se requerirá un mínimo de 10 alumnos inscritos.
2. Todo participante que no sea alumno de los programas académicos que oferta la Universidad, deberá entregar la carta responsiva a la Coordinación de Educación Deportiva para poder participar en los talleres.
3. En el taller de natación podrán inscribirse exclusivamente alumnos de los programas académicos de la Universidad, alumnos del quinto y sexto semestre del Bachillerato del Colegio Cristóbal Colón, y personal docente y administrativo de la Universidad.
4. El participante deberá portar el uniforme establecido por la Coordinación de Educación Deportiva.

Lineamientos de selección representativa

1. Una selección representativa se conformará por los participantes seleccionados.

2. El seleccionado se compromete a ser puntual en los entrenamientos, partidos y eventos a los que sea convocado por el profesor.
3. Para la inscripción a torneos, el seleccionado queda obligado a entregar la documentación requerida en tiempo y forma a la Coordinación de Educación Deportiva.
4. Cuando el seleccionado deba ausentarse del entrenamiento, partido o evento deberá solicitar la autorización al profesor responsable de la selección.
5. El seleccionado debe mantener una conducta de respeto y sana convivencia con sus compañeros y personal docente y administrativo de la Universidad.
6. El seleccionado debe portar el uniforme establecido por la Coordinación de Educación Deportiva.

Lineamientos de la beca deportiva

1. La beca deportiva solo aplica para estudiantes de nuevo ingreso.
2. La beca deportiva no aplica para la licenciatura en Médico Cirujano.
3. El becado no podrá cambiar de disciplina deportiva en la cual obtuvo el beneficio de la beca deportiva.
4. El becado perderá la beca deportiva si incumple con las condiciones de la fracción 1 del Artículo 278 del Reglamento general de alumnos de la Universidad Cristóbal Colón.
5. El alumno con beca deportiva podrá participar o representar a su estado, asociación o club, con previa autorización de la Coordinación de Educación Deportiva.
6. La Coordinación de Educación Deportiva dará a conocer la normativa de la Dirección general de Formación Integral a los alumnos con beca deportiva y éste deberá firmar de recepción y de aceptación de la normativa.

Procedimientos para el préstamo de material deportivo e instalaciones deportivas

Objetivo

Establecer procedimientos aplicables al préstamo de material deportivo de la Universidad Cristóbal Colón.

Alcance

El presente manual aplica para las actividades de renta y préstamo del material deportivo destinado para los eventos institucionales, empresariales y/o sociales que se realicen en las instalaciones de la Universidad Cristóbal Colón, Campus Torrente Viver y Campus Calasanz.

Glosario

Responsable: Persona que está a cargo del material deportivo.

Eventos institucionales: Son los organizados por la Universidad Cristóbal Colón a través de las áreas académicas o administrativas que la conforman.

Material deportivo: Implemento que se requiere para realizar alguna actividad deportiva.

Procedimiento de préstamo

1. El Responsable se presenta en la Coordinación de Educación Deportiva para solicitar el material debiendo dejar la credencial o identificación oficial según corresponda para prestarle el material deportivo y firmar la ficha de recepción-entrega. En caso de eventos institucionales el Responsable deberá solicitarlo por lo menos dos días hábiles antes de la realización del evento.
2. El Responsable entrega el material, firma la ficha de recepción-entrega y se le regresa su credencial o identificación oficial
3. En caso de daño o extravío deberá pagar su reparación o reposición, de acuerdo a la valoración que realice el coordinador de Educación Deportiva.

4. Para el préstamo de instalaciones deportivas nos regiremos por el manual de usos de espacios Universidad Cristóbal Colón.

Reglas de uso del gimnasio

1. Los participantes en el gimnasio deben mantener una conducta de respeto y sana convivencia.
2. El Participante deberá vestir ropa deportiva: short, pants o licra, playera y tenis de suela blanda.
3. El Participante deberá hacer uso de los vestidores para realizar su cambio de ropa.
4. No mover de lugar los materiales deportivos y el mobiliario como ventiladores, sillas, bancas, etc. que se encuentran en el gimnasio.
5. Prohibido hacer uso indebido de las instalaciones, ocasionar daño o desperfecto a cualquier material deportivo o mobiliario ubicado en el gimnasio.
6. Prohibido fumar e introducir bebidas alcohólicas y drogas o realizar ejercicio bajo el efecto de alguna de ellas.
7. La Universidad no se hace responsable de la pérdida de objetos de valor que los usuarios introduzcan a las instalaciones deportivas.
8. En caso de encontrar algún objeto extraviado, favor de entregarlo en las oficinas de la Dirección general de Formación Integral.
9. Toda persona que no respete éstas reglas, será acreedora a una amonestación verbal, y en caso de reincidir, será suspendido de manera temporal o definitiva, según sea el caso.

Reglas de uso del área de pesas

1. Los participantes del área de pesas deben mantener una conducta de respeto y sana convivencia.
2. Todo participante deberá anotar su entrada en la libreta de registro.
3. El participante deberá vestir ropa deportiva: short, pants o licra, playera y tenis.
4. El participante deberá hacer uso de los vestidores para realizar su cambio de ropa.
5. El participante deberá secar con toalla individual los aparatos o área utilizada.
6. Se prohíbe introducir alimentos y bebidas en envases de vidrio.
7. El participante deberá regresar a su lugar el material deportivo: mancuernas, barras, discos, etc., y/o descargar el peso utilizado en cada aparato una vez que termine de utilizarlo.
8. No mover las máquinas, aparatos, espejos y ventiladores ni extraer material deportivo del área de pesas.
9. No se permite el acceso a acompañantes que no vayan a realizar ejercicio.
10. Prohibido hacer uso indebido u ocasionar daño o desperfecto a cualquier aparato, material o equipo complementario ubicado en el área de pesas.
11. Prohibido operar o manipular el sistema de audio.
12. Toda persona que no respete éstas reglas, será acreedora a una amonestación verbal, y en caso de reincidir, será suspendido de manera temporal o definitiva, según sea el caso.

Reglas de uso para instalaciones deportivas al exterior

1. Los participantes deben mantener una conducta de respeto y sana convivencia.
2. El Participante deberá vestir ropa deportiva: short, pants o licra, playera y calzado deportivo.
3. El Participante deberá hacer uso de los vestidores para realizar su cambio de ropa.
4. Prohibido hacer uso indebido de las instalaciones, ocasionar daño o desperfecto a cualquier material deportivo o mobiliario ubicado en las instalaciones deportivas externas.
5. Prohibido fumar e introducir bebidas alcohólicas y drogas o realizar ejercicio bajo el efecto de alguna de ellas.
6. La Universidad no se hace responsable de la pérdida de objetos de valor que los usuarios introduzcan a las instalaciones deportivas.
7. En caso de encontrar algún objeto extraviado, favor de entregarlo en las oficinas de la Dirección general de Formación Integral.
8. Toda persona que no respete éstas reglas, será acreedora a una amonestación verbal, y en caso de reincidir, será suspendido de manera temporal o definitiva, según sea el caso.

- EL PRESENTE MANUAL FUE LEÍDO Y APROBADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN INTEGRAL LA UNIVERSIDAD CRISTÓBAL COLÓN EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2018.



ANEXO FORMATOS DE CARTA RESPONSIVA



CARTA RESPONSIVA

H. Veracruz, día, mes y año.

Nombre y apellidos del Jefe de Área Académica o Coordinador del área que corresponda de la Dirección General de Formación Integral.

PRESENTE

Por este medio, autorizo a mi hijo(a) **nombre y apellidos del alumno**, con matrícula número **de la matrícula**, a que participe en **nombre de la actividad o evento en el participará**, que se llevará a cabo en **nombre del lugar y ciudad donde se realizará**, los días **número de días**, **fecha de inicio y de terminación** del mes de **nombre del mes**, del año **número de año**.

Reconozco la autoridad del responsable **nombre y apellidos del responsable del viaje**, para que represente, apoye y tome decisiones en mi ausencia para la protección e integridad de mi hijo. En caso de emergencia solicito se comuniquen con **nombre y apellidos de la persona** al teléfono **número de teléfono**.

Relevo al Centro de Estudios Cristóbal Colón A.C. Área Universidad Cristóbal Colón, de cualquier responsabilidad que pudiera resultar derivada de la conducta de mi hijo dentro y fuera del programa de actividades y durante el tiempo en que se encuentre en **nombre de la actividad o evento en el participará**, o de cualquier riesgo derivado de caso fortuito o de fuerza mayor.

Atentamente.

<hr/> Nombre y firma del alumno	<hr/> Nombre y firma del padre o tutor
--	---

Hago constar, que, bajo protesta de decir la verdad, que la firma que antecede corresponde al puño y letra de mi padre, o madre, Tutor o Tutora.



CARTA RESPONSIVA PARA EXTERNOS MENORES DE EDAD

H. Veracruz, día, mes y año.

Nombre y apellidos del Jefe de Área Académica o Coordinador del área que corresponda de la Dirección General de Formación Integral.

PRESENTE

Por este medio, autorizo a mi hijo(a) **nombre y apellidos**, participe en **nombre de la actividad o evento en el participará**, que se llevará a cabo en las instalaciones de la Universidad Cristóbal Colón, en cualquiera de sus campus, los días **número de días**, **fecha de inicio y de terminación** del mes de **nombre del mes**, del año **número de año**.

Reconozco la autoridad del responsable **nombre y apellidos de la actividad**, para que represente, apoye y tome decisiones en mi ausencia para la protección e integridad de mi hijo. En caso de emergencia o accidente solicito se comuniquen con **nombre y apellidos de la persona al teléfono número de teléfono**.

Relevo al Centro de Estudios Cristóbal Colón A.C. Área Universidad Cristóbal Colón, de cualquier responsabilidad que pudiera resultar derivada de la conducta de mi hijo dentro y fuera del programa de actividades y durante el tiempo en que se encuentre en **nombre de la actividad o evento en el participará**, o de cualquier riesgo derivado de caso fortuito o de fuerza mayor.

Manifiesto que cuento con los recursos para sufragar cualquier gasto relacionado con la salud de mi hijo(a), por lo que relevo al Centro de Estudios Cristóbal Colón A.C., Área Universidad Cristóbal Colón, de cualquier responsabilidad relacionada con accidentes que se produzcan en el trayecto o en la actividad o evento en la que participa.

Atentamente.

Nombre y firma del participante

Nombre y firma del padre o tutor

Hago constar, que, bajo protesta de decir la verdad, que la firma que antecede corresponde al puño y letra de mi padre, o madre, Tutor o Tutora.



CARTA RESPONSIVA PARA EXTERNOS MAYORES DE EDAD

H. Veracruz, día, mes y año.

Nombre y apellidos del Jefe de Área Académica o Coordinador del área que corresponda de la Dirección General de Formación Integral.

PRESENTE

Por este medio, yo, **nombre y apellidos**, participo en **nombre de la actividad o evento en el que participará**, que se llevará a cabo en las instalaciones de la Universidad Cristóbal Colón, en cualquiera de sus campus, los días **número de días, fecha de inicio y de terminación** del mes de **nombre del mes**, del año **número de año**.

Reconozco la autoridad del responsable **nombre y apellidos de la actividad**, para que me represente, apoye y tome decisiones y en caso de emergencia o accidente solicito se comuniquen con **nombre y apellidos de la persona** al teléfono **número de teléfono**.

Relevo al Centro de Estudios Cristóbal Colón A.C. Área Universidad Cristóbal Colón, de cualquier responsabilidad que pudiera resultar derivada de mi conducta dentro y fuera del programa de actividades y durante el tiempo en que me encuentre en **nombre de la actividad o evento en el que participará**, o de cualquier riesgo derivado de caso fortuito o de fuerza mayor.

Manifiesto que cuento con los recursos para sufragar cualquier gasto relacionado con mi salud, por lo que relevo al Centro de Estudios Cristóbal Colón A.C., Área Universidad Cristóbal Colón, de cualquier responsabilidad relacionada con accidentes que se produzcan en el trayecto o en la actividad o evento en el que participo.

Atentamente.

Nombre y firma del participante