

	PROCESO	Versión	01
	PRO-GBP-018	Fecha	19/05/2023
	CONTROL DE LA GESTIÓN DE CLUBES Y CAPÍTULOS ESTUDIANTILES	RESPONSABLE	
		Gerente de Bienestar Politécnico	
OBJETIVO	Controlar el desarrollo de Clubes y Capítulos Estudiantiles de la ESPOL con el propósito que realicen actividades con impacto académico y gestionar el apoyo y ayuda.		
ALCANCE	Desde las actividades previas (un año de actividades) a la solicitud de formación del Club/Capítulo estudiantil dentro de ESPOL hasta que se envía la rendición de actividades a Vicerrectorado.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> • Que la Gerencia de Bienestar Politécnico notifique los requerimientos necesarios para la formación de Clubes/Capítulos Estudiantil. • Que la Gerencia de Bienestar Politécnico difunda las fechas en las que los Clubes/Capítulos Estudiantil deban presentar los documentos solicitados. • Que la Gerencia de Bienestar Politécnico indique los requisitos necesarios para acceder ayudas para las actividades planificadas 			
DEFINICIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • I3LAB: Centro de Emprendimiento e Innovación de la ESPOL. • Club o Capítulo estudiantil: Equipos de trabajo formados por estudiantes que se identifican por un mismo interés, comparten un objetivo en común y brindan a la comunidad estudiantil espacios de participación para compartir este objetivo, realizando actividades que enriquecen su experiencia y la de quienes interactúan en estas. Los integrantes elaboran un plan de trabajo y desarrollan sus proyectos. • GBP: Gerencia de Bienestar Politécnico. 			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos utilizados en el proceso:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatutos de cada Club/Capítulo Estudiantil. 2. Carta de Aceptación y Compromiso de Tutor (AN-01-V01/PRO-GBP-018). 3. Carta del Presidente/a del club/capítulo estudiantil (AN-02-V01/PRO-GBP-018). 4. Informe con los documentos requeridos para la formación y el funcionamiento del Club/Capítulo Estudiantil dentro de ESPOL. 5. Notificación de aprobación de la creación del Club/Capítulo Estudiantil dentro de ESPOL. 6. Informe de planificación semestral de Club/Capítulo Estudiantil (AN-03-V01/PRO-GBP-018). 7. Informe de solicitud de ayuda económica con la actividad propuesta detallada. 8. Solicitud de tipo de ayuda requerida para la actividad propuesta. (Instalaciones, transporte y Recursos) 9. Registro de cada actividad realizada por Club/Capítulo Estudiantil (Fotos, Videos, Afiches, etc). 10. Resultado de actividades ejecutadas de cada Club/Capítulo Estudiantil (AN-04-V01/PRO-GBP-018). 11. Informe de gestión del programa de apoyo de clubes y capítulos estudiantiles. 			
Documentos utilizados Internos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamiento de Trabajo de Carga Politécnico 			
APROBADO POR			
	<i>Msc. María de los Ángeles Rodríguez Aroca</i>		
	<i>Gerente de Bienestar Politécnico</i>		

POLÍTICAS

1. Los funcionarios o servidores de la ESPOL que intervienen en este proceso son responsables de cumplir con capacidad, honestidad y eficiencia las actividades definidas en este flujograma, considerando las políticas establecidas por la institución para el desarrollo del proceso y cumpliendo la normativa interna y externa aplicable. Los cargos definidos en este proceso son genéricos y desempeñados por funcionarios o servidores que pueden tener un cargo con otra denominación, esta diferencia en denominación de cargos no le exime de su responsabilidad en la realización de las actividades definidas en el flujograma.
2. Los funcionarios o servidores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
3. Para la formación y constar como activos en el Programa, el Club/Capítulo Estudiantil debe constar con una nómina de mínimo 10 miembros activos, los cuales deberán ser estudiantes regulares de Pregrado, Postgrado, Docentes y Personal Administrativo de la ESPOL.
4. Para que un Club/Capítulo Estudiantil sea constituido dentro de ESPOL debe realizar mínimo 8 actividades con impacto académico previo a la solicitud.
5. El tutor elegido por el Club/Capítulo Estudiantil debe estar relacionado al campo académico en que se desarrolla.
6. El tutor podrá validar el trabajo realizado con el Club/Capítulo Estudiantil como horas de carga académica, como lo establecen los lineamientos de Carga de Trabajo Politécnica (CTP) del reglamento de la Institución.
7. Tutores representantes de cada Club/Capítulo Estudiantil deben aprobar y firmar cada actividad y solicitud propuesta por el mismo. 8. Los tutores deben actuar como guía y potenciar el crecimiento del Club/Capítulo Estudiantil a través de la asesoría, el soporte, la capacitación y la facilitación de información a los tutorados.
8. En caso de que el Club/Capítulo Estudiantil no cumpla con el mínimo de actividades requeridas para el PAO debe realizar las actividades no cumplidas en el siguiente PAO.
9. Los clubes/capítulos estudiantiles deberán presentar mínimo 4 actividades por semestre, una de ellas tendrá que ser realizada con apoyo de una entidad externa a ESPOL.
10. Si el Club/Capítulo Estudiantil está inactivo 1 periodo académico debe realizar mínimo 8 actividades para el siguiente periodo académico. En caso de que no cumpla con el mínimo de actividades requeridas en este periodo académico, se lo tomará como Club/Capítulo estudiantil inactivo durante ambos periodos académicos. 11. Si el Club/Capítulo Estudiantil está inactivo más de 1 año académico debe volver al inicio de este proceso para ser acreditado como un club /capítulo estudiantil de la ESPOL.
11. Los Clubes/Capítulos Estudiantiles deben asistir mínimo a 2 capacitaciones organizadas por I3LAB por periodo académico e incluir la cantidad de capacitaciones asistidas en el Reporte de Actividades Ejecutadas.
12. Los miembros de los clubes y organizaciones estudiantiles deben cumplir con los reglamentos y nomas de ética de la ESPOL, no contar con sanciones disciplinarias graves vigentes y no buscar lucro personal a través de las actividades realizadas por el club o el uso del nombre de esta.
13. Los Clubes y Capítulos Estudiantiles que estarán habilitados para solicitar recursos de la ESPOL, serán aquellos que asistan a los talleres de socialización de información realizada por la GBP y que en el periodo anterior cumplan con el número de actividades mínimas.
14. Los Clubes/Capítulos Estudiantiles deben solicitar con mínimo 7 días laborables de anticipación ayuda a GBP como transporte o espacios de ESPOL, con el debido respaldo de la actividad a realizar.
15. Los Clubes/Capítulos Estudiantiles tienen como mínimo 1 mes para solicitar ayuda económica a GBP con la debida documentación de respaldo.
16. Los estudiantes beneficiados con la ayuda económica brindada a los Clubes/Capítulos Estudiantiles, deberán cumplir en un plazo de 5 días laborales con una réplica de los conocimientos adquiridos durante la actividad a la que asistieron.
17. El objetivo y las actividades del club/capítulos estudiantiles deben estar ligado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos por el Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas.

**CONTROL DE LA GESTIÓN DE CLUBES Y CAPÍTULOS ESTUDIANTILES**

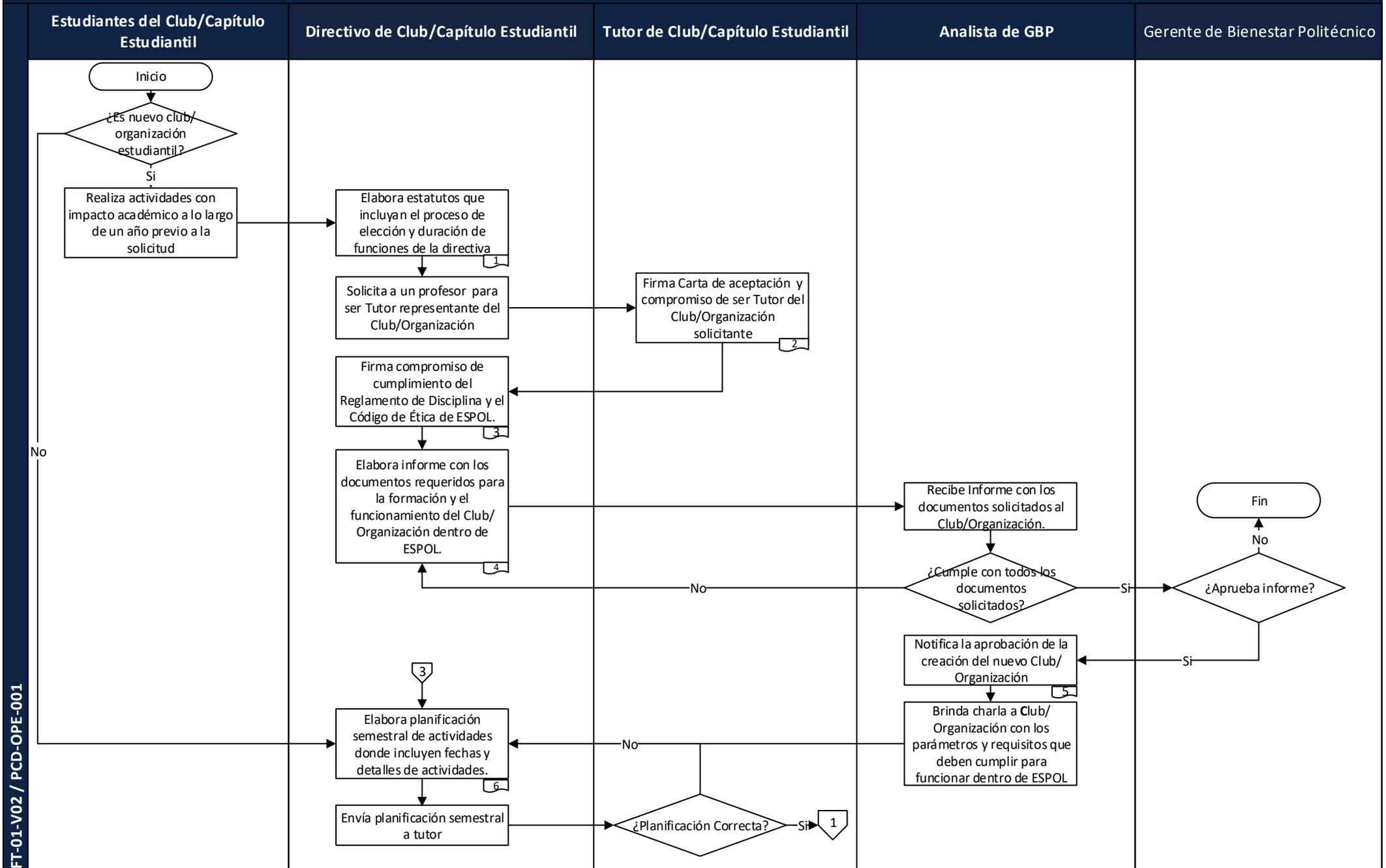
PRO-GBP-018

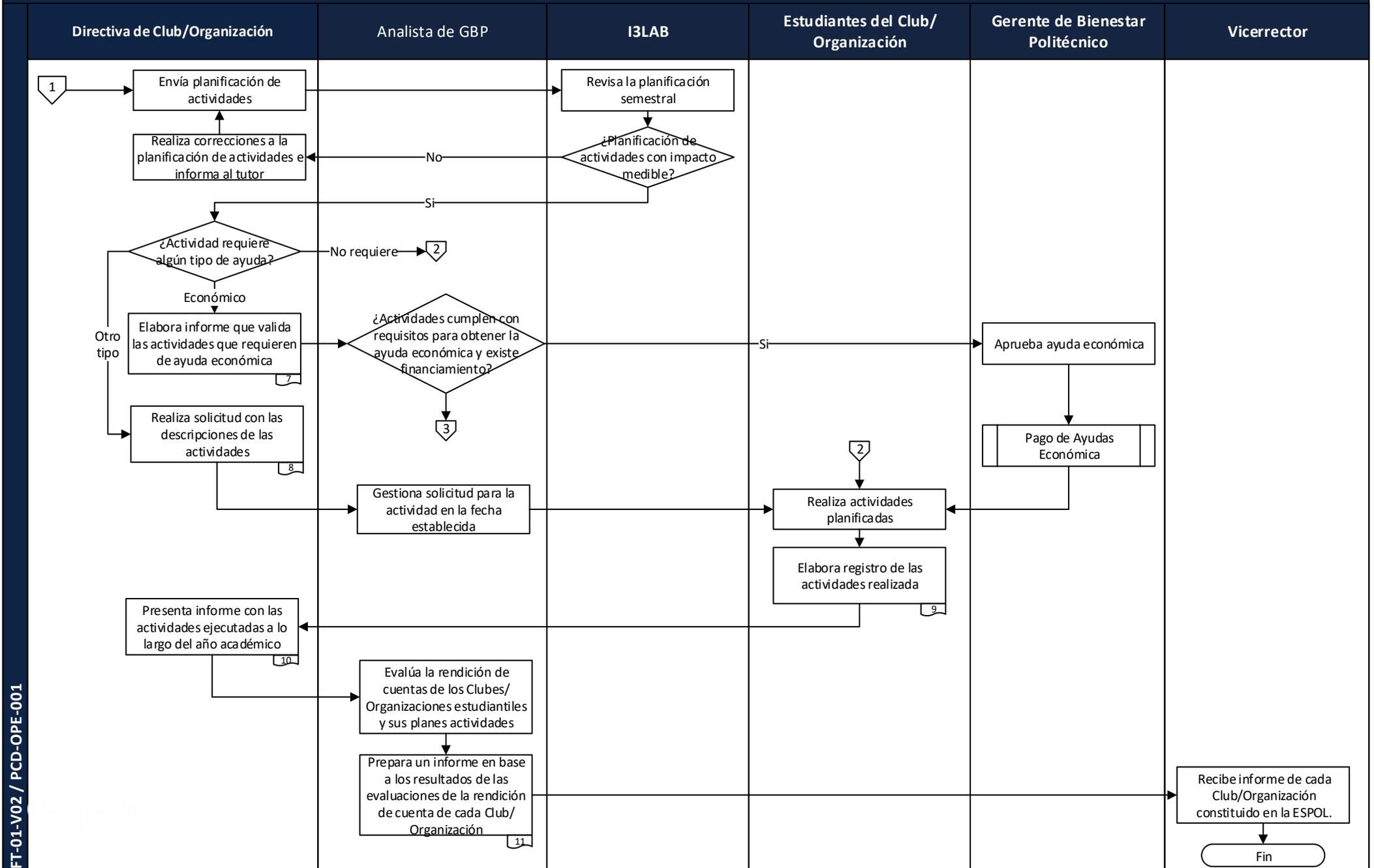
VERSIÓN: 01

FECHA: 19/05/2023

APROBADO POR:
Gerente de Bienestar Politécnico**MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

Nombre del Indicador:	Entrega de informe de rendición de cuentas de los Club/Capítulo Estudiantil al vicerrectorado de docencia en abril de cada año.	
Descripción del Indicador:	Indicador cualitativo que evalúa el cumplimiento de la entrega del informe a Vicerrectorado Académico.	
Forma de Cálculo:	Resultados posibles: - Se entregó informe de rendición de cuentas en el tiempo establecido. - No se entregó informe de rendición de cuentas en el tiempo establecido.	
Frecuencia de la Medición:	Anual	
Frecuencia del Reporte:	Anual	
Unidad de Medida:	Si/No	
Responsable:	Asistente de GBP	
Rango de desempeño:	Bajo Control:	Informe de rendición de cuentas entregado en el período establecido
	Fuera de Control, No Crítico:	-
	Fuera de Control, Crítico:	Informe de rendición de cuentas no entregado en el período establecido.
Meta:	Cumplir con las fechas establecidas para la entrega del informe final a Vicerrectorado Académico.	
Fuente de obtención de la información:	Informe de Control de la Gestión de Clubes y Capítulos Estudiantiles de la ESPOL.	





FT-01-V02 / PCD-OPE-001

Guayaquil, ___ de ___ de ___

CARTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DEL TUTOR

Se requiere que todo club estudiantil que participe en el Programa para Clubes y Capítulos estudiantiles de la ESPOL cuente con un tutor.

Este asesor tendrá como objetivo principal contribuir positivamente al crecimiento y desarrollo del Club/Capítulo estudiantil y sus miembros dando asesoría y ayuda de diversos tipos. De forma adicional, ayudará a prevenir, solucionar conflictos o cualquier situación indeseable que pueda ocurrir dentro de dicho club y, de ser necesario, llevarlo al conocimiento del Comité de Disciplina o el Vicerrectorado Académico.

El asesor podrá validar el trabajo realizado con el club como horas de carga académica, como lo establezcan los lineamientos de Carga de Trabajo Politécnica (CTP) del reglamento de la universidad.

Su participación dentro del club será actuar como guía y potenciar el crecimiento del club, a través de la asesoría, el soporte, la capacitación y la facilitación de información a los miembros del Club. El tutor no mantendrá responsabilidad legal alguna con respecto a cualquier deuda o infracción del Reglamento de Disciplina de la ESPOL o la Ley por parte de un club o de sus miembros. De todos modos, el tutor debe cuidar que estas situaciones se manejen de la mejor forma para mantener el buen nombre del club y de la ESPOL.

Los tutores deberán cumplir lo siguiente:

- Supervisar las actividades realizadas por el club.
- Ser profesores a tiempo parcial, medio tiempo o tiempo completo de la ESPOL.
- Poseer conocimientos correspondientes a la misión del club.
- Cumplir el Reglamento de Disciplina o Código de Ética de la ESPOL, además de los reglamentos y códigos que apliquen a sus actividades dentro de la ESPOL.
- Participar activamente en el club y asistir regularmente a las reuniones convocadas por el mismo.
- Conocer los estatutos del club, además de los reglamentos y códigos que rijan a los clubes estudiantiles.
- No podrá ser parte de la estructura directiva ni tendrá voto en las decisiones del club estudiantil.
- No deberá manejar los fondos del club ni influir en la decisión del uso de estos, más que para velar que éstos se utilicen únicamente para el desarrollo del club y sus actividades.
- No deberá mantener ni manifestar inclinación política alguna en las actividades del club, ni inducir a los miembros de este en ninguna actividad de proselitismo político interno o externo a la ESPOL.

Nombre del club:			
Año y Término:			
Nombres y Apellidos del tutor:			
Facultad/Carrera:			
Materia(s) que dicta:			
Teléfono:		Correo electrónico:	
Ubicación de oficina:			
Motivación para ser tutor del club o capítulo			

DECLARACIÓN DE COMPROMISO:

He leído y comprendido lo establecido en este documento con respecto a los tutores de los clubes estudiantiles de la ESPOL, así como el Proyecto para Clubes Estudiantiles de la ESPOL y los estatutos propios del club con el cual me estoy vinculando. Acepto libremente cumplir las funciones descritas en este documento y velar por el crecimiento y desarrollo del club y sus miembros.

Firma del Tutor:

CI:

Nota: Adjuntar copia de cédula del Tutor.

Guayaquil, ___ de ___ de ___

CARTA DEL PRESIDENTE/A DEL CLUB/CAPÍTULO ESTUDIANTIL

Yo, _____, estudiante de la carrera de _____, con número de matrícula _____, presidente del club/capítulo estudiantil de la ESPOL _____, solicito muy cordialmente se apruebe la solicitud de participación en el Programa para Clubes y Capítulos estudiantiles de la ESPOL en el año _____ término _____, en pleno conocimiento de los beneficios y responsabilidades que esto conlleva y asumiendo la responsabilidad de velar porque éstos se cumplan.

A la vez, declaro por medio de la presente garantizar la ejecución de mínimo cuatro actividades durante el semestre, que estén relacionadas a la misión del club y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Además, me comprometo a entregar las credenciales de redes sociales y correo electrónico una vez finalizado mi periodo de mandato a mi sucesor. Así mismo, socializar información referente a beneficios, compromisos, documentación, formato de solicitudes, etc., con el nuevo presidente del club antes de desligarme del mismo.

De igual forma expreso que el club/capítulo estudiantil es apolítico, de carácter abierto e inclusivo, y no mantiene ningún tipo de discriminación, incluyendo por razones de sexo, religión, orientación sexual, nivel socio - económico, edad, raza, color, origen, o discapacidad.

Firma:

CI:

Nota: Adjuntar copia de cédula del presidente del Club.

Formato de Planificación semestral (I PAO 2023)

Redes sociales activas del club:															
Correo oficial del club:															
Página Web oficial del club															
N°	Nombre de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Lugar	Hora	N° de participantes	Breve descripción	ODS que se cumplen	Miembro del club encargado	Responsabilidad del miembro encargado	Aliados	Recursos en que se necesitan apoyo	Finalidad	Beneficiario	Forma de medir/Alcance/Público asistente
1	Viaja/Visita técnica														
2															
3															
4															

*Convertir en pdf y hacer firmar por el tutor del Club

RESULTADO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS I PAO 2023

INGRESAR NOMBRE DEL CLUB

N°	Nombre del Club	Nombre de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Descripción de la actividad	Objetivo de la actividad	Modalidad	Lugar	Lista de responsable de la actividad	Lista de participantes Aliados	Número de asistentes	Resultados	Describe que solicitó a GBP para la realización de la actividad	ODS alcanzados	Enlace de la publicación de su actividad	Conclusiones

*Adjuntar evidencia fotográfica en buena resolución de cada una de las actividades.