**1. Propósito**

Proporcionar elementos para la implementación y desarrollo de las actividades de Promoción Cultural y Deportiva en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

**2. Alcance**

Este procedimiento se aplica en el Departamento de Actividades Extraescolares, a la promoción cultural y deportiva, del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

1. **Entradas al proceso**

* Convocatoria
* Cedula de inscripción.

1. **Políticas de operación**
   1. Las actividades de Promoción Cultural y Deportiva del ITSA, fortalecen la formación integral de los Alumnos en las diferentes Disciplinas, para concientizarlos sobre los beneficios que trae consigo la práctica y el desarrollo de estas actividades.
   2. Las actividades artísticas, cívicas y sociales, que genera el Instituto tecnológico Superior de Acayucan, son considerados como culturales.
   3. El ITSA establece que todos los Alumnos tienen la misma oportunidad de participar en cualquiera de las actividades de Promoción Cultural y Deportiva, que se ofrecen en los diferentes eventos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORO** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Responsable del departamento de Actividades Extraescolares  L.E.F. Emmanuel Campos Mortera | Director de Planeación, Vinculación y Extensión  Lic. Camila Francisco Hernández | Director General  Lic. Ángel Sabino Mora Alarcon |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 30 Abril 2017 | 30 Abril 2017 | 30 Abril 2017 |

* 1. El Instituto Tecnológico Superior de Acayucan cuando tenga la posibilidad de participar en eventos nacionales de arte y cultura, escoltas y bandas de guerra y eventos prenacionales y nacionales deportivos, se sujetaran a los lineamientos de la convocatoria emitida por el TecNM
  2. El departamento de actividades extraescolares asigna dos créditos de actividades complementarias, un crédito cultural y otro crédito deportivo, cada crédito equivale a 30 asistencias efectivas y verificables, su cumplimiento puede ser durante los dos primeros semestres de preferencia, teniendo como máximo seis semestres para su aprobación.
  3. La competencia de actividad complementaria evaluada se registra con los niveles de desempeño: Excelente (4), Notable (3), Bueno (2), Suficiente (1) e insuficiente (0), esto es, no se asigna calificación numérica.
  4. De no cumplir el estudiante con la competencia de la actividad cultural y deportiva correspondiente, debe volver a solicitarla sin afectar su situación académica.
  5. El alumno solicita la autorización y registro para cursar alguna actividad cultural y deportiva al departamento de actividades extraescolares.
  6. El alumno selecciona sus actividades durante los dos primeros semestres de preferencia, teniendo como máximo seis semestres para su aprobación.

**5. Diagrama del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable del Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas** | **Promotores Culturales y Deportivos** | **Alumno** |
| Inicio  1  Planifica actividades culturales y deportivas.  2  Programa, difunde con una convocatoria y coordina actividades culturales y deportivas.  3  Inscribe a los alumnos en las actividades culturales y deportivas.  9  Término  Recibe informes de la oficina de promoción y promotores, e integra el informe del departamento | Planea, desarrolla y realiza rubrica y un informe mensual de actividades culturales y deportivas.  4    7  6  Evalúa conocimientos, habilidades y aptitudes y elabora cedula de resultados.  Elabora Constancia de cumplimiento y acuse de recibido de actividad complementaria.  8  No  ¿Acredita actividades?  Elabora informe final de actividades culturales y deportivas.  Si | 5  Participa en actividades culturales y deportivas. |

**6. Descripción del procedimiento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencias de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Planifica  Actividades Culturales y Deportivas. | 1. Programa reuniones con los Promotores de Actividades culturales y deportivas. 2. Solicita fechas Al TecNM de los eventos Nacionales de arte y cultura, escoltas y bandas de guerra y eventos prenacionales y Nacionales deportivos. 3. Elabora plan de Actividades de Promoción cultural y deportiva. | Responsable del  Departamento de Actividades Extraescolares. |
| 2. Programa  Difunde y  Coordina  Actividades  Culturales y Deportivas. | 1. En el curso de inducción da a conocer a los Alumnos de nuevo ingreso las diferentes Actividades Culturales y Deportivas con que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan. 2. Da a conocer el programa a los departamentos de apoyo. 3. Elabora y difunde material impreso de los eventos programados (convocatoria). 4. Coordina la realización de los eventos Culturales y Deportivos: internos, locales, regionales y estatales. | Responsable del  Departamento de Actividades Extraescolares. |
| 3. Inscribe a los  Alumnos en las  Actividades  Culturales y Deportivas. | 1. Prepara las cédulas de inscripción a Actividades Culturales y Deportivas con apoyo de los promotores correspondientes y realiza la inscripción utilizando el formato Cédula de inscripción a actividades Culturales, Deportivas y recreativas. 2. Determina el número de participantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles. | Responsable de la Promoción  Cultural y Deportiva. |
| 4. Planea y Desarrolla  Actividades Culturales y Deportivas. | 1. Elabora el plan de trabajo para los participantes y elabora rubrica de Actividades Culturales y Deportivas del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan. 2. Realiza y participa en la presentación de eventos Culturales y Deportivos de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Actividades Extraescolares. 3. Elabora el informe mensual de actividades culturales y deportivas en el formato de informe mensual de actividades culturales y deportivas. 4. Para los eventos Nacionales de arte y cultura y eventos prenacionales y Nacionales deportivos se inscribe a los Alumnos que participan en los eventos nacionales en el formato Cédula de Inscripción por actividad cultural al festival Nacional de Arte y Cultura y al formato Cédula de inscripción por actividad al evento Nacional Deportivo. | Promotores Culturales y  Deportivos. |
| 5. Participa en  Actividades Culturales y Deportivas. | 1. El Alumno participa en los eventos que se realicen a nivel; Interno, Local, Regional, Estatal, Pre-Nacional y Nacional, de acuerdo al programa de trabajo. 2. Para los Alumnos que participan en los eventos Nacionales de arte y cultura y eventos prenacionales y Nacionales deportivos se inscriben en el formato Cédula de Inscripción por actividad cultural al festival Nacional de Arte y Cultura y al formato Cédula de inscripción por actividad al evento Nacional Deportivo. | Alumno. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencias de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 6. Evalúa Conocimientos, Habilidades y Aptitudes. | 1. De acuerdo al programa de Actividades Culturales y Deportivas, aplican los mecanismos de evaluación de acuerdo a rúbrica establecida, elabora cédula de resultados de dichas Actividades en el formato Cédula de resultados de Actividades Culturales y Deportivas. | Promotores Culturales y Deportivos. |
| 7. Elabora Constancia de cumplimiento de Actividad Complementaria | 1. Elabora, firma, sella y entrega constancia de cumplimiento de actividades complementarias a los Alumnos de las distintas disciplinas en los formatos Constancia de cumplimiento de actividades complementarias y su acuse de recibido en el formato Acuse de recibido. 2. Sugiere al encargado del Departamento de Actividades Extraescolares una lista de Alumnos destacados para otorgar reconocimiento en las Actividades Culturales y Deportivas. | Promotores Culturales y Deportivos. |
| 8. Elabora  Informe Final de Actividades Culturales y Deportivas. | 1. elabora el informe final de actividades en el formato informe final de actividades culturales y deportivas. | Promotores Culturales y Deportivos. |
| 9. Recibe Informes de la Oficina de Promoción y Promotores, e Integra el Informe del Departamento | 1. Con base en los reportes de los Promotores Culturales y Deportivos elabora el informe del Departamento y lo presenta a la subdirección de Planeación y Vinculación. 2. Entrega reconocimiento a Alumnos destacados en las Actividades Culturales y Deportivas. 3. Analiza resultados con los promotores Culturales y Deportivos, y toma acuerdos para el siguiente período. | Responsable del  Departamento de  Actividades Extraescolares. |

**7. Salida del proceso**

* **Constancia de cumplimiento de actividad complementaria.**

**8. Indicadores**

* **27.94**

**9. Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| **Documentos** |
| Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias del TecNM. |

**10. Registros**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de**  **conservarlo** |
| Cédula de Inscripción a Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas | 1 año | Departamento de Actividades Extraescolares. |
| Cédula de Inscripción por Actividad Cultural al Festival Nacional de Arte y Cultura. | 1 año | Departamento de Actividades Extraescolares. |
| Cédula de Resultados de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas. | 1 año | Departamento de Actividades Extraescolares. |
| Cedula de inscripción por actividad al evento Nacional Deportivo. | 1 año | Departamento de Actividades Extraescolares. |
| Constancia de cumplimiento de actividades complementarias. | 5 años | Departamento de Actividades Extraescolares. |
| Acuse de recibido de las constancias de cumplimiento de actividades complementarias. | 5 años | Departamento de Actividades Extraescolares. |
| Convocatoria | 1 año | Departamento de Actividades Extraescolares. |
| Informe mensual de actividades culturales y deportivas. | 5 años | Departamento de Actividades Extraescolares. |
| Informe final de actividades culturales y deportivas. | 5 años | Departamento de Actividades Extraescolares. |

**11. Glosario**

**Alumno Avanzado:** Son todos aquellos Alumnos inscritos en alguna Actividad Cultural y/o Deportiva que han demostrado un avance importante en conocimientos, Habilidades y Aptitudes en la disciplina que practican.

**Alumnos:** Son todos aquellos que inician su participación en Actividades Culturales y Deportivas que aún no han sido evaluados por el promotor.

**Disciplina:** Es toda Actividades Culturales y Deportivas que se desarrolla y promueve el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

**Disciplina Deportiva:** Es toda Actividad Deportiva que se desarrolla y promueve el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan dentro o fuera de él.

**Grupo representativo:** Es aquel grupo de Alumnos que se ha integrado para que representen al Instituto Tecnológico Superior de Acayucan en las Actividades Culturales que se implementen dentro o fuera del plantel.

**Jefe de Oficina de Promoción Cultural y Deportiva:** Es la persona con nombramiento de Jefe de oficina de Promoción Cultural y/o Deportiva que se encarga de dar seguimiento a toda la Actividad Cultural y/o Deportiva dentro y fuera del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

**Promotor:** Persona que da la instrucción y evalúa a los Alumnos con respecto a las Actividades Culturales y Deportivas con la intención de que incrementen sus conocimientos, Habilidades y Aptitudes, así mismo de realizar las evaluaciones para la detección de dichos talentos.

**12. Anexos**

N/A

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| 1 | 12 de Marzo 2010 | Se realiza cambio de versión de la norma ISO 9001:2000 a 9001:2008 |
| 2 | 30 Abril 2010 | Se anexa el formato de convocatoria ITSA-VI-PO-003-06 y se integra al diagrama de flujo. |
| 3 | 28 de Octubre del 2016 | Se modifica el procedimiento en base a los lineamientos para el cumplimiento de las actividades complementarias del TecNM.  Se anexa el formato de informe final ITSA-VI-PO-003-07. |
| 4 | 30 Abril 2017 | Se realiza adaptación del proceso de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015  Se anexa el formato de informe mensual de actividades culturales y deportivas  Se anexa el formato de acuse de recibo de constancia de cumplimiento de actividades complementarias |

**13. Cambios de esta versión.**