

	<b>Nombre: Proceso del SGC para la Promoción de Actividades Culturales y Deportivas.</b>	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2</b>	<b>Página: 1 de 7</b>

## 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.

## 3. Entradas al proceso

- Convocatoria
- Cedula de inscripción.

## 4. Políticas de operación

- 4.1** 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.
- 4.2** Las actividades artísticas, cívicas y sociales, que genera el Instituto tecnológico Superior de Acayucan, son considerados como culturales.
- 4.3** 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.

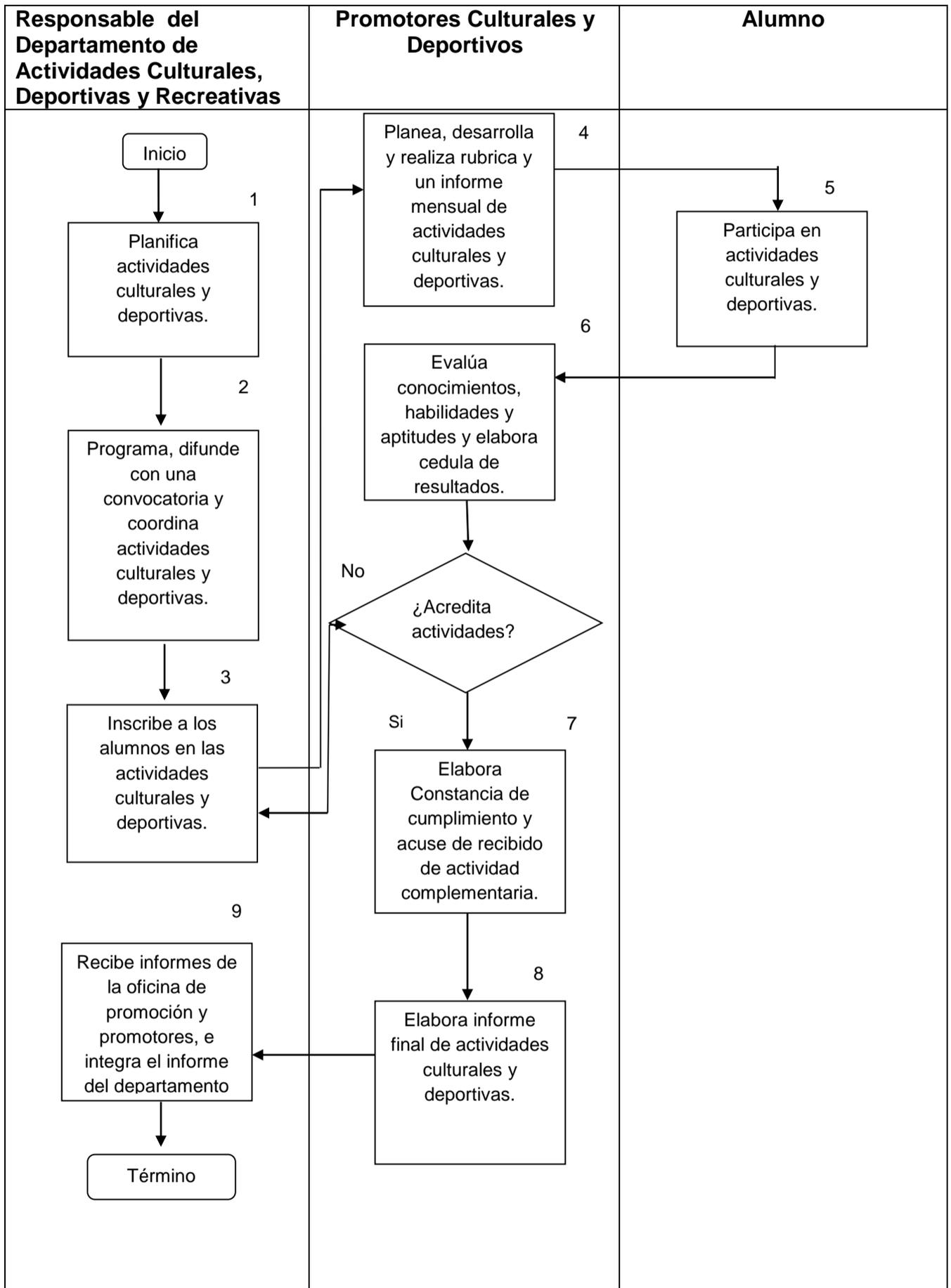
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jefe del depto. de Actividades Extraescolares Mtro. Jesús Cazares Mora	Director de Planeación, Vinculación y Extensión  Lic. Héctor Cárdenas Figueroa	Dr. Nefi David Pava Chipol  Director General
Firma:	Firma:	Firma:
30 Abril 2017	30 Abril 2017	30 Abril 2017

	<b>Nombre: Proceso del SGC para la Promoción de Actividades Culturales y Deportivas.</b>	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2</b>	<b>Página: 2 de 7</b>

- 4.4** 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
- 4.5** 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.
- 4.6** 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.
- 4.7** De no cumplir el estudiante con la competencia de la actividad cultural y deportiva correspondiente, debe volver a solicitarla sin afectar su situación académica.
- 4.8** El alumno solicita la autorización y registro para cursar alguna actividad cultural y deportiva al departamento de actividades extraescolares.
- 4.9** El alumno selecciona sus actividades durante los dos primeros semestres de preferencia, teniendo como máximo seis semestres para su aprobación.



### 5. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre: Proceso del SGC para la Promoción de Actividades Culturales y Deportivas.</b>	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2</b>	<b>Página: 4 de 7</b>

## 6. Descripción del procedimiento.

<b>Secuencias de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Planifica Actividades Culturales y Deportivas.	<p>1.1 Programa reuniones con los Promotores de Actividades culturales y deportivas.</p> <p>1.2 Solicita fechas Al TecNM de los eventos Nacionales de arte y cultura, escoltas y bandas de guerra y eventos prenacionales y Nacionales deportivos.</p> <p>1.3 Elabora plan de Actividades de Promoción cultural y deportiva.</p>	Responsable del Departamento de Actividades Extraescolares.
2. Programa Difunde y Coordina Actividades Culturales y Deportivas.	<p>2.1 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.</p> <p>2.2 Da a conocer el programa a los departamentos de apoyo.</p> <p>2.3 Elabora y difunde material impreso de los eventos programados (convocatoria).</p> <p>2.4 Coordina la realización de los eventos Culturales y Deportivos: internos, locales, regionales y estatales.</p>	Responsable del Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Inscribe a los Alumnos en las Actividades Culturales y Deportivas.	<p>3.1 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.</p> <p>3.2 Determina el número de participantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles.</p>	Responsable de la Promoción Cultural y Deportiva.
4. Planea y Desarrolla Actividades Culturales y Deportivas.	<p>4.1 Elabora el plan de trabajo para los participantes y elabora rubrica de Actividades Culturales y Deportivas del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.</p> <p>4.2 Realiza y participa en la presentación de eventos Culturales y Deportivos de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Actividades Extraescolares.</p> <p>4.3 Elabora el informe mensual de actividades culturales y deportivas en el formato de informe mensual de actividades culturales y deportivas.</p> <p>4.4 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.</p>	Promotores Culturales y Deportivos.
5. Participa en Actividades Culturales y Deportivas.	<p>5.1 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.</p> <p>5.2 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.</p>	Alumno.

	<b>Nombre: Proceso del SGC para la Promoción de Actividades Culturales y Deportivas.</b>	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2</b>	<b>Página: 5 de 7</b>

<b>Secuencias de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
6. Evalúa Conocimientos, Habilidades y Aptitudes.	<b>6.1</b> 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	<b>7.1</b> 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. <b>7.2</b> 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.	<b>8.1</b> 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	<b>9.1.</b> 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. <b>9.2.</b> Entrega reconocimiento a Alumnos destacados en las Actividades Culturales y Deportivas. <b>9.3.</b> Analiza resultados con los promotores Culturales y Deportivos, y toma acuerdos para el siguiente período.	Responsable del Departamento de Actividades Extraescolares.

	<b>Nombre: Proceso del SGC para la Promoción de Actividades Culturales y Deportivas.</b>	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2</b>	<b>Página: 6 de 7</b>

## 7. Salida del proceso

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

## 8. Indicadores

- **27.94**

## 9. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias del TecNM.

## 10. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
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

	<b>Nombre: Proceso del SGC para la Promoción de Actividades Culturales y Deportivas.</b>	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2</b>	<b>Página: 7 de 7</b>

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

## 13. Cambios de esta versión.

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
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