

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Cultural y Deportiva</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Promover la participación en las actividades culturales y deportivas para contribuir a la formación integral del estudiante en el Instituto Tecnológico de Chetumal.

## 2. Alcance

Aplica a la Promoción de las Actividades Culturales y Deportivas del Instituto de Chetumal, coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares.

## 3. Políticas de operación

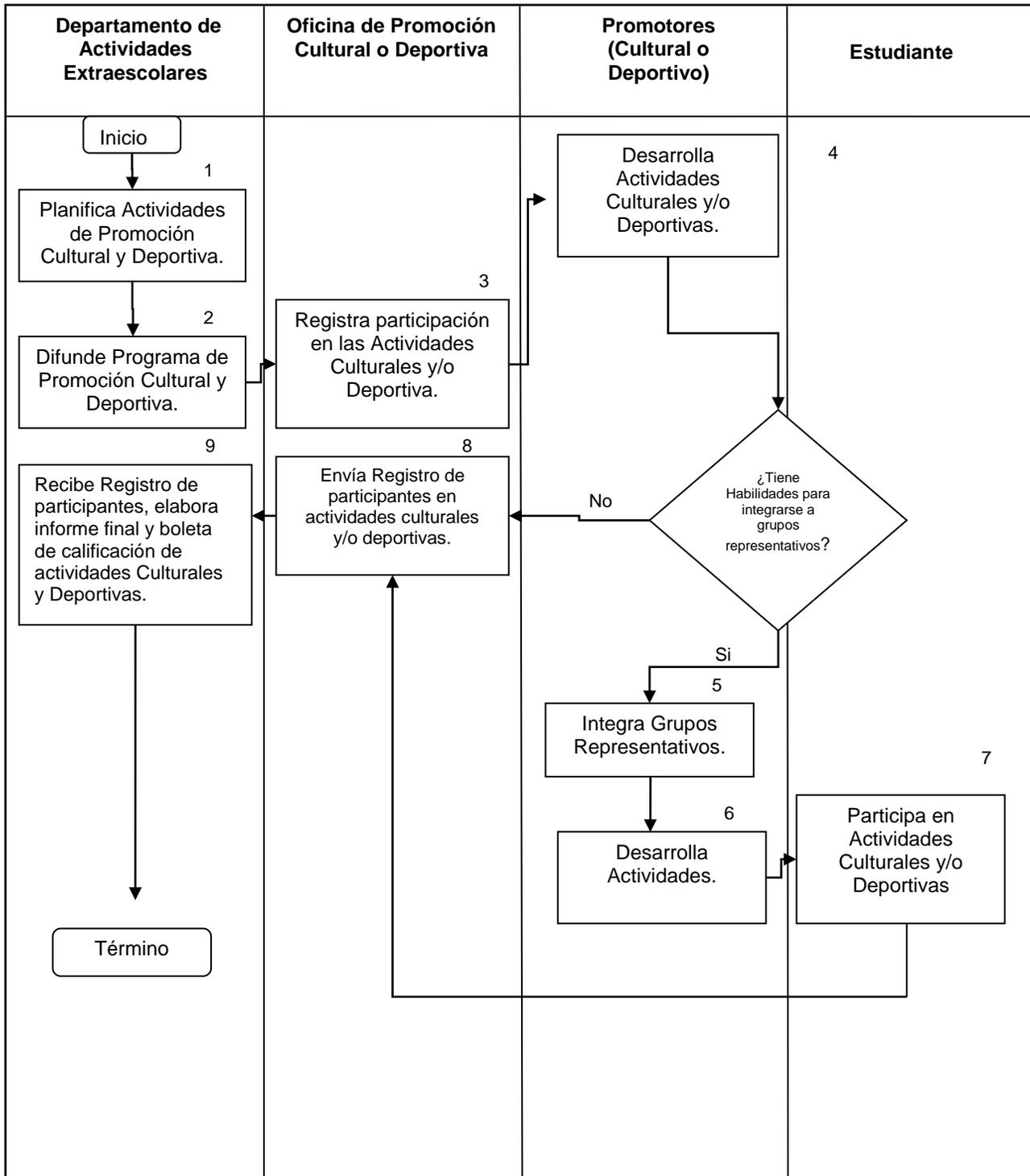
3.1 Las actividades de Promoción de la Cultura y el Deporte en el Instituto Tecnológico de Chetumal, están encaminadas a fortalecer la formación integral de los estudiantes a través de su participación en las diferentes áreas.

3.2 El Instituto Tecnológico de Chetumal, establece que todos los estudiantes tienen las mismas oportunidades de participar en cualquiera de las actividades de Promoción de la Cultura y el Deporte que se ofrecen en el Instituto, según su elección.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Aurea Echeverría Bolívar Jefa Depto. Act, Extraescolares.	Lic. Juan Carlos García Pantoja Subdirector de Plan. y Vinc.	M. en C. Mirna A. Manzanilla Romero Directora
Firma:	Firma:	Firma:
11 de Junio de 2012	18 de Junio de 2012	06 de Agosto de 2012

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Cultural y Deportiva	Fecha:06-Agosto-2012
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Revisión: 2
		Página 2 de 5

#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Cultural y Deportiva</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Planifica actividades de Promoción Cultural y Deportiva.	1.1 Programa reuniones con los Jefes de Oficina de Promoción Cultural y Deportiva. 1.2 Solicita fechas a DGEST de los eventos nacionales y a instancias públicas y privadas. 1.3 Elabora Programa de Actividades de Promoción de la Cultura y el Deporte.	Departamento de Actividades Extraescolares.
2. Difunde programa de Promoción de la Cultura y el Deporte.	2.1 En el curso de inducción da a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso, las actividades culturales y deportivas que ofrece el Instituto Tecnológico. 2.2 Da a conocer el programa a los departamentos de apoyo. 2.3 Elabora y difunde material impreso de los eventos programados.	Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Registra los estudiantes en las actividades culturales y/o Deportivas.	3.1 Registra a los participantes con apoyo de los promotores, utilizando el formato de Registro de Participantes de Actividades Culturales y/o Deportivas. Captura Información en una base de datos. 3.2 Según sea el caso, la cédula de inscripción a eventos, se aplicará el formato que establezca la Institución u organismo que convoca. 3.3 Promueve la oferta de actividades Culturales y Deportivas ante los estudiantes del plantel. 3.4 Determina el número de estudiantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles.	Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva
4. Desarrolla Actividades Culturales y/o Deportivas	4.1 Desarrolla los trabajos según el Programa de Actividades Culturales y Deportivas. 4.2 Identifica estudiantes con Habilidades para integrarse a grupos representativos SI ir a paso 5 NO ir a paso 7	Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva
5. Integra grupos representativos.	5.1 Integra a los estudiantes seleccionados en los grupos representativos del plantel.	Promotores de Cultura y Deporte
6. Desarrolla actividades.	6.1 Elabora y aplica programa de trabajo para estudiantes	Promotores Cultural y Deportivo

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Cultural y Deportiva</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Página 4 de 5</b>

	seleccionados.	
7. Participa en actividades culturales.	7.1. El estudiante participa en los eventos locales, regionales, nacionales o internacionales	Estudiante
8. Envía registro de participantes en actividades culturales y/o deportivas.	8.1. Los Jefes de las Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva envían el Registro de participantes de Actividades Culturales y/o Deportivas 8.2. Sugiere al Jefe del Departamento lista de estudiantes destacados para otorgar reconocimiento.	Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva
9. Recibe Registro de participantes, elabora informe final y boleta de calificación de actividades Culturales y Deportivas.	9.1. Recaba información de los promotores culturales y Deportivos e integra el informe semestral de actividades culturales. 9.2. Entrega reconocimiento a estudiantes destacados en las actividades extraescolares. 9.3. Analiza resultados 9.4. Elabora Boleta de Acreditación.	Jefe de Depto. de Actividades Extraescolares

## 6. Documentos de referencia.

<b>Documentos</b>	<b>N/A</b>
-------------------	------------

## 7. Registros

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y protección</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
Registro de participantes de Actividades Culturales y Deportivas	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo histórico	Departamento de Actividades Extraescolares
Informe de Actividades Culturales y/o Deportivas	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo histórico	Departamento de Actividades Extraescolares
Boleta de Calificación	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	El tiempo que sea alumno de la Institución	Archivo histórico	Departamento de Actividades Extraescolares

	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Cultural y Deportiva</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Página 5 de 5</b>

## 8. Glosario

**Estudiante seleccionado:** son todos aquellos estudiantes inscritos en alguna actividad extraescolar y que ha demostrado un avance importante en conocimientos, habilidades y aptitudes en actividades extraescolares (culturales y/o deportivas).

**Estudiante participante:** son todos aquellos estudiantes que inician su participación en actividades extraescolares que aún no han recibido su Constancia de cumplimiento por el promotor.

**Disciplina:** es toda actividad extraescolar que se desarrolla y promueve en el plantel.

**Grupo representativo:** Es aquel grupo de Estudiantes que se ha integrado para que representen al plantel en las actividades de la cultura.

**Jefe de Oficina:** es la persona con nombramiento de jefe de oficina de promoción cultural, que se encarga de dar seguimiento a toda la actividad extraescolar dentro y fuera del plantel.

**Promotor:** persona que da la instrucción y coordina a los estudiantes con respecto a las actividades culturales.

## 9. Anexos

Formato de Registro de participantes en Actividades Culturales o Deportivas.

Informe de Actividades Culturales o Deportivas

Boleta de Acreditación de Actividades Culturales o Deportivas

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15-junio-2011	Se agrega el formato ITCH-VI-PO-003-03 Boleta de Acreditación de Actividades culturales o Deportivas.
2	06 Agosto 2012	NINGUNO