	Nombre del documento: Procedimiento para Promoción de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas	Código: ITTJ-VI-PO-003
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2	Página 1 de 6

1. Propósito

Promover la participación en las actividades Cívicas, Culturales y Deportivas para contribuir a la formación integral del estudiante en el Instituto Tecnológico de Tlajomulco.

2. Alcance


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

3. Políticas de operación

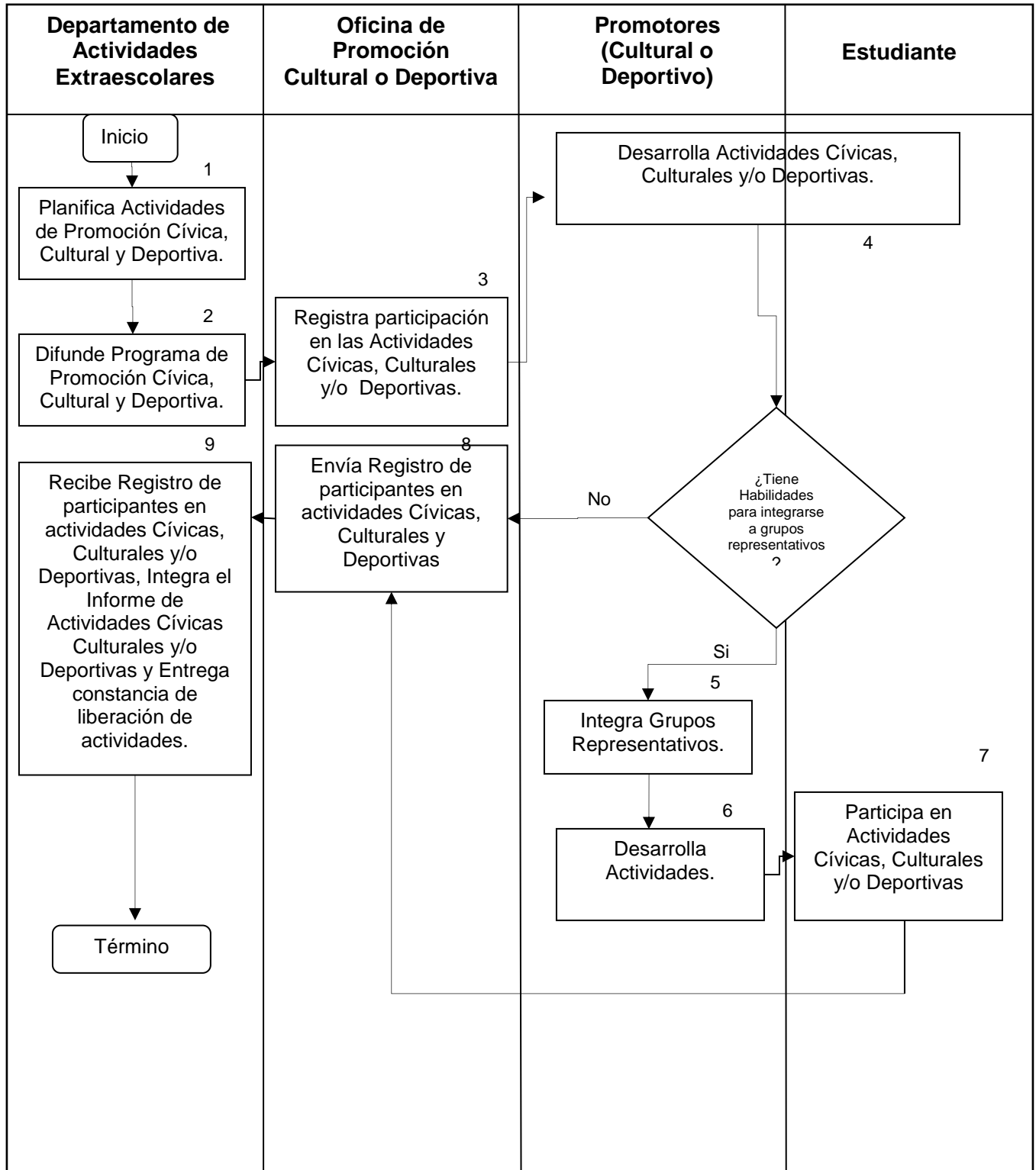
3.1 Las actividades de Promoción Cívica, Cultura y Deporte en el Instituto Tecnológico de Tlajomulco, están encaminadas a fortalecer la formación integral de los estudiantes a través de su participación en las diferentes actividades y talleres.

3.2 El Instituto Tecnológico de Tlajomulco, establece que todos los Estudiantes tienen las mismas oportunidades de participar en cualquiera de las actividades de Promoción Cívica, Cultural y Deportiva que se ofrecen en el Instituto, según su elección.


Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento para Promoción de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas	Código: ITTJ-VI-PO-003
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2	Página 2 de 6

4. Diagrama del procedimiento




Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento para Promoción de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas	Código: ITTJ-VI-PO-003
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2	Página 3 de 6

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planifica actividades de Promoción Cívica, Cultural y Deportiva.	1.1 Programa reuniones con los Jefes de Oficina y promotores de las actividades Cívicas, Culturales y Deportivas. 1.2 Elabora Programa de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas, en base a fechas de eventos oficiales del TECNm e instituciones gubernamentales y privadas ITTJ-VI-PO-003-01.	Departamento de Actividades Extraescolares.
2. Difunde programa de Promoción Cívica, Cultural Deportiva.	2.1. En el curso de inducción da a conocer a los Estudiantes de nuevo ingreso, los talleres y actividades Cívicas, Culturales y Deportivas que ofrece el Instituto Tecnológico. 2.2. Da a conocer el programa de actividades a los departamentos de apoyo ITTJ-VI-PO-003-01. 2.3. Elabora y difunde material impreso de los eventos programados.	Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Registra los Estudiantes en las actividades Cívicas, culturales y/o Deportivas.	3.1. Registra a los participantes con apoyo de los promotores, utilizando el formato de Registro de Participantes de Actividades Cívicas, Culturales y/o Deportivas ITTJ-VI-PO-003-02. 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. Determina el número de Estudiantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles.	Oficinas de Promoción Cívica, Cultural y Deportiva
4. Desarrolla Actividades Cívicas, Culturales y/o Deportivas	4.1 Desarrolla los trabajos según el Programa de Actividades Cívicas, 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 Cívica, Cultural y Deportiva

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.


	Nombre del documento: Procedimiento para Promoción de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas	Código: ITTJ-VI-PO-003
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2	Página 4 de 6

5. Integra grupos representativos.	5.1 Integra a los estudiantes seleccionados en los grupos representativos del plantel.	Promotores Cívico, Cultura y Deporte
6. Desarrolla actividades.	6.1 Elabora y aplica programa de trabajo para Estudiantes seleccionados.	Promotores Cívico, Cultural y Deportivo
7. Participa en actividades Cívicas, Culturales y Deportivas.	7.1. El Estudiante participa en los eventos locales, regionales, nacionales o internacionales.	Estudiante
8. Envía registro de participantes en actividades Cívicas, Culturales y/o Deportivas	8.1. Los Jefes de las Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva envían el Registro de participantes de Actividades Cívicas, Culturales y/o Deportivas. 8.2. Sugiere al Jefe del Departamento lista de Estudiantes destacados para otorgar reconocimiento.	Oficinas de Promoción Cívica, Cultural y Deportiva
9. Recibe Registro de participantes y elabora informe final de actividades Cívicas, Culturales y Deportivas.	9.1. Recaba información de los promotores culturales y Deportivos e integra la cédula de resultados semestral de actividades Cívicas, Culturales y Deportivas ITTJ-VI-PO-003-04 9.2 Entrega reconocimiento a Estudiantes destacados en las actividades extraescolares. 9.3. Elabora informe final ITTJ-VI-PO-003-05.	Jefe de Depto. de Actividades Extraescolares

6. Documentos de referencia

Documentos
N/A

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento para Promoción de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas	Código: ITTJ-VI-PO-003
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2	Página 5 de 6

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Programa de actividades Cívicas, Culturales y Deportivas.	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITTJ-VI-PO-003-03
Registro de participantes de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas	1 año	Oficinas de Promoción Cívica, Cultural y Deportiva.	ITTJ-VI-PO-003-01
Lista de control de asistencia a las actividades.	1 año	Promotores Cívicos, Culturales y Deportivos	ITTJ-VI-PO-003-04
Informe de Actividades Cívicas, Culturales y/o Deportivas	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITTJ-VI-PO-003-02
Constancia de liberación de actividades Complementarias.	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITTJ-VI-PO-003-05

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.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento para Promoción de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas	Código: ITTJ-VI-PO-003
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2	Página 6 de 6

9. Anexos

9.1 Registro de participantes en actividades Cívicas, Culturales y/o Deportivas.	ITTJ-VI-PO-003-01
9.2 Informe final de Actividades Extraescolares.	ITTJ-VI-PO-003-02
9.3 Formato de programa de Actividades Extraescolares.	ITTJ-VI-PO-003-03
9.3 Lista de control de asistencia a las actividades.	ITTJ-VI-PO-003-04
9.4 Formato de Liberación De Actividades Complementarias.	xxxxxxxxxxxxxxx

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	24 de enero de 2018	Transición a la ISO9001:2015.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arq. Erik López Carrillo Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares	M.V.Z. Andres Bacilio Perez Subdirector de Planeación y Vinculación	Dra. Esperanza Aguillon Robles Directora del Instituto
Firma:	Firma:	Firma:
19 de enero de 2018	24 de enero de 2018	26 de enero de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.