

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-VI-PO-03	Procedimiento para Promoción Cultural y Deportiva Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 0

## 1. Propósito

Fomentar y promover la participación de los estudiantes en actividades de educación física, deporte, recreación, cultura y actividades cívicas para coadyuvar en el desarrollo integral del estudiante.

## 2. Alcance

Aplica a la Promoción de las Actividades Culturales y Deportivas de los Institutos Tecnológicos que conforman a la ORGANIZACIÓN, coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares.

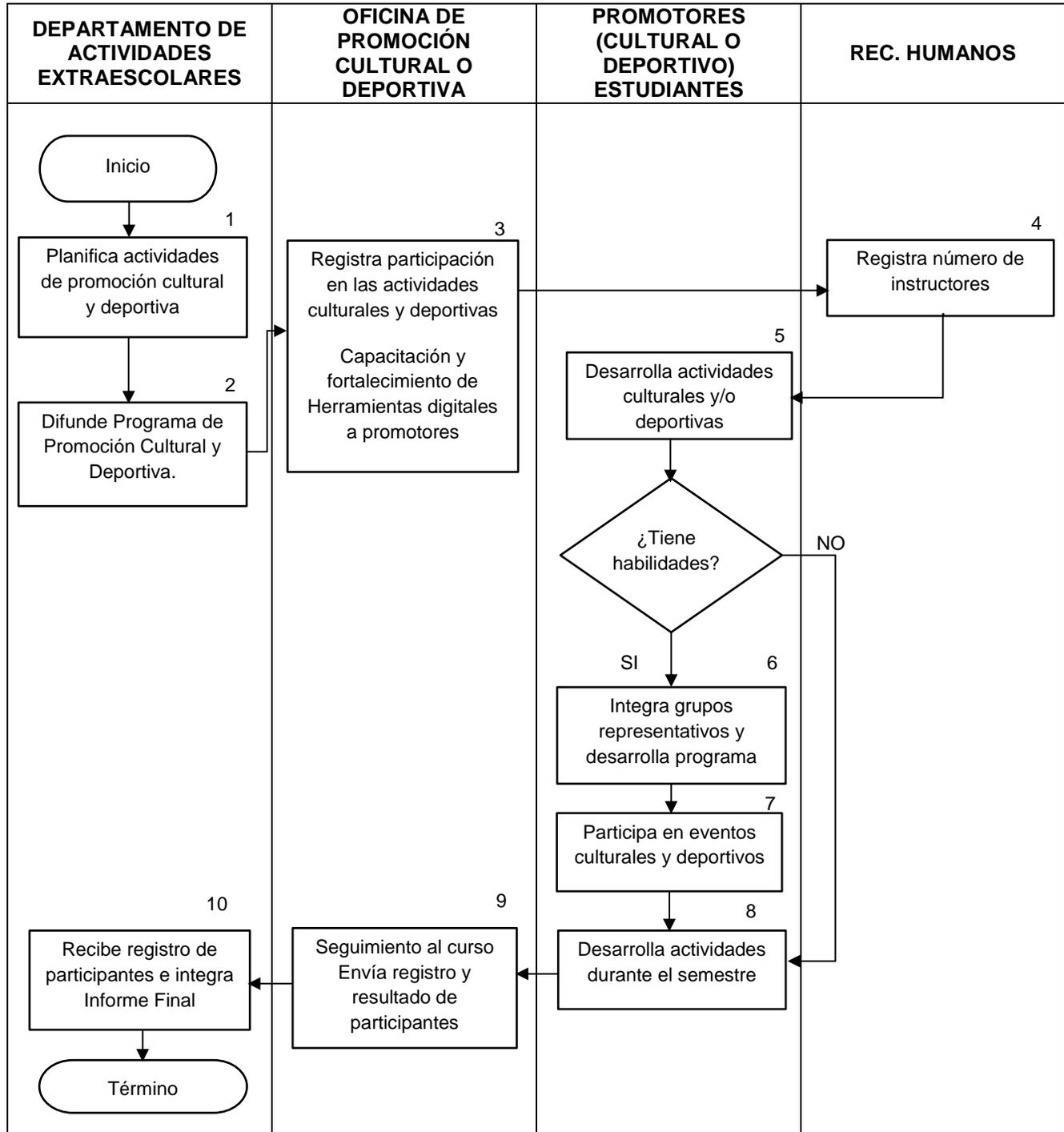
## 3. Políticas de Operación

- 3.1 El Instituto Tecnológico de Durango 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. Abelardo Reyes Muñiz Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares	Ing. Raúl Velázquez Ventura Subdirector de Planeación y Vinculación	M.C. Isela Flores Montenegro Directora del Instituto
Fecha de elaboración: 07 de enero de 2022	Fecha de revisión: 10 de enero de 2022	Fecha de aprobación: 12 de enero de 2022



### 4. Diagrama del procedimiento





## 5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planifica actividades de promoción Cultural y Deportiva.	1.1 Programa reuniones con las Jefaturas de oficina de promoción cultural y deportiva. 1.2 Solicita fechas al TecNM 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 cultural y deportiva.	2.1 En el curso de inducción da a conocer a los (las) estudiantes de nuevo ingreso, las actividades culturales y deportivas que ofrece el Instituto Tecnológico de Durango. 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 participación en las actividades culturales y deportivas Capacitación y fortalecimiento de Herramientas digitales a promotores	3.1 Registra a los participantes con apoyo de los promotores (as), utilizando el formato de registro de participantes de actividades Culturales y/o Deportivas ITD-VI-PO-03-01 y captura la 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 Instituto. 3.4 Determina el número de estudiantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles. 3.5 Brinda capacitación a los instructores de las actividades en cuanto al uso de las herramientas digitales para ofertar la actividad en línea, si fuera, necesario.	Oficinas de Promoción Cultural y/o Deportiva
4. Registra número de instructores	4.1 Registra a los instructores para que cada actividad tenga un responsable	Departamento de Servicios Escolares
5. Desarrolla actividades Culturales y/o Deportivas	5.1 Desarrolla los trabajos según el Programa de Actividades Culturales y Deportivas. 5.2 El promotor identifica estudiantes con habilidades para integrarse a grupos representativos <b>Si tiene habilidades, pasa a la actividad 6</b> <b>No tiene habilidades, pasa a la actividad 8</b>	Promotores Cultural Deportivo



6. Integra grupos representativos y desarrolla programa.	6.1 Integra a los estudiantes seleccionados en los grupos representativos del plantel. 6.2 Elabora y aplica Programas de Trabajo para estudiantes seleccionados.	Promotores Cultural Deportivo
7. Participa en eventos culturales y/o deportivos.	7.1 Participa en los eventos locales, regionales, nacionales o internacionales representando al Instituto Tecnológico. 7.2 Recopilar registro de cédula institucional y copia del carnet de Seguridad Social de cada estudiante. 7.3 Requisita materiales y servicios de acuerdo al instructivo de trabajo para la realización de compras directas (incluye transporte)	Estudiante Departamento de Actividades culturales y Deportivas
8. Desarrolla actividades durante el semestre.	8.1 El estudiante continúa desarrollando la actividad cultural o deportiva durante el semestre. 8.2 Una vez terminada la actividad, el promotor entrega al Jefe de Departamento el formato de evaluación al desempeño de la actividad complementaria ITD-VI-PO-03-04 y la constancia de cumplimiento de actividades complementarias ITD-VI-PO-03-05 de acuerdo al Manual de Lineamiento vigente.	Estudiante Promotores de Cultura y/o Deporte
9. Seguimiento al curso /Envía registro y resultado de participantes.	9.1 Las jefaturas de las oficinas de Promoción Cultural y Deportiva envían el registro de participantes de actividades culturales y deportivas ITD-VI-PO-03-01.	Oficinas de Promoción Cultural y/o Deportiva
10. Recibe registro de participantes e integra informe final	10.1 Recibe información de los promotores culturales y deportivos e integra el informe semestral de actividades culturales y/o deportivas ITD-VI-PO-03-02. 10.2 Analiza resultados.	Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares

## 6. Documentos de referencia

<b>Documento</b>
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, Octubre 2015.



## 7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Registro de Participantes de Actividades Culturales o Deportivas	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITD-VI-PO-03-01
Informe de Actividades Culturales o Deportivas	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITD-VI-PO-03-02
Resultados de Actividades Culturales o Deportivas	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITD-VI-PO-03-03
Evaluación al desempeño de Actividades Culturales o Deportivas	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITD-VI-PO-03-04
Constancia de cumplimiento de actividades complementarias	Permanente	Departamento de Actividades Extraescolares	ITD-VI-PO-03-05

## 8. Glosario

**Estudiante seleccionado:** Son todos aquellos estudiantes inscritos en alguna actividad extraescolar y que han 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.

**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 Instituto.

**Promotor:** Persona que da la Institución y coordina a los estudiantes con respecto a las actividades culturales y/o deportivas.

## 9. Anexos

9.1 Formato de registro de participantes en Actividades Culturales y/o Deportivas	ITD-VI-PO-03-01
9.2 Formato de Informe de Actividades Culturales y/o Deportivas	ITD-VI-PO-03-02
9.3 Formato de Resultados de Actividades Culturales o Deportivas	ITD-VI-PO-03-03
9.4 Formato de Evaluación al desempeño de Actividades Culturales o Deportivas	ITD-VI-PO-03-04
9.5 Formato de Constancia de cumplimiento de Actividades Complementarias	ITD-VI-PO-03-05



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO



Código: ITD-VI-PO-03

Procedimiento para Promoción Cultural y Deportiva  
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1

Revisión: 0

## 10. Cambios a esta versión

<b>N° de revisión</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	Mayo 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015. Se cambia el término Producto No Conforme por Salida No Conforme.
1	Noviembre 2019	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.