



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección de Planeación y Vinculación

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Actividades Deportivas y Culturales</b>	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	61-SPV-P09/Rev.04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 16/08/2023
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Promover la participación en las actividades cívicas, culturales y/o deportivas para contribuir a la formación integral de las y los estudiantes adscritos al ITSP/TECNM.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Aplica a los y las estudiantes adscritos a alguna actividad, cívica, cultural y/o deportivas del ITSP/TECNM, coordinadas por el Departamento de extraescolares.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
<b>Actividades Extraescolares:</b> actividades, cívicas, cultural y/o deportivas, en las cuales participan los estudiantes. <b>Disciplina:</b> Es toda actividad de formación extraescolar que se desarrolla y promueve por el Instituto y fuera de él. <b>Grupo representativo:</b> Es aquel grupo de estudiantes que se ha integrado para que representen al Instituto en todas aquellas actividades de promoción y formación extraescolar que se implementen. <b>Docentes de extraescolares:</b> Es la persona indicada para dar las instrucciones a los estudiantes, con la intención de que se incrementen sus conocimientos, habilidades y aptitudes, cívicas, culturales y/o deportivas, así mismo el de realizar las evaluaciones pertinentes para la detección de talentos. <b>TRAZABILIDAD.</b> Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto de Creación (Boletín Oficial # 30, 11 de octubre del 2000)</li><li>• Reglamento Interior del Instituto</li><li>• Reglamento de Actividades Culturales y Deportivas del ITSP</li><li>• ISO 9001:2015</li><li>• ISO 14001:2015</li><li>• NMX-R-025-SCFI-2015</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
La promoción deportiva-cultural y/o actividades de formación extraescolar deben fortalecer a la comunidad estudiantil del ITSP/TECNM en las diferentes disciplinas, cívicas, culturales y/o deportivas. 1. El ITSP/TECNM establece que los y las estudiantes deben de participar durante los tres primeros semestres en cualquiera de las actividades, cívicas, culturales y/o deportivas que se ofrecen en el Instituto. 2. La promoción de las actividades de formación extraescolar debe contribuir como parte importante en el desarrollo de la comunidad que se encuentra en el Instituto, así como también en toda su zona de influencia. 3. La formación extraescolar que ofrece el Instituto debe concientizar a las y los estudiantes de los beneficios que trae consigo las actividades, cívicas, culturales y/o deportivas. 4. El Instituto establece que todos los y los estudiantes independientemente del semestre que estudien, tienen la oportunidad de participar en cualquiera de las actividades de promoción institucional que se ofrecen, siempre y cuando pertenezcan al selectivo correspondiente de actividades extraescolares y acudan a los ensayos y entrenamientos. 5. Para que puedan participar los equipos y grupos representativos del Instituto en torneos, programas y festivales, deberá de existir una invitación y/o convocatoria previa, en tiempo y forma dirigida a la dirección general del instituto. 6. Quien solicite a cualquier de los grupos representativos del instituto, deberá hacerse responsable del traslado y alimentación de cada uno de los participantes y hacer llegar evidencias fotográficas del evento asistido al departamento de extraescolares. 7. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del procedimiento la cual inicia la jefatura de departamento de actividades extraescolares programa trabajo promociona las actividades deportivas y culturas y finaliza con una constancia de liberación de 5 créditos para el estudiante.		

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

61-SPV-P09-F02

Formato de Inscripción

61-SPV-P09-F03

Programa de Actividades de Extraescolares

61-SPV-P09-F04

Asignación de Carga de Actividades Extraescolares y Horario

61-SPV-P09-F05

Lista de Asistencia

61-SPV-P09-F06

Horarios y Días de Actividades de Extraescolares

**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo****Nombre**

61-SPV-P09-A01

Diagrama de flujo



VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programa de trabajo	
1.1	Jefatura de Departamento de Actividades extraescolares	Programar reuniones con los Docentes de extraescolares	Lista de asistencia
1.2	Docentes de extraescolares	Elaboran programa de actividades extraescolares	Formato programa de actividades extraescolares
1.2	Jefatura de depto. de actividades extraescolares	Entrega a recursos humanos la asignación de horarios.	Con copia de recibido
1.3	Depto. de actividades extraescolares / docentes de extraescolares	Se realiza la promoción deportiva-cultural y extraescolares, al arranque del semestre.	Evidencia fotográfica
2		Coordinación de las actividades deportivas y culturales	
2.1	Jefatura de Departamento de Actividades extraescolares	Coordina con los docentes el programa de actividades extraescolares.	Formato Programa de actividades extraescolares
2.2		Coordina la realización de los eventos deportivos, cívicos y culturales dentro y fuera de la institución	Oficio
2.3		Se realiza horarios y días de las actividades extraescolares para darles una mejor atención a los estudiantes, puedan seleccionar la actividad que mas les guste y facilite por los tiempos.	Formato Horarios y Días de Actividades de Extraescolares
3		<b>Registro de los estudiantes en actividades cívicas, culturales y/o deportivas</b>	
3.1	Docentes de actividad extraescolar	Registra a estudiantes para que practiquen una actividad de formación extraescolar	Formato de Inscripción
3.2		El estudiante se registra de acuerdo a las opciones que existen	
4		<b>Listas de registro son remitidas a jefatura de departamento.</b>	
4.1	Jefatura de Departamento de actividad extraescolar	Captura de los estudiantes en sistema de control escolar	Sistema de control escolar
5		Listas oficiales	
5.1	Jefatura de Departamento de actividades extraescolares	Docentes reciben listas de estudiantes y desarrollan las actividades cívicas, culturales y/o deportivas	Listas de asistencia
5.2		Se integran los equipos representativos.	
6		Evalúa e integra grupos representativos	
6.1	Docentes de actividades extraescolares	Evalúan conocimientos, habilidades y aptitudes de los estudiantes y entregan calificaciones al Departamento de actividades extraescolares.	Lista de calificaciones
6.2		Aplica mecanismos de evaluación y de acuerdo a los resultados, selecciona a los estudiantes con aptitudes y habilidades posteriormente los integra a grupos representativos del ITSP	
6.3		Los estudiantes participan en eventos de carácter interno, externo como regional estatal pre nacional y nacional	
7		Participación cívica, cultural y/o deportiva.	
7.1	Jefatura de Departamento de actividades extraescolares	Dirección general recibe oficio de invitación y entrega a jefatura de actividades extraescolares.	Oficio de invitación

7.2		Jefatura de departamento le da seguimiento a petición.	
8		Informe	
8.1	Jefatura de Departamento de actividades extraescolares	<p>Recaba información de los docentes de actividades extraescolares cívicos, culturales y/o deportivos.</p> <p>Informa a Subdirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-número de estudiantes atendidos.</li> <li>-número de actividades extraescolares.</li> <li>-número de eventos realizados.</li> <li>-número de invitaciones atendidas</li> </ul>	Oficio
8.2	Jefatura de Departamento de actividades extraescolares	Se les entrega un Oficio de liberación de los 5 créditos al estudiante al concluir tres semestres obligatorios.	Oficio de Liberación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:



Celia Yadiira Sotelo Castro  
Jefatura de Actividades Extraescolares

Revisó:



Karla Sheased Ceseña Orozco  
Subdirección de Planeación y Vinculación

Aprobó:



Jesús Rafael Sánchez Sebreros  
Dirección General