1. Propósito

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

2. Alcance

Aplica a la promoción de las Actividades Culturales y Deportivas del Instituto Tecnológico de Culiacán, coordinadas por el departamento de Promoción Cultural y Deportiva.

3. Políticas de operación

Las actividades de Promoción de la Cultura y el Deporte en el Instituto Tecnológico de Culiacán están encaminadas a fortalecer la formación integral de los(as) estudiantes a través de la participación en las diferentes áreas.

El Instituto Tecnológico de Culiacán, establece que todos los(as) 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.

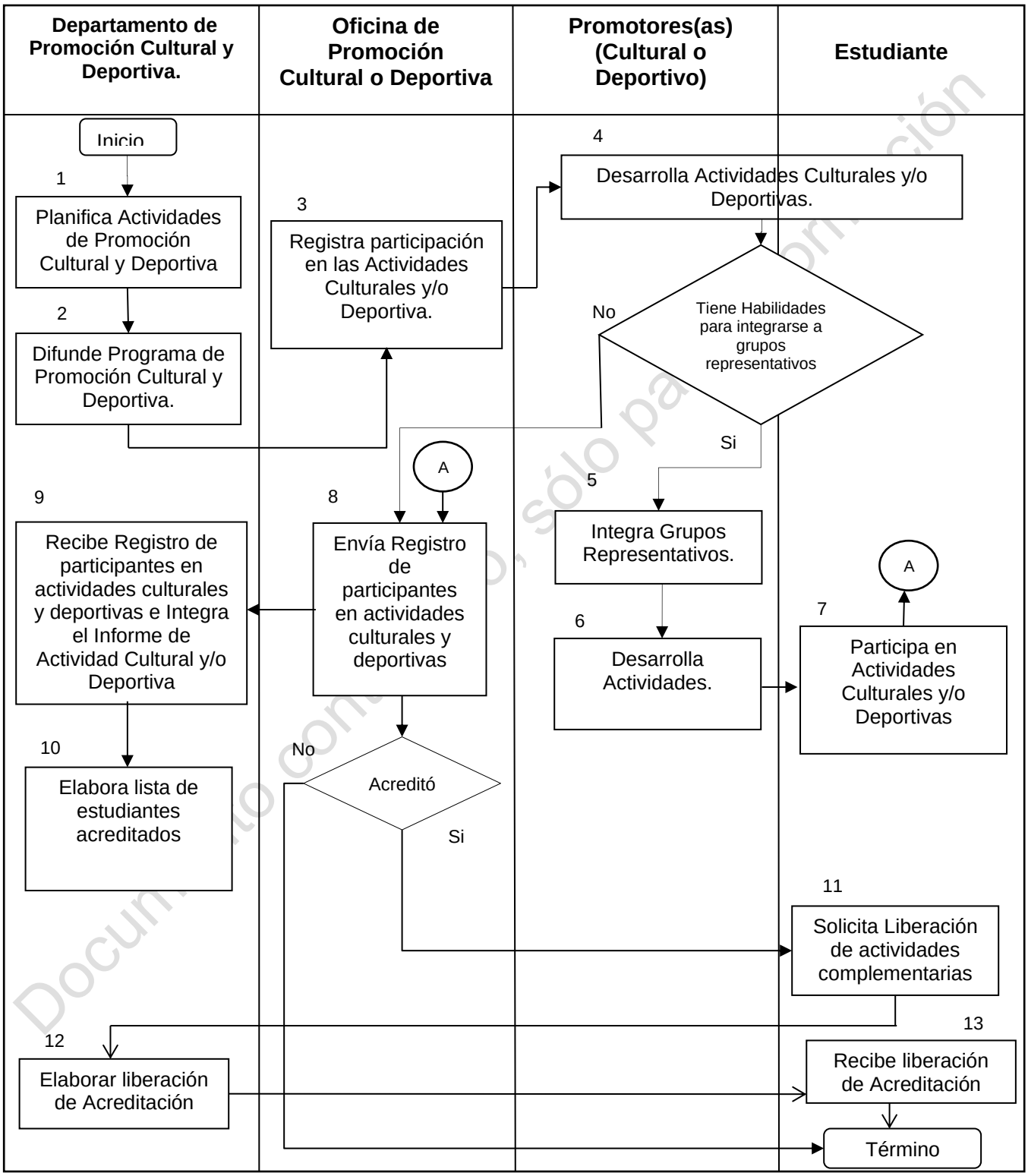
Los(as) estudiantes inscritos(as) en la actividad extraescolar, deportiva o cultural de su elección que acreditaron, recibirán su liberación de actividad extraescolar en original al final del semestre o posterior al terminar este, debiendo firmar de recibido en la relación de estudiantes acreditados(as).

La emisión de la liberación de actividades extraescolares será a solicitud del (la) estudiante, y éste(a) registrará con su firma de recibido.

	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Puesto	Jefe(a) del depto. de Promoción Cultural y Deportiva	Subdirector de Planeación y Vinculación	Directora
Fecha	31 de Julio de 2023	01 de Agosto de 2023	02 de Agosto de 2023
Nombre y firma	José Alfredo Gastélum Ríos	Eduardo Antonio Alonso Astorga	Francisca Piña Zazueta

Documento controlado, sólo para información

4. Diagrama del procedimiento



Documento controlado, sólo para información

5.Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planifica Actividades de Promoción Cultural y Deportiva	1.1 Realiza programa reuniones con los(as) jefes(as) de Oficina de Promoción Cultural y Deportiva. 1.2 Solicita fechas a TecNM de los eventos nacionales y pre-nacionales a instancias públicas y privadas. 1.3 Elabora Programa de Actividades de Promoción de la Cultura y el Deporte, en el formato de Planificación de Actividades Culturales y/o Deportivas SIG-CA-F-18-01. 1.4 Solicita a los promotores de cultura y deporte, la entrega de Instrumentación Didáctica para Actividades Extraescolares SIG-CA-FE-18-05 a más tardar 5 días después de iniciado el curso de acuerdo con el calendario escolar. 1.5 Los promotores de cultura y deporte elaboran instrumentación didáctica del curso SIG-CA-FE-18-05.	Jefe/a del departamento de Promoción Cultural y Deportiva. Promotores(as) de Cultura y Deporte
2. Difunde Programa de Promoción Cultural y Deportiva.	2.1 En el curso de inducción se da a conocer a los(as) 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 material de los eventos programados.	Departamento de Promoción Cultural y Deportiva.
3. Registra participación en las Actividades Culturales y/o Deportiva.	3.1 Registra a los(as) participantes con apoyo de los promotores, utilizando el formato de Registro de Participantes de Actividades Culturales y/o Deportivas SIG-CA-F-18-02. 3.2 Captura Información en una base de datos. 3.3 Según sea el caso, el formato de cédula de inscripción de eventos se aplicará el que establezca la institución u organismo que convoca. 3.4 Promueve la oferta de actividades culturales y deportivas ante los(as) estudiantes del plantel. 3.5 Determina el número de estudiantes por grupo de acuerdo con los horarios y espacios disponibles.	Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva
4. Desarrolla Actividades Culturales y/o Deportivas.	4.1 Desarrolla los trabajos según la instrumentación didáctica para actividad extraescolar SIG-CA-FE-18-05 y la planificación de actividades culturales y deportivas, código: SIG-CA-F-18-01. 4.2 El (la) jefe(a) de departamento de Promoción Cultural y Deportiva realiza dos seguimientos que cubran las políticas del departamento y así contribuir a la formación integral del(a) estudiante, en el formato de Planificación de Actividades Culturales y/o Deportivas SIG-CA-F-18-01. En caso de no cumplir con los criterios establecerá junto con el (la) promotor(a) acciones correctivas. 4.3 Identifica estudiantes con habilidades para integrarse a grupos representativos Si, ir a paso 5 No, ir a paso 8	Promotores(as) de Cultura y Deporte Jefe/a del departamento de Promoción Cultural y Deportiva. Promotores(as) de Cultura y Deporte
5. Integra Grupos Representativos.	Integra a los(as) estudiantes seleccionados(as) en los grupos representativos del plantel.	Promotores(as) de Cultura y Deporte

Documento controlado, sólo para información

6. Desarrolla Actividades.	6.1 Aplica programa de trabajo para estudiantes seleccionados.	Promotores(as) Cultural y Deportiva
7. Participa en Actividades Culturales y/o Deportivas	7.1. El (La) estudiante participa en los eventos locales, regionales, nacionales o internacionales.	Estudiante
8. Envía Registro de participantes en actividades culturales y deportivas	8.1. Los(as) jefes(as) de las Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva envían el registro de participantes de Actividades Culturales y/o Deportivas SIG-CA-F-18-02.	Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva
9. Recibe Registro de participantes en actividades culturales y deportivas e Integra el Informe de Actividad Cultural y/o Deportiva	9.1. Recaba información de los(as) promotores(as) culturales y Deportivos(as) e integra el informe de actividades culturales SIG-CA-F-18-03. 9.2. Analiza resultados.	Jefe(a) de departamento de Promoción Cultural y Deportiva.
10. Elabora lista de estudiantes acreditados	10.1 Elabora la lista de estudiantes que acreditaron la actividad extraescolar. En caso de que algún estudiante no acredite la actividad extraescolar, se deberá aplicar el plan de salidas educativas no conformes. SIG-CA-D-29-02.	Jefe(a) de departamento de Promoción Cultural y Deportiva.
11. Solicita Liberación de actividades complementarias	11.1. El (La) estudiante solicita la liberación de actividades extraescolares.	Estudiante
12. Elaborar liberación de Acreditación	11.1 Se emite liberación de acreditación si el (la) estudiante cumplió con el 80% de asistencias. 11.2. El (La) jefe(a) de departamento de Promoción Cultural y Deportiva elabora liberación de actividades extraescolares a los(as) estudiantes que participaron en las distintas disciplinas y registra en Cédula de Resultados de Actividades Culturales y Deportivas SIG-CA-F-18-04. 11.3. El (La) jefe(a) del departamento firma las liberaciones de actividades extraescolares.	Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva Jefe(a) de departamento de Promoción Cultural y Deportiva
13. Recibe liberación de Acreditación	13.1. El (La) estudiante recibe liberación de actividades extraescolares Constancia de acreditación de actividades extraescolares y firma de recibido en la relación de estudiantes acreditados(as).	Departamento de Promoción Cultural y Deportiva.

Documento controlado, sólo para información

6. Documentos de referencia

Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

7. Control de información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Planificación de Actividades Culturales y/o Deportivas.	1 año	Departamento de Promoción Cultural y Deportiva.	SIG-CA-F-18-01
Registro de participantes de Actividades Culturales y Deportivas.	1 año	Departamento de Promoción Cultural y Deportiva.	SIG-CA-F-18-02
Informe de Actividades Culturales y/o Deportivas.	1 año	Departamento de Promoción Cultural y Deportiva	SIG-CA-F-18-03
Cédula de resultados de Actividades Culturales y/o Deportivas.	1 año	Departamento de Promoción Cultural y Deportiva	SIG-CA-F-18-04
Instrumentación didáctica para actividades extraescolares.	1 año	Departamento de Promoción Cultural y Deportiva	SIG-CA-FE-18-05

8. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Julio 2023	Actualización
2	Junio 2022	Actualización Normativa con 21001

Documento controlado, sólo para información