

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Promoción de Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y de Fomento a la Lectura.</b>	<b>Código: ITBAHÍA -VI-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Promover la participación en actividades cívicas, culturales, deportivas y de fomento a la lectura como parte de la formación integral del estudiante en Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas.

## 2. Alcance

Aplica a la Promoción de las Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y de fomento a la lectura del Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas, coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares.

## 3. Políticas de operación

3.1 Las actividades de Promoción del Civismo, Cultura, Deportes y de Fomento a la Lectura del Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas, están encaminadas a fortalecer la formación integral de los estudiantes a través de su participación en las diferentes talleres y actividades.

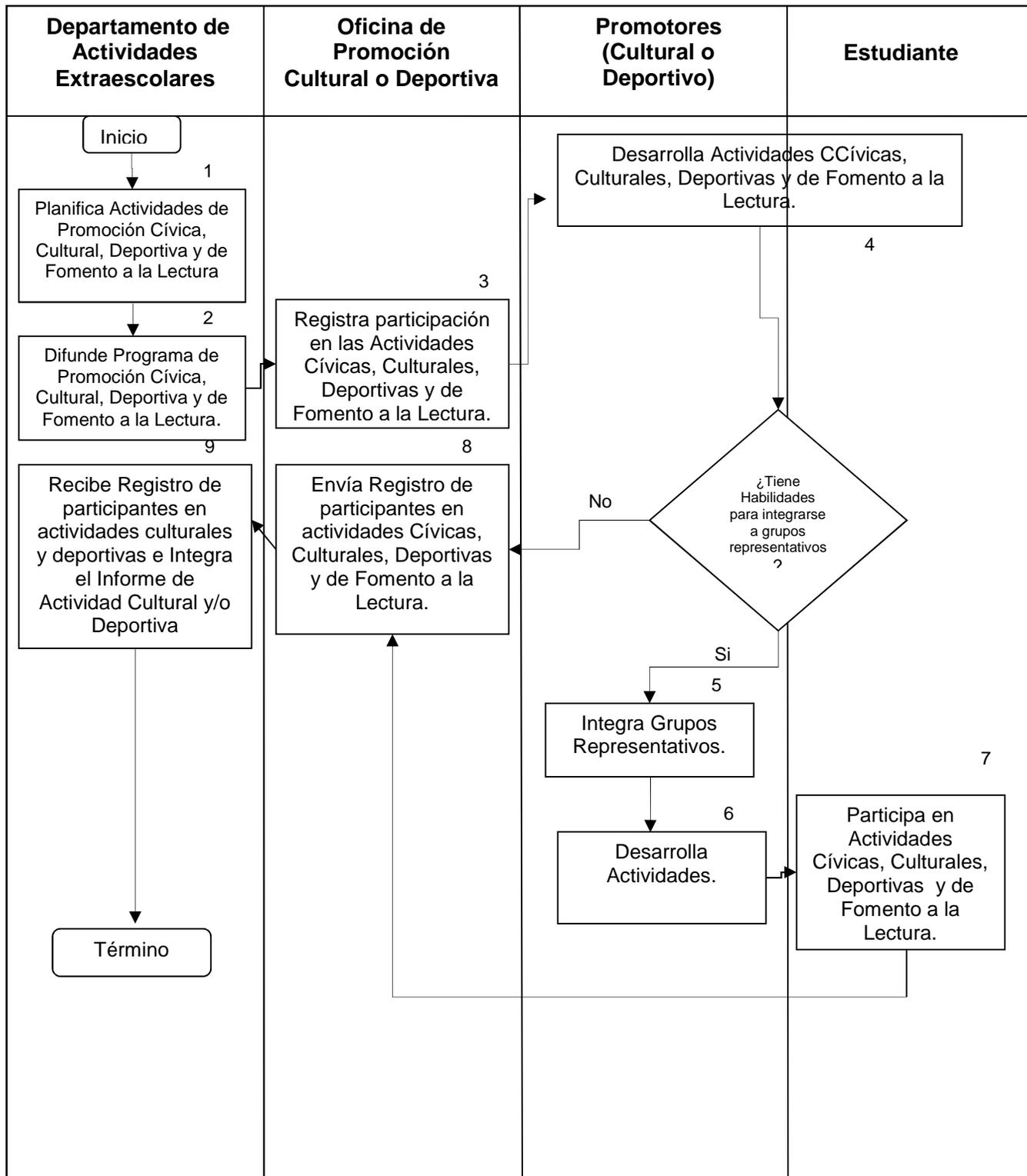
3.2 El Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas, establece que todos los estudiantes tienen las mismas oportunidades de participar en cualquiera de las actividades de Promoción Cívica, Cultural, Deportiva y de Fomento a la Lectura, que se ofrece el tecnológico.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Lcc. Sergio Olguín Jiménez</b> Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares	<b>Mtro. Juan Manuel Morán Amador</b> Subdirector Académico	<b>Dra. Angélica Aguilar Beltrán</b> Directora del Instituto
Firma:	Firma:	Firma:
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2018

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Promoción de Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y de Fomento a la Lectura.</b>	<b>Código: ITBAHÍA -VI-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Página 2 de 6</b>	

#### 4. Diagrama del procedimiento



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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Promoción de Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y de Fomento a la Lectura.</b>	<b>Código: ITBAHÍA -VI-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Página 3 de 6</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 al TecNM de los eventos prenacionales y nacionales además de instancias públicas y privadas sobre actividades cívicas, culturales, deportivas y de fomento a la lectura. 1.3 Elabora Programa de Actividades de Promoción del Civismo, Cultura, Deporte y fomento a la lectura.	Departamento de Actividades Extraescolares.
2. Difunde programa de Promoción de la Cultura y el Deporte.	2.1. Da a conocer en la página oficial de la institución, redes sociales y material impreso los eventos y actividades programados. 2.2. Da a conocer el programa a los departamentos para apoyo.	Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Registra a los Estudiantes en las actividades cívicas, culturales y/o Deportivas.	3.1. Registra a los participantes con apoyo de los promotores y/o facilitadores, utilizando el formato de Registro de Participantes de Actividades Culturales y/o Deportivas ITBAHÍA-VI-PO-003-01. 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 Cívicas, Culturales, Deportivas y de Fomento a la Lectura en los estudiantes del plantel.	Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva
4. Desarrolla Actividades Cívicas, Culturales y/o Deportivas	4.1 Colabora en el Programa de Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y de Fomento a la Lectura. 4.2 Identifica estudiantes con habilidades para integrarse a grupos representativos cívicos, culturales y deportivos. Si ir a paso 5	Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Promoción de Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y de Fomento a la Lectura.</b>	<b>Código: ITBAHÍA -VI-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

	NO ir a paso 7	
5. Integra grupos representativos.	5.1 Integra a los estudiantes seleccionados en los grupos representativos del plantel.	Promotores de Cultura y Deporte / Facilitadores
6. Desarrolla actividades.	6.1 Elabora y aplica programa de trabajo para Estudiantes seleccionados. 6.2 Propone la participación de los grupos representativos (cívicos, culturales y deportivos) en los eventos locales, regionales y convocatorias del TecNM.	Promotores Cultural y Deportivo / Facilitadores
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 y/o facilitadores envían el Registro de participantes de Actividades Culturales y/o Deportivas ITBAHÍA-VI-PO-003-0 y evidencias (fotos, vídeos) 8.2. Sugiere al Jefe del Departamento lista de Estudiantes destacados para otorgar reconocimiento por participar en actividades cívicas, culturales y deportivas	Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva / Facilitadores
9. Recibe registro de participantes y elabora informe final de actividades Culturales y Deportivas.	9.1. Recaba información: listas de asistencia, registros y evidencias (fotos, vídeos) de los promotores y/o facilitadores culturales y Deportivos. 9.2 Entrega reconocimiento a estudiantes destacados en las actividades extraescolares. 9.3. Presenta informe final e integra el informe semestral de actividades culturales ITBAHÍA-VI-PO-003-02 con evidencias.	Jefe de Depto. de Actividades Extraescolares

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual de Lineamientos del TecNM (2015) Convocatorias evento Prenacional Deportivo, Nacional de Bandas de Guerra y Escolta, Nacional de Arte y Cultura y Nacional Deportivo.

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Promoción de Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y de Fomento a la Lectura.</b>	<b>Código: ITBAHÍA -VI-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Registro de participantes de Actividades Culturales y Deportivas	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITBAHÍA-VI-PO-003-01
Informe de Actividades Culturales y/o Deportivas	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITBAHÍA-VI-PO-003-02

## 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 Estudiante 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 o deportivas.

**Facilitador:** Docente responsable de la actividad complementaria cultural o deportiva.

**Evidencia:** Registro, lista de asistencia, documento (reconocimiento de participación), fotografías o vídeos de la participación de estudiantes en actividades cívicas, culturales o deportivas.

## 9. Anexos

9.1 Formato de Registro de participantes en Culturales y Deportivas. ITBAHÍA-VI-PO-003-01

9.2 Informe de Actividades Culturales y/o Deportivas ITBAHÍA-VI-PO-003-02

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Promoción de Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas y de Fomento a la Lectura.</b>	<b>Código: ITBAHÍA -VI-PO-003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

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