
 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento para Promoción Cultural, Cívica y Deportiva</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-03</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3 y 8.5.1	<b>Revisión: O</b>  <b>Página: 1 de 7</b>

### 1. Propósito



Fomentar y promover la participación de los estudiantes en las actividades de educación física, deportivas, de recreación, culturales y cívicas, con la finalidad de contribuir con su formación integral ofertada en el programa educativo.

### 2. Alcance



Aplica a la Promoción de las Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas del TecNM/ITSJR, coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares.

### 3. Políticas de operación

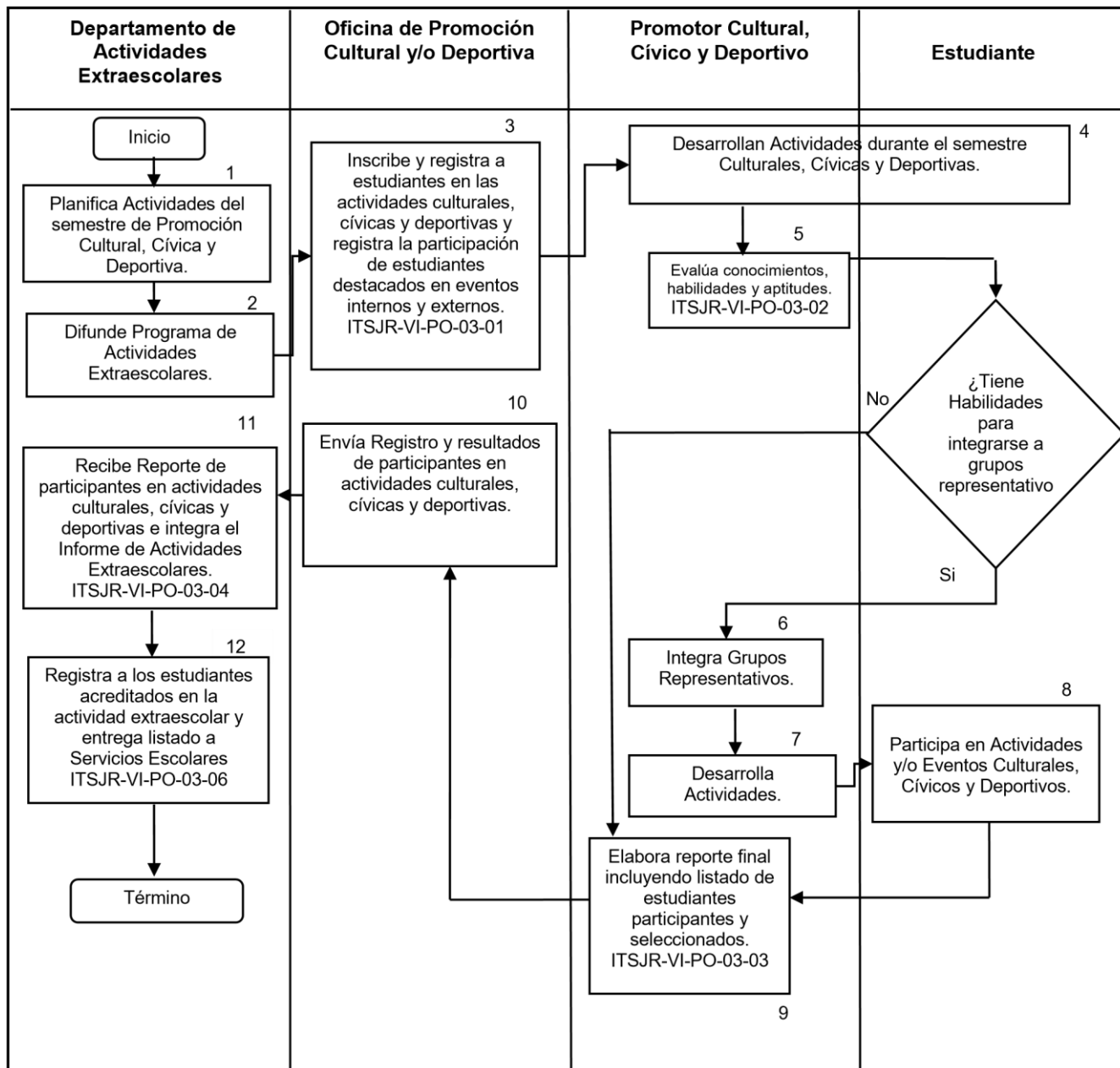
- 3.1 Las Actividades de Promoción de la Cultura, Cívica y Deportiva TecNM/ITSJR, están encaminadas a fortalecer la formación integral de los estudiantes a través de su participación en las diferentes áreas.
- 3.2 El TecNM/ITSJR, establece que todos los estudiantes sin distinción de género, preferencia sexual o raíces culturales, tienen las mismas oportunidades de participar en cualquiera de las Actividades de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva que se oferten en el TecNM/ITSJR, según su elección, independientemente del programa educativo en el que estén inscritos.
- 3.3 El TecNM/ITSJR, define crédito complementario extraescolar, al efecto de cursar durante un semestre una actividad de promoción cultural, cívica o deportiva ofertada por el TecNM o el Propio TecNM/ITSJR; y obtener una calificación aprobatoria de acuerdo al desempeño evaluado por la Plataforma <https://mooc.tecnm.mx> o por instructor en el formato Evaluación al Desempeño de la Actividad Promoción Cultural, Cívica y Deportiva (SGI-VI-PO-03-02).
- 3.4 El TecNM/ITSJR, declara obligatorio para el estudiante, la aprobación de dos créditos complementarios extraescolares; uno deportivo y otro ya sea cultural o cívico, como requisito para el proceso de su titulación.
- 3.5 El estudiante podrá seleccionar de todas las actividades culturales, cívicas y deportivas ofertadas por el TecNM/ITSJR, la que sea de su interés, y cursarla ya sea por gusto o para liberar crédito complementario extraescolar, para lo cual deberá seguir las indicaciones para inscripción publicadas por el departamento de actividades extraescolares.
- 3.6 El Departamento de Actividades Extraescolares sugiere que el estudiante libere sus créditos complementarios extraescolares, entre el primer y el sexto semestre de su programa de estudio, con la finalidad de que no consuma el recurso del tiempo que se empleará en otras actividades en su programa académico como lo son: Servicio social, residencias profesionales, entre otras.
- 3.7 La participación de los estudiantes destacados a los diferentes eventos culturales, cívicos y deportivos se realizará previa evaluación y selección del promotor cultural, cívico y/o deportivo, así como la Jefatura de Oficina de Promoción Cultural y/o Deportiva, según corresponda y el Visto Bueno de la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares.
- 3.8 Tanto la Jefatura de Oficina de Promoción Cultural como la Oficina de Promoción Deportiva, deberán aplicar el mismo procedimiento para asegurar el cumplimiento de su propósito y exista uniformidad en el otorgamiento del servicio.
- 3.9 La Oficina de Promoción Cultural es la responsable de toda actividad cívica que se realice en el TecNM/ITSJR y el promotor cívico entregara su informe a esta oficina.
- 3.10 Cualquier personal, técnico, operativo, administrativo y docente que se encuentre vigente en el TecNM/ITSJR, podrá participar en las Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas que el TecNM/ITSJR oferte, bajo las condiciones que el Departamento de Actividades Extraescolares indique.



 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p align="center"><b>Procedimiento para Promoción Cultural, Cívica y Deportiva</b></p>	
<p><b>Código: SGI-VI-PO-03</b></p>	<p align="center">Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3 y 8.5.1</p>	<p align="center"><b>Revisión: 0</b></p> <p align="center"><b>Página: 2 de 7</b></p>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p align="center">Modesto Hernández Reséndiz Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares</p>	<p align="center">María del Carmen Amezcua Ugalde Subdirectora de Planeación y Vinculación</p>	<p align="center">Rubén Espinoza Castro Director</p>
<p><b>Firma:</b></p>	<p><b>Firma:</b></p>	<p><b>Firma:</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 05/08/2024</p>	<p><b>Fecha:</b> 07/08/2024</p>	<p><b>Fecha:</b> 09/08/2024</p>

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p align="center"><b>Procedimiento para Promoción Cultural, Cívica y Deportiva</b></p>	
<p><b>Código:</b> <b>SGI-VI-PO-03</b></p>	<p align="center">Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3 y 8.5.1</p>	<p align="center"><b>Revisión:</b> <b>O</b></p> <p align="center"><b>Página:</b> <b>3 de 7</b></p>



#### 4. Diagrama del Procedimiento





	<b>Procedimiento para Promoción Cultural, Cívica y Deportiva</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-03</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3 y 8.5.1	<b>Revisión: 0</b>  <b>Página: 4 de 7</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planifica actividades de Promoción Cultural Cívica y Deportiva.	1.1 Programa reuniones con las Jefaturas de Oficina de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva. 1.2 Solicita fechas al TecNM y a instancias públicas y privadas sobre la realización de eventos locales, regionales y/o nacionales. 1.3 Elabora Programa de Actividades Extraescolares del semestre, que incluye cada una de las disciplinas o actividades culturales, cívicas y deportivas que se ofertan, de acuerdo a las necesidades institucionales.	Departamento de Actividades Extraescolares.
2. Difunde Programa de Actividades Extraescolares.	2.1. En el curso de inducción da a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso, las actividades culturales, cívicas y deportivas que ofrece el TecNM/ITSJR, así como los requisitos de participación en éstas, a través de material impreso y de la página institucional. 2.2. Da a conocer el programa a los departamentos de apoyo. 2.3. Elabora la calendarización de cada uno de los eventos a realizar durante el periodo escolar e incluye los más relevantes en el calendario de la institución. La calendarización se difunde a través de las redes sociales, la página institucional y de los pizarrones de cada oficina.	Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Inscribe y registra a estudiantes en las actividades culturales, cívicas y deportivas y registra la participación de estudiantes destacados en eventos internos y externos.	3.1. Inscribe a los estudiantes de nuevo ingreso y reingreso a una actividad extraescolar con apoyo de los promotores, utilizando el formato para el Registro de Participantes de Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas (SGI-VI-PO-03-01), realizando la inscripción según la disciplina y el periodo que corresponda. 3.2. Según sea el caso, la cédula de inscripción y/o registro a eventos, se aplicará el formato que establezca la institución u organismo que convoca. Para la inscripción y participación en eventos oficiales, lo harán directamente los promotores en el formato y medio impreso o electrónico que corresponda, con supervisión de la Jefatura de Oficina y Visto Bueno de la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares. Para los eventos no oficiales e institucionales, será la Jefatura de Oficina quien supervise todo el proceso de inscripción y participación. 3.3. Promueve, en conjunto con los promotores, la oferta de actividades culturales, cívicas y deportivas ante los estudiantes del plantel y se encargan de identificar, evaluar y seleccionar a estudiantes que pudieran destacar en algún área cultural, cívica y deportiva y que no se encuentren desarrollándola en ese momento.	Oficinas de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento para Promoción Cultural, Cívica y Deportiva</b>	
<b>Código:</b> <b>SGI-VI-PO-03</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3 y 8.5.1	<b>Revisión:</b> <b>O</b> <b>Página:</b> <b>5 de 7</b>

4. Desarrollan Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas.	4.1 Desarrollan los trabajos y actividades durante el semestre según el Programa de Actividades Extraescolares.	Promotor Cultural, Cívico y Deportivo / Estudiante
5. Evalúa Conocimientos	5.1 Evalúa conocimientos, habilidades y aptitudes del estudiante en el formato Evaluación al Desempeño de la Actividad Promoción Cultural, Cívica y Deportiva (SGI-VI-PO-03-02). <b>SÍ Procede</b> ir a paso 6 <b>NO Procede</b> ir a paso 9	Promotores Culturales, Cívicos y Deportivos.
6. Integra grupos representativos.	6.1 Integra a los estudiantes seleccionados en los grupos representativos del plantel, previa evaluación y selección para representar a la institución dentro y fuera de ella en los eventos participantes.	Promotores Culturales, Cívicos y Deportivos
7. Desarrolla actividades.	7.1 Elabora y aplica programa de trabajo para los estudiantes destacados inscritos y/o registrados por el propio promotor, consistente en entrenamiento, acondicionamiento, ensayos y participación en eventos oficiales e invitaciones.	Promotores Culturales, Cívicos y Deportivos.
8. Participa en actividades culturales, cívicas y deportivas.	8.1 El Estudiante participa en los eventos oficiales e invitaciones a nivel local, regional, nacional o internacional.	Estudiante.
9. Elabora reporte final incluyendo listado de estudiantes destacados.	9.1. Los Promotores elaboran su reporte final y registran a los estudiantes en el formato de Resultados de Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas (SGI-VI-PO-03-03) que acreditaron la actividad extraescolar, haciendo conocer al estudiante su resultado firmando de enterado y la hacen llegar a la Oficina respectiva para su Visto Bueno. 9.2. El mismo Promotor entrega su reporte final a la Jefatura de Oficina, que incluye: estudiantes atendidos en el semestre, actividades realizadas, eventos participantes, resultados y un listado de los estudiantes destacados que participaron en los eventos realizados.	Promotores Culturales, Cívicos y Deportivos.
10. Envía Reporte general de las actividades	10.1 Recaba información a través del reporte final de los Promotores Culturales, Cívicos y Deportivos e integra el Reporte general de actividades culturales o deportivas del semestre. 10.2 Entrega a la Jefatura del Departamento el listado de los estudiantes destacados en las actividades culturales y deportivas.	Jefatura de Oficina de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.

	<b>Procedimiento para Promoción Cultural, Cívica y Deportiva</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-03</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3 y 8.5.1	<b>Revisión: 0</b>  <b>Página: 6 de 7</b>



11. Recibe Reporte de participantes en actividades culturales, cívicas y deportivas e Integra el Informe de Actividades Extraescolares	11.1 La Jefatura del Departamento integra en un Informe Semestral, Informe de Actividad Cultural, Cívica y Deportiva (SGI-VI-PO-03-04), los resultados obtenidos sobre el programa que se aplicó al inicio del semestre. 11.2 Se hace entrega a estudiante de una constancia por escrito (Constancia de Cumplimiento de Actividad Cultural, Cívica y Deportiva, SGI-VI-PO-03-05) de su cumplimiento de la Actividad Extraescolar realizada. 11.3 Analiza resultados para definir acciones correctivas si las hubiere, preventivas y de mejora. 11.4 Realiza análisis de impacto de las Actividades Extraescolares.	Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares.
12. Registra a los estudiantes acreditados.	12.1 El Departamento en conjunto con las Oficinas de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva, elaboran la Cédula de Cumplimiento de Actividad Complementaria de los Participantes en Actividades Extraescolares (SGI-VI-PO-03-06) que se entrega al Departamento de Servicios Escolares y se publica a través de la página institucional.	Departamento del Departamento de Actividades Extraescolares.

## 6. Documentos de Referencia

<b>Documentos</b>
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Registro de Participantes de Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	SGI-VI-PO-03-01
Evaluación al Desempeño de la Actividad Promoción Cultural, Cívica y Deportiva	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	SGI-VI-PO-03-02
Resultados de Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	SGI-VI-PO-03-03
Informe de Actividad Cultural, Cívica y Deportiva	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	SGI-VI-PO-03-04
Constancia de Cumplimiento de Actividad Cultural, Cívica y Deportiva	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	SGI-VI-PO-03-05

	<b>Procedimiento para Promoción Cultural, Cívica y Deportiva</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-03</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.3 y 8.5.1	<b>Revisión: O</b>  <b>Página: 7 de 7</b>

Cédula de Cumplimiento de Actividad Complementaria de los Participantes en Actividades Extraescolares	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	SGI-VI-PO-03-06
---	-------	--	-----------------

## 8. Glosario

- a) **Crédito complementario extraescolar:** Cursar durante un semestre una disciplina y obtener una calificación aprobatoria.
- b) **Disciplina:** Es toda actividad extraescolar, cultural, cívica o deportiva, que se desarrolla y promueve en el plantel.
- c) **Estudiante destacado:** Es aquel estudiante que, de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y aptitudes se encuentra participando en los grupos representativos de la institución.
- d) **Estudiante inscrito:** Es aquel estudiante que se encuentra cursando una actividad extraescolar con la finalidad de acreditarla, como requisito previo a la realización de su servicio social.
- e) **Estudiante participante:** Es todo estudiante que participa en las actividades extraescolares, ya sea cursando una actividad extraescolar o como integrante de un grupo representativo.
- f) **Grupo representativo:** Es aquel grupo de estudiantes que se ha integrado para que representen al plantel en las actividades de la cultura y el deporte.
- g) **Jefatura de Oficina:** Es la persona con nombramiento de Jefatura de la Oficina de Promoción Cultural o Deportiva, que se encarga de dar seguimiento a toda la actividad extraescolar dentro y fuera del plantel.
- h) **Promotor:** Persona que da la instrucción y coordina a los estudiantes con respecto a las actividades culturales o deportivas.

## 9. Anexos

9.1 Registro de Participantes de Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas	<b>SGI-VI-PO-03-01</b>
9.2 Evaluación al Desempeño de la Actividad Promoción Cultural, Cívica y Deportiva	<b>SGI-VI-PO-03-02</b>
9.3 Resultados de Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas	<b>SGI-VI-PO-03-03</b>
9.4 Informe de Actividad Cultural, Cívica y Deportiva	<b>SGI-VI-PO-03-04</b>
9.5 Constancia de Cumplimiento de Actividad Cultural, Cívica y Deportiva	<b>SGI-VI-PO-03-05</b>
9.6 Cédula de Cumplimiento de Actividad Complementaria de los Participantes en Actividades Extraescolares	<b>SGI-VI-PO-03-06</b>

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
O	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado