	Nombre del documento: Procedimiento para la realización de Actividades Extraescolares	Código: ITT-VI-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Revisión: 6
		Página 1 de

1. Propósito

Asegurar la participación en las actividades extraescolares para contribuir a la formación integral del estudiante en el Instituto Tecnológico de Tijuana.

2. Alcance

Aplica a:

Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

Jefe de la Oficina de Promoción Cultural

Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva

Promotores culturales y deportivos

3. Políticas de operación

3.1 Las actividades extraescolares se dividen en dos tipos:


- a) La participación de los estudiantes de nuevo ingreso y/o reingreso al cursar una de las disciplinas que ofrece el instituto en las áreas cultural o deportiva –llamada también *actividad extraescolar*-, que coordinan las Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva y que van dirigidas al conocimiento, descubrimiento y desarrollo de competencias culturales y deportivas.
- b) La participación de estudiantes destacados en eventos culturales, cívicos y/o deportivos con el fin de aplicar las competencias anteriores.

3.2 Las actividades culturales y deportivas en el Instituto Tecnológico de Tijuana, están encaminadas a fortalecer la formación integral de los estudiantes, por lo que la participación del estudiante en éstas es indispensable.

3.3 El Instituto Tecnológico de Tijuana, establece que todos los estudiantes tienen la misma oportunidad de participar en cualquiera de las actividades de promoción de la cultura y el deporte

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Angela Vilma López Carlos Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares	Ing. Guillermo Cárdenas López Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. José Guerrero Guerrero Director del Instituto

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la realización de Actividades Extraescolares	Código: ITT-VI-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Revisión: 6
		Página 2 de

que se ofrecen en el Instituto, según su elección, independientemente de la unidad académica en donde se encuentren.

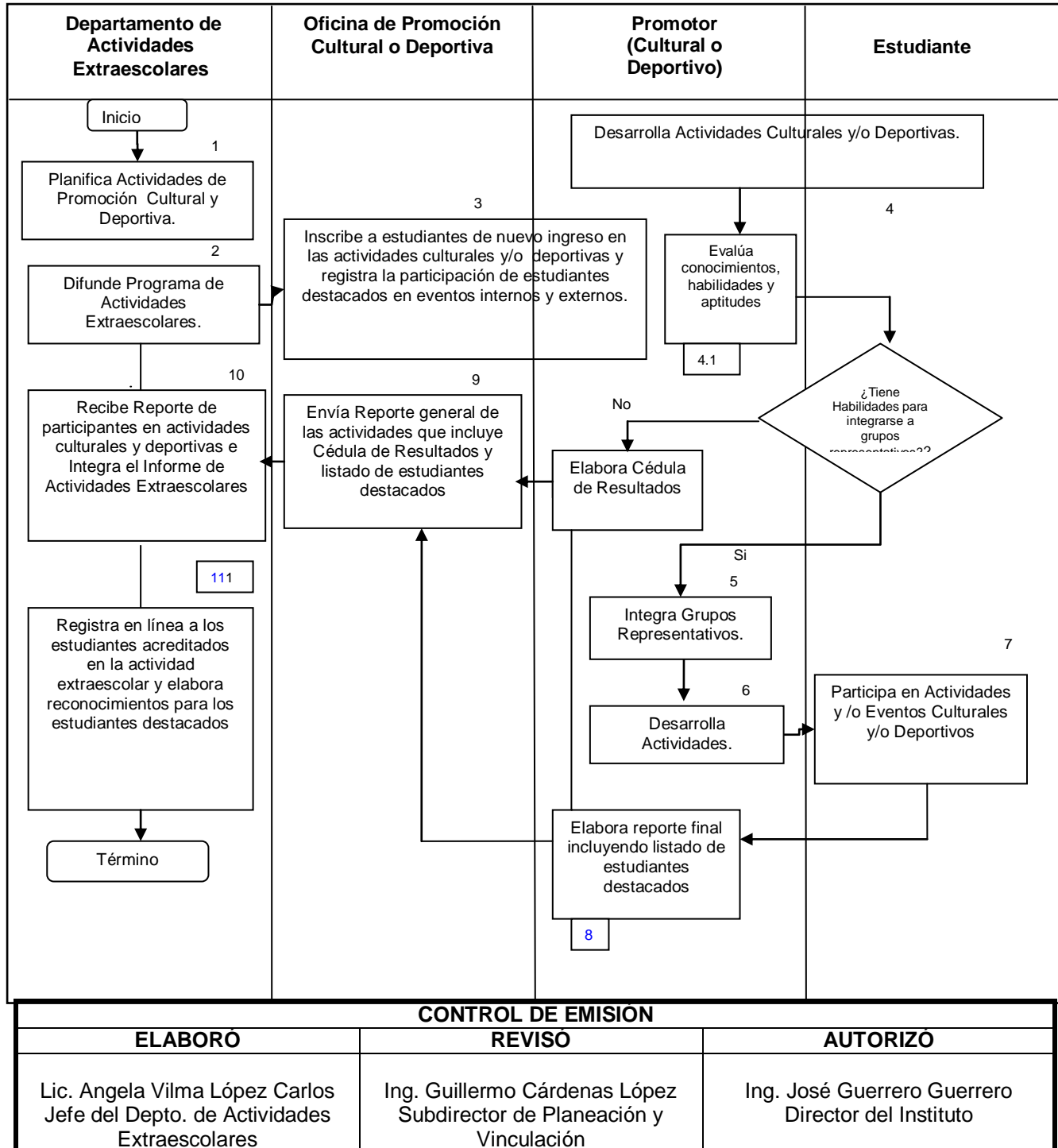
- 3.4 El estudiante deberá cursar una actividad extraescolar, a través de la inscripción, participación y acreditación de una disciplina cultural o deportiva como pre-requisito para la realización de su servicio social.
- 3.5 El estudiante podrá cursar todas las disciplinas culturales y/o deportivas existentes que desee mientras se encuentre estudiando en el Instituto, una vez que acredite la disciplina o actividad extraescolar escogida al inscribirse para cumplir con el requisito establecido en el punto 3.4, participe o no como integrante de los grupos y equipos representativos.
- 3.6 La actividad extraescolar consta de un semestre. El estudiante deberá cursar una actividad extraescolar en primer semestre. Si no la llegara a cursar por algún motivo o la llegara a reprobar, deberá cursarla en segundo semestre. Si no fuese así, previo a la realización de su servicio social, deberá cursar la actividad extraescolar durante dos semestres seguidos (1 año).
- 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 o deportivo, según corresponda.
- 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, independientemente de la unidad académica en la que se encuentre cada oficina.
- 3.9 Los estudiantes acreditados en una actividad extraescolar, **deberán aparecer en el sistema SIIA (Sistema Integral de Información a alumnos) aparecerán en línea** para su propia consulta y la verificación del Departamento de Gestión y Vinculación para la liberación del servicio social.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Angela Vilma López Carlos Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares	Ing. Guillermo Cárdenas López Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. José Guerrero Guerrero Director del Instituto


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

	Nombre del documento: Procedimiento para la realización de Actividades Extraescolares	Código: ITT-VI-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Revisión: 6
		Página 3 de

4. Diagrama del procedimiento



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


	Nombre del documento: Procedimiento para la realización de Actividades Extraescolares	Código: ITT-VI-PO-003
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 4 de

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
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 a: DGEST, CONDDE y a instancias públicas y privadas sobre la realización de eventos locales, regionales y/o nacionales. 1.3 Elabora Programa de Actividades Extraescolares, que incluye cada una de las disciplinas o actividades culturales 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 y deportivas que ofrece el Instituto Tecnológico así como los requisitos de participación en éstas, a través de material impreso y de la página www.tectijuana.edu.mx 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 la página de Internet y de los pizarrones de cada oficina.	Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Inscribe a estudiantes de nuevo ingreso en las actividades culturales	3.1. Inscribe a los estudiantes de nuevo ingreso y reingreso que no hayan realizado una actividad extraescolar con apoyo de los promotores, utilizando la Cédula de Inscripción a la Actividad Extraescolar ITT-VI-PO-003-	Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva y Promotores Culturales y/o Deportivos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Angela Vilma López Carlos Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares	Ing. Guillermo Cárdenas López Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. José Guerrero Guerrero Director del Instituto


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

	Nombre del documento: Procedimiento para la realización de Actividades Extraescolares	Código: ITT-VI-PO-003
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 5 de

y/o deportivas y registra la participación de estudiantes destacados en eventos internos y externos.	<p>01., realizando la inscripción según la disciplina y el periodo que corresponda</p> <p>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 del Jefe de Oficina y Vo.Bo. del Jefe del Departamento. Para los eventos no oficiales e invitacionales, será el Jefe de Oficina quien supervise todo el proceso de inscripción y participación.</p> <p>3.3. Promueve, en conjunto con los promotores, la oferta de actividades culturales y deportivas ante los estudiantes del plantel y se encargan de identificar, evaluar y seleccionar a estudiantes que pudieran destacar en algún área cultural o deportiva y que no se encuentren desarrollándola en ese momento.</p>	
4. Desarrolla Actividades Culturales y/o Deportivas	<p>4.1 Desarrolla los trabajos según el Programa de Actividades Extraescolares y evalúa conocimientos, habilidades y aptitudes del estudiante. Registrará en la Lista de Asistencia ITT-VI-PO-003-02, la asistencia al curso de los estudiantes inscritos.</p> <p>4.2 Identifica estudiantes con habilidades para integrarse a grupos representativos</p> <p>SI ir a paso 5</p> <p>NO ir a paso 7</p>	Promotores Culturales y/o Deportivos
5. Integra grupos	5.1 Integra a los estudiantes seleccionados en los grupos	Promotores

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Angela Vilma López Carlos Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares	Ing. Guillermo Cárdenas López Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. José Guerrero Guerrero Director del Instituto

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la realización de Actividades Extraescolares	Código: ITT-VI-PO-003
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 6 de

representativos.	representativos del plantel, previa evaluación y selección para representar a la institución dentro y fuera de ella en los eventos participantes.	dCulturales y/o Deportivos
6. Desarrolla actividades.	6.1 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 invitacionales	Promotores Culturales y/o Deportivos
7. Participa en actividades culturales y deportivas.	7.1. El Estudiante participa en los eventos oficiales e invitacionales a nivel local, regional, nacional o internacional.	Estudiante
8. Elabora Cédula de resultados y reporte final incluyendo listado de estudiantes destacados	8.1. Los Promotores registran en la Cédula de Resultados de la Actividad Extraescolar ITT-VI-PO-003-03 a los alumnos que acreditaron la actividad extraescolar y la hacen llegar a la Oficina respectiva para su Vo.Bo. 8.2. El mismo Promotor entrega su reporte final al Jefe de Oficina, que incluye: alumnos atendidos en el semestre, actividades realizadas, eventos participantes, resultados y un listado de los alumnos destacados que participaron en los eventos realizados.	Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva y Promotores Culturales y/o Deportivos
9. Envía Reporte general de las actividades que incluye Cédula de Resultados y listado de estudiantes	9.1. Recaba información a través del reporte final de los Promotores Culturales y Deportivos e integra el Reporte general de actividades culturales o deportivas del semestre. 9.2 Una vez firmada la Cédula de Resultados de la Actividad Extraescolar ITT-VI-PO-003-03 la hace llegar al Jefe del Departamento que verificará los datos y dará el Vo.Bo. final para su captura en línea.	Jefe de Oficina de promoción Cultural o Deportiva

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Angela Vilma López Carlos Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares	Ing. Guillermo Cárdenas López Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. José Guerrero Guerrero Director del Instituto


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

	Nombre del documento: Procedimiento para la realización de Actividades Extraescolares	Código: ITT-VI-PO-003
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 7 de

	9.3 Entrega al Jefe del Departamento el listado de los estudiantes destacados en las actividades culturales y deportivas para otorgarles un reconocimiento, consistente en una Beca de exención de pago parcial o total de inscripción de acuerdo a su participación.	
10. Recibe Reporte de participantes en actividades culturales y deportivas e Integra el Informe de Actividades Extraescolares	10.1 El Jefe del Departamento integra en un Informe Semestral, los resultados obtenidos sobre el programa que se aplicó al inicio del semestre 10.2 Integra en un reporte hecho a la Dirección del plantel el listado de estudiantes destacados en las actividades culturales y deportivas solicitando sean favorecidos con una beca por su destacada participación en las actividades realizadas 10.3 En caso de que un estudiante requiriera de una constancia por escrito de realización de una actividad extraescolar para un trámite externo, se le emitirá la misma, previa petición del mismo. 10.4 Analiza resultados para definir acciones correctivas si las hubiere, preventivas y de mejora.	Jefe del Depto. De Actividades Extraescolares
11. Registra en el SIIA a los estudiantes acreditados en la actividad extraescolar y elabora reconocimientos para los estudiantes destacados	11.1 Una vez recibida la Cédula de Resultados de la Actividad extraescolar ITT-VI-PO-003-03, capturará en línea a los estudiantes que ya acreditaron la actividad extraescolar para que el Departamento de Gestión y Vinculación de seguimiento de cumplimiento a este requisito y pueda liberar el servicio social del estudiante. El registro en línea permite que el estudiante consulte con facilidad su estatus y facilita el seguimiento y cumplimiento al plan de calidad.	Jefe del Depto. De Actividades Extraescolares

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Angela Vilma López Carlos Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares	Ing. Guillermo Cárdenas López Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. José Guerrero Guerrero Director del Instituto

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la realización de Actividades Extraescolares	Código: ITT-VI-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Revisión: 6
		Página 8 de

5. Documentos de referencia

Documentos
N/A

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Cédula de Inscripción a la Actividad Extraescolar	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITT-VI-PO-003-01
Lista de Asistencia	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITT-VI-PO-003-02
Cédula de Resultados de la Actividad Extraescolar	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITT-VI-PO-003-03

8. Glosario

Estudiante participante: Es todo estudiante que participa en las actividades extraescolares, ya sea cursando una actividad extraescolar o como integrante de un grupo representativo.


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.

Estudiante destacado: Es aquel estudiante que, de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y aptitudes se encuentra participando en los grupos representativos de la institución.

Disciplina: Es toda actividad extraescolar, tanto cultural como deportiva, que se desarrolla y promueve en el plantel.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Angela Vilma López Carlos Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares	Ing. Guillermo Cárdenas López Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. José Guerrero Guerrero Director del Instituto

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la realización de Actividades Extraescolares	Código: ITT-VI-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Revisión: 6
		Página 9 de

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.

Jefe de Oficina: Es la persona con nombramiento de jefe de oficina de promoción cultural o deportiva, 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.

9. Anexos

NA

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	19 de enero 2010	Se revisa el procedimiento y se hacen cambios al plan rector de calidad, al plan de calidad, al nombre del procedimiento, al mismo procedimiento y a los registros.
5	4 de septiembre de 2009	Se revisa todo el procedimiento y se fusiona en uno, los Procedimientos de actividades culturales y Deportivas. Se cambian los términos de los Institutos Tecnológicos por el Nombre del Tecnológico y de alumno por estudiante.
4	22 de marzo de 2007	Cambia el logo Institucional Cambia el término ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Angela Vilma López Carlos Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares	Ing. Guillermo Cárdenas López Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. José Guerrero Guerrero Director del Instituto

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