**OBJETIVO**

Fomentar y promover la participación de los estudiantes en actividades Culturales, Deportivas y Cívicas, para coadyuvar en el desarrollo integral de los estudiantes del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero.

**2. ALCANCE Y RESPONSABLES**

Aplica a la Promoción de las Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas del Instituto Tecnológico Gustavo A. Madero.

**3. GLOSARIO**

**Actividad Cívicas:** Actividad enfocada a Banda de Guerra y Escolta y conocimientos Cívicos.

**Actividad Cultural:** Todo tipo de Arte.

**Actividad Deportiva:** Cualquier Actividad Deportiva.

**Estudiante seleccionado:** estudiantes inscritos en alguna actividad extraescolar, en las cuales va a desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes en actividades extraescolares (cívicas, culturales y/o deportivas) que formaran parte de los grupos representativos.

**Estudiante participante:** Estudiantes inscritos para participar en actividades extraescolares que aún no han recibido su Constancia de cumplimiento.

**Disciplina:** Es toda actividad extraescolar que se desarrolla y promueve en el plantel.

**Grupo representativo:** Grupo de Estudiantes que han sido seleccionados de las actividades extraescolares, de acuerdo a sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para representar al Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero, en eventos locales, regionales y nacionales.

**Jefe de Oficina:** Es la persona con nombramiento de jefe de oficina de promoción cultural y deportiva, que se encarga de dar seguimiento a toda la actividad extraescolar dentro y fuera del plantel.

**Promotor:** Persona que transmite el conocimiento de las actividades extraescolares, coordina, da instrucciones y seguimiento de cada alumno.

**4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Las actividades de Promoción Cultural, Deportiva y Cívicas que se ofertan en el Instituto están encaminadas a fortalecer la formación integral de los estudiantes a través de su participación en las diferentes áreas.

Todos los estudiantes sin distinción de género tienen las mismas oportunidades de participar en cualquiera de las actividades de Promoción de la Cultura y el Deporte que se ofrezcan en el instituto tecnológico.

Las actividades extraescolares son propuestas ante las Subdirección de Planeación y vinculación para su autorización por medio de oficio.

El jefe del departamento designa al responsable o responsables de para impartir la actividad o actividades, las o los responsables deben desarrollar en conjunto con el/la responsable del Departamento de Actividades Extraescolares un plan de trabajo que integre la forma de evaluar y de trasmitir los conocimientos.

El Profesor o Promotor que es responsable de la actividad complementaria, debe:

**Realizar las siguientes actividades al inicio de la actividad extraescolar:**

Informar al estudiante acerca de la actividad.

1. Objetivo de la actividad.
2. Competencia a desarrollar.
3. Plan de la Actividad.
4. Conjunto de evidencias requeridas.

**Realizar las siguientes actividades durante la actividad extraescolar:**

* 1. Retroalimentar al estudiante
  2. Comunicar el avance al estudiante.

**Al final de la actividad extraescolar, debe realizar las siguientes tareas:**

1. Informar al estudiante de la acreditación o no acreditación de la actividad extraescolar desarrollada.
2. Entrega al departamento de Actividades Extraescolares, la documentación de estudiantes acreditados, en las fechas estipuladas.

**El Jefe(a) de Departamento debe realizar la:**

1. Captura en el Sistema de Información Escolar.
2. Entrega de las constancias para archivo en el expediente de la o el estudiante al departamento de Servicios Escolares.

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



**6. DESARROLLO**

| Actividad No. | Responsable | Descripción de Actividad |
| --- | --- | --- |
| 1 | Departamento de Actividades Extraescolares. | * 1. Programa reuniones con los Jefes de Oficina de Promoción y/o Promotores Cívica, Cultural y Deportiva.   2. Determinan las actividades a ofertar. |
| 2 | Departamento de Actividades Extraescolares. | 2.1 Elaboración de Convocatoria.  2.2 Solicitud de difusión en medios autorizados del ITGAM.  2.3 Envía programa a departamentos de apoyo. |
| 3 | Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva / Promotores / Jefa o Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares. | 3.1 Registra a los participantes con apoyo de los promotores, utilizando el formato de Registro de Participantes de Actividades Cívicas, Culturales y/o Deportivas ITGAM-VI-003-01.  3.2 Jefe de Departamento o jefe de promoción da de alta en el SIE a los participantes inscritos. |
| 4 | Promotores | 4.1 Elabora Programa de Actividades y entrega al jefe de departamento para su autorización. |
| 5 | Promotores | 5.1 Aplica programa de trabajo para estudiantes inscritos. |
| 6 | Estudiante /Promotores de Cultura y/o Deporte y/o Cívico. | 6.1 El estudiante continúa desarrollando la actividad durante el semestre.  6.2 Una vez terminada la actividad, el promotor entrega al Jefe de Departamento el formato de evaluación al desempeño de la actividad complementaria ITGAM-VI-003-04 o ITGAM-VI-003-04A |
| 7 | Departamento de Actividades Extraescolares | 7.1Recibe información de los promotores culturales/deportivos/cívicos e integra el Informe Semestral de Actividades Culturales o Deportivas en el caso de la participación de eventos internos o externos. ITGAM-VI-003-02  7.2 Analiza resultados.  7.3 Captura Calificaciones en el SIE.  7.4 Entrega la constancia de cumplimiento de actividades complementarias ITGAM-VI-003-05 al depto. de Servicios Escolares de acuerdo con el Manual de Lineamiento vigente. |
| 8 | Estudiante | 8.1 Valida la liberación de la actividad en el SIE |

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, octubre 2015

ITGAM-VI-003-01 Registro de participantes de Actividades Culturales y Deportivas

ITGAM-VI-003-02 Resultados De Actividades Culturales Y/O Deportivas

ITGAM-VI-003-03 Evaluación al desempeño de Actividades Culturales o Deportivas ITGAM-VI-003-03A Evaluación al desempeño de la Actividad Complementaria

ITGAM-VI-003-04 Informe de Actividad Cultural y Deportiva

ITGAM-V-003-05 Constancia De Cumplimiento De Actividad Cultural, Deportiva O Cívica

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REVISIÓN** | **PUNTOS QUE SE MODIFICAN** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** | **FECHA** |
| 1 | Todo el documento | Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 | 01 de agosto de 2018 |
| 2 | N/A | Sólo Vigencia | 12 de noviembre de 2019 |
| 3 | Todo el documento | Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 | 03 de diciembre 2021 |