



Procedimiento para las Actividades Culturales

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Código: ITT-POC-05

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.3

Página: 1 de 9

### **Objetivo:**

Este procedimiento promueve la participación en las Actividades Artísticas, Cívicas y culturales, con una orientación de mejora continua en sus procesos y procedimientos que beneficien al estudiante contribuyendo a la formación integral en el Instituto Tecnológico de Tepic.

### **Alcance:**

Aplica a la integración del estudiante a las Actividades Artísticas, Cívicas y Culturales, coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares del Tecnológico de Tepic.

### **Soporte normativo:**

- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
- Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre de 2015.
- Reglamento inferior para los estudiantes de los institutos tecnológicos.



**Responsabilidades, autoridades y capacidades requeridas:**

<b>Puesto a desempeñar</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Capacidades requeridas</b>
Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares	Subdirector Planeación	Auxiliares Administrativos, Jefe de Oficina de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planeación</li><li>- Liderazgo</li><li>- Supervisión</li><li>- Control</li><li>- Liberación</li><li>- Conocimientos normativos y reglamentos aplicables</li></ul>
Jefe de la Oficina Artística, Cívica y Cultural	Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares	No los requiere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planeación</li><li>- Liderazgo</li><li>- Supervisión</li><li>- Control</li><li>- Evaluación</li><li>- Conocimientos normativos y reglamentos aplicables</li></ul>
Promotores Artísticos, Cívicos y Culturales	Jefe de la Oficina Artística, Cívica y Cultural	No los requiere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planeación</li><li>- Liderazgo</li><li>- Atiende a los estudiantes</li><li>- Acredita a los estudiantes</li><li>- Conocimientos normativos y reglamentos aplicables</li></ul>



Procedimiento para las Actividades Culturales

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Código: ITT-POC-05

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.3

Página: 3 de 9

## Recursos requeridos:

### + Infraestructura:

- Espacios culturales al aire libre y espacios cerrados.
- Cubículo equipado con escritorio, archivero, silla y equipo de cómputo.
- Bodega para almacenar el material Artístico, Cívico y Cultural usado en las actividades.

### + Materiales de consumo:

- Material de oficina básico para generar reportes, listas y similares requeridos para la administración de la información del programa de Actividades Extraescolares.
- Vestuario.
- Instrumentos.



Procedimiento para las Actividades Culturales

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Código: ITT-POC-05

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.3

Página: 4 de 9

### Diagrama de Actividades:

Departamento de Actividades Extraescolares	Jefe de Oficina Artística, Cívica y Cultural	Promotor Artístico, Cívico y Cultural	Estudiante

	<p>Procedimiento para las Actividades Culturales</p> <p>Código: ITT-POC-05</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.3</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 5 de 9</p>
---	--	--

## Descripción de Actividades:

1. **Actividad:** Planifica actividades de Promoción Artística, Cívica y Cultural.  
**Responsable:** Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares.  
**Descripción:**
  - a) Programa reunión con el Jefe de Oficina de Promoción Artística, Cívica y Cultural.
  - b) Programa reunión con el Jefe de Oficina de Promoción Artística, Cívica y Cultural.
  - c) Programa reunión con el Jefe de Oficina de Promoción Artística, Cívica y Cultural.

Ver Riesgos y oportunidades 1.1 y 1.2 de la Matriz de Análisis de Riesgo ITT-POC-05
  
2. **Actividad:** Difunde programa de Promoción Artística, Cívica y Cultural.  
**Responsable:** Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares.  
**Descripción:**
  - a) En el curso de inducción da a conocer a los Estudiantes de nuevo ingreso, las actividades Artísticas, Cívicas y Culturales que ofrece el Tecnológico de Tepic.
  - b) Dar a conocer el programa a los departamentos académicos y al departamento de la división de estudios profesionales mediante documento impreso (Memorándum).
  - c) Elabora y difunde el programa en digital en las páginas de Facebook oficiales por el Tecnológico de Tepic.
  - d) Da a conocer al estudiante el link para su registro en línea del programa de las actividades extraescolares.

Ver Riesgos y oportunidades 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 de la Matriz de Análisis de Riesgo ITT-POC-05
  
3. **Actividad:** Registra participación en las Actividades Artísticas, Cívicas y Culturales.  
**Responsable:** Estudiante  
**Descripción:**
  - a) Registra su participación en línea en la página asignada por el Departamento de Actividades Extraescolares.
  - b) Espera a que dé inicio la actividad Artística, Cívica y Cultural de su elección.

Ver Riesgos y oportunidades 3.1 de la Matriz de Análisis de Riesgo ITT-POC-05
  
4. **Actividad:** Autoriza Participación de las Actividades Artísticas, Cívicas y Culturales.  
**Responsable:** Jefe de la Oficina de Promoción Artística, Cívica y Cultural.  
**Descripción:**
  - a) Realiza listas de los participantes con apoyo de los promotores Artísticos, Cívicos y Culturales, utilizando el formato de Registro de Participantes de Actividades Culturales y/o Deportivas ITTEPIC-VI-PO-003-01.
  - b) Según sea el caso, la cédula de inscripción a eventos, se aplicará el formato que el Tecnológico Nacional de México.



- c) Promueve la oferta de actividades Artísticas, Cívicas y Culturales ante los estudiantes del Tecnológico de Tepic.
- d) Determina el número de Estudiantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles.
- e) Entrega listas de asistencia a los promotores Artísticos, Cívicos y Culturales.

Ver Riesgos y oportunidades 4.1 y 4.2 de la Matriz de Análisis de Riesgo ITT-POC-05

**5. Actividad:** Desarrolla Actividades Artísticas, Cívicas y Culturales.

**Responsable:** Promotor Artístico, Cívico y Cultural.

**Descripción:**

- a) Entrega el programa de la actividad Artística, Cívica y Cultural impresa al jefe de oficina de promoción deportiva.
- b) Solicita el apoyo de estudiantes de la carrera de nutrición de la Universidad Autónoma de Nayarit, para realizar el diagnóstico de salud de los estudiantes participantes (antes, durante y después del programa de actividad Artística, Cívica y Cultural).
- c) Desarrolla los trabajos según el Programa de la Actividad Artística, Cívica y Cultural encomendada.

Ver Riesgos y oportunidades 5.1, 5.2 y 5.3 de la Matriz de Análisis de Riesgo ITT-POC-05

**6. Actividad:** Participa en Actividades Artísticas, Cívicas y Culturales.

**Responsable:** Estudiante.

**Descripción:**

- a) Participa en las diferentes actividades Artísticas, Cívicas y Culturales.
- b) Espera la invitación del promotor Artístico, Cívico y Cultural para integrarse a los grupos representativos.
- c) Recibe el apoyo de estudiantes de la carrera de nutrición de la Universidad Autónoma de Nayarit para ser apoyado en mejorar su alimentación.

Ver Riesgos y oportunidades 6.1, 6.2 y 6.3 de la Matriz de Análisis de Riesgo ITT-POC-05

**7. Actividad:** ¿Tiene Habilidades para integrarse a grupos representativos?

**Responsable:** Promotor Artístico, Cívico y Cultural.

**Descripción:**

- a) Identifica estudiantes con habilidades para integrarse a los grupos representativos.  
SI ir a paso 8 Se integra a los grupos representativo.  
NO ir a paso 11 Pregunta al promotor Artístico, Cívico y Cultural si está acreditado de la actividad Artística, Cívica y Cultural.



No existe riesgo alguno.

- 8. Actividad:** Integra a grupos representativos.  
**Responsable:** Promotor Artístico, Cívico y Cultural.  
**Descripción:**

a) Integra a los estudiantes seleccionados en los grupos representativos del Tecnológico de Tepic.  
b) Solicita el apoyo de estudiantes de la carrera de nutrición de la Universidad Autónoma de Nayarit, para realizar el diagnóstico de salud de los estudiantes integrantes de los grupos representativos (antes, durante y después de los eventos del Tecnológico Nacional de México).

Ver Riesgos y oportunidades 7.1 y 7.2 de la Matriz de Análisis de Riesgo ITT-POC-05

- 9. Actividad:** Desarrolla Actividades Artísticas, Cívicas y Culturales en los grupos representativos.

**Responsable:** Promotor Artístico, Cívico y Cultural.

**Descripción:**

a) Elabora y aplica programa de trabajo para Estudiantes seleccionados.  
b) Acompaña a las sedes de los eventos culturales y cívicos del Tecnológico Nacional de México.

Ver Riesgos y oportunidades 8.1 y 8.2 de la Matriz de Análisis de Riesgo ITT-POC-05

- 10. Actividad:** Participa en Actividades Artísticas, Cívicas y Culturales en los grupos representativos.

**Responsable:** Estudiante.

**Descripción:**

a) Participa en los eventos locales, regionales, nacionales o internacionales del Tecnológico Nacional de México.  
b) Recibe el apoyo de estudiantes de la carrera de nutrición de la Universidad Autónoma de Nayarit para ser apoyado en mejorar su alimentación.

Ver Riesgos y oportunidades 9.1 y 9.2 de la Matriz de Análisis de Riesgo ITT-POC-05

- 11. Actividad:** Envía Registro de participantes de Actividades Artísticas, Cívicas y Culturales.

**Responsable:** Jefe de la Oficina de Promoción Artística, Cívica y Cultural.

**Descripción:**

a) Envía el Registro de participantes de Actividades Artísticas, Cívicas y Culturales (ITTEPIC-VI-PO-003-01) al Jefe de Departamento firmada de puño y letra.



Procedimiento para las Actividades Culturales

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Código: ITT-POC-05

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.3

Página: 8 de 9

b) Solicita al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares la liberación del crédito de extraescolar a los estudiantes participantes en las actividades Artísticas, Cívicas y Culturales.

c) Entrega de reconocimientos a los estudiantes y promotores Artísticos, Cívicos y Culturales participantes en los eventos pre-nacionales y nacionales o internacionales por el Tecnológico sede del Tecnológico Nacional de México.

d) Integra expediente del informe semestral de actividades Artísticas, Cívicas y Culturales.

Ver Riesgos y oportunidades 10.1, 10.2 y 10.3 de la Matriz de Análisis de Riesgo ITT-POC-05

**12. Actividad:** Recibe Registro de participantes y Elabora informe final de Actividades Artísticas, Cívicas y Culturales.

**Responsable:** Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares.

**Descripción:**

a) Recibe el informe semestral de actividades Artísticas, Cívicas y Culturales (ITTEPIC-VI-PO-003-02) y firmarlo de puño y letra.

b) Entrega reconocimientos a los estudiantes y promotores Artísticos, Cívicos y Culturales participantes en los eventos pre-nacionales y nacionales por el Tecnológico sede del Tecnológico Nacional de México.

c) Analiza resultados.

Ver Riesgos y oportunidades 11.1 y 11.2 de la Matriz de Análisis de Riesgo ITT-POC-05



### Seguimiento y medición:

- a) Antes de difundir el programa de las actividades Artísticas, Cívicas y Culturales el jefe de departamento asigna espacios y promotores Artísticos, Cívicos y Culturales a cada una de las actividades posibles a desarrollarse.
- b) Se evalúan avances del desarrollo del programa de las Actividades Artísticas, Cívicas y Culturales al principio, durante y al final de semestre.
- c) Al finalizar el programa de las actividades extraescolares el estudiante confirma con el promotor Artístico, Cívico y Cultural su liberación del crédito extraescolar, posteriormente el Jefe de Departamento asigna el crédito del estudiante en el Sistema Integral de Información (SII), en un plazo no mayor a 6 meses.

### Acciones de mejora:

- a) Dar a conocer a los estudiantes el programa de las actividades deportivas el día de inicio de clases del semestre (mayor difusión por Departamento de Actividades Extraescolares).
- b) Involucrar a las academias para la difusión del programa de las actividades Artísticas, Cívicas y culturales; así como al departamento de la División de Estudios.
- c) Todas las academias deberán asignar a un docente que sea el enlace con el Departamento de Actividades Extraescolares.
- d) Realizar reporte del número de estudiantes participantes en las actividades Artísticas, Cívicas y Culturales al inicio, durante y al final del semestre.

### Tabla de identificación de registros:

Nombre de Registro	Código	Medio de presentación	Responsable de conservarlo	Lugar de conservación	Tiempo de conservación
Registro de participantes de Actividades Artísticas, Cívicas y Culturales.	ITT-POC-05-01	Digital	Departamento de Actividades Extraescolares	Departamento de Actividades Extraescolares	2 años
Informe de Actividades Artísticas, Cívicas y Culturales.	ITT-POE-05-02	Digital	Departamento de Actividades Extraescolares	Departamento de Actividades Extraescolares	2 años