



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Cultural.

Código: ITI-AC-PO-003

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008

Página 1 de 6

1. Propósito

Proporcionar elementos para la implementación y desarrollo de las actividades de Promoción de la Cultura en el Instituto Tecnológico de Iguala (ITI).

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a los Departamentos de Actividades Extraescolares del Instituto Tecnológico de Iguala.

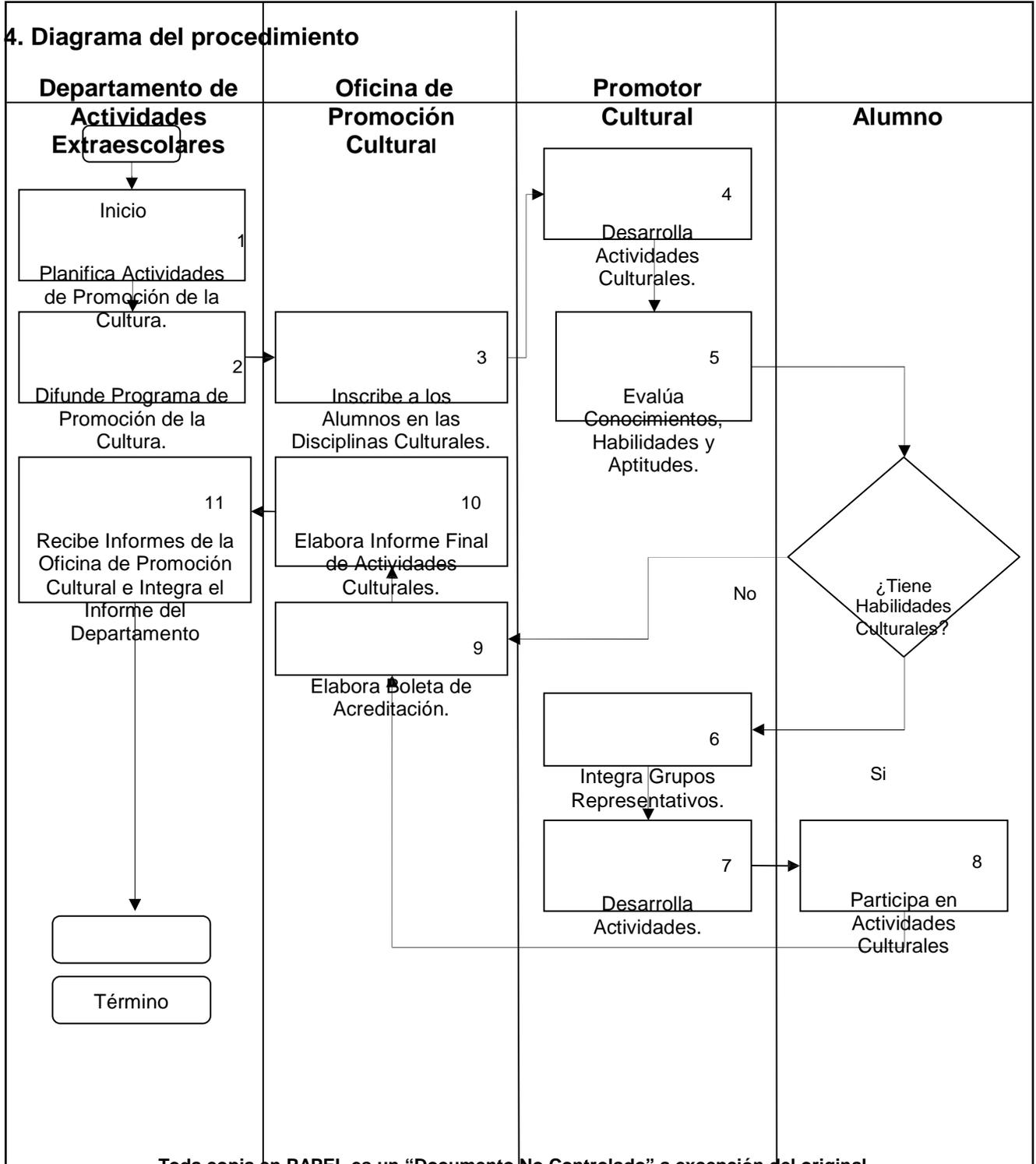
3. Políticas de operación

- 3.1 Las actividades de Promoción de la Cultura en el ITI, fortalecen la formación integral de los Alumnos en las diferentes áreas, para concientizarlos sobre los beneficios que trae consigo la práctica y el desarrollo de estas actividades.
- 3.2 El ITI establece que todos los Alumnos tienen la misma oportunidad de participar en cualquiera de las actividades de Promoción de la Cultura, que se ofrecen en el Instituto Tecnológico de Iguala.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gerardo Adán Rebollar Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares	Ing. Misael López Nava Subdirector de Planeación y Vinculación	M. I. Ana Alday Chávez Directora
Firma:	Firma:	Firma:
20 de Septiembre del 2012	4 de Octubre del 2012	10 de Octubre del 2012

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
ITI-AC-PO-003

Revisión: 1



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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Cultural	Código: ITI-AC-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008	Página 3 de 6

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planifica actividades de Promoción de la Cultura.	1.1 Programa reuniones con el Jefe de Oficina de Promoción Cultural y Promotores Culturales. 1.2 Solicita fechas a DGEST de los eventos nacionales. 1.3 Elabora Plan de Actividades de Promoción de la Cultura.	Departamento de Actividades Extraescolares.
2. Difunde programa de Promoción de la Cultura.	2.1. En el curso de inducción da a conocer a los Alumnos de nuevo ingreso las disciplinas culturales con que cuenta el Instituto Tecnológico. 2.2. Da a conocer el programa a los departamentos de apoyo. 2.3. Elabora y difunde material impreso de los eventos programados.	Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Inscribe a los Alumnos en las disciplinas culturales.	3.1. Prepara las cédulas de inscripción a actividades culturales con apoyo de los promotores culturales y realiza la inscripción utilizando el formato ITI-VI-PO-003-01. 3.2. Promueve la oferta de actividades culturales ante el alumnado del plantel. 3.3. Determina el número de Alumnos por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles.	Oficina de Promoción Cultural
4. Desarrolla Actividades Culturales.	4.1 Elabora el plan de trabajo para los Alumnos que Participan en actividades culturales del plantel. 4.2. Realiza la presentación de eventos culturales de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Actividades Extraescolares. 4.3 Inscribe a los Alumnos que participan en los eventos nacionales en el formato SNEST-VI-PO-003-02.	Oficina de Promoción Cultural
5. Evalúa conocimientos, habilidades y aptitudes.	5.1. De acuerdo al programa de actividades culturales, aplican los mecanismos de evaluación, elabora cédula de resultados de actividades culturales en el formato ITI-VI-PO-003-03.	Promoción Cultural

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Cultural	Código: ITI-AC-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008	Página 4 de 6

6. Integra grupos representativos.	6.1. De acuerdo a la evaluación selecciona a los Alumnos con aptitudes y habilidades y los integra a los grupos representativos del plantel.	Promotor Cultural
7. Desarrolla actividades.	7.1. Elabora y aplica programa de trabajo para Alumnos avanzados. 7.2. Participa en eventos de carácter local, regional y nacional.	Promotor Cultural
8. Participa en actividades culturales.	8.1. El Alumno participa en los eventos que se realicen a nivel, local, regional y nacional, de acuerdo al programa de trabajo.	Alumno
9. Elabora Boleta de Acreditación de Actividades Extraescolares	9.1. El Jefe de Oficina de Promoción Cultural revisa y firma la cédula de resultados de actividades culturales, ITI- VI- PO-003-03. 9.2. Elabora, firma, sella y entrega boleta de acreditación de actividades culturales a los Alumnos que participaron en las distintas disciplinas en el formato ITI-VI-PO-003-04. 9.3. Sugiere al Jefe del Departamento lista de Alumnos destacados para otorgar reconocimiento.	Oficina de Promoción Cultural
10. Elabora informe final de actividades culturales.	10.1. Recaba información de los promotores culturales e integra el informe de actividades culturales, el informe debe contener como mínimo: - Número de Alumnos atendidos. - Número de actividades extraescolares culturales. - Número de eventos realizados. - Número de invitaciones atendidas. - Número de asistentes por evento.	Oficina de Promoción Cultural
11. Recibe informes del Jefe de Oficina de Promoción Cultural e integra el informe del departamento.	11.1. Con base en los reportes de la Oficina de Promoción Cultural elabora el informe del departamento y lo presenta a la subdirección de Planeación y Vinculación. 11.2. Entrega reconocimiento a Alumnos destacados en las actividades extraescolares. 11.3. Analiza resultados.	Departamento de Actividades Extraescolares

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Cultural	Código: ITI-AC-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008	Página 5 de 6

6. Documentos de referencia

Documentos
N/A

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Cédula de Inscripción a Actividades Culturales.	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITI-VI-PO-003-01
Cédula de Inscripción por Actividad Cultural al Festival Nacional de Arte y Cultura.	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITI -VI-PO-003-02
Cédula de Resultados de Actividades Culturales.	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	ITI -VI-PO-003-03
Boleta de Acreditación de Actividades Culturales.	5 años	Departamento de Actividades Extraescolares	ITI -VI-PO-003-04

8. Glosario

Alumno avanzado: Son todos aquellos Alumnos inscritos en alguna actividad extraescolar y que ha demostrado un avance importante en conocimientos, habilidades y aptitudes en la disciplina que practican.

Alumno participante: Son todos aquellos Alumnos que inician su participación en actividades extraescolares que aún no han sido evaluados por el promotor.

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

Grupo representativo: Es aquel grupo de Alumnos 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 evalúa a los Alumnos con respecto a las actividades culturales.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Cultural	Código: ITI-AC-PO-003
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008	Página 6 de 6

9. Anexos

9.1. Formato para Cédula de Inscripción a Actividades Culturales.	ITI -VI-PO-003-01.
9.2. Formato para Cédula de Inscripción por Actividad Cultural al Festival Nacional de Arte y Cultura.	ITI -VI-PO-003-02.
9.3. Formato para Cédula de Resultados de Actividades Culturales.	ITI -VI-PO-003-03.
9.4. Formato para Boleta de Acreditación de Actividades Culturales.	ITI -VI-PO-003-04.

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	29 de enero de 2010	Cambia el logo Institucional y se convierte en sitio único
3	16 de junio de 2005	Se cambio código del procedimiento y de los formatos SNEST por SNIT. Se cambio redacción de la política 3.1 y se elimina la política 3.4. Se corrige redacción en el Diagrama del Procedimiento en la etapa 9 y 11 Se cambian los nombres a los formatos anexos.
2	10 de octubre de 2004	Revisión Total
1	4 de mayo de 2004	Revisión Total