



Nombre del documento: Instructivo de trabajo para las Actividades Extraescolares

Código: ITTUX-VI-IT-001

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 requisito: 8.5.1

Página 1 de 2

Instructivo de trabajo para las Actividades Extraescolares

1. El jefe de departamento de actividades extraescolares programa reuniones con los Jefes de Oficina de Promoción Cultural y Deportiva y/o promotores.
2. Recibe calendario del TECNM de los eventos prenacionales y nacionales.
3. Se elabora el **Programa de actividades extraescolares ITTUX-VI-IT-001-01 correspondiente a cada actividad y/o disciplina.**
4. En el curso de inducción da a conocer a los Estudiantes de nuevo ingreso, las actividades extraescolares.
5. Se envía el **Calendario semestral de actividades extraescolares ITTUX-VI-IT-001-02**, al departamento de planeación y departamentos académicos para su conocimiento.
6. Elabora y difunde material impreso de los eventos calendarizados cuando se requiera.
7. Registra a los participantes con apoyo de los promotores, utilizando el formato de **Registro de Participantes de Actividades Culturales y/o Deportivas ITTUX-VI-IT-001-03**. Captura Información en una base de datos.
8. Según sea el caso, se aplicará el formato la cédula de inscripción a eventos que establezca la Institución u organismo que convoca.
9. Determinar el número de Estudiantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles en **Registro de Participantes en Actividades extraescolares ITTUX-VI-IT-001-03**
10. Desarrolla los trabajos según el **Calendario semestral de Actividades extraescolares ITTUX-VI-IT-001-02**
11. Identifica Estudiantes con Habilidades para integrarse a grupos representativos
12. Integra a los estudiantes seleccionados en los grupos representativos del plantel.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. DAVID MERCADO PITOL Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares	M.A. C. RAÚL VÁZQUEZ RODRÍGUEZ Subdirector de Planeación y Vinculación	ING. SERGIO FERNANDO GARIBAY ARMENTA Director del Instituto
Firma:	Firma:	Firma:
12-Abril-2018	17-Abril-2018	18-abril-2018

18-abril-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 0
---------------	--	--------

	Nombre del documento: Instructivo de trabajo para las Actividades Extraescolares	Código: ITTUX-VI-IT-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 requisito: 8.5.1	Página 2 de 2

13. Elabora y aplica **Programa de Actividades extraescolares ITTUX-VI-IT-001-01** para Estudiantes seleccionados que participaran en los eventos locales, regionales, nacionales o internacionales
14. Los Jefes de las Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva entrega **el Registro de Participantes en Actividades extraescolares ITTUX-VI-IT-001-03**
15. Sugiere al Jefe del Departamento lista de Estudiantes destacados para otorgar reconocimiento.
16. Recaba información de los promotores e integra el **informe semestral de actividades extraescolares ITTUX-VI-IT-001-04**
17. Entrega reconocimiento a Estudiantes destacados en las actividades extraescolares.
18. Analiza resultados y envía el indicador a la coordinación de calidad.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Formato para el Programa de actividades extraescolares	Un año	Jefe de Departamento Actividades Extraescolares	ITTUX-VI-IT-001-01
Formato para el Calendario semestral de Actividades extraescolares	Un año	Jefe de Departamento Actividades Extraescolares	ITTUX-VI-IT-001-02
Formato para el Registro de participantes de actividades extraescolares	Un año	Jefe de Departamento Actividades Extraescolares	ITTUX-VI-IT-001-03
Formato para el Informe de Actividad extraescolares	Un año	Jefe de Departamento Actividades Extraescolares	ITTUX-VI-IT-001-04

Cambios de esta versión.

N° de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
NA	NA	Nueva creación

18-abril-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 0
---------------	--	--------