
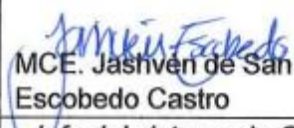





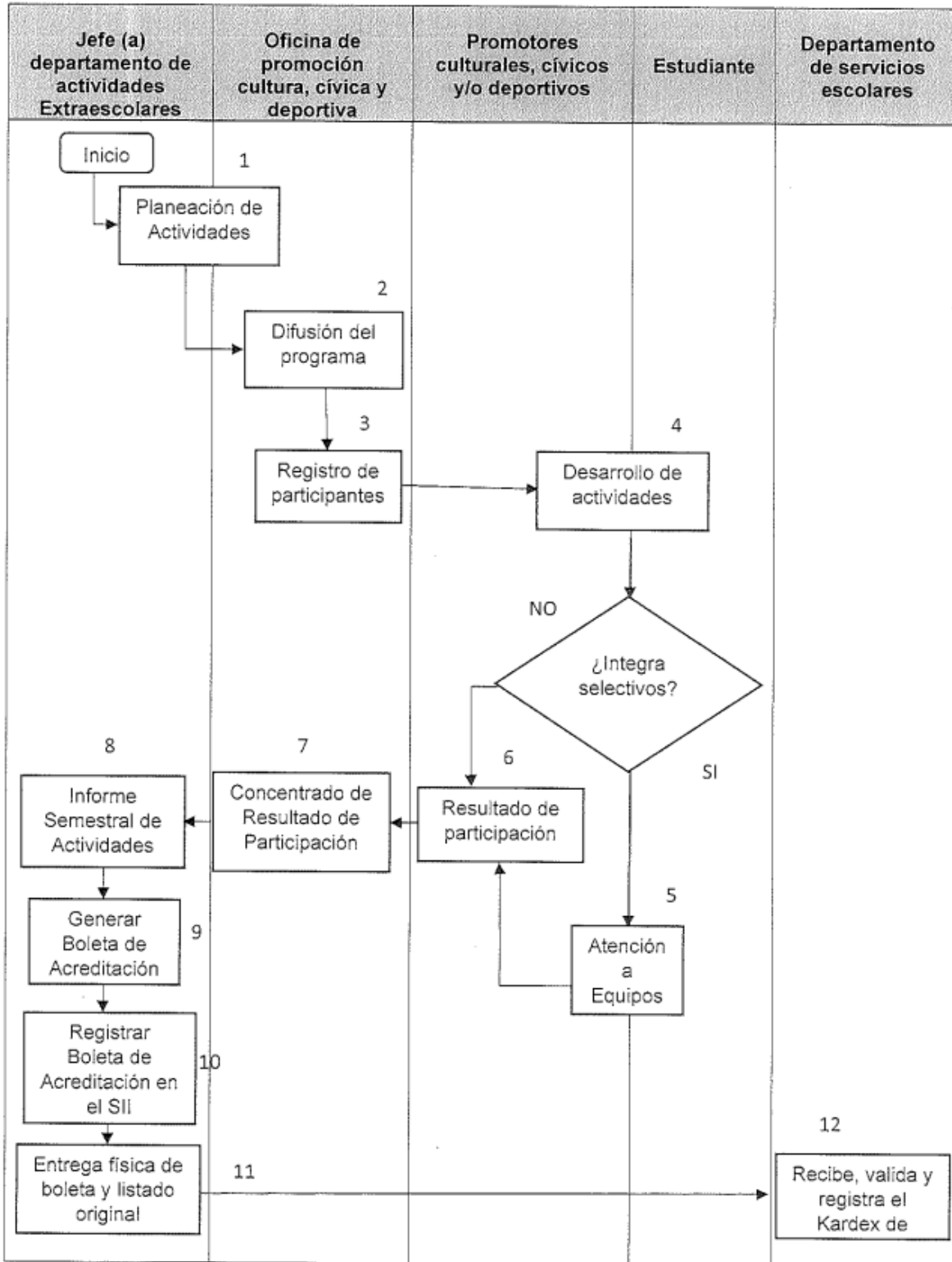
# ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Elaboró:	Revisó:	Aprobo:
 Lic. Catalina de la Cruz Delgadillo	 MCE. Jashver de San Juan Escobedo Castro	 Mtro. Octavio Villalobos Fernández
Jefa del Departamento de Actividades extraescolares	Jefa del sistema de Gestión Integral	Subdirector de Planeación y Vinculación

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



1. Diagrama del Procedimiento.



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



## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Código: ITSLP-SPV-IT-001

Revisión: 2

Página 3 de 5

### 2. Descripción del Procedimiento:

SECUENCIAS DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Planifica Actividades de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.	1.1 Al inicio de cada semestre, programa reunión con los jefes de Oficina de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva para definir el plan semestral de actividades culturales, cívicas y deportivas del semestre actual, en base a los resultados del semestre anterior. 1.2 Analiza y verifica las necesidades de las oficinas de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.	Jefe (a) Departamento de Actividades Extraescolares.
2. Difunde el plan semestral de Actividades de Promoción Cultural, Cívica y deportiva	2.1. Las oficinas responsables difundirán los programas para estudiantes de nuevo ingreso en el curso de inducción y reingreso, a través de la Página Oficial del Instituto y/o material impreso. 2.2. Reciben información del departamento de actividades extraescolares relacionada con la inscripción de estudiantes de nuevo ingreso para determinar el número de estudiantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles	Jefe de Oficina Cultural, Cívica Y Deportiva
3. Inscribe a los Estudiantes en las Actividades Culturales, Cívicas y/o Deportivas.	3.1. De acuerdo a la preferencia, disponibilidad de horario, disponibilidad de cupo se inscribe a los estudiantes en el formato de Registro de Participantes de Actividades Culturales, Cívicas y/o Deportivas ITSLP-SPV-IT-001-01	Jefe de Oficina Cultural, Cívica Y Deportiva
4. Desarrolla Actividades Culturales, Cívicas y/o Deportivas.	4.1 Desarrolla los trabajos según el Plan de Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas. 4.2 Identifica Estudiantes con Habilidades para integrarse a grupos representativos	Promotor Deportivo, Cívico Cultural.
5. Atención a Grupos Representativos.	5.1 Integra a los estudiantes seleccionados en los grupos representativos del plantel. 5.2 Aplica plan de trabajo para Estudiantes seleccionados. 5.3 Conforme sea necesario, el Estudiante participa en los eventos locales, regionales, pre-nacionales, nacionales e internacionales. 5.4 Envía el formato de Registro de Participantes de Actividades Culturales, Cívicas y/o Deportivas a la Oficina de promoción correspondiente.	Promotor Deportivo, Cívico Cultural.

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

**ACTIVIDADES EXTRAESCOLAES****Código: ITSLP-SPV-IT-001****Revisión: 2****Página 4 de 5**

6. Concentrado de registro de participantes en Actividades Culturales, Cívicas/o Deportivas	Concentra los informes semestrales de actividades de los promotores y los registros de participantes, y prepara el Informe de Actividad Culturales, Cívicas y/o Deportivas. Envía toda la información recopilada y el Informe al jefe de Depto. de Actividades Extraescolares para su conocimiento.	Oficinas de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva
7. Informe Semestral de Actividades	7.1. Con la información recibida integra el Informe Semestral de Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas ITSLP- SVP-IT-001-02 para su entrega a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	Jefe de Depto. de Actividades Extraescolares
8. Boletas de Acreditación	8.1 Elabora y Entrega a Estudiantes que Acreditaron su Actividad Cultural, Cívica y/o Deportiva el Formato para Boleta de Acreditación de Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas.	Jefe de Depto. de Actividades Extraescolares
9. Registro de Boletas de Acreditación en el Sistema Integral de Información (SII)	9.1 Captura la Boleta de Acreditación de Actividades Culturales, Cívicas y/o Deportivas de los Estudiantes que aprobaron su actividad.	Jefe de Depto. de Actividades Extraescolares
10. Entrega del Listado de Captura y Boletas de Acreditación	10.1 Se Imprime el listado de Actividades Culturales, Cívicas y/o Deportivas que se capturan en el Sistema Integral de Información (SII) y se adjunta la Constancia de Acreditación y el Formato de Evaluación Culturales, Cívicas y/o Deportivas que se entrega al departamento de Servicios Escolares.	Jefe de Depto. de Actividades Extraescolares
11. Recibe, Valida y Registra en Kardex del Estudiante	11.1 El departamento de Servicios Escolares recibe, valida y registra el Kardex del estudiante, el crédito de las Actividades Culturales, Cívicas y/o Deportivas. 11.2 El Estudiante Verifica en Sistema Integral de Información (SII) su crédito de las Actividades Culturales, Cívicas y/o Deportivas Créditos	Departamento de Servicios Escolares

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



## ACTIVIDADES EXTRAESCOLAES

Código: ITSLP-SPV-IT-001

Revisión: 2

Página 5 de 5

### 3. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLP-SPV-IT-001-01	Departamento de Actividades Extraescolares	Departamento de Actividades Extraescolares	Archivo electrónico	1 año	Archivo de concentración
ITSLP-SPV-IT-001-02	Actividades Extraescolares	Actividades Extraescolares	Archivo electrónico	1 año	Archivo de concentración
Constancia de Acreditación de Actividades	Departamento de Servicios Escolares	Departamento de Servicios Escolares	Archivo electrónico	1 año	Archivo de concentración

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