 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Deportiva</b>	<b>Código: SNEST-VI-PO-004</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1</b>	<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Proporcionar elementos para la implementación y desarrollo de las actividades de Promoción Deportiva en los Institutos Tecnológicos del SNEST.

## 2. Alcance

Este procedimiento se aplica a los Departamentos de Actividades Extraescolares de los Institutos Tecnológicos del SNEST.

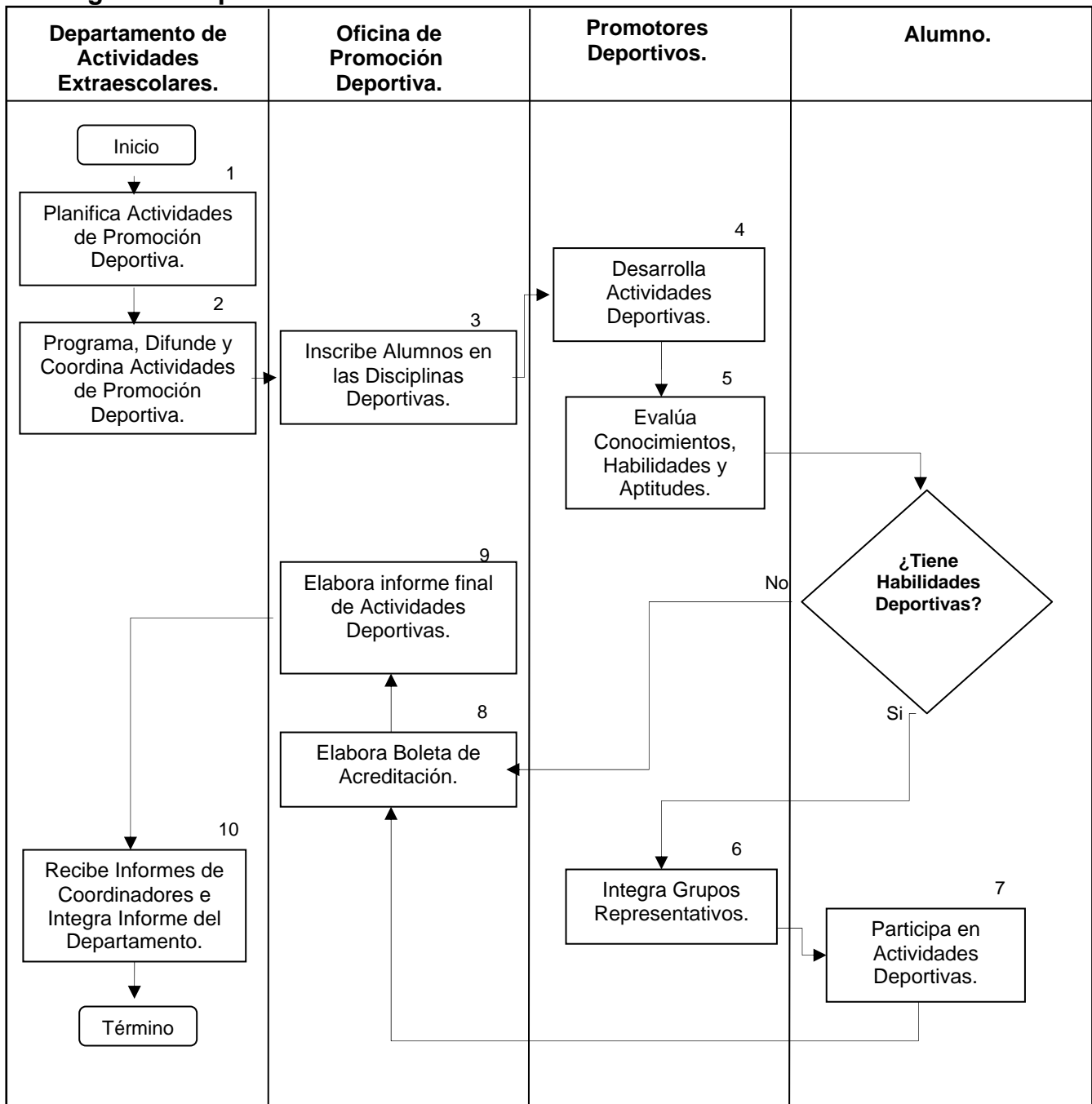
## 3. Políticas de operación

- 3.1 Las actividades de Promoción Deportiva y Recreativa en el SNEST, fortalecen la formación integral de los Alumnos en las diferentes disciplinas.
- 3.2 El SNEST establece que todos los Alumnos tienen la misma oportunidad de participar en cualquiera de las actividades de Promoción Deportiva y Recreativa que se ofrecen en el SNEST.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ing. Rosa Ma. Martínez Duran Directora de Promoción Cultural Y Deportiva.	Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez Director de Programas de Innovación y Calidad	Ing. Martín Horacio Vázquez Aquino Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo de Sistema.
Firma:	Firma:	Firma:
16 de enero de 2007	20 de enero de 2007	22 de marzo de 2007

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

#### 4. Diagrama del procedimiento




 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Deportiva</b>	<b>Código: SNEST-VI-PO-004</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1</b>	<b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Planifica actividades de Promoción Deportiva.	1.1. Programa reuniones con el Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva y Promotores Deportivos. 1.2. Solicita fechas a DGEST de los eventos prenacionales y nacionales. 1.3. Solicita fechas al CONDDE de los eventos regionales 1.4. Elabora plan de actividades de Promoción Deportiva.	Departamento de Actividades Extraescolares.
2. Programa, difunde y coordina Actividades de Promoción Deportiva.	2.1. En el curso de inducción da a conocer a los Alumnos de nuevo ingreso las disciplinas deportivas con que cuenta el plantel. 2.2. Da a conocer el programa a los departamentos de apoyo. 2.3. Elabora y difunde material impreso de los eventos programados. 2.4. Coordina la realización de los eventos deportivos internos, prenacionales, regionales y nacionales programados.	Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Inscribe Alumnos en las Disciplinas Deportivas.	3.1. Prepara las cédulas de inscripción a actividades deportivas con apoyo de los Promotores Deportivos y realiza la inscripción a actividades deportivas en el formato SNEST-VI-PO-004-01. 3.2. Promueve la oferta de disciplinas deportivas 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 Deportiva.
4. Desarrolla Actividades Deportivas.	4.1. Elabora el plan de trabajo para los Alumnos. 4.2. Participa en la realización de eventos deportivos de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Actividades Extraescolares.	Oficina de Promoción Deportiva
5. Evalúa conocimientos, habilidades y aptitudes.	5.1. De acuerdo al plan de curso aplica los mecanismos de evaluación y elabora cédula de resultados de actividades deportivas en el formato SNEST-VI-PO-004-02.	Promotor Deportivo.
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. 6.2. Elabora y aplica programa de trabajo para Alumnos de equipos representativos. 6.3. Inscribe a los Alumnos del plantel y participa en eventos de carácter interno, regional, pre nacional y nacional. Formato SNEST-VI-PO-004-03. 6.4. Integra expediente médico deportivo de los grupos representativos del Instituto Tecnológico.	Promotor Deportivo.
7. Participa en Actividades Deportivas.	7.1. El Alumno participa en los eventos que se realicen a nivel, interno, regional, pre nacional y nacional, de acuerdo al programa de trabajo.	Alumno
8. Elabora Boleta de Acreditación.	8.1. El Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva, revisa y firma la cédula de resultados de actividades deportivas SNEST-VI-PO-004-02. 8.2. Elabora, firma, sella y entrega boleta de acreditación de	Oficina de Promoción Deportiva

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Deportiva</b>	<b>Código: SNEST-VI-PO-004</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1</b>	<b>Página 4 de 6</b>

	<p>actividades deportivas a los Alumnos que participaron en las distintas disciplinas formato SNEST-VI-PO-004-04.</p> <p>8.3. Sugiere al Jefe del Departamento lista de Alumnos destacados en actividades deportivas para otorgar reconocimiento.</p>	
9. Elabora informe final de actividades deportivas.	<p>9.1. Recaba información de los Promotores Deportivos e integra el informe de actividades deportivas, el informe debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Alumnos atendidos.</li> <li>- Número de actividades extraescolares deportivas.</li> <li>- Número de eventos realizados.</li> <li>- Número de invitaciones atendidas.</li> <li>- Número de asistentes por eventos.</li> </ul>	Oficina de Promoción Deportiva
10. Recibe informes de Coordinadores e integra informe del Departamento.	<p>10.1. Con base en los reportes del Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva elabora el informe del departamento y lo presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación.</p> <p>10.2. Entrega reconocimiento a Alumnos destacados en las actividades extraescolares.</p> <p>10.3. Analiza resultados con el Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva y toma acuerdos para el siguiente periodo.</p>	Departamento de Actividades Extraescolares


## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
N/A

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Cédula de Inscripción a Actividades Deportivas.	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	SNEST-VI-PO-004-01
Cédula de Resultados de Actividades Deportivas.	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	SNEST-VI-PO-004-02
Cédula de Inscripción por Actividad al Evento Nacional Deportivo.	1 año	Departamento de Actividades Extraescolares	SNEST-VI-PO-004-03
Boleta de Acreditación de Actividades Deportivas.	5 años	Departamento de Actividades Extraescolares	SNEST-VI-PO-004-04

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Deportiva</b>	<b>Código: SNEST-VI-PO-004</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1</b>	<b>Página 5 de 6</b>

## 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 aun no han sido evaluados por el promotor.

**Disciplina Deportiva:** Es toda actividad extraescolar deportiva que se desarrolla y promueve en el plantel y fuera de él.

**Grupo representativo:** Es aquel grupo de Alumnos que se ha integrado para que representen al plantel en todas las actividades de promoción de las actividades extraescolares deportivas que se implementen.

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

**CONDDE:** Consejo Nacional del Deporte Estudiantil.

**Promotor:** Es la persona indicada para dar la instrucción a los Alumnos, con la intención de que incrementen sus conocimientos, habilidades y aptitudes, con respecto al deporte y recreación, así mismo el de realizar las evaluaciones pertinentes para la detección de talentos.

## 9. Anexos

9.1. Formato para Cédula de Inscripción a Actividades Deportivas.	SNEST-VI-PO-004-01
9.2. Formato para Cédula de Resultados de Actividades Deportivas.	SNEST-VI-PO-004-02
9.3. Formato para Cédula de Inscripción por Actividad al Evento Nacional Deportivo.	SNEST-VI-PO-004-03
9.4. Formato para Boleta de Acreditación de Actividad Deportiva.	SNEST-VI-PO-004-04.

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	22 de marzo de 2007	Cambia logo Institucional Cambia el término ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos
3	16 de junio de 2005	Codificación del procedimiento y de formatos, cambio de dependencia oficial de SNIT a SNEST y de DGIT a DGEST. Se eliminaron las políticas 3.3 y 3.4 Cambia el nombre de quien revisa el procedimiento. Se corrigen los formatos anexos al procedimiento.

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Promoción Deportiva</b>	<b>Código: SNEST-VI-PO-004</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1</b>	<b>Página 6 de 6</b>

2	10 de octubre de 2005	Revisión Total
1	24 de mayo de 2004	Revisión Total

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