

PROCEDIMIENTO Actividades Culturales y Deportivas	Edición: Décima cuarta
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-CD-01
	Página: 1 de 8

1.- Objetivo.

Contribuir a la formación integral de la comunidad estudiantil por medio de las Actividades Culturales y Deportivas, así mismo otorgándole a la comunidad estudiantil la liberación de Créditos Adicionales e integrar grupos que representen a la institución en eventos internos y externos.

2.- Alcance.

Aplica a la comunidad estudiantil inscritos en el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, iniciando con la difusión interna e inscripciones de los talleres Culturales y Deportivos terminando con la emisión de la constancia de créditos adicionales e integrándose a los grupos representativos.

3.- Referencias.

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 4, Fracciones I, II, III, IV, IX, XI y XII. Gaceta de Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Capítulo III, Artículo 12, Artículo 13 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIII y XIV; Capítulo IV, Artículo 18, Fracciones V, VI, XII y XVII, Artículo 105 Fracción XI. Gaceta de Gobierno, 28 de mayo de 2014.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el día 22 de junio de 2021.
- Norma ISO 9001:2015, COPANT/ISO 9001:2015 NMX-CC-9000-IMNC-2015.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) del TESOEM, versión décima segunda, junio 2024.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, Gaceta de Gobierno Publicado el 28 de noviembre de 2014.

4.- Responsabilidades/autoridades

Dirección General deberá:

- Autorizar el presente procedimiento.
- Autorizar la participación de los grupos representativos en eventos internos y externos de carácter cultural y/o deportivo.

Dirección Académica deberá:

- Supervisar la operación del presente procedimiento.
- Presentar a la Dirección la propuesta para la participación de los grupos representativos en eventos internos y externos.

Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión deberá:

- Coordinar y supervisar la operación del presente procedimiento.
- Presentar a la Dirección Académica la propuesta del Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas.
- Presentar la propuesta para la participación de los grupos representativos en eventos internos y externos.

PROCEDIMIENTO Actividades Culturales y Deportivas	Edición: Décima cuarta
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-CD-01
	Página: 2 de 8

Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Proveer los recursos solicitados para operar el presente procedimiento y para la realización y/o participación del Tecnológico en eventos internos y externos de carácter cultural y deportivo.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura cultural y deportiva.

Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado deberá:

- Dar a conocer las políticas y lineamientos bajo los cuales se podrán expedir constancias de liberación de créditos adicionales por participación en actividades culturales y deportivas.

Subdirección de Servicios Escolares deberá:

- Supervisar las entregas semestrales de la relación de la comunidad estudiantil inscritos de primer a octavo semestre, por parte del Departamento de Control Escolar, al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

Jefaturas de las Divisiones deberán:

- Apoyar en la promoción de las actividades culturales y deportivas; así como la difusión de la convocatoria de eventos y concursos de carácter cultural y deportivo, entre la comunidad estudiantil.
- Brindar las facilidades para que la comunidad estudiantil participe en las actividades culturales y deportivas.

Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas deberá:

- Operar el presente procedimiento.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la firma de convenios de colaboración que permitan la realización de actividades culturales y deportivas en beneficio de la comunidad estudiantil.
- Realizar los trámites pertinentes para el registro y control de la participación de los integrantes de los grupos representativos en actividades culturales y deportivas.
- Informar periódicamente a las partes interesadas sobre el avance y alcance de metas del Programa de Trabajo Anual de Actividades Culturales y Deportivas.
- Informar periódicamente a los Departamentos de Control Escolar, Titulación y Recursos Humanos (según corresponda), los nombres de las personas que adeudan algún material cultural y/o deportivo.
- Asegurarse de que las instalaciones y materiales necesarios para cada actividad se encuentren en condiciones adecuadas.
- Aprobar la incorporación de integrantes en los grupos o equipos representativos del Tecnológico en las diferentes actividades.

Jefatura del Departamento de Control Escolar deberá:

- Condicionar la inscripción/reinscripción de la comunidad estudiantil deudora de material cultural y/o deportivo.

Jefatura del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Exhortar al personal docente y administrativo del Tecnológico de cubrir los adeudos de material cultural y deportivo que presenten.

PROCEDIMIENTO Actividades Culturales y Deportivas	Edición: Décima cuarta
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-CD-01
	Página: 3 de 8

Jefatura del Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística deberá:

- Exhortar a los egresados del Tecnológico de cubrir los adeudos de material cultural y deportivo que presenten antes de su titulación.

Instructores(as) deberán:

- Presentar la propuesta de su plan de trabajo anual por correo y físico.
- Impartir las clases y entrenamientos de las actividades culturales y deportivas para los que fueron contratados; así como coordinar la participación de la comunidad estudiantil en eventos internos y externos del Tecnológico.
- Verificar que las instalaciones y materiales necesarios para su actividad, se encuentren en condiciones adecuadas de uso.
- Presentar la propuesta de la comunidad estudiantil inscrita y los que podrán incorporarse en los grupos representativos del Tecnológico en las diferentes actividades.
- Entregar informes en tiempo y forma cada que sean requeridos por la Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

5.- Definiciones.

Actividad Cultural: Entiéndase como los talleres o eventos específicos de música, danza o algún otro autorizado.

Actividad Deportiva: Se refiere a las disciplinas de participación individual o de conjunto que promueve el Tecnológico, tales como: ajedrez, tae kwon do, futbol soccer, futbol americano, voleibol y basquetbol o algún otro autorizado.

Grupos representativos: Se refiere a un número máximo de estudiantes inscritos a las actividades Culturales o Deportivas para representar al Tecnológico en eventos internos y externos.

Constancia de Créditos Adicionales: Se refiere al papel en donde se le indica al Departamento de Control Escolar los datos de estudiante que obtuvo el crédito adicional e indicándole la actividad que realizo.

6.- Políticas.

- Sólo podrán participar en actividades culturales y deportivas la comunidad estudiantil inscrito a este Tecnológico.
- La participación en actividades culturales y deportivas por parte de la comunidad estudiantil quedará supeditada a la convocatoria de participación que se emita en cada caso.
- Se podrán emitir constancias de liberación de créditos adicionales a los(a) estudiante que cumplan con la calificación mínima de 80 puntos de una escala de 0 a 100, durante todo el semestre correspondiente.
- En el caso de que los estudiantes participen en una convocatoria externa, se enviará un oficio a las Jefatura correspondiente con copia Subdirección de Estudios Profesionales, informando la participación de los estudiantes y con ello puedan justificar su inasistencia a la institución.
- Este procedimiento y los formatos utilizados pueden sufrir modificaciones que respondan a la normatividad y lineamientos establecidos en las convocatorias específicas de algunos eventos culturales y deportivos.
- La inscripción a las actividades culturales y deportivas es totalmente gratuita.
- En caso de requerirse algún pago de inscripción, viáticos, arbitrajes y uniformes, este será sometido a autorización de la Dirección y de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

PROCEDIMIENTO Actividades Culturales y Deportivas	Edición: Décima cuarta
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-CD-01
	Página: 4 de 8

- El material, equipo e infraestructura requerida para las clases, entrenamiento y ensayos de las actividades culturales y deportivas, quedará bajo la responsabilidad de los instructores de cada disciplina.
- La comunidad estudiantil deberá hacer uso de los materiales, equipo e instalaciones con responsabilidad, atendiendo las normas de uso en cada caso.
- La comunidad estudiantil que deseen participar en alguna de las actividades culturales o deportivas, deberán realizar el formulario medico en línea, el responsable de verificar los resultados enviará al correo de actividades culturales y deportivas la información médica de los estudiantes.
- En caso de que la comunidad estudiantil participe en alguna de las actividades culturales/deportivas para obtener créditos adicionales por actividades complementarias deberá sujetarse a las políticas y lineamientos vigentes.
- Los(a) Instructores deberán de recibir una capacitación, por parte de la Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, donde se les dará una copia de los instructivos de cada formato existente, para que el(a) estudiante que se inscriba al taller/disciplina llene los formatos correctamente.
- El(a) instructor(a) deberá de entregar a la jefatura de Actividades Culturales y Deportivas el Programa de Trabajo Anual FO-CD-02, por correo electrónico y físico.

7.- Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Elabora el Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas. Se envía por correo y físico a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión para su revisión y aprobación.
2	Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión	Revisa, aprueba y envía por correo y físico a la Dirección Académica. En caso de alguna observación se regresa a la jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas para su atención.
3	Dirección Académica	Revisa y aprueba. En caso de alguna observación se regresa a la Subdirección de Vinculación, difusión y Extensión para su atención.
4	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Recibe el PTA aprobado en físico o por correo. Elabora el diseño del material para la promoción de las actividades culturales y deportivas, la difunde entre la comunidad estudiantil y entrega a los(as) instructores(as) de cada disciplina o taller, el FO-CD-01 "Formato de Inscripción y Evaluación de Actividades Culturales y Deportivas del TESOEM".
5	El (la) estudiante Inscrito a este Tecnológico	Recibe información y si cumple con los requisitos inicia trámite de inscripción con los instructores del taller/disciplina de su preferencia.
6	Instructor(a)	Recibe los documentos para realizar la inscripción del (la) estudiante, que son:

PROCEDIMIENTO Actividades Culturales y Deportivas	Edición: Décima cuarta
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-CD-01
	Página: 5 de 8

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Copia de credencial del TESOEM y/o tira de materias. Formato de Inscripción y Evaluación de Actividades Culturales y Deportivas del TESOEM con código FO-CD-01. Si la documentación está completa se formaliza inscripción y se registra en la base de datos correspondiente.
7	El (la) estudiante inscrito en algún taller/disciplina.	Si el (la) estudiante va a liberar créditos adicionales informa de esto al Instructor (a).
8	Instructor(a)	Verifica el cumplimiento de la calificación mínima de 80 puntos de una escala de 0 a 100, durante todo el semestre correspondiente del él (la) estudiante e informa a la Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
9	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Liberará los créditos y entrega el comprobante correspondiente a la Jefatura del Departamento de Control Escolar.
10	Instructor (a)	Durante la impartición de la actividad cultural/deportiva deberá identificar a los talentos en su área para integrar los grupos representativos y solicita al estudiante confirme su participación como tal, registra a los seleccionados en la relación y en la base de datos correspondiente e informa a la Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas para su aprobación.
11	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Recibe invitación o convocatoria para participar en eventos internos o externos e informa a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión para su autorización.
12	Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión	Revisa la propuesta y envía a la Dirección Académica, en caso de ser aprobada, gestiona los recursos necesarios para tal efecto.
13	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Recibe los recursos solicitados y coordina la participación de/los grupos(s) representativo(s) e informa a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión de los resultados.
14		Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO Actividades Culturales y Deportivas	Edición: Décima cuarta
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-CD-01
	Página: 6 de 8

ELABORÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Jorge Alberto Paez Paez Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Lic. Verónica Flores Islas Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz Dirección Académica	Mtro. José Israel Campero Domínguez Dirección General

PROCEDIMIENTO Actividades Culturales y Deportivas	Edición: Décima cuarta
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-CD-01
	Página: 7 de 8

Cambios de esta versión

Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la calidad MC-SGC-01 de julio de 2018.

Pasa de la versión "Primera" a "Segunda" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de agosto de 2018, así como la modificación del formato FO-CD-01.

Pasa de la versión "Segunda" a "Tercera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de mayo de 2019.

Pasa de la versión "Tercera" a "Cuarta" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 agosto de 2019 y desarrollo del procedimiento.

Pasa de la versión "Cuarta" a la "Quinta" por la modificación en el desarrollo del procedimiento noviembre de 2019.

Pasa de la versión "Quinta" a la "Sexta" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) febrero de 2020, además por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias.

Pasa de la versión "Sexta" a la "Séptima" por la modificación en el desarrollo del procedimiento septiembre de 2020.

Pasa de la versión "Séptima" a la "Octava" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) octubre de 2020, en el apartado de referencias.

Pasa de la versión "Octava" a la "Novena" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) junio de 2021, además por la actualización del Manual General de Organización del TESOEM 22 de junio de 2021, en el apartado de referencias.

Pasa de la versión "Novena" a la "Décima" por la actualización en el apartado de referencias lo concerniente al Manual General de Organización del TESOEM, 22 de junio de 2021 y Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) octubre 2021, así como el cambio en el apartado de firmas del mismo procedimiento, formatos y demás documentos del sistema.

Pasa de la versión "Décima" a la "Décima primera" por la actualización en el apartado de referencias lo concerniente al Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión novena, julio 2022. Así como el cambio en el apartado de firmas del mismo procedimiento, formatos y demás documentos del sistema.

Pasa de la versión "Décima primera" a la "Décima segunda" por la actualización en el apartado de referencias lo concerniente al Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión décima, septiembre 2023. Así como cambios en los formatos y demás documentos del sistema.

PROCEDIMIENTO Actividades Culturales y Deportivas	Edición: Décima cuarta
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-CD-01
	Página: 8 de 8

Pasa de la versión "Décima segunda" a la "Décima tercera" por la actualización en el apartado de referencias lo concerniente al Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión décima primera, febrero 2024. Así como cambios en el IP-SGC-01 Información de proceso y en la matriz de riesgo y oportunidad.

Pasa de la versión "Décima tercera" a la "Décima cuarta" por la actualización en el apartado de referencias lo concerniente al Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión décima segunda, junio 2024.