1. Propósito

Promover la participación en las actividades culturales, cívicas y deportivas con la finalidad de fortalecer la formación integral del estudiante en el Instituto Tecnológico de Pachuca.

2. Alcance

Aplica a la Promoción de las Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas del Instituto Tecnológico de Pachuca, coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares.

3. Políticas de operación

3.1. Las actividades de Promoción de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas en el Instituto Tecnológico de Pachuca, están encaminadas a fortalecer la formación integral de los estudiantes a través de su participación en las diferentes áreas.

3.2. El Instituto Tecnológico de Pachuca, establece que todos los estudiantes tienen las mismas oportunidades de participar en cualquiera de las actividades de Promoción Cultural, Deportiva y Cívica (éstas últimas coordinadas por las Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva) que se ofrecen en el Instituto, según su elección.

3.3. El Departamento de Actividades Extraescolares emite al concluir satisfactoriamente la actividad extraescolar, la constancia de acreditación (ITPAC-VI-PO-003-04) equivalente a un crédito complementario y deben ser evaluadas, de acuerdo al Capítulo 10. Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM.

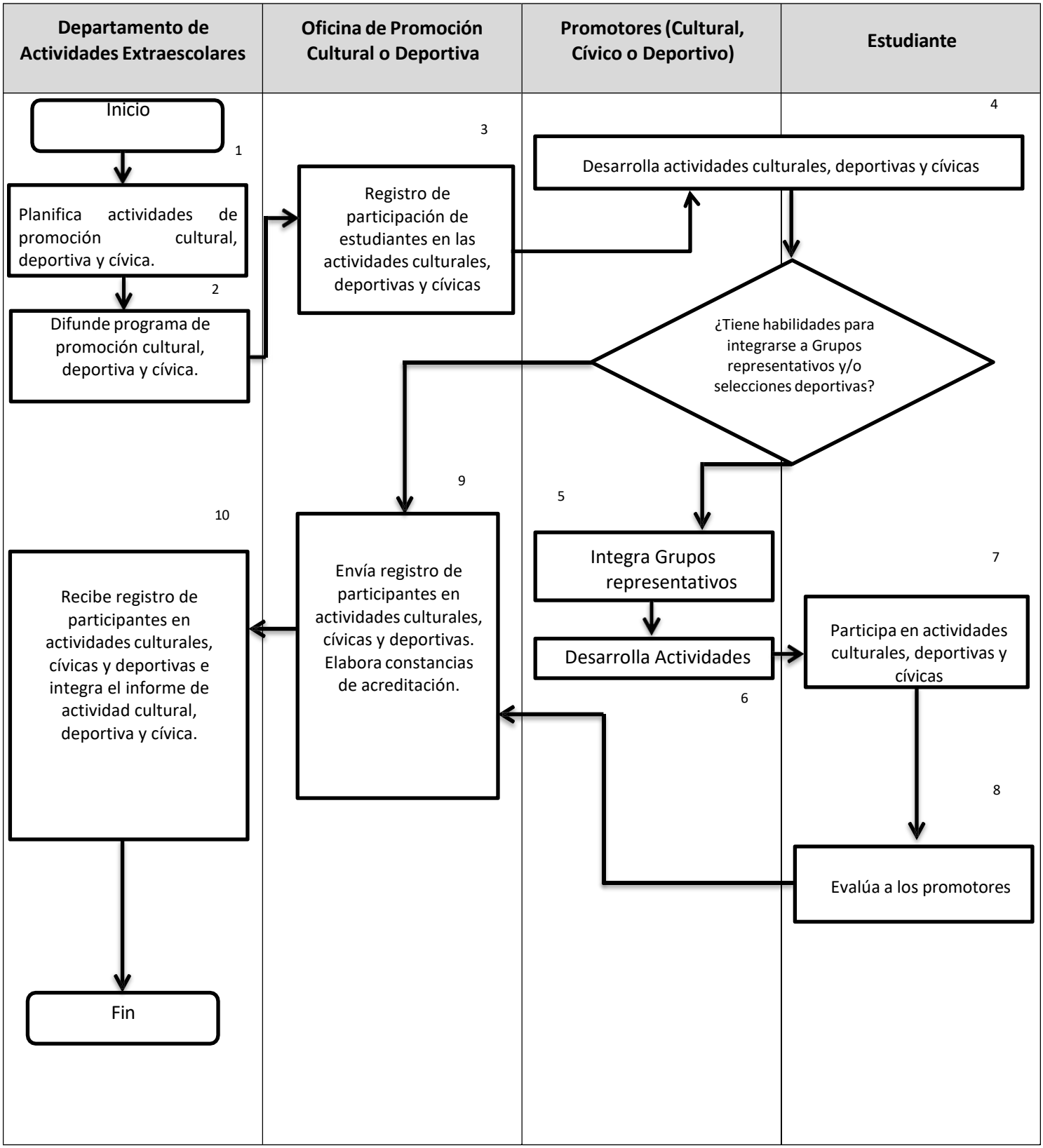
3.4. Las Actividades Extraescolares se acreditan con el 80% de asistencias y bajo los criterios que designe cada promotor.

3.5. Las Actividades extraescolares son semestrales, cursando 4 horas a la semana, de lunes a viernes.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Mtra. Gabriela Calva Arcega Jefa del Depto. Actividades Extraescolares	Mtra. María Angélica Espejel Rivera Subdirección de Planeación y Vinculación	Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Director del ITP
9 de septiembre de 2026	9 de septiembre de 2026	9 de septiembre de 2026

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

4. Diagrama de flujo



"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Planifica actividades de promoción cívica, cultural y deportiva	1.1 Programa reuniones con los jefes de oficina de promoción cultural y deportiva. 1.2 Elabora programa de actividades de promoción de la cultura el deporte y el civismo.	Departamento de actividades extraescolares
2. Difunde programa de promoción cultural, deportiva y cívica	2.1 En el curso de inducción se da a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso, las actividades culturales, cívicas y deportivas que ofrece el tecnológico. 2.2. Elabora y difunde material de los Eventos programados.	Departamento de actividades extraescolares
3. Registro de participación en las actividades culturales, deportivas y cívicas	3.1. Se determina el número de estudiantes Por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles. 3.2. Promueve la oferta de actividades cívicas, culturales y deportivas ante los estudiantes del plantel. 3.3. Los estudiantes se inscriben en el **SIAE**, eligiendo la actividad extraescolar y horario disponible.	Oficinas de promoción cultural y deportiva
4. Desarrolla actividades culturales, deportivas y cívicas	4.1. Desarrolla las actividades según el programa de actividades culturales y Deportivas,	Estudiante
5. Integra grupos representativos	5.1 Identifica estudiantes con habilidades para integrarse a grupos representativos Si, ir al paso 5.2 No, ir al paso 9 5.2 Integra a los estudiantes seleccionados en los grupos representativos del plantel.	Promotores culturales y deportivos
6. Desarrolla actividades	6.1 Elabora y aplica programa de trabajo para estudiantes seleccionados. TecNM ITPAC-VI-PO003-05	Promotores culturales y deportivos
7.Participa en actividades culturales, deportivas y cívicas	7.1 Participa en los eventos locales, regionales, nacionales o internacionales.	Estudiante

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.Participa en la evaluación de promotores	8.1 Evalúa a su promotor con base en la encuesta de evaluación por el estudiante. Anexo 1	Estudiante
9. Envía registro de participantes	9.1 Los jefes de las oficinas de promoción cultural y deportiva reciben de los promotores, el registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas con los resultados, TecNM ITPAC-VI- PO003-06 y TecNM ITPAC-VI-PO003-01. 9.2 Elabora la constancia de acreditación de acuerdo a la actividad, la cual le permite a los estudiantes obtener su crédito complementario ITAPC-VI-PO-003-04.	Jefes de oficina de promoción cultural y deportiva
10. Recibe registro De participantes en actividades culturales, cívicas y deportivas e integra el informe de actividad cultural, deportiva y cívica	10.1 Recaba información de los promotores culturales y deportivos e integra el informe semestral de actividades culturales y deportivas, ITPAC-VI-003-02. 10.2 Analiza los resultados y con base a ellos se planifican las actividades del próximo	Jefe del departamento de actividades extraescolares

6. Documentos de referencia

Documento
Manual de Lineamientos académico administrativo del Tecnológico Nacional de México

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

7. Registros

Nombre	Código	Manejo	Almacenamiento	Vigencia	Destino Final	Responsable
Registro de participantes de Actividades Cívicas Culturales y Deportivas	ITPAC-VI-PO-003-01	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 10	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Actividades Extraescolares
Informes de Actividades Cívicas, Culturales y/o Deportivas	ITPAC-VI-PO-003-02	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 10	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Actividades Extraescolares
Constancia de acreditación	ITPAC-VI-PO-003-04	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total:10	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Actividades Extraescolares
Listas de asistencia de estudiantes	ITPAC-VI-PO-003-05	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 10	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Actividades Extraescolares
Anexo 1 - Evaluación al personal de servicios profesionales de actividades extraescolares cultural, cívica y deportiva	N/A	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 10	Conservación (x) Eliminación ( ) Muestreo ( )	Departamento de Actividades Extraescolares

8. Glosario

Estudiante seleccionado: Son todos aquellos estudiantes vigentes que por sus habilidades sobresalientes, desempeño, conocimientos y aptitudes son elegidos para representar al instituto en los diferentes eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales a los que sea convocada la institución (culturales, cívicas y/o deportivas)

Disciplina: Es toda actividad extraescolar que se desarrolla y promueve para los estudiantes del instituto.

Grupo representativo: Es aquel grupo cultural o cívico que representa al instituto en los eventos convocados por el TecNM

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

Selecciones deportivas: Son aquellas que representan al instituto en los eventos deportivos convocados por el TecNM

Promotor: Persona que se encarga de brindar las diferentes actividades culturales, cívicas y deportiva a los estudiantes que se inscriban de manera oportuna a las mismas.

SIAE: Sistema de inscripción a las actividades extraescolares

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"

9. Anexos

Anexo I: Evaluación al personal de servicios profesionales de actividades extraescolares cultural, cívica y deportiva.

10. Cambios a esta versión

Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	8 de agosto de 2019	Actualización al estándar ISO 9001:2015.
1	24 de junio de 2021	Se agrega como documento de referencia el Manual de Lineamientos académico administrativo del Tecnológico Nacional de México.
2	22 de junio de 2022	Se cambia la boleta de acreditación por una constancia de acreditación. Se agrega la evaluación de promotores a cargo de los estudiantes.
3	12 de febrero de 2024	Se ajusta la política 3.3, se añade el registro para la Evaluación al desempeño de la actividad complementaria ITPAC-VI-PO 003-06
4	13 de mayo de 2025	Revisión completa e implementación del sistema de gestión integrado.
5	3 de agosto de 2026	Revisión general del procedimiento y se actualizó el encabezado del procedimiento. Se modificó el apartado 7 correspondiente a “Registros”, actualizando la estructura de la tabla e incorporando los campos: nombre, código, manejo, almacenamiento, vigencia, destino final y responsable. En el apartado 9 se renombro como “Anexo”, el apartado 10 se actualizo como cambios a esta versión y se agrego el apartado 11 “información y reportes generados para otras áreas”
6	09 de septiembre de 2026	Revisión general del procedimiento. Se incorpora el Anexo 1: Evaluación al personal de servicios profesionales de actividades extraescolares cultural, cívica y deportiva. Se agrego a el apartado 7 de registros el Anexo 1

11. Información y reportes generados para otras áreas

Reporte o Información	Área Receptora	Periodicidad
Reporte de asistentes a actividades realizadas por carrera	Departamentos Académicos	Semestral

“Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original”