

OBJETIVO:	FOMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LA CULTURA Y EL DEPORTE, ASÍ COMO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, DE RECREACIÓN, CULTURALES Y CÍVICAS, COADYUBANDO EN EL DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTADO.		
RESPONSABLE ASIGNADO / NOMBRE:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.		
PARTICIPANTES:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN, JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.		
IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE PRINCIPAL	PARTES INTERESADAS INVOLUCRADAS	PRINCIPALES ASPECTOS DEL CONTEXTO INTERNO	PRINCIPALES ASPECTOS DEL CONTEXTO EXTERNO
ESTUDIANTE	TECNM, SERVICIOS ESCOLARES, DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, PADRES DE FAMILIA, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	FI, F2, F3, F7, F18, F19, D3, D10, D11, D17	03, 06, 07, A3
ENTRADAS REQUERIDAS (INSUMO / FUENTE)	LINEAMIENTOS E INFORMACIÓN NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO TRANSFORMACIÓN	SALIDAS ESPERADAS (PRODUCTO / DESTINO)	INFORMACIÓN DOCUMENTADA NECESARIA PARA DEMOSTRAR LA CONFORMIDAD
INSCRIPCIÓN / SERVICIOS ESCOLARES REINSCRIPCIÓN / DIV. ESTUDIOS PROFESIONALES	LINEAMIENTOS ACADÉMICOS - ADMINISTRATIVOS	ASIGNACIÓN DE PROMOTORES CULTURALES Y DEPORTIVOS / SISTEMA MINDBOX	CARGA DE MATERIAS DE LOS ESTUDIANTES Y HORARIO DEL DOCENTE
FORMATO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES EN ACTIVIDAD CULTURAL Y DEPORTIVA / ESTUDIANTES PARTICIPANTES	PROGRAMAS DE ASIGNATURA: "APRECIACIÓN DE LAS ARTES Y DIVERSIDAD CULTURAL" Y DE "ACTIVIDADES FÍSICAS PARA LA SALUD Y LA PREVENCIÓN"	BOLETA DE ACREDITACIÓN / SERVICIOS ESCOLARES Y DEPTOS. ACADÉMICOS	ITMORELIA-IT-VI-003-01 Y ITMORELIA-IT-VI-003-03
INFORME DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES / PROMOTOR DEPORTIVO Y CULTURAL	CONVOCATORIAS DE EVENTOS DEPORTIVOS, CULTURALES Y CÍVICOS	INFORME DE ACTIVIDAD CULTURAL Y DEPORTIVA / SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN Y TECN M	ITMORELIA-IT-VI-003-02
ASPECTO AMBIENTAL RELEVANTE IDENTIFICADO	MEJORA ESPERADA PARA EL DESEMPEÑO AMBIENTAL	REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES	OBJETIVOS AMBIENTALES RELACIONADO
Agua	Sumando al programa actual con las acciones para reducción de consumo de agua aplicar una campaña de concientización apoyados por el departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer los avances de las acciones y las metas a cumplir donde se involucren al personal directivo, docente, de apoyo a la docencia, y estudiantes. Así mismo ser partícipes en la detección y notificación de fugas detectadas en los sanitarios, mingitorios, regaderas, llaves y red hidráulica.	Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de consumo de Agua Potable.	Reducir el consumo a 25 Litros/ per cápita/día en un ciclo anual.

Energía	Sumando al programa actual con las acciones para reducción de consumo de energía eléctrica aplicar una campaña de concientización apoyados por el departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer los avances de las acciones y las metas a cumplir donde se involucren al personal directivo, docente, de apoyo a la docencia, y estudiantes. Así mismo ser partícipes en la detección y notificación de equipos o condiciones con consumos innecesarios.	Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018.	Reducir a 6 Kwh/ per cápita/día en ciclo anual.
Residuos sólidos urbanos	Separación y disminución de residuos sólidos urbanos	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	Reducir a 0.8 Kg per cápita/día Promedio/ día/año.
Residuos peligrosos	Control y disposición adecuada	NOM-052-SEMARNAT-2005 Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.	Reducir a 0.35Kg per cápita/ anual.
INDICADOR	GENERACIÓN DEL INDICADOR		
	FÓRMULA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
Porcentaje de estudiantes que cursan la materia cultural y deportiva	(Número de alumnos que cursan la materia cultural y deportiva / Matrícula total de estudiantes de 1er. y 2do. semestre)*100	Semestral	100%
	ANÁLISIS DEL INDICADOR		
	VALOR OBTENIDO	CRITERIO DE MEJORA	ACCIÓN A REALIZAR
	100%	Mantener el 100%	Promover la acreditación de la materia cultural y deportiva
	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
CAMBIOS A ESTA VERSIÓN			
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
Rev. 3	27 de febrero de 2020	Análisis de indicadores	
Rev. 4	06 de enero de 2022	Análisis de instructivo de trabajo (cambios en el proceso)	

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. Anotar el nombre del proceso. Debe ser claro y referido al propósito. Debe tener relación directa con el mapa de procesos del sistema de gestión.
2. Anotar el nombre del responsable, incluyendo el puesto que desempeña. Si se presenta rotación en el puesto, no es necesario modificar el documento.

3. Anotar la fecha de elaboración del documento. La fecha de revisión y la fecha de autorización pueden ser posteriores.
4. Anotar los nombres de los puestos involucrados en el cumplimiento de la conformidad del proceso.
5. Anotar los recursos identificados como necesarios para la operación del proceso: mobiliario, equipo, instalaciones, espacios habilitados, entre otros. El nivel de detalle será determinado por el responsable del proceso. Debe priorizarse la inclusión de recursos que pueden afectar la conformidad del resultado del proceso.
6. Agregar lista de resultados deseados, especificando claramente el parámetro de aceptación. Incluir de ser posible, límites y tolerancias, o cualquier otra especificación detallada. Cada resultado que se incluya, deberá permitir el seguimiento o la medición detallada. Se espera poder contar con evidencia que permita evaluar la conformidad.
7. Agregar una lista de documentos necesarios para orientar o dirigir la operación/seguimiento/evaluación del proceso: manuales, lineamientos, procedimientos, instructivos, etc. con referencias exactas (año de publicación, versión vigente, etc.). Cada referencia que se agregue podrá ser auditable.
8. Agregar una lista de evidencias que permiten demostrar la conformidad del resultado del proceso. Las evidencias pueden ser físicas o electrónicas. Cada evidencia que se incluya podrá ser auditada.

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