

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de las Actividades Físicas y Deportivas.		Código: BECENE-EE-DDD-PO-01
			Revisión: 1
			Página 1 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer un programa anual de actividades físicas deportivas encaminadas a la formación integral y el cuidado, fortalecimiento de la salud en la comunidad normalista, así como gestionar los recursos para la participación en el proceso CONDDE, en las etapas (Intramuros, Estatal, Regional y Nacional) de las selecciones Deportivas de nuestra institución.

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento operativo aplica en toda la comunidad estudiantil de la Benemérita Y Centenaria Escuela Normal Del Estado (BECENE) y es estructurado anualmente a través del Departamento de Desarrollo Deportivo (DDD) y la Dirección de Extensión Educativa (EE) y la Dirección general. (DG) atendiendo a las necesidades de formación integral en los alumnos de la BECENE, en el marco institucional correspondiente.

3.0 Políticas de operación

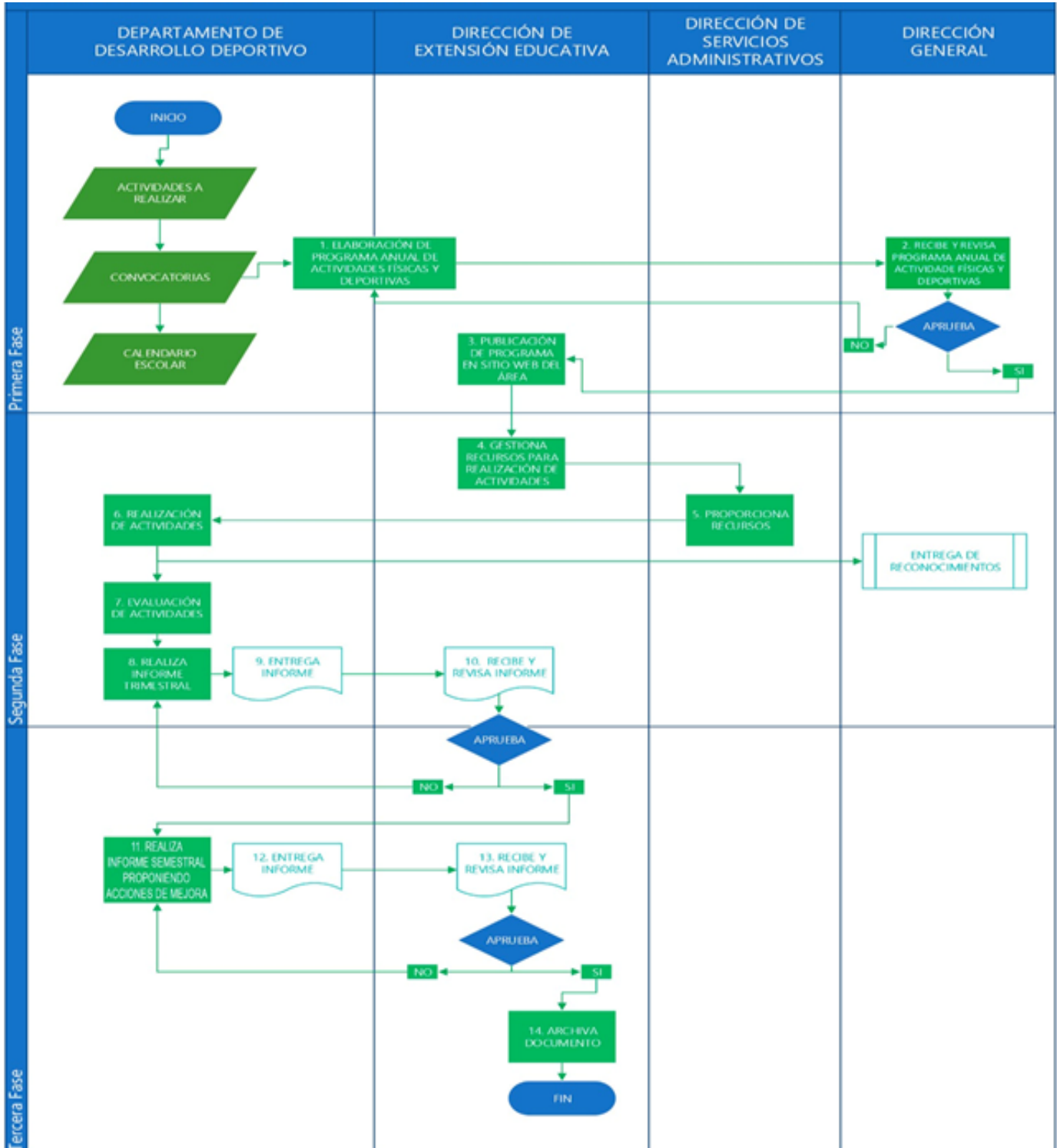
- 3.1 El Es responsabilidad del DDD elaborar un “Cronograma de Actividades físicas y deportivas”, (BECENE-EE-DDD-PO-01-01) en conjunto con la EE, después de aprobado dicho programa, será responsabilidad del director de EE compartir dichas fechas al PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL de la institución.
- 3.2 El DDD. Se encargará de supervisar la conformación y seguimiento de la preparación a las selecciones deportivas “Seguimiento al trabajo de las selecciones deportivas” (BECENE-EE-DDD-PO-01-06), que participarán en el proceso CONDDE, en sus cuatro Etapas, (Intramuros, Estatal, Regional y Nacional) así como estar al pendiente de la legibilidad de los participantes, realizará la gestión de pago de membrecía y credencialización al CONDDE como institución.
- 3.3 La EE gestionará ante la Dirección de servicios administrativos los requerimientos necesarios para los diversos eventos.
- 3.4 La Dirección de servicios administrativos (DSA) proporcionará los recursos necesarios para la realización de las actividades del programa.
- 3.5 El DDD, Será el responsable de la organización, planeación, ejecución y evaluación de los eventos de actividades física-deportiva de la institución.
- 3.6 El DDD convocará a las reuniones de trabajo pertinentes a la realización de sus tareas, considerando los siguientes elementos: Planear, Hacer, Verificar y Actuar. (Se contemplará al personal y sus labores a ejecutar; desde la preparación para el trabajo y asignación de tareas, hasta la divulgación de los resultados). Este procedimiento, interactúa con los análogos de los siguientes departamentos: Control escolar, Recursos materiales, Servicios financieros, Coordinaciones de carrera y Dirección académica.
- 3.7 De acuerdo al plan de calidad de la Dirección de Extensión Educativa, y mapa de interacción de procesos, este proceso se evaluará con los Indicadores siguientes:
- 3.7.1. Aprobación del 75% de los alumnos inscritos en talleres deportivos.
- 3.7.2. Participación del 50% de los alumnos registrados en los talleres deportivos en el proceso CONDDE,
- 3.7.3 Asistencia del 75% de los alumnos de la BECENE a los eventos deportivos institucionales a los que son convocados.

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de las Actividades Físicas y Deportivas.		Código: BECENE-EE-DDD-PO-01
			Revisión: 1
			Página 2 de 7

- 3.8** Para efectos de la valoración de este procedimiento operativo, se realizarán auditorías de servicio de acuerdo a lo establecido en el procedimiento gobernador para auditorías internas de calidad (Véase Anexo BECENE-SGC-PG-05) Así mismo, se evaluarán cada una de las actividades realizadas.
- 3.9** Para la medición de la Satisfacción del cliente se realizará una encuesta anual. Mediante el anexo BECENE-EE-DDD-PO-01-04
- 3.10** El DDD hará valoraciones trimestrales al proceso, quien informará semestralmente, a la Dirección de Extensión Educativa. (Véase anexo BECENE-EE-DDD-PO-01-06).
- 3.11** Es responsabilidad del jefe del DDD, difundir, a través de los informes pertinentes y medios de comunicación institucionales, los resultados del cumplimiento de los objetivos de calidad.
- 3.12** La información recopilada en los formatos, documentos o registros de los usuarios que incluyan datos personales, estará protegida en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.



4.0 Diagrama del procedimiento



	Nombre del Documento:		Código: BECENE-EE-DDD-PO-01
	Procedimiento Operativo de las Actividades Físicas y Deportivas.		Revisión: 1
			Página 4 de 7

5.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración del Programa Anual de Actividades Físicas y Deportivas. (Definición de las actividades a realizar)	1.1 Elaboración del Programa anual de Actividades Físicas y Deportivas.	Departamento de Desarrollo Deportivo- Dirección de Extensión Educativa
2. Recibe y revisa programa anual de actividades físicas y deportivas (Establece convocatorias)	2.1 Revisa el programa anual de actividades físicas y deportivas Aprueba: pasa a punto 3 No aprueba: regresa a punto 1.	Dirección General
3. Publicación de programa en sitio web del área.	3.1 Publicación del programa a través del plan anual de actividades escolares de la institución. Publicación en la página web de la escuela.	Dirección de Extensión Educativa
4. Gestiona recursos para la realización de las actividades.	4.1 Gestiona los recursos para la realización de las actividades del programa de acuerdo a la lista de requerimientos. (Véase anexo BECENE-SA-DRM-PO-01-01)	Dirección de Extensión Educativa
5. Proporciona recursos.	5.1 Proporcionan los recursos para la realización de las acciones de acuerdo con los requerimientos.	Dirección Administrativa
6. Realización de actividades.	6.1 Realiza eventos deportivos, relacionados con las selecciones representativas o de actividad física.	Departamento de Desarrollo Deportivo
7. Evaluación de actividades.	7.1 Realiza evaluación de actividades de manera digital contemplando los siguientes aspectos: Satisfacción del cliente. Ejecución de actividades de acuerdo a los criterios de realización. Resultados.	Departamento de Desarrollo Deportivo
8. Realiza informe trimestral.	8.1 Realiza seguimiento trimestral. (Véase anexo BECENE-EE-DDD-PO-01-06)	Departamento de Desarrollo Deportivo
9. Entrega informe semestral.	9.1 Entrega el informe a la Dirección de Extensión Educativa. (Véase anexo BECENE-SGC-PG-07-02)	Departamento de Desarrollo Deportivo
10. Recibe y revisa informe.	10.1 La Dirección de Extensión Educativa recibe y revisa el informe semestral. ¿Aprueba?: Si. Pasa al punto 11. No. Regresa al punto 8.	Dirección de Extensión Educativa
11. Realiza Informe semestral proponiendo acciones de mejora.	11.1 Realiza informe semestral y propone acciones de mejora.	Departamento de Desarrollo Deportivo
12. Entrega informe.	12.1 Entrega informe.	Departamento de Desarrollo Deportivo
13. Recibe y revisa Informe semestral.	13.1 La Dirección de Extensión Educativa recibe y revisa el informe semestral.	Dirección de Extensión Educativa

	Nombre del Documento:		Código: BECENE-EE-DDD-PO-01
	Procedimiento Operativo de las Actividades Físicas y Deportivas.		Revisión: 1
			Página 5 de 7

	¿Aprueba?: Si. Pasa al punto 14. No. Regresa al punto 11.	
14. Archiva documento.	SI	Dirección de Extensión Educativa

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Calidad	BECENE-DG-MC-01
Norma ISO 9001:2015	N/A
Procedimiento para control de documentos físicos	BECENE-SGC-PG-03
Procedimiento para control de documentos electrónicos	BECENE-SGC-PG-02
Procedimiento para control de registros	BECENE-SGC-PG-04

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de modificación	3 años	Control de documentos	BECENE-SGC-PG-01-02

8.0 Glosario

- 8.1 Alcance:** Delimita dónde es aplicable este procedimiento.
- 8.2 Anexo:** Información complementaria que se considera necesaria para cumplir adecuadamente con un procedimiento. Los anexos se deberán adjuntar físicamente al final del procedimiento: formatos o machotes, modelos, solicitudes, listas, pantallas, requisiciones, etc.
- 8.3 Código:** Es la asignación de una identificación alfanumérico específico para un documento en particular.
- 8.4 Consideraciones preliminares:** Notas y aclaraciones importantes para el desarrollo del procedimiento, capacitación, distribución, definición.
- 8.5 Descripción del proceso:** Describir paso a paso el desarrollo lógico de las actividades. Es la serie de pasos a seguir para concluir una tarea específica de manera correcta.
- 8.6 Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento o proceso mediante el uso de una simbología.
- 8.7 Documento:** Información y su medio de soporte.
- 8.8 Documento controlado:** Es todo aquel documento interno o externo que presente información que afecte a la calidad de los productos o servicios proporcionados por la unidad administrativa.
- 8.9 Formato:** Medio o soporte de información que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenado con información variable.
- 8.10 Glosario:** Palabras o acciones específicas de un procedimiento de las que se necesita establecer su significado por la particularidad de las mismas. Aquellas palabras o acciones que no sean fáciles de comprender y se requieran para la comprensión y aplicación del procedimiento.
- 8.11 Modificación:** Es uno o varios cambios (alta, baja o cambio) en un procedimiento o documento controlado, donde dichos cambios afecten la calidad en la operación regida por el documento o la

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de las Actividades Físicas y Deportivas.	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-EE-DDD-PO-01
			Revisión: 1
			Página 6 de 7

secuencia en el desarrollo del proceso.

- 8.12 Nombre del procedimiento:** Indica con que nombre se conocerá el procedimiento. El nombre del procedimiento debe proporcionar una guía y una dirección clara al lector sobre la naturaleza de la actividad a realizar.
- 8.13 Plan de Calidad:** Documento que especifica que procedimiento y recursos asociados deben aplicarse y cuando deben de aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.
- 8.14 Políticas de operación:** Son aquellos conocimientos o documentos previos que se deben conocer antes de aplicar un procedimiento determinado. Hacer mención de los documentos (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad, políticas institucionales) que se relacionan o apoyan el procedimiento.
- 8.15 Procedimiento.** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 8.16 Procedimiento gobernador:** Aquel procedimiento de aplicación general para la BECENE y que hace referencia a las directrices establecidas en la norma ISO 9001:2008 -Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- 8.17 Procedimiento operativo:** Documento relacionado a una actividad del proceso en particular.
- 8.18 Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 8.19 Propósito:** Indica el objetivo para la aplicación ó utilización del procedimiento. En esta sección se debe indicar el uso que tiene el procedimiento dentro del área.
- 8.20 Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 8.21 Revisión:** Se presenta cuando ocurre cualquier modificación en un procedimiento.
- 8.22 Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos. (Art. 3º, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 26/01/2017).
- 8.23 Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. (Art. 3º, fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 26/01/2017).
- 8.24 Eventos Deportivos:** Actividades marcadas en el calendario escolar tendientes a favorecer la actividad física, buena salud y práctica del deporte de los integrantes de la comunidad normalista.
- 8.25 Selección Representativa:** Conjunto de deportistas elegidos para participar en una competición, especialmente en las organizadas por el Consejo Nacional del Deporte Estudiantil (CONDDE).
- 9.0 Anexos**
- 9.1** Cronograma de Actividades Físicas y Deportivas (BECENE-EE-DDD-PO-01-01).
- 9.2** Planeación del evento deportivo (BECENE-EE-DDD-PO-01-02).
- 9.3** Evaluación del evento Deportivo (BECENE-EE-DDD-PO-01-03).
- 9.4** Encuesta de servicios deportivos (BECENE-EE-DDD-PO-01-04).
- 9.5** Planeación del programa de formación complementaria (BECENE-EE-DDD-PO-01-05).
- 9.6** Seguimiento al trabajo de las selecciones deportivas (BECENE-EE-DDD-PO-01-06).

	Nombre del Documento:	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-EE-DDD-PO-01
	Procedimiento Operativo de las Actividades Físicas y Deportivas.		Revisión: 1
			Página 7 de 7

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	10 de abril 2023	Ver <i>Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02 rev. 1 No. 0</i> Correspondiente a la ALTA de este mismo procedimiento operativo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtro. Diobel Valdés del Castillo	Mtra. Sybil González Treviño	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma:			
Fecha:	8 de marzo del 2023	9 de marzo del 2023	10 de marzo del 2023