



1 OBJETIVO

Establecer el método y pasos a seguir para la exitosa programación, planeación, organización, desarrollo y participación en los eventos deportivos y recreativos internos o externos, así como su evaluación.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los eventos deportivos internos y externos en los que la participe el colegio

3 DEFINICIONES

EVENTOS INTERNOS: Eventos deportivos y/o recreativos organizados por el CBT.

EVENTOS EXTERNOS: Eventos deportivos organizados por otros colegios u organizaciones, a los que se invita a participar al CBT.

LAYOUT: Esquema de distribución de los elementos involucrados y necesarios para el desarrollo exitoso de la planeación y diseño del evento.

4 REFERENCIAS

Resultados obtenidos en la evaluación de eventos internos pasados y la participación en eventos externos pasados.

5 RESPONSABLES

Dirección de Educación Física y Deportiva
Relaciones Públicas
Dirección de Administración
Dirección de Compras, Almacenes y Servicios Generales
Dirección y Subdirección Académica
Dirección General
Direcciones de Nivel
Padres de Familia
Personal del CBT

6 FORMATOS Y REGISTROS

DACIRP-RG-06 Guía para la planeación de eventos y ceremonias
DACIRP-RG-02 Evaluación de eventos
DACIRP-RG-08 Evaluación interna de la organización del evento
DACIRP-RG-09 Resultado de evaluación de eventos
DACIRP-RG-17 Desarrollo del evento
DACICS-RG-01 Solicitud universal de compra
DACICS-RG-05 Programación de eventos
DACICS-RG-07 Orden de reparación o mantenimiento
CE-RG-22 Formato múltiple de comunicación a la comunidad CBT
DEP-RG-02 Autorización de salida a evento deportivo



7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

a) Programación, planeación y desarrollo de Encuentro Deportivo

NP	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección de Educación Física y Deportiva	Elabora y presenta propuesta ejecutiva (cotizaciones de proveedores o costos y requerimientos) y operativa (actividades, deportes, categorías, escuelas invitadas locales y nacionales, guardias, logística, etc..) del evento a la Dirección y Subdirección Académicas, durante el mes de octubre de cada ciclo escolar.
2	Dirección de Educación Física y Deportiva	Una vez autorizado se presenta a Dirección General y Consejo durante el mes de noviembre de cada ciclo escolar.
3	Dirección de Educación Física y Deportiva	A partir de la propuesta autorizada se llena el formato DACIRP-RG-17 Desarrollo del Evento y presenta en junta de directores.
4	Dirección de Educación Física y Deportiva	Elabora y notifica al área de Compras, almacenes y servicios generales, a través del formato DACICS-RG-05 Programación del Evento, 15 días naturales previos al evento. (De ser necesario anexar LAYOUT elaborado).
5	Compras, Almacenes y Servicios Generales	Recibe e integra la carpeta de programación de eventos en forma cronológica.
6	Dirección de Educación Física y Deportiva	Elabora y envía invitación a las escuelas autorizadas, bases del encuentro deportivo, así como reglamento y código de conducta, durante el mes de noviembre, diciembre y enero.
7	Dirección de Educación Física y Deportiva / Relaciones Públicas	En caso de requerir materiales y/o servicios que no tenga el colegio o algún servicio específico por parte de Compras, almacenes y servicios generales llena y entrega los formatos Requisición de Compras DACICS-RG-01 y/o Orden de reparación y/o servicios, DACICS-RG-07 según sea el caso, 15 días naturales antes del evento.
8	Compras, Almacenes y Servicios Generales	Recibe y abastece las Requisiciones de Compras DACICS-RG-01 y/o Orden de reparación y/o servicios, DACICS-RG-07 del material y/o servicios requeridos para el evento, con suficiente anticipación para que esté listo en tiempo y forma, notificando al área responsable para que verifique que todo esté conforme a lo requerido.
9	Todos los involucrados	Realización del evento programado.
10	Dirección de Educación Física y Deportiva	Aplicará y analizará la Evaluación de eventos DACIRP-RG-02 (durante el evento) y la Evaluación Interna DACIRP-RG-08 (después de finalizado el evento) en la cantidad y a las personas que corresponda.
11	Dirección de Educación Física y Deportiva	Presentará el Resultado de Evaluación de Eventos DACIRP-RG-09 en Junta General de Directores para retroalimentación y firma, posteriormente entrega a Relaciones públicas máximo 8 días hábiles posteriores al evento.
12	Dirección de Educación Física y Deportiva / Relaciones Públicas	Integran a su carpeta de eventos las evidencias de la planeación y evaluación de todos los eventos realizados.
		TERMINA EL PROCESO



b) Programación, planeación y desarrollo de Eventos Deportivos o Recreativos

NP	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección de Educación Física y Deportiva	Elabora y presenta propuesta ejecutiva (costos y requerimientos) y operativa (juegos, guardias, logística, etc..) del evento al Consejo, Dirección y Subdirección Académica para su autorización, entregando copia a Relaciones Públicas.
2	Dirección de Educación Física y Deportiva / Relaciones Públicas	A partir de la propuesta autorizada se llena el formato DACIRP-RG-17 Desarrollo del Evento y presenta en junta de directores.
3	Dirección de Educación Física y Deportiva	Se crean los comités de participación formados por las Direcciones, a los que se les asignarán funciones específicas en la realización del evento.
4	Dirección de Educación Física y Deportiva / Relaciones Públicas	Elaboran y notifican al área de Compras, almacenes y servicios generales, a través del formato DACICS-RG-05 Programación del Evento, 15 días naturales previos al evento. (De ser necesario anexar LAYOUT elaborado).
5	Dirección de Educación Física y Deportiva	Llena y entrega a Control Escolar y/o Comunicación Institucional el formato múltiple de comunicación a la comunidad CBT CE-RG-22, para dar a conocer la información pertinente 15 días naturales previos al evento.
6	Dir. de Educación Física y Deportiva / Relaciones Públicas / Dir. de Nivel	En caso de requerir materiales y/o servicios que no tenga el colegio o algún servicio específico por parte de Compras, almacenes y servicios generales llena y entrega los formatos Requisición de Compras DACICS-RG-01 y/o Orden de reparación y/o servicios, DACICS-RG-07 según sea el caso.
7	Compras, Almacenes y Servicios Generales	Recibe y abastece las Requisiciones de Compras DACICS-RG-01 y/o Orden de reparación y/o servicios, DACICS-RG-07 del material y/o servicios requeridos para el evento, con suficiente anticipación para que esté listo en tiempo y forma, notificando al área responsable para que verifique que todo este conforme a lo requerido.
8	Todos los involucrados	Realización del evento programado.
9	Dir. de Educación Física y Deportiva / Relaciones Públicas / Dir. de Nivel	Aplicará y analizará la Evaluación Externa DACIRP-RG-02 (durante el evento) y la Evaluación Interna DACIRP-RG-08 (después de finalizado el evento) en la cantidad y a las personas que corresponda.
10	Dir. de Educación Física y Deportiva / Relaciones Públicas / Dir. de Nivel	Presentará el Resultado de Evaluación de Eventos DACIRP-RG-09 en Junta de Directores para retroalimentación y firma, máximo 8 días hábiles después del evento, posteriormente entrega a Relaciones públicas
11	Dir. de Educación Física y Deportiva / Relaciones Públicas / Dir. de Nivel	Integran a su carpeta de eventos las evidencias de la planeación y evaluación de todos los eventos realizados.
		TERMINA EL PROCESO



c) Participación en Eventos Deportivos Externos

NP	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección de Educación Física y Deportiva	Recibe invitaciones o convocatorias de participación en algún evento deportivo externo y presenta a Dirección y Subdirección Académica para su autorización.
2	Dirección de Educación Física y Deportiva	Si se autoriza la participación del Colegio se envía confirmación y/o lo que el organizador requiera.
3	Dirección de Educación Física y Deportiva	Realiza una elección de los deportes, categorías y ramas en los que competiría el colegio y presenta a la Dirección y Subdirección Académica para que autoricen la participación de los alumnos.
4	Dirección de Educación Física y Deportiva	Envía a los padres de familia de los alumnos seleccionados el formato de Autorización de salidas deportivas DEP-RG-02, mínimo 3 días antes del evento para que autoricen la participación de sus hijos.
5	Padres de familia	Autorizan la participación de su hijo(s) así como su salida del colegio firmando el formato de Autorización de salidas deportivas DEP-RG-02.
6	Todos los involucrados	Participación en el evento externo autorizado y programado.
7	Dirección de Educación Física y Deportiva / Proveedor Externo	En conjunto con el proveedor externo generarán un informe detallado sobre la participación de los alumnos y los resultados obtenidos y entregarán a la Dir. y Subdir. Académica y presentando en Consejo posteriormente.
8	Dirección de Educación Física y Deportiva	Solicitará la publicación de los resultados y de la participación de los alumnos en el evento externo del que se trate en escuela en línea, redes sociales, etc. a Control Escolar y/o Comunicación Institucional en el Formato múltiple de comunicación Institucional CE-RG-22.
		TERMINA EL PROCESO

8 CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Los formatos llamados Programación de Eventos DACICS-RG-05 y Solicitud Universal de Compras DACICS-RG-01 se entregarán al área de compras 15 días naturales antes del evento.
- b) Entregar el formato Múltiple de Comunicación Institucional CE-RG-22, con el material que requiera ser editado 15 días naturales antes del evento a Control Escolar y a Comunicación Institucional con el objetivo del evento, para la toma de fotografías, y posteriormente subirlas a escuela en línea y/o redes sociales conservándolas en electrónico.
- c) Los eventos internos contarán con invitaciones cuando aplique y deberán ser publicadas, y de ser necesario entregadas a padres de familia y alumnos.
- d) Notificar al área de Compras, almacenes y servicios generales cuando se vean involucrados proveedores externos o invitados especiales para su acceso al Colegio.
- e) En todos los casos y eventos se deberán contratar proveedores que puedan emitir comprobantes de acuerdo a los requisitos fiscales vigentes (cualquier duda comunicarse a finanzas).
- f) Los eventos deportivos internos deberán ser evaluados como cualquier evento si hay participación de los padres de familia.

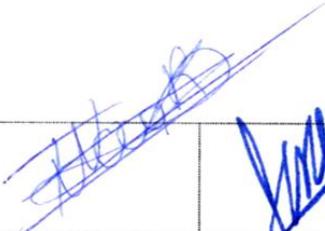


Colegio Buena Tierra, S. C.

"Hacer propio el conocimiento"

PROCEDIMIENTO "EVENTOS DEPORTIVOS INTERNOS Y EXTERNOS"

- g) Revisar el plan anual para ver la cantidad de evaluaciones que se van aplicar durante el evento.
- h) El resultado de la evaluación se entregará a Relaciones Públicas en un plazo de 8 días hábiles posteriores al evento interno.
- i) La Dirección de Educación Física y Deportiva deberá presentar un detalle de los deportes, categorías y ramas en los que competiría el colegio.

					JUNIO, 2023
Dirección de Educación Física y Deportiva Emitió	Subdirección Académica Revisó	Dirección Académica Aprobó	Dir. de Armonía y Comunicación Institucional Aprobó	Dirección General Autorizó	Fecha de Emisión