



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

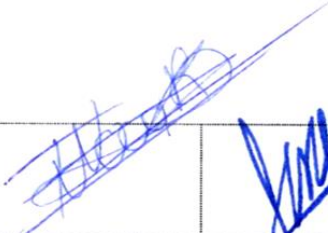




8 CONSIDERACIONES GENERALES

- 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.



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