

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  Secretaría Académica	<b>Dirección de Comunicación y Desarrollo</b>
		Vigente a partir de: 1de octubre de 2009
		MOP-DCD-P07
Procedimiento: Organización de actividades culturales y extracurriculares		

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Comunicación y Difusión (DCD), con base en su programa semestral de trabajo, llevará a cabo actividades culturales y extracurriculares, en los horarios y espacios que juzgue conveniente para los estudiantes y personal del CIDE.
2. El Responsable de Comunicación Interna hará la propuesta de las actividades culturales y extracurriculares que se realizarán.
3. El Consejo Académico Administrativo (CAAD) será quien apruebe las propuestas de las actividades culturales y extracurriculares.
4. El Responsable de Comunicación Interna, deberá respetar los procedimientos internos para la contratación del profesorado para las actividades culturales y extracurriculares.
5. El Responsable de Comunicación Interna gestionará los espacios físicos necesarios ante la Dirección de Administración Escolar, cuando se trate de aula o sala de proyecciones, y ante la Subdirección de Servicios Generales cuando se trate de cualquier otro espacio institucional; de acuerdo con los procedimientos que para ello tengan establecidos estas áreas.
6. El Responsable de Comunicación Interna notificará oportunamente a la comunidad del CIDE, el inicio de las actividades culturales y extracurriculares, el nombre de las mismas y los días y horarios en que se llevarán a cabo.
7. La DCD presupuestará y justificará semestralmente las actividades culturales y extracurriculares y serán remitidas para su aprobación ante el CAAD.



Procedimiento: Organización de actividades culturales y extracurriculares

Objetivo: Ofrecer a los participantes un espacio en donde realicen actividades culturales, deportivas y de esparcimiento

Num.	Responsable	Actividad
1	Titular de la Dirección de Comunicación y Desarrollo (DCD)	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicita al <i>Responsable de Comunicación Interna</i> propuesta de actividades culturales y extracurriculares que se realizarán durante el siguiente ciclo escolar además de un reporte de c/u de los talleres que se ofrecieron en el semestre inmediato anterior, y lo envía al <i>Consejo Académico Administrativo (CAAD)</i> para autorización.</li><li>Solicita al <i>Responsable de Comunicación Interna</i>, realizar los contactos con los posibles <i>Profesores</i>.</li></ul>
2	Consejo Académico Administrativo (CAAD)	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe propuesta de plan de actividades culturales y extracurriculares.</li><li>Evalúa y autoriza.</li></ul> <p><u>Si no autoriza</u> 2.1 Notifica al <i>Titular de la DCD</i> <b>Regresa a actividad No. 1</b></p> <p><u>Si autoriza</u> 2.2 Notifica al <i>Titular de la DCD</i>. <b>Continúa en actividad No. 3</b></p>
3	Titular de la DCD	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe propuesta autorizada y notifica al <i>Responsable de Comunicación Interna</i>.</li></ul>
4	Responsable de Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>Busca en diversos lugares a los <i>Profesores</i> adecuados para realizar la actividad programada.</li><li>Establece contacto con el <i>Profesorado</i>, acuerda los términos de su contratación de acuerdo a los lineamientos internos, pago por sus servicios profesionales y los horarios de su participación.</li><li>Turna información al <i>Titular de la DCD</i>.</li></ul>
5	Titular de la DCD	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe información y turna a la <i>Dirección de Recursos Humanos</i> para la contratación del <i>profesorado</i>. Conecta con procedimiento predeterminado (DRH): <b>Contratación de Personal y Movimientos Contractuales.</b></li></ul>
6	Responsable de Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicita espacios a la <i>Dirección de Administración Escolar</i> o en su caso, a la <i>Subdirección de Servicios Generales</i>, a esta última a través de la <i>Solicitud de Apoyo a Eventos</i>.</li></ul>
7	Dirección de Administración Escolar / SDSG	<ul style="list-style-type: none"><li>Asigna los espacios requeridos para las actividades culturales y extracurriculares.</li><li>Conecta con procedimiento predeterminado (DAE): <b>Reservación de Espacios Académicos</b>, o en su caso, con procedimiento predeterminado (DRMSG): <b>Solicitud de Apoyo a Eventos.</b></li></ul>



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

**Dirección de Comunicación y Desarrollo**

Vigente a partir de:  
1 de octubre de 2009

MOP-DCD-P07

Procedimiento: Organización de actividades culturales y extracurriculares

Objetivo: Ofrecer a los participantes un espacio en donde realicen actividades culturales, deportivas y de esparcimiento

Num.	Responsable	Actividad
8	Responsable de Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>Proporciona información al <i>Responsable de Imagen</i> con respecto a las actividades culturales y extracurriculares y le solicita elabore material gráfico.</li></ul>
9	Responsable de Imagen	<ul style="list-style-type: none"><li>Elabora material gráfico para el desarrollo de las actividades culturales y extracurriculares y lo presenta al <i>Titular de la DCD</i> y al <i>Responsable de Comunicación Interna</i>.</li></ul>
10	Titular de la DCD	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe material gráfico y en su caso, da su visto bueno</li><li>Notifica al <i>Responsable de Comunicación Interna</i>.</li></ul>
11	Responsable de Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>Difunde entre la comunidad las actividades culturales y extracurriculares que se llevarán a cabo a través de correo electrónico o del material gráfico (carteles, trípticos, etc.) e informa del inicio de las mismas.</li><li>Conecta con procedimiento predeterminado de la <b><i>DCD: Elaboración y envío de Boletines Electrónicos.</i></b></li></ul>
12	Interesado	<ul style="list-style-type: none"><li>Acude a las actividades culturales y extracurriculares y se anota en las listas de asistencia.</li></ul>
13	Responsable de Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>Inaugura el curso, supervisa semanalmente.</li><li>Elabora <i>informe semestral</i> de participantes y profesores.</li><li>Gestionará de acuerdo al calendario de pagos establecido por la <i>DRH</i> el pago a los profesores.</li></ul>
		<b>Fin.</b>



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

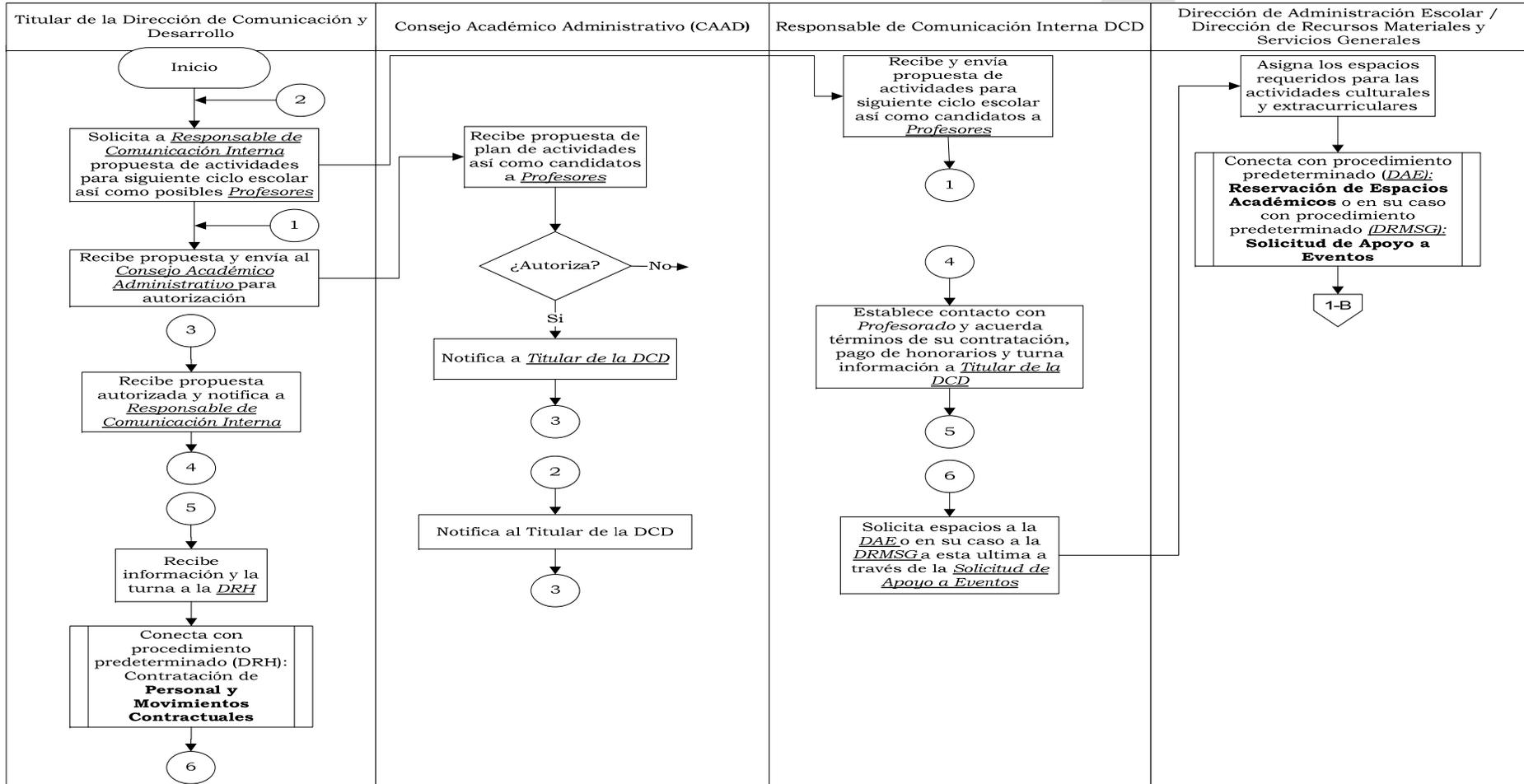
Dirección de Comunicación y Desarrollo

Vigente a partir de:  
1 de Octubre de 2009

MOP-DCD-P07

Procedimiento: Organización de actividades culturales y extracurriculares

Objetivo: Ofrecer a los participantes espacios en donde realicen actividades culturales, deportivas y de esparcimiento.





Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

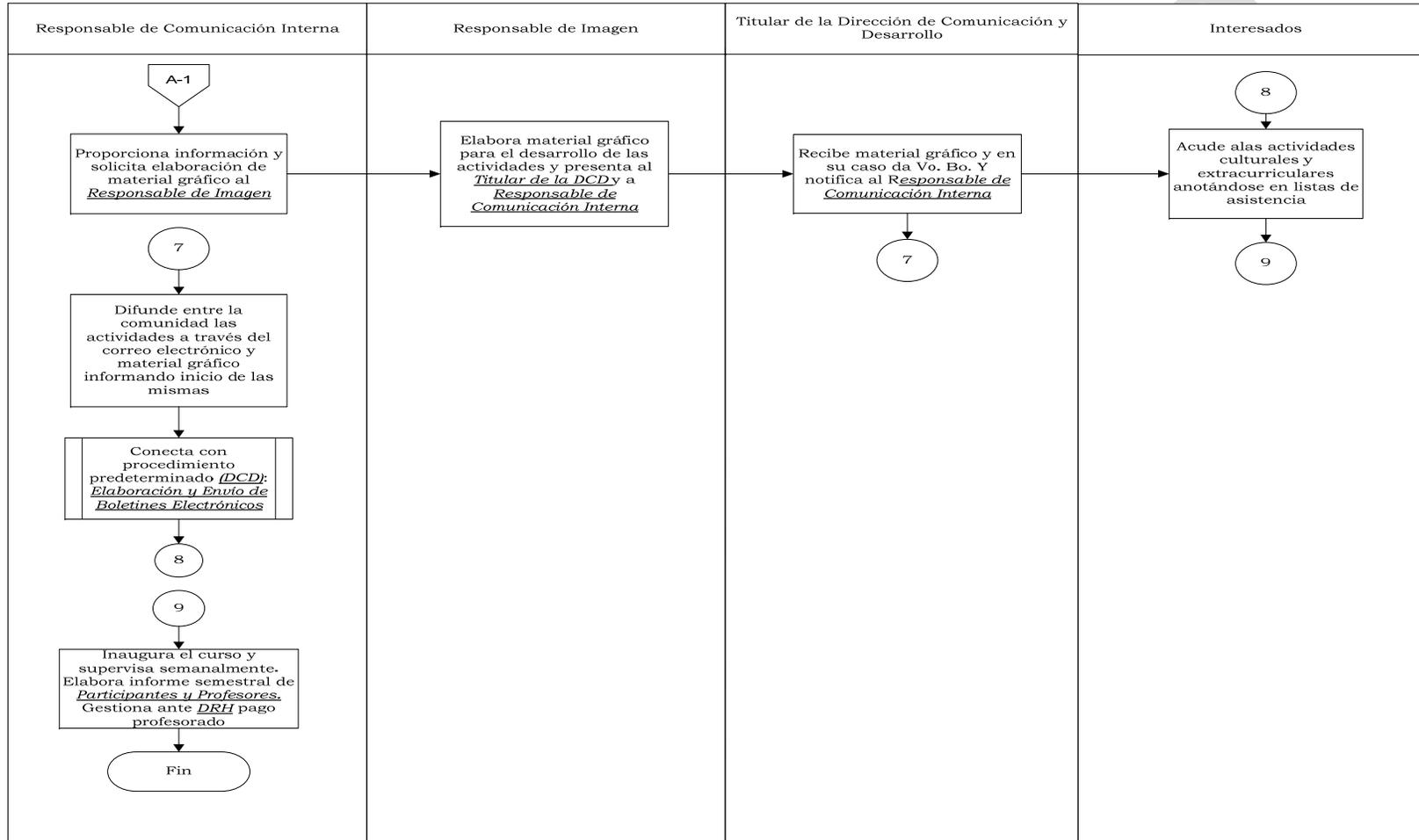
Dirección de Comunicación y Desarrollo

Vigente a partir de:  
1 de Octubre de 2009

MOP-DCD-P07

Procedimiento: Organización de actividades culturales y extracurriculares

Objetivo: Ofrecer a los participantes espacios en donde realicen actividades culturales, deportivas y de esparcimiento.



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  Secretaría Académica	<b>Dirección de Comunicación y Desarrollo</b>
		Vigente a partir de: 16 de julio de 2009
		MOP-DCD-P07
Procedimiento: Organización de actividades culturales y extracurriculares		
<b>PUNTOS CRÍTICOS</b>		

Los puntos críticos de este procedimiento son:

1. Aprobación por parte del CAAD del presupuesto para las actividades culturales y extracurriculares presentadas.
2. Contratación del profesorado, que cubra el perfil, y los requisitos solicitados con el procedimiento **Contratación de Personal y Movimientos Contractuales**.
3. Que los profesores entreguen a tiempo sus recibos de honorarios para el pago correspondiente.
4. Pago en tiempo al profesorado por parte de la DRH.

	Modifico	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Carlos Jiménez/Teresita de Jesús Soria	Katya Hinke	Secretaria Académica
FIRMA			
FECHA	15/septiembre/09	15/septiembre/09	