

ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES EXTRACURRICULARES		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: <b>ACD-ACE-I01</b>	
NÚMERO REVISIÓN 5	FECHA REVISIÓN 15 de septiembre de 2020	REQ. NORMA 8.5	PAGINA 1 de 1

**OBJETIVO:**

Promover y difundir actividades y/o eventos artísticos/culturales que contribuyan en el desarrollo integral de los estudiantes y comunidad universitaria.

N°	ACTIVIDAD
1	El Departamento de Actividades Culturales y Deportivas calendariza las actividades culturales cuatrimestrales.
2	Días previos al evento, el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas solicita, cuando se requiera, al Departamento de Difusión y Captación el banner promocional para difundir a través de los medios de comunicación oficiales (correo electrónico, redes sociales y/o pantallas.
3	El Departamento de Actividades Culturales y Deportivas envía días previos al evento, un correo electrónico a direcciones, secretarías/os y coordinaciones de división, el banner o la información del evento cultural.
4	Las direcciones, secretarías/os y coordinaciones de división, envían información del evento a los tutores/as académicos para su organización en la participación del evento.
5	Los/as interesados /as en asistir al evento deben reservar sus lugares enviando un correo a <a href="mailto:cultura@utcancun.edu.mx">cultura@utcancun.edu.mx</a> ; y <a href="mailto:bku@utcancun.edu.mx">bku@utcancun.edu.mx</a> ; especificando: nombre completo para reservar el lugar, nombre del evento, horario y fecha.  En el caso de la reservación de grupos académicos, los tutores/as son los encargados de enviar el correo de reservación a <a href="mailto:cultura@utcancun.edu.mx">cultura@utcancun.edu.mx</a> ; y <a href="mailto:bku@utcancun.edu.mx">bku@utcancun.edu.mx</a> ; especificando: nombre completo del tutor/a, nombre del evento, horario del evento, nomenclatura del grupo y número de estudiantes que lo integran.
6	El Departamento de Actividades Culturales y Deportivas confirma el registro de participación mediante correo electrónico.
7	En el evento se registra la asistencia a través del formato ACE-I01-F01 "Lista de asistencia de actividades extracurriculares", en eventos masivos no se utiliza; sin embargo, se hace registro fotográfico.
8	Se hace publicación del evento en el Facebook (@Utc Cultura) e Instagram (@utcculturadeporte), de las actividades realizadas.

ELABORO	REVISO	APROBO
C. BLANCA NOEMI KU MAY JEFA DE OFICINA DE ACTIVIDADES CULTURALES	MTRO. JUSTINO SÁNCHEZ PÉREZ ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	LIC. ELENA ISABEL MÚGICA SILVA DIRECTORA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIOS ESTUDIANTILES