

	Procedimiento para el Cumplimiento de Actividades Complementarias	Código: AC-PO-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.2.2,8.5.1,8.6	Revisión: 2

1. Propósito

Establecer la normativa para el cumplimiento de las actividades complementarias para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM, con la finalidad de fortalecer la formación integral de los estudiantes.

2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes inscritos en el Instituto Tecnológico.

3. Políticas de operación

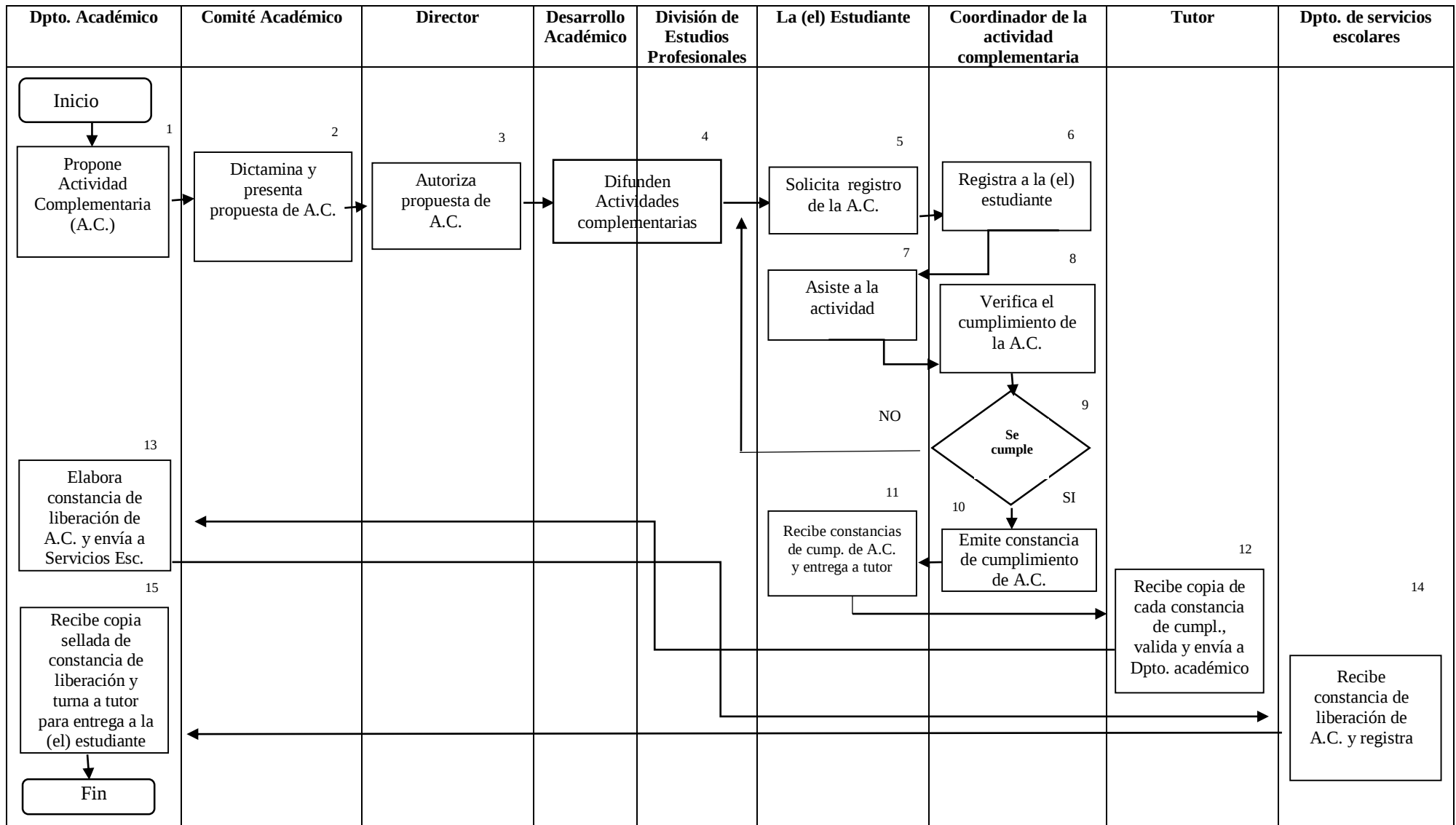
Definición y caracterización

Son todas aquellas actividades que realiza el estudiante en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar su formación y desarrollo de competencias profesionales.

Las actividades complementarias pueden ser: tutoría, actividades extraescolares, proyecto de investigación, proyecto integrador, participación en eventos académicos, productividad laboral, emprendimiento, fomento a la lectura, construcción de prototipos y desarrollo tecnológico, conservación al medio ambiente, participación en ediciones, fomento a la cultura y/o aquellas que la institución considere.

- 3.1. Cada Instituto oferta las actividades complementarias, a través de los departamentos correspondientes, de acuerdo con su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
- 3.2. Las actividades complementarias son propuestas por los departamentos involucrados ante el Comité Académico, quien asigna el número de créditos y lo presenta como recomendación al Director del Instituto para su dictamen.
- 3.3. El valor curricular para el conjunto de las actividades complementarias establecidas en el plan de estudios es de cinco créditos, considerando que por cada crédito equivale a veinte horas efectivas y verificables, su cumplimiento debe ser dentro de los seis primeros semestres.
- 3.4. Para cada una de las actividades complementarias autorizadas, no deben de tener más de dos créditos asignados.
- 3.5. El (la) Jefe(a) de Departamento designa y da seguimiento al (a la) profesor(a) responsable que dirige la actividad complementaria; quien determina la forma de evaluar, definir la(s) evidencia(s) a satisfacer y de confirmar que el estudiante adquiera las competencias necesarias para la formación integral.
- 3.6. El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de llevar el registro de las constancias de liberación de las actividades complementarias en el expediente de cada uno de los (as) estudiantes.
- 3.7. **La Lengua Extranjera no se autoriza** como una actividad complementaria.

4. Diagrama del procedimiento



Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Propone actividades Complementarias.	1.1. Propone actividades complementarias ante el Comité Académico	Departamento Académico
2. Dictamina y presenta propuesta de actividades complementarias.	2.1. Dictamina las propuestas de actividades complementarias de los departamentos involucrados. 2.2. Presenta propuesta al (a la) Director (a) del I.T. La Piedad.	Comité Académico
3. Autorización de actividades complementarias. (A.C.)	3.1. Autoriza las actividades complementarias presentadas por el Comité Académico.	Director
4. Difusión de actividades complementarias.	4.1. Difunden las diversas actividades complementarias en los cursos de inducción y en los diferentes medios de difusión, con base a la Tabla de Actividades Complementarias AC-PO-04-01.	Desarrollo Académico División de Estudios Profesionales
5. Solicita registro en la actividad complementaria	5.1. Acude con el Departamento responsable de la actividad complementaria y se inscribe.	Estudiante
6. Registra a la (el) estudiante	6.1. Inscribe a los estudiantes y genera lista de asistencia, la cual proporciona al docente responsable.	Coordinador de la actividad complementaria
7. Asiste a la actividad complementaria.	7.1. Debe presentarse en el lugar, fecha y hora señalada para desarrollar la actividad complementaria que genera la evidencia, de no hacerlo, se le considera actividad complementaria no acreditada. 7.2. Presenta evidencias para la acreditación de la actividad complementaria.	Estudiante
8. Verifica el cumplimiento de la Actividad Complementaria	8.1. Desarrolla y verifica el cumplimiento de la actividad complementaria. 8.2. Informa al estudiante acerca de la actividad complementaria.	Coordinador de la actividad complementaria
9. Evalúa actividad complementaria.	9.1. Durante la actividad complementaria realiza las siguientes tareas: da retroalimentación continua y oportuna del avance de la actividad y de las evidencias del mismo.	Coordinador de la actividad complementaria
10. Emite constancia de cumplimiento de la actividad complementaria	10.1. Valida evidencias de la actividad complementaria, firma y sella la Constancia de cumplimiento de la actividad complementaria AC-PO-04-02.	Coordinador de la actividad complementaria
11. Recibe Constancia de cumplimiento de la actividad	11.1. El estudiante entrega Constancia de cumplimiento de la actividad complementaria al	Estudiante

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

complementaria y entrega al tutor	tutor, para que el mismo tenga conocimiento del avance del estudiante tutorado.	
12. Recibe copia de cada Constancia de cumplimiento de la A.C., valida y envía a Dpto. académico	12.1. Una vez que el estudiante completa las evidencias de los 5 créditos complementarios, el tutor solicita al departamento académico correspondiente Constancia de Liberación de Actividades Complementarias. Formato AC-PO-04-03 .	Tutor
13. Elabora Constancia de Liberación de Actividades Complementarias y envía a Servicios Escolares	13.1. Elabora Constancia de Liberación de Actividades Complementarias., la cual remite al Departamento de Servicios Escolares. Formato AC-PO-04-03 .	Departamento Académico
14. Recibe Constancia de Liberación de A.C. y registra	14.1. Recibe Constancia de Liberación de Actividades Complementarias y las archiva en el expediente del estudiante. 14.2. Registra los créditos correspondientes en el sistema de información	Departamento de Servicios Escolares
15. Recibe copia sellada de constancia de liberación de A.C. y turna a tutor para entrega a la (el) estudiante	15.1. Una vez que el expediente del estudiante contenga las constancias que avalan el cumplimiento de los 5 créditos correspondientes a las actividades complementarias, se emite la Constancia de Liberación de Actividades Complementarias. 15.2. La Constancia de Liberación de Actividades Complementarias. se entrega al tutor para que este a su vez la haga llegar al estudiante	Departamento Académico

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México - Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias

7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Tabla de Actividades Complementarias	AC-PO-04-01	Comité Académico	Mientras no haya modificación en las actividades	Archivo histórico	Impreso
Constancia de cumplimiento de actividad complementaria	AC-PO-04-02	Tutor	Mientras el estudiante esté inscrito en el Instituto	Archivo muerto	Impreso

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

Constancia de liberación de actividades complementarias	AC-PO-04-03	Departamento de Servicios Escolares	Permanente	Archivo histórico	Impreso
---	-------------	-------------------------------------	------------	-------------------	---------

8. Glosario

Actividades complementarias: Son todas aquellas actividades que realiza el estudiante en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar su formación y desarrollo de competencias profesionales.

9. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Noviembre de 2017	Transición a la norma ISO 9001:2015
2	12 de Diciembre de 2019	Revisión total del procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Nombre y Cargo: Ing. Juan Everardo Ruiz Jefa de División de Estudios Profesionales. M.E. Estela Noelia Ortiz Orozco Jefa de Desarrollo Académico Ing. Manuel Guillermo Núñez Ochoa Jefe de Química y Bioquímica Lic. Jesús Eduardo Villegas Martínez Jefe de Ciencias Económico Administrativas. Ing. Fco. Sebastián Ruiz Moreno Jefe de Sistemas y Computación. Ing. Fco. Javier Mendoza Salazar Jefe de Ingeniería Industrial M.C. Jorge Luis Salazar Martínez Jefe de Eléctrica y Electrónica	M.A. María de Lourdes González Ayala Subdirectora Académica.	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director del Instituto	

Firma:			
12 de Diciembre de 2019	16 de Diciembre de 2019	17 de Diciembre de 2019	