

	Procedimiento para el Cumplimiento de Actividades Complementarias	Código: AC-PO-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:20158.1,8.2.2,8.5.1,8.6	Revisión: 1

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

Inicia desde que el estudiante está inscrito en el Instituto hasta que cursa y acredita las actividades complementarias máximo hasta el sexto semestre de la carrera.

3. Políticas de operación

Definición y caracterización

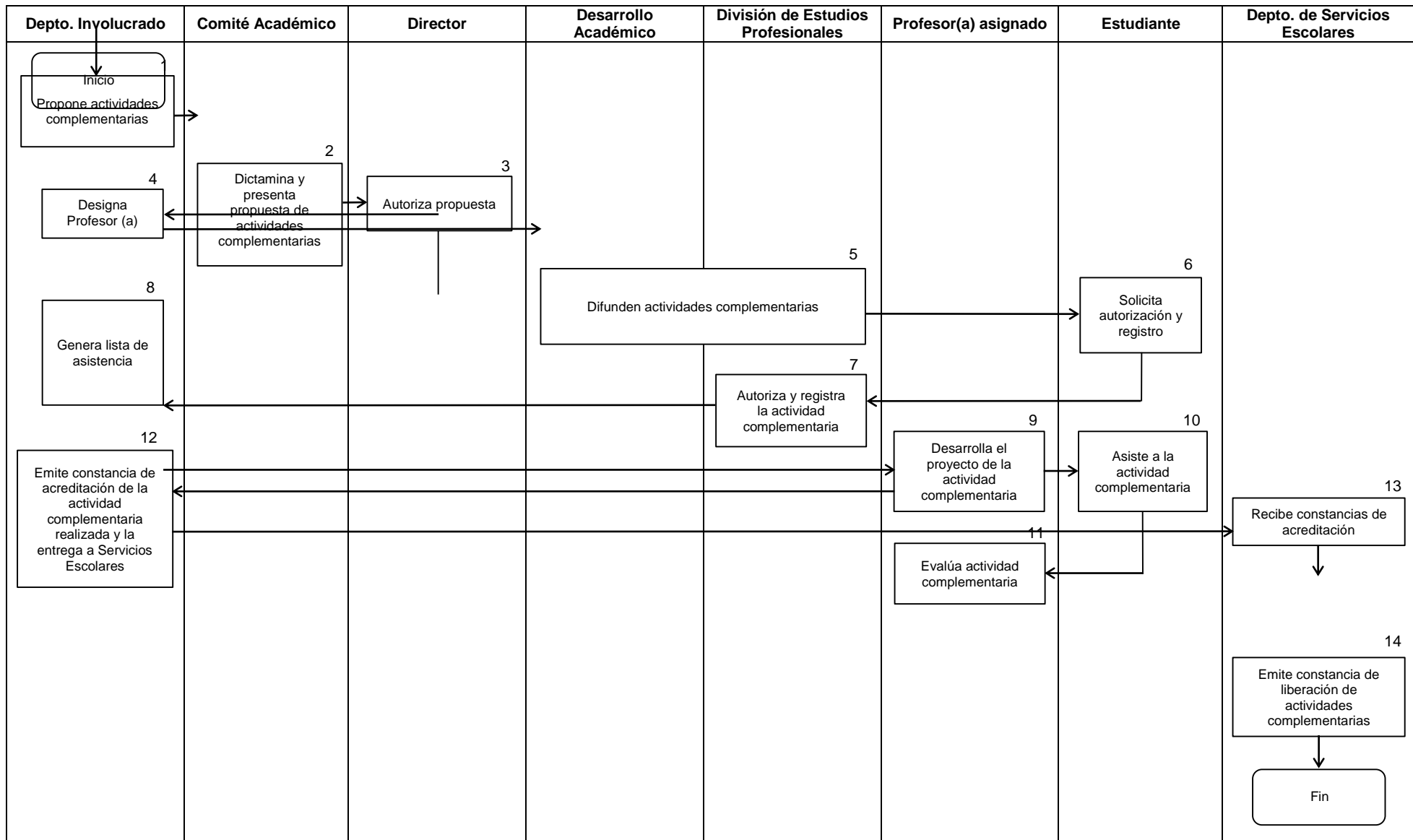
Son todas aquellas actividades que realiza el estudiante en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar su formación y desarrollo de competencias profesionales.

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. División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados es la responsable de autorizar y registrar la actividad complementaria al estudiante.
- 3.7. La División de Estudios Profesionales, a través de los coordinadores de carrera lleva el registro de las actividades complementarias y la difusión de las mismas.
- 3.8. El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de llevar el control de las actividades complementarias en el expediente del estudiante.
- 3.9. La Lengua Extranjera no se autoriza como una actividad complementaria.




4. Diagrama del procedimiento



	Procedimiento para el Cumplimiento de Actividades Complementarias	Código: AC-PO-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:20158.1,8.2.2,8.5.1,8.6	Revisión: 1

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Propone actividades Complementarias.	1.1. Propone actividades complementarias ante el Comité Académico	Departamento involucrado
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.	3.1. Autoriza las actividades complementarias presentadas por el Comité Académico.	Director
4. Designa profesor (a).	4.1. El (la) Jefe (a) de Departamento correspondiente designará al (a la) profesor (a) responsable de llevar a cabo la actividad complementaria. 4.2. Determina el número de participantes por grupo, de acuerdo a los horarios y espacios disponibles.	Departamento Involucrado
5. Difunde actividades complementarias.	5.1. Difunden las diversas actividades complementarias en los cursos de inducción y en los diferentes medios de difusión, en base a la Tabla de Actividades Complementarias AC-PO-04-01.	Desarrollo Académico División de Estudios Profesionales
6. Solicita autorización y registro.	6.1. Solicita la autorización y registro para cursar alguna actividad complementaria a la División de Estudios Profesionales durante el proceso de inscripción y reinscripción, mediante el formato AC-PO-04-02. 6.2. Acude con el Departamento responsable de la actividad complementaria y se inscribe, presentando una copia del formato.	Estudiante
7. Autoriza y registra la actividad complementaria.	7.1. Registra y autoriza la actividad complementaria.	División de Estudios Profesionales, a través del Coordinador de Carrera
8. Genera lista de asistencia.	8.1. Inscribe a los estudiantes y genera lista de asistencia, la cual proporciona al docente responsable.	Departamento Involucrado
9. Desarrolla el proyecto de la actividad complementaria.	9.1. Desarrolla el proyecto de la actividad complementaria. 9.2. Informa al estudiante acerca de la actividad complementaria.	Profesor (a) asignado (a)
10. Asiste a la actividad complementaria.	10.1. 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.	Estudiante

	Procedimiento para el Cumplimiento de Actividades Complementarias	Código: AC-PO-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:20158.1,8.2.2,8.5.1,8.6	Revisión: 1

	10.2. Presenta evidencias para la acreditación de la actividad complementaria.	
11. Evalúa actividad complementaria.	11.1. Durante la actividad complementaria realiza las siguientes tareas: da retroalimentación continua y oportuna del avance de la actividad y de las evidencias del mismo. 11.2. Al final de la actividad complementaria realiza las siguientes tareas: informa a los estudiantes del cumplimiento o no de la actividad complementaria desarrollada.	Profesor (a)
12. Emite constancia de acreditación.	12.1. Valida evidencias de la actividad complementaria, firma y sella la Constancia de Acreditación, la cual remite al Departamento de Servicios Escolares y entrega copia al estudiante. Formato AC-PO-04-03.	Departamento Involucrado
13. Recibe constancia	13.1. Recibe Constancias de Acreditación de las actividades complementarias y las archiva en el expediente del estudiante.	Departamento de Servicios Escolares
14. Constancia de Liberación de Actividades Complementarias.	14.1. 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.	Departamento de Servicios Escolares

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México

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	División de Estudios Profesionales	Mientras el estudiante esté inscrito en el Instituto	Archivo muerto	Impreso
Formato para solicitud y registro de la actividad complementaria.	AC-PO-04-02	División de Estudios Profesionales	Mientras el estudiante esté inscrito en el Instituto	Archivo muerto	Impreso
Constancia de acreditación de la actividad complementaria	AC-PO-04-03	Departamento de Servicios Escolares	Permanente	Archivo histórico	Impreso

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

	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: 1


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

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre y Cargo: Lic. María de Lourdes González Ayala Jefa de División de Estudios Profesionales. Ing. Manuel Guillermo Núñez Ochoa Jefe de Ciencia Básicas. Lic. Jesús Eduardo Villegas Martínez Jefe de Ciencias Económico Administrativas. Ing. Nicolás Jasso García Jefe de Sistemas y Computación. M.A. Norma Angélica Ortiz Orozco Jefa de Ingeniería Industrial Ing. Estela Noelia Ortiz Orozco Jefa de Desarrollo Académico	QFB Irma Hernández Tovar Subdirectora Académica.	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director del Instituto
Firma:		

	Procedimiento para el Cumplimiento de Actividades Complementarias	Código: AC-PO-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:20158.1,8.2.2,8.5.1,8.6	Revisión: 1

30 de Noviembre de 2017	11 de Diciembre de 2017	20 de Diciembre de 2017
-------------------------	-------------------------	-------------------------