	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el cumplimiento de actividades complementarias</b>	<b>Código:ITTJ-AC-PO-003</b>
		<b>Revisión: 01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.2.2,8.5.1,8.6</b>	<b>Página 1 de 8</b>

## 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 (a la) Director(a) 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 Departamento de Desarrollo Académico difunde en los cursos de inducción las diversas actividades complementarias autorizadas.
- 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. La División de Estudios Profesionales 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.

	Nombre del documento: Procedimiento para el cumplimiento de actividades complementarias	Código:ITTJ-AC-PO-003
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.2.2,8.5.1,8.6	Página 1 de 8

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.



Nombre del documento: Procedimiento para el cumplimiento de actividades complementarias

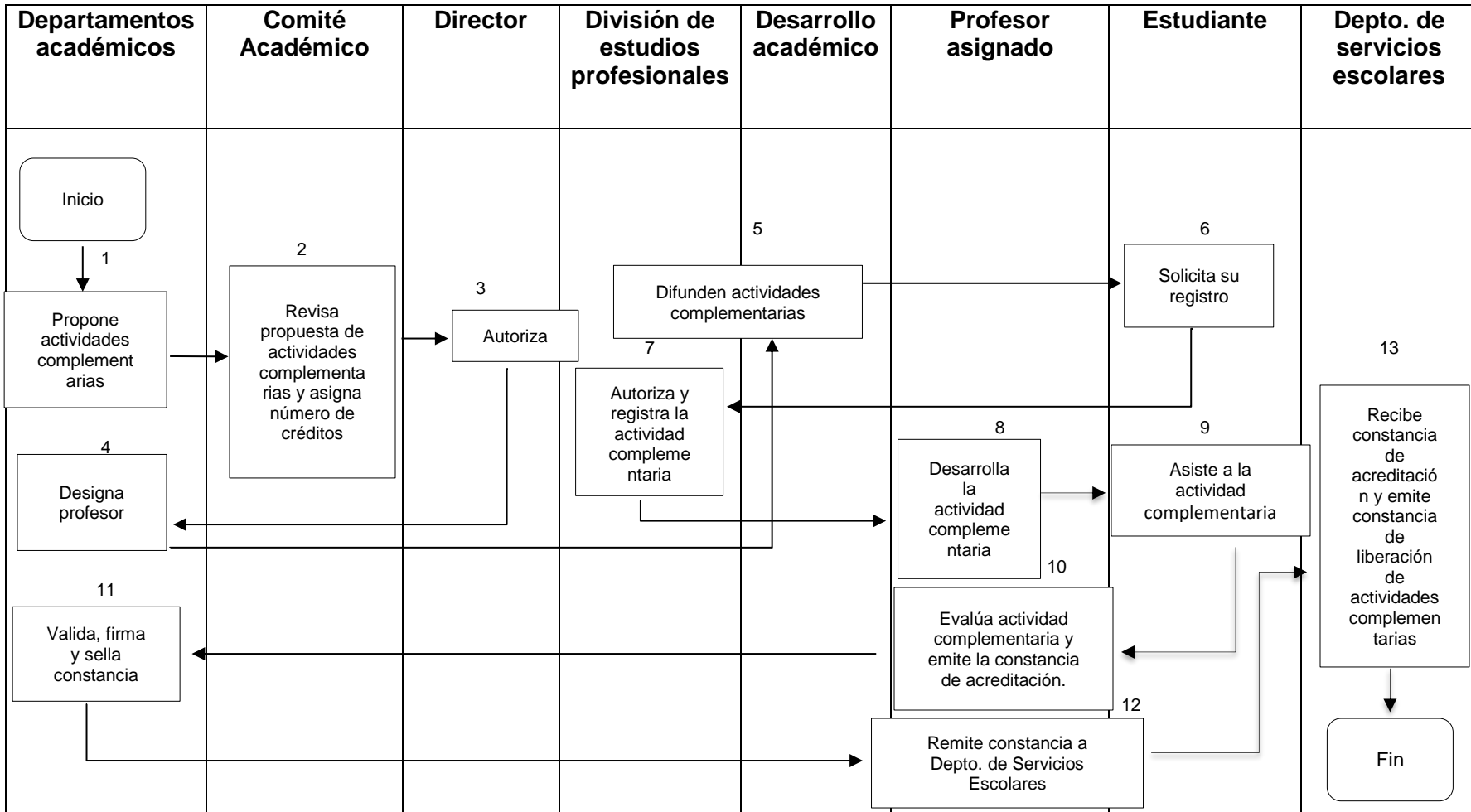
Código:ITTJ-AC-PO-003


Revisión: 01

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.2.2,8.5.1,8.6

Página 1 de 8


#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el cumplimiento de actividades complementarias</b>	<b>Código:ITTJ-AC-PO-003</b>
		<b>Revisión: 01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.2.2,8.5.1,8.6</b>	<b>Página 1 de 8</b>

## 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. Revisa propuesta de actividades complementarias y asigna número de créditos	2.1. Dictamina las propuestas de actividades complementarias de los departamentos involucrados. 2.2. Presenta propuesta al (a la) Director (a) del I.T. Tlajomulco	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 académico designará al (a la) profesor (a) responsable de llevar a cabo la actividad complementaria.	Departamento académico
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-03-01.	Desarrollo Académico División de Estudios Profesionales
6. Solicita registro	6.1 Solicita registro para cursar alguna actividad complementaria a la División de Estudios Profesionales durante el proceso de inscripción y reinscripción, mediante el formato AC-PO-03-02. 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. Desarrollo de la actividad complementaria	8.1 Desarrolla el proyecto de la actividad complementaria.	Profesor (a) asignado (a)
9. Asiste a la actividad complementaria.	9.1 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
10. Evalúa actividad complementaria y emite la constancia de cumplimiento	10.1 Durante la actividad complementaria realiza las siguientes tareas: da	Profesor (a)

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el cumplimiento de actividades complementarias</b>	<b>Código:ITTJ-AC-PO-003</b>
		<b>Revisión: 01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.2.2,8.5.1,8.6</b>	<b>Página 1 de 8</b>


	retroalimentación continua y oportuna del avance de la actividad y de las evidencias del mismo.  10.2. Al final de la actividad complementaria realiza las siguientes tareas: informa a los estudiantes del cumplimiento o no de la actividad complementaria desarrollada y emite la constancia de acreditación.	
11. Valida, firma y sella constancia	11.1 Valida evidencias de la actividad complementaria, firma y sella la Constancia de Acreditación Formato AC-PO-03-03.	Departamento Involucrado
12. Remite constancia a Depto. de Servicios Escolares	12.1 Una vez sellada y validada la constancia por el depto. académico, hace llegar dicha constancia al depto. de servicios escolares.	Profesor (a)
13. Recibe constancia de acreditación y emite constancia de liberación de actividades complementarias	13.1 Recibe Constancias de Acreditación de las actividades complementarias, las archiva en el expediente del estudiante, y una vez que reúne los 5 créditos correspondientes, 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	ITTJ-AC-PO-003-01	División de Estudios Profesionales	Mientras el estudiante esté inscrito en el Instituto	Archivo muerto	Electrónico
Formato para solicitud y registro de la actividad complementaria.	ITTJ-AC-PO-003-02	División de Estudios Profesionales	Mientras el estudiante esté inscrito en el Instituto	Archivo muerto	Impreso
Constancia de acreditación de actividades complementarias	ITTJ-AC-PO-003-03	Departamento de Servicios Escolares	Permanente	Archivo histórico	Impreso

	Nombre del documento: Procedimiento para el cumplimiento de actividades complementarias	Código:ITTJ-AC-PO-003
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.2.2,8.5.1,8.6	Página 1 de 8

## 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
01	19 de enero del 2018	Transición a la norma ISO 9001:2015

## 10. Anexos

10.1 Tabla de actividades complementarias

10.2 Solicitud de actividades complementarias

10.3 Formato constancia de actividades complementarias

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre y cargo: M.C Fabiola Bejarano Rebolledo Jefa de Ciencias Básicas M.C Ana Isabel Barajas Ramos Jefa de Ingenierías Ing. Faustino Ramírez Ramírez Encargado de Ciencias agropecuarias I.S.C Christian Guillermo Murguía Vadillo Jefe de División de Estudios profesionales L.A.E Susana Navarro Cardona Jefa de Desarrollo Académico	Dra. Esperanza Aguillón Robles Directora	Dra. Esperanza Aguillón Robles Directora Aguillón Robles
Firma	Firma	Firma
19 de enero del 2018	24 de enero del 2018	26 de enero del 2018