	Nombre del documento: Procedimiento para el cumplimiento de actividades complementarias		Código: ITTUX-AC-PO-008
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisitos: 8.5.1		Página 1 de 8

1. Propósito

Describir las secuencias del cumplimiento de las actividades complementarias para la formación integral de los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tuxtepec.

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

3.1. De la operación

- 3.1.1. La oferta de las actividades complementarias debe estar acorde con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico de Tuxtepec.
- 3.1.2. Las actividades complementarias son propuestas por los departamentos ante el Comité Académico, quien asigna el número de créditos y lo presenta como recomendación a la Dirección del Instituto para su dictamen.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. Para cada una de las actividades complementarias autorizadas, no deben de tener más de dos créditos asignados.
- 3.1.5. El Departamento de Desarrollo Académico difunde en los cursos de inducción las diversas actividades complementarias autorizadas.
- 3.1.6. El (la) Jefe(a) de Departamento designa al docente responsable que dirige la actividad complementaria.
- 3.1.7. La División de Estudios Profesionales a través de los coordinadores de carrera es la responsable de autorizar y registrar la actividad complementaria al estudiante (ITTUX-AC-PO-002).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LI. MARTHA MÓNICA HERNÁNDEZ CRUZ Jefa de la División de Estudios Profesionales	ING. JULIÁN KURI MAR Subdirector Académico	ING. JULIÁN KURI MAR Subdirector Académico
Firma:	Firma:	Firma:
1-agosto-2019	5-agosto-2019	6-agosto-2019

6-agosto-2019	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 1
---------------	--	--------

	Nombre del documento: Procedimiento para el cumplimiento de actividades complementarias		Código: ITTUX-AC-PO-008
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisitos: 8.5.1		Página 1 de 8


- 3.1.8. La División de Estudios Profesionales, a través de los coordinadores de carrera deberá realizar la difusión de las actividades complementarias.
- 3.1.9. El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de llevar el control de las actividades complementarias en el expediente del estudiante.
- 3.1.10. La Lengua Extranjera no se autoriza como una actividad complementaria.
- 3.1.11. Para que se cumplan las competencias de una actividad complementaria es indispensable que el estudiante cubra el 100% de las actividades y el Departamento responsable de la actividad emite la constancia de cumplimiento (ITTUX-AC-PO-004) quien entrega original al Departamento de Servicios Escolares y copia al estudiante.
- 3.1.12. Una competencia de actividad complementaria evaluada se registra con los niveles de desempeño: Excelente, Notable, Bueno o Suficiente, esto es, no se asigna calificación numérica.
- 3.1.13. De no cumplir el estudiante con la competencia de la actividad complementaria correspondiente, debe volver a solicitarla sin afectar su situación académica.
- 3.1.14. Al momento de cubrir los cinco créditos de las actividades complementarias establecidas en el plan de estudios, el Departamento de Servicios Escolares es el responsable de realizar un promedio final con los valores numéricos reportados de las actividades complementarias, y emitir la constancia de liberación de actividades complementarias con el nivel de desempeño que resulte del promedio, de acuerdo con la tabla 1 del formato ITTUX-AC-PO-008-05; dicho nivel de desempeño es el que se asienta en el certificado de estudios del estudiante, esto es, Actividades Complementarias valor 5 créditos nivel de desempeño obtenido.

3.2. Del (de la) profesor(a) responsable de la actividad complementaria

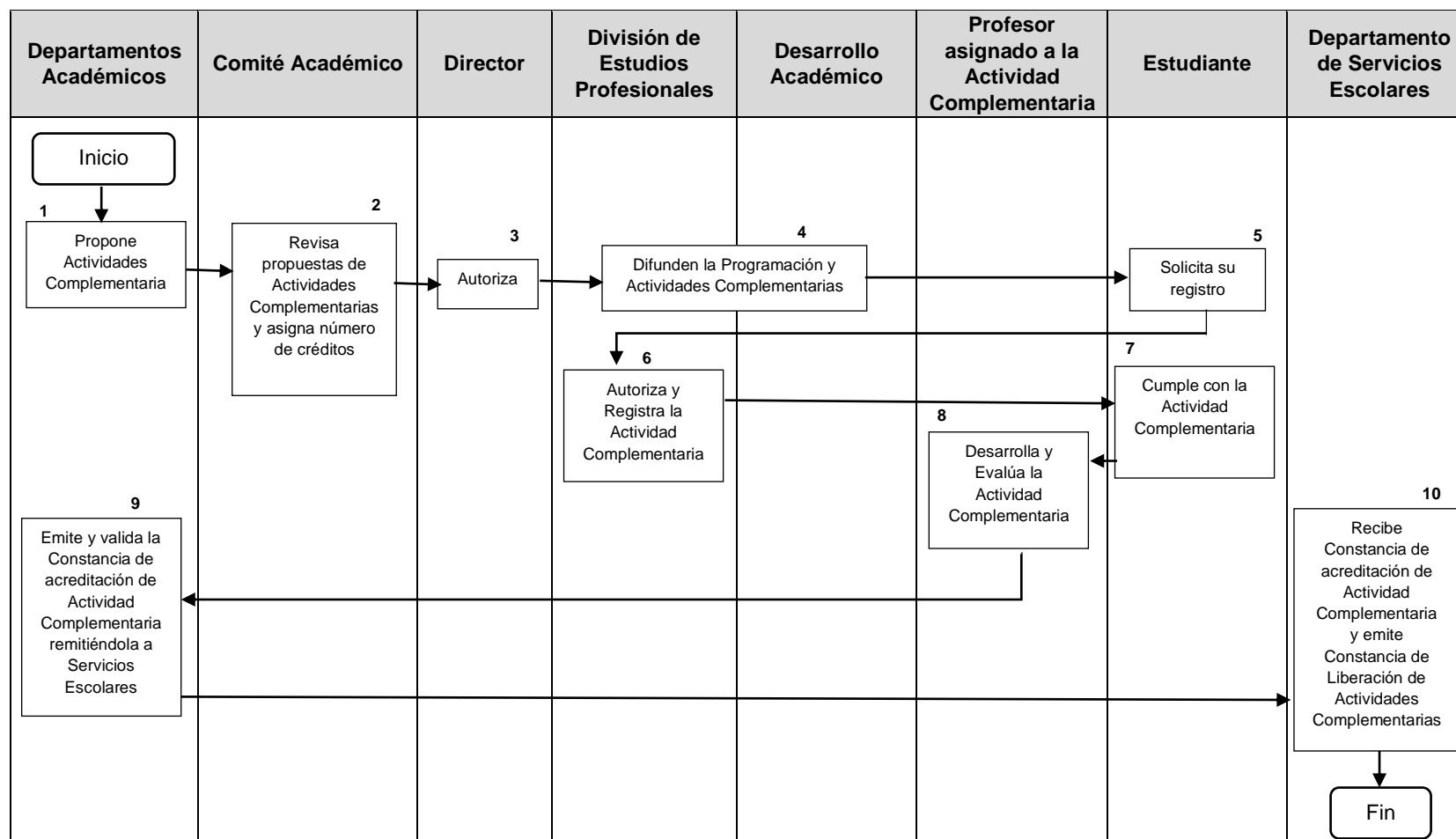
- 3.2.1. Informa a los estudiantes del cumplimiento o no de la actividad complementaria desarrollada, asignado a su criterio el nivel de desempeño alcanzado, los cuales son: Excelente, Notable, Bueno, Suficiente e Insuficiente (ITTUX-AC-PO-003).
- 3.2.2. Entrega al Departamento correspondiente la evaluación del cumplimiento de la actividad complementaria del estudiante (ITTUX-AC-PO-003).
- 3.2.3. Firma la constancia de cumplimiento de la actividad complementaria (ITTUX-AC-PO-004) en original y dos copias.


3.3. Del Estudiante

- 3.3.1. Solicita la autorización y registro para cursar alguna actividad complementaria a la División de Estudios Profesionales cumpliendo lo establecido en el numeral 3.1.7.
- 3.3.2. Puede seleccionar las actividades complementarias desde el primer hasta el sexto semestre.
- 3.3.3. Debe presentarse en el lugar, fecha y hora señalada por el (la) profesor(a) responsable, para desarrollar la actividad complementaria, de no hacerlo, se le considera actividad complementaria no acreditada.

	Nombre del documento: Procedimiento para el cumplimiento de actividades complementarias		Código: ITTUX-AC-PO-008
			Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisitos: 8.5.1		Página 1 de 8

4. Diagrama del Procedimiento




	Nombre del documento: Procedimiento para el cumplimiento de actividades complementarias		Código: ITTUX-AC-PO-008
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 1
	Requisitos: 8.5.1		Página 1 de 8

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Propone actividades Complementarias	1.1. Propone actividades complementarias ante el Comité Académico	Departamento Académico o de otra área
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 a la Dirección del I.T. Tuxtepec	Comité Académico
3. Autorización de actividades complementarias.	3.1. Autoriza las actividades complementarias presentadas por el Comité Académico.	Director(a)
4. Difunde actividades complementarias.	4.1. 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 (ITTUX-AC-PO-008-01)	Desarrollo Académico División de Estudios Profesionales
5. Solicita registro	5.1 Solicita registro para cursar alguna actividad complementaria a la División de Estudios Profesionales durante el proceso de inscripción y reinscripción, mediante el formato ITTUX-AC-PO-008-02 5.2. Acude con el Departamento responsable de la actividad complementaria y se inscribe, presentando una copia del formato	Estudiante
6. Autoriza y registra la actividad complementaria	6.1. Autoriza y Registra la actividad complementaria.	División de Estudios Profesionales, a través del Coordinador de Carrera
7. Cumple con 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	Estudiante
8. Desarrolla y Evalúa la Actividad Complementaria	8.1 Durante la actividad complementaria realiza las siguientes tareas: desarrolla la actividad, evalúa e informa a los estudiantes del cumplimiento o no	Profesor (a)


6-agosto-2019	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 1
---------------	--	--------

	Nombre del documento: Procedimiento para el cumplimiento de actividades complementarias		Código: ITTUX-AC-PO-008
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisitos: 8.5.1		Revisión: 1
			Página 1 de 8
		de la actividad complementaria desarrollada ITTUX-AC-PO-008-03 y remite al Departamento responsable de la actividad	
9. Emite y valida la Constancia de acreditación de Actividad Complementaria remitiéndola a Servicios Escolares	9.1 Firma y sella la Constancia de Acreditación de la Actividad complementaria ITTUX-AC-PO-008-04. 9.2 Una vez sellada la constancia por el depto. Responsable de la Actividad, hace llegar dicha constancia al depto. de Servicios escolares.	Departamento Responsable de la actividad	
10. Recibe Constancia de acreditación de Actividad Complementaria y emite Constancia de Liberación de Actividades Complementarias	10.1 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 (ITTUX-AC-PO-008-05) 10.2 Registra el promedio final con los valores numéricos reportados en la Constancias de cumplimiento de las actividades complementarias en el Sistema de Información	Departamento de Servicios Escolares	

Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Octubre 2015)
Planes de Estudios autorizados y vigentes por el Tecnológico Nacional de México
Lineamientos Académico-Administrativos versión 1.0

6-agosto-2019	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 1
---------------	--	--------

	Nombre del documento: Procedimiento para el cumplimiento de actividades complementarias		Código: ITTUX-AC-PO-008
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 1
	Requisitos: 8.5.1		Página 1 de 8

6. Registros


Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código
Tabla de Actividades Complementarias	Hasta Actualización	División de Estudios Profesionales	ITTUX-AC-PO-008-01
Formato para solicitud y registro de la actividad complementaria.	Anual	División de Estudios Profesionales	ITTUX-AC-PO-008-02
Evaluación al desempeño de la Actividad complementaria	Anual	Departamento Responsable de la actividad complementaria	ITTUX-AC-PO-008-03
Constancia de acreditación de actividades complementarias	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	ITTUX-AC-PO-008-04
Constancia de Liberación de Actividades Complementarias	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	ITTUX-AC-PO-008-05

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. Anexos

NA

	Nombre del documento: Procedimiento para el cumplimiento de actividades complementarias	Código: ITTUX-AC-PO-008
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisitos: 8.5.1	Página 1 de 8

10. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
NA	NA	Nueva creación
1	6 de agosto de 2019	Se agregan los códigos de los formatos que se hacen referencia en el procedimiento, establecieron las actividades en el apartado del Profesor responsable de la actividad