



FORMACIÓN INTEGRAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 ING. DIANA RAQUEL PATIÑO	 MCE. JASHVÉN DE SAN JUAN ESCOBEDO CASTRO	 DRA. DUBELZA BEATRIZ OLIVA GARZA
JEFA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	JEFA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SUBDIRECTORA ACADÉMICA

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



1. Propósito:

Establecer la normativa para el cumplimiento de las Actividades Complementarias para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales con la finalidad de fortalecer la formación integral de los estudiantes.

2. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a todos los Estudiantes de nivel Licenciatura en todas las modalidades que ofrece el ITSLP.

3. Políticas de Operación:

- 3.1 El Comité Académico es el encargado de autorizar las Actividades Complementarias que pueden ofrecerse a los Estudiantes en el ITSLP.
- 3.2 Ninguna Actividad Complementaria podrá ser obligatoria y se podrán solicitar desde el primer semestre.
- 3.3 El Estudiante solicitará a la División de Estudios Profesionales la autorización y registro en alguna Actividad Complementaria cumpliendo con lo establecido en el numeral **5.4.5.4 del Manual de Lineamientos Académicos Administrativos del TecNM en su versión octubre 2015**.
- 3.4 Para que una Actividad Complementaria pueda ser acreditada los Estudiantes deberán de cubrir el 100% de las evidencias, considerando que por cada crédito equivale a un mínimo veinte horas efectivas y verificables y su cumplimiento debe ser dentro de los seis primeros meses.
- 3.5 De no cumplir el Estudiante con la competencia de la Actividad Complementaria correspondiente, la podrá solicitar nuevamente y por ningún motivo se le afectará su situación académica, ver numeral **10.4.2.3 del Manual de Lineamientos Académicos Administrativos del TecNM en su versión octubre 2015**.
- 3.6 Los Departamentos responsables de las Actividades Complementarias asignarán al a una persona responsable, quienes desarrollarán el programa de actividades y evidencias a cumplir por los Estudiantes en las mejores condiciones y con las herramientas y materiales óptimas para ellas, así como definir la forma de evaluarlas en el ITSLP-SAC-PG-009-04.
- 3.7 Los Departamentos responsables de las Actividades Complementarias enviarán la información de las mismas según el ITSLP-SAC-PG-009-04, a ofertarse durante el semestre, al Departamento de Desarrollo Académico para su difusión durante el curso de inducción a los Estudiantes de nuevo ingreso, así como a la División de Estudios Profesionales.
- 3.8 La División de Estudios Profesionales es la única área responsable de autorizar y registrar al Estudiante a una Actividad Complementaria, cumpliendo con lo establecido en el numeral **5.4.5.4 del Manual de Lineamientos Académicos Administrativos del TecNM en su versión octubre 2015**.
- 3.9 Al finalizar el periodo de las Actividades Complementarias el personal responsable, en un máximo de 5 (cinco) días hábiles realizará la evaluación de las competencias alcanzadas por los Estudiantes, en el formato ITSLP-SAC-PG-009 y retroalimentará a los Estudiantes sobre su evaluación.
- 3.10 El Departamento responsable de las Actividades Complementarias emitirá la constancia mediante el formato ITSLP-SAC-PG-009-02 solamente de los Estudiantes que alcanzaron un desempeño igual a (Excelente, Notable, Bueno o Suficiente), el cual será firmada conjuntamente con el personal asignado a dicha

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



actividad para su posterior entrega en un máximo de 5 (cinco) días hábiles al Departamento de Servicios Escolares para su integración al expediente, así como una copia de la misma al Estudiante.

3.11 El Departamento de Servicios Escolares en 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de las Constancias o máximo en el periodo de carga de calificaciones, carga en el **SII Ver. 1** la Actividad Complementaria a cada Estudiante.

3.12 Al cumplir los Estudiantes con los cinco créditos complementarios, el Departamento de Servicios Escolares es el responsable de realizar el promedio final de los valores numéricos reportados de las mismas (ITSLP-SAC-PG-009-02) con el nivel de desempeño que resulte del promedio de acuerdo a la **Tabla 4 del mismo formato**; dicho nivel de desempeño se asentara en el **Certificado de Estudios** del Estudiante según el numeral **10.4.2.4 del Manual de Lineamientos Académicos Administrativos del TecNM en su versión octubre 2015**.

4. Referencias Normativas

8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios

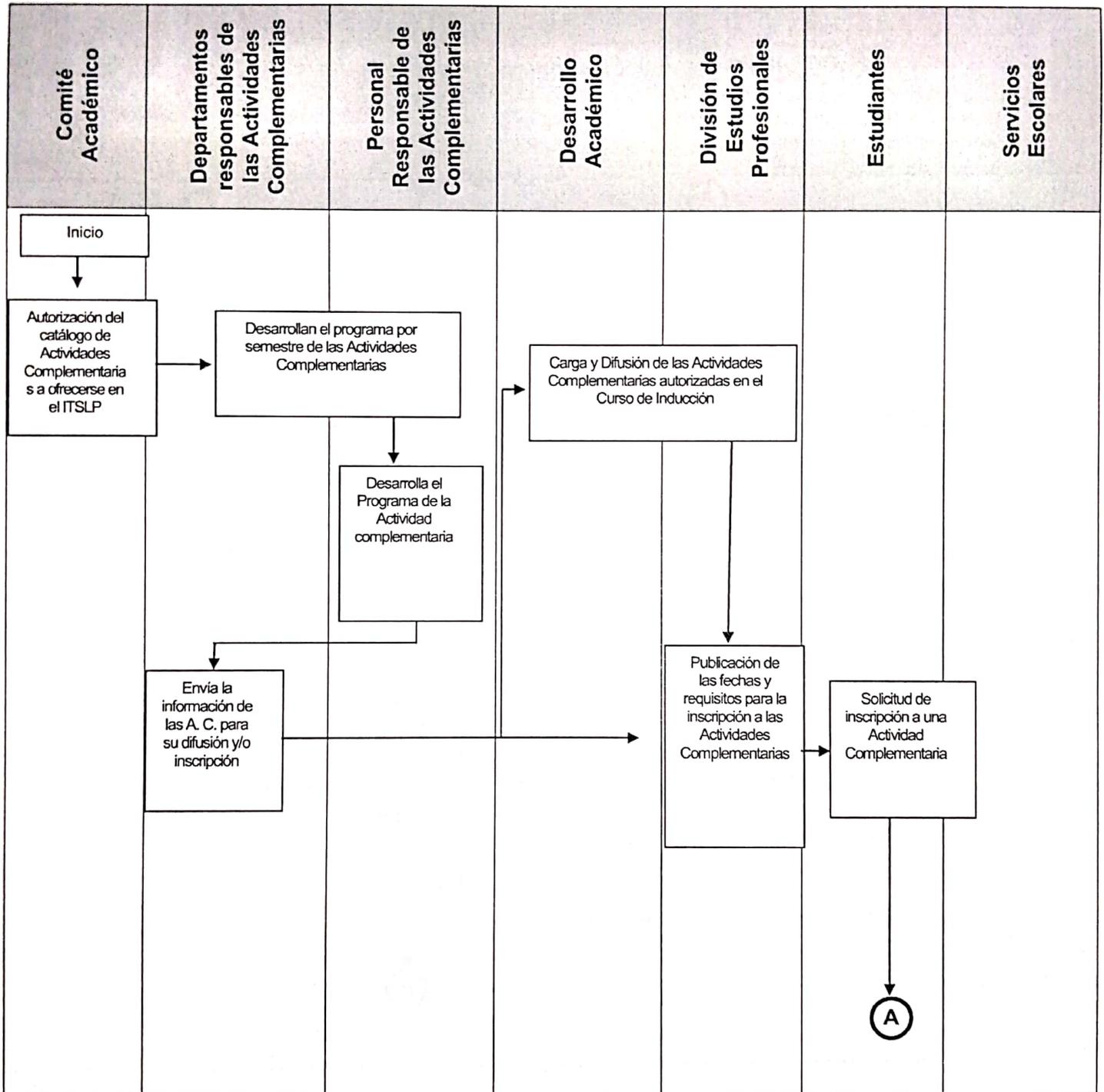
5. Gestión de Riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01

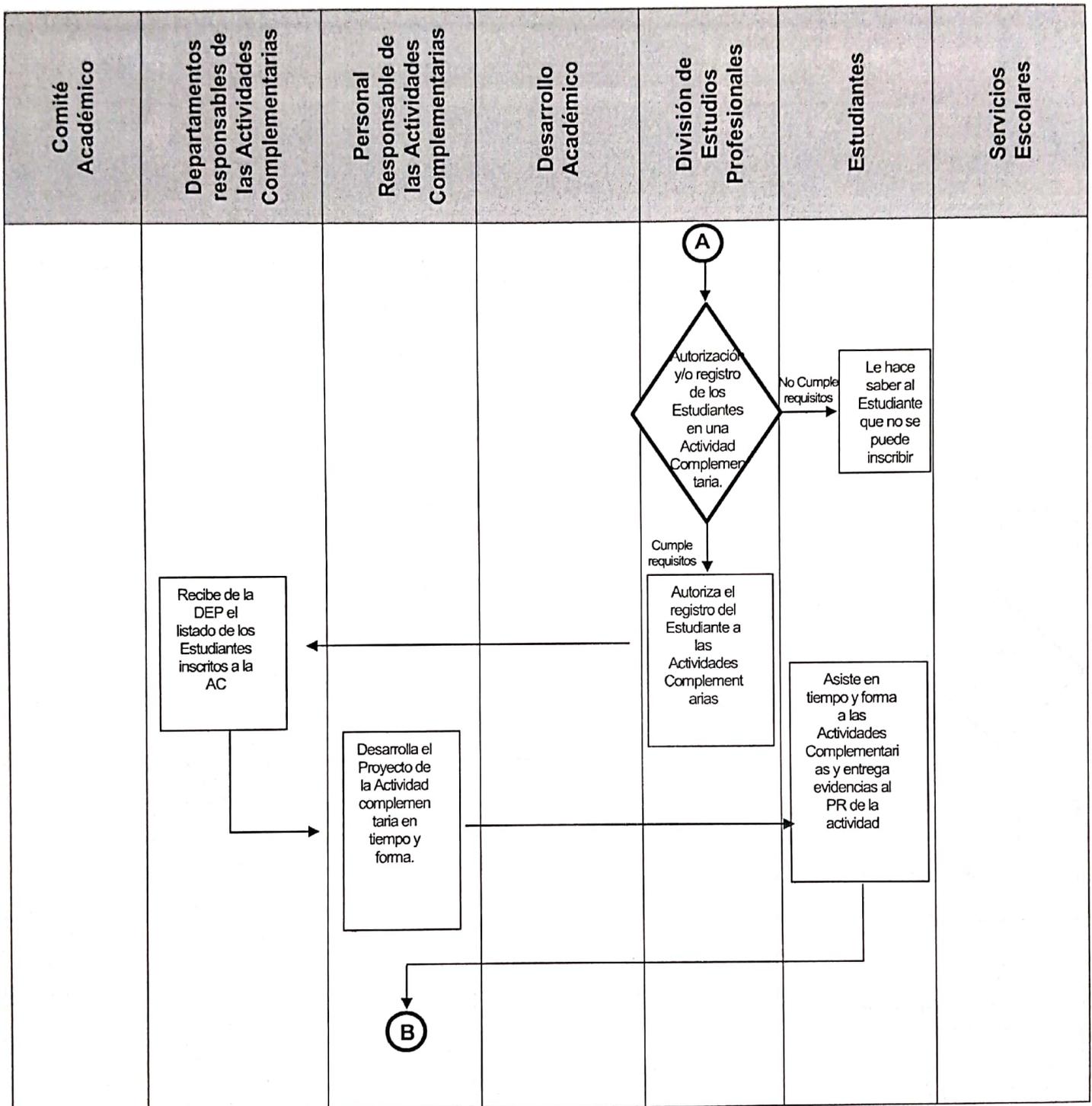
Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



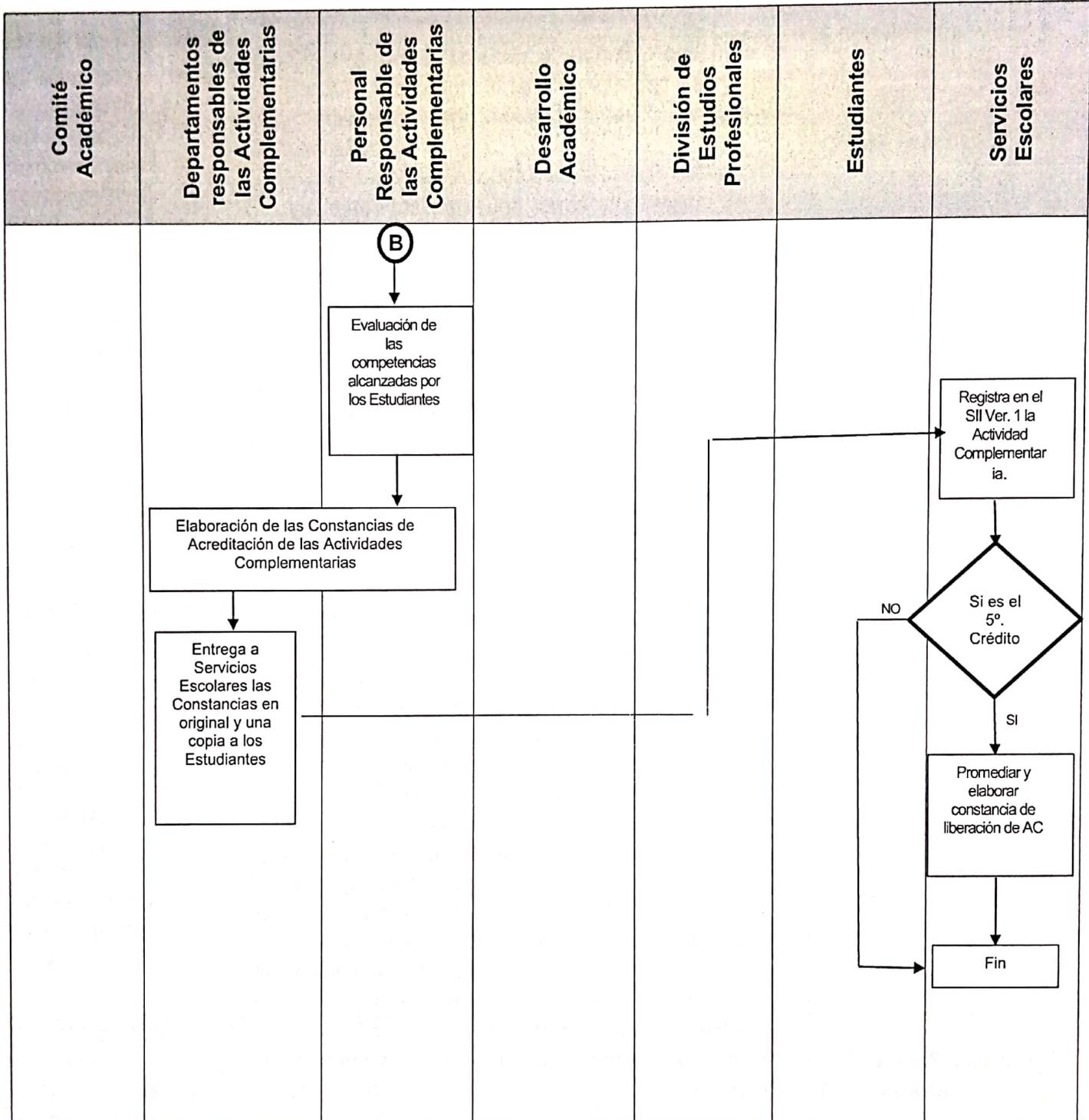
6. Diagrama del Procedimiento



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



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



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



7. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Autorización del catálogo de Actividades Complementarias a ofrecerse en el ITSLP	<p>1.1 Los Departamentos solicitan al Comité Académico la autorización para poder ofertar una Actividad y así pueda ser integrada al catálogo de Actividades Complementarias.</p> <p>1.2 El Comité Académico autoriza o no, si la Actividad cumple con los requisitos para una formación integral de los Estudiantes del ITSLP.</p>	Comité Académico
2.0 Desarrollan el programa por semestre de las Actividades Complementarias	<p>2.1. El Departamento conjuntamente con el personal responsable a las Actividades Complementarias desarrollan el programa a seguir durante el semestre de acuerdo al ITSLP-SAC-PG-009-04.</p> <p>2.2. Se acondicionan los espacios para llevar a cabo las Actividades Complementarias en condiciones óptimas y seguras para los Estudiantes y los responsables de las mismas.</p>	Deptos. Y Personal Responsables de las Actividades Complementarias
3.0 Desarrollar el Proyecto de la Actividad Complementaria.	<p>3.1. El Personal responsable de la Actividad Complementaria desarrolla las actividades y las evidencias a calificar durante el periodo de las mismas.</p> <p>3.2. Se establecerán los horarios y los espacios para que los Estudiantes asistan a las Actividades Complementarias.</p>	Personal Responsable de las Actividades Complementarias
4.0 Envía la información de las A. C. para su difusión y/o inscripción	<p>4.1. Por lo menos 15 días antes del inicio de la Actividad Complementaria se enviará la información de las mismas a los Departamentos de Desarrollo Académico o División de Estudios Profesionales para su difusión e inscripción según sea el caso, en el ITSLP-SAC-PG-009-04.</p>	Deptos. Responsables de las Actividades Complementarias
5.0 Carga y Difusión de las Actividades Complementaria en el Curso de Inducción	<p>5.1 Para los Estudiantes de nuevo ingreso (Primer semestre, traslados, y equivalencias) se les explicara el objetivo de cursar una Actividad Complementaria y así como las fechas de inscripción y los requisitos a cubrir.</p> <p>5.2 Para las Actividades Complementarias que sean autorizadas en el transcurso del semestre estas serán difundidas por la División de Estudios Profesionales en los medios oficiales de comunicación del ITSLP.</p>	Desarrollo Académico / División de Estudios Profesionales
6.0 Publicación de las fechas y requisitos para la inscripción a las	<p>6.1 Quince días antes del inicio de la Actividad Complementaria se publicarán en los medios oficiales de comunicación del ITSLP el listado de las mismas, así como las fechas y requisitos de inscripción.</p>	División de Estudios Profesionales

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



DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Código: ITSLP-SAC-PG-009

Revisión: 0

Página 8 de 10

Actividades Complementarias	6.2 Se establecerá la herramienta a utilizar para el registro de los Estudiantes a las Actividades Complementarias.	
7.0 Solicitud de inscripción a una Actividad Complementaria	7.1 Revisará en los medios de comunicación oficiales del ITSLP el listado de Actividades Complementarias autorizadas para llevarse a cabo durante el semestre. 7.2 Solicitará la autorización al Coordinador de Carrera para inscribirse a una Actividad Complementaria en tiempo y forma. 7.3 Una vez inscrito se dirigirá con el personal responsable de la Actividad Complementaria para el inicio de la misma.	Estudiante
8.0 Autorización y/o registro de los Estudiantes en una Actividad Complementaria.	8.1 El Coordinador de Carrea previa revisión de la situación académica del Estudiante autoriza o no, se pueda inscribirse a una Actividad Complementaria. 8.2 Cumple requisitos continua el procedimiento en el punto 9.1 8.3 Si no cumple los requisitos, se le hace saber que no podrá ser inscrito a ninguna Actividad Complementaria por el momento.	División de Estudios Profesionales
9.0 Autoriza el registro del Estudiante a las Actividades Complementarias	9.1. El Coordinador de Carrera registra al Estudiante a la Actividad Complementaria dependiendo del cupo de la misma. 9.2. Envía el ITSLP-SAC-PG-009-01 en cada Actividad Complementaria a los Departamentos responsables de las mismas.	División de Estudios Profesionales
10.0 Recibe de la DEP el listado de los Estudiantes inscritos a la AC	10.1 Se hace entrega del listado de Estudiantes inscritos en cada una de las Actividades Complementarias al personal responsable de las mismas.	Deptos. Responsables de las Actividades Complementarias
11.0 Desarrolla el Proyecto de la Actividad complementaria en tiempo y forma.	11.1 Realiza una valoración o diagnóstico inicial para ver si el Estudiante tiene las capacidades físicas para cursar la Actividad Complementaria, (En caso de que sea una Actividad que ponga en riesgo su salud). 11.2 Lleva acabo en tiempo y forma las actividades, así como las evaluaciones de las evidencias de las mismas siguiendo el programa que desarrollo.	Personal Responsable de las Actividades Complementarias
12.0 Asiste en tiempo y forma a las Actividades Complementarias y entrega	12.1 Si es apto para cursar la Actividad Complementaria, continua con el paso 12.3 12.2 Si no es apto regresa al paso 7.1 para buscar otra actividad que pueda cursar. 12.3 Asiste puntualmente a la realización de cada actividad	Estudiante

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



evidencias al PR de la actividad	en tiempo y forma.	
13.0 Evaluación de las competencias alcanzadas por los Estudiantes.	<p>13.1 Al terminar el periodo de la Actividad Complementaria, realizara la evaluación de las competencias alcanzadas en el formato según el ITSLP-SAC-PG-009-01, solamente de los Estudiantes que fueron autorizados y registrados por la División de Estudios Profesionales.</p> <p>13.2 Retroalimentara al Estudiante sobre el resultado de la evaluación.</p> <p>13.3 Entregará al Departamento responsable de la Actividad Complementaria los formatos de evaluación según el ITSLP-SAC-PG-009-02.</p> <p>13.4 Capturara en una tabla de Excel el ITSLP-SAC-PG-009-03 con todos los datos para le elaboración de las Constancias, la cual entregara en archivo electrónico al Departamento responsable de las mismas.</p>	Personal Responsable de las Actividades Complementarias
14.0 Elaboración de la Constancias de Acreditación de la Actividad Complementaria	<p>14.1 Elaboración de las Constancias de Cumplimiento al Desempeño de la Actividad Complementaria según el ITSLP-SAC-PG-009-01, solamente de los Estudiantes que su nivel de desempeño fue diferente a INSUFICIENTE.</p> <p>14.2 Se elaborarán dos tantos por cada constancia, una para el expediente del Estudiante y otra para entregárselas a ellos.</p>	Personal y Departamentos Responsable de las Actividades Complementarias
15.0 Entrega a Servicios Escolares las Constancias en original y una copia a los Estudiantes	<p>15.1 Entrega al Departamento de Servicios Escolares las constancias de los Estudiante para su registro en el SII ver. 1 e integración a su expediente.</p> <p>15.2 Entrega al Estudiante una copia de la Constancia como comprobante de que cumplió en tiempo y forma con todas actividades del programa.</p>	Deptos. Responsables de las Actividades Complementarias
16.0 Registra en el SII ver. 1 la Actividad Complementaria.	<p>16.1 Registra en el SII ver. 1 la Actividad Complementaria según la Constancia de Cumplimiento al Desempeño de la misma que realizo el Estudiante.</p> <p>16.2 Si es el quinto crédito, generar la Constancia de Liberación de Actividades complementarias.</p> <p>16.3 Guarda la Constancia en el expediente del Estudiante.</p> <p>16.4 Al cumplir el Estudiante con 5 (cinco) créditos complementarios, el Departamento de Servicios Escolares emitirá la constancia de liberación de Actividades Complementarias y se le entregará al Estudiante. ITSLP-SAC-PG-009-02</p>	Servicios Escolares

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



8. Documentos de Referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académicos Administrativos del TecNM en su versión octubre 2015.
Catálogo de Actividades Complementarias autorizadas.

9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLP-SAC-PG-009-01	División de estudios profesionales	Coordinador de carrera	Archivero	1 Año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-009-02	Área responsable	Responsable de área o actividad	Archivero	1 Año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-009-03	División de estudios profesionales	Coordinador de carrera	Archivero	1 Año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-009-04	Responsable de área o actividad	Responsable de área o actividad	Archivero	1 Año	Archivo de concentración

10. Glosario:

Estudiante: Persona que cursa estudios en un centro docente.

Actividad Complementaria: Son aquellas que realiza el estudiante en beneficio de su formación integral con el objetivo de fortalecer sus competencias profesionales.

Personal Responsable de la Actividad Complementaria: maestros o personal encargado que desarrolla la actividad complementaria y realizar las actividades

Certificado del Estudiante: documento oficial en el que las Instituciones Educativas declaran oficialmente que una persona ha acreditado un programa o plan de estudios determinado, este puede ser completo o parcial, incluye fechas, calificaciones, nombre de las unidades de aprendizaje

Comité Académico: es un órgano colegiado que atiende, analiza, evalúa, emite propuestas y recomendaciones académico-administrativas al (la) Director(a) del Instituto, que impactan en el desarrollo institucional, coadyuvando a la mejora continua de los procesos estratégicos del Modelo Educativo vigente

11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
05/Jun/2021	Documento de nueva creación	N/A	N/A	N/A

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