	Nombre del documento: Procedimiento para la acreditación de actividades complementarias.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-005
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 1 de 8

1. Propósito.

Promover la participación en las actividades complementarias con la finalidad de fortalecer la formación integral de los estudiantes en el Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplicará para los estudiantes del Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas de todos los programas educativos.


3. Políticas de operación.

- 3.1. Cada campus ofertará las actividades complementarias, a través de los departamentos correspondientes, de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- 3.2. Las actividades complementarias serán propuestas por los Departamentos involucrados ante el Comité Académico quién validará y presentará como recomendación al Director del plantel para su autorización.
- 3.3. El valor curricular para el conjunto de las actividades complementarias establecidas en el plan de estudios es de 5 créditos, considerando que por cada crédito equivale a 20 horas y su cumplimiento debe ser dentro de los seis primeros semestres.
- 3.4. Para cada una de las actividades complementarias autorizadas por el plantel, no deben de tener más de 2 créditos asignados.
- 3.5. El Departamento de Desarrollo Académico difundirá en los cursos de inducción las diversas actividades complementarias además de dar a conocer los estudiantes de reingreso.
- 3.6. El Jefe de Departamento correspondiente designará al profesor responsable de llevar a cabo la actividad complementaria, quién determinará la forma de evaluar y de confirmar que el estudiante adquiera las competencias necesarias para la formación integral.
- 3.7. El Departamento de Desarrollo Académico difunde en los cursos de inducción las diversas actividades complementarias autorizadas.
- 3.8. La División de Estudios Profesionales es la responsable de autorizar y registrar la actividad complementaria al estudiante cumpliendo con lo que establece el numeral 5.4.5.4 del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
- 3.9. La División de Estudios Profesionales realiza la difusión de las actividades complementarias.
- 3.10. El Departamento de Servicios Escolares será el responsable de llevar el control de las actividades complementarias en el expediente del estudiante.
- 3.11. **La Lengua Extranjera no se autoriza como una actividad complementaria.**
- 3.12. De no cumplir el estudiante con la competencia de la actividad complementaria correspondiente, debe volver a solicitarla sin afectar su situación académica.
- 3.13. 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 reportados en el formato de constancia de cumplimiento de actividad complementaria y emitir la constancia de liberación de actividades complementarias con el nivel de desempeño que resulte del promedio, de acuerdo con la Tabla 1 de niveles de desempeño. Dicho nivel de desempeño es el que se asienta en el certificado de estudios del estudiante.

Tabla 1. Niveles de Desempeño

Desempeño	Nivel de desempeño	Escala
Competencia alcanzada	Excelente	3.50 a 4.00
	Notable	2.50 a 3.49
	Bueno	1.50 a 2.49
	Suficiente	1.00 a 1.49
Competencia no alcanzada	Insuficiente	0.00 a 0.99

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la acreditación de actividades complementarias.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-005
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 2 de 8

4. Del profesor responsable.

- 4.1. Al inicio de la actividad complementaria realiza las siguientes actividades:
- Desarrolla el proyecto de la actividad complementaria.
 - Informa al estudiante acerca de la actividad complementaria.
 - Realiza una evaluación diagnóstica acorde con la actividad complementaria en caso de ser necesaria.
 - Realiza una rúbrica para la evaluación del nivel de desempeño.
- 4.2. Durante la actividad complementaria realiza las siguientes tareas:
- Da retroalimentación continua y oportuna del avance de la actividad y de las evidencias del mismo de acuerdo con lo establecido para cada actividad.
- 4.3. Al final de la actividad realiza las siguientes tareas:
- Informa a los estudiantes del cumplimiento o no de la actividad complementaria desarrollada, asignado a su criterio el nivel de desempeño alcanzado de acuerdo con la rúbrica que éste realizó; los niveles de desempeño son: Excelente, Notable, Bueno, Suficiente e Insuficiente. Entrega al Departamento correspondiente la constancia de cumplimiento de la actividad complementaria por cada estudiante vía correo electrónico esto en las fechas estipuladas para la entrega de calificaciones finales del semestre.

5. Del estudiante

- Solicita la autorización y registro para cursar alguna actividad complementaria a la División de Estudios Profesionales cumpliendo lo establecido en el numeral 5.4.5.4. del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
- Puede seleccionar las actividades complementarias desde el primer semestre.
- Presenta las evidencias para la acreditación de la actividad complementaria al (la) profesor(a) responsable.
- Debe presentarse en el lugar, fecha y hora señalada por el (la) profesor(a) responsable, para desarrollar la actividad complementaria que genera la evidencia, de no hacerlo, se le considera actividad complementaria no acreditada.
- De no cumplir el estudiante con la competencia de la actividad complementaria correspondiente, debe volver a solicitarla sin afectar su situación académica.

6. Del Departamento responsable de la actividad.

- Valida la evidencia, firma y sella la constancia de cumplimiento de actividad complementaria en el formato de constancia de cumplimiento de actividad complementaria, quien entrega original al Departamento de Servicios Escolares y copia al estudiante en las fechas estipuladas para la entrega de calificaciones del semestre.

7. Disposiciones Generales

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas y presentadas como recomendaciones al (la) Director(a) para su dictamen.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Zenaida García Muñoz Jefa de la División de Estudios Profesionales Ing. Katia Ianova Torres Puentes Jefa del Depto. de Ciencias Básicas Ing. Cinthia Noemí Orozco Pérez Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Mtro. Juan Manuel Morán Amador Subdirector Académico	Dra. Angélica Aguilar Beltrán Directora del Instituto

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



Nombre del documento: Procedimiento para la acreditación de actividades complementarias.

Código: ITBAHÍA-AC-PO-005


Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2

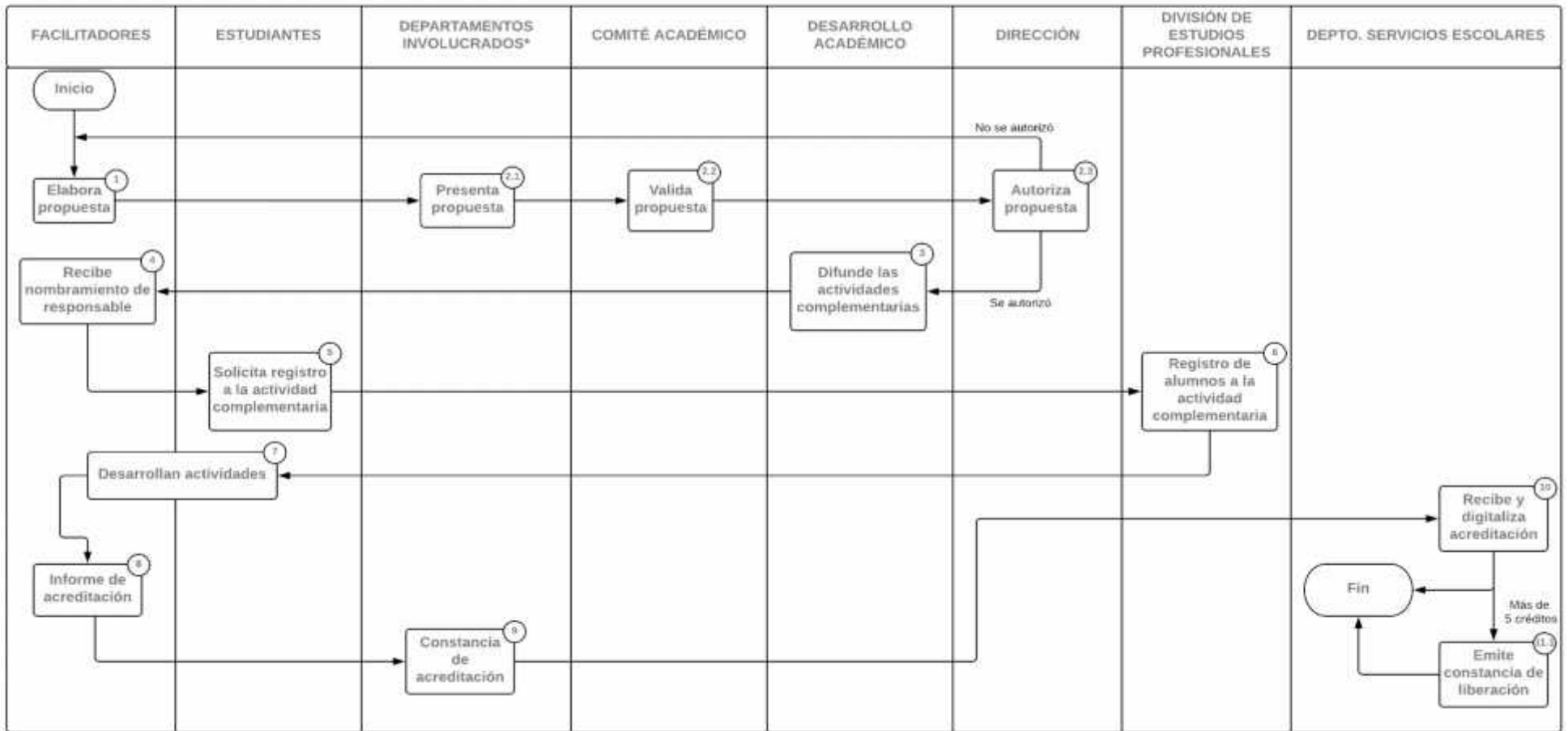
Página 3 de 8

<p>M.E. Claudia Elena Parra Aburto Jefa del Departamento de Desarrollo Académico</p> <p>Lic. Olga Tapia Sandoval Jefa del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas</p> <p>M.A.T.I. Guillermo Quiñones Villarreal Jefe del Departamento de Ingenierías</p>		
Firma:	Firma:	Firma:
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2018

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


	Nombre del documento: Procedimiento para la acreditación de actividades complementarias.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-005
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 4 de 8

8. Diagrama del procedimiento



* Departamentos Académicos (Desarrollo Académico, División de Estudios Profesionales, Ciencias Básicas, Ciencias Económico-Administrativas e Ingenierías) y Departamento de Actividades Extraescolares.

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la acreditación de actividades complementarias.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-005
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 5 de 8

9. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Propuesta	1.1 El facilitador elabora y entrega propuesta al departamento de actividades extraescolares o académico según corresponda en el ITBAHIA-AC-FO-005-01.	Facilitador
2. Autorización	2.1 El jefe del Departamento entrega las propuestas al Comité Académico para la validación correspondiente. 2.2 El comité académico presenta a la dirección las actividades complementarias validadas para autorización. 2.3 La dirección autoriza las actividades complementarias.	Comité académico y Dirección
3. Difusión	3.1 Elabora y difunde el material de promoción para las actividades complementarias. 3.2 Da a conocer a los estudiantes del primer al sexto semestre, las actividades complementarias que ofrece el Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas. 3.3 Da a conocer el listado de las actividades complementarias a los departamentos involucrados por medio de documentos electrónicos. 3.4 La comunicación será a través de los medios electrónicos oficiales.	Desarrollo Académico
4. Recepción de nombramientos	4.1 El facilitador recibe el oficio de nombramiento de responsable por el departamento involucrado.	Facilitadores
5. Solicitud de autorización y registro	5.1 El estudiante solicita autorización y registro para realizar uno o más actividades complementarias a la División de Estudios Profesionales.	Estudiante
6. Registro	6.1 Registra a los estudiantes en las actividades complementarias cuando cumple con el numeral 5.4.5.4 del Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México.	División de Estudios Profesionales
7. Desarrollo actividades	7.1 El facilitador desarrolla las actividades según el plan autorizado de actividades complementarias en el ITBAHIA-AC-FO-005-01.	Facilitadores y estudiantes

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



Nombre del documento: Procedimiento para la acreditación de actividades complementarias.

Código: ITBAHÍA-AC-PO-005

Revisión: 0


Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2

Página 6 de 8

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8. Informe de acreditación	8.1 El facilitador envía la Evaluación al Desempeño de la Actividad Complementaria código: ITBAHÍA-AC-PO-005-02 a los estudiantes y departamento involucrado por medio de correo electrónico la acreditación o no acreditación de las actividades complementarias.	Facilitadores
9. Expide constancia de acreditación	9.1 Elaboran las Constancias de Acreditación de Actividades Complementarias (ITBAHIA-AC-FO-005-03) de cada estudiante que acreditó la actividad complementaria correspondiente.	Departamentos involucrados*
10. Recibe constancia de acreditación	10.1 Recibe las Constancias de Acreditación de Actividades Complementarias (ITBAHIA-AC-FO-005-03) debidamente firmadas y selladas por los Departamentos involucrados 10.2 Digitaliza las constancias recibidas para enviarlas por correo institucional a la División de Estudios.	Departamento de Servicios Escolares
11. Valida en el SII acreditación	11.1 Una vez que el estudiante cubre los 5 créditos correspondientes a las Actividades Complementarias, se asentará en el SII como Actividad Complementaria Acreditada (ACA) y elabora constancia de liberación de actividades complementarias (ITBAHIA-AC-FO-005-04).	Departamento de Servicios Escolares

*** Departamentos Académicos (Desarrollo Académico, División de Estudios, Ciencias Básicas, Ciencias Económico-Administrativas e Ingenierías) y Departamento de Actividades Extraescolares.**

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la acreditación de actividades complementarias.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-005
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 7 de 8

10. Documentos de referencia

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

11. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Programación y contenido de actividades complementarias	6 meses	Departamentos involucrados	ITBAHIA-AC-FO-005-01
Evaluación al desempeño de la actividad complementaria	6 meses	Departamentos involucrados	ITBAHIA-AC-FO-005-02
Constancia de Acreditación de Actividades Complementarias	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	ITBAHIA-AC-FO-005-03
Constancia de Liberación de Actividades Complementarias	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	ITBAHIA-AC-FO-005-04

12. Glosario

Actividad Complementaria: Son todas aquellas actividades que realiza los estudiantes en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar sus competencias profesionales.

Constancia de Acreditación de Actividades Complementarias: Documento que avala que un estudiante obtiene uno o dos créditos en alguna actividad complementaria.


Constancia de Liberación de Actividades Complementarias: Documento que avala el cumplimiento de los cinco créditos en actividades complementarias.

Departamentos involucrados: Departamentos Académicos (Desarrollo Académico, División de Estudios Profesionales, Ciencias Básicas, Ciencias Económico-Administrativas e Ingenierías) y Departamento de Actividades Extraescolares.

Facilitador: Persona que da la instrucción y coordina a los Estudiantes con respecto a las actividades complementarias.

Programación y contenido de actividades complementarias: Formato donde los facilitadores planean y solicitan la autorización de las actividades complementarias.

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la acreditación de actividades complementarias.	Código: ITBAHÍA-AC-PO-005
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 8 de 8

13. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Junio 2018	Se alinea el procedimiento a la versión ISO 9001:2015

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