	Procedimiento de actividades complementarias Código: ITT-POC-03 Referencia a la Norma ISO 9001:2015:	Fecha de revisión: 01-Feb-24 Revisión: 0 Página: 1 de 10
---	--	--

**Objetivo:**

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.

**Alcance:**

Aplica el presente procedimiento a todos los estudiantes de los diferentes planes de estudios ofertados en el instituto y al personal adscrito a los diferentes departamentos académicos.

**Soporte normativo:**

- Manual de Lineamientos Académico
- Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
- Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre de 2015.
- Reglamento interior de trabajo del personal docente de los institutos tecnológicos.



Procedimiento de actividades complementarias  
 Código: ITT-POC-03  
 Referencia a la Norma ISO 9001:2015:


Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0


Página: 2 de 10

**Responsabilidades, autoridades y capacidades requeridas:**

<b>Puesto a desempeñar</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Capacidades requeridas</b>
Jefe de Departamento Académico	Subdirector Académico	Docentes del Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Supervisión</li> <li>- Control</li> <li>- Evaluación</li> <li>- Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables</li> </ul>
Jefe de División de estudios profesionales	Subdirector Académico	Coordinadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Supervisión</li> <li>- Control</li> <li>- Evaluación</li> <li>- Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables</li> </ul>
Jefe de Servicios escolares	Subdirector Planeación	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Supervisión</li> <li>- Control</li> <li>- Evaluación</li> <li>- Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables</li> </ul>
Docente responsable del programa de créditos complementarios	Jefe de Departamento Académico	No los requiere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Supervisión</li> <li>- Control</li> <li>- Evaluación</li> <li>- Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables</li> </ul>
Coordinador del programa académico	Jefe de División de estudios profesionales	No los requiere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Supervisión</li> <li>- Control</li> <li>- Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables</li> <li>- Conocimiento en TIC's para la gestión del Programa de Créditos complementarios</li> </ul>
Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento	No los requiere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espíritu de Servicio</li> <li>- Conocimientos en TICs para</li> </ul>

	<p>Procedimiento de actividades complementarias</p> <p>Código: ITT-POC-03</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015:</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 3 de 10</p>
---	---	---

<p>Depto. Académico</p>	<p>Académico</p>		<p>- trabajo administrativo</p>
<p>Auxiliar Administrativo de Servicios Escolares</p>	<p>Jefe de Servicios escolares</p>	<p>No los requiere</p>	<p>- Espíritu de servicio - Uso de TICs para trabajo administrativo</p>

	Procedimiento de actividades complementarias Código: ITT-POC-03 Referencia a la Norma ISO 9001:2015:	Fecha de revisión: 01-Feb-24 Revisión: 0 Página: 4 de 10
---	--	--

**Recursos requeridos:**

- + Infraestructura:
  - Cubículo equipado con escritorio, archivero, silla y equipo de cómputo.
- + Materiales de consumo:
  - Material de oficina básico para generar reportes, listas y similares requeridos para la administración de la información del programa de Créditos complementarios.

**Riesgos y oportunidades:**


Los riesgos que se deben de valorar para evitarlos son:

- Falta de un programa de actividades complementarias para que el estudiante pueda liberar su crédito.
- Realización de eventos fuera de programación.
- Falta de difusión del programa de Créditos complementarios.


Las oportunidades que se pueden presentar en el desarrollo de la actividad

- Identificar aptitudes y actitudes de cada uno de los estudiantes.
- Participar en actividades que fortalezcan las competencias de su perfil de egreso.

- Ver matriz de riesgos.

	<p>Procedimiento de actividades complementarias</p> <p>Código: ITT-POC-03</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015:</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 5 de 10</p>
---	---	---

Departamento	Responsable de actividad	División de estudios profesionales

	<p>Procedimiento de actividades complementarias</p> <p>Código: ITT-POC-03</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015:</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 6 de 10</p>
---	---	---

Descripción de actividades:

1. **Actividad:** Determina y propone lista de actividades complementarias.  
**Responsable:** Jefe de Departamento Académico, pudiendo tener el apoyo de la Academia.  
**Descripción:** Determina y propone lista de actividades complementarias, cuidando que se ofrecen suficientes y adecuadas actividades para el cumplimiento del (los) crédito(s) complementario(s), pudiendo ser estos avalados por la Academia o Sugeridos por el Comité Académico.
2. **Actividad:** Se designa responsable de la actividad.  
**Responsable:** Jefe de Departamento Académico.  
**Descripción:** El jefe del departamento designa a un docente como responsable del programa de créditos complementarios.
3. **Actividad:** Desarrolla el proyecto de la actividad complementaria.  
**Responsable:** Docente responsable de la actividad complementaria.  
**Descripción:** Desarrolla el proyecto de la actividad o plan de trabajo del programa de Créditos Complementarios de acuerdo a la lista de actividades complementarias propuesta y lo presenta al Jefe del departamento para su validación.
4. **Actividad:** Difusión de Actividades Complementarias.  
**Responsable:** Coordinador de Carrera.  
**Descripción:** El coordinador en los primeros días de clase da a conocer a los estudiantes el programa de actividades complementarias, así como las fechas establecidas de inicio y término de la actividad complementaria.
5. **Actividad:** Registra a los estudiantes en actividad complementaria.  
**Responsable:** Coordinador de Carrera.  
**Descripción:** El coordinador de carrera realiza el registro de los alumnos interesados en realizar una actividad complementaria y lo entrega al docente encargado del programa de Actividades complementarias para su seguimiento.
6. **Actividad:** Coordina Actividad con Estudiantes.  
**Responsable:** Docente responsable del programa.  
**Descripción:** Informa al estudiante acerca de la actividad complementaria. Realiza una evaluación diagnóstica acorde con la actividad complementaria en caso de ser necesaria. Da retroalimentación continua y oportuna del avance de la actividad y de las evidencias del mismo de acuerdo con lo establecido para cada actividad. Informa a los estudiantes del cumplimiento o no de la actividad complementaria desarrollada, asignando a su criterio el nivel de desempeño alcanzado los cuales son: Excelente, Notable, Bueno, Suficiente e Insuficiente. Entrega al Departamento correspondiente la constancia de cumplimiento de la actividad complementaria (Anexo XVI) del Manual de Lineamientos vigente del TecNM firmada en original y dos copias, quien a su vez valida la evidencia, firma y sella dicha constancia y la remite al Departamento Servicios Escolares.
7. **Actividad:** Difusión de Actividades.  
**Responsable:** Docente.  
**Descripción:** El docente en los primeros días de clase da a conocer a los estudiantes el programa de la asignatura, así como los criterios que serán usados, forma general, para la



evaluación; de entre otros aspectos que sirvan de control en la impartición de la asignatura y que sean significativos en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

8. **Actividad:** Modifica actividades (solo en caso de requerirse).

**Responsable:** Docente. Instituto Tecnológico de Tepic Procedimiento de actividades complementarias Código: ITT-POC-03 Revisión: 0 Referencia a la Norma ISO 9001:2015:

**Descripción:** En caso de requerir modificaciones al programa de trabajo con motivo de los resultados de la evaluación diagnóstica, del criterio del docente, o de la evaluación de los reportes generados en su momento, el docente lleva a cabo estos cuidando que no se descuide el nivel académico requerido en el aprendizaje de la asignatura. Estos cambios deben de ser notificados al Jefe del Departamento Académico respectivo para su conocimiento y aprobación. En caso de que estos no sean aprobados o autorizados, el docente realizará la nueva modificación, continuando así hasta que esto sea autorizado debidamente.

9. **Actividad:** Desarrolla actividades.

**Responsable:** Docente.

**Descripción:** El docente lleva a cabo la impartición de la asignatura de acuerdo a su programa establecido, atendiendo la competencia a desarrollar señalada en cada uno de los temas de la asignatura.

10. **Actividad:** Aplica evaluación formativa.

**Responsable:** Docente.


**Descripción:** En base a la competencia señalada en el tema que se está desarrollando, el docente aplica en los estudiantes las evaluaciones formativas que sean requeridas, junto con su correspondiente desarrollo de actividades, hasta que estas evaluaciones formativas pertinentes, sean completadas.

11. **Actividad:** Aplica evaluación sumativa de la competencia.

**Responsable:** Docente.

**Descripción:** Una vez que se han concluido las actividades correspondientes de la competencia a desarrollar, junto con sus respectivas evaluaciones formativas, el docente lleva a cabo la evaluación sumativa, valorando el desempeño de cada uno de los indicadores de alcance señalados en la primera actividad; determinando así el nivel de desempeño alcanzado por el estudiante en esa competencia, usando como base la siguiente escala numérica:

Valoración numérica (%)	Nivel de desempeño
95 - 100	Excelente
85 - 94	Notable
75 - 84	Bueno
65 - 74	Suficiente

	<p>Procedimiento de actividades complementarias</p> <p>Código: ITT-POC-03</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015:</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 8 de 10</p>
---	---	---

55 - 64	Desempeño insuficiente
---------	------------------------

En caso de requerirse algún reporte, continuar con el presente a partir de la actividad: Genera reporte, en caso de no ser así, continuar con el desarrollo de las competencias de la asignatura, determinando si se requieren modificaciones en el programa de trabajo y continuando por lo tanto el presente procedimiento a partir de la actividad: Modifica actividades. Si se han concluido las competencias de la asignatura, ir a la actividad: Genera evaluación sumativa del curso.

12. **Actividad:** Genera reporte.

**Responsable:** Docente.

**Descripción:** En caso de que, por razones de programación en calendario, por solicitud del Jefe de Departamento o, por cualquier otro motivo plenamente justificado, el docente requiera de hacer un reporte de avance o desarrollo en las actividades de impartición de la asignatura, este lo elabora con los datos que se le soliciten en su momento y en el formato que se establezca para ello.

13. **Actividad:** Recibe y evalúa reporte.

**Responsable:** Jefe de Departamento Académico o solicitante.

**Descripción:** El Jefe de Departamento Académico, o en su caso el solicitante, recibe y evalúa el reporte solicitado respecto al desarrollo o avance de la asignatura y, dependiendo de los resultados de esta evaluación, se determina junto con el docente, si es necesario realizar modificaciones en el programa de trabajo y en el entendido de que aún no se ha concluido con el desarrollo de las competencias señaladas en la asignatura. En caso de ser así, remitirse a continuar el presente a partir de la actividad: Modifica actividades. Si se ha concluido con el desarrollo del total de competencias de la asignatura, continuar con la siguiente actividad: Genera evaluación sumativa del curso.

14. **Actividad:** Genera evaluación sumativa del curso.

**Responsable:** Docente.


**Descripción:** Una vez que el docente ha concluido con el desarrollo de todas las competencias de la asignatura, procede a realizar la evaluación sumativa del curso para cada estudiante; este se calcula con el promedio de las calificaciones de las competencias desarrolladas. Aquí se determina, en caso de no haberlo hecho, los estudiantes que requieren de una segunda oportunidad. En caso de haber realizado ya la segunda oportunidad o de no requerirse, pasar a la actividad: Emite calificación y elabora informe.

15. **Actividad:** Aplica segunda oportunidad (en caso de requerirse).

**Responsable:** Docente.

**Descripción:** El estudiante que por diversos motivos no logra alcanzar alguna de las competencias de la asignatura, puede presentar una segunda oportunidad para complementar lo faltante en relación a esa competencia, bajo los criterios, acordados con los estudiantes, que el docente señale. Una vez realizada la segunda oportunidad, se vuelve a contabilizar la evaluación sumativa; para ello se continúa entonces en la actividad: Genera evaluación sumativa del curso.



	<p>Procedimiento de actividades complementarias</p> <p>Código: ITT-POC-03</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015:</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 9 de 10</p>
---	---	---

16. **Actividad:** Emite calificación y elabora informe.


**Responsable:** Docente.

**Descripción:** El docente, una vez concluido todo el proceso de calificación de las competencias de la asignatura, incluyendo la segunda oportunidad, emite las calificaciones alcanzadas de los estudiantes utilizando el sistema de control escolar que en su momento se esté empleando para ello, así como el llenado de los formatos respectivos para la elaboración de los informes finales que el Jefe Académico requiera para su control y evaluación.

17. **Actividad:** Recibe y registra.

**Responsable:** Jefe de Departamento Académico.

**Descripción:** El Jefe de Departamento Académico, o cualquier otra instancia con la autorización para ello, recibe del docente el informe final sobre la asignatura. Para que esta información pueda ser utilizada en donde así se requiera para control y mejora de los procesos.

	<p>Procedimiento de actividades complementarias</p> <p>Código: ITT-POC-03</p> <p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015:</p>	<p>Fecha de revisión: 01-Feb-24</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 10 de 10</p>
---	---	--

### **Seguimiento y medición:**

Las actividades de seguimiento y medición en la impartición de la asignatura se establecen en tres momentos:

1. **Antes de iniciar el curso:** Antes del inicio del curso, se debe de tener documentado el plan de trabajo de la asignatura. Los puntos que deben de ser considerados son:
  - a. La programación de las competencias a desarrollar dentro de las 16 semanas establecidas para el curso.
  - b. La consideración de los eventos propios del Instituto que pueden afectar el tiempo de impartición de la asignatura.
  - c. Los recursos y medios con los que se van a desarrollar las competencias, englobados dentro de los diferentes indicadores de alcance. En este deben de estar contemplados los mecanismos de evaluación, donde se consideren las ponderaciones y puntajes para la calificación de cada uno de los indicadores de alcance.
2. **Durante el desarrollo del curso:** El docente debe de reportar, en los tiempos indicados por el Jefe del Departamento Académico, los avances en el desarrollo de las competencias, indicando:
  - a. El avance de los contenidos comparado con lo establecido en el programa.
  - b. La relación de los estudiantes que han logrado alcanzar las competencias desarrolladas hasta el momento.
  - c. El registro de las modificaciones hechas al plan de trabajo.
3. **Final del curso:** Se reporta, por parte del docente, los siguientes puntos:
  - a. Las calificaciones alcanzadas por los estudiantes, capturadas en el sistema de control escolar.
  - b. El reporte de aprobación de los estudiantes, entre otros datos afines que el solicitante considere necesario para su evaluación.

### **Acciones de mejora:**

De una manera similar, estas pueden clasificarse en base al tiempo en que se esté llevando el desarrollo de las competencias de la asignatura:

1. **Antes de iniciar el curso:** Estas se dan en los ajustes o modificaciones al programa de trabajo debido al resultado de las evaluaciones diagnósticas, sobre todo si se determina que los estudiantes se encuentran por encima o por debajo de la competencia previa esperada.
2. **Durante el desarrollo del curso:** Estas acciones vienen a darse con los resultados de las evaluaciones formativas de los estudiantes y que pueden dar pie a que se modifique el programa de trabajo, así como los ajustes en tiempo en la programación del mismo.
3. **Final del curso:** Se presentan con el análisis de los reportes de aprobación finales, así como también en el análisis de los tiempos de ejecución, comparados con los programados. Otro de los factores para la mejora de acciones son el análisis de los mecanismos de evaluación.