	Nombre del documento: Procedimiento para la formación integral del estudiante.	Código: ITQ-VI-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 1 de 7

1. Propósito

Planear, promover, desarrollar y acreditar la participación en las actividades culturales, deportivas, cívicas y humanísticas para contribuir a la formación integral del estudiante del Instituto Tecnológico de Querétaro.

2. Alcance


Aplica a las actividades artísticas, cívicas, deportivas y de desarrollo humano para el/la estudiante inscrito en el Instituto Tecnológico de Querétaro, coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares.

3. Políticas de operación

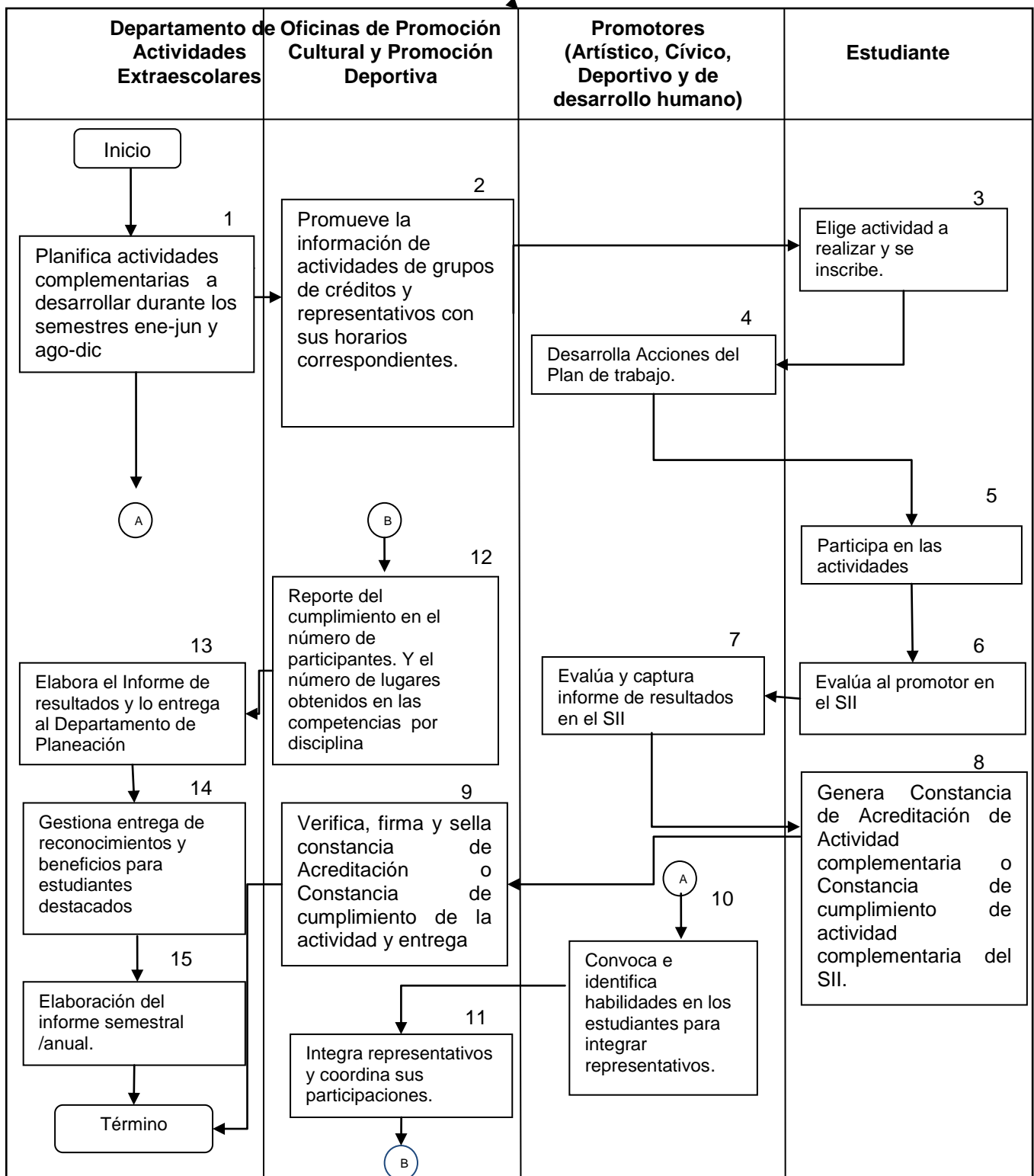
- 3.1 Las actividades complementarias tales como; artísticas, cívicas, deporte y desarrollo humano, están encaminadas a fortalecer la formación integral del estudiante a través de su participación en las diferentes áreas.
- 3.2 Se establece que el/la estudiante tiene la misma oportunidad de participar en cualquiera de las actividades complementarias que se ofrecen en el Instituto.
- 3.3 El/la estudiante durante su participación en las Actividades Complementarias, estará sujeto al cumplimiento de los reglamentos vigentes.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Carlos Contreras Bustos Departamento de Actividades Extraescolares Lic. Oscar C. Silva Hernández Lic. María de Lourdes Hernández Villalobos M.E.C. Martha Patricia Ramírez Gámez	M.C. Margarita Prieto Uscanga Subdirectora de Planeación y Vinculación	M.C. José López Muñoz Director
Firma:	Firma:	Firma:
07 de Diciembre de 2015	11 de Diciembre de 2015	16 de Diciembre de 2015

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la formación integral del estudiante.	Código: ITQ-VI-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Revisión: 0 Página 2 de 7


4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento para la formación integral del estudiante.	Código: ITQ-VI-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 3 de 7


5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planifica actividades complementarias a desarrollar durante los semestres ene-jun y ago-dic	1.1 Programa y convoca reuniones con los jefes de oficina de Promoción Cultural y Deportiva, para realizar diagnóstico de actividades complementarias. 1.2 Se revisan los programas implementados y se evalúan los proyectos ejecutados tanto en grupos por créditos, como en los representativos. 1.3 Se definen e integran los programas a ofertar por semestre. 1.4 Determina el número de estudiantes por grupo de acuerdo a los horarios y espacios disponibles. 1.5 Los/as promotores/as realizan y capturan en el SII la planeación del curso y avance programático e instrumentación didáctica para el semestre.	Jefatura Departamento de Actividades Extraescolares Jefes de oficina de Promoción Cultural y Deportiva Promotores/as
2. Promueve la información de actividades de grupos de créditos y representativos con sus horarios correspondientes.	2.1 Se da a conocer al estudiante, las actividades artísticas, cívicas, deportivas y de desarrollo humano que ofrece el Instituto en la reunión de padres de familia y el curso de inducción organizados por Desarrollo académico. 2.2 Se solicita a Comunicación y Difusión difunda la oferta de actividades complementarias y los horarios ante los/as estudiantes en el portal institucional y tableros informativos. 2.3 Promotores/as y jefes de promoción cultural y deportiva realizan feria de actividades extraescolares para la promoción de la oferta y da a conocer que es obligatorio tener aprobadas las actividades complementarias como requisito para la realización de residencia profesional (Lineamientos para la operación y acreditación de la residencia profesional versión 1.0, apartado 7.5 inciso b).	Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva Comunicación y Difusión Promotores/as
3. Elige actividad a realizar y se inscribe.	3.1 El estudiante elige la actividad de su interés y se inscribe durante el periodo señalado, por medio del sistema integral de información (SII).	Estudiante
4. Desarrolla en clase el Plan de trabajo.	4.1 Imprime listas de asistencia del SII y registra en cada clase la asistencia. 4.2 Desarrolla los talleres de acuerdo a la Gestión del curso y avance programático e instrumentación didáctica para el semestre.	Promotor/a


	Nombre del documento: Procedimiento para la formación integral del estudiante.	Código: ITQ-VI-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 4 de 7

5. Participa en las actividades	5.1 El/la estudiante participa en la actividad elegida y se apeg a los lineamientos previamente establecidos en el programa del promotor/a.	Estudiante
6. Evalúa al promotor/a en el SII	6.1 El/la estudiante evalúa el desempeño de los promotores/as vía internet.	Estudiante
7. Captura el informe de resultados en el SII	7.1 El/la Promotor/a evalúa, captura, imprime y firma los resultados del semestre en el SII 7.2 El Promotor/a entrega acta de calificaciones al Jefe de Oficina de Promoción Cultural y deportiva	Promotor/a
8. Genera constancia de Acreditación o Constancia de cumplimiento de actividad complementaria del SII.	8.1 Accesa al portal del SII y llena formato de constancia con los datos de la actividad cursada y acreditada. 8.2 Entrega tres originales de la constancia a la Oficina de Promoción Cultural y deportiva. Constancia de Acreditación de Actividad Complementaria ITQ-AC-PO-008-01 para estudiantes de planes y programas de estudio 2009-2010 o Constancia de Cumplimiento de Actividad Complementaria ITQ-AC-PO-008-03 para estudiantes que ingresaron a partir del periodo Agosto-Diciembre 2015, o en su caso la Boleta Única de Acreditación ITQ-VI-PO-003-03 para estudiantes de planes y programas de estudio 2004 y anteriores.	Estudiante
9. Verifica, firma y sella constancia de acreditación o cumplimiento de Actividad Complementaria.	9.1 Oficinas de Promoción Cultural y deportiva coteja la acreditación de la actividad cursada con las actas de calificación del promotor/a. 9.2 Firma y sella la constancia de acreditación o cumplimiento de actividad complementaria y hace la entrega. 9.3 En caso contrario rechaza la solicitud del alumno por no cumplir con los requisitos	Oficinas de Promoción Cultural y deportiva.
10. Convoca e identifica habilidades en los estudiantes para integrar representativos.	10.1 Oficinas de Promoción Cultural y deportiva difunde convocatoria en tableros informativos y vía los promotores/as de las actividades representativas. 10.2 El promotor/a elabora lista de estudiantes para equipos representativos con apego al reglamento vigente del TecNM.	Jefes de oficina de Promoción Cultural y Deportiva Promotores/as
11. Integra representativos y coordina sus participaciones	11.1 Integra lista de créditos y representativos en el formato de registro de participantes ITQ-VI-PO-003-01 . 11.2 Coordina la participación del grupo en eventos.	Promotores y Oficinas de Promoción Cultural y Deportiva
12. Reporte del cumplimiento en el número de participantes, así como el número de	12.1 Reporte del cumplimiento en el número de participantes por carrera, disciplina y sexo, así como el número de lugares obtenidos en las competencias por disciplina, tanto en grupos de crédito como	

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la formación integral del estudiante.	Código: ITQ-VI-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 5 de 7

lugares obtenidos en las competencias por disciplina	representativos.	
13. Elabora el Informe de Resultados y lo entrega al Depto. de Planeación	13.1 Elabora informe de resultados en los indicadores tanto en grupos de crédito como representativos.	Jefatura del depto. Actividades extraescolares.
14. Gestiona entrega de reconocimientos y beneficios para estudiantes destacados	14.1 Gestiona entrega de reconocimientos y beneficios para estudiantes destacados	Jefatura Departamento de Actividades Extraescolares
15. Elaboración del informe semestral /anual.	15.1 Integra y elabora Informe Semestral/Anual de actividades ITQ-VI-PO-003-02 15.2 Entrega Informe a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	Jefatura Departamento de Actividades Extraescolares

	Nombre del documento: Procedimiento para la formación integral del estudiante.	Código: ITQ-VI-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 6 de 7

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Octubre 2015 (Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias, Capítulo 10. Pág. 69 a 74)
Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010
Lineamiento para Acreditación de Actividades Complementarias versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010
Lineamiento para la Operación del Comité Académico versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010
Reglamento Interno de uso de infraestructura

7. Registros


Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Formato para el registro de participantes	5 años	Departamento de Actividades Extraescolares	ITQ-VI-PO-003-01 Electrónico
Informe Semestral/Anual de actividades	2 años	Departamento de Actividades Extraescolares	ITQ-VI-PO-003-02
Boleta única de acreditación	3 años	Departamento de Actividades Extraescolares	ITQ-VI-PO-003-03
Constancia de Acreditación de Actividad Complementaria	Permanente	Departamento de servicios escolares	ITQ-AC-PO-008-01
Formato de Evaluación al desempeño de la actividad complementaria.	Permanente	Departamento de servicios escolares	ITQ-AC-PO-008-02
Constancia de Cumplimiento de Actividad Complementaria	Permanente	Departamento de servicios escolares	ITQ-AC-PO-008-03

8. Glosario

Actividades complementarias: Son actividades artísticas, deportivas, cívicas y de desarrollo humano que realiza el estudiante en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar sus competencias profesionales.

Equipo representativo: Estudiantes que han sido previamente seleccionados y se conjuntan para representar al Instituto en alguna actividad deportiva.

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la formación integral del estudiante.	Código: ITQ-VI-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 7 de 7

Estudiante integrante de grupo o equipo representativo: Es aquel estudiante inscrito en algún taller del programa de actividades complementarias que al término del mismo ha demostrado un avance importante en conocimientos, habilidades y aptitudes en la práctica de la actividad.

Estudiante participante: Es aquel estudiante que inicia su actividad en alguna de las acciones culturales y que aún no han recibido su boleta de acreditación del procedimiento.

Grupo representativo: Estudiantes que han sido previamente seleccionados y se conjuntan para representar al Instituto en alguna actividad artística.

Jefe de Oficina: Es la persona con nombramiento de jefe de oficina de promoción cultural y/o deportiva que se encarga de controlar y dar seguimiento a toda actividad complementaria dentro y fuera del plantel.

Promotor: Persona que instruye y coordina a los Estudiantes en las actividades complementarias.

9. Anexos

9.1	Formato para el registro de participantes	ITQ-VI-PO-003-01 Electrónico
9.2	Informe Semestral/Anual de actividades	ITQ-VI-PO-003-02
9.3	Boleta única de acreditación	ITQ-VI-PO-003-03

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	7 de diciembre 2015	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral
4	5 de julio de 2013	Revisión total del Manual del SGC.