

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento para la formación integral del estudiante. | Código: ITQ-VI-PO-003 |
| | | Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1 | 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

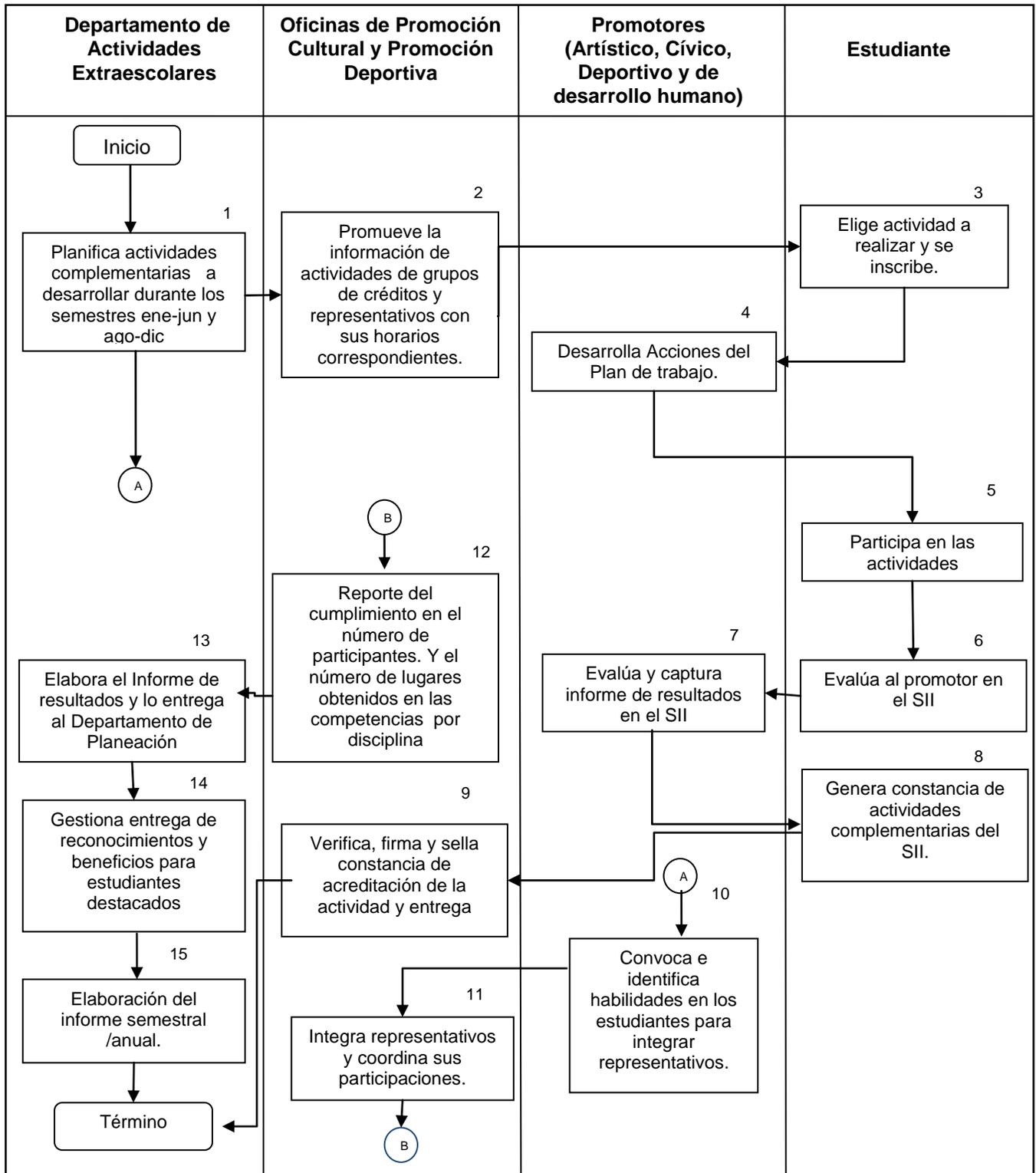
- 3.1 Las actividades complementarias tales como; artísticas, cívicas, deporte y desarrollo humano, están encaminadas a fortalecer la formación integral del estudiante a través de su participación en las diferentes áreas.
- 3.2 Se establece que el/la estudiante tiene la misma oportunidad de participar 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 |
| Lic. Oscar C. Silva Hernández Departamento de Actividades Extraescolares 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 López Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 04 de diciembre 2017 | 08 de diciembre 2017 | 13 de diciembre 2017 |

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: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1 | Página 2 de 7 |

4. Diagrama del procedimiento



| | | |
|---|---|--|
|  | Nombre del documento: Procedimiento para la formación integral del estudiante. | Código: ITQ-VI-PO-003 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1 | Revisión: 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: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1 | 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 actividades complementarias 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 Cumplimiento de Actividad Complementaria ITQ-AC-PO-008-02 para estudiantes de planes y programas de estudio 2009-2010, 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 de la actividad. | 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 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 lugares obtenidos en las competencias por disciplina | 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 representativos. | Oficinas de Promoción Cultural y 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: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1 | Página 5 de 7 |

| | | |
|--|--|---|
| 13. Elabora el Informe de Resultados y lo entrega al dpto.. 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: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1 | Página 6 de 7 |

6. Documentos de referencia

| Documentos |
|--|
| 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 |

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.

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.

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: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1 | Página 7 de 7 |

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 |
| 9.4 | Constancia de Acreditación de Actividad Complementaria | ITQ-AC-PO-009-02 |

10. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 4 de diciembre de 2017 | Adaptación a la norma ISO 9001:2015. |
| 0 | 7 de diciembre del 2015 | Revisión total del Manual del SGC. |