

Guía para el Diseño y Registro de  
***Actividades de  
Formación Integral***



**Secretaría Académica**  
Dirección General de Docencia  
Unidad de Planes y Programas  
**Febrero 2022**



## **Directorio**

**Dra. Sandra Martha Laffon Leal**  
Rectora

**Lic. Javier Zamora Hernández**  
Secretario General

**Dra. María del Rocío Barreto Castro**  
Secretaria Administrativa

**Dra. Heidi Angélica Salinas Padilla**  
Secretaria Académica

**Mtro. Fernando Enrique Sánchez Martínez**  
Director General de Docencia

### **Documento elaborado por:**

Lic. Tania Edith Ávila Trujeque  
Lic. Maricela Cervantes Esquivel  
Mtra. Adela Ramírez Rebolledo

# Índice general

## Presentación .....

### 1 Diseño de Actividades de Formación Integral .....

- 1.1 Definición de Actividades de Formación Integral .....
- 1.2 Propósito de la Formación Integral .....
- 1.3 Dominios y Competencias Genéricas .....
- 1.3.1 Competencias Genéricas .....

### 2 Componentes de las Actividades de Formación Integral .....

### 3 Criterios a considerar en la planeación y organización de las Actividades de Formación Integral .....

- 3.1.1 Actividades que no se consideran dentro de las Modalidades de Actividades de Formación Integral
- 3.1.2 Medios de registro de las AFI's .....

### 4 Actores responsables del proceso de diseño, desarrollo y seguimiento de las AFI's .....

- 4.1 Las academias de cada Programa Educativo y otras instancias institucionales de la UNACAR ...
- 4.2 Director de Facultades .....
- 4.3 Unidad de Planes y Programas .....
- 4.4 De los responsables de la actividad o evento .....
- 4.5 Dirección General de Servicios al Estudiante .....
- 4.6 Tutores .....
- 4.7 Los estudiantes .....
- 4.8 Del procedimiento ante control escolar .....

### 5 Actividades de formación integral extemporáneas .....

## Anexos .....

- a** Proceso para el Registro de Actividades de Formación Integral .....
- b** Proceso para el Registro de AFI'S de las Asesorías de Pares .....
- c** Proceso para el Registro de AFI'S a Equipos Representativos y Movilidad Académica .....
- d** Formato de Reporte de Actividades de Formación Integral .....
- e** Formato de Registro de Actividades de Asesoría de Pares .....

Uno de los desafíos de la Universidad es precisamente la educación para una formación integral, de la cual somos conscientes que, en los últimos años, cobra mayor vigencia el aportar una educación más activa y orientada hacia el desarrollo de la persona en sus diversas dimensiones: lo intelectual, lo humano, lo social y lo profesional; una educación que egrese profesionales idóneos y confiables que no sólo demuestren las competencias específicas de su profesión sino, también, aquellas competencias genéricas que encauzan una formación profesional para el siglo XXI.

El Modelo Educativo “Acalán, aborda de manera directa la formación integral desde las competencias genéricas que incluyen la promoción por la ciudadanía, los derechos humanos, el juego como aprendizaje, el aprendizaje en sociedad, la valoración de la adaptación a situaciones nuevas, la educación ética, la identidad y sentido de vida, la pertenencia a un grupo social y cultural, entre otras líneas de formación.

El exigente contexto actual, requiere sin duda, profesionistas con personas competitivas, propositivas, críticas, proactivas, dispuestas y con ambiciones de romper paradigmas o buscar bienestar colectivo y una realización personal plena.

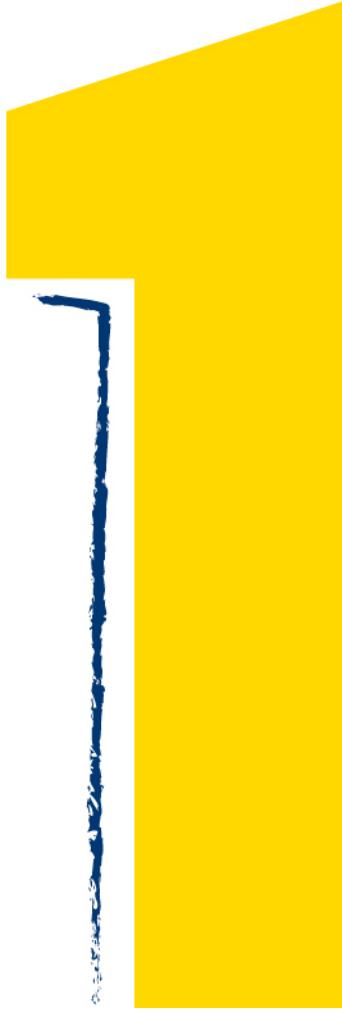
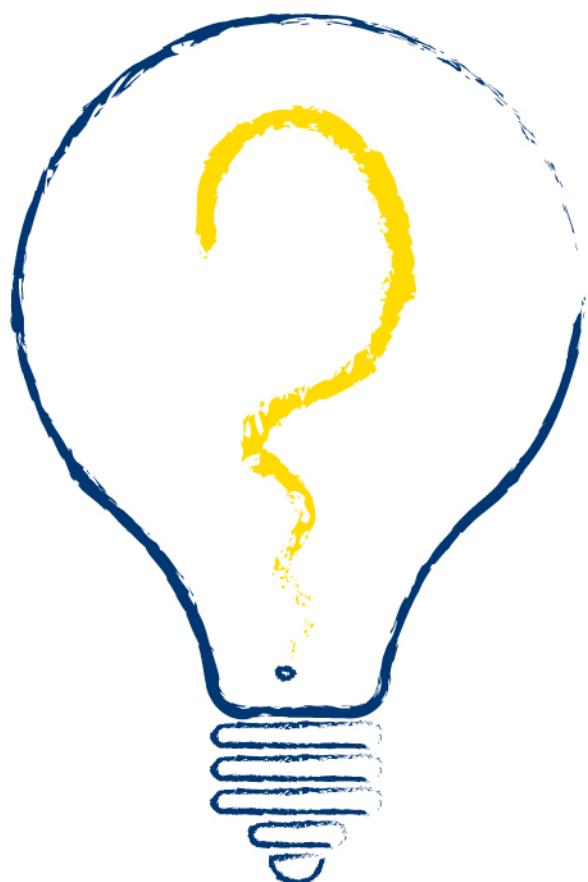
Por ello la Universidad Autónoma del Carmen brinda los espacios y escenarios para favorecer una educación integral y humana, buscando el desarrollo equilibrado y armónico.

Por lo anterior, se considera necesario emitir la Guía para el Diseño y Registro de Actividades de Formación Integral con el propósito de guiar en el proceso de la planeación de las Actividades de formación Integral y orientar a los actores institucionales en relación a su participación en el logro de la formación integral de los estudiantes; todo en apego al modelo educativo “Acalán”.

El alcance de esta Guía para el diseño y registro de Actividades de Formación Integral refiere a los estudiantes que participarán en las actividades de formación integral, así como a los responsables de diseñar, implementar y evaluar estas actividades.



# Diseño de Actividades de Formación Integral



# 1

## Diseño de Actividades de Formación Integral

### 1.1 Definición de Actividades de Formación Integral

Las AFI's son actividades de aprendizaje que contribuyen al desarrollo de los siete dominios de las competencias genéricas definidas en el modelo educativo Acalán y a través de las cuales la universidad aspira al cultivo de la persona, los talentos, actitudes y voluntad integral y pertinente de nuestros estudiantes. Trascienden todo el currículo hasta su logro; del primero al séptimo ciclo.

### 1.2 Propósito de la Formación Integral

Los fines sobre los que girará la formación integral abarcan lo intelectual, lo humano, lo social y lo profesional. Cada uno de éstos atiende los siguientes aspectos:

**Formación intelectual.** Este tipo de formación tiende a fomentar en los estudiantes el pensamiento lógico, crítico y creativo necesario para el desarrollo de conocimientos, sobre todo aquellos de carácter teórico que circulan de manera privilegiada en el ámbito universitario; así como a propiciar una actitud de aprendizaje permanente que permita la autoformación.

Un estudiante formado de esta manera, desarrolla la habilidad para razonar, analizar, argumentar, inducir, deducir y otras, que le permiten la generación y adquisición de nuevos conocimientos y la solución de problemas.

**Formación humana.** La formación humana es un componente indispensable de la formación integral y se relaciona con el desarrollo de actitudes y la integración de valores que influyen en el crecimiento personal y social del ser humano como individuo. La formación humana debe abordar al sujeto en sus dimensiones emocional, espiritual y corporal.

**Formación social.** Fortalece los valores y las actitudes que le permiten al sujeto relacionarse y convivir con otros. Desde esta perspectiva se propicia la sensibilización, el reconocimiento y la correcta ubicación de las diversas problemáticas sociales; se fortalece el trabajo en equipo, el respeto por las opiniones que difieren de la suya y el respeto hacia la diversidad cultural.

Fomentar una cultura medioambientalista que garantice el cuidado y la preservación del entorno en que se desarrolla, participando responsable y eficazmente en la prevención y solución de problemas ambientales y en la gestión relacionada con la calidad ambiental de su entorno.

**Formación profesional.** Este desarrollo está orientado hacia la generación de conocimientos, habilidades y actitudes encaminados al saber hacer de la profesión. La formación profesional incluye tanto una ética de la disciplina en su ejercicio como los nuevos saberes que favorezcan la inserción de los egresados en condiciones favorables en la situación actual del mundo del trabajo.

### 1.3 Dominios y Competencias Genéricas

El Modelo Educativo “Acalán” contempla siete dominios de las competencias, cada dominio se encuentra organizado por las competencias genéricas, las cuales todo egresado de nivel superior debe poseer para desarrollarse como personas y desenvolverse exitosamente en la sociedad y el mundo que les toca vivir, constituyen la base común en la formación profesional a través de los programas educativos, son sistémicas o integradoras, transversales y transferibles.

Las competencias genéricas se encuentran estructuradas en función del Modelo Educativo y al enfoque socioformativo en el que se sustenta y propone que el énfasis curricular recaiga sobre la formación Integral de los estudiantes, y no sobre una información enciclopedista, ya que un estudiante bien formado cuenta con las actitudes y herramientas para el constante auto-aprendizaje a través de las bases que ha creado al educarse de una manera integral.

El Modelo Educativo “Acalán” contempla siete Dominios de Competencias Genéricas y 10 Competencias Genéricas que se describen a continuación:

- I. Cultura de Salud,
- II. Comunicación y Relación Social;

- III. Cultura Emprendedora, Educación y Transdisciplina;
- IV. Universidad, Ciencia y Humanismo,
- V. Educación para la Sustentabilidad,
- VI. Dominio de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- VII. Colaboración y Trabajo en Equipo

### **1.3.1 Competencias Genéricas**

DOMINIO DE LA COMPETENCIA	COMPETENCIAS GENÉRICAS	EJES PROCESALES
1. Cultura de Salud	CG1. Elige y practica estilos de vida saludables.	<p>1.1 Practica comportamientos apropiados y responsables de solución de problemas personales, familiares, profesionales y sociales. Todo ello de cara a potenciar el bienestar personal y social.</p> <p>1.2 Adopta una alimentación saludable a la vez que potencia la práctica de actividad física, por los beneficios físicos, mentales y sociales que proporciona, además de combatir la presión mediática y publicitaria de productos y alimentos poco saludables, y contrarresta los malos hábitos.</p> <p>1.3. Aplica hábitos relacionados con la higiene y el autocuidado, que contribuya a una adecuada pertenencia a pares, aceptación social y fortalecimiento de la autoestima.</p> <p>1.4 Hace uso positivo y responsable de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación basado en el respeto y en la promoción de la dignidad humana y de la integridad física y psicológica.</p> <p>1.5. Evita conductas de riesgo (consumo de drogas lícitas e ilícitas) y establece hábitos saludables para favorecer estilos de vida óptimos y adecuados a su etapa de crecimiento y desarrollo.</p>

DOMINIO DE LA COMPETENCIA	COMPETENCIAS	EJES PROCESALES
2. Comunicación y Relación Social	<p>CG2. Se comunica con claridad, fluidez y naturalidad de forma oral y escrita tanto en español como en una segunda lengua.</p>	<p>2.1 Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas, obtiene e interpreta información y argumenta con eficacia.</p> <p>2.2 Expresa e interpreta conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral y escrita, así como la de comunicarse de forma apropiada en una amplia variedad de situaciones.</p> <p>2.3 Se expresa correctamente tanto en español como en una segunda lengua con facilidad y espontaneidad.</p> <p>2.4 Demuestra conocimiento del uso indicado de las diferentes estructuras gramaticales.</p>
	<p>CG3. Valora y experimenta la diversidad de las expresiones artísticas y culturales.</p>	<p>3.1 Demuestra interés por participar en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico de su comunidad.</p>
	<p>CG4. Ejerce una ciudadanía activa, responsable y comprometida cuyo accionar se basa en decisiones respetuosas de los derechos humanos y reconocedoras de la diversidad.</p>	<p>4.1 Establece relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.</p> <p>4.2 Muestra atención, respeto, tolerancia, empatía, claridad, comprensión para garantizar una adecuada interacción, mejorar las relaciones personales y alcanzar los objetivos de la comunicación.</p> <p>4.3 Dialoga y buscan soluciones en conjunto a los desacuerdos que se presentan en nuestra vida cotidiana, en los ámbitos familiares, laborales, comunitarios entre otros.</p> <p>4.4 Promueve y actúa en torno al respeto de la ley y de sus semejantes, cree en un Estado de derecho, rechaza las injusticias y participa activamente en los retos de su comunidad.</p> <p>4.5 Reconoce que todas las personas tienen los mismos derechos, sin discriminación alguna.</p>

DOMINIO DE LA COMPETENCIA	COMPETENCIAS	EJES PROCESALES
3.Cultura Emprendedora, Educación y Transdisciplina	<p>CG5. Fomenta el espíritu emprendedor y la responsabilidad social, y desarrolla las habilidades profesionales, para el logro de oportunidades en el sector económico, tecnológico y social de nuestro entorno.</p>	<p>5.1 Interviene con iniciativa y espíritu emprendedor en su ejercicio profesional y personal de forma autónoma y permanente.</p> <p>5.2 Desarrolla sus talentos de emprendimiento e innovación para integrar y conducir equipos de alto desempeño con base en metodologías de autoconocimiento y trabajo colaborativo.</p> <p>5.3 Crea soluciones pertinentes para identificar, plantear y resolver problemas socioculturales y productivos.</p> <p>5.4 Emprende proyectos de impacto social de calidad para generar valor en los diferentes ámbitos sociales con base en metodologías de innovación.</p>

DOMINIO DE LA COMPETENCIA	COMPETENCIAS	EJES PROCESALES
4.Universidad, Ciencia y Humanismo	CG6. Concibe la educación como una forma de transformar las relaciones humanas, respetar la diversidad cultural y fomentar el desarrollo social.	<p>6.1 Desarrolla los elementos cognoscitivos indispensables para comprender mejor el mundo, apropiarse de una educación estética, conjuntamente con la afinación de la sensibilidad, y la elevación de las cualidades morales y éticas.</p> <p>6.2 Adquiere sentido de pertenencia y afinidad hacia la institución, también supone una relación afectiva, de afinidad, simpatía y de apego; a su vez, refleja el compromiso que tiene con la sociedad universitaria y en general.</p>
	CG7. Aplica sus conocimientos en el campo de la ciencia, tecnología y las humanidades en función del bienestar social.	7.1 Soluciona problemas y necesidades sociales de su entorno, mediante proyectos de investigación científica, tecnológica o de innovación contribuyendo al bienestar humano.

DOMINIO DE LA COMPETENCIA	COMPETENCIAS	EJES PROCESALES
5.Educación para la Sustentabilidad	CG8. Desarrolla prácticas sustentables para contribuir a la preservación de los recursos naturales y la prevención de los problemas ambientales.	<p>8.1 Reconoce y analiza las dimensiones de la sustentabilidad.</p> <p>8.2 Participa en el desarrollo de las diferentes actividades que favorecen el aprovechamiento, el manejo y la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.</p> <p>8.3. Identifica los indicadores y los diferentes instrumentos de la gestión ambiental, así como las políticas institucionales a escala global, nacional, regional y local.</p> <p>8.4 Adquiere y promueve los valores necesarios de una cultura por la sustentabilidad.</p> <p>8.5 Resuelve problemáticas para alcanzar una mejor calidad de vida a nivel individual como colectivo.</p> <p>8.6 Adopta prácticas asociadas a estilos de vida sostenibles mediante el desarrollo de programas sociales, actividades institucionales entre otras.</p> <p>8.7 Reconoce y aplica el marco jurídico ambiental en su quehacer profesional.</p>

DOMINIO DE LA COMPETENCIA	COMPETENCIAS	EJES PROCESALES
6. Dominio de las Tecnologías de Información y Comunicación	CG9. Utiliza las tecnologías de información y comunicación de forma ética y responsable para acceder y generar información de manera efectiva y eficiente en el desempeño personal y profesional.	<p>9.1 Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación para obtener, procesar e interpretar información y expresar ideas.</p> <p>9.2 Maneja adecuadamente los recursos tecnológicos que apoyan a la comunicación y búsqueda de información.</p> <p>9.3 Usa paquetes computacionales para desarrollar documentos, presentaciones, bases de información.</p> <p>9.4 Utiliza herramientas computacionales que ayudan a mejorar el desempeño de los equipos de cómputo.</p> <p>9.5 Emplea tecnologías de información en la solución de problemas propios de su disciplina.</p> <p>9.6 Selecciona y evalúa fuentes de información de calidad.</p> <p>9.7 Aplica principios para la organización de la información.</p>

DOMINIO DE LA COMPETENCIA	COMPETENCIAS	EJES PROCESALES
7. Colaboración y Trabajo en Equipo	CG10. Demuestra disposición personal y de colaboración con otros en la realización de actividades para lograr objetivos comunes, intercambiando informaciones, asumiendo responsabilidades, resolviendo dificultades que se presentan y contribuyendo a la mejora y desarrollo colectivo.	<p>10.1 Reconoce en sí mismo y en los demás integrantes de su equipo, las fortalezas y debilidades que les permitirán desarrollar una tarea de forma exitosa, comprometiéndose individualmente en acciones vinculadas al logro de los objetivos planteados (Identidad).</p> <p>10.2 Interactúa entre los integrantes del equipo con objeto de compartir información, actuar de forma concertada y posibilitar su funcionamiento óptimo. (Comunicación)</p> <p>10.3 Pone en práctica las acciones y las estrategias que, de acuerdo con los objetivos acordados, el equipo planifica y propone con apertura maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción. (Ejecución)</p> <p>10.4 Resuelve los conflictos surgidos o bien incorpora elementos de mejora que incrementen la eficacia o impulsen el crecimiento del equipo, como parte de un proceso de mejora permanente para avanzar en los objetivos. (Regulación)</p>

# Componentes de las Actividades de Formación Integral



# 2

## Componentes de las Actividades de Formación Integral

Para el desarrollo de las Competencias Genéricas, se crearon las Actividades de Formación Integral, que son actividades de aprendizaje a través de las cuales la universidad aspira al cultivo de la persona, los talentos, actitudes y voluntad integral y pertinente de nuestros estudiantes.

Las AFI's trascienden durante la trayectoria académica de los estudiantes, del primero al séptimo ciclo de cada Programa Educativo y consiste en la participación de los estudiantes universitarios en actividades como: conferencias, campañas, foros, coloquios, actividades de difusión de la cultura, encuentros con investigadores y empresarios, concursos locales y nacionales, exposiciones, pláticas, ciclos de conferencias, participación

en mesas de trabajo, ciclos de cine, participación en exposiciones de obras artísticas, etc.

Éstas actividades se integran por dos Programas **Institucionales – Programa Institucional de Salud Integral (PISI) y Programa Institucional de Identidad Universitaria (PIIU)**– y otras actividades que surgen de las diferentes Instancias de la Universidad, de las Facultades o de los Programas Educativos, el estudiante debe asistir a las diversas actividades de su interés del primero al séptimo ciclo y deberá reunir los créditos correspondientes de acuerdo a su plan de estudios, lo anterior teniendo como referencia que 1 crédito equivale a 16 horas de participación en las diversas actividades.

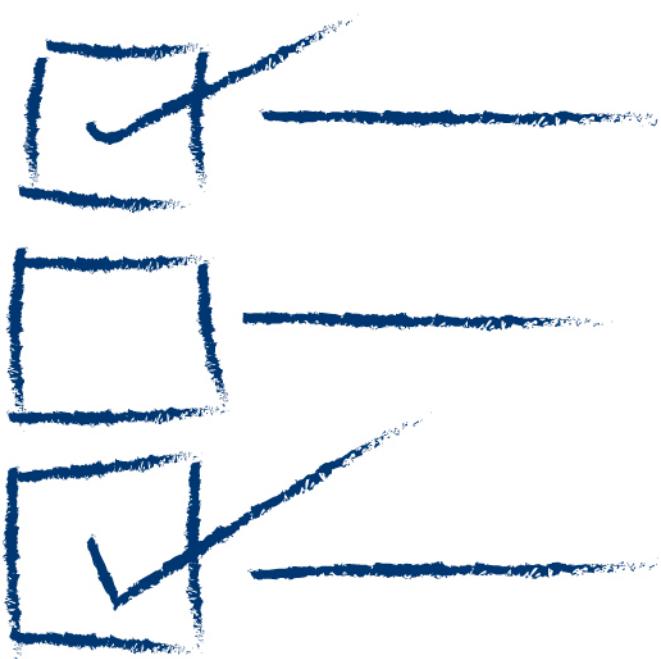
PLAN DE ESTUDIOS 2010 y 2013				
Dominio de las Competencias Genéricas que deben desarrollarse a través de las AFI's	Programas Institucionales y otras Actividades de Formación Integral que Contribuyen a la Competencia Genérica	Ciclo/ Ciclos en que se cursan	TH	Créditos
1.- Cultura de la Salud	Programa Institucional de Salud Integral		48	3 créditos AFI's
2. Universidad, Ciencia y Humanismo	Programa Institucional de Identidad Universitaria		32	2 créditos AFI's
1. Cultura de Salud, 2. Comunicación y Relación Social; 3.Cultura Emprendedora, Educación y Transdisciplina; 4. Universidad, Ciencia y Humanismo, 5. Educación para la Sustentabilidad, 6. Dominio de las Tecnologías de Información y Comunicación.	Actividades de Formación Integral (otras)	Del 1º al 7º ciclo	48	3 créditos AFI's
Total			128 horas	8 créditos

PLAN DE ESTUDIOS 2016				
Dominio de las Competencias Genéricas que deben desarrollarse a través de las AFI's	Programas Institucionales y otras Actividades de Formación Integral que Contribuyen a la Competencia Genérica	Ciclo/ Ciclos en que se cursan	TH	Créditos
1.- Cultura de la Salud	Programa Institucional de Salud Integral		16	1 crédito AFI
2. Universidad, Ciencia y Humanismo	Programa Institucional de Identidad Universitaria		16	1 crédito AFI
1. Cultura de Salud, 2. Comunicación y Relación Social; 3.Cultura Emprendedora, Educación y Transdisciplina; 4. Universidad, Ciencia Humanismo, 5. Educación para la Sustentabilidad, 6. Dominio de las Tecnologías de Información y Comunicación.	Actividades de Formación Integral (otras)	Del 1º al 7º ciclo	48	3 créditos AFI's
Total			80 horas	5 créditos

PLAN DE ESTUDIOS 2018 y 2019				
Dominio de las Competencias Genéricas que deben desarrollarse a través de las AFI's	Programas Institucionales y otras Actividades de Formación Integral que Contribuyen a la Competencia Genérica	Ciclo/ Ciclos en que se cursan	TH	Créditos
1.- Cultura de la Salud	Programa Institucional de Salud Integral		16	1 crédito AFI
2. Universidad, Ciencia y Humanismo	Programa Institucional de Identidad Universitaria		32	2 créditos AFI
1. Cultura de Salud, 2. Comunicación y Relación Social; 3.Cultura Emprendedora, Educación y Transdisciplina; 4. Universidad, Ciencia Humanismo, 5. Educación para la Sustentabilidad, 6. Dominio de las Tecnologías de Información y Comunicación.	Actividades de Formación Integral (otras)	Del 1º al 7º ciclo	32	2 créditos AFI's
Total			80 horas	5 Créditos

PLAN DE ESTUDIOS 2022 HACIA ADELANTE				
Dominio de las Competencias Genéricas que deben desarrollarse a través de las AFI's	Programas Institucionales y otras Actividades de Formación Integral que Contribuyen a la Competencia Genérica	Ciclo/ Ciclos en que se cursan	TH	Créditos
1.- Cultura de la Salud	Programa Institucional de Salud Integral		16	1 crédito AFI
2. Universidad, Ciencia y Humanismo	Programa Institucional de Identidad Universitaria		32	2 créditos AFI
1. Cultura de Salud, 2. Comunicación y Relación Social; 3.Cultura Emprendedora, Educación y Transdisciplina; 4. Universidad, Ciencia Humanismo, 5. Educación para la Sustentabilidad, 6. Dominio de las Tecnologías de Información y Comunicación. 7.Colaboración y Trabajo en Equipo.	Actividades de Formación Integral (otras)	Del 1º al 7º ciclo	32	2 créditos AFI's
Total			80 horas	5 Créditos

# Criterios a considerar en la planeación y organización de las Actividades de Formación Integral



# 3

## Criterios a considerar en la planeación y organización de las Actividades de Formación Integral

1. Son actividades de aprendizaje que contribuyen al desarrollo de las competencias genéricas y trascienden todo el currículo hasta su logro; del primero al séptimo ciclo.
2. Son diseñadas y aprobadas por las Academias durante el período de trabajo colegiado y validadas por el Director de la Facultad.
3. También pueden ser diseñadas por otras Instancias Institucionales: Difusión Cultural, Centro de Innovación y Liderazgo, Coordinación de Informática Administrativa, Centro de Idiomas, Dirección de Deportes, Coordinación de Servicios Estudiantiles, Capítulos Estudiantiles, Oficina de Cooperación e Internacionalización, entre otros.
4. Las actividades deben estar diseñadas para contribuir a los dominios de las competencias

genéricas, lo que permitirá que cualquier estudiante de los diferentes programas educativos puedan participar.

5. Las actividades pueden realizarse en la modalidad presencial o virtual. Para el caso de las actividades virtuales únicamente podrán utilizar las plataformas institucionales como: TEAMS, ZOOM, la red social de FACEBOOK, entre otras.

6. Las horas AFI's de cada actividad se asignan en función del tipo de actividad no por el tiempo de durabilidad de esta, como a continuación se presenta y en la que se indican las diferentes modalidades de actividades de formación integral en la que puede intervenir el estudiante. Las actividades que se describen a continuación son enunciativas, pero no limitativas:

Modalidades de Actividades de Formación Integral	Modalidad de participación	Descripción de la Actividad institucional	Valor en Horas
Actividades Académicas	Participante	<ul style="list-style-type: none"><li>Participación en Concursos</li></ul>	4 horas
	Asistente	<ul style="list-style-type: none"><li>Rallies, Maratones, Jornadas, Semanas Nacionales, Campañas, Desfiles y Homenajes Cívicos, entre otras actividades.</li></ul>	2 horas
Actividades que Fomentan el Pensamiento Crítico, la Reflexión y la Sensibilidad	Participante	<ul style="list-style-type: none"><li>Ciclos de Cine, Funciones de Teatro, Festivales, Matiné, Círculos de Lectura, Cine-debate, Ferias y otras actividades culturales como; Semana Cultural Universitaria, Café Filosófico, Inducción a Estudiantes de Nuevo Ingreso, entre otros.</li></ul>	4 horas
	Asistente		2 horas
Responsabilidad Social	Participante	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyo a Comunidades vulnerables (Campañas de Apoyo a la Comunidad entre otras)</li><li>Participación en Actividades de Cuidado y Mejoramiento del Medio Ambiente (Jornadas de Limpiezas de Playas, Actividades de Educación Ambiental, entre otros).</li></ul>	4 horas
		<ul style="list-style-type: none"><li>Realización de Eventos de Donación, Atención en Hospitales, Parques y Plazas públicas, Casa Hogar, Casa de Retiro entre otros.</li></ul> <p>Estas actividades abarcan desde recabar y/o donar alimentos, ropa entre otros y hasta su entrega en las organizaciones públicas y civiles.</p>	4 horas

Modalidades de Actividades de Formación Integral	Modalidad de participación	Descripción de la Actividad institucional	Valor en Horas
Actividades Deportivas	Participante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Torneos Intramuros o Jornadas Deportivas, Universitarias, Charlas, Pláticas, Conferencias, entre otros.</li> <li>Torneos Deportivos Eventuales.</li> </ul>	4 horas
	Asistente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Torneos Intramuros o Jornadas Deportivas, Universitarias en Sede Local, Charlas, Pláticas, Conferencias, entre otros.</li> <li>Torneos Deportivos Eventuales.</li> </ul>	2 horas
Actividades de Salud	Participante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornadas por la Salud Universitaria; Se deben organizar semestralmente para toda la comunidad universitaria, donde se realizan detecciones de factores de riesgos a enfermedades crónicas degenerativas, así como toma de presión arterial, peso, porcentaje de grasa, estatura, índice de masa corporal e índice cintura cadera y se ofrece orientación sobre una buena alimentación y estilos de vida saludable</li> </ul>	4 horas
	Asistente		2 horas
Participación en Equipos Representativos de la Facultad y/o Centro de la UNACAR	Participante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertenecer a Equipo Deportivo Institucional</li> <li>Pertenecer a Grupo Folklórico, de Repertorio y de Teatro.</li> </ul>	16 horas por semestre de participación.
Movilidad	Participante	• Realizar Movilidad Estudiantil.	
<i>Actividades con acciones de iniciativa y/o toma de decisiones en los estudiantes*</i>			
Actividades de Asesoría de Pares como Método de Aprendizaje Cooperativo	Asesor par	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes universitarios que funjan como asesores pares, programando acciones pedagógicas semestrales que atiendan las debilidades presentadas por los estudiantes.</li> </ul>	16 horas
Actividades Extraescolares	Participante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes que participan como ponente o expositor, publicando en revistas de la Universidad o externas, tomando talleres, cursos o diplomados extra-curriculares ofertados por una institución externa (40 horas como mínimo) que contribuyan a su formación integral de acuerdo a su disciplina.</li> </ul> <p>Ejemplo: Uso del APA, Técnicas de Aprendizaje, Uso de software, Talleres de Emprendimiento, entre otros.</p>	16 horas
Actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Participante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades Locales, Nacionales e Internacionales: Congresos, Conferencias, Foros, Coloquios, Exposiciones, Pláticas, Mesas de Trabajo, Charlas, Video conferencias, Debates, Panel.</li> </ul>	6 horas
	Asistente		4 horas
	Participante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes que participan en Estancias de Verano Científico (reporte de estancia)</li> </ul>	16 horas
	Participante	Estancias Empresariales. Puede participar en una o varias estancias hasta acumular al menos 20 horas	16 horas
	Participante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada Nacional del Conocimiento. Puede participar de manera individual y en equipo no mayor a 7 integrantes en una Feria de la semana del conocimiento, mediante el diseño, desarrollo y demostración de un prototipo u otra actividad relacionada.</li> </ul>	16 horas
	Participante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evento Estudiantil de Innovación Tecnológica. Puede participar en el Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica fase local de acuerdo a las reglas de operación y convocatoria correspondiente.</li> </ul>	16 horas

**Participante.** El término de participante se emplea para referirse aquel estudiante que interviene directamente en una actividad, ya sea como organizador, ponente o expositor, también se emplea para referirse aquel estudiante que publica en revistas o periódicos, toma talleres, cursos o diplomados en cualquiera de las seis modalidades.

**Asistente.** El término asistente se emplea para referirse aquel estudiante que asiste a un determinado lugar, ya sea a una conferencia, foro, exposición, coloquio, muestras o entre otros eventos citados en las actividades que forman parte de las AFI,s, únicamente como espectador.

7. Se deben diseñar y programar actividades presenciales considerando todos los protocolos de las medidas sanitarias y de seguridad, para privilegiar la salud y la integridad física de los estudiantes.

8. Al momento de diseñar las actividades, se debe respetar el Horario Institucional de Tutoría y /o Asesoría.

9. Las actividades presenciales, se podrán realizar en días hábiles de acuerdo con el calendario escolar vigente, en horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

10. Las actividades virtuales, se podrán programar de lunes a domingo en horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

11. En el caso de la Dirección de Difusión Cultural y la Dirección de Deportes se podrán programar actividades de lunes a domingo de 7:00 a.m. a 09:00 p.m.

12. El responsable de cada actividad debe ser un profesor adscrito a la universidad, no debe ser estudiante (servicio social o prácticas profesionales) y debe estar presente y coordinando la actividad presencial y/o virtual.

### **3.1.1 Actividades que no se consideran dentro de las Modalidades de Actividades de Formación Integral**

#### **No se consideran como actividades de formación integral las siguientes:**

- Cursos del mapa curricular de un Programa Educativo, que contribuya únicamente a reforzar el área disciplinaria.
- Talleres del mapa curricular de un Programa Educativo, que contribuya únicamente a reforzar el área disciplinaria.
- Seminarios que contribuyan únicamente a reforzar el área disciplinaria
- Propedéuticos
- Actividades de trueque, intercambio o venta de algún producto para otorgar y recibir horas afis.
- Inauguraciones
- Clausuras
- Cine que no ofrece una experiencia de formación integral
- Entrega de reconocimientos
- Staff
- Actividades de índole política y/o religiosos

### **3.1.2 Medios de registro de las AFI's**

#### **Cuando sea Actividad Presencial**

a) Mediante el CARNET, que es una tarjeta propiedad del estudiante, la cual debe descargar desde el portal del estudiante e imprimirlo al ingresar al primer ciclo en la universidad, para el registro de las actividades de formación integral en las que participe a lo largo de su formación.

b) Oficios de la Dirección de Difusión Cultural, la Dirección de Deportes y de la oficina de Cooperación e Internacionalización por pertenecer a Grupo Folklórico, de Repertorio, de Teatro, grupo de apoyo a la formación integral, Pertener a Equipo Deportivo institucional, Realizar movilidad nacional e internacional.

#### **Cuando sea Actividad Virtual**

a) Mediante liga de ingreso, que es un formulario breve donde el estudiante debe ingresar sus datos al inicio de la actividad: Nombre del estudiante, matrícula, Semestre, Correo electrónico, Facultad, Licenciatura y tutor.

b) Mediante liga de salida, que es un formulario breve donde el estudiante debe ingresar sus datos al inicio de la actividad: Nombre del estudiante, matrícula, Semestre, Correo electrónico, Facultad, Licenciatura, tutor y tres preguntas de opción múltiple como mecanismo de evaluación del tema de la actividad, obteniendo el comprobante correspondiente.

**En el caso de las actividades con acciones de iniciativa y/o toma de decisiones en los estudiantes, las evidencias a entregar para que el tutor registre las AFI,s, son las siguientes:**

Modalidades de Actividades de Formación Integral	Descripción de la Actividad institucional	Evidencias a presentar por parte del estudiante al tutor.
Actividades de asesorías de pares como método de aprendizaje cooperativo	Estudiantes universitarios que funjan como asesores pares programando acciones pedagógicas semestrales que atiendan las debilidades presentadas por los estudiantes.	• Formato de registro de actividades de asesorías de pares, debidamente firmado y sellado por la Facultad. Anexo c
Actividades extraescolares	<p>Estudiantes que participan como ponente o expositor, publicando en revistas de la Universidad o externas, tomando talleres, cursos o diplomados extracurriculares ofertados por una institución externa (40 horas como mínimo) que contribuyan a su formación integral de acuerdo a su disciplina.</p> <p>Ejemplo: Uso del APA, Técnicas de Aprendizaje, Uso de software, Talleres de Emprendimiento, entre otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia que avale su participación como ponente o expositor.</li> <li>• Documento que acredite la publicación en revistas.</li> <li>• Constancia de participación a los cursos extracurriculares, el cual debe especificar las horas mínimas a cubrir.</li> </ul>
Actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Actividades Locales, Nacionales e Internacionales: Congresos, Conferencias, Foros, Coloquios, Exposiciones, Pláticas, Mesas de Trabajo, Charlas, Videoconferencias, Debates, Panel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia que avale su asistencia a los eventos.</li> <li>• Constancia que avale su participación a los eventos.</li> </ul>
	Estudiantes que participan en estancias de verano científico (reporte de estancia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la estancia de verano científico, firmada por su docente-asesor y con el Vo. Bo. del Director de su Facultad y sello.</li> </ul>
	Estancias empresariales. Puede participar en una o varias estancias hasta acumular al menos 20 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la estancia Empresarial que mencione las horas realizadas, firmada por su docente-asesor y el Vo. Bo. del Director de su Facultad y sello.</li> </ul>
	Jornada nacional del conocimiento. Puede participar de manera individual y en equipo no mayor a 7 integrantes en una Feria de la semana del conocimiento, mediante el diseño, desarrollo y demostración de un prototipo u otra actividad relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia que avale su participación al evento.</li> </ul>
	Evento Estudiantil de Innovación Tecnológica. Puede participar en el Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica fase local de acuerdo a las reglas de operación y convocatoria correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia que avale su participación al evento.</li> </ul>



# **Actores responsables del proceso de diseño, desarrollo y seguimiento de las AFI's**



# 4

## Actores responsables del proceso de diseño, desarrollo y seguimiento de las AFI's

La formación integral supone todo lo que intencionalmente educa, es decir, el conjunto de valores, principios, criterios, programas educativos, metodologías, actividades de formación integral y estilo de gestión que orientan toda la tarea que se realiza en una institución educativa. Esto implica que todos los actores de la institución participen en la creación y apertura de espacios para el desarrollo integral de los estudiantes permitiendo así el logro del perfil del egresado; en otras palabras, que todas las acciones de la Institución giren en torno a lo que se busca. Bajo el esquema que plantea el Modelo educativo “Acalán” todos tenemos que ver con todo y todos somos corresponsables de este mismo propósito: la Formación Integral.

### 4.1 Las academias de cada Programa Educativo y otras instancias institucionales de la UNACAR

- Planea y diseña en Trabajo Colegiado las Actividades de Formación Integral que aplicaran durante el semestre.
- Realiza el llenado del “Formato para el registro de Actividades de Formación Integral en el SIAFI”, el cual debe integrar las actividades a realizar por cada mes y realizar las firmas correspondientes del director y responsables de la actividad.
- En el caso de las Academias de Programa Educativo: entrega al Director de las facultades, los formatos para el registro de Actividades de Formación Integral en el SIAFI (un formato por cada mes).
- En el caso de las otras instancias institucionales: entrega a la Dirección de Difusión Cultural, Dirección de Deporte o dirección correspondiente y responsable de la actividad los formatos para el registro de AFI's.

### 4.2 Director de Facultades

- Envían a la Unidad de Planes y Programas de la Dirección General de Docencia mediante el Formato para el registro de Actividades de Formación Integral en el SIAFI; todas las actividades previamente planeadas para su validación y registro en el SIAFI.

### 4.3 Unidad de Planes y Programas

- Realiza agenda de trabajo colegiado donde solicita la planeación de las actividades de formación integral e instruye sobre los criterios a considerar en el diseño.
- Capacita a los docentes sobre el llenado del Formato para el registro de Actividades de Formación Integral en el SIAFI.
- Recepiona, revisa el correcto llenado en todos los aspectos del formato incluyendo las firmas y sellos de la unidad administrativa responsable y valida la actividad.
- Valida y captura las Afi's de Actividades de Tutoría de Pares, para que se le visualicen en el portal del estudiante.
- Captura en el Módulo de registro del SIAFI las actividades para que sean visualizadas por los Tutores cuando el estudiante le presente su Carnet.
- Registro de las AFI'S de asesorías de pares, para que se puedan visualizar en el portal y Kardex del estudiante.
- Retroalimenta al líder de academia o responsables de otras instancias institucionales en caso de que alguna actividad no sea clara en el diseño y propósito, indicándole la observación para la corrección o modificación.
- Informa al líder de academia o responsables de otras instancias institucionales en caso de que alguna actividad no cumpla con los Criterios a considerar en la planeación y organización de las actividades de formación integral, descritas en el aspecto número 3 de este documento.

#### **4.4 De los responsables de la actividad o evento**

Docente o personal que la Facultad, centro y otra instancia institucional de la universidad designe para dirigir y dar seguimiento a la actividad antes, durante y después.

##### **El responsable de la actividad presencial:**

- Se apegue a las fechas establecidas en la planeación de inicio de cada semestre y de cada actividad de formación integral.
- Desarrolla la actividad en la fecha y horario programado.
- Promueve entre la población estudiantil la actividad.
- Al término de la actividad coordina el debido llenado y sellado de los Carnet. El sello del Carnet será al inicio, durante o al final de la actividad; nunca después o al día siguiente.
- En caso de actividades extemporáneas deberá informar en el “Formato para el Registro de Actividades de Formación Integral en el SIAFI” la primera semana de cada mes y hacerse responsable de su difusión.

##### **El responsable de la actividad virtual:**

- Se apegue a las fechas establecidas en la planeación de inicio de cada semestre y de cada actividad de formación integral.
- Desarrolla la actividad en la fecha y horario programado.
- Promueve entre la población estudiantil la actividad.
- Gestiona las ligas de ingreso (formulario breve) cuando es una actividad virtual.
- Elabora formulario de salida de la actividad virtual para su evaluación y emisión de comprobante de participación del estudiante.
- En caso de actividades extemporáneas deberá informar en el “Formato para el Registro de Actividades de Formación Integral en el SIAFI” la primera semana de cada mes y hacerse responsable de su difusión.

**IMPORTANTE CONSIDERAR:** Los sellos que se empleen deberán especificar el programa o las Actividades de Formación Integral que contribuye a desarrollar, para su correcta asignación de créditos:

1. Programa Institucional de Identidad Universitaria.
2. Programa Institucional de Salud Integral (PISI).
3. Actividades de Formación Integral.

#### **4.5 Dirección General de Servicios al Estudiante**

- Capacita a los coordinadores de tutoría y los tutores, sobre la importancia del registro semanal de las actividades de formación integral (AFIs) de sus tutorados en el Sistema Institucional de Actividades de Formación Integral (SIAFI).
- Brinda seguimiento a los tutores para que registren las actividades de formación integral a las que asistió el estudiante.
- Impulsa la capacitación de herramientas básicas a los tutores, para brindar un acompañamiento eficaz a los estudiantes incluyendo la participación en las diferentes actividades de formación integral.
- Atender todas aquellas situaciones que frenen la liberación de las actas de acreditación de AFIs.

#### **4.6 Tutores**

- Realiza el registro semanal de las actividades de formación integral (AFIs) de sus tutorados en el Sistema Institucional de Actividades de Formación Integral (SIAFI), el cual se encuentra ubicado en el portal del SIT WEB, para llevar el control de las participaciones en actividades, horas y créditos obtenidos por el estudiante en cada ciclo y monitorear el avance de sus tutorados respecto a las AFIs. Estos registros de actividades de formación integral se realizarán en las sesiones de tutoría semanal.
- El periodo de visualización de las actividades en el SIAFI, será de un ciclo escolar (dos semestres), al término de este tiempo pasarán a un histórico, por lo que es importante su registro semanal en el Kardex electrónico del estudiante (SIAFI).
- Genera el Acta AFI's de sus tutorados desde el Sistema Institucional de Actividades de Formación Integral (SIAFI) en tiempo y forma.
- Genera el acta de acreditación de actividades de formación integral, en el momento que el estudiante alcance el número total de horas y créditos. Tendrá como tiempo límite para esta actividad la fecha de cierre de acta de calificaciones semestrales establecido en el Calendario Escolar vigente.
- Devuelve el carnet, oficio correspondiente, formulario de ingreso y de salida o su evidencia, al final de cada entrevista semanal en la que registra las AFIs nunca al día siguiente o después.

- El tutor nunca deberá quedarse con un carnet para su registro posterior.
- Lleva el seguimiento puntual de las horas por ciclo de sus tutorados, exhortándolos a cumplir el mínimo por semestre y alentándolos a participar en las AFI's ofertadas a fin de regularizar su trayectoria escolar.
- Aplica la honestidad registrando únicamente las actividades que demuestren mediante evidencia las participaciones de sus tutorados.

## 4.7 Los estudiantes

- Debe cubrir los siguientes mínimos y máximos de horas, dependiendo del plan de estudios de adscripción:

	Horas totales	Horas mínimas por ciclo	Horas máximas por ciclo
P.E. con 8 créditos	128 horas	19 horas	32 horas
P.E. con 5 créditos	80 horas	16 horas	28 horas

- Elige, con el apoyo y orientación de sus tutores, en cuáles actividades participa de manera que contribuyan a su formación integral.
- Participa en actividades de formación integral asegurando su registro y la obtención de su comprobante.
- Participa en otras actividades de formación integral independientemente que pertenezca a un equipo o grupo.
- Si pertenece a un equipo o grupo de selección o repertorio obtendrá un crédito por semestre, esta membresía no limita su participación en otras actividades.
- Solicita el registro de los sellos o documentos probatorios al responsable o responsables de la actividad.
- Solicita al responsable de la actividad le selle su Carnet, al inicio, durante o al final de la actividad; nunca después o al día siguiente.
- Ingresa frecuentemente al portal del estudiante, para visualizar el reporte de las AFI's y el total de número de horas invertidas en ellas, así como el conteo de los créditos obtenidos.

• Presenta en la entrevista semanal durante el Horario Institucional de Tutoría, el carnet con el nombre de las actividades o en su caso el comprobante de participación en la actividad. El carnet debe contar con su respectivo sello para validar las actividades de formación integral.

- Cuando un tutor no de seguimiento al registro de las AFI's, reporta a través del buzón de quejas y sugerencias, que está ubicado en el portal del estudiante.
- Conserva el carnet impreso durante toda la carrera.
- Evalúa a su tutor, respecto al registro oportuno de sus AFI'S en el SIAFI, ubicado en el Sistema Institucional de Tutoría (SIT WEB).
- Aplica la honestidad reportando únicamente las actividades en las que efectivamente hayan participado, evitando incurrir en prácticas deshonestas.

## IMPORTANTE CONSIDERAR:

- a ) Es responsabilidad de los estudiantes cumplir con los requerimientos de asistencia, puntualidad, participación, etc. solicitados en las AFI's en las que participe presencial o virtual.
- b) El estudiante, no está obligado a desempeñar más horas de actividades de formación integral de las establecidas en su Plan de Estudio como mínimas y máximas.

## 4.8 Del procedimiento ante control escolar

- Cuando el estudiante obtenga sus ocho (8) créditos o en su caso cinco (5) créditos según su Plan de Estudio, el tutor deberá imprimir el acta correspondiente y entregar a la dirección de su facultad, para las firmas del director y secretario escolar.
- El Secretario Escolar, en las fechas establecidas por Control Escolar, hace entrega de las actas de acreditación de AFI's debidamente firmadas y selladas, para su cotejo y archivo.

# *Actividades de Formación Integral extemporáneas*



# 5

## Actividades de Formación Integral extemporáneas

De las actividades que no se planificaron en el trabajo colegiado:

1. Deben ser enviadas en el “Formato para el Registro de Actividades de Formación Integral en el SIAFI” la primera semana de cada mes, para ser desarrolladas en el mes inmediato siguiente, siempre y cuando justifique mediante oficio con firma autógrafa del director:
  - a) La importancia de desarrollar dichas actividades
  - b) Razones por las que no fueron planificadas en el trabajo colegiado de inicio del semestre.
  - c) Quedan sujetas a la revisión, validación y publicación de la UPP
2. La unidad de planes y programas revisará los siguientes 5 días hábiles las actividades ingresadas, en caso, de tener correcciones u observaciones las dará a conocer a través del correo electrónico al director de la facultad.
3. La facultad una vez que recibe las observaciones de la UPP, tendrá dos (2) días hábiles a partir del siguiente día, para entregarlo de nuevo, pasado esos días ya no se recibirá.
4. Estas actividades de formación integral al ser extemporáneas no se incluirán en la cartelera mensual, por lo que su difusión será responsabilidad de la Facultad o áreas responsables de las actividades.

De las actividades planeadas que se reprogramen o cancelen:

Los cambios de las AFI's en cuanto a tipo de la actividad, fecha, hora, lugar o en su caso cancelación de la actividad por motivos de causa o fuerza mayor requeridos deberá ser remitido para revisión y validación a la Dirección General de Docencia durante el semestre en curso.

1. Debe notificarse con un mes de anticipación a la UPP, siendo los primeros días hábiles de cada mes, aquellas actividades que se planearon en el trabajo colegiado de inicio de semestre y que por motivos de causa mayor requerirán reprogramarse o cancelarse.



ANNE

## a ) Proceso para el Registro de Actividades de Formación Integral

# Proceso para el Registro Actividades de Formación Integral

## Academias

- 1** Las AFI's son diseñadas de manera semestral y aprobadas por las Academias durante el período de trabajo colegiado y validadas por el Director de la Facultad.



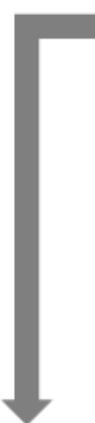
## Director de la Facultad/ Secretaria(o) Administrativa(o)

- 2** Entrega el formato en físico del registro de actividades de formación integral (firmado y sellado) a la Unidad de Planes y Programas y envía el mismo formato en versión editable (sin firmas y sellos) al correo tavila@delfin.unacar.mx en los días programados, para la entrega de evidencias del trabajo colegiado.



## Unidad de Planes y Programas (UPP)

Verifica y valida las Actividades de Formación Integral



### 3.1

Formato correcto:

La UPP sella de recibido.

### 3.2

Formato con observaciones:

Se realiza la devolución del formato al Líder de Academia con copia al Director de la Facultad, para que se atiendan las observaciones. Una vez que reciben las observaciones de la UPP, tendrán dos (2) días hábiles a partir del siguiente día, para entregarlo de nuevo, pasado esos días ya no se recibirá.

## 4 UPP

Captura las Actividades de Formación Integral en el SIAFI



## 5 UPP

- Elabora el cartel mensual de las AFI's y solicita la difusión en el banner institucional y en las redes sociales de la página oficial de la UNACAR.

**b ) Proceso para el Registro de AFI'S de las Asesorías de Pares**

## Proceso para el Registro de las Asesorías de Pares

### 1 Asesor Par

El asesor par en conjunto con el profesor acompañante deberán llenar el Formato de Registro de Actividades de Asesoría de Pares y la Lista de Estudiantes, anexo c.



### 2 Profesor Acompañante

Una vez que el formato y la lista estén debidamente requisitadas, podrá solicitar la firma y sello de la Facultad.



### 3 Asesor Par

Deberá entregar dos juegos (original y copia) de su formato y lista de estudiantes a la Unidad de Planes y Programas, al término de las asesorías.

#### 3.1

##### Formato correcto:

La Unidad de Planes y Programas sella de recibido.

#### 3.2

##### Formato con observaciones:

Se realiza la devolución del formato al asesor par, para que se atiendan las observaciones. Tendrá dos días hábiles, para ingresar de nuevo su documentación.

### 4

### Unidad de Planes y Programas

Deberá capturar la actividad en el SIAFI, así como de cargar las horas AFI'S al estudiante, para que se refleje en su Portal y Kardex.

**c ) Proceso para el Registro de AFI'S a Equipos Representativos y Movilidad Académica**

## Proceso para el Registro de AFI'S a Equipos Representativos y Movilidad Académica

### 1 Unidad de Planes y Programas (UPP)

Registra las actividades de Equipos Representativos y Movilidad Académica en el SIAFI de manera semestral.

### 2 Dirección de Deportes y Dirección de Difusión Cultural

- Emiten la constancia semestral a cada estudiante por pertenecer a los diferentes Grupos y Equipos Representativos

La constancia debe incluir lo siguientes datos: Número de oficio, nombre y matrícula del estudiante, período de inicio y fin en el cual se realizó la actividad, nombre del Equipo Representativo, fecha de emisión de la constancia, nombre, firma y sello del Director (a).

### Oficina de Cooperación e Internacionalización

- Emite la constancia semestral por haber realizado Movilidad Académica.

La constancia debe incluir lo siguientes datos: Número de oficio, nombre y matrícula del estudiante, período de inicio y fin en el cual se realizó la actividad, breve descripción de la Movilidad Académica, fecha de emisión de la constancia, nombre, firma y sello del responsable de la Oficina.

### 3 Estudiante

Acude con su tutor para presentar la constancia emitida.

### 4 Tutor

Realiza la asignación de las horas AFI's al estudiante en el portal del Tutor.

#### **d ) Formato de Reporte de Actividades de Formación Integral**

Para el registro de las AFI'S a la Unidad de Planes y Programas se utilizará el siguiente formato:

##### **Instrucciones para abrir el formato:**

Primero dar un clic para seleccionar el archivo en Word y posterior dar doble clic para abrir el archivo.

Ejemplos de la Facultad de Ciencias Naturales y Facultad de Ciencias de la Salud del correcto llenado correcto del formato.

#### **e ) Formato de Registro de Actividades de Asesoría de Pares**

