

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Actividades complementarias**

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Normar el desarrollo y cumplimiento de las actividades complementarias, con la finalidad de fortalecer la formación integral de las y los estudiantes.

---

### ÁREAS DE APLICACIÓN:

#### Que intervienen en el proceso:

- Dirección Académica
- Subdirección Académica
- Subdirección de Vinculación
- Jefatura de División de Carrera
- Coordinador (a) de Carrera
- Departamento de Desarrollo Académico
- Departamento de Servicios Escolares



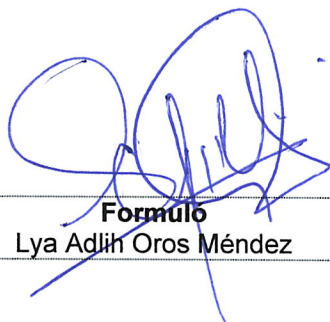
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Académica	<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2020
<b>Subdirección:</b> Académica	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Actividades Complementarias	

1. Aplica para todos los planes de estudio de las carreras de licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.
2. Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el Lineamiento para el cumplimiento de Actividades Complementarias, correspondiente al capítulo 10 de los Lineamientos Académicos Administrativos vigentes del Tecnológico Nacional de México.
3. La Dirección General, a través de la Dirección Académica, Subdirección Académica, Dirección de Planeación y Vinculación y la Subdirección de Vinculación, es responsable de dar seguimiento a las actividades y responsabilidades definidas en el presente lineamiento.
4. El estudiante termina el programa de actividades complementarias cuando cubre los 5 créditos que marca el Lineamiento para la Acreditación de Actividades Complementarias, considerando que por cada crédito equivale a 20 horas y su cumplimiento.
5. Este procedimiento deriva del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, apartado 6 del presente Manual de Procedimientos.
6. Los anexos del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, aplicables a este procedimiento son:
  - Anexo XVI. Constancia de cumplimiento de Actividad complementaria
  - Anexo XVII. Evaluación al desempeño de la actividad complementaria

  
**Formuló**  
Lya Adliñ Oros Méndez

  
**Revisó**  
José Federico de la Torre Rodríguez





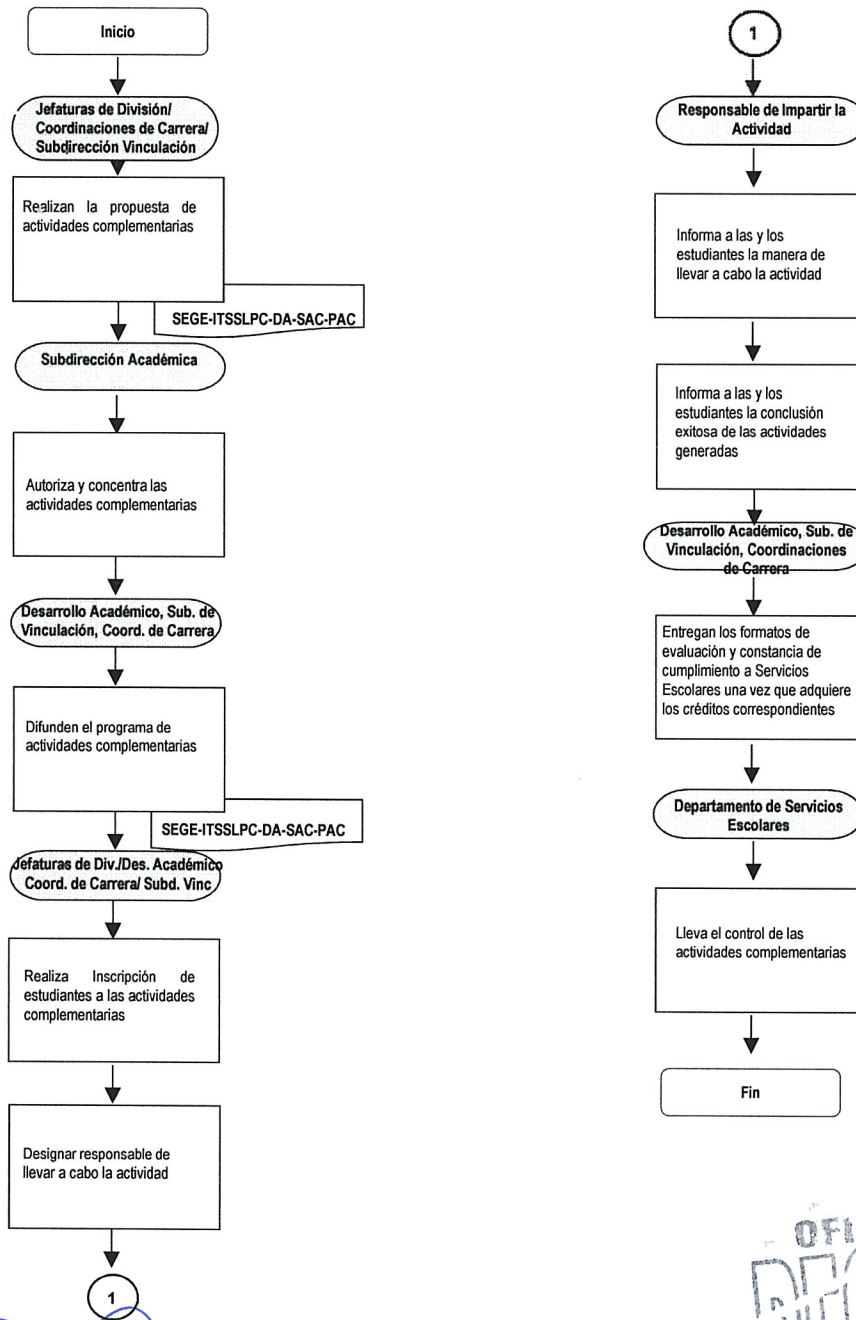
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Subdirección Académica</b>		<b>Fecha de elaboración:</b> Septiembre de 2020
		<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Actividades Complementarias		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Coordinadores (as) de carrera, Jefes (as) de División. Subdirección de Vinculación	1	Realiza el formato de Propuesta de Actividades Complementarias y lo presentan al inicio del semestre a la Subdirección Académica con base en las actividades propuestas en el Lineamiento para acreditación de actividades complementarias vigente cada semestre.
Subdirección Académica	2	Autoriza y concentra las actividades complementarias propuestas por los coordinadores (as) de carrera.
Desarrollo Académico, Subdirección de Vinculación, Coordinadores (as) de Carrera	3	Realiza la difusión del programa de actividades complementarias a través de los cursos de inducción y la página web Institucional respectivamente.
Coordinadores (as) de Carrera, Jefes (as) de División, Subdirección de Vinculación	4	Realiza la inscripción de los estudiantes a las actividades complementarias de acuerdo al semestre establecido en el Formato de Propuesta de actividades complementarias durante el semestre en turno
Coordinadores (as) de Carrera, Jefes (as) de División, Jefatura de Desarrollo Académico, Subdirección de Vinculación	5	Designa al responsable de llevar a cabo la actividad complementaria previo a la impartición de la actividad; quien determinará la forma de evaluar y confirmar que el estudiante adquiera las competencias necesarias para la formación integral, basándose en lo estipulado en el punto 10.4.2 del Lineamiento para la Acreditación de Actividad Complementaria y reportándolo a los coordinadores (as) de actividades complementarias a través del Anexo XVI Formato de constancia de cumplimiento de actividad complementaria.
Responsable de la impartición de actividad complementaria	6	Informa a las y los estudiantes sobre la manera de llevar a cabo la actividad complementaria.
	7	Informa al (la) Estudiante que concluyó exitosamente las actividades generadas.
Desarrollo Académico, Coordinadores (as) de Carrera, Subdirección de Vinculación	8	Entregan el Anexo XVII Formato de la Evaluación al Desempeño de la Actividad Complementaria y el Anexo XVI Formato de Constancia de Cumplimiento de Actividad Complementaria con el nivel de desempeño: Excelente, Notable, Bueno o Suficiente, y valor numérico de acreditación de la actividad complementaria al Departamento de Servicios Escolares una vez que el estudiante adquiere los 3 créditos académicos.
Departamento de Servicios Escolares	9	Llevar el control de dichas actividades en el expediente de las y los estudiantes.
<b>Formulo</b> Lya Adliñ Orta Méndez	<b>Revisó</b> José Federico de la Torre Rodríguez	<b>Registro</b> DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Dirección Académica**  
**Subdirección Académica**  
Actividades Complementarias

**Proceso**



**Formuló**  
Lya Adhif Oros Méndez

**Revisó**  
José Federico Torres Rodríguez

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Registro