



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
- Jefaturas de División de Carrera
- Coordinaciones de Carrera
- Departamento de Desarrollo Académico
- Departamento de Servicios Escolares





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Subdirección: Académica

Hoja: 1 de 3

Procedimiento: 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 del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, apartado 6 del presente Manual de Procedimientos.
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. La (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 el cumplimiento de cada crédito equivale a 20 horas.
5. La (el) estudiante de modalidad escolarizada podrá elegir de que manera cubrir 5 créditos de actividades complementarias de acuerdo a la siguiente tabla autorizada por Comité Académico:

Actividades complementarias modalidad escolarizada		
Tipo de actividad	Mínimo de créditos	Máximo de créditos
Tutoría	1	1
Actividad extraescolar	1	1
Eventos académicos relacionados con la carrera	0	2
Programas de Apoyo a la Formación Profesional	0	2
Proyectos de investigación	0	2

6. La (el) estudiante de modalidad mixta podrá elegir de que manera cubrir 5 créditos de actividades complementarias de acuerdo a la siguiente tabla autorizada por Comité Académico:

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Adela Marisol Sierra Guerrero

Registró





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Subdirección: Académica

Hoja: 2 de 3

Procedimiento: Actividades Complementarias

Actividades complementarias modalidad mixta			
Tipo de actividad	Mínimo	de	Máximo de
	créditos		creditos
Actividad extraescolar	0		2
Eventos académicos relacionados con la carrera	0		2
Programas de Apoyo a la Formación Profesional	0		2
Proyectos de investigación	0		2
Construcción de prototipos y desarrollo tecnológico	0		2
Participación en ediciones	0		2

7. Si la (el) estudiante realiza un cambio de carrera y/o de modalidad podrá conservar el registro de actividades complementarias realizadas.
8. 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
9. El programa de actividades complementarias semestral (académico, tutorías y formación integral) deberá difundirse en la página web institucional a más tardar 2 semanas posteriores al inicio de cursos.
10. El procedimiento en los puntos 1, 2 y 3 no aplican para modalidad mixta.
11. Para efectos del presente documento se entenderá como:

Coordinador(a) de la actividad. A las Coordinaciones de Carrera para actividades complementarias académicas; a la o el Responsable de Formación Integral para actividades complementarias de formación integral y al Responsable de Tutorías para la actividad complementaria de Tutorías.

Responsable de la actividad. A la o el docente, instructor (a) externo o estudiante que imparta el curso o realice la actividad.

Plataforma RAC. Plataforma para registro de actividades complementarias.

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Adela Marisol Sierra Guerrero

Registro





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Subdirección: Académica

Hoja: 3 de 3

Procedimiento: Actividades Complementarias

12. Los formatos empleados en este procedimiento serán emitidos a través de la plataforma RAC:

- **Lista de Asistencia de Actividad Complementaria (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-LAAC)**
- **Lista de Evaluación de Actividad Complementaria (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-LEAC)**
- **ANEXO XVI. Constancia de Cumplimiento de Actividad Complementaria**
- **ANEXO XVII. Evaluación al Desempeño de la Actividad Complementaria**
- **Constancia de Registro de Actividades Complementarias (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-CRAC)**

13. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales recabados a través del presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital (ITSSLP,C), conforme al aviso de privacidad integral y simplificado publicado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales).

14. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Adela Marisol Sierra Guerrero

Registró

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica		Hoja: 1 de 3
Procedimiento: Actividades Complementarias		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Coordinaciones de carrera / Responsable de Formación Integral / Responsable de Tutorías	01	Elabora el programa de Actividades Complementarias semestral al inicio de cada semestre con base en las actividades propuestas en el Lineamiento para acreditación de actividades complementarias vigente.
Subdirección Académica / Subdirección de Vinculación / Jefatura de Desarrollo Académico / Dirección Académica	02	Autoriza el programa de actividades complementarias correspondiente y solicita la difusión al responsable de la página web.
Coordinaciones de carrera / Responsable de Formación Integral / Responsable de Tutorías	03	Realiza la difusión de cada una de las actividades complementarias programadas en el semestre por los medios que cada coordinador (a) de la actividad considere apropiado.
	04	Crea la actividad, los grupos y registra a la o el responsable de llevar a cabo la actividad complementaria previa a la impartición de la misma, a través de la plataforma RAC. En el caso de actividades complementarias académicas internas, deberá tener la autorización de la Jefatura de División correspondiente.
	05	Realiza la inscripción de las y los estudiantes, a las actividades complementarias, a través de la plataforma RAC, teniendo estas opciones para hacerlo: a) Inscribir a cada uno de las y los estudiantes de manera directa. b) Generar un archivo delimitado por comas (*.csv) con la estructura establecida para ello y cargarlo a la plataforma RAC. c) Permitir que el (la) estudiante se inscriba a los cursos o actividades directamente en la plataforma RAC.
Formuló Olivia Georgina Durán León	Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero	Registró JUN. 2025





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica		Hoja: 2 de 3
Procedimiento: Actividades Complementarias		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Docente	06	Realiza la baja de la actividad complementaria en el sistema a aquellos estudiantes que lo soliciten.
	07	Descarga la Lista de Asistencia de Actividad Complementaria (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-LAAC) a través de la plataforma RAC y se la entregan al responsable de la actividad en el caso de que éste sea un instructor externo o estudiante.
	08	Evalúa y asigna créditos de actividades complementarias a través de la plataforma RAC, en el caso de que el responsable de la actividad sea un instructor externo o estudiante.
	09	Descarga la Lista de Asistencia de Actividad Complementaria (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-LAAC) a través de la plataforma RAC, en el caso de que el responsable de la actividad sea un docente.
	10	Evalúa y asigna créditos de actividades complementarias a través de la plataforma RAC, en el caso de que el responsable de la actividad sea un docente.
Coordinaciones de carrera / Responsable de Formación Integral / Responsable de Tutorías	11	Descarga Lista de Evaluación de Actividad Complementaria (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-LEAC) a través de la plataforma RAC, y la entrega al (a la) coordinador (a) de la actividad y a la (al) Jefa (e) de división de carrera como evidencia de la conclusión de la actividad, en el caso de que el responsable de la actividad sea un docente.
	12	Autoriza a través de la plataforma RAC la asignación del crédito, al concluir cada una de las actividades.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero
		Registró





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Subdirección: Académica

Hoja: 3 de 3

Procedimiento: Actividades Complementarias

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	13	Emite los ANEXO XVI. Constancia de Cumplimiento de Actividad Complementaria y ANEXO XVII. Evaluación al Desempeño de la Actividad Complementaria a través de la plataforma RAC, en caso de ser necesario.
	14	Ejecuta la <i>rutina de verificación de cumplimiento</i> en la Plataforma RAC al término de cada semestre, con la finalidad de asentar en el certificado de estudios, el nivel de desempeño que resulte del promedio de las actividades realizadas de las y los estudiantes que acumulen los 5 créditos reglamentarios; y el (la) estudiante pueda verificar la acreditación de actividades complementarias (verde) en su avance reticular de la plataforma de estudiantes.
	15	Emite la Constancia de Registro de Actividades Complementarias (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-CRAC) a través de la plataforma RAC al (a la) estudiante que lo solicite.
Coordinaciones de carrera / Responsable de Formación Integral / Responsable de Tutorías / Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico	16	Informa al Jefe inmediato superior la conclusión del programa de actividades complementarias de acuerdo a la fecha establecida para entrega de calificaciones finales indicada en el calendario académico.
Formuló Olivia Georgina Durán León	Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero	Registró

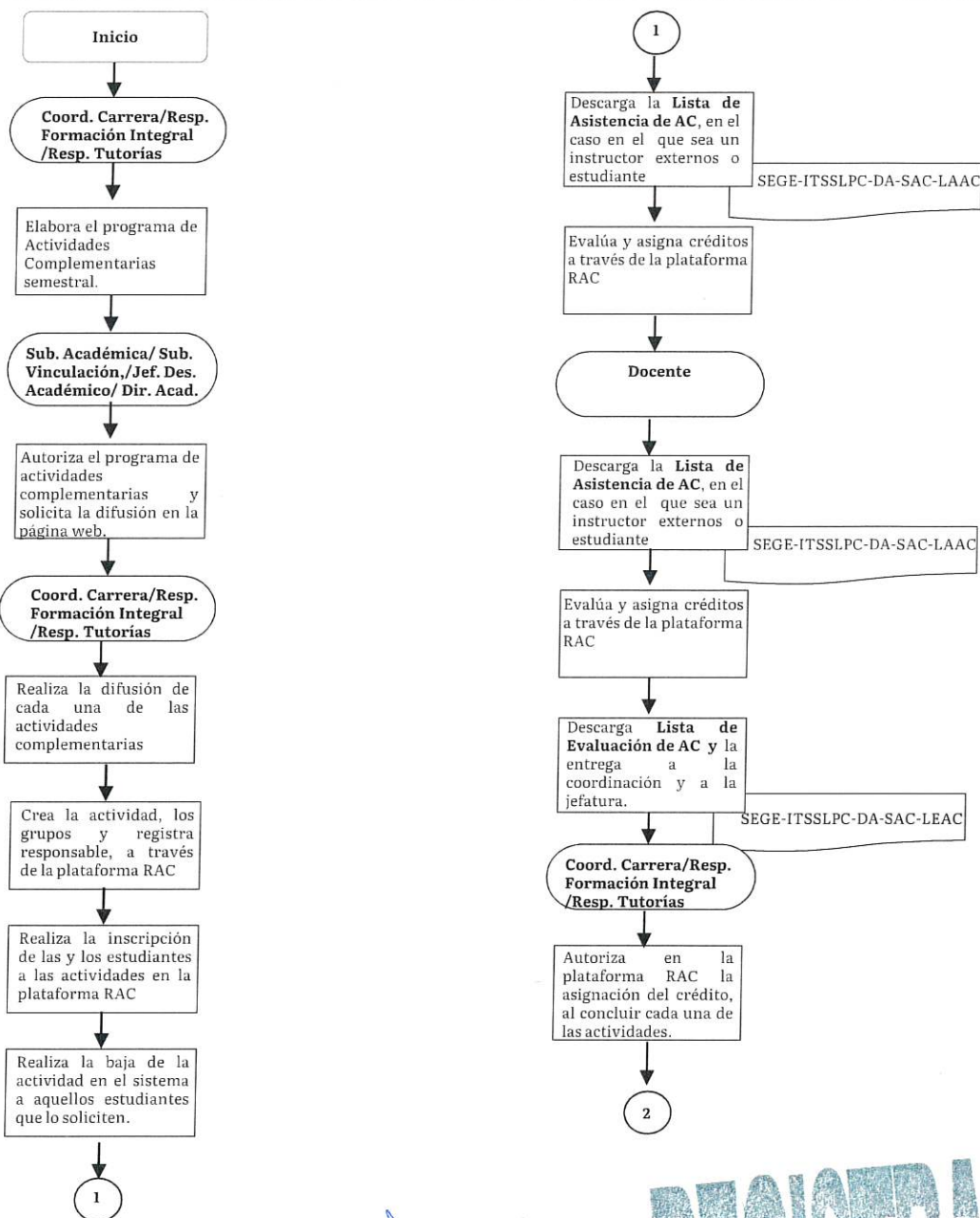




Dirección Académica
Subdirección Académica
Actividades Complementarias

Hoja 01 de 02

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Adela Marisol Sierra Guerrero

Registró

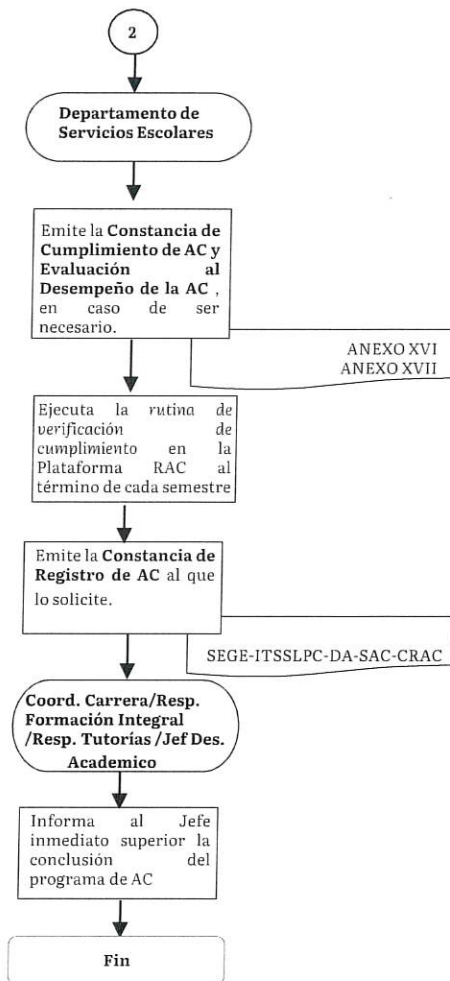
REGISTRADO
-- JUN. 2025
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



Dirección Académica
Subdirección Académica
Actividades Complementarias

Hoja 02 de 02

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Adela Marisol Sierra Guerrero

Registro

