
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURUÁNDIRO MICHOACÁN	
	REV. 0	FECHA: FEBRERO 2024
	HOJA: 1	DE: 4



Manual de Procedimientos Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro Michoacán.



Carr. Puruándiro – Galeana km. 4.3 Municipio de Puruándiro, Michoacán, C.P. 58532,
Tels. (438) 383 2732 y (438) 10 80 142 Ext. 102, e-mail: tecpuruandiro@gmail.com.
itspuruandiro@gmail.com tecnm.mx | itspuruandiro.edu.mx

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURUÁNDIRO MICHOACÁN	
	REV. 0	FECHA: FEBRERO 2024
	HOJA: 2	DE: 4

1. Generalidades.

Nombre	Promoción de las actividades complementarias
Código	P-ITESP-SPV-AEIC-001
Responsable	Departamento de Actividades Extraescolares, Innovación y Calidad.


2. Propósito.

Establecer los pasos complementarios para la implementación y desarrollo del proceso para la liberación de las actividades complementarias conforme al manual de lineamientos del Académico-Administrativos del TecNM.

3. Políticas de operación.

- 3.1** Para el desarrollo y seguimiento del presente procedimiento, es responsabilidad del Departamento de Actividades Extraescolares, Innovación y Calidad coordinar las actividades complementarias.
- 3.2** Para el buen funcionamiento de este procedimiento, se deberá consultar el Capítulo 10 “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades complementarias” del Manual de Lineamientos.
- 3.3** Es responsabilidad de los/las estudiantes de los primeros semestres (1º al 4º) o aquellos que no han liberado los créditos correspondientes, registrarse en alguno de los talleres o actividades propuestas durante el proceso de inscripción o reinscripción.
- 3.4** Los 5 créditos extraescolares se distribuyen de la siguiente manera: 1 crédito en tutorías, 2 créditos en actividades académicas y 2 créditos actividades culturales, cívicas y deportivas, debiendo el alumno cumplir con 4 semestres de actividades deportivas ,culturales o cívicas; 2 semestres de tutorías.
- Las actividades académicas serán definidos por las Jefaturas de División en conjunto con la Subdirección Académica.
- 3.5** Será responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico, llevar el control y registro de las actividades académicas que se hayan acordado en comité académico, así como el control de los créditos cursados a través del programa de tutorías.
- 3.6** Será responsabilidad del Departamento de Actividades Extraescolares, Innovación y Calidad, realizar el registro y control de los créditos cursados a través de los talleres deportivos, cívicos y culturales.
- 3.7** Una vez que las/los estudiantes hayan cumplido con los 5 créditos, el Departamento de Actividades Extraescolares, Innovación y Calidad, deberá realizar el concentrado de cada estudiante, para lo cual el Departamento de Desarrollo Académico tendrá que compartir los registros del cumplimiento de créditos que correspondan a las actividades de tutorías



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURUÁNDIRO MICHOACÁN	
	REV. 0	FECHA: FEBRERO 2024
	HOJA: 3	DE: 4

y académicas, dicha acción deberá realizarse sistemáticamente en el quinto semestre de cada cohorte generacional.

4. Descripción de las actividades.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Convoca a reunión para proponer las actividades complementarias. Autorizan las actividades complementarias, estableciendo los criterios a cumplir para su apertura.	Comité académico	Calendario escolar oficial del ITESP	Actividades y Talleres autorizados
2.	Gestionan la contratación de personal para los talleres culturales y deportivos. Emite convocatoria para la inscripción de los/las interesadas	Departamento de Actividades Extraescolares, Innovación y Calidad	Actividades y Talleres autorizados	Infografía / convocatoria de las actividades complementarias
3.	Elabora plan de trabajo a través del formato para la Gestión del Curso. Comunican a los/las estudiantes las fechas y el horario que se impartirá el taller.	Instructores de las actividades complementarias	Formato para la gestión del curso	Planeación de la actividad
4.	Inscribe a los/las estudiantes en la actividad de su preferencia. Genera las listas por taller o actividad de los estudiantes inscritos. Entrega las listas a los/las instructoras(es).	Departamento de Actividades Extraescolares, Innovación y Calidad.	Actividades y Talleres autorizados	Lista de estudiantes inscritos.
5.	Desarrolla la actividad complementaria. Evalúa el desempeño conforme a lo programado en la Gestión del Curso. Determina la acreditación de la Actividad y entrega lista de los estudiantes acreditados	Instructores de las actividades complementarias	Planeación de la actividad	Lista de estudiantes acreditados.
6.	Recibe lista de acreditados. Elabora la constancia de liberación del crédito correspondiente. Entrega la Constancia de Liberación y registra en el sistema.	Departamento de Actividades Extraescolares, Innovación y Calidad.	Lista de estudiantes acreditados	Constancia de liberación de crédito



5. Flujograma

Promoción de las actividades complementarias

