



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

No.	ACTIVIDAD	FECHA
1.-	El estudiante presenta a la División de Estudios Profesionales, su formato de solicitud, debidamente requisitada con aval de docente responsable, para su registro y autorización de la actividad complementaria. NOTA: Los estudiantes que inicien trámite por primera vez, deben entregar 1 folder sencillo, para la División de Estudios Profesionales. IGE (Amarillo), ADMON (Rosa), SISTEMAS (Verde), CIVIL (azul), MECATRONICA (Anaranjado), INDUSTRIAL (Rojo)	06 de febrero – 15 de febrero 2019
2.-	El estudiante acude al lugar, fecha y hora señalada por el docente responsable, presentando cronograma de actividades a desarrollar en la actividad complementaria.	Con base al horario establecido por el docente responsable.
3.-	El estudiante desarrolla la actividad complementaria cumpliendo con las actividades y evidencias establecidas por el docente responsable dentro del periodo establecido en este programa.	Con base al horario establecido por el docente responsable.
4.-	<p>CIERRE DE ACTIVIDADES CON EL DOCENTE RESPONSABLE. Termina la actividad, el estudiante entrega informe final y evidencias al docente responsable, con base al cronograma establecido.</p> <p>El estudiante recibe por parte del docente responsable tres constancias de actividad complementaria (formato original) y firma de autorización en el informe. El estudiante entrega al Departamento Académico correspondiente, su informe final firmado por el docente responsable y evidencias, así como la constancia de acreditación de actividad complementaria(tres tantos en formato original), con firma del docente responsable .</p> <p>La presentación del informe debe ser formal y con las siguientes características: Folder sencillo(el color es en base a la carrera), con broche y una etiqueta inicial que contenga nombre del alumno, numero de control y nombre de la actividad complementaria;(pueden considerar las siguientes sugerencias para la entrega del informe, o crear uno propio con base a los requerimientos de las evidencias para la evaluación y acreditación de cada una de las actividades complementarias: Portada, introducción, índice, descripción de actividades complementarias, evidencias, cronograma de actividades operado, conclusiones, anexos(lista de asistencia, reporte de seguimiento. Etc.).</p>	03 al 06 de Junio 2019





SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Tlaxiaco

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

5.-	El estudiante entrega a División de Estudios Profesionales, original y copia del formato de la constancia de acreditación de actividad complementaria, debidamente requisitada con firmas del docente responsable y jefe de Departamento correspondiente.	07 de Junio 2019
6.-	El Departamento correspondiente envía constancias originales de las actividades complementarias acreditadas una vez concluida, al Departamento de Servicios Escolares, para asentar la actividad complementaria como acreditada.	

Sin otro particular por el momento reciba mis más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

"Educación, ciencia y tecnología, progresos día con día"

Lic. Rafael Rodríguez Antonio

Jefe de la División de Estudios Profesionales



Boulevard Tecnológico Km. 2.5, Llano Yosovee C.P. 69800. Tlaxiaco. Oax. México.
Tels. Dir. (953) 55 20788, (953) 55 21322, (953) 55 20405 e-mail:
dir_tlaxiaco@tecnm.mx | www.tlaxiaco.tecnm.mx



IQNet