



PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL SEMESTRE AGOSTO - DICIEMBRE 2022				
Núm.	FUNDAMENTO DE LA ACTIVIDAD	CREDITOS	EVIDENCIAS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	RESPONSABLES DE LA ACREDITACIÓN
1. ASESORIAS				
01	<p>Recibir Asesoría académica con el objetivo de regularizar a estudiantes en temas específicos de las asignaturas de los diferentes programas de estudios.</p> <p>Sitios recomendados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://capacitateparaeempleo.org - https://avirtual2.tlaxiaco.tecnm.mx/admin/usuario.php - Fabricación aditiva. - Diseño electrónico con Arduino. 	0 1 0 2	<ol style="list-style-type: none"> Para recibir asesorías: Presentar constancia de acreditación del curso. <ol style="list-style-type: none"> 20 horas un crédito 40 horas dos créditos Cronograma del plan de asesoría. Reporte con imágenes con captura de pantalla de los exámenes del curso. 	El jefe Académico correspondiente al programa de estudio coordinará la actividad y emitirá la constancia de cumplimiento
	<p>Impartir Asesoría académica con el objetivo de regularizar a estudiantes en temas específicos de las asignaturas de los diferentes programas de estudios.</p>	0 2	<ul style="list-style-type: none"> -Impartir un curso con duración mínima de horas. (20 horas dos créditos) -Lista de asistencia. -Temario del curso -Cronograma del curso considerando el avance temático. -Evidencias de enseñanza aprendizaje en el aula virtual. -Lista de calificaciones de los participantes. -Los documentos deben llevar el visto bueno del jefe académico correspondiente. 	
	<p>MOOC s</p> <p>https://www.mexicox.gob.mx/courses</p>	02	<ul style="list-style-type: none"> -Registro del participante -Cronograma de actividades -Presentar constancia de acreditación del curso. -Grafica de desempeño. 	Desarrollo Académico.





2. TUTORIAS				
02	La tutoría es un programa que permite la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje para los estudiantes, permite apoyarlos en los ámbitos psicológicos, psicopedagógico, familiar social y económico.	01	-Asistir a la tutoría que imparta el docente tutor cumpliendo un mínimo de 20 horas, presentar: -Cronograma de actividades. -Comprobante de orientación educativa. -Comprobante de orientación médica. -Integración de proyecto de vida profesional.	El jefe de departamento de Desarrollo Académico coordinará la actividad y emitirá la constancia de cumplimiento previa validación del docente tutor y coordinador de tutoría de la carrera.
3. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN				
03	La investigación forma parte del proceso de formación integral ya que permite que los estudiantes desarrollen sus habilidades creativas, de invención y generación de ideas, así como la expresión de las mismas en diversos foros.	02	-Solicitud de autorización del proyecto de investigación -Autorización por parte del Depto. Académico correspondiente -Protocolo de investigación -Desarrollo de la investigación -Presentación de resultados -Aceptación final por parte del Depto. Académico -Constancia de acreditación de la actividad complementaria.	El estudiante deberá realizar actividades dentro de un proyecto de investigación registrado por un docente ante la instancia correspondiente. Asimismo, podrá participar dentro de un proyecto de innovación tecnológica, y/o emprendimiento.
4. EVENTOS ACADÉMICOS				
04	La participación en los diversos eventos Académicos permite a los estudiantes compartir experiencias y autoevaluarse académicamente para enriquecer su preparación.	01	-Constancia de participación en exposiciones, congresos, talleres, seminarios o cursos (el curso puede ser presencial o virtual). (Que indique el número de horas, mínimo 20 hrs.) -Registro de la actividad ante el Depto. Académico -Constancia otorgada por la instancia donde se realizó el evento -Constancia de acreditación de la actividad complementaria.	El estudiante como participante deberá asistir: -como mínimo a 10 conferencias -02 congresos -01 curso-taller de un mínimo de 25 horas





Recibir 10 conferencias	01	<p>-El docente coordinador revisa y autoriza el contenido de la presentación.</p> <p><u>Evidencias a entregar:</u> -Oficio de presentación. -Nombre de la conferencia. -Justificación. -Objetivos a alcanzar -Público al que va dirigido -Material de exposición (diapositivas) quedan excluidos los trabajos Académicos. -Fuentes bibliográficas y electrónicas -Memoria fotográfica. -Constancia como ponente por parte de la institución. -Constancia de acreditación de la actividad complementaria.</p>	Acreditar su participación como ponente con el docente coordinador de la Actividad.
Exposición productos Académicos	01	<p>-Registro de Participación en un evento de exposición. -Reporte impreso del producto Académico a exponer, validado y aprobado por el docente. -Constancia de participación emitida por el departamento Académico. -Constancia de acreditación de la actividad complementaria.</p>	Acreditar su participación como expositor de un producto Académico.
Coordinador de un evento	01	<p>-Gestionar la realización de un evento y pueden ser: 02 alumnos por conferencia 02 alumnos por exposición de residencias 02 alumnos por mesa redonda 02 alumnos por panel 02 alumnos para coordinar curso taller 02 alumnos para memoria de un evento 03 alumnos por la logística de exposición de productos Académicos</p> <p>Evidencias a entregar: -Cronograma de Actividades -Aval del docente coordinador de la actividad.</p>	El jefe Académico correspondiente designa al docente coordinador de la actividad.



			-Informe de resultados (digital e impreso) con memoria fotográfica. -Constancia de acreditación de la actividad complementaria.	
	Exposición de Cartel	01	-Programa de Actividades. -Registro de la Participación. -Cartel -Constancia de participación. -Constancia de acreditación de la actividad complementaria.	Acreditar su participación como ponente con el docente coordinador de la Actividad.
5. CONCURSO LOCAL, REGIONAL, ESTATAL Y/O NACIONAL				
05	Concurso Local, Regional, Estatal y/o Nacional, Académico, Técnico, Científico. (CENITAE)	01	-Constancia de participación en Concurso local. -Copia de la Convocatoria del concurso.	El jefe(a) de departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación coordina la actividad
		02	-Constancia de obtención de uno de los tres primeros lugares, expedida por el Comité Organizador del Concurso local. -Copia de la Convocatoria del concurso.	
	Concurso de Ciencias básicas e innovación, etapa local.	01	-Constancia de participación en etapa local. -Constancia de acreditación expedida por el Depto. Académico correspondiente.	El jefe de Ciencias básicas y/o CEA según corresponda la carrera
	Concurso de Ciencias básicas e innovación, etapa Nacional.	02	-Constancia de participación en etapa Nacional -Constancia de acreditación expedida por el Depto. Académico correspondiente.	El jefe de Ciencias básicas y/o CEA según corresponda la carrera
6. PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA				
06	El estudiante deberá exponer en los siguientes rubros: -Campo Laboral Dar a conocer al menos 5 tipos de empresas o áreas donde pueda desempeñarse como profesionista. -Asignaturas que se lleven	02	-El estudiante solicita su Registro ante Desarrollo Académico. -Cronograma de Actividades -Oficio de Presentación del estudiante con acuse. Una vez realizada la difusión, el estudiante deberá entregar un reporte con la siguiente estructura: -Portada -Instituciones visitadas -Fecha de realización -Introducción DESARROLLO, conteniendo:	El estudiante podrá participar en esta actividad en forma individual o por equipo de un máximo de dos integrantes El jefe del departamento de desarrollo Académico designa como





	<p>Dar a conocer al menos 5 asignaturas representativas de la carrera</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia como estudiante Compartirá experiencias de su participación como estudiante en eventos Académicos (exposiciones, concursos, visitas industriales, trabajos Académicos) Orientación sobre becas académicas. -Uso de laboratorios Guiar y explicar el funcionamiento de laboratorios, descripción del equipo o maquinaria y prácticas realizadas. 		<ul style="list-style-type: none"> -Lugar, fecha y hora de participación -Copia de acuse de recibido en la institución respectiva -Temas tratados en la plática -Fotografías y captura de pantalla de los asistentes. -Imagen Profesional. La vestimenta que debe portar el ponente debe ser formal con zapatos aseados. 	<p>coordinador de la actividad al jefe de oficina de orientación educativa.</p>
7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES				
07	<p>El estudiante desarrolla su actividad complementaria como coordinador o monitor en eventos internos o externos, actividades de educación física, deporte, recreación, cultura y actividades cívicas.</p>	02	<ul style="list-style-type: none"> -Constancia de designación de la actividad, especificando funciones a realizar. -Cronograma de Actividades -Bitácora de seguimiento -Informe de resultados -Constancia de cumplimiento de la actividad realizada y concluida, indicando lugar y fecha del evento, en hoja membretada. -Constancia de acreditación de la actividad complementaria. 	<p>El jefe del Depto. De Actividades Extraescolares valida y emite constancia de cumplimiento de la actividad complementaria.</p>





	El estudiante desarrolla su actividad complementaria como representante de grupo.	01	-Constancia de registro como jefe (a) de grupo por servicios escolares con visto bueno de División de Estudios Profesionales. -Cronograma de Actividades desarrolladas como jefe de grupo en un semestre. -Constancia de acreditación de la actividad complementaria.	La División de Estudios Profesionales valida y emite constancia de cumplimiento de la actividad complementaria
	El estudiante desarrolla su actividad complementaria participando en la producción, edición o diseño de material gráfico, video o sonoro, encomendado por el departamento de comunicación y difusión.	02	-Constancia de cumplimiento de actividad complementaria por comunicación y difusión. -Cronograma de actividades. -Bitácora de seguimiento. -Informe de resultados. -Constancia de cumplimiento de la actividad realizada y concluida, indicando lugar y fecha del evento, en hoja membretada.	El jefe de comunicación y difusión valida y emite constancia de cumplimiento de la actividad complementaria.
8. PROTOTIPOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO				
08	El estudiante aplica sus conocimientos y creatividad en la solución de problemas de carácter real y tangible desarrollando prototipos.	02	-Registro de la actividad ante el Depto. Académico -Designación del docente asesor -Cronograma de Actividades. -Bitácora de seguimiento -Presentación y exposición del prototipo (oral, organización del tiempo y conocimiento del tema, ficha técnica) -El proyecto deberá contar con la asesoría técnica de al menos un docente de la institución -El proyecto debe ser original, inédito o innovador -Memoria fotográfica. -Constancia de acreditación de la actividad complementaria.	El jefe Académico correspondiente designa al docente asesor de la actividad.
9. REGISTRO DE PATENTE				
09		02	-Presentar solicitud de inicio del proceso ante el departamento Académico. -Cronograma de Actividades.	





	El estudiante participa como gestor en el proceso de registro de marcas, patentes, innovaciones ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual.		-Designación del docente asesor -Realiza el trámite -Presentar copia de registro de patente. -Carta de agradecimiento como gestor de la actividad. -Constancia de acreditación de la actividad complementaria.	El jefe Académico correspondiente designa al docente asesor de la actividad.
--	---	--	--	--

10. PARTICIPACIÓN EN EDICIONES

10	Al participar en ediciones el estudiante desarrolla las competencias de comunicación oral y escrita para potenciar el saber transferir sus aprendizajes, ideas, pensamientos e ideologías preferentemente en el ámbito técnico-científico.	01	-Ser publicado en fecha posterior a la inscripción de la actividad en cualquier publicación de circulación (periódico, revista, gaceta) -Ser un artículo relacionado con un tema de cualquier asignatura de la carrera -Constancia de acreditación de la actividad complementaria.	El jefe Académico correspondiente designa al docente asesor de la actividad.
		02	-Ser publicado en fecha posterior a la inscripción de la actividad en cualquier publicación de circulación estatal o nacional (periódico o revista). -Ser un artículo relacionado con un tema de cualquier asignatura de la carrera -El artículo debe aparecer firmado con nombre completo del autor -Constancia de acreditación de la actividad complementaria.	El jefe Académico correspondiente designa al docente asesor de la actividad.

11. PROGRAMA DE APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL (EMPREENDEDURISMO)

	Responsable de proyecto tecnológico, productivo, social, de inversión y de desarrollo sustentable.	02	-Registro ante GTV -Cronograma de Actividades Proyecto de tipo: A). Tecnológico B). Productivo C). Social D). De inversión E). Desarrollo sustentable.	El jefe de departamento de Gestión Tecnológica y
--	--	----	---	--





11			<p>Debe incluir: Constancia por parte de la empresa que solicita el proyecto Designación de Asesor responsable Metodología de Desarrollo Impacto Social, Económico Resultados Memoria Fotográfica. Constancia de entrega y cumplimiento del proyecto por el asesor responsable con el Vo. Bo. Del jefe del Departamento.</p>	Vinculación coordina la actividad y designa al asesor responsable.
	Programa de capacitación profesional en beneficio de líderes de la Región Mixteca y Costa Oaxaqueña, con el apoyo de la embajada de los Estados Unidos de México, Agora Partnerships, Oaxacanita chocolate; en el que tendrán la posibilidad de mejorar el impacto de sus iniciativas por medio de la obtención de herramientas académicas y profesionales	01	<p>-Registro ante el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación - Cronograma de capacitación -Constancia por la instancia capacitadora</p>	El jefe académico correspondiente coordina la actividad y en academia se designa al asesor responsable.
	A través del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y la competitividad (IOEMC) se proporcionan herramientas de emprendimiento y de estudio del contexto real a estudiantes de	02	<p>-Registro ante el departamento de Gestión Tecnológica y vinculación -Cronograma de capacitación -Constancia por la dependencia</p>	El jefe académico correspondiente coordina la actividad y en academia se designa al asesor responsable.





	nivel medio superior que permita una correcta elaboración de proyectos empresariales innovadores.			
12. PROGRAMA DE APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL (PRODUCTIVIDAD LABORAL)				
12	La generación de valores y procesos que permitan desarrollar habilidades y competencias interpersonales.	01	- Constancia Laboral con 6 meses de antigüedad, indicando puesto, funciones, habilidades aplicadas y/o propuestas innovadoras. - Cronograma de actividades a desarrollar en la actividad complementaria.	El jefe Académico correspondiente designa al docente coordinador de la actividad
13. PROGRAMAS DE APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL (CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE)				
13	La generación de valores y procesos que permitan el cuidado y conservación de los recursos naturales, económicos, energéticos y humanos con una visión de sustentabilidad	02	Realizar un mínimo de 3 de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> . Coordinar campaña de reforestación . Coordinar campaña de reciclaje . Coordinar campañas de limpieza en algún área de la comunidad . Realizar campaña de concientización de cuidado al medio ambiente en las siguientes áreas: *Ahorro de energía *Ahorro de papel *Manejo adecuado de materiales tóxicos (baterías, pilas, desechos de uso médico) *Manejo adecuado de cadáveres de animales. 	El jefe del departamento de mantenimiento y equipo designa al personal coordinador de la actividad.





			<p>*Clasificación y manejo adecuado de desechos.</p> <p>Evidencias a entregar: -Registro del programa ante el departamento Académico para su validación. -Bitácora de seguimiento -Reporte y exposición de resultados -Evidencia fotográfica de cada actividad.</p>	
14. PROGRAMA DE FOMENTO A LA LECTURA				
14	<p>Despertar y aumentar el interés del alumnado por la lectura, como un elemento de disfrute personal, fomentando una actitud reflexiva y crítica, mejorar la expresión escrita en sus aspectos sintácticos, semánticos y ortográficos, mejorar la forma de expresión de los y las estudiantes en su comunicación diaria, logrando que desarrollen nuevos hábitos de la lectura.</p>	01	<p>-PARA PARTICIPANTES O LECTORES: Copia de la lista de cotejo de los criterios alcanzados de cada participante aprobado con un mínimo de 80%. Constancia de acreditación por parte del Departamento de Centro de Información y el Departamento Académico correspondiente.</p>	<p>El jefe del Centro de información, coordinará las actividades propias del Programa de Fomento a la Lectura.</p>
		02	<p>-PARA INSTRUCTORES: Plan de trabajo a desarrollar con los participantes. Lista de asistencia de los participantes Reporte de los resultados alcanzados. Constancia de acreditación por parte del Departamento del Centro de Información y el Departamento Académico correspondiente.</p>	
15. PROYECTO Innova TecNM (Innovación, Investigación científica y emprendimiento)				
15	<p>Desarrollar habilidades para innovar, aporta soluciones creativas que atienden retos específicos, adquiere y refuerza tus</p>	01	<p>-Con base a la convocatoria Proyecto Innova TecNM -Registro de la actividad con el docente responsable. -Se realizará una evaluación de los módulos de herramientas de TIC. -Constancia de acreditación de la actividad complementaria por parte del departamento Académico.</p>	<p>El jefe de departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación coordina</p>



	competencias de emprendimiento a través del acompañamiento en la maduración de una idea innovadora desde su inicio hasta su traducción en un modelo de negocio exitoso.	02	-Ser seleccionado dentro de los mejores 1000 estudiantes, o entre los 100 mejores estudiantes, o entre los 10 estudiantes con los mejores proyectos. -Constancia de acreditación de la actividad complementaria por parte del Departamento Gestión Tecnológica y vinculación.	la actividad y designa al asesor responsable.
16. CURSO - TALLER DE MODELO TALENTO EMPRENDEDOR				
16	Curso Taller de Modelo Talento Emprendedor	02	Ideas de Proyectos para el ENEIT o Incubación en el CIIE.	El jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación designa al docente coordinador de la actividad.
17. CLUB DE ROBÓTICA, MANUFACTURA Y PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN.				
17	El club de robótica, manufactura y construcción; forma parte del proceso de formación integral ya que permite que los estudiantes desarrollen sus habilidades creativas de invención y generación de prototipos, así como la expresión de los mismos en diversos foros.	02	-Inscripción en el club correspondiente en el departamento de Ingenierías -cronograma de actividades realizadas con 40 horas de trabajo, validado por el asesor de la actividad y visto bueno del jefe Académico. -Constancia de acreditación de la actividad complementaria por el responsable asesor de la actividad.	Asesor de actividad complementaria: -Robótica jefe del laboratorio de electrónica -Manufactura jefe del laboratorio de Métodos -Proyectos de construcción jefe del laboratorio de civil. Jefe del departamento de Ingenierías otorga la Constancia de acreditación de la actividad complementaria.

NOTA 1: POR CADA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA SÓLO PUEDES OBTENER UN MÁXIMO DE 2 CRÉDITOS.



Boulevard Tecnológico Km. 2.5, Llano Yosovee C.P. 69800. Tlaxiaco, Oaxaca. Tel. (953) 55 21322 y (953) 55 20405, e-mail: dir_tlaxiaco@tecnm.mx | tecnm.mx | tlaxiaco.tecnm.mx



2022 Flores
Año de Magón
PRELUDOR DE LA REVOLUCIÓN MEDIANA



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS AUTORIZADAS PERIODO AGOSTO - DICIEMBRE 2022



AUDEL R. PÉREZ GARCÍA
SUBDIRECTOR ACADÉMICO
PRESIDENTE DEL COMITÉ ACADÉMICO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



CARLOS VÁSQUEZ OLVERA
JEFE DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
SECRETARIO DEL COMITÉ ACADÉMICO



NOÉ GUTIÉRREZ OSORNO
JEFE DEL DEPTO. DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN
INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO



JOSELITO JORGE RAMÍREZ CUEVAS
JEFE DEL DEPTO. DE CIENCIAS BÁSICAS
INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO

ROSALBA HERNÁNDEZ GÓMEZ
JEFA DEL DEPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO
INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO



OMAR JIMÉNEZ MARQUEZ
JEFE DEL DEPTO. DE C.E.A.
INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO



JUAN GERARDO BAUTISTA ZAFRA
JEFE DEL DEPTO. DE INGENIERÍAS
INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO



LIZET GONZÁLEZ RÍOS
JEFA DEL DEPTO DE SERVICIOS ESCOLARES
INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO

LIZET GONZÁLEZ RÍOS
JEFA DEL DEPTO DE SERVICIOS ESCOLARES
INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO



LIZET GONZÁLEZ RÍOS
JEFA DEL DEPTO DE SERVICIOS ESCOLARES
INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO

