



PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL SEMESTRE ENERO - JUNIO 2023				
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://capacitaparaeempleo.org 	0 1 0 2	<p>1. Para recibir asesorías presenciales o en sitio recomendado: Presentar constancia de acreditación del curso.</p> <p style="margin-left: 40px;">A. 20 horas un crédito B. 40 horas dos créditos</p> <p>2. Informe ejecutivo que incluya portada, índice, introducción, desarrollo de actividades, grafica de desempeño, constancia o certificado de acreditación y conclusión.</p>	<p><u>El jefe Académico correspondiente al programa de estudio y docente asesor coordinará la actividad y emitirá la constancia de cumplimiento</u></p>
	<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	<p>-Impartir un curso presencial</p> <p style="margin-left: 40px;">A. 20 horas un crédito B. 40 horas dos créditos</p> <p>-Informe ejecutivo que incluya: Portada.</p> <p>-Lista de asistencia.</p> <p>-Temario del curso</p> <p>-Cronograma del curso considerando el avance temático.</p> <p>-Evidencias de enseñanza aprendizaje en el aula virtual.</p> <p>-Lista de calificaciones de los participantes.</p> <p>-Los documentos deben llevar el visto bueno del jefe académico correspondiente.</p>	
	<p>MOOC s</p> <p>https://www.mexicox.gob.mx/courses</p> <p>http://mooc.tecnm.mx/</p>	02	<p>-Registro del participante</p> <p>-Informe ejecutivo que incluya portada, índice, introducción, desarrollo de actividades, grafica de desempeño, constancia o certificado de acreditación y conclusión.</p>	<p>Desarrollo Académico.</p>





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.	02	-Asistir a la tutoría que imparta el docente tutor cumpliendo un mínimo de 16 sesiones y 6 conferencias. -entrega de actividades correspondientes a cada sesión	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	El estudiante participe como apoyo en una línea de investigación registrada con el acompañamiento de un docente responsable del proyecto de investigación científica y/o tecnológica El estudiante participe como apoyo en un proyecto de investigación educativa con el acompañamiento de un docente responsable del proyecto de investigación educativa	02	Presentar un informe ejecutivo con portada, índice, contenido, introducción, desarrollo de actividades realizadas en la investigación que incluya metodología aplicada con el aval del docente responsable y/o jefe de departamento según corresponda la investigación	-Docente Responsable del Proyecto de investigación científica y tecnológica. -Departamento de desarrollo académico para proyectos de investigación educativa.
----	--	----	--	--





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.	Departamento académico correspondiente al Programa educativo.
	El estudiante participa como asistente en 10 conferencias.	01	Presentar un informe ejecutivo con portada, índice, contenido, introducción, desarrollo de actividades y constancias de participación de las conferencias.	Jefe académico correspondiente
	Participar como ponente de una conferencia de su perfil.	02	Presentar un informe ejecutivo con portada, índice, contenido, introducción, desarrollo de actividades y constancia como ponente	Jefe académico correspondiente
	Acreditar su participación como expositor de un producto Académico.	02	Presentar un informe ejecutivo con portada, índice, contenido, introducción, desarrollo de actividades, constancias de participación, evidencia fotográfica y conclusiones.	Jefe académico correspondiente
	Coordinador de un evento, puede ser cultural, deportivo y/o académico	02	Presentar un informe ejecutivo con portada, índice, contenido, introducción, desarrollo de actividades, constancias de participación, evidencia fotográfica y conclusiones. Gestionar la realización de un evento con equipo de 03 estudiantes	Jefatura del departamento correspondiente al evento
5. CONCURSO LOCAL, REGIONAL, ESTATAL Y/O NACIONAL				
		01	-Constancia de participación en Concurso local. -Copia de la Convocatoria del concurso.	El jefe(a) de departamento de Gestión





05	Concurso Local, Regional, Estatal y/o Nacional, Académico, Técnico, Científico. (INNOVATECNM)	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.	Tecnológica y Vinculación coordina la actividad
	Evento nacional estudiantil de ciencias básicas (ENECEB) Desafío 1	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
	Evento nacional estudiantil de ciencias básicas (ENECEB) Desafío 2	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
	Evento nacional estudiantil de ciencias básicas (ENECEB), etapa Nacional. Desafío 3	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 participar en la difusión de la oferta educativa en instituciones de nivel medio superior	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: -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. Conclusión	El jefe del departamento de desarrollo Académico designa como coordinador de la actividad al jefe de oficina de orientación educativa.
----	--	----	--	--





7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

07	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.	02	1-Constancia de designación de la actividad, especificando funciones a realizar. 2.-Informe de resultados 3.-Constancia de acreditación de la actividad complementaria.	El jefe del Depto. De Actividades Extraescolares valida y emite constancia de cumplimiento de la actividad complementaria.
	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 diseñando un prototipo didáctico.	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	El jefe Académico correspondiente designa al docente asesor de la actividad.
----	--	----	--	--





			<p>tiempo y conocimiento del tema, ficha técnica)</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 estudiante participa en el diseño y elaboración de prácticas de laboratorio, contribuyendo con la integración de un manual de prácticas de una asignatura de los programas de estudio.	02	<p>El estudiante presenta 4 prácticas de laboratorio o de campo de su perfil profesional.</p> <p>Presenta un informe ejecutivo que contenga: Portada, contenido, introducción y conclusiones con aval del docente responsable de la asignatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenta las practicas elaboradas. 	El jefe Académico correspondiente y docente titular de la asignatura correspondiente al plan de estudios.
9. REGISTRO DE PATENTE				
09	El estudiante participa como gestor en el proceso de registro de marcas, patentes, innovaciones ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual.	02	<ul style="list-style-type: none"> -Presentar solicitud de inicio del proceso ante el departamento Académico. -Cronograma de Actividades. -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. 	Departamento de gestión tecnológica y vinculación
10. PARTICIPACIÓN EN EDICIONES				
10	El estudiante participa en la edición de artículos técnicos científicos	02	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de artículo publicado. 	Docente responsable de la investigación





**11. PROGRAMA DE APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL
(CLUB DE EMPRENDEDURISMO)**

11	El club de emprendedurismo forma parte del proceso de formación integral ya que permite que los estudiantes desarrollen sus para desarrollar un proyecto tecnológico, productivo, social, de inversión y de desarrollo sustentable.	02	<p>-Inscripción en el club correspondiente en el CIIE. -cronograma de actividades realizadas con 40 horas de trabajo, validado por el asesor de la actividad.</p> <p>-Constancia de acreditación de la actividad complementaria por el responsable asesor de la actividad.</p>	Asesor de actividad complementaria: -Emprendedurismo jefa del Centro de Incubación e Innovación Empresarial CIIE
----	---	----	--	---

**12. PROGRAMA DE APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL
(PRODUCTIVIDAD LABORAL)**

12	El estudiante labora en una empresa formalmente constituida	01	<p>- Constancia Laboral con 6 meses de antigüedad, indicando puesto, funciones, habilidades aplicadas y/o propuestas innovadoras. Constancia firmada y sellada por el representante legal de la empresa.</p>	Departamento de gestión tecnológica y vinculación
----	---	----	--	---

**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	01	<p>Realizar un mínimo de 3 de las siguientes actividades:</p> <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) 	El jefe del departamento de mantenimiento y equipo designa al personal coordinador de la actividad.
----	---	----	--	---





	humanos con una visión de sustentabilidad		<p>*Manejo adecuado de cadáveres de animales. *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	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.	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>	El jefe del Centro de información, coordinará las actividades propias del Programa de Fomento a la Lectura.
		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. CURSO - TALLER DE MODELO TALENTO EMPRENDEDOR				
15	Curso Taller de Modelo Talento Emprendedor	02	Ideas de Proyectos para el INNOVATECNM o Incubación en el CIIE.	El jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación designa al docente coordinador de la actividad.









16. CLUB DE ROBÓTICA, MANUFACTURA Y PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN.				
16	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.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS AUTORIZADAS PERÍODO ENERO – JUNIO 2023

OMAR JIMÉNEZ MÁRQUEZ
 SUBDIRECTOR ACADÉMICO
 PRESIDENTE DEL COMITÉ ACADÉMICO

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






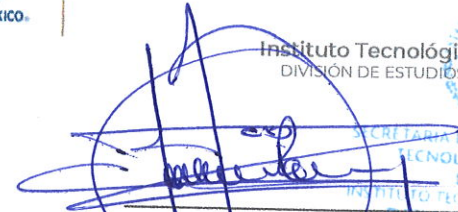
EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



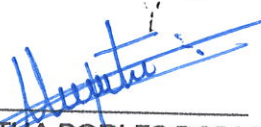
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO


LUCIO LÓPEZ HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPTO. DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN
INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAXIACO
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

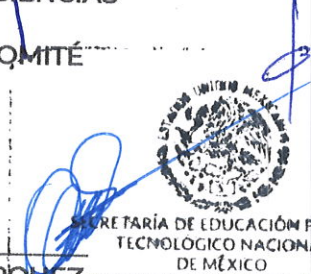



JOSELITO JORGE RAMÍREZ CUEVAS
JEFE DEL DEPTO. DE CIENCIAS BÁSICAS
INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAXIACO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

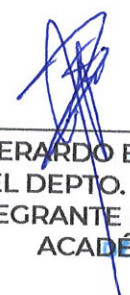



MARTHA ROBLES ROJAS
JEFA DEL DEPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO
INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAXIACO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO





OMAR JIMÉNEZ MÁRQUEZ
JEFE DEL DEPTO. DE C.E. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAXIACO




JUAN GERARDO BAUTISTA ZAFRA
JEFE DEL DEPTO. DE INGENIERÍAS
INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAXIACO
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍAS




BLANCA ANSELMA CASTRO CASTRO
JEFA DEL DEPTO DE SERVICIOS ESCOLARES
INTEGRANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAXIACO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



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



2023
AÑO DE FRANCISCO VILLA
N. PROMOTOR DE LA REVOLUCIÓN