



INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. Descargar el “Formato para actividades Extracurriculares” de la página de la ENP4 y llenarlo.
2. Acudir a la Secretaría Académica con el “Formato para actividades Extracurriculares” lleno para que se le asigne folio y registrarse en la libreta de control.
3. La información debe ser entregada en la Secretaría Académica al menos con cinco días de anticipación a la fecha programada para el evento.
4. El Formato para actividades extracurriculares se entrega en original y dos copias a Secretaría Académica

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- a. No se otorgará constancia por la realización de actividades que no hayan sido registradas mediante el Formato de autorización de actividades académicas extracurriculares.
- b. Para expedir la constancia será necesaria la autorización de la actividad a través del Formato de actividades extracurriculares y entregar un reporte del evento, una vez realizado, con 2 ó 3 fotografías.
- c. En el caso de las semanas académicas o foros será necesario entregar el tríptico, díptico o calendarización de las actividades a realizar.
- d. Las actividades académicas extracurriculares deben realizarse fuera del horario de clases del profesor involucrado y sin afectar las clases de otros.
- e. La disponibilidad de espacios y equipo debe ser verificada con el Coordinador Cultural del Plantel.