**Anexo A**

**Estructura de Anteproyecto**

1. Enviar a **Coordinación** vía correo electrónico y en formato PDF el **anteproyecto con la siguiente estructura y en este mismo orden:**
   1. Portada (llenar los datos que se encuentran resaltados en el archivo **Portada Oficial**, de acuerdo a la carrera, quitando posteriormente el color de resaltado y los comentarios). Imprimir esta portada y llevarla con el asesor externo para que firme con su Vo.Bo. Posteriormente escanearla.
   2. Nombre y objetivo del proyecto
   3. Justificación
   4. Cronograma preliminar de actividades (utilizar el archivo **Cronograma preliminar,** haciendo el llenado como lo indica este mismo documento, quitar resaltados y escanearlo)
   5. Descripción detallada de las actividades
   6. Lugar donde se realizará el proyecto (nombre de la empresa, dirección, localidad, teléfono, giro y croquis)
   7. **Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto** (breve reseña acerca de las actividades o procedimientos que se llevan a cabo en la empresa y nombre del departamento y descripción sencilla de las actividades que se lleva a cabo en ésta )

## Dirección de correo a la que deben enviar: [igeittolucacoordinacion@gmail.com](mailto:igeittolucacoordinacion@gmail.com) con copia para dep.sistemas@toluca.tecnm.mx