



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista *
"Ciencia y Tecnología que transforman"*

Clave: PR-CDH-01
Página: 1 de 15
Revisión: 01
Fecha de emisión:
18-Febrero-2014

Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano



UNIVERSIDAD
POLITECNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO

Elabora	Revisa	Autoriza
Coordinación de Desarrollo Humano	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Secretario Académico
M.A. Ada Lucía Prieto Pérez	Ing. Raúl Reyes Cruz	Ing. Rafael Rene Anguiano Sánchez



Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	4
5.- Términos y Definiciones	7
6.- Desarrollo de Actividades	8
7.- Documentos Relacionados	9
8.- Historial de Cambios.....	10
9.- Anexos	
Anexo 1. Créditos de las Actividades Extracurriculares.....	11
Anexo 2. Carnet de Actividades Extracurriculares.....	12
Anexo 3. Oferta de Talleres Especializados.....	13
Anexo 4. Lista de Estudiantes Inscritos a talleres especializados, Programas Ambientales y Proyectos Universitarios.....	14
Anexo 5. Oferta de Actividades Extracurriculares	15

Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano

1. Objetivo

Coordinar al cuerpo docente del área de Desarrollo Humano para desarrollar Actividades Extracurriculares, ambientales y labor social con el propósito de fortalecer de manera integral el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.

2. Alcance

Aplica todos los programas educativos de la UPGM

3. Diagrama de Procesos





Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano

4. Responsabilidad y Autoridad

Secretario/a Académico/a

- Valida y autoriza la Asignación Docente (PR-DOT-01-F3) del cuatrimestre del que se trate
- Valida y autoriza el Listado de Actividades Extracurriculares (PR-CDH-01-F4) al Programa de Desarrollo Humano.
- Valida y autoriza la oferta de Talleres Especializados (PR-CDH-01-F3) del Programa de Desarrollo Humano.
- Entrega a la Coordinación de Desarrollo Humano en el formato PR-CDH-01-F4 el listado actualizado de los Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico
- Solicita a los DPE la oferta de Talleres Especializados de los PTC a su cargo
- Valida y autoriza actualizaciones y/o modificaciones al Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano

Director/a de Programa Educativo

- Solicita a los/las Profesores/as de Tiempo Completo elaborar propuesta de Talleres Especializados en el formato PR-CDH-01-F2, y los recibe en la primera semana del cuatrimestre.
- Envía a la Coordinación de Desarrollo Humano la propuesta de Talleres Especializados recibida de los/las PTC en la segunda semana del cuatrimestre.
- Da a conocer a los/las profesores/as el programa de actividades culturales, académicas y deportivas programadas para el cuatrimestre.
- Comisiona a los/las Profesores/as según se requiera de acuerdo Actividades Extracurriculares, culturales, académicas y deportivas.
- Autoriza la participación de los/las estudiantes en Actividades Extracurriculares de apoyo social.

Profesor/a de Tiempo Completo

- Propone en la primera semana del cuatrimestre un taller de 20 hrs., en el formato PR-CDH-01-F2 cuyos contenidos deberán estar vinculados a su perfil de formación y a las necesidades de formación y de reforzamiento que requieren los/las estudiantes.
- Ejecuta taller especializado con duración total de 20 hrs., distribuidas en 2 horas por semana.
- Evalúa de acuerdo al modelo educativo de la UPGM el taller especializado impartido.

Tutor/a académico/a

- Asesora a los/las estudiante para elegir las Actividades Extracurriculares que realizará durante el cuatrimestre en la tercera semana del cuatrimestre.
- En la quinta semana del cuatrimestre valida la planeación de las Actividades Extracurriculares que sus tutorados/as realizarán durante el cuatrimestre y entrega todos los carnets a el/la profesor/a de la asignatura de Desarrollo Humano para sello.
- Da seguimiento al cumplimiento de las Actividades Extracurriculares de sus tutorados/as.
- Valida el cumplimiento de las Actividades Extracurriculares en la semana 14 del cuatrimestre



Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano

- Entrega los carnets a el/la profesor/a de la asignatura de Desarrollo Humano para la asignación de calificaciones.

Líder de programa, cuerpo académico y/o proyecto; tutor o tutora de club, jefe de actividades deportivas y culturales

- Envía a la Coordinación de Desarrollo Humano la actualización de las actividades a realizar, número de participantes requeridos y requisitos de participación en el formato PR-CDH-01-F4 en la primera semana del cuatrimestre.
- La jefatura de actividades académicas, deportivas y culturales inscribe a los/las estudiantes a los clubes durante la cuarta semana del cuatrimestre y envía listado de los/las estudiantes inscritos a la Coordinación de Desarrollo Humano.
- Recibe de parte de la Coordinación de Desarrollo Humano y/o de la jefatura de actividades académicas, deportivas y culturales, la lista de los/las estudiantes inscritos al programa, proyecto, club y/o actividad a su cargo.
- Ejecuta las actividades de acuerdo con su plan de trabajo.
- Informa a la Coordinación de Desarrollo Humano los casos de las/los estudiantes que no estén cumpliendo con las actividades programadas.
- Firma los carnets de créditos de los/las estudiantes que hayan cumplido con las actividades programadas en la semana 14 del cuatrimestre.
- Envía a la Coordinación de Desarrollo Humano reporte de los/las estudiantes que participaron en la actividad a su cargo incluyendo la calificación (en los casos que aplique) durante la semana 14 del cuatrimestre.

Coordinador/a de Desarrollo Humano

- Elabora la Asignación Docente (PR-DOT-01-F3)
- Solicita a SAC el formato PR-CDH-01-F4 con el listado actualizado de los Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico
- Solicita al Departamento de Calidad el listado de programas ambientales y la actualización de los/las responsables de los mismos en la segunda semana del cuatrimestre
- Solicita actualización de las actividades a realizar durante el cuatrimestre en el formato PR-CDH-01-F4 a los/las responsables de programas ambientales, proyectos, actividades culturales, académicas y deportivas y líderes de cuerpo académico (en lo sucesivo Actividades Extracurriculares).
- Recibe propuestas de talleres especializados por parte de los/las Directores/as de Programa Educativo en el formato PR-CDH-01-F2, en la segunda semana del cuatrimestre.
- Integra las Actividades Extracurriculares en el formato PR-CDH-01-F4 y las difunde a la comunidad universitaria en la tercera semana del cuatrimestre.
- Da a conocer a los/las profesores/as de Desarrollo Humano las Actividades Extracurriculares que se realizarán durante el cuatrimestre a través de correo electrónico.
- Difunde a las/los estudiantes las actividades extracurriculares complementarias al Programa de Desarrollo Humano.
- Inscribe a los/las estudiantes a los talleres especializados, programas ambientales, proyectos de investigación y desarrollo tecnológico así como proyectos complementarios (PR-CDH-01-F3), durante la cuarta semana del cuatrimestre.



Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano

- Recibe de la jefatura de actividades académicas, deportivas y culturales el listado de los/las estudiantes inscritos durante la quinta semana del cuatrimestre.
- Valida los carnets de créditos durante la quinta semana del cuatrimestre y entrega carnets validados y sellados a los profesores de la asignatura de Desarrollo Humano.
- Solicita a la Coordinación de Docencia y Tutoría de cada turno, la asignación de las aulas para la impartición de talleres especializados.
- Envía a los/las responsables de programa, proyectos y clubes la lista estudiantes inscritos en cada actividad (PR-CDH-01-F3) durante la quinta semana del cuatrimestre.
- Coordina con el/la Jefe/a del departamento de actividades deportivas y culturales la realización de los eventos culturales y deportivos internos y externos, así como las actividades extracurriculares.
- Realiza un informe de cada actividad extracurricular realizada y lo envía a la Secretaría Académica.
- Recibe de los/las responsables de talleres, proyectos, programas, clubes, etc., la lista de los/las estudiantes que participaron en las actividades a su cargo en la semana catorce.
- En la semana 15 recibe de los/las profesores/as de Desarrollo Humano los carnets de créditos de todos los/las estudiantes validados por cada tutor para sello y almacenamiento.
- Valida todos los carnets recibidos y en caso de incumplimiento de alguna normativa para la ejecución de las Actividades Extracurriculares de parte de los/las estudiantes, lo informa a el/la profesor/a de Desarrollo Humano y a el/la tutor/a académico/a correspondiente durante la semana 16 del cuatrimestre.
- Realiza informe de resultados sobre el Programa de Actividades Extracurriculares.
- Elabora informe estadístico de participación de estudiantes en las Actividades Extracurriculares por programa educativo al finalizar cada cuatrimestre.

Profesores/as de Desarrollo Humano

- Colabora en la difusión de las Actividades Extracurriculares ofertadas en el cuatrimestre e invita a los estudiantes a integrarse.
- Recibe de parte de los/las tutores, el carnet de Actividades Extracurriculares validado en la quinta semana del cuatrimestre.
- Entrega a la coordinación de Desarrollo Humano los carnets validados para sello durante la quinta semana del cuatrimestre.
- Recibe de los/las tutores/ras los carnets validados de cumplimiento de las Actividades Extracurriculares programadas por el/la estudiante en la semana 14 del cuatrimestre.
- Asigna calificación de actividad extracurricular en la asignatura de Desarrollo Humano en la semana 15 del cuatrimestre y captura calificaciones en el sistema.
- En la semana 15, entrega a la coordinación de Desarrollo Humano los carnets de los/las estudiantes.
- Informa a el/la alumno y al/la tutor/a sobre alguna irregularidad en la validación de su carnet

Jefe /a del Departamento de Docencia y Tutoría.

- Organiza la participación de los/las alumnos/as en colaboración con los Directores de Programa Educativos en las actividades extracurriculares del programa de Desarrollo Humano.
- Asigna aulas para la impartición de talleres especializados.



Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano

Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

- Recibe de la Coordinación de Desarrollo Humano la oferta de Actividades Extracurriculares del cuatrimestre.
- Publica en la página web y en las pantallas la oferta de Actividades Extracurriculares.
- Recibe solicitud de toma de fotografías y publicación de eventos relacionados con las Actividades Extracurriculares.
- Apoya en la toma de fotografías de las actividades y las difunde a través de la página web y pantallas.

Estudiante

- El/la estudiante con la asesoría de su Tutor/a seleccionará en la tercera semana, de la lista de Actividades Extracurriculares publicadas por la universidad, las actividades a las que asistirá para cubrir los créditos del cuatrimestre, anotándolas en forma consecutiva en el carnet y lo presentará para validación a su tutor/a, durante la quinta semana del cuatrimestre.
- Se inscribe a las Actividades Extracurriculares en la cuarta semana del cuatrimestre.
- Recaba firma de el/la responsable de la actividad extracurricular a la que se encuentre inscrito/a durante la semana catorce del cuatrimestre.
- Entrega carnet con el total de créditos cubiertos a el/la tutor/a para validación, durante la semana catorce del cuatrimestre.

5. Términos y Definiciones

Actividades Extracurriculares: Conjunto de actividades orientadas a fomentar el desarrollo integral de las/los estudiante y que son complementarias al programa de Desarrollo Humano. En estas actividades se incluyen Asistencia a Talleres Especializados, Servicio Social Comunitario, Auxiliar de Investigación, Docencia o Desarrollo Tecnológico, Programas Universitarios, Congresos y Concursos Estatales, Nacionales o Internacionales, Clubes, Asesoría de Pares, Concursos Universitarios, Actividades de Apoyo Social y Conferencias.

CDH: Coordinación de Desarrollo Humano

Desarrollo Humano: Es el esfuerzo transdisciplinar de estudio y trabajo cuyo objetivo es la comprensión integral de las potencialidades, organización, procesos y relaciones de las personas y de los grupos humanos, para promover el desarrollo autónomo de los mismos como sujetos y actores de su propio destino.

DPE: Director de Programa Educativo

PTC: Profesor de Tiempo Completo

SAC: Secretaría Académica

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México.



Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Asignación Docente:

La Coordinación de Desarrollo Humano a través del formato PR-DOT-01-F3 realiza la asignación docente del cuatrimestre del que se trate con base en el procedimiento PR-DOT-01

6.2 Solicitud a las áreas de los Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico

La CDH solicita en la primer semana a todas las áreas relacionadas en el formato PR-CDH-01-F4 Actividades Extracurriculares el listado actualizado de los Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico para su integración

6.3 Solicitud al Departamento de Calidad de los Programas Ambientales y sus Líderes

La CDH solicita en la primer semana al Departamento de Calidad el listado actualizado de los Programas Ambientales y sus responsables para integración en el formato PR-CDH-01-F4 de las Actividades Extracurriculares

La CDH solicita la actualización a los/las responsables de programas ambientales, proyectos, actividades culturales, académicas y deportivas, las actividades a realizar, número de participantes requeridos y requisitos de participación en la primer semana del cuatrimestre. La CDH integra las Actividades Extracurriculares durante la segunda semana del cuatrimestre en el formato PR-CDH-01-F4

6.4 Solicitud a DPE de los Talleres Especializados

La SAC solicita en la primer semana a los/las Directores/as de Programas Educativos a través de una circular la propuesta de Talleres Especializados en el formato PR-CDH-01-F2

Los/las PTC envían su propuesta de talleres especializados en el formato PR-CDH-01-F2, la primer semana del cuatrimestre al DPE con duración de 20 horas.

Los/as DPE proporcionan los datos de los Talleres Especializados a la CDH en la segunda semana del cuatrimestre.

6.5 Solicitud al Departamento de Actividades Culturales, Académicas y Deportivas del Programa de Actividades Académicas, Culturales y Deportivas

La CDH solicita al Departamento de Actividades Culturales, Académicas y Deportivas el programa del cuatrimestre PR-ADC-01-F1 para dar difusión a las mismas.

6.6 Integración de la oferta de Proyectos de Investigación, Desarrollo Tecnológico, Programas Ambientales, Talleres Especializados y Proyectos Complementarios

La CDH integra en la segunda semana del cuatrimestre en el formato PR-CDH-01-F4 la oferta de Proyectos de Investigación, Desarrollo Tecnológico, Programas Ambientales y Proyectos Complementarios y el formato PR-CDH-01-F2 Oferta de Talleres Especializados



Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano

6.7 Difusión de la oferta de Actividades Extracurriculares del Programa de Desarrollo Humano

La CDH envía de manera electrónica y a través de un documento, la oferta de Actividades Extracurriculares (PR-CDH-01-F4) y la oferta de Talleres Especializados (PR-CDH-01-F2) a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación en la página web, en la tercera semana de cada cuatrimestre, y la Unidad Comunicación Social y Relaciones Públicas la publica.

6.8 Registro de los estudiantes a las Actividades Extracurriculares Programa de Desarrollo Humano

La CDH inscribe a los estudiantes en los talleres especializados, proyectos de investigación y programas ambientales durante la cuarta semana de cada cuatrimestre en el formato PR-CDH-01-F3 Lista de Estudiantes Inscritos a Taller Especializado, Programas Ambientales y Proyectos Universitarios.

La CDH envía por correo electrónico a los/las PTC, responsables de Programas Ambientales y Responsables de Proyectos Universitarios la lista de alumnos inscritos en el formato PR-CDH-01-F3 Lista de Estudiantes Inscritos a Taller Especializado, Programas Ambientales y Proyectos Universitarios en la quinta semana de cada cuatrimestre.

6.10 Ejecución de la oferta de Actividades Extracurriculares

Los/las PTC, Responsables de Programas Ambientales y Responsables de Proyectos Universitarios inician la ejecución de las actividades de los Talleres Especializados, Programas Ambientales y Proyectos Universitarios programadas durante la quinta semana del cuatrimestre y finalizando en la semana catorce del cuatrimestre del mismo.

La CDH, los/las PTC, Responsables de programas ambientales y Responsables de Proyectos Universitarios dan seguimiento al Programa de Actividades Extracurriculares.

6.11 Informe de Resultado sobre el Programa de Actividades Extracurriculares

La Coordinación de Desarrollo Humano integra un informe de las Actividades Extracurriculares realizadas en el área en el cuatrimestre.

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CDH-01-F1	Carnet de Actividades Extracurriculares	2 años	CDH	CDH
PR-CDH-01-F2	Oferta de Talleres Especializados	2 años	CDH	CDH



Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano

PR-CDH-01-F3	Lista de Estudiantes Inscritos a Taller Especializado, Programas Ambientales y Proyectos Universitarios	2 años	CDH	CDH
PR-CDH-01-F4	Oferta de Actividades Extracurriculares	2 año	CDH	CDH

Procedimientos

Clave	Nombre

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
NA	

8. Historial de Cambios

Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Sección de cambio	
			Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	JGHC 04 Ene.13	EIGC 04 Ene. 13
01	01	Se actualizaron los responsables de elabora, revisa y autoriza	RRC 18 Feb 14	RRAS 18 Feb 14
03	01	Cambio del objetivo del procedimiento	RRC 18 Feb 14	RRAS 18 Feb 14
08	01	Se modificó el desarrollo de actividades	RRC 18 Feb 14	RRAS 18 Feb 14
11	01	Se anexo formatos del procedimiento	RRC 18 Feb 14	RRAS 18 Feb 14
11	01	Se anexo tabla de Créditos de las Actividades Extracurriculares	RRC 18 Feb 14	RRAS 18 Feb 14



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

*Por Una Educación Integral Con Acento Humanista**
*Ciencia y Tecnología que transforman**

Clave: PR-CDH-01
Página: 11 de 15
Revisión: 01
Fecha de emisión:
18-Febrero-2014

Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano

9. Anexos

Anexo 1. Créditos de las Actividades Extracurriculares

Actividad	Horas	Créditos
Asistir a Taller	20	8
Realizar Servicio Social Comunitario	20	8
Auxiliar de Investigación, Docencia o Desarrollo Tecnológico	20	8
Colaborar en Programas Universitarios	20	8
Organización de Congresos	c/u	8
Participación en Congresos y Concurso Estatales y Nacionales como ponente en los mismos	c/u	5
Participación activa en Clubes Universitarios	30	3
Impartir Asesoría de Pares	10	3 C/alumno/a
Asistir a Congresos Nacionales o Internacionales como participante en los mismos fuera del estado	c/u	3
Asistir a Congresos Estatales como participante en los mismos	c/u	2
Participación en Concursos Universitarios	c/u	1
Organizar Actividades de Apoyo Social	c/u	1
Asistir a Conferencias UPGM	c/u	1



Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano

Anexo 2. PR-CDH-01-F1 Carnet de Actividades Extracurriculares

 *Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*
Ciencia y Tecnología que transforman
CARNET DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Nombre de el/la Alumno/a: _____
Matrícula: _____ Cuatrimestre: _____
Programa Educativo: _____
Profesor/a de Desarrollo Humano: _____
Tutor: _____

1. Al iniciar el cuatrimestre, el/la estudiante, con la asesoría de su Tutor/a, seleccionará de la lista de actividades extracurriculares publicadas por la universidad, las actividades a las que asistirá para cubrir los créditos del cuatrimestre, anotándolas en el presente carnet y lo presentará para validación de su tutor/a, en los primeros quince días hábiles del mes.
2. Es obligación del/la estudiante cumplir con todas las actividades programadas para tener derecho a la firma de cierre del carnet; por ningún motivo podrá borrarlas, cancelarlas o darse de baja.
3. Solo se justifica no haber asistido a alguna de las Actividades o Talleres, cuando la suspensión o cambio de la actividad sea por motivos ajenos a el/la estudiante.

Actividad	Fecha de Realización	Créditos Obtenidos	Nombre y firma del responsable de la Actividad
1.			
2.			
3.			

Nombre, firma y sello
Vo. Bo. Tutor/a
Inicio del Cuatrimestre

Nombre, firma y sello
Vo. Bo. Tutor/a
Final del Cuatrimestre

PR-CDH-01-F1/REV 01



Procedimiento para la Operación del Programa de Desarrollo Humano

Anexo 5. PR-CDH-01-F4 Oferta de Actividades Extracurriculares

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO
Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
Ciencia y Tecnología que transforman
SECRETARÍA ACADÉMICA
ÁREA DE DESARROLLO HUMANO
OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

PR-CDH-01-F4/Revisión
CUATROQUINTOS 2014-1

Núm.	Modalidad	Nombre de la Actividad	Actividades y descripciones por el alumno	Perfil del Alumno	Núm. De Alumnos	Responsable del programa o proyecto
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Coordinador de Desarrollo Humano

Asesoría Académica

DOCUMENTO NO CONTROLADO